



Cruz Mérida Jesús Alonso

L. S. C. Salas Hernandez José vidal

Universidad Del Sureste

Licenciatura en enfermería

Computación I

Tapachula, Chiapas.

11/Febrero/2024



# Excel: unidad II

## Análisis de datos utilizando fórmulas

le permite comprender los datos a través de consultas de lenguaje natural que le permiten formular preguntas sobre los datos sin tener que escribir fórmulas complicadas.

## Mover, copiar fórmulas y referencias

Haga clic en Inicio > Cortar (o presione Ctrl + X). Seleccione la celda en la que desea que esté la fórmula y, a continuación, haga clic en Pegar (o presione Ctrl + V). Compruebe que las referencias de celda siguen siendo las que desea.

## Mover una fórmula

Para pegar la fórmula con su formato, en la pestaña Inicio, haga clic en Pegar o presione  $\text{Ctrl} + V$ .

## Copiar una fórmula

Haga clic en Inicio > Cortar (o presione Ctrl + X). Seleccione la celda en la que desea que esté la fórmula y, a continuación, haga clic en Pegar (o presione Ctrl + V).

## Uso de botón auto suma

Excel especificará automáticamente una fórmula (que usa la función SUMA) para sumar los números.

## Uso de asistentes para funciones

nos permite introducir funciones en celdas de modo interactivo. Podemos activar el asistente de funciones en la celda donde deseamos insertar la función por alguna de estas vías: Desde el menú Insertar > Función. Con la combinación de teclas  $\text{Ctrl} + F2$ .

## Edición de una hoja calcula

Existen dos métodos principales para ingresar datos en Excel:

- El primer método es seleccionar la celda deseada y capturar directamente el valor y pulsar la tecla Enter.
- El segundo es seleccionar la celda donde introduciremos el dato, pero luego después de ingresar la información lo hacemos en la barra de fórmulas.

## Edición dentro de una celda

Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar y, a continuación, presione F2.

## Copiar, mueve celda

En la celda, haga clic donde desea pegar los caracteres o haga doble clic en otra celda para mover o copiar los datos. o presione  $\text{Ctrl} + V$ .

## Dar formato a una hoja de cálculo

En la pestaña "Texto", elige una opción para aplicarle formato a tu texto. En la pestaña "Celda", elige una opción para aplicarle formato a tu celda. Presiona la hoja para guardar tus cambios.

## Dar formato a los datos para lograr una apariencia deseada

Para especificar un formato, haga clic en Formato. Aparecerá el cuadro de diálogo Formato de celdas. Seleccione el número, la fuente, el borde o el formato de relleno que desea aplicar cuando el valor de la celda cumpla con la condición y después haga clic en Aceptar. Puede elegir más de un formato.

## Ancho de las columnas y alto de las filas

En la pestaña Inicio, seleccione Formato > Ancho de columna (o Alto de columna). Escriba el ancho de columna y seleccione Aceptar.

## Establecer un ancho específico para las Columnas

Vaya a Inicio > Celdas > Formato. En Tamaño de celda, seleccione Ancho de columna. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.

