



**Nombre de alumno: Yamileth
Natividad Zúñiga Arguello.**

**Nombre del profesor: Andrés
Alejandro Reyes Molina**

Nombre del trabajo: Mapass

Materia: computación

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 2do

Grupo: Nutrición

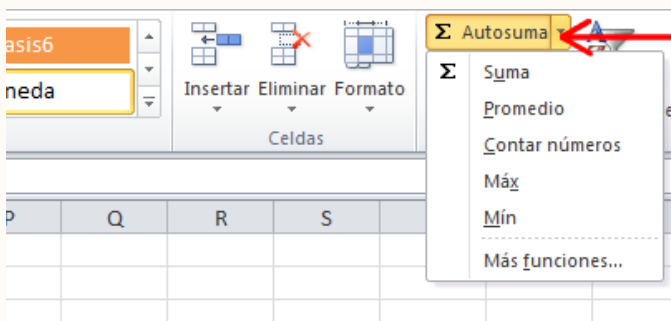
2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS.

. 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, a 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.

2.2.- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

	Ficción	No Ficción	TOTAL
Impreso	23	42	
Digital	21	4	
Sin ISBN	8	2	
TOTAL	52	48	

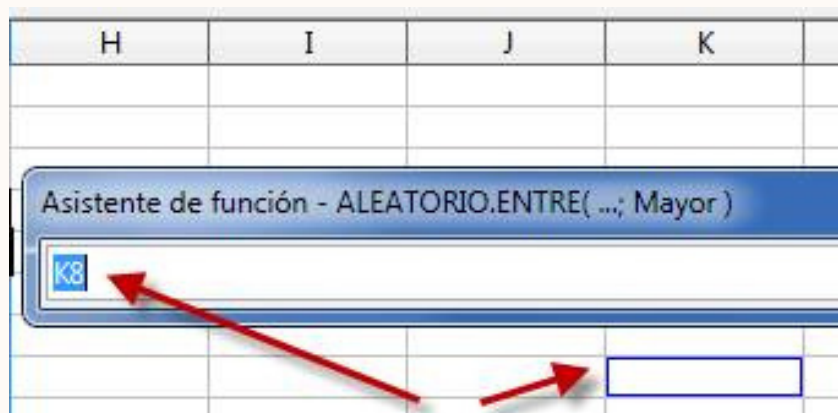
1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover. 2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar. También puede mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado. Esto reemplazará los datos existentes. 3. Siga 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 de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.



2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

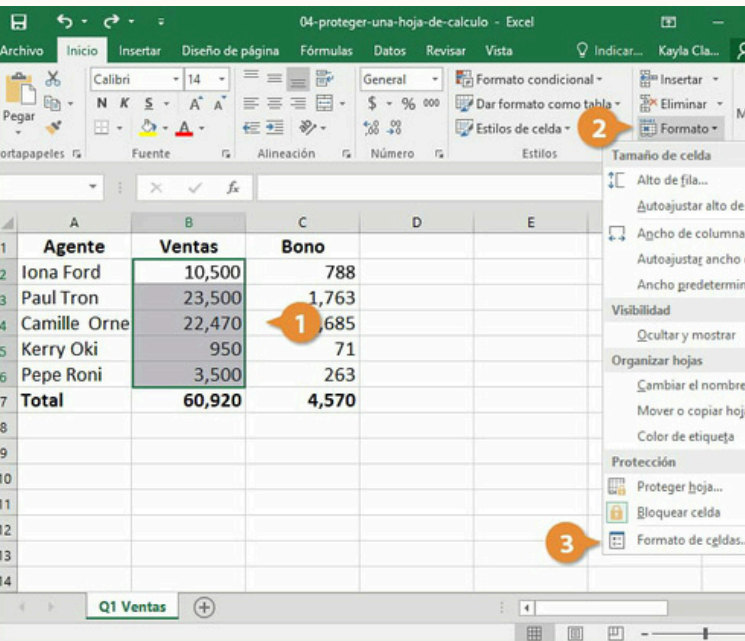
1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma. 2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma. De forma automática Excel realizará una selección de celdas, el rango de celdas seleccionado aparece en la hoja de cálculo marcado con una línea punteada. Este rango puede 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.



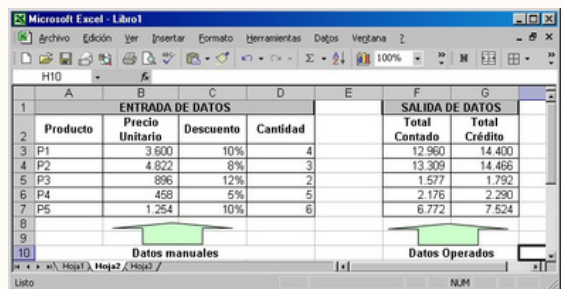
Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula. Elija Insertar > Función Ctrl+F2 En la barra de fórmulas, pulse en

2.4.1.- EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO



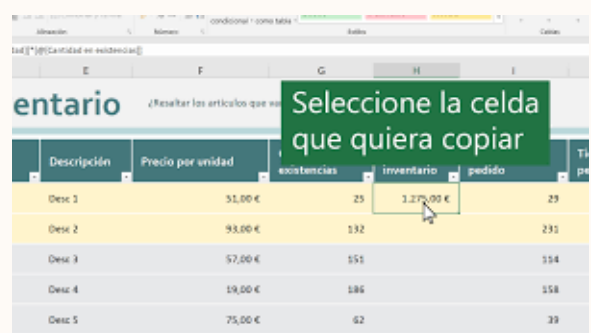
En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido. Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA.



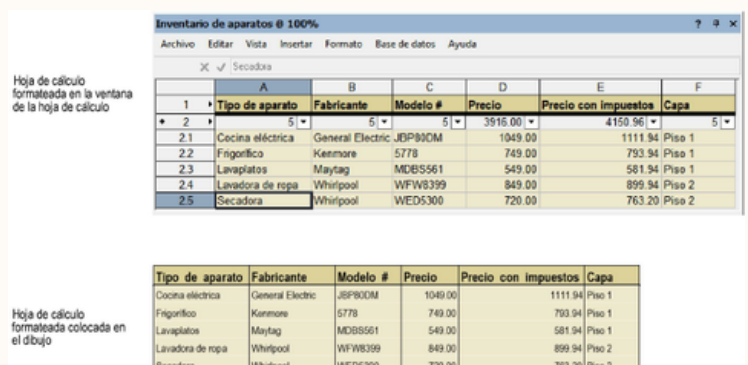
Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes. Todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila. Seleccionar una columna o una fila es tan fácil como hacer clic en el 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

2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA.



1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.332. 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.

2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO



- 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.
- 4En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
- 5Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
- 6Elegir las opciones deseadas del recuadro.
- 7Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.