

# COMPUTACIÓN II



LUIS GERARDO BALLINAS GORDILLO

2°CUATRIMESTRE

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y  
ESTRATEGIA DE NEGOCIOS  
INTERNACIONALES

ANDRES ALEJANDRO REYES

09 de marzo de 2024

# Bibliografía

antología computación II. (s.f.). En *antología computación II* (pág. 119). Recuperado el 08 de 03 de 2024, de

[file:///C:/Users/gerar/iCloudDrive/Downloads/ANTOLOGIA%CC%81A%20COMPUTACION%CC%81N%20II\\_.pdf](file:///C:/Users/gerar/iCloudDrive/Downloads/ANTOLOGIA%CC%81A%20COMPUTACION%CC%81N%20II_.pdf)

*aprenderexcel*. (s.f.). Recuperado el 08 de 03 de 2024, de aprenderexcel:

<https://aprenderexcel.org/para-que-sirve-el-asistente-de-funciones-en-excel/>

*excelfull*. (s.f.). Recuperado el 07 de 03 de 2024, de excelfull:

<https://excelfull.com/excel/mover-y-copiar-formulas-en-excel/>

*excelfull*. (s.f.). Recuperado el 07 de 03 de 2024, de excelfull:

<https://excelfull.com/excel/autosuma-en-excel-trucos-y-estrategias/>

*exceltotal*. (s.f.). Recuperado el 08 de 03 de 2024, de exceltotal:

[https://exceltotal.com/editar-el-contenido-de-una-celda/#google\\_vignette](https://exceltotal.com/editar-el-contenido-de-una-celda/#google_vignette)

*grupoconforsa*. (s.f.). Recuperado el 08 de 03 de 2024, de grupoconforsa:

[https://www.grupoconforsa.com/efornet/Uploads/cursos/cursos2014/ofimatic/a/excel\\_basico/manuales/Excel\\_T04.pdf](https://www.grupoconforsa.com/efornet/Uploads/cursos/cursos2014/ofimatic/a/excel_basico/manuales/Excel_T04.pdf)

*quedicenlosdatos*. (s.f.). Recuperado el 07 de 03 de 2024, de quedicenlosdatos:

<https://quedicenlosdatos.com/2021/12/13/excel-formulas/>

*support.microsoft*. (s.f.). Recuperado el 07 de 03 de 2024, de support.microsoft:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-autosuma-para-sumar-n%C3%BAmeros-543941e7-e783-44ef-8317-7d1bb85fe706>

*support.microsoft*. (s.f.). Recuperado el 08 de 03 de 2024, de support.microsoft:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/mover-o-copiar-celdas-filas-y-columnas-3ebbcafd-8566-42d8-8023-a2ec62746cfc>

*support.microsoft*. (s.f.). Recuperado el 08 de 03 de 2024, de support.microsoft:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/formas-de-dar-formato-a-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-d5efbdb5-b79b-475a-8c56-99aad944b030>



**1- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS**

haga clic en la pestaña archivo, elija las opciones después haga clic en la categoría complementos.



\*en el cuadro administrar, seleccione complementos de excel y después haga clic en ir. su su excel para Mac, en el menú archivo, vaya a heramientas>complementos de excel.



\*en el cuadro complementos, active la casilla herramientas para análisis y después haga clic en aceptar.

si herramientas para análisis no se enumera en el cuadro. complementos disponibles haga clic en examinar para encontrarlo.



\*siga uno de estos procedimientos:

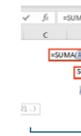
para pegar la fórmula y el formato: puedo en el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en pegar.

para pegar la fórmula sólo: en el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en pegar, haga clic en pegado especial y a continuación haga clic en fórmulas.



\*en el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en cortar.

también puede mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado. esto reemplazará los datos existentes.



**2- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS. MOVER UNA FORMULA**

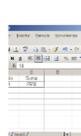
\*seleccione la celda que contiene la formula que desea mover.



**COPIAR UNA FÓRMULA.**

\*seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.

\*en el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en copiar.



\*siga uno de estos pasos:

para pegar la fórmula y el formato, en el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en pegar.

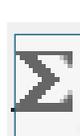
para pegar la fórmula solo, en el grupo portapapeles de la ficha de inicio, haga clic en pegar, haga clic en pegado especial y a continuación haga clic en fórmulas.



\*compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado. si es necesario, cambie el tipo de referencia haciendo lo siguiente:

seleccione la celda que contenga la fórmula. en la barra de fórmulas, seleccione las referencias que desea cambiar.

presina F4 para alternar las combinaciones.



\*seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar. a medida que seleccione las celdas a sumar, aparecerá una línea punteada alrededor de la selección.



para realizar la suma con el botón autosuma, realizar los siguientes pasos:

\*seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.

\*oprimir en la barra de herramientas el botón autosuma. de forma automática excel realizara una selección de celdas, el rango de celdas seleccionado aparece en la hoja de cálculo marcado con una línea punteada.



**3- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA.**

el botón auto suma realiza la "función" de sumar. una función es una formula predefinida con un nombre, que realiza una operación especifica y devuelve el valor. por esta razón excel la incluye en la barra de herramientas. este botón crea automáticamente una formula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.



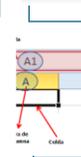
**4- USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.**

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 actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.



**\*EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.**

En excel se puede incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido.



**\*EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA.**

- seleccionar filas y columnas.

para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes. todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila.



**\*COPIAR, MOVER CELDA.**

- seleccione los datos que quiere copiar. puede ser una celda o un rango.

-ejecuta el comando copiar en la cinta de opciones, verás que el único efecto es la aparición de una línea discontinua móvil alrededor de los datos seleccionados.



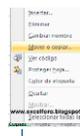
- eliminar filas y columnas.

el procedimiento para eliminar filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes utilizar el comando eliminar. al eliminar una fila o una columna también desaparece todos los datos que hubiera en ella.



- insertar filas y columnas.

insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que este donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha de inicio, en el grupo de celdas, el comando insertar y elige en el desplegable.



- si vas a copiar los datos en otra hoja de cálculo del mismo libro o en una de otro libro de trabajo, pasa a la hoja correspondiente.

-selecciona la celda en la que vas a copiar los datos. si estas copiando un rango, esa celda debe ser la que va a ocupar el extremo superior izquierdo del rango cuando lo copie.



**5- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO:**

**-BORDES**

para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos



-seleccionar el rango de celdas a cual queremos modificar el aspecto

- seleccionar la pestaña inicio.

-hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección fuente

- en el cuadro de diálogo que se abra hacer clic sobre la pestaña bordes.



**\* 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 utilizara por defecto del documento al completo.



- aparecerá el cuadro de dialogo de la derecha

- elegir las opciones deseadas del recuadro

- una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el boton aceptar.

