



Mi Universidad

SUPERNOTA

Nombre del Alumno: Kevin Emanuel Aguilar Hernández.

Nombre del tema: Excel

Parcial: 2°

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

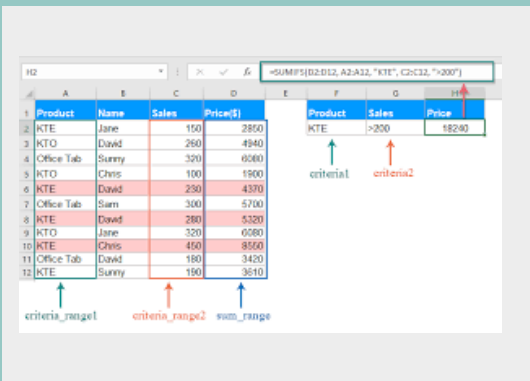
Nombre de la Licenciatura: Nutrición.

Cuatrimestre: Segundo Cuatrimestre.

16/Febrero/2025

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 continuación, haga clic en Opciones 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



2.2.- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

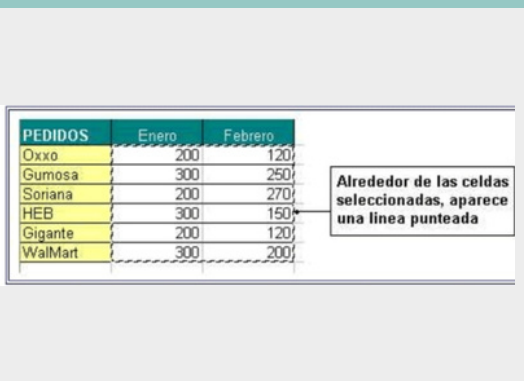
1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover. 2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.

Para pegar la fórmula y el formato: puedo n 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.

Para una fórmula que se va a copiar:	Si la referencia es	Cambia a:
	\$A\$1 (columna absoluta y fila absoluta)	\$A\$1
	A\$1 (columna relativa y fila absoluta)	C\$1
	\$A1 (columna absoluta y fila relativa)	\$A3
	A1 (columna relativa y fila relativa)	C3

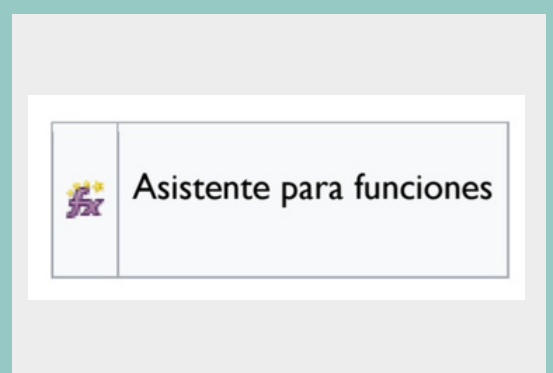
2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

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.



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



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.

	A	B	C	D
1	Producto	Cantidad	Precio Unidad	Total
2	Resma Hojas	5	3,99	19,95
3	Plumas	20	0,65	13,00
4	Cuadernos	15	1,25	18,75
5			Total	51,70
6	www.cavsi.com/preguntasrespuestas			

INSERTAR FILAS Y COLUMNAS 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.

ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS 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.

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.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4			Ficción	No Ficción	TOTAL	
5		Impreso	23	42	65	
6		Digital	21	4		
7		Sin ISBN	8	2		
8		TOTAL	52	48		
9						

2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

	A	B	C	D	E	F	
1							
2							
3							
4							
5		Marca	Modelo	Unidades vendidas	Precio de la unidad	IVA	Total
6		Volkswagen	Gol	93	\$155,400.00		
7		Nissan	T-Suru	95	\$132,500.00		
8		Ford	Fiesta	70	\$182,200.00		
9		Dodge	Attitude	90	\$157,900.00		
10		General Motor	Matiz	98	\$98,400.00		

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.