



Nombre del Alumno: Verónica Mariana Hernández Rincon

Nombre del tema: Creación de fórmulas Vínculos

Parcial: Segundo Parcial

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: Segundo Cuatrimestre

# Creación de fórmulas vinculo

## Qué son?

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 formula

- Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos.
- Haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.
- En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.
- En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar.

## Mover formula

- Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
- En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.
- 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.

## Uso del botón auto suma

- El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.
- Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
- Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma. De forma automática Excel realizará una selección de celdas, el rango de seleccionado aparece en la hoja de cálculo marcado con unas celdas línea punteada.
- Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar.
- Oprimir la tecla enter, para introducir la fórmula en la celda.

## Uso de asistencia para funciones

- Abre el 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 asistencia de funciones.

## Edición de una hoja de cálculo

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 filas y columnas
  - 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.
- Inserta filas y columnas
  - Insertarlas es muy sencillo: 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.
- Eliminar filas y columnas
  - El procedimiento para eliminar filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes utilizar el comando Eliminar.

# Creación de fórmulas vinculo

## Dar formato a una hoja de cálculo

### Bordes

- Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
- En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
- Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón aceptar.

### Relleno

- Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás.

### Los temas

- Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo.

## Dar formato a los datos para lograr la apariencia lograda

### Aplicar formato de celdas

- 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.

### Alineación

- Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.
- Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación. Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.

## Ancho de las columnas y 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.

# Creación de fórmulas vinculo

## Alineación de los datos en una hoja de cálculo

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 muchas otras posibilidades.

- Alineación del texto
- Control del texto
- De derecha a izquierda
- Orientación
- Al final a la derecha tienes los botones para Aceptar o Cancelar.
- Vas a ir practicando las distintas posibilidades:

## Empleo de modelos para guardar aplicar

- Zona de datos: Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la reparación y los datos de los operarios.
- Zona de facturación: Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.
- Zona de gastos: Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc.

## Dar formato a un objeto grafico

Aplicar formato a gráficos con el panel de tareas formato.

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 <. Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.

Aplicar formato a gráficos con la cinta de opciones

Para usar estilos de WordArt para dar formato al texto, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha formato, en el grupo Estilos de WordArt, elija un estilo de WordArt para aplicarlo. Para ver todos los estilos disponibles, haga clic en el botón más.

## Preparación de lo que deseas imprimir

- Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.
- Haga clic en archivo > Imprimir o presione CTRL+P.
- 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 simultanea
- Imprimir toda la hoja de cálculo o una parte
- Imprimir en un libro en un archivo

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.

## Bibliografía

### Antología:

<http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-y- cuales-son-sus-elementos-2/>

[http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000\\_8.shtm](http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2000_8.shtm)

<https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/excel5.htm>

<https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel-6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370>