



**Presentado por:** Ávila Delesma Clara del Rosario.

**Nombre del profesor:** Ing. Evelio Calles Pérez.

**Nombre del trabajo:** Mapa conceptual, “Creación de fórmulas vinculo”.

**Materia:** Computación II.

**Grado:** 2° Cuatrimestre, Enfermería.

# CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

## Análisis de datos utilizando fórmulas

Una fórmula combina en una celda valores con operadores, para producir un nuevo valor.

- Le damos a Archivo y después, del menú elegiremos Opciones
- Ahora, en el cuadro Opciones de Excel, elegimos del menú lateral la opción Complementos.
- Nos iremos a la parte inferior del cuadro y en Administrar, seleccionaremos de la lista, Complementos de Excel y le damos al botón Ir...
- En el cuadro Complementos marcamos la casilla Herramientas para Análisis, para activar estas herramientas en nuestro Excel y le damos al botón Aceptar.
- Así, ya tendremos en nuestra cinta de opciones, en la pestaña Datos, en el grupo Análisis, las herramientas de Análisis de datos.

### Mover, copiar formulas y referencias.

**Mover una fórmula:** Al mover una fórmula, las referencias de celda dentro de la fórmula no cambian independientemente del tipo de referencia de celda que use.

- Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
- En el grupo portapapeles de la pestaña 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.
- Siga uno de estos procedimientos:
- Para pegar la fórmula y cualquier formato: en el grupo portapapeles de la pestaña Inicio, haga clic en pegar.
- Para pegar solo la fórmula: en el grupo portapapeles de la pestaña Inicio, haga clic en pegar, en Pegado especial y a continuación, en fórmulas.

**Copiar una fórmula:** Al copiar una fórmula, las referencias de celda relativas cambiarán.

- Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
- En el grupo portapapeles de la pestaña Inicio, haga clic en copiar.
- Siga uno de estos procedimientos:
- Para pegar la fórmula y el formato, en el grupo portapapeles de la pestaña Inicio, haga clic en pegar.
- Para pegar solo la fórmula, en el grupo portapapeles de la pestaña Inicio, haga clic en pegar, en Pegado especial y a continuación, en fórmulas.
- Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado que desea. Si es necesario, cambie el tipo de referencia de la siguiente manera:
- Seleccione la celda que contiene la fórmula.
- En la barra de fórmulas, seleccione la referencia que desea cambiar.
- Presione F4 para cambiar entre las combinaciones.

**El botón autosuma** realiza la "Función" de sumar.

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

## Uso del asistente para funciones

**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 desea 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:

- Haga doble clic en la celda que contiene los datos que desea editar.
- Esto inicia el modo de edición y coloca el cursor en la celda del lugar en el que hizo doble clic. El contenido de la celda también se muestra en la barra de fórmulas.
- Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar y, a continuación, haga clic en cualquier lugar de la barra de fórmulas.
- Esto inicia el modo de edición y coloca el cursor en la barra de fórmulas en la ubicación en la que hizo clic.
- Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar y, a continuación, presione F2.
- Esto inicia el modo de edición y coloca el cursor al final del contenido de la celda.

### Copiar, mover celda:

#### Mover las celdas arrastrándolas y soltándolas.

- Seleccione las celdas o el rango de celdas que quiera mover o copiar.
- Apunte al borde de la selección.
- Cuando el puntero se convierta en un puntero de movimiento, arrastre la celda o el rango de celdas a otra ubicación.

#### Mover las celdas con cortar y pegar.

- Seleccione una celda o un rango de celdas.
- Seleccione Inicio > Cortar o presione Ctrl + X.
- Seleccione la celda a la que quiera mover los datos.
- Seleccione Inicio > Pegar o presione Ctrl + V.

#### Copie celdas en la hoja de cálculo con los comandos Copiar y Pegar.

- Seleccione la celda o rango de celdas.
- Seleccione Copiar o presione Ctrl + C.
- Seleccione Pegar o presione Ctrl + V.

## Dar formato a una hoja cálculo

**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 dialogo.

### Ancho de las columnas y del alto de las filas:

Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.

En la pestaña Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en la opción Formato. En Tamaño de celda, haga clic en Ancho de columna.

En el cuadro Ancho de columna, escriba el valor que desee.

Haga clic en Aceptar.

### Alineación de los datos en una hoja de cálculo:

- Seleccionar el rango de celdas que desea alinear.
- Abrir el menú Formato y elegir la opción Celdas...
- Dar clic sobre la pestaña Alineación. Y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.
- La opción Alineación del texto horizontal, alinea el contenido de la celda respecto a lo ancho de la celda.
- La alineación del texto Vertical, alinea el contenido de la celda respecto a lo alto de la celda.
- En el recuadro Orientación puede cambiar el ángulo del contenido de la celda, solo dar un clic en la posición que desee orientar los datos.
- Al activar la casilla Ajustar texto, permite ver el contenido de la celda exclusivamente en esa celda sin desbordarse sobre las celdas de la derecha, Excel cambia la altura de la fila para mostrar la información en varios renglones.
- Al activar la casilla Reducir hasta ajustar, se reduce el tamaño de la fuente de la celda hasta que su contenido pueda mostrarse en la celda.
- Al activar la casilla Combinar celdas, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.
- Una vez elegidas todas las opciones deseadas, dar clic sobre el botón Aceptar.

### 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 Haga clic en los iconos pequeños en la parte superior del panel, se mueve a otros elementos del panel con más opciones. Si hace clic en un elemento de gráfico diferente, verá que el panel de tareas se actualiza automáticamente al nuevo elemento de gráfico.

**Preparación de lo que deseas imprimir:** 1. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir. 2. Haga clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P. 3. Haga clic en el botón Imprimir o ajuste la opción Configuración antes de hacer clic en el botón Imprimir.

**Impresión de documentos:** Imprimir varios libros de forma simultánea, 1. 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.

**Imprimir toda la hoja de cálculo o una parte:** 1. Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir. 2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir. 3. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione la opción que corresponda. 4. Haga clic en Imprimir.

**Imprimir una tabla de excel:** 1. Haga clic en una celda de la tabla para activar la tabla. 2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir. 3. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione Imprimir la tabla seleccionada. 4. Haga clic en Imprimir.