



Mi Universidad

Súper nota

Nombre del Alumno; Ana Karen Tolentino Martínez

Nombre del tema: actividad 2

Parcial 2

Nombre de la Materia: computación II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

ACTIVIDAD 2

CREACIÓN DE FÓRMULAS

Las formulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamientos de valores, produciendo un valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha formula

1.- Hacer clic en la pestaña archivo, elegir opciones y después hacer clic en complementos

2.- Ir al cuadro administrar, seleccionar de complemento de Excel, hacer clic en ir, en el menú archivo, ir a herramientas después a complementos de Excel. En el cuadro complementos, archiva la casilla herramientas para análisis después hacer clic en aceptar.



ANÁLISIS DE DATOS UTILIZADOS FORMULAS

La apariencia de las celdas de la hoja de cálculo se puede establecer mediante diversas opciones de formato. El formato aplicado a una fila de encabezado de base de datos se aplica a todas las subfilas de base de datos asociadas.

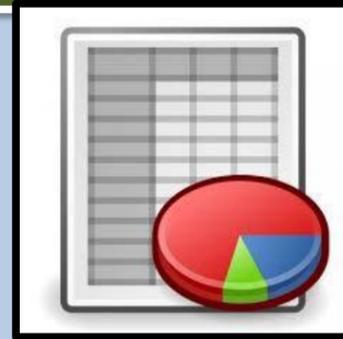
Atributos de Relleno y de Pluma pueden ser aplicados a la imagen de hoja de cálculo en el dibujo (desde la paleta Atributos). No se recomienda aplicar formato y atributos de celda al mismo objeto porque los resultados podrían ser impredecibles.

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

Con el formato personalizado de celdas en Excel podemos dar una apariencia particular al valor de dicha celda. Un formato personalizado puede contener hasta 4 códigos diferentes dentro de la misma cadena de texto.

Para asignar un formato personalizado a una celda en Excel solamente debes hacer clic derecho sobre la celda deseada y seleccionar la opción Formato de celdas. Al mostrarse el cuadro de diálogo debes asegurarte de estar en la sección Número y elegir la opción Personalizada.



	A	B	C	D
1	Escalas de color	Barras de datos	Conjuntos de iconos	Combinación
2	5	5	5	5
3	10	10	10	10
4	15	15	15	15
5	20	20	20	20
6	25	25	25	25
7	30	30	30	30
8	35	35	35	35

ANCHO DE COLUMNAS

Establecer un ancho específico para una columna

- Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
- Vaya a Inicio > Celdas > Formato.
- En Tamaño de celda, seleccione Ancho de columna.
- En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.
- Seleccione Aceptar.

	B	C
2	Fruta	Productos de N
3	300,00 €	4 500,00 €
4	457,00 \$	5 345,00 €
5	456,00 €	5 000,00 €

ALTO DE FILAS

Establecer un alto específico para una fila

- Seleccione la fila o filas que desea cambiar.
- Vaya a Inicio > Celdas > Formato.
- En Tamaño de celda, seleccione Alto de fila.
- En el cuadro Alto de fila, escriba el valor que desee y, después, seleccione Aceptar.

	E	F	H	I	
		Medallero Olímpico 1ra fase			
	Paises	Medallas	oro	plata	bronce
	Cuba	15	5	6	4
	España	13	6	5	2
	EE.UU	18	8	4	6
	Alemania	15	10	5	0

ALINEACIÓN DE FORMULAS

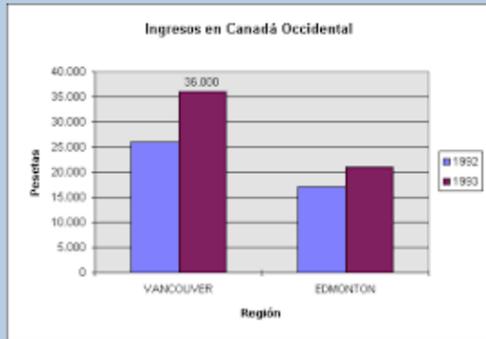
Excursión	Ene	Feb	Mar	Total
Beijing	6,010	7,010	6,520	19,540
Las Vegas	35,250	28,125	37,455	100,830
México DF	20,850	17,200	27,010	65,060

Para ello, siga estos pasos:

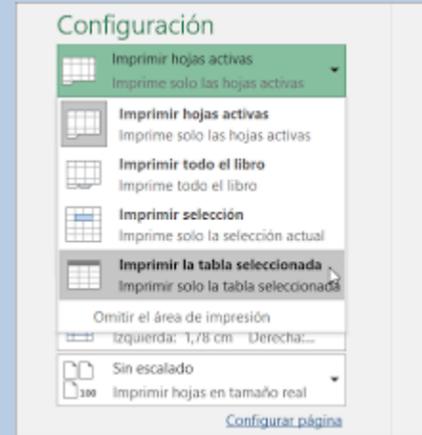
- Seleccione el rango de celdas sobre las que desea centrar el texto.
- Haga clic con el botón derecho en las celdas seleccionadas y, a continuación, haga clic en Formato de celdas.
- Haga clic en la pestaña Alineación.
- En la lista Horizontal, haga clic en Centro a través de la selección.

PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

DAR FORMATO A UN OBJETO GRAFICO EN EXCEL



Haga clic en el gráfico al que desee dar formato. De este modo se muestran las Herramientas de gráficos y se agregan las pestañas Diseño, Presentación y Formato. En la pestaña Diseño, en el grupo Estilos de diseño, haga clic en el estilo que desee usar.



Mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, seleccione Imprimir.

PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

Revise cada hoja de trabajo en un libro de trabajo de vista preliminar

Modifique las hojas de trabajo según sea necesario para imprimir datos y gráficos profesionalmente

Todas las clases de Excel es una hoja gráfica. Esto significa que no contiene ningún dato; recuerde que las hojas de gráficos solo contienen gráficos. Aún tenemos que revisarlo en Vista Previa de Impresión.

- Haga clic en la pestaña Todas las clases de Excel.
- Vaya a Vista previa de impresión haciendo clic en Imprimir en Vista entre bastidores.
- Observe que el gráfico se imprimirá en toda la página, en orientación Horizontal.
- No hay nada que cambiar. Salir de Backstage View.