



Nombre del alumno: González Ríos Sindy Arely.

Nombre del docente: Lic. Agustín Guzmán Juan Jesús.

Materia: computación II.

Actividad: cuadro sinóptico: Creación de fórmulas vinculo. Análisis de datos utilizando fórmulas. Mover, copiar formulas y referencias. Uso del botón auto suma. Uso del asistente para funciones. Edición de una hoja de cálculo. Edición dentro de una celda. Copiar, mover celda.

Licenciatura: Enfermería.

Grado y grupo: 1F.

Fecha y lugar: 03 de marzo del 2021. Tapachula, Chiapas.

## Unidad II

### Creación de fórmulas vinculo.

#### Análisis de datos utilizando fórmulas

- ✚ Clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos.
- ✚ Si usa Excel 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office y, después, haga clic en Opciones de Excel.
- ✚ el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y clic en ir.
- ✚ Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar.

#### Mover, copiar formulas y referencias

**Mover:** Seleccione la celda que desee mover, En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar. También puede mover fórmulas arrastrando.

**Copiar:** seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar. 2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar. **Para pegar la fórmula** en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.

#### Uso del botón auto suma

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.

#### Uso del asistente para funciones.

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 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 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 antes todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tiene un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila. Selecciona una columna o fila, hacer clic en el encabezado correspondiente. 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.

#### Copiar, mover celda.

**Copiar:** CTRL + C o con botón derecho del ratón y seleccionar del menú que se despliega la opción Copiar. **Mover:** Cortar en lugar de Copiar. Cuando ejecutes el comando Pegar, los datos aparecerán en la ubicación de destino y desaparecerán de la ubicación original.