



Mi Universidad

Nombre del Alumno Karime Dahian González Rivas

Parcial II

Nombre de la Materia Computacion II

Nombre del profesor Andres Reyes

Nombre de la Licenciatura Psicología

Cuatrimestre II

COMPUTACIÓN II

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS

1

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.

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

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

COPIAR UNA FÓRMULA 1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar. 2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.

2

USO DEL BOTÓN AUTOSUMA

3

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.

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

4

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

5

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

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS
INSERTAR FILAS Y COLUMNAS
ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS

6

COPIAR, MOVER CELDA

7

■ 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. ■ 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.

DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

BORDES
RELLENO
LOS TEMAS

8