



**Nombre de la alumna: Kimbeli
Marisa Morales Bravo.**

**Nombre del profesor: Icel
Bernardo Lepe.**

**Nombre del trabajo: Ensayo,
"Creación de formulas
vinculo".**

Materia: Computación.

Grado: 2do Cuatrimestre.

Área: Psicología

El objetivo de este trabajo es para poder mostrar información acerca de la creación de fórmulas vínculo, ya que 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.

Se dará a conocer temas importantes, algunos de ellas son; el análisis de datos utilizando fórmula, cómo mover, copiar fórmulas y referencias, el uso del botón autosuma, uso del asistente para funciones, edición de una hoja de cálculo, edición dentro de una celda, como copiar, mover celda, dar formato a una hoja de cálculo y entre otros temas más. Daré a conocer los pasos de cada uno, por que esos pasos son importantes.

La finalidad de este trabajo es poder explicar y poder llegar a tener un buen conocimiento acerca de ello.

Los pasos para el análisis de datos utilizando fórmulas son: el primer paso sería, hacer clic en la pestaña archivo, elegir opciones y después hacer 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 Excel. El segundo paso es, en el cuadro administrar, seleccionar complemento de Excel y después hacer clic en ir, el tercer paso es, en el cuadro complementos, active la casilla herramientas para análisis y después hacer clic en aceptar.

Para poder mover una fórmula la explicación de los pasos serían los siguientes: primero seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover, en el grupo de portapapeles de la ficha inicio, haga clic en cortar. Por último sería, para pegar la fórmula y el formato pueden en el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en pegar. Para pegar la fórmula sólo en el grupo de portapapeles de la ficha inicio, haga clic en

pegar, haga clic en pegado especial y a continuación haga clic en fórmulas.

Para copiar una fórmula, la explicación de los pasos serían los siguientes; primero sería seleccionar la celda que contiene la fórmula que desea copiar, en el grupo portapapeles de la ficha inicio, haga clic en copiar, por último para pegar la fórmula y el formato, in el grupo portapapeles de la ficha inicio haga clic en pegar compruebe que las referencias de la celda de la Fórmula producen el resultado deseado, si es necesario cambie el tipo de referencia, para poder hacerlo; seleccione la celda que contenga la fórmula, en la barra de Fórmula seleccione la referencia que desea cambiar, por último presione F4 para alternar las combinaciones.

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. La explicación de los pasos

para realizar la suma con el botón autosuma, sería; primero seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma, después oprimir en la barra de herramienta el botón autosuma, seleccionar con el puntero del Ratón el rango de celdas que desea sumar, por último oprimir la tecla Enter para introducir la fórmula en la celda.

Los pasos para copiar y mover celdas son; primero seleccione los datos que quiere copiar, ejecuta el comando copiar en la cinta de opciones, si vas a copiar los datos en otra hoja de cálculo del mismo libro en una de otro libro de trabajo, pasa a la hoja correspondiente, selecciona la celda en la que vas a copiar los datos, ejecuta el comando pegar, cuando terminé de pegar pulsa ESC para detener la línea discontinua móvil.

Para dar formato a una hoja cálculo existen bordes qué es para cambiar la apariencia de los

datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, el relleno, Excel nos permite también sombrar las celdas de una hoja de cálculo para remarcar las de las demás, los temas; un tema es un conjunto de fórmulas que conforman el estilo general que presenta un libro.

Para dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada, aplicar formato de celdas, Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la Fuente, la alineación, los bordes y rellenos de celda. Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho fila y el alto de las columnas de Excel hay varias formas para ajustarlo, la explicación de los pasos para establecer un ancho específico para una columna, sería; primero 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, por último haga clic en aceptar.

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y mucho otras posibilidades. Para que a la hora de emitir una factura no haya lugar a equívocos es imprescindible que elabore correctamente una parte de trabajo con todas las tareas por las que debes facturar. A veces no es fácil diseñar un buen parte del trabajo, para aplicar formato a gráficos con él panel de tareas formato, seleccione el elemento de gráfico, haga clic en el y haga clic en formato-elemento de gráfico. Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado. Haga clic en los iconos pequeños en la parte superior del panel, se mueve a otros elementos del panel con más opciones, si se hace clic en un elemento de gráfico diferente

verá que el panel de tareas se actualiza automáticamente al nuevo elemento de gráfico.

La explicación de los pasos para la preparación de lo que deseas imprimir, es: primero seleccione las hojas de cálculo que deseas imprimir, haga clic en archivos imprimir o presione CTRL +p, por último haga clic en el botón imprimir o ajuste la opción configuración antes de hacer clic en el botón imprimir.

Para imprimir varios libros de forma simultánea; primero haga clic en archivo abrir, mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir, y a continuación haga clic en imprimir.

Para imprimir toda la hoja de cálculo una parte; haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir, haga clic en archivo y después en imprimir, en configuración, haga clic en la flecha situada junto a imprimir hojas activas y seleccione la opción

que corresponda, por último haga clic en imprimir.

Para poder imprimir una tabla de Excel haga clic en una celda de la tabla, para activar la tabla haga clic en archivo y después en imprimir, en configuración a clic en la flecha situada junto a imprimir hojas activas y seleccione imprimir la tabla seleccionada, por último haga clic en imprimir.

Para imprimir un libro en un archivo, primero haga clic en archivo y luego haga clic en imprimir, en impresora y seleccione imprimir archivo, por último haz clic en imprimir. En el cuadro de diálogo guardar los resultados de impresión como, escriba un nombre de archivo y después haga clic en aceptar el archivo se guardará en la carpeta documentos.

Con este pequeño análisis, llegó a la conclusión que cada uno de los pasos realizados en este trabajo son importantes dentro de la materia de computación, ya que nos ayuda o es para darnos facilidad al querer realizar las fórmulas en Excel.

Pues bien sabemos que las fórmulas te permiten mantener un total actualizado dentro de tu hoja de cálculo y realiza un seguimiento de los nuevos datos ingeridos.

Excel es la hoja de cálculo más utilizada en el mundo también es la herramienta que nos facilita trabajar con datos y nos ayuda a tomar decisiones basadas en nuestra información.

<https://www.edutelia.com/topic/66-crear-y-modificar-vinculos/>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/trabajar-con-v%C3%ADnculos-en-excel-7fc80d8d-68f9-482f-ab01-584c44d72b3e>

