



Supernota Parcial II

Ozuna López Marvin Fernando

Universidad del Sureste

Lic. en Nutrición

2do. Cuatrimestre

L.S.C Salas Hernández José Vidal

Tapachula Chiapas a 14 de Febrero

2025

EXCEL

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIA

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

MOVER UNA FÓRMULA

- Selecciona la celda que contiene la Fórmula.
- En la pestaña Inicio, en el grupo de Portapapeles, hacer clic en Cortar.
- Seleccionar la celda donde se quieres pegar la Fórmula.
- En la pestaña Inicio, hacer clic en Pegar y listo

COPIAR UNA FÓRMULA

- seleccionar la celda que contiene la Fórmula y presionar Ctrl + C.
- Luego, se agrega pegar la Fórmula en la celda donde tu quieras.

USO DEL BOTON AUTOSUMA

- Seleccionar la celda donde se quiera que aparezca el resultado.
- Hacer clic en el botón (AutoSuma).
- la aplicación mostrará el rango seleccionado en la Función AutoSuma.
- Apachar el teclado (Enter) o hacer clic en el botón de (Aceptar).
- El resultado de la suma aparece en la celda

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

- Hacer clic en el botón que está junto a la barra de Fórmulas
- Ir a la pestaña Fórmula y elegir "Insertar Función"
- Escribir en la celda igual el nombre de la Función y abrir el paréntesis
- Hacer clic en la opción FX que está a la izquierda de la barra de Fórmulas

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

- Abrir excel
- En la hoja de cálculo, presiona dos veces la celda que desees editar.
- Ingresar los datos y hasta arriba aparece opciones para editar o incluso agregar símbolos, números, letras, fuente de las letras

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

- hacer clic en la celda que se desea editar y luego editar el contenido. También se puede presionar F2 hacer clic en cualquier lugar de la barra de Fórmulas.
- Editar contenido de una celda Hacer clic en la celda que se desea editar, Hacer clic en cualquier lugar de la barra de Fórmulas, Presionar F2, Ingresar los datos

COPIAR, MOVER CELDA.

- hacer clic donde desea y pegar los caracteres
- hacer doble clic en otra celda para mover o copiar los datos
- Copiar con CTRL + C y pegar en cualquier parte de la hoja

DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

- abrir excel
- Seleccionas la celda o celdas
- Presionar Formato
- En la opción de "Texto", elige una opción para Formatear el texto
- En la opción "Celda", elige una opción para Formatear la celda
- dar clic en la pestaña superior izquierda y hacer clic en un dibujo y ahí se guarda

DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

- Cambiar los Formatos incluye cosas como cambiar el color de Fuente, el estilo, el tamaño, la alineación de texto en una celda o aplicar efectos de Format

ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS

- Seleccionar la columna o fila que se desea cambiar
- Arrastrar el borde de la columna o fila hasta el ancho o alto deseado
- Hacer clic y arrastrar el borde entre dos filas o columnas

ESTABLECER UN ANCHO ESPECÍFICO PARA UNA COLUMNA

- Seleccionar la columna o las columnas
- Ir a la pestaña Inicio
- Seleccionar Formato
- Seleccionar y hacer clic a Ancho de columna
- Escribir el valor que se desea en el cuadro Ancho de columna
- Seleccionar Aceptar

ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

- Selecciona las celdas que quieres alinear.
- En la pestaña Inicio en la opción de grupo Alineación, selecciona una opción de alineación
- Ya podemos alinear

EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

- Número entero
- Numero decimal
- Verdadero/Falso
- Texto

DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

- Seleccionar el objeto gráfico desde el que desees copiar el formato.
- Presionar Ctrl+Mayús+C.
- Seleccionar el objeto gráfico en el que desees copiar el formato.
- Presionar Ctrl+Mayús+V.

APLICAR FORMATO A GRÁFICOS CON LA CINTA DE OPCIONES

- Hacer clic con el botón secundario en el eje del gráfico
- Hacer clic en Formato de ejes
- Realizar los cambios que se deseen en el panel de tareas Formato de eje

PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR.

- Selecciona la hoja
- En la pestaña Diseño de página, en el grupo Configurar página, haz clic en Área de impresión
- Haz clic en Establecer área de impresión

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

- Abrir excel y darle clic en:
- Seleccionar las hojas que desees imprimir.
- Hacer clic en Archivo --> Imprimir.
- Seleccionar el botón Imprimir.
- También puedes presionar Ctrl+P

Bibliografía

<https://support.microsoft.com/es-es/office/imprimir-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-o-un-libro-f4ad7962-b1d5-4eb9-a24f-0907f36c4b94#:~:text=Para%20imprimir%20toda%20la%20hoja,en%20una%20hoja%20de%20c%C3%A1lculo.>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/imprimir-una-hoja-o-un-libro-0f104967-ebce-406f-9c37-d3ab0dc02137>