



Nombre de alumno: Juan Antonio Báez Pérez

Nombre del profesor: Evelio Calles Perez

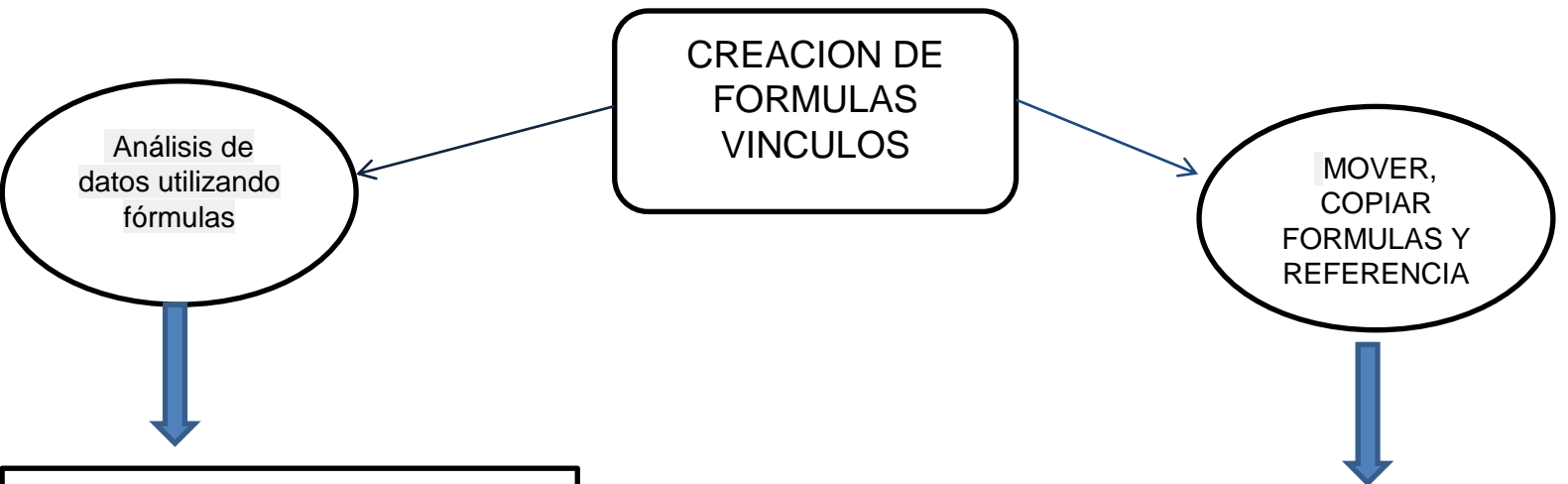
**Nombre del trabajo: mapa conceptual unidad II
creación de formulas vinculos**

Materia: Computacion II

Grado: 2°- cuatrimestre (LEN)

Grupo: B semiescolarizado

Pichucalco, Chiapas a 30 de enero del 2022.



CREACION DE FORMULAS VINCULOS

Análisis de datos utilizando fórmulas

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIA

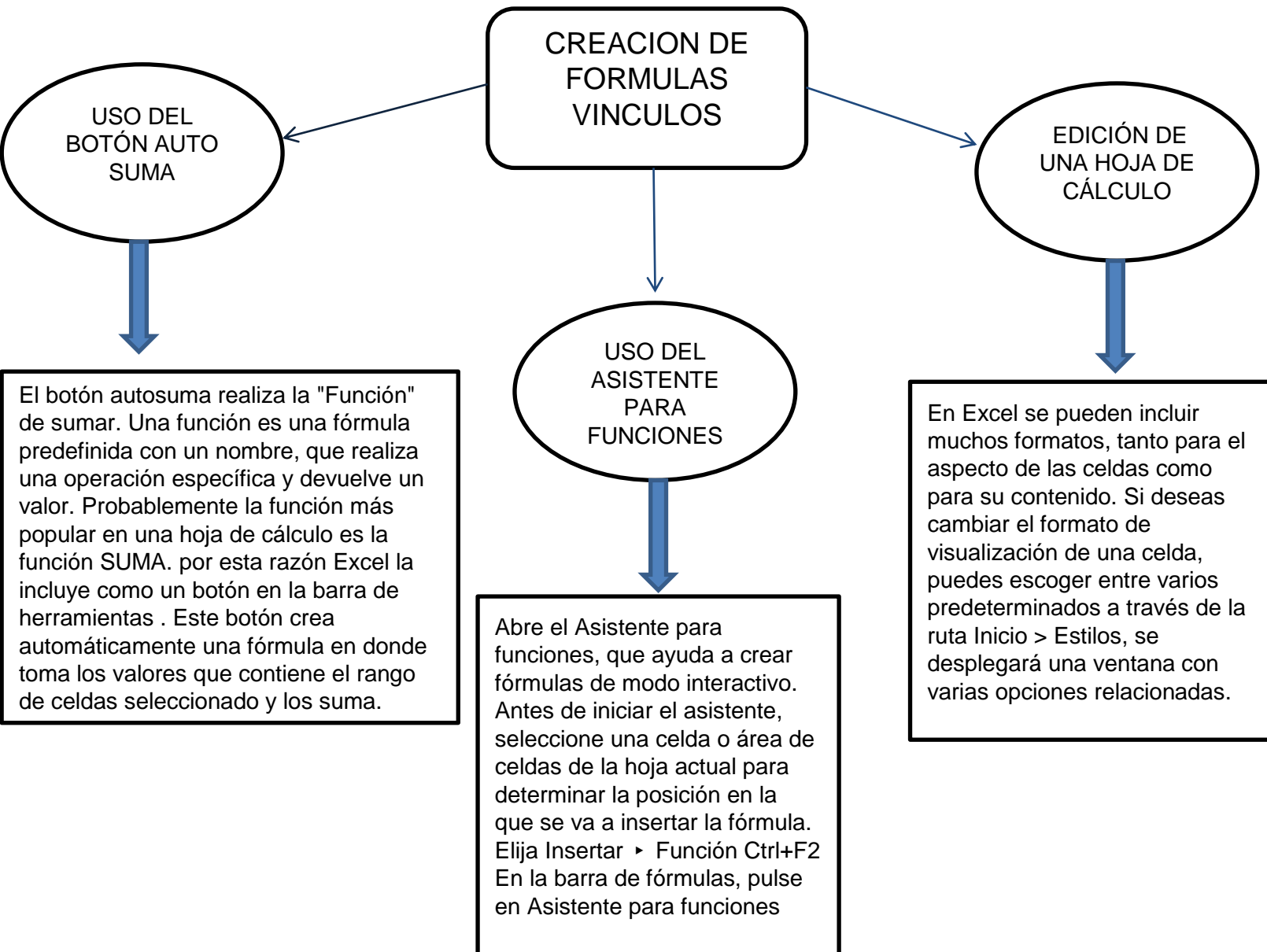
1. Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos. Si está usando Excel 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel 2
2. En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir. Si usa Excel para Mac, en el menú Archivo, vaya a Herramientas > Complementos de Excel
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 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. También puede mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado. Esto reemplazará los datos existentes.
3. Siga uno de estos procedimientos: o Para pegar la fórmula y el formato: en 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, en 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.
4. Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado. Si es necesario, cambie el tipo de referencia haciendo lo siguiente: a. Seleccione la celda que contenga la fórmula. b. En la barra de fórmulas, seleccione la referencia que desea cambiar. c. Presione F4 para alternar las combinaciones. La tabla resume cómo un tipo de referencia le actualiza si una fórmula que la contiene se copia dos celdas hacia abajo y dos celdas hacia la derecha.



CREACION DE FORMULAS VINCULOS

USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

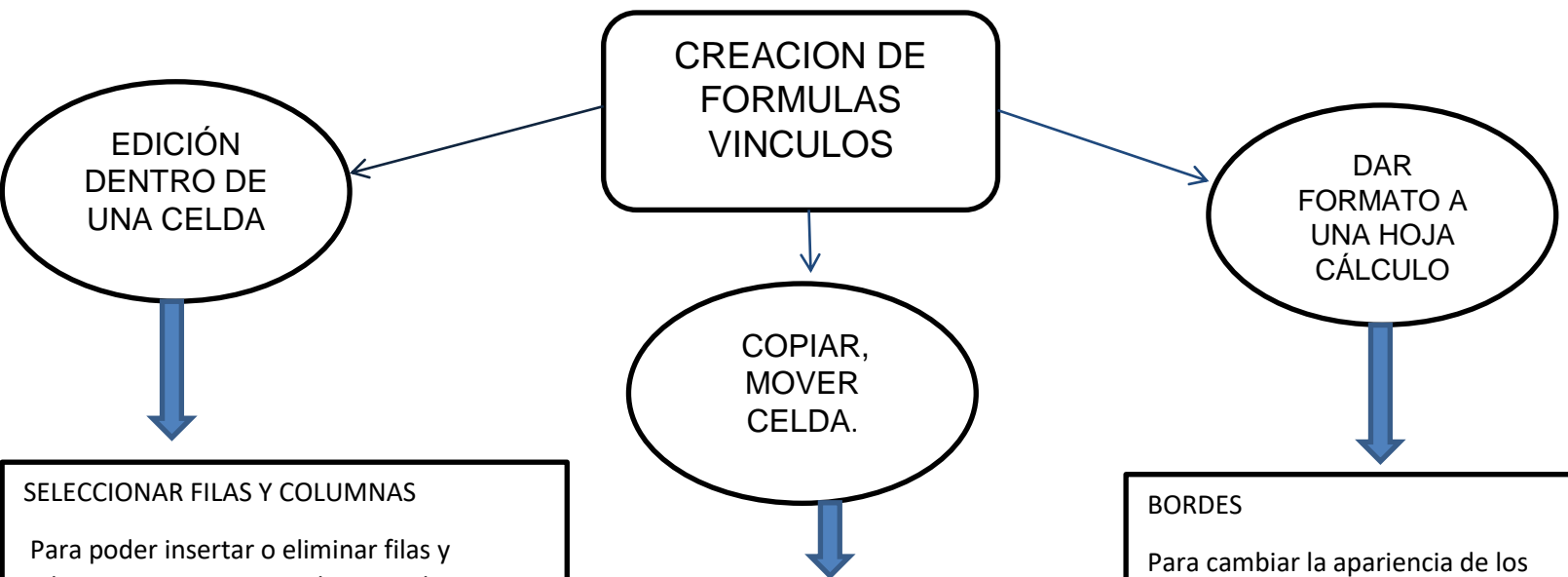
EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

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. 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.

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 En la barra de fórmulas, pulse en Asistente para funciones

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.



CREACION DE FORMULAS VINCULOS

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

COPIAR, MOVER CELDA.

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes. Todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila. Seleccionar una columna o una fila es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente.

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. Al eliminar una fila o una columna también desaparecen todos los datos que hubiera en ellas.

Los pasos a seguir para copiar o mover datos son:

- Selecciona 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. El puntero de celda se moverá a la nueva posición en la celda, pero la línea discontinua móvil seguirá alrededor de los datos que vas a copiar.
- Ejecuta el comando Pegar. Los datos se copiarán en la posición de destino, pero la línea discontinua móvil permanecerá alrededor de los datos originales

BORDES

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes

RELLENO

Excel nos permite también sombread las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás.

LOS TEMAS

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo. relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema