



Mi Universidad

CUADRO SINOPTICO

NOMBRE DEL ALUMNO: KEIT SELENI AGUILAR DÍAZ

TEMA: UNIDAD II: CREACIÓN DE FORMULAS VÍNCULOS

PARCIAL: Primero.

MATERIA: COMPUTACIÓN II

NOMBRE DEL PROFESOR: Lic. ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

LICENCIATURA: Psicología.

CUATRIMESTRE: Segundo

FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS A 11 DE FEBRERO DE 2024

INTRODUCCION.

En el mundo de la gestión y el análisis de datos, Excel se ha convertido en una herramienta imprescindible. Además de sus funciones básicas de hoja de cálculo, Excel ofrece una amplia gama de características avanzadas que permiten una mayor eficiencia en el manejo de datos. Una de estas características es la creación de formas vínculo, que nos permite interconectar datos entre diferentes hojas de cálculo o libros de Excel. En este trabajo, exploraremos la creación de fórmulas vínculo, la asistencia para funciones, la aplicación de datos en una hoja de cálculo y la preparación de impresiones en Excel, como imprimir la hoja de cálculo, como imprimir toda la tabla, edición de una hoja de calcula, entre otras cosas. Estas habilidades son fundamentales para optimizar el manejo de datos y maximizar la productividad en el entorno laboral.

**UNIDAD
II
CREACION
DE
FORMULAS
VINCULO**

LAS FORMULAS EN EXCEL

SON EXPRESIONES QUE SE UTILIZAN PARA REALIZAR CALCULOS O PROCESAMIENTO DE VALORES, PRODUCIENDO UN NUEVO VALOR QUE SERA ASIGNADO A LA CELDA EN LA CUAL SE INTRODUCE DICHA FORMULA

EL BOTON AUTOSUMA REALIZA LA FUNCIÓN DE SUMAR. UNA FUNCION ES UNA FORMULA PREDEFINIDA CON UN NOMBRE.

ESTE BOTON CREA AUTOMATICAMENTE UNA FORMULA EN DONDE TOMA LOS VALORES QUE CONTIENE EL RANGO DE CADA CELDA SELECCIONADA Y LOS SUMA.

ASISTENTE PARA FUNCIONES

AYUDA A CREAR FORMULAS DE MODO INTERACTIVO

- EDICION DE UNA HOJA DE CÁLCULO.
- EN EXCEL SE PUEDE INCLUIR MUCHOS FORMATOS TANTO PARA EL ASPECTO DE LAS CELDAS COMO PARA SU CONTENIDO.
- EDICION DENTRO DE UNA CELDA.
- SI QUIERES SELECCIONAR FILAS O COLUMNAS QUE NO SEAN CONSECUTIVAS DEBES SELECCIONAR LA PRIMERA, PULSAR LA TECLA CONTROL R Y MANTENERLA PULSADA Y LUEGO IR HACIENDO CLIC EN LOS ENCABEZADOS DE LAS DEMAS FILAS O COLUMNAS QUE QUIERAS SELECCIONAR.
- INSERTAR FILAS Y COLUMNAS: INSERTAR ES MUY SENCILLO.
- ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS.
- EL PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS ES EXACTAMENTE EL MISMO QUE PARA INSERTARLAS, CON LA DIFERENCIA QUE DEBES UTILIZAR EL COMANDO ELIMINAR.

EXCEL NOS PERMITE TAMBIEN SOMBRER LAS CELDAS DE UNA HOJA DE CALCULO PARA REMARCARLAS DE LAS DEMAS.

LOS TEMAS

ES UN CONJUNTO DE FORMATOS QUE CONFORMAN EL ESTILO GENERAL QUE PRESENTA UN LIBRO. ENLOBA LOS COLORES LA FUENTE Y LOS DISTINTOS EFECTOS QUE UTILIZARA POR DEFECTO DEL DOCUMENTO AL COMPLETO RELLENO O UN TEXTO, ESTO CAMBIARA SI MODIFICAMOS EL TEMA.

- APLICAR FORMATO DE CELDAS:
- EXCEL NOS PERMITE TAMBIEN DAR UNA APARIENCIA AGRADABLE A LA HOJA DE CALCULO, CAMBIANDO LA FUENTE (COLOR, ESTILO, TAMAÑO, ETC) LA ALINEACION, LOS BORDES (COLOR, ESTILO, ETC) Y RELLENO DE CELDA.
- ALINEACION: EN LA CINTA DE OPCIONES DISPONE MAS DE UNOS BOTONES QUE NOS PERMITIRAN MODIFICAR ALGUNAS DE LAS OPCIONES DE ALINEACION.

ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA:
1.-SELECCIONE LA COLUMNA QUE DESEE CAMBIAR.
2.-EN LA PESTAÑA INICIO, EN EL GRUPO CELDAS, Haga CLIC EN FORMATO.
3.-EN TAMAÑO DE CELDA, Haga CLIC EN ANCHO DE COLUMNA.
4.-EN EL CUADRO ANCHO DE COLUMNA, ESCRIBA EL VALOR QUE DESEA.
5.-HAGA CLIC EN ACEPTAR.

ALINEACION DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

CONSISTE EN COLOCAR LOS DATOS DE UNA HOJA ELECTRONICA EN UNA PARTE U OTRA, DERECHA, IZQUIERDA, CENTRADO, PERO ADEMAS ES POSIBLE ROTAR LOS DATOS, REDUCIRLOS AL TAMAÑO DE LAS CELDAS Y MUCHAS OTRAS POSIBILIDADES

ABRE UNA HOJA DE EXCEL EN LA CELDA AL POR EJEMPLO LA PALABRA ABOUT, A CONTINUACION, SITUADO EN LA PESTAÑA INICIO, PULSE SOBRE LA FLECHA NEGRA SITUADA EN LA ZONA INFERIOR DERECHA DENTRO DEL GRUPO ALINEACION

- ALINEACIÓN DE TEXTO.
- CONTROL DE TEXTO.
- DE DERECHA A IZQUIERDA.
- ORIENTACIÓN.

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

PARA QUE LA HORA DE EMITIR UNA FACTURA NO HAYA LUGAR A EQUIVOCOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE ELABORES CORRECTAMENTE UN PARTE DE TRABAJO CON TODAS LAS TAREAS POR LAS QUE DEBES FACTURAR

- ZONA DE DATOS. INCLUYE LA DIRECCION DE TRABAJO, LA FECHA Y LA HORA, EN QUE SE LLEVARA A CABO LA REPARACION Y LOS DATOS DE LOS OPERARIOS.
- ZONA DE FACTURACIÓN. DONDE PODRAS INCLUIR UNA RELACION DE LOS MATERIALES QUE HAS UTILIZADO O UNA LISTA DE LAS REPARACIONES EFECTUADAS.
- ZONA DE GASTOS. PARA INCLUIR LOS GASTOS GENERADOS POR LOS SERVICIOS EFECTUADOS. COMIDAS, KILOMETRAJES, ETC.

APLICAR FORMATO A GRAFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO: SELECCIONE EL ELEMENTO DE GRÁFICO. Haga CLIC EN EL FORMATO. ELEMENTO DE GRAFICO, APARECE EL PANEL FORMATO CON LAS OPCIONES QUE ESTA DISEÑADAS PARA EL ELEMENTO DE GRAFICO SELECCIONADO. Haga CLIC EN LOS ICONOS PEQUEÑOS EN LA PARTE SUPERIOR DEL PANEL, SE MUEVE A OTROS ELEMENTOS DEL PANEL CON MAS OPCIONES. SI HACE CLIC EN UN ELEMENTO DE GRAFICO DIFERENTE, VERA QUE EL PANEL DE TAREAS SE ACTUALIZA AUTOMATICAMENTE AL NUEVO ELEMENTO DEL GRAFICO.

PREPARACION DE LO QUE DESEA IMPRIMIR

SELECCIONE LAS HOJAS DE CÁLCULO. Haga CLIC EN ARCHIVO IMPRIMIR Haga CLIC EN EL BOTON IMPRIMIR O AJUSTE LA OPCION CONFIGURACION ANTES DE HACER CLIC EN EL BOTON DE IMPRIMIR.

IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CALCULO O UNA PARTE Haga CLIC EN UNA HOJA DE CALCULO Y DESPUES SELECCIONE EL RANGO DE DATOS QUE DESEA IMPRIMIR. Haga CLIC EN ARCHIVO Y DESPUES EN IMPRIMIR EN CONFIGURACION Haga CLIC EN LA FLECHA SITUADA JUNTO A IMPRIMIR HOJAS ACTIVAS Y SELECCIONE LA OPCION QUE CORRESPONDA. Haga CLIC EN IMPRIMIR.

IMPRIMIR TABLA DE EXCEL.
1. Haga CLIC EN UNA CELDA DE LA TABLA PARA ACTIVAR LA TABLA.
2. Haga CLIC EN ARCHIVO DESPUES EN IMPRIMIR.
3. EN CONFIGURACION, Haga CLIC EN LA FLECHA SITUADA JUNTO A IMPRIMIR HOJAS ACTIVAS Y SELECCIONE IMPRIMIR LA TABLA SELECCIONADA.
4. Haga CLIC EN IMPRIMIR

CONCLUSION.

En resumen, la creación de fórmulas vínculo, la asistencia para funciones, la aplicación de datos en una hoja de cálculo y la preparación de impresiones son habilidades fundamentales en Excel que nos permiten optimizar el manejo de datos y mejorar nuestra productividad. Estas herramientas nos ayudan a mantener la coherencia y la precisión de los datos, facilitan el análisis y la toma de decisiones, y nos permiten presentar información de manera clara y profesional. Con un buen dominio de estas habilidades, podemos aprovechar al máximo Excel y darle un buen uso a nuestras habilidades. Gracias a Excel podemos hacer fórmulas, operaciones y editar a nuestra manera cualquier cosa de la tabla y también podemos imprimirla con varias opciones que nos ofrece, es una herramienta tan necesaria para las personas que lo necesitan, sin estas funciones no podríamos obtener un buen trabajo y si solo nos diera una opción para imprimir la tabla no fuera tan bueno para las personas que necesitan de varias formas sus trabajos.

Con estos pasos que se mencionan en el trabajo para hacer una función en Excel será tan indispensable para usar de la mejor manera Excel y ahorrar más tiempo.

BIOGRAFIA

- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-un-libro-de-trabajo-excel/>
- https://techlandia.com/definicion-libro-excel-hechos_140998/
- <https://es.ccm.net/faq/9798-desplazamiento-en-un-libro-de-excel>
- <https://support.office.com/es-es/article/mover-o-copiar-hojas-de-c%C3%A1lculo-o-los-datos-que-contienen-47207967-bbb2-4e95-9b5c-3c174aa69328>