



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**DANIELA ROCIO VILLARREAL CERDIO**

**LICENCIATURA EN ENFERMERÍA**

**COMPUTACIÓN II**

**CATEDRÁTICO: JUAN JESÚS AGUSTÍN GUZMÁN**

**TEMA: CREACIÓN DE FORMULAS**

**TAPACHULA, CHIAPAS A 7 DE MARZO DE 2020**

**CREACIÓN DE FORMULAS**

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO**
- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO**
- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA**
- USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES**

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

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.

**COPIAR UNA FORMULA**

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar. 2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar. 3. Para pegar haga clic en Pegar, haga clic en fórmulas. 4. Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado

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.

**PARA REALIZAR LA SUMA CON EL BOTÓN AUTOSUMA, REALIZAR LOS SIGUIENTES PASOS**

1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma. 2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma. 3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar. 4. Oprimir la tecla Enter, para introducir la fórmula en la celda.

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.

- EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.**
- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA**

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.

**SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS**

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes. 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 de las demás filas o columnas que quieras seleccionar. Por último, suelta la tecla Ctrl.

**INSERTAR FILAS Y COLUMNAS**

Selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegable. Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.

**ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS**

Es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes utilizar el comando Eliminar.

Elija Insertar ► Función Ctrl+F2 En la barra de fórmulas, pulse en Asistente para

- LOS PASOS A SEGUIR PARA COPIAR O MOVER DATOS SON:**
- COPIAR, MOVER CELDA.**

- Seleccione los datos que quiere copiar. Puede ser una celda o un rango.
- Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones.
- 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.
- Ejecuta el comando Pegar. Los datos se copiarán en la posición de destino, pero la línea discontinua móvil permanecerá alrededor de los datos originales.
- Cuando termines de pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil.
- ♣ Ubicar puntero en la celda que desea borrar. ♣ Pulsar la tecla Suprimir. Botón derecho del mouse Borrar contenido
- Si adicionalmente desea eliminar el contenido y/o formato de las celdas, debe utilizar el botón Borrar

# **BIBLIOGRAFÍA**