

## U2 – CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

### 2.1- Análisis de datos utilizando fórmulas

- Hacer click en archivo, elija opciones y después hacer click en categoría complementos
- En cuadro administrar seleccione complementos de Excel y después en ir
- En cuadros complementos active la casilla herramientas para análisis y después click en aceptar
- si herramientas para análisis no se enumeran en el cuadro complementos disponibles click en examinar

### 2.2- Mover, copiar formulas y referencias

- seleccione la celda que contiene la formula que desea mover
- hacer click en cortar
- para pegar la formula y el formato: puedo en el grupo portapapeles de la ficha de inicio haga click en pegar

### 2.3- Uso del botón auto suma

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

### 2.4- 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

### 2.4.1- 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.

### 2.4.2- Edición dentro de una celda

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes. **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 procedimiento para **eliminar** filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes utilizar el comando Eliminar

### 2.4.3- 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. 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. En el caso de que quieras mover los datos en lugar de copiarlos, la única diferencia en el procedimiento anterior consiste en que en el punto 2 debes ejecutar en el grupo Portapapeles el comando Cortar en lugar de Copiar. Cuando ejecutes el comando Pegar, los datos aparecerán en la ubicación de destino y desaparecerán de la ubicación original.