

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**



**UNIDAD II**

**CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO**

**DOCENTE: ANDRÉS ALEJANDRO REYES MOLINA**

**ALUMNA: ERIKA DE JESÚS MORALES AGUILAR**

**CUATRIMESTRE: 2°**

**GRADO: "A"**

# CREACIÓN DE FORMULAS

## ANÁLISIS DE DATOS

Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos.

## INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.

## MOVER UNA FÓRMULA

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

## COPIAR, MOVER CELDA

Lo puedes hacer mediante el teclado oprimiendo las teclas CTRL + C o con botón derecho del ratón .

## COPIAR UNA FÓRMULA

Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.

## DAR FORMATO A UNA HOJA

Seleccionar la pestaña Inicio. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.

## USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

Realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor.

## APLICAR FORMATO DE CELDA

Nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.),