



UDS mi universidad

Computación II

Universidad del sureste

Nombre : Jonathan Josue Gomez Escobar

Docente: Jose Vidal Solos Hernandez

Tapachula, Chiapas 13/01/2025

Análisis de datos utilizando formulas

CONCAT Esta fórmula se utiliza para combinar el contenido de dos o más celdas en una sola celda. Por ejemplo, «=CONCAT(A2,B2,C2)» concatenará el contenido de las celdas A1, B1 y C1 en una sola celda.

Mover copiar una formula y referenciar

Para mover o copiar una fórmula en Excel, puedes usar las opciones Cortar o Copiar, y luego pegar en la celda deseada. Es importante verificar que las referencias de celda sean las correctas.

Para mover o copiar una fórmula en Excel:

1. Haz clic en la celda que contiene la fórmula
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Portapapeles, selecciona Cortar o Copiar
3. Selecciona la celda en la que deseas pegar la fórmula
4. En la pestaña Inicio, en el grupo Portapapeles, selecciona Pegar
5. Verifica que las referencias de celda sean las correctas

Para rellenar una fórmula en celdas adyacentes:

1. Selecciona la celda con la fórmula
2. Selecciona las celdas adyacentes que deseas rellenar
3. Haz clic en Inicio > Rellenar
4. Elija Hacia abajo, Derecha, Arriba o Izquierda

Para cambiar las referencias de celda:

1. Selecciona la celda que contiene la fórmula
2. Selecciona la referencia que quieras cambiar en la barra de fórmulas
3. Presiona F4 para alternar las combinaciones referencia absolutas y relativas

Mover una formula

Para mover una fórmula en Excel, puedes seguir estos pasos:

1. Seleccionar la celda que contiene la fórmula
2. Hacer clic en Inicio > Cortar o presionar Ctrl + X
3. Seleccionar la celda donde quieres que esté la fórmula
4. Hacer clic en Pegar o presionar Ctrl + V

También puedes copiar y pegar una fórmula en otra celda u hoja de cálculo.

Para rellenar una fórmula hacia abajo en celdas adyacentes, puedes presionar Ctrl+D. Para rellenar la fórmula hacia la derecha de una fila, puedes presionar Ctrl+R.

Para mantener una columna constante mientras copias la fórmula, puedes utilizar el símbolo «\$» antes de la letra de la columna. Por ejemplo, si escribes «=\$A1+B1», la columna A se mantendrá fija.

Copiar una fórmula

Para copiar una fórmula en Excel, puedes seleccionar la celda que contiene la fórmula y hacer clic en el botón "Copiar". Luego, puedes pegar la fórmula en la celda donde quieras.

Pasos para copiar una fórmula en Excel:

1. Selecciona la celda que contiene la fórmula.
2. En la pestaña "Inicio", haz clic en el grupo "Portapapeles".
3. Haz clic en "Copiar".
4. Selecciona la celda donde quieres pegar la fórmula.
5. En el grupo "Portapapeles", haz clic en "Pegar".

También puedes arrastrar la fórmula con el ratón. Para ello:

1. Posiciona el ratón sobre la celda de la que quieres copiar la fórmula.
2. Cuando el ratón adopte la forma de cruz, pulsa el botón izquierdo del ratón.
3. Sin soltar el botón, arrastra hasta el final de la tabla de datos.
4. Suelta el botón.

Para copiar una fórmula hacia abajo en celdas adyacentes, puedes presionar Ctrl+D.

El botón Autosuma

El botón Autosuma de Excel se utiliza para sumar números en una columna o fila. Es una de las funciones más usadas en las hojas de cálculo.

Para usar el botón Autosuma:

1. Selecciona una celda junto a los números a sumar.
2. En la pestaña Inicio o Fórmulas, selecciona Autosuma.
3. Presiona Entrar.

Cómo usar el asistente de funciones

1. Activar la celda donde se va a aplicar la fórmula
2. Escribir el nombre de la función y abrir el paréntesis
3. Hacer clic en el botón FX, que está a la izquierda de la barra de fórmulas
4. Seleccionar la función que se quiere introducir
5. Introducir los argumentos de la función
6. Hacer clic en Aceptar

Cómo usar el asistente de funciones en OpenOffice Calc

1. Activar la celda donde se va a aplicar la fórmula
2. Desde el menú Insertar > Función
3. Con la combinación de teclas Ctrl+F2
4. Con el botón Asistente de funciones, representado por un fx en la barra de fórmulas

Características del asistente de funciones

- Ayuda con la sintaxis y los nombres de las funciones
- Permite introducir funciones en celdas de modo interactivo
- Permite filtrar las funciones por categoría
- Permite previsualizar el cálculo de la función
- Permite mostrar el código de error correspondiente si los argumentos introducidos provocan un error

Edición de una hoja de cálculo

Para editar una hoja de cálculo, puedes editar el contenido de las celdas, cambiar el tamaño de las filas y columnas, y cortar, copiar, pegar, agregar y mover celdas, filas y columnas.

Editar el contenido de las celdas

1. Haz doble clic en la celda que deseas editar.
2. Ingresa tus datos.

3. Presiona ENTRAR o TAB para terminar.
4. Para introducir datos en una nueva línea dentro de una celda, presiona ALT+ENTRAR.

Cambiar el tamaño de las filas y columnas

1. Arrastra la barra divisoria entre las letras de la columna o los números de la fila.
2. Si seleccionas filas o columnas múltiples antes de arrastrar la barra, todas las filas o columnas se ajustarán al mismo tamaño.

Copiar, pegar, agregar y mover celdas, filas y columnas

1. Presiona y mantén presionada la tecla Ctrl (Windows) u Opción (Mac).
2. Mueve el cursor hasta el borde de las filas o las columnas seleccionadas.
3. Arrastre la selección a la ubicación deseada en la hoja de cálculo.

Edición dentro de una celda

Para editar una celda en Excel, puedes hacer doble clic en la celda o presionar F2. También puedes editar el contenido de una celda haciendo clic en la barra de fórmulas.

Editar una celda en Excel

1. Selecciona la celda que deseas editar.
2. Haz doble clic en la celda o presiona F2.
3. Realiza los cambios que deseas en el contenido de la celda.
4. Presiona Enter o haz clic en el icono de marca de verificación en la barra de fórmulas para guardar los cambios.

Copiar, mover una celda

Para copiar o mover una celda en Excel, puedes usar los comandos Cortar y Pegar o arrastrar y soltar.

Cortar y Pegar

1. Selecciona la celda o rango de celdas
2. Selecciona Inicio > Cortar
3. Selecciona la celda a la que quieres mover los datos
4. Selecciona Inicio > Pegar

Arrastrar y soltar

1. Seleccionar una celda de la columna que deseas cambiar
2. Ir a la pestaña Diseño
3. En el grupo Tamaño de celda, hacer clic en el cuadro Ancho de columna
4. Especificar el ancho de columna que deseas

Para ajustar el ancho y el espaciado entre columnas en una página, puedes:

1. Ir a la pestaña Diseño de página o Diseño
2. Hacer clic en Columnas
3. En la parte inferior de la lista, elegir Más columnas
4. En el cuadro de diálogo Columnas, ajustar la configuración en Ancho y espaciad

Alineación de los datos en una hoja de calculo

La alineación de datos en una hoja de cálculo se refiere a la posición horizontal y vertical de los datos dentro de una celda.

Para alinear el texto en una celda de Excel, puedes:

1. Seleccionar las celdas que deseas alinear.
2. En la pestaña Inicio, elegir una opción de alineación.
3. Para alinear verticalmente el texto, elegir alinear a la parte superior, centrar o inferior.
4. Para alinear horizontalmente el texto, elegir alinear a la izquierda, centrar o alinear a la derecha.

También puedes alinear el texto rápidamente pulsando los iconos correspondientes en la barra de herramientas.

Para ajustar el texto en una celda de modo que se ajuste automáticamente al ancho de columna, puedes:

1. Seleccionar las celdas.
2. En la pestaña Inicio, hacer clic en Ajustar texto.

Si no está visible todo el texto ajustado, es posible que hayas fijado la fila en un alto concreto. Para que la fila se adapte automáticamente, puedes:

1. En el menú Formato, seleccionar Fila.
2. Hacer clic en Autoajustar.

Cambiar el ancho de las columnas

1. Vaya a Inicio > Celdas > Formato
2. En Tamaño de celda, seleccione Autoajustar ancho de columna

Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

Dar formato al texto o a los números puede hacer que aparezcan más visibles, especialmente si tiene una hoja de cálculo grande. Cambiar los formatos predeterminados incluye cosas como cambiar el color de fuente, el estilo, el tamaño, la alineación de texto en una celda o aplicar efectos de formato

Ancho de las columnas y del alto de las filas

El ancho de las columnas y el alto de las filas se pueden cambiar en programas como Excel y Word.

Excel

- Seleccionar una o varias columnas
- Ir a la pestaña Inicio
- Seleccionar Formato
- Seleccionar Ancho de columna o Alto de columna
- Escribir el ancho o alto deseado
- Seleccionar Aceptar
- Para autoajustar el alto de las filas, ir a Inicio > Celdas > Formato > Tamaño de celda
- Para autoajustar el ancho de las columnas o el alto de las filas, seleccionar la tabla y en la pestaña Diseño, en el grupo Tamaño de celda, seleccionar Autoajustar

Word

- Ir a la pestaña Diseño de página o Diseño
- Hacer clic en Columnas
- En la parte inferior de la lista, elegir Más columnas
- En el cuadro de diálogo Columnas, ajustar la configuración en Ancho y espaciado

También se puede cambiar el ancho de las columnas y el alto de las filas arrastrando el borde de la columna o fila hasta el ancho o alto deseado.

Establecer un ancho específico para una columna

1. Selecciona las celdas o el rango de celdas que quieres mover o copiar
2. Apunta al borde de la selección
3. Cuando el puntero se convierta en un puntero de movimiento, arrastre la celda o el rango de celdas a otra ubicación

Al mover o copiar una celda, Excel mueve o copia toda la celda, incluidos los formatos de celda, los comentarios, las fórmulas y sus valores resultantes.

Para deshacer la acción de mover, presiona Ctrl + Z (Windows)/Cmd + Z (Mac).

Dar formato a una hoja calculo

Para dar formato a una hoja de cálculo, puedes cambiar el estilo de fuente, el tamaño, el color, o aplicar efectos de aplicación de fuente. También puedes cambiar el ancho de las columnas y el alto de las filas.

Dar formato a una celda

1. Selecciona una celda o un rango de celdas
2. Presiona Formato
3. En la pestaña "Texto", elige una opción para darle formato
4. En la pestaña "Celda", elige una opción para darle formato
5. Presiona la hoja para guardar los cambios

Dar formato a los números

1. Resalta los datos a los que quieras aplicar el formato
2. Haz clic en Formato Número
3. Haz clic en Formato de número personalizado
4. Busca un formato en el cuadro de texto del menú para seleccionarlo
5. Haz clic en Aplicar

Cambiar el diseño de la hoja

1. Selecciona Diseño de página
2. Selecciona Temas
3. Selecciona Colores
4. Selecciona el conjunto de colores que desee

Empleo de modelos para guardar aplicar

Un modelo de datos le permite integrar datos de varias tablas, creando de forma eficaz un origen de datos relacional dentro de un libro de Excel.

Dar formato a un objeto gráfico

Para dar formato a un objeto gráfico en Microsoft Excel, puedes hacer clic en el gráfico, seleccionar el elemento a cambiar y usar el panel de tareas Formato.

Paso a paso

1. Haz clic en el gráfico
2. Selecciona el elemento del gráfico que quieres cambiar, como una serie de datos, ejes o títulos
3. Haz clic con el botón secundario
4. Haz clic en Formato
5. En la pestaña Formato, en el grupo Selección actual, haz clic en la flecha que hay al lado de Elementos de gráfico
6. Haz clic en el elemento de gráfico que deseas
7. En la pestaña Formato, en la galería de estilos de forma, haz clic en la flecha para expandir y selecciona una forma

También puedes cambiar el diseño o el estilo de un gráfico. Para ello, en la pestaña Diseño de gráfico, en el grupo Estilos de gráfico, haz clic en el estilo de gráfico que deseas usar.

Para copiar el formato de una forma a otra, puedes seleccionar la forma desde la que deseas copiar el formato y, después, presionar Ctrl+Mayús+C. Luego, selecciona la forma en la que deseas copiar el formato y, después, presiona Ctrl+Mayús+V.

Aplicar formato a gráficos con la cinta de opciones

Para dar formato a un objeto gráfico en Microsoft Excel, puedes hacer clic en el gráfico, seleccionar el elemento a cambiar y usar el panel de tareas Formato.

Paso a paso

1. Haz clic en el gráfico
2. Selecciona el elemento del gráfico que quieres cambiar, como una serie de datos, ejes o títulos
3. Haz clic con el botón secundario

4. Haz clic en Formato
5. En la pestaña Formato, en el grupo Selección actual, haz clic en la flecha que hay al lado de Elementos de gráfico
6. Haz clic en el elemento de gráfico que deseas
7. En la pestaña Formato, en la galería de estilos de forma, haz clic en la flecha para expandir y selecciona una forma

También puedes cambiar el diseño o el estilo de un gráfico. Para ello, en la pestaña Diseño de gráfico, en el grupo Estilos de gráfico, haz clic en el estilo de gráfico que deseas usar.

Para copiar el formato de una forma a otra, puedes seleccionar la forma desde la que deseas copiar el formato y, después, presionar Ctrl+Mayús+C. Luego, selecciona la forma en la que deseas copiar el formato y, después, presiona

Preparación de lo que deseas imprimir

Cómo preparar tus archivos para impresión, es decir un arte final.

1. Confirmar las medidas del archivo.
2. Dejar sangría en el documento.
3. Perfiles y modos de color.
4. El negro y las tintas especiales.
5. Tamaño y resolución de las imágenes.
6. Revisar vínculos a tipografías, imágenes y gráficos.
7. Revisar marcas de hendido y troquel.

Impresión de documentos

1. En un ordenador, abre el **documento**, la hoja de cálculo o la presentación que quieras **imprimir**.
2. Haz clic en Archivo. Descargar.
3. Selecciona el formato de archivo que quieras.
4. Busca el archivo descargado en tu ordenador y ábrelo.
5. Imprímelo.

Imprimir varios libros de forma simultánea

Para imprimir varios libros de forma simultánea, es necesario que los archivos estén en la misma carpeta y seleccionar los archivos que se desean imprimir.

Pasos para imprimir varios libros en Microsoft Office

1. Asegurar que los archivos de los libros a imprimir están en la misma carpeta.
2. Hacer clic en Archivo.
3. Hacer clic en Abrir.
4. Mantener presionada la tecla Ctrl.
5. Hacer clic en el nombre de cada libro que se desea imprimir.
6. Hacer clic con el botón secundario en la selección.
7. Hacer clic en Imprimir.

Otra forma de imprimir varios archivos

También se puede seleccionar todos los archivos que se desean imprimir pulsando las teclas Ctrl+E. Luego, hacer clic derecho sobre cualquier archivo y seleccionar la opción Imprimir.

Imprimir varios archivos PDF

Para imprimir varios archivos PDF a la vez, se puede utilizar el Acrobat Reader. Se deben agregar los documentos PDF a la misma carpeta, abrir el Acrobat Reader, marcar Herramientas y luego Combinar archivos.

Imprimir toda la hoja de cálculo o una parte

Para imprimir una hoja de cálculo completa o una parte de ella, puedes seguir estos pasos:

- Abre la hoja de cálculo
 - Selecciona las celdas o la hoja que deseas imprimir
 - Haz clic en Archivo
 - Haz clic en Imprimir
 - Selecciona la opción de impresión que deseas
 - Haz clic en Siguiente
 - Si usas Chrome, haz clic en Imprimir en la ventana que aparece
 - Si usas Firefox o Safari, se descargará un archivo PDF automáticamente
- En Excel, también puedes establecer un área de impresión. Para ello:
1. Selecciona las celdas que deseas imprimir
 2. En el menú Archivo, selecciona Área de impresión
 3. Haz clic en Establecer área de impresión
 4. En el menú Archivo, haz clic en Imprimir