



**Nombre del alumno:** Litzy Marina Ramírez López

**Docente:** Juan Jesús Agustín Guzmán

**Materia:** computación II

**Carrera:** trabajo social y gestión comunitaria

**Fecha de entrega:** 20 marzo 2022

## Creación de fórmulas vinculo.

### Análisis de datos utilizando formulas.

Si se usa Excel para Mac, en el menú archivo, vaya a herramientas> complementos de Excel. En el cuadro complementos, active la casilla herramientas para análisis y después haga clic en aceptar. Si herramientas para análisis no se enumera en el cuadro complementos disponibles, haga clic en examinar.

### Mover, copiar formulas y referencias.

Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover, haga clic en inicio> cortar (o presione ctrl+ x) seleccione la celda en ña que desea que este la formula y a continuación, haga clic en pegar (o presione Ctrl+V. compruebe que las referencias de celda siguen siendo las que desea.

### Uso del botón auto sume.

Realiza la función de sumar. Una función es una formula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. Probamente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA.

### Uso del asistente para funciones.

El asistente de funciones del calc nos permite introducir funciones en celdas de modo interactivo. Podemos activar el asistente de funciones en la celda donde deseamos insertar la función por alguna de estas vías: desde el menú insertar> función. Con la combinación de teclas ctrl+f2.

### Edición dentro de una celda.

Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar.

Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar y a continuación haga clic en cualquier lugar de la barra de fórmulas. Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar después presione f2

**Dar formato a una hoja calculo.**

Para dar forma a celdas de hoja de cálculo. Seleccione las celdas a dar forma. En el menú hoja de cálculo, seleccione forme> celdas. se abrirá el cuadro de dialogo dar formato a celdas.

**Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada.**

Seleccionar la pestaña inicio, hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la selección fuente, hacer clic sobre la pestaña relleno, aparecerá la ficha de la derecha, elegir las opciones deseadas del recuadro.