

# UNIDAD 2 CREACIÓN DE FÓRMULAS VÍNCULO.

## Formulas

Son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procedimientos de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en el cual se introduce dicha fórmula.

### 2.1.- análisis de datos utilizando formulas.

#### 2.2.- mover, copiar formulas y referencias.

##### Mover una fórmula.

1. Archivo va opciones y después en la categoría complementos.
  2. Cuadro administrar, seleccionar complementos excel después en ir.
  3. Cuadro complementos activar herramientas para análisis y después aceptar.
- Si herramientas para análisis no se enumera haga clic examinar O dar instalar.

1. Seleccionar celda con fórmula.
  2. Grupo portapapeles clic inicio, clic cortar.
  3. Seguir procedimiento.
- \* Pegar fórmula y formato: en portapapeles pegar.  
\* Pegar fórmula: portapapeles pegado especial en fórmula.

- Copiar una fórmula.
1. Seleccionar la celda a copiar.
  2. Portapapeles, clic copiar.
  3. Seguir pasos:
- \* Pegar fórmula y formato: en portapapeles pegar.  
\* Pegar fórmula: portapapeles pegado especial en fórmula.
4. Comprobar si produce el resultado o cambiar referencia:
    - a. Seleccionar celda.
    - b. Barra fórmula, seleccionar la referencia a cambiar.
    - c. Presionar F4 para alterar combinaciones.

### 2.3.- uso del botón autosuma.

Función es sumar.  
Una función es una fórmula predefinida con nombre y realiza operaciones específicas.

Realización:  
Seleccionar dónde se va a ser la autosuma.  
En barra herramientas oprime autosuma, enseguida realizará selección de celda.  
Con el puntero del ratón se selecciona lo que se va a sumar, como se vaya seleccionando se va sumando.  
Oprimir Enter y se introduce la fórmula.

### 2.4 uso del asistente para funciones.

Abre asistente, ayuda a crear formulas modo interactivo en un área determinada. Elija instalar -- función.  
Ctrl+F2  
Barra fórmula pulsar asistente para funciones "Fx"

2.4.1.- Edición de una hoja de cálculo.  
Puedes incluir varios formatos ya sea las celdas o contenido o se puede cambiar el formato en inicio a estilos y ahí abrirá una ventana con varias opciones

2.4.2.- Edición dentro de una celda.  
Seleccionar filas y columnas.  
Instalar o eliminar filas o columnas se selecciona antes todo en la parte superior o a la izquierda donde está el encabezado.  
\* Instalar filas y columnas.  
Selecciona dónde vas a instalar en inicio en el comando instalare e ir a desplegable o puedes instalar varias, pero primero selecciona tantas como quieras instalar.  
\* Eliminar filas y columnas.  
Es el mismo procedimiento que instalar pero utilizando el comando eliminar y a la hora de eliminar desaparece datos.

2.4.3.- copiar, mover celda.  
Pasos: seleccionar celda o rango, ejecutar copiar y se verá línea discontinua móvil puedes oprimir ctrl+C o botón derecho seleccionar menú opción copiar o si lo vas a mover a hoja diferente cambia de hoja.  
Pegar, nos da la oportunidad copiar sin mover en cambio si se quiere mover se debe cortar en lugar de copiar para luego mandarlos a lugar indicado.  
Eliminar contenido:  
Ubicar puntero en dónde se quiere borrar, oprimir suprimir o eliminar si deseas eliminar contenido o el formato.

### 2.5. Dar formato a una hoja de cálculo.

#### Bordes.

Cambio de apariencia, añadiendo bordes.  
Cantidad de datos a modificar, 2. Selecciona inicio, 3. Clic en flecha bajo sección fuente, 4. En diálogo hacer clic en bordes, 5. Aparecerá a la derecha, 6. Elegir la opción, 7. Elegido lo deseado hacer clic en aceptar.

#### Relleno

Sombreado para remarcar para eso debes hacer.  
1. Selecciona inicio, 2. Clic sobre abajo de fuente, 3. Clic pestaña relleno, 4. Aparecerá la ficha a la derecha, 5. Elegir la opción deseada, 6 enseguida aceptar lo elegido.

#### Temas

Conjunto de formatos que conforman un estilo general que presenta un libro, engloba colores, fuente y efectos que se utilizará en el documento.  
Para cambiar vamos a la pestaña diseño de página, sección temas, desde esa sección se podrá seleccionar la lista o crear uno propio o cambiar cosas al tema.

#### 2.5.1.- dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada.

Aplicar formato de celdas.  
Permite dar una buena apariencia, combinando la fuente, alineación, bordes y relleno.  
En inicio dar clic en fuente y así se abrirá cuadro de diálogo ya elegido lo que se desea se da el botón guardar.

Alineación.  
En opciones hay unos botones que nos ayuda a modificar algunas alineaciones estando seleccionado y enseguida en se dirige a alineación.

#### 2.5.2.- Ancho de las columnas y del alto de las filas.

Expansión o reducción de la fila o alto de la columna, en diseño de página se puede ajustar de diferentes medidas y no puede tener la misma medida de ancho como de largo

#### 2.5.3.- alineación de los datos en una hoja de cálculo.

Consiste en que el texto esté centrado a la izquierda o derecha. Los textos a la izquierda y los números a la derecha.  
En la ventana formato segunda pestaña muestra alineación. Se divide en cuatro partes: 1. Alineación de texto, 2. Control del texto, 3. De derecha a izquierda, 4. Orientación, 5 al final a la derecha hay botones aceptar o cancelar, 6. Prácticar las opciones, 7.- ver imagen ampliada.

#### 2.5.4.- Empleo de modelos para guardar aplicar.

Emitir factura no hay equivocación por eso se debe verificar las 3 zonas diferentes:  
\* Zona de datos: dirección, fecha, hora y datos de los operarios  
\* Zona de facturación: materiales utilizados  
\* Zona de gasto: comidas, kilometraje o otros.

#### 2.5.5.- Dar formato a un Objeto gráfico.

Aplicar formato a gráficos con el panel de tareas formato.  
Seleccionar eje. Títulos, haga clic en formato -- elemento gráfico aparece formato opciones.  
Se puede cambiar tamaño.

Aplicar formato a gráficos con la cinta de opciones.  
\* Gráfico dar clic para dar formato.  
\* Ficha formato en herramientas de gráfico seguir procedimiento.  
- clic relleno para aplicar color o degradado.  
- clic contorno para color, grosor o estilo del elemento de gráfico.  
- clic efectos, sombras bisel y giro 3D  
- forma predefinida, formato, grupo estilos de forma.  
- cambio de formato de texto, seleccionar y luego elegir en la mini barra o en inicio en fuente.  
- Estilo WordArt, seleccionar, ficha de trabajo, estilo después elegir y aplicarlo.

#### 2.5.6.- preparación de lo que deseas imprimir.

1. Seleccionar hoja de cálculo.
2. Clic archivo -- imprimir o ctrl+P.
3. Clic imprimir o ajuste opción configuración clic imprimir.

Impresión de documentos.  
1. Imprimir varios libros de forma simultánea.  
- clic archivo -- abrir.  
- presionar ctrl clic nombre de cada libro a continuación imprimir.

Imprimir toda la hoja de cálculo o una parte.  
1. Parte de la hoja, clic en la hoja y después seleccionar rango a imprimir.  
2. Clic archivo después imprimir.  
3. Configuración clic imprimir hojas activas y después la opción que corresponde.  
4. Clic imprimir.

Imprimir una tabla de excel.  
1. Clic en celda para activar la tabla.  
2. Clic archivo después imprimir.  
3. Configuración, clic en imprimir hojas activas y seleccionar imprimir tabla seleccionada.  
4. Clic imprimir

Imprimir un libro en un archivo.  
1. Clic archivo luego imprimir o ctrl+p.  
2. Impresora, imprimir archivo.  
3. Clic imprimir.  
Cuadro diálogo dar guardar.