



**Mi Universidad**

**supernota**

*Nombre del Alumno:Gerardo paul ramirez arguello*

*Nombre del tema:excel*

*Parcial : II*

*Nombre de la Materia: computacion*

*Nombre del profesor:andres alejandro reyes molina*

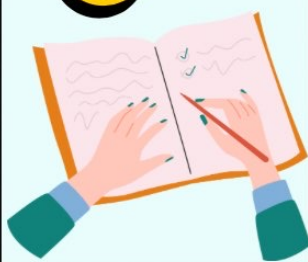
*Nombre de la Licenciatura nutricion*

*Cuatrimestre I I*

# EXCEL

## - PREPARACIÓN DE LO QUE DESEAS IMPRIMIR

leccione las hojas de cálculo que desea imprimir. 2. Haga clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P

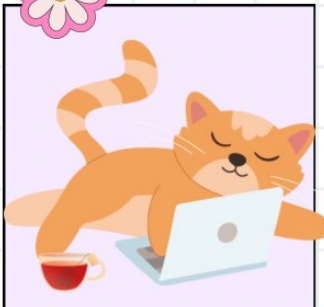


## IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Haga clic en Archivo > Abrir. 2. Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en Imprimir.

## ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS.

Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlos. La siguiente tabla muestra el mínimo, máximo y predeterminado tamaños para cada una en una escala de punto.



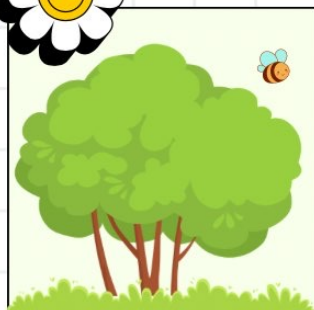
## - ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: Derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades.



## - EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabores correctamente un parte de trabajo con todas las tareas por las que debes facturar



## - DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

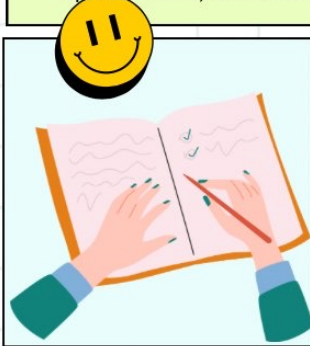
Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico <. Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.



# EXCEL

## DAR FORMATO A UNA HOJA

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.

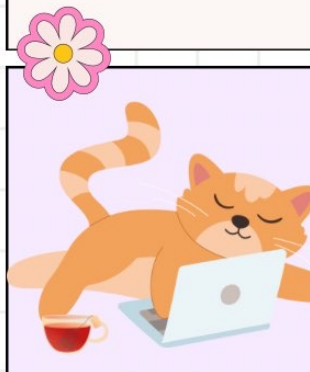


## - DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda. Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de diálogo

## ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DEL ALTO DE LAS FILAS.

Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlos. La siguiente tabla muestra el mínimo, máximo y predeterminado tamaños para cada una en una escala de punto.

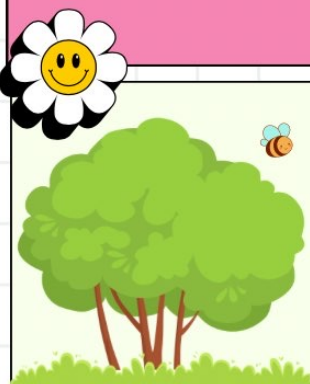


## - ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: Derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades.

## - EMPLEO DE MODELOS PARA GUARDAR APLICAR.

Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabores correctamente un parte de trabajo con todas las tareas por las que debes facturar



## - DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.

Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en Formato > elemento de gráfico <. Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.



# EXCEL

## ANALISIS DE FORMULAS

Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos.  
En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.  
En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar



## MOVER, COPIAR, FORMULAS, REFERENCIAS

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



## USO DE BOTON AUTOSUMA

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica



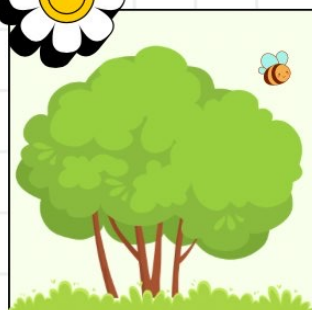
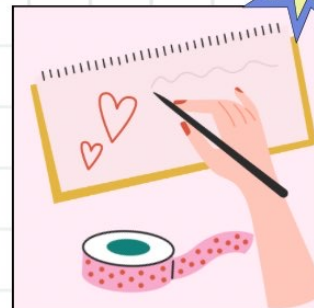
## USO DEL ASISTENTE DE FUNCIONES

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo.



## EDICION DENTRO DE UNA CELDA

seleccionar filas y columnas  
insertar filas y columnas  
eliminar filas y columnas



## COPIAR Y MOVER CELDAS

□ Seleccione 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