

Universidad del sureste campus Tapachula UDS

Materia

Computación

Mtro. Juan Jesús Agustín

Alumna

Lucinda Herrera Flores

Cuadro sinóptico

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

Tapachula Chiapas 20 de Marzo de 2022

C
R
E
A
C
I
Ó
N

D
E

F
O
R
M
U
L
A
S

V
I
N
C
U
L
O

Análisis de datos utilizando fórmulas

1 Clic en Archivo, Opciones y después en la categoría Complementos.. Para Excel 2007, clic en Botón de Microsoft Office y posteriormente en Opciones de Excel

. 2 En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después en Ir. En Excel para Mac, menú Archivo, Herramientas Complementos de Excel.

3. En Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y Aceptar.

Herramientas para análisis si no se enumera el cuadro Complementos disponibles, haga clic en Examinar para encontrarlo. Si indica que Herramientas para análisis no está instalado actualmente, haga clic en Sí.

- Mover, copiar formulas y referencias

MOVER UNA FÓRMULA: Seleccione la celda que contiene la fórmula clic en Cortar. Clic en Pegar, pegado especial y formulas en la celda destino. O arrastre la celda

COPIAR UNA FÓRMULA: Seleccione la celda que contiene la fórmula clic en copiar. Clic en Pegar, pegado especial y formulas en la celda destino.

Referencia: En la barra de fórmulas, seleccione la referencia que desea cambiar. c. Presione F4 para alternar las combinaciones.

- Uso del botón auto suma

Realiza la función de su sumar. Posicionarse en la celda en donde desea colocar el resultado de la suma. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma y automáticamente se realiza el caculo de las celdas y el resultado.

Uso del asistente para funciones

Ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. En la barra de fórmulas, pulse en asistente para funciones

- Edición de una hoja de cálculo: en Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

- Edición dentro de una celda: puede realizar seleccionar filas y columnas insertar filas y columnas eliminar filas y columnas.

Copiar, mover celda: Seleccione los datos que quiere copiar. Puede ser una celda o un rango. Copiar en la barra de herramientas.

Dar formato a una hoja cálculo

Dar formato a los datos para lograr la apariencia: se puede hacer en la banda de opciones con los botones que permiten hacer modificaciones.

Ancho de las columnas y del alto de las filas: En vista Diseño de página (pestaña vista, grupo Vistas de libro, el botón Diseño de página) especificar un alto de fila o ancho de columna.

Alineación de los datos en una hoja de cálculo: En Excel los textos los alinea en la celda a la izquierda, los números a la derecha. En vertical los datos se sitúan en el inferior de la celda.

Empleo de modelos para guardar aplicar: Elaboración de plantillas con diversas zonas diferenciadas.

Dar formato a un objeto gráfico: clic en él Formato > elemento de gráfico Aparece el panel formato con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico

Preparación de lo que desees imprimir: Seleccionar lo que se desea imprimir. Clic en archivo e imprimir o presione CTRL+P. ajuste la configuración antes de dar clic en imprimir.

Impresión de documentos: clic en Archivo > Abrir. Puede ser libro, tabla, hoja de cálculo o una parte. Con seleccionar lo que desea imprimir

Formulas en Excel

Macros en Excel