



CESIA OVALLE MENDEZ

COMPUTACION

2DO. CUATRIMESTRE

LICENCIATURA EN NUTRICON

**L.S.C. SALAS HERNANDEZ JOSE
VIDAL**



UNIDAD 2

1

análisis de datos usando fórmulas

Identificar patrones

Fórmulas esenciales

Funciones básicas

Interpretación de datos

Aplicaciones prácticas

2

mover, copiar fórmulas y referencia

- Selecciona la celda que contiene la fórmula.
- Coloca el cursor en la esquina inferior derecha de la celda hasta que se convierta en un pequeño signo de cruz (+).
- Arrastra el cursor hacia abajo o hacia el lado para copiar la fórmula a las celdas adyacentes.

3

mover una fórmula

- Selecciona la celda que contiene la fórmula que desea mover.
- En el grupo Portapapeles de la pestaña 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 a los datos existentes.
- Siga uno de estos procedimientos: ...

4

copiar una fórmula

- 1 Escribe la fórmula en una celda. ...
- 2 Selecciona la celda y presiona Ctrl + C (PC) o Comando + C (Mac). ...
- 3 Selecciona las celdas a donde quieras copiar la fórmula. ...
- 4 Presiona Ctrl + V (PC) o Comando + V (Mac) para pegar.

5

uso del botón autosuma

Selecciona la celda donde deseas que aparezca el resultado.

Haz clic en el botón «AutoSuma».

Excel mostrará el rango seleccionado en la función AutoSuma.

Presiona «Enter» o haz clic en el botón de «Aceptar».

El resultado de la suma aparecerá en la celda seleccionada

6

uso del asistente para funciones

- Haz clic en la celda donde deseas que aparezca el resultado de la función.
- Haz clic en el icono fx o en la pestaña «Fórmulas» en el menú superior de Excel. Se abrirá una nueva ventana llamada «Insertar función».
- Busca la función que deseas utilizar en el cuadro de búsqueda o navega por las categorías de funciones disponibles.

7

edición de una hoja de cálculo

Editar el contenido de una celda

Seleccionar celdas

Aplicar formato

Usar fórmulas

Guardar cambios

8

edición dentro de una celda

Puede editar el contenido de una celda directamente en la celda. También puede editar el contenido de una celda escribiendo en el barra de fórmulas. Al editar el contenido de una celda, Excel funciona en modo edición.

9

copiar, mover celdas

Selecciona las celdas o el rango de celdas que quiera mover o copiar.

Apunte al borde de la selección.

Cuando el puntero se convierta en un puntero de movimiento, arrastre la celda o el rango de celdas a otra ubicación.

10

dar formato a una hoja de cálculo

Con herramientas de formato básico como colores, bordes y estilos rápidos, puedes convertir una hoja de cálculo monótona en un documento atractivo y profesional. Este artículo te guiará paso a paso para aplicar formatos básicos, optimizar la presentación de tus datos y hacer que tu trabajo destaque.



UNIDAD 2

1

Dar formato a los datos
Asignar un formato personalizado a una celda
Usar estilos de celda
Aprender a dar formato a las celdas
Aplicar diferentes formatos numéricos y de texto
Utilizar formatos condicionales

2

Ancho de las columnas y del alto de las filas

- Una forma rápida de que el ancho de columna se ajuste al tamaño del texto es hacer doble clic en el borde entre los encabezados de columna.
- Una forma rápida de hacer que el alto de fila se ajuste al tamaño del texto de la fila, es hacer doble clic en el borde entre los encabezados de fila.

3

Establecer un ancho específico para una columna

Seleccionamos una columna o un rango de columnas. En la pestaña Inicio, seleccionamos Formato > Ancho de columna. Escribimos el ancho de columna y seleccionamos Aceptar. ⇒ También podemos utilizar la opción Autoajustar ancho de columna, para que ésta se ajuste a nuestros datos.

4

Alineación de los datos en una hoja de cálculo

- Selecciona las celdas que quieres alinear.
- Utiliza la función "Alinear a la izquierda", "Centrar" o "Alinear a la derecha" en la pestaña "Inicio" de la cinta de opciones.

5

Empleo de modelos para guardar aplicar

- Modelos de datos
- Modelos de simulación
- Plantillas gratuitas
- Creación de modelos de datos

6

Dar formato a un objeto gráfico

Hacer doble clic sobre el elemento del gráfico al que se desee aplicar un formato. Aparecerá el cuadro de diálogo Formato de nombre_del-elemento-seleccionado.

Hacer los cambios deseados.

Hacer clic en el botón Aceptar.

7

Aplicar formato a gráficos con la cinta de opciones

En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico al que desea dar formato.

En la pestaña Formato, en Herramientas de gráficos, siga uno de estos procedimientos: Haga clic en Relleno de forma para aplicar un color de relleno diferente, o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico.

8

preparación de lo que deseas imprimir

Selecciona la hoja que contiene la información que deseas imprimir.

Selecciona el rango de datos a imprimir.

Haz clic en la opción "Archivo" y selecciona "Imprimir".

En "Configuración", elige "Imprimir selección".

Haz clic en "Imprimir"

9

Impresión de documentos

Hacer clic en «Imprimir» o presionar las teclas «CTRL+P».

Si deseas realizar algún ajuste dirígete a «Configuración».

Por último, presiona el botón «Imprimir».

10

imprimir varios libros de forma simultanea

Abre Excel y selecciona Archivo > Abrir.

Mantén presionada la tecla CTRL y haz clic en el nombre de cada libro que deseas imprimir.

Luego, selecciona Imprimir para imprimir todos los libros al mismo tiempo



UNIDAD 2

1

imprimir toda la hoja de calculo o una parte

Selecciona las celdas que deseas imprimir.

Ve a "Archivo" y selecciona "Imprimir".

En la configuración de impresión, elige la opción adecuada para imprimir la hoja de cálculo o una parte específica.

Haz clic en "Imprimir" para completar la impresión

2

imprimir una tabla de excel imprimir un libro en un archivo

Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir y haga clic en Archivo > Imprimir o presione CTRL+P.

Ajuste la configuración antes de seleccionar el botón Imprimir.

Para imprimir varios libros de forma simultánea, seleccione las hojas de cálculo que desee imprimir y haga clic en Archivo > Imprimir o presione CTRL+P.

Para imprimir parte de una hoja, seleccione la celda de la tabla o el rango de datos que desea imprimir. Para imprimir toda la hoja, haga clic en la hoja o en su pestaña. Para imprimir un libro, haga clic en cualquiera de sus hojas y luego en Archivo > Imprimir.

Para obtener un libro en un archivo, vaya a Archivo > Imprimir y seleccione Imprimir a un archivo