

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

Presenta la alumna:

ALEXA AJELET RAMOS DE LEÓN

Materia:

COMPUTACION II

A cargo del profesor:

ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos.

Si está usando Excel 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel

2. En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.

Si usa Excel para Mac, en el menú Archivo, vaya a Herramientas > Complementos de Excel.

3. En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar.

o Si Herramientas para análisis no se enumera en el cuadro Complementos disponibles, haga clic en Examinar para encontrarlo. o Si se le indica que Herramientas para análisis no está instalado actualmente en el equipo, haga clic en Sí para instalarlo.

2.2.- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

1. 2. SELECCIONE LA CELDA QUE CONTIENE LA FÓRMULA QUE DESEA MOVER.

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.

3. SIGA UNO DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:

O PARA PEGAR LA FÓRMULA Y EL FORMATO: PUEDE EN EL GRUPO PORTAPAPELES DE LA FICHA INICIO, HAGA CLIC EN PEGAR.

O PARA PEGAR LA FÓRMULA SÓLO: EN EL GRUPO PORTAPAPELES UN DE LA FICHA INICIO, HAGA CLIC EN PEGAR, HAGA CLIC EN PEGADO ESPECIAL Y, A CONTINUACIÓN, HAGA CLIC EN FÓRMULAS.

1. SELECCIONE LA CELDA QUE CONTIENE LA FÓRMULA QUE DESEA COPIAR.

2. EN EL GRUPO PORTAPAPELES DE LA FICHA INICIO, HAGA CLIC EN COPIAR.

3. SIGA UNO DE ESTOS PASOS:

O PARA PEGAR LA FÓRMULA Y EL FORMATO, EN EL GRUPO PORTAPAPELES DE LA FICHA INICIO, HAGA CLIC EN PEGAR.

O 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.

4. COMPRUEBE QUE LAS REFERENCIAS DE CELDA DE LA FÓRMULA PRODUCEN EL RESULTADO DESEADO.

A. SELECCIONE LA CELDA QUE CONTENGA LA FÓRMULA.

B. EN LA BARRA DE FÓRMULAS, SELECCIONE LA REFERENCIA QUE DESEA CAMBIAR.

C. PRESIONE F4 PARA ALTERNAR LAS COMBINACIONES. LA TABLA RESUME CÓMO UN TIPO DE REFERENCIA LE ACTUALIZACIONES SI UNA FÓRMULA QUE LA CONTIENE SE COPIA ABAJO Y DOS CELDAS HACIA LA DERECHA.

2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA. por esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas . Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma. Utilizaremos la imagen siguiente como ejemplo: La hoja de cálculo muestra los pedidos surtidos en el mes de enero y febrero a distintos clientes, para obtener el total de pedidos surtidos durante esos dos meses es necesario sumar todos los pedidos.

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA. por esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas . Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma. Utilizaremos la imagen siguiente como ejemplo: La hoja de cálculo muestra los pedidos surtidos en el mes de enero y febrero a distintos clientes, para obtener el total de pedidos surtidos durante esos dos meses es necesario sumar todos los pedidos.

Colocaremos el resultado de la suma en la celda C10, y el rango de celdas que contienen los valores a sumar es: B2..C7.

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

1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma . De forma automática Excel realizará una selección de celdas, el rango de celdas seleccionado aparece en la hoja de cálculo marcado con una línea punteada. Este rango puede modificarlo si no contiene las celdas deseadas.
3. 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.
4. Oprimir la tecla Enter, para introducir la fórmula en la celda.

2.4.- 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.

Elija Insertar ► Función

Ctrl+F2

En la barra de fórmulas, pulse en Asistente para funciones

2.4.1.- EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido. Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

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. Seleccionar una columna o una fila es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente.

Si quieres seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas, debes seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que quieras seleccionar. Por último, suelta la tecla Ctrl.

Insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegable. Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.

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 desaparecen todos los datos que hubiera en ellas. Cuando se eliminan filas y columnas, Excel desplaza las restantes, respectivamente, hacia arriba y hacia la izquierda. Es decir, en el sentido contrario a cuando se insertan.

2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA.

Los pasos a seguir para copiar o mover datos son:

- Selecione 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. También lo puedes hacer mediante el teclado oprimiendo las teclas CTRL + C o con botón derecho del ratón y seleccionar del menú que se despliega la opción Copiar.

-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 estás copiando un rango, esa celda debe ser la que va a ocupar el extremo superior izquierdo del rango cuando lo copie. El puntero de celda se moverá a la nueva posición en la celda, pero la línea discontinua móvil seguirá alrededor de los datos que vas a copiar.

-Ejecuta el comando Pegar. Los datos se copiarán en la posición de destino, pero la línea discontinua móvil permanecerá alrededor de los datos originales.

- Cuando termines de pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil.
- En el caso de que quieras mover los datos en lugar de copiarlos, la única diferencia en el procedimiento anterior consiste en que en el punto 2 debes ejecutar en el grupo Portapapeles el comando Cortar en lugar de Copiar.

Cuando ejecutes el comando Pegar, los datos aparecerán en la ubicación de destino y desaparecerán de la ubicación original. -Debes tener en cuenta que estos procedimientos copian o mueven tanto los datos como cualquier otro elemento que haya en la celda o rango seleccionados (como los formatos). Si en vez de utilizar el comando Pegar usas el comando Pegado especial, Excel mostrará un cuadro de diálogo que te permitirá escoger de qué manera quieres pegar los datos.

Para eliminar el contenido de las celdas o datos:

- Ubicar puntero en la celda que desea borrar.
- Pulsar la tecla Suprimir. Botón derecho del mouse Borrar contenido.

2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

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

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
2. Seleccionar la pestaña Inicio.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
7. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar. Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro Borde un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás. Para ello, seguir los siguientes pasos: Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.

1. Seleccionar la pestaña Inicio.
 2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
 3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
 4. Aparecerá la ficha de la derecha.
 5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
 6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.
- Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro Muestra un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

Un 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 utilizará por defecto del

documento al completo. relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema. Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas. Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista.

Podemos crear nuestro propio tema. Si establecemos los estilos con los colores de nuestro gusto. Si hay un tema que se aproxima a lo que buscas, pero no es exactamente lo que desearías, puedes cambiar alguno de sus aspectos mediante los botones Colores, Fuentes y Efectos.