

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**ALUMNA: MARCIA SOFIA HERNANDEZ  
MORALES**

**PROFESOR: ANDRES ALEJANDRO REYES  
MOLINA**

**TRABAJO: SUPER NOTA**

**2da. UNIDAD**

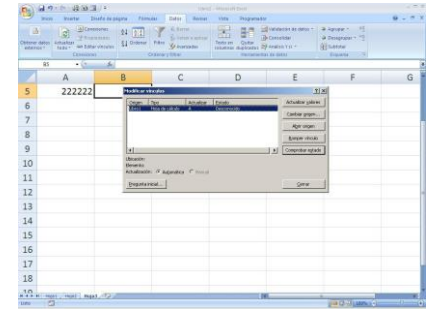
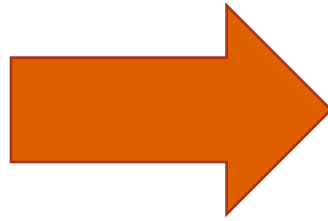
**2do. CUATRIMESTRE**

**LICENCIATURA EN NUTRICION**

**COMITAN DE DOMINGUEZ, CHIAPAS.**

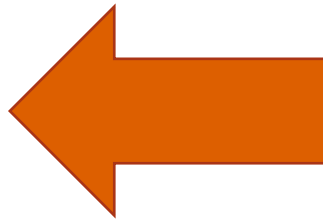
## CREACION DE FORMULAS VINCULO

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor.



## ANALISIS DE DATOS USANDO FORMULAS

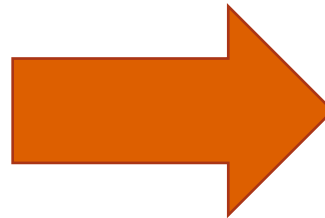
1. Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos.
2. En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.
3. En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar.



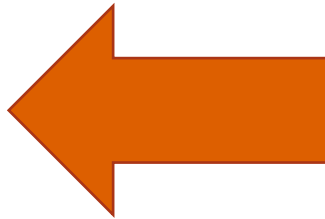
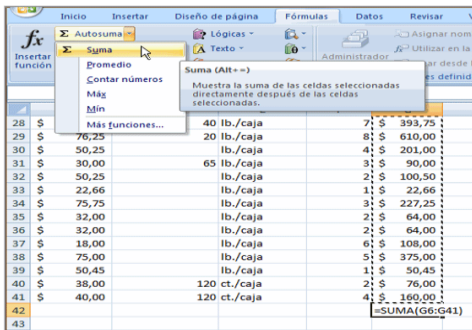
Venta x Día lentes de sol enero-marzo				
Día	Enero	Febrero	Marzo	
1	4	9	3	
2	10	2	2	
3	7	6	6	
4	8	7	9	
5	3	3	2	
6	9	1	6	
7	15	5	15	
8	24	9	8	
9	7	10	4	
10	2	14	5	
11	6	11	3	
12	5	17	6	
13	9	2	1	
14	2	7	3	
15	5	9	6	

## COPIAR UNA FORMULA

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.
3. Siga uno de estos pasos:
  - Para pegar la fórmula y el formato, i n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.
  - Para pegar la fórmula sólo, iln el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.



Producto	Precio	Cantidad	Monto
Teclado	50	10	500
Mouse	40	5	200
Cargador	45	15	675
Audifonos	60	4	240
Micrófono	55	5	275

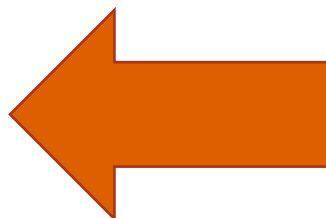
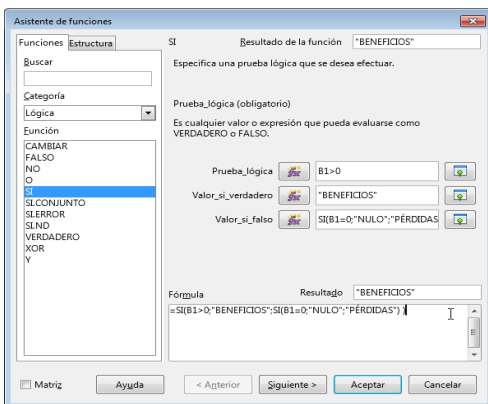
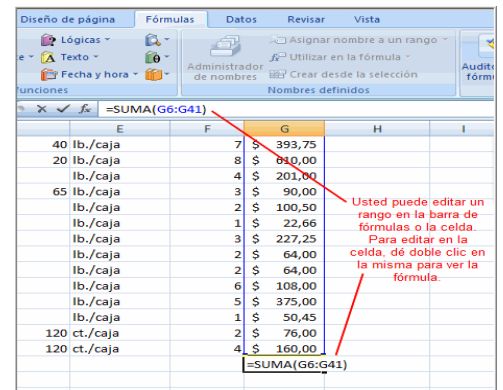
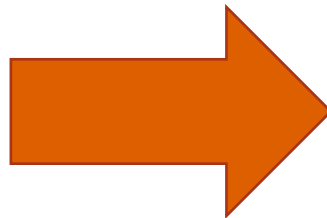


## BOTON AUTOSUMA

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor.

## PASOS PARA UTILIZAR EL BOTON AUTOSUMA

1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma.
3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar.

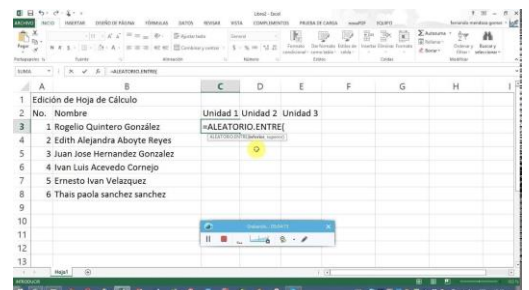
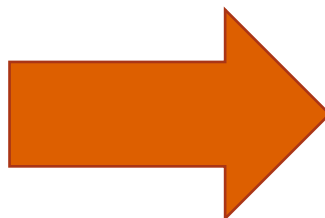


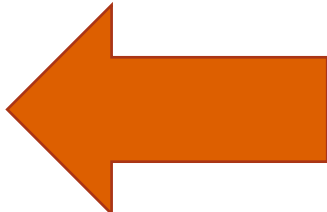
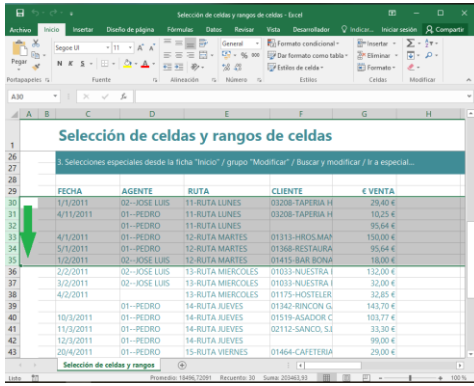
## USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja.

## EDICION DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.



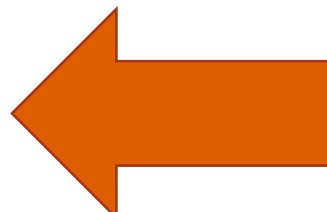
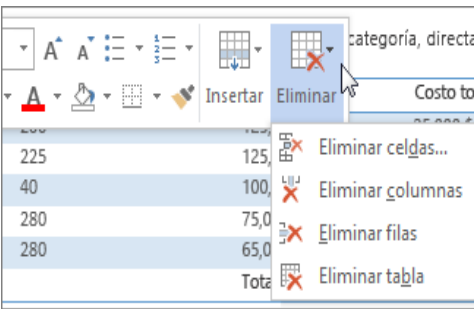
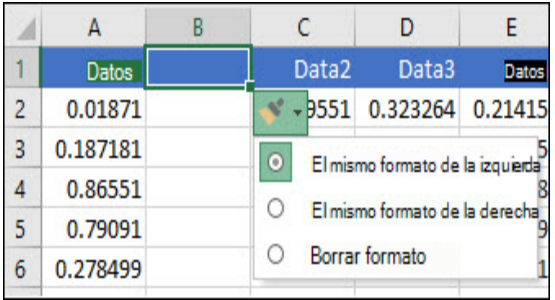
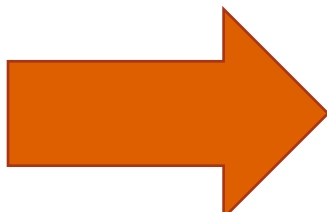


**SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS**

Si quieres seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas, debes seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que quieras seleccionar. Por último, suelta la tecla Ctrl.

**INSERTAR FILAS Y COLUMNAS**

Insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegado.

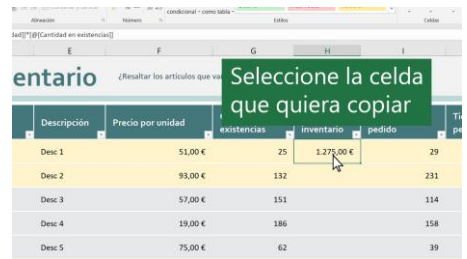
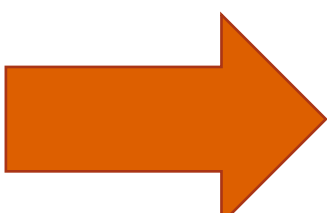


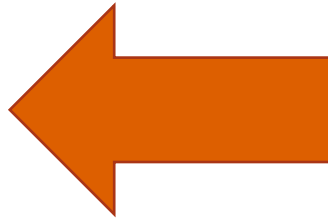
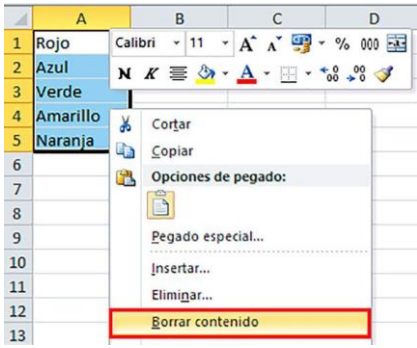
**ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS**

El procedimiento para eliminar filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes utilizar el comando Eliminar.

**COPIAR, MOVER CELDA**

- Seleccione los datos que quiere copiar.
- Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones.
- Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos.
- Ejecuta el comando Pegar.
- Cuando termines de pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil.





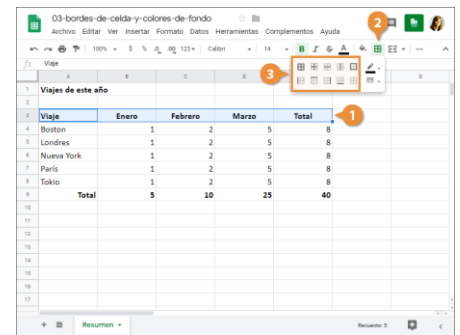
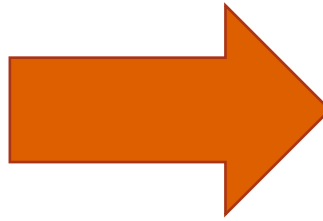
## ELIMINAR EL CONTENIDO DE CELDAS O DATOS

- Ubicar puntero en la celda que desea borrar.
- Pulsar la tecla Suprimir. Botón derecho del mouse Borrar contenido.

## DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

### BORDES

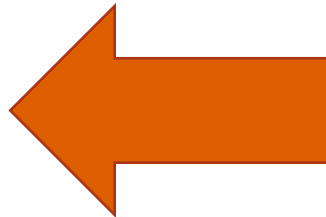
1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
2. Seleccionar la pestaña Inicio
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.



## RELLENO

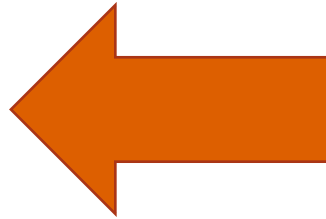
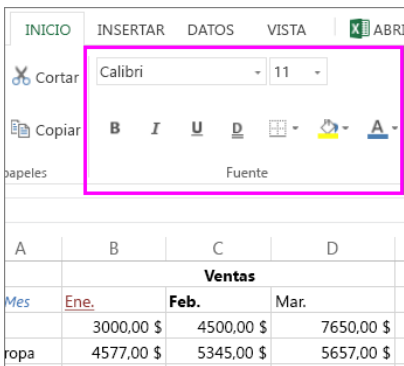
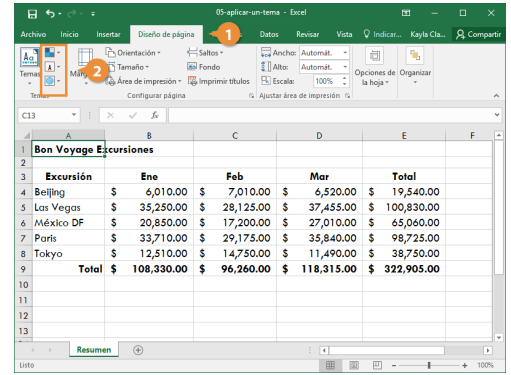
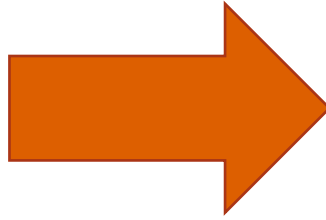
1. Seleccionar la pestaña Inicio.
2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
4. Aparecerá la ficha de la derecha.
5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

	A	B	C	D	E	F	G
1			Enero	Febrero	Marzo	Abril	May
2		Luz	26,50 €	24,00 €	21,50 €	26,30 €	27,
3		Agua	56,00 €	57,00 €	58,00 €	59,00 €	60,
4		Hipoteca	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,00 €	380,
5		Teléfono	70,00 €	75,00 €	74,00 €	75,00 €	74,
6		Combustible	250,00 €	264,00 €	210,00 €	230,00 €	254,
7		Academia	50,00 €	50,00 €	50,00 €	50,00 €	50,
8		Comida	320,00 €	380,00 €	340,00 €	320,00 €	360,
9		Ropa	18,00 €	35,00 €	98,00 €	133,00 €	15,
10		Ocio	50,00 €	40,00 €	38,00 €	50,00 €	40,
11		Farmacia	5,00 €	10,00 €	8,50 €	35,00 €	10,
12		Talleres	- €	- €	- €	- €	168,
13		Regalos	38,00 €	- €	48,00 €	20,00 €	-
14		<b>Total Gastos</b>	<b>1.263,50 €</b>				
15							
16							



## TEMAS

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo. Relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema.

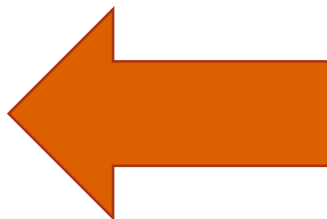
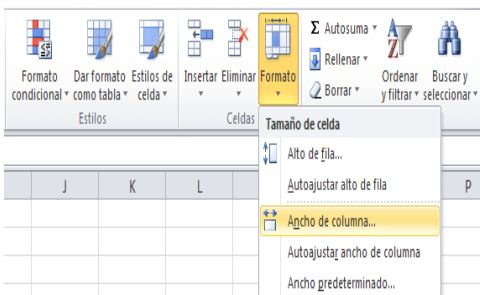
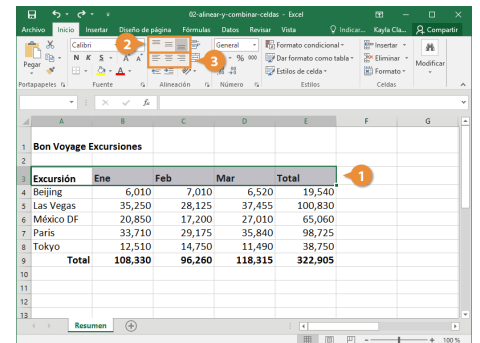
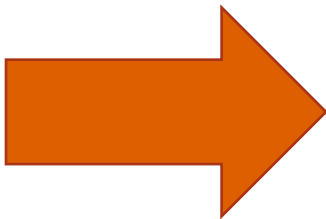


## APLICAR FORMATO A LAS CELDAS

Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente, la alineación, los bordes y relleno de celda. Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.

## ALINEACION

En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación.

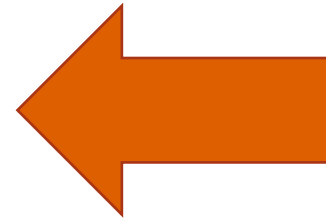
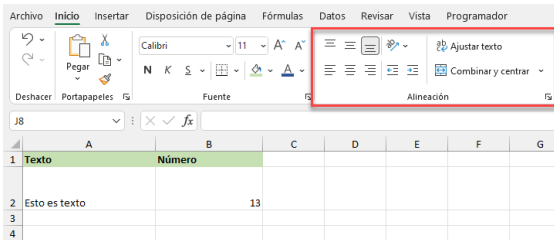
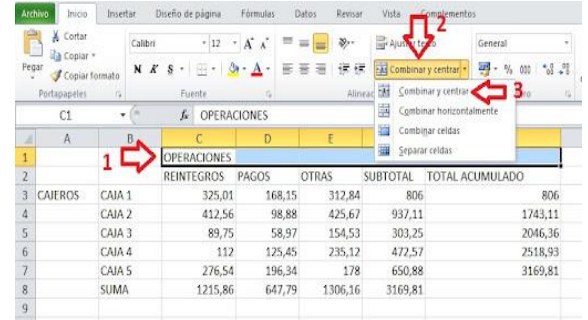
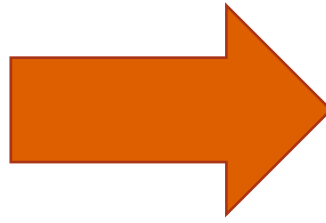


## ANCHO ESPECIFICO PARA UNA COLUMNA

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato.
3. En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna.
4. En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.
5. Haaa clic en Aceptar.

## ALINEACION DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra. En Excel por defecto los datos que sean texto los alinea en la celda a la izquierda, los números a la derecha.

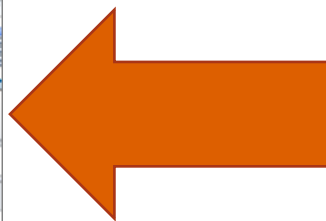
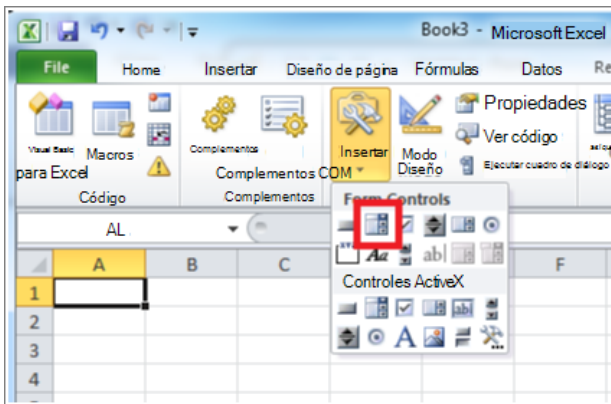
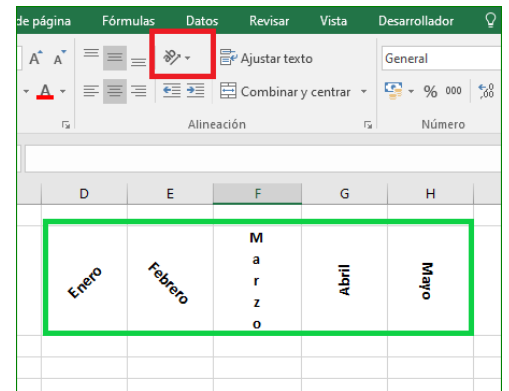
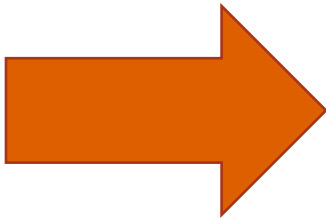


## LA ALINEACION SE DIVIDE EN:

- Alineación del texto
- Control del texto
- De derecha a izquierda
- Orientación

## ALINEACION DEL TEXTO

Abre la ventana Formato de celdas como has leído arriba y despliega el triángulo negro al lado de la opción Horizontal, elige Centrar. En el siguiente apartado, Vertical realiza idéntica acción y escoge en este caso Superior. Pulsa Aceptar.



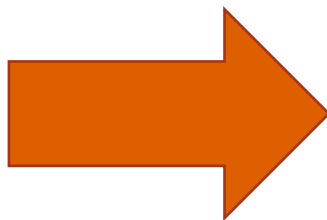
## CONTROL DE TEXTO

Abre de nuevo la ventana Formato celdas y vete probando con las diferentes opciones que son las siguientes:

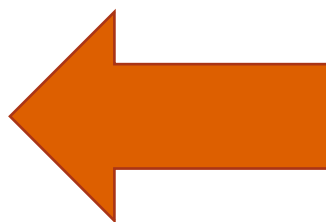
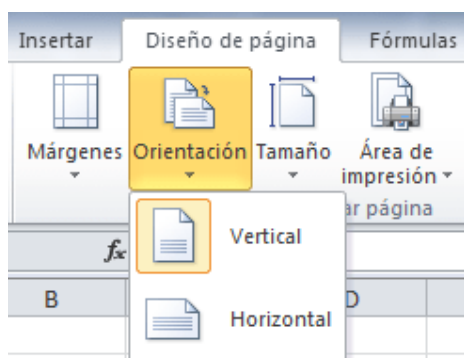
- Ajustar texto: Para que el contenido de la celda se adecue al tamaño de la misma.
- Reducir hasta ajustar: Cambia el tamaño de los datos de la celda.
- Combinar celdas: Como indica su nombre combina y a la vez centra las celdas seleccionadas en una única celda

## DE DERECHA A IZQUIERDA

Contiene tres opciones para la colocación del texto, las puedes ver desplegando el triángulo negro. Son: Contexto, De izquierda a derecha y De derecha a izquierda.



CÓDIGO	NOMBRE	APELLIDO	EDAD	CURSO	NIVEL	CALIFICACIONES	CÓDIGO
10	José	González	10	6to	Primaria	42	
11	María	Fernández	11	6to	Primaria	85	
12	Teresa	Mendez	9	6to	Primaria	60	
13	Pedro	Ortega	11	6to	Primaria	70	
14	Mateo	López	10	6to	Primaria	75	
15	Alex	Días	9	6to	Primaria	60	
16	Esteban	Martínez	12	6to	Primaria	50	
17	Vanesa	Sanchez	11	6to	Primaria	80	
18	Carola	Sosa	12	6to	Primaria	90	
19	Sebastian	Medina	10	6to	Primaria	60	
20	Nicolas	Suarez	11	6to	Primaria	95	



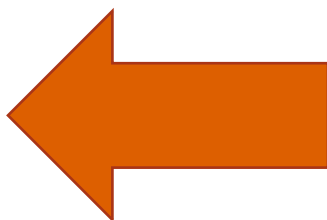
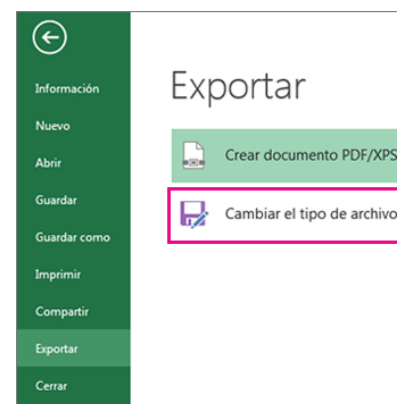
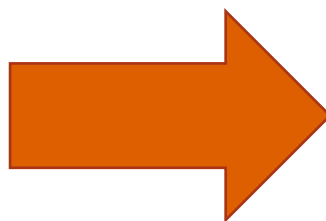
## ORIENTACION

Situado en A1, elige esta opción y delante de donde pone Grados puedes o bien escribir una cifra. Después pulsa Aceptar y comprobarás que el texto está situado en sentido vertical.

## EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR

Esta consta de tres zonas diferenciadas.

- Zona de datos: Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la reparación y los datos de los operarios.
- Zona de facturación: Donde podrás incluir una relación 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.



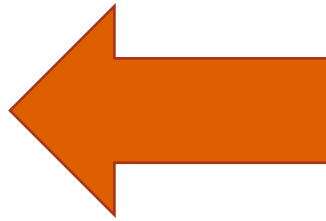
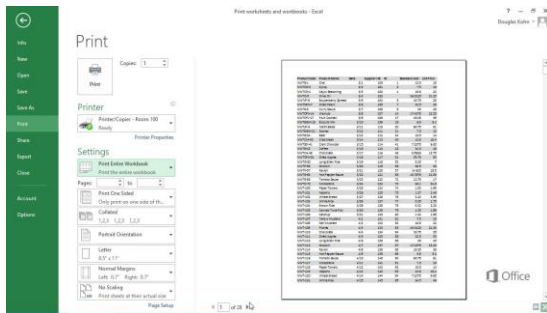
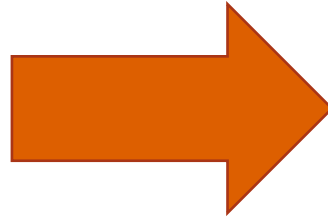
## APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON EL PANEL DE TAREAS FORMATO

Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico.



## PREPARACION DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

1. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.
2. Haga clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P.
3. Haga clic en el botón Imprimir o ajuste la opción Configuración antes de hacer clic en el botón Imprimir.

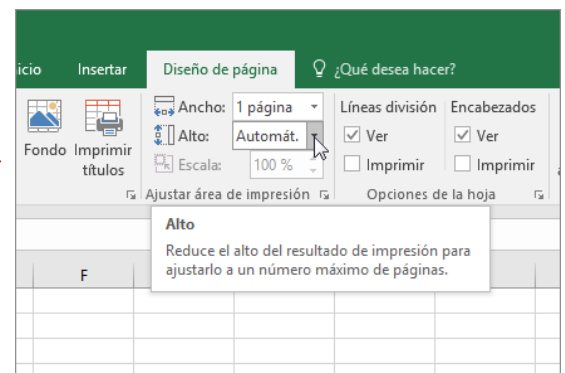
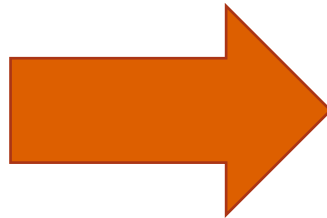


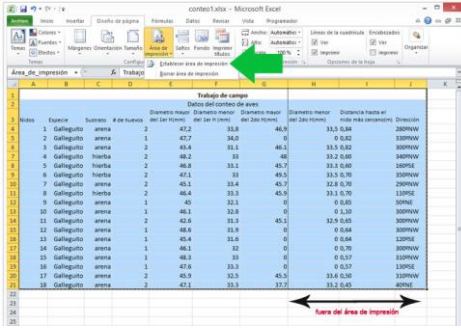
## IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTANEA

1. Haga clic en Archivo > Abrir.
2. Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en Imprimir

## IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CALCULO O UNA PARTE

1. Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.
2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir.
3. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione la opción que corresponda.



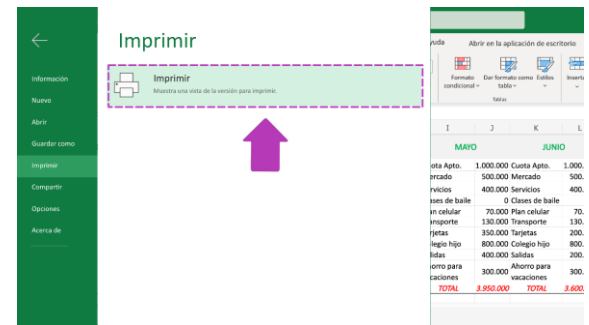


## IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL

1. Haga clic en una celda de la tabla para activar la tabla.
2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir.
3. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione Imprimir la tabla seleccionada.
4. Haga clic en Imprimir.

## IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO

1. Haga clic en Archivo y luego haga clic en Imprimir, o presione Ctrl+P.
2. En Impresora, seleccione Imprimir a archivo.
3. Haga clic en Imprimir.



# BIBLIOGRAFIA

[https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.aboutespanol.com%2Fes-posible-vincular-hojas-o-libros-de-excel-con-la-herramienta-vinculos-1791007&psig=AOvVaw2KqCZTjmolWUfgscAEJJAu&ust=1707341664145000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CBIQjRxqFwoTCOiboL\\_VI4QDFQAAAAAdAAAAABAE](https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.aboutespanol.com%2Fes-posible-vincular-hojas-o-libros-de-excel-con-la-herramienta-vinculos-1791007&psig=AOvVaw2KqCZTjmolWUfgscAEJJAu&ust=1707341664145000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CBIQjRxqFwoTCOiboL_VI4QDFQAAAAAdAAAAABAE)

<https://blog.hubspot.es/hubfs/media/analisisdedatosexcel2.png>

<https://www.automateexcel.com/excel/wp-content/uploads/2023/01/Copiar-y-Pegar-una-Formula-Exacta-en-Excel.png>

[https://aprendelibvrefiles.blob.core.windows.net/aprendelibvre-container/course/excel\\_2007/image/excel7\\_09\\_03\\_1.png](https://aprendelibvrefiles.blob.core.windows.net/aprendelibvre-container/course/excel_2007/image/excel7_09_03_1.png)

[https://aprendelibvrefiles.blob.core.windows.net/aprendelibvre-container/course/excel\\_2007/image/excel7\\_09\\_04\\_1.png](https://aprendelibvrefiles.blob.core.windows.net/aprendelibvre-container/course/excel_2007/image/excel7_09_04_1.png)

[https://ebapenobert.caib.es/pluginfile.php/4017/mod\\_resource/content/5/c1-3-asistente-en-accion.png](https://ebapenobert.caib.es/pluginfile.php/4017/mod_resource/content/5/c1-3-asistente-en-accion.png)

<https://i.ytimg.com/vi/RfZ0qDmRTeA/maxresdefault.jpg>

<https://excelfull.com/wp-content/uploads/2022/07/filas-enteras.png>

<https://support.content.office.net/es-es/media/42e3710b-70d1-4196-86e6-70ad1e08742f.jpg>

<https://support.content.office.net/es-es/media/7ba7d844-4ec4-4811-9a5d-8b4eb48b3de1.png>

<https://img-prod-cms-rt-microsoft-com.akamaized.net/cms/api/am/imageFileData/RE4rVvD?ver=7120>

<https://es.justexw.com/wp-content/uploads/sites/2/borrar-contenido-celdas-excel-raton.jpg>

<https://www.customguide.com/imagenes/cursos/google-hojas-de-calculo/google-hojas-de-calculo--bordes-de-celda-y-colores-de-fondo--01.png>

<https://www.accessyexcel.com/wp-content/uploads/2013/10/Controlador-de-relleno-3.png>

<https://www.customguide.com/imagenes/cursos/excel-2016/excel--aplicar-un-tema--02.png>

<https://support.content.office.net/es-es/media/4808b6a8-43f3-4510-89ba-6221bbf6476a.png>

<https://www.customguide.com/imagenes/cursos/excel-2016/excel--alinear-y-combinar-celdas--01.png>

<https://cdn.exceltotal.com/wp-content/uploads/2011/07/cambiar-el-ancho-de-columna-02.png>

[https://lh3.googleusercontent.com/proxy/SCShBUTpVfH0bwRtwZtL2vOW-2IkDr1RlqfiM7XI8mbKacAdveK4uxSi2nbn0uYxAmzQG5ndqi-pX3Rqf-R-eh56DnhdgBMV0Qpuj-IQyGEdlfOU3-S1mOld-rnQPqsU5MPML\\_hsl7k](https://lh3.googleusercontent.com/proxy/SCShBUTpVfH0bwRtwZtL2vOW-2IkDr1RlqfiM7XI8mbKacAdveK4uxSi2nbn0uYxAmzQG5ndqi-pX3Rqf-R-eh56DnhdgBMV0Qpuj-IQyGEdlfOU3-S1mOld-rnQPqsU5MPML_hsl7k)

<https://excelfull.com/excel/wp-content/uploads/2022/10/orientacion.png>

<https://support.content.office.net/es-es/media/1c8e3b95-d085-49af-a7ed-6da32713aaf3.png>

<https://i.ytimg.com/vi/XVx2EVjeFT0/maxresdefault.jpg>

<https://cdn.exceltotal.com/wp-content/uploads/2011/07/cambiar-la-orientacion-de-pagina-01.png>

<https://support.content.office.net/es-es/media/0f4a5045-b656-4250-b18a-0792b831f2f7.png>

<https://support.content.office.net/es-es/media/cf52f951-5dc4-48ef-a636-35b7d3207497.gif>

<https://support.content.office.net/es-es/media/7352b15a-d55f-4bb0-ab4d-8535a0d52c17.png>

<https://img-prod-cms-rt-microsoft-com.akamaized.net/cms/api/am/imageFileData/RE4LtCk?ver=f51a>

<https://support.content.office.net/es-es/media/91077429-e081-41c4-9379-b9141043dd6a.png>

<https://norfipc.com/img/otros/excel-establecer-area-impresion.jpeg>

<https://media.gcflearnfree.org/content/605a1a0aa3bdb83ceca-d8937-03-23-2021/imprimir%20.png>

