



*Nombre del Alumno: Marlen Lara Ortiz*

*Nombre del tema: Creación de formulas vinculo*

*Parcial: 2*

*Nombre de la Materia: Computacion*

*Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermeria*

*Cuatrimestre: 2*

**Análisis de  
datos  
utilizando  
fórmulas**

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

**2. En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.**

**3. En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar.**

**o Si Herramientas para análisis no se enumera en el cuadro Complementos disponibles, haga clic en Examinar para encontrarlo.**

**o Si se le indica que Herramientas para análisis no está instalado actualmente en el equipo, haga clic en Sí para instalarlo.**

**MOVER,  
COPIAR  
FORMULAS Y  
REFERENCIAS.**

**MOVER UNA  
FÓRMULA**

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.
3. Siga uno de estos procedimientos:
  - o Para pegar la fórmula y el formato: pueo n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.
  - o 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.

**COPIAR UNA  
FÓRMULA**

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.
3. Siga uno de estos pasos:
  - o Para pegar la fórmula y el formato, i n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.
  - o Para pegar la fórmula sólo, iln el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.

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 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.

## USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

Para realizar la suma con el botón autosuma, realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma . De forma automática Excel realizará una selección de celdas, el rango de celdas seleccionado aparece en la hoja de cálculo marcado con una línea punteada. Este rango puede modificarlo si no contiene las celdas deseadas.
3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar. A medida que seleccione las celdas a sumar, aparecerá una línea punteada alrededor de la selección.
4. Oprimir la tecla Enter, para introducir la fórmula en la celda.

## **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

## **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.

### SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes.

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.

## EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

### INSERTAR 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

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

### 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.

Cuando se eliminan filas y columnas, Excel desplaza las restantes, respectivamente, hacia arriba y hacia la izquierda. Es decir, en el sentido contrario a cuando se insertan.

- **Seleccione los datos que quiere copiar. Puede ser una celda o un rango.**
- **Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones. Verás que el único efecto es la aparición de una línea discontinua móvil alrededor de los datos seleccionados. 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.**
- **Si vas a copiar los datos en otra hoja de cálculo del mismo libro o en una de otro libro de trabajo, pasa a la hoja correspondiente.**
- **Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos. Si estás copiando un rango, esa celda debe ser la que va a ocupar el extremo superior izquierdo del rango cuando lo copie.**
- **Ejecuta el comando Pegar. Los datos se copiarán en la posición de destino, pero la línea discontinua móvil permanecerá alrededor de los datos originales.**
- **Cuando termines de pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil.**
- **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.**
- **Debes tener en cuenta que estos procedimientos copian o mueven tanto los datos como cualquier otro elemento que haya en la celda o rango seleccionados**

**COPIAR,  
MOVER  
CELDA.**

**Para eliminar el contenido de las celdas o datos**

- ♣ **Ubicar puntero en la celda que desea borrar.**
- ♣ **Pulsar la tecla Suprimir. Botón derecho del mouse Borrar contenido**
- **Si adicionalmente desea eliminar el contenido y/o formato de las celdas, debe utilizar el botón Borrar**