



Nombre de alumnos: Angel de Jesus Reyes Ramirez

Nombre del profesor: Lic. Icel Bernardo Lepe

Nombre del trabajo: Cuadro Sinoptico

Materia: Computacion 1

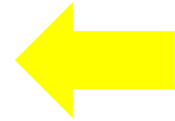
Grado: 1er Cuatrimestre

Grupo: A

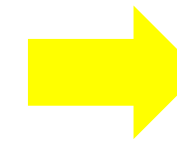
FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS A 12 DE FEBRERO DEL 2021

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS:

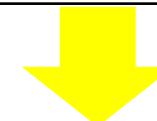
Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos. Si está usando Excel 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a



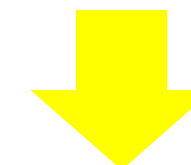
CREACION FORMULAS VINCULO



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. 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. 3. SIGA UNO DE ESTOS PROCEDIMIENTOS: O PARA PEGAR LA FÓRMULA Y EL FORMATO: PUEDE EN EL GRUPO PORTAPAPELES DE LA FICHA INICIO, HAGA CLIC EN PEGAR. O PARA PEGAR LA FÓRMULA SÓLO: EN EL GRUPO PORTAPAPELES DE LA FICHA INICIO, HAGA CLIC EN PEGAR, HAGA CLIC EN PEGADO ESPECIAL Y, A CONTINUACIÓN, HAGA CLIC EN FÓRMULAS



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. UNIVERSIDAD DEL SURESTE 45 3. Siga uno de estos pasos: o Para pegar la fórmula y el formato, i n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar. o Para pegar la fórmula sólo, i n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas. 4. Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado. Si es necesario, cambie el tipo de referencia haciendo lo siguiente: a. Seleccione la celda que contenga la fórmula. b. En la barra de fórmulas , seleccione la referencia que desea cambiar. c. Presione F4 para alternar las combinaciones. La tabla resume cómo un tipo de referencia le actualizaciones si una fórmula que la contiene se copia dos celdas hacia abajo y dos celdas hacia la derecha



COPIAR, MOVER CELDA. UNIVERSIDAD DEL SURESTE 50 Los pasos a seguir para copiar o mover datos son: • 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. • Ejecuta el comando Pegar. Los datos se copiarán en la posición de destino, pero la línea discontinua móvil

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

CRACION DE FORMULAS VINCULOS: 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.

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. 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. Utilizaremos la imagen siguiente como ejemplo: La hoja de cálculo muestra los pedidos surtidos en el mes de enero y febrero a distintos clientes, para obtener el total de pedidos surtidos durante esos dos meses es necesario sumar todos los pedidos.

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 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 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