

Nombre del Alumno LAURA ISABEL DE LA CRUZ MONTES

Nombre del tema: CREACION DE FORMULAS VINCULOS

Parcial I

Nombre de la Materia COMPUTACIÓN II

Nombre del profesor. EVELIO CALLES PEREZ

Nombre de la Licenciatura. ENFERMERÍA

Cuatrimestre II

Lugar y Fecha de elaboración



Mi Universidad

Mi Universidad



CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

Análisis de datos utilizando fórmulas

Edición dentro de una celda

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

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.

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.

RELLENO

1. Seleccionar la pestaña Inicio.
2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
4. Aparecerá la ficha de la derecha.
5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

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.

Mover, copiar formulas y referencias

Copiar, mover celda.

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.

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.

- Seleccione los datos que quiere copiar
- Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones
- 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
- Ejecuta el comando Pegar. Cuando termines de pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil.
- Pulsar la tecla Suprimir. Botón derecho del mouse Borrar contenido

Dar formato a una hoja cálculo.

BORDES

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
2. Seleccionar la pestaña Inicio.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.

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.

Uso del botón auto suma

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.

Edición de una hoja de cálculo

Si se desea 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.

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

EXCEL 2007

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

EXCEL PARA MAC

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

**COMO PRINCIPAL FUENTE BIBLIOGRÁFICA, UTILICE LA
ANTOLOGÍA EDUCATIVA DE COMPUTACIÓN DE LA PÁGINA 43
A 54, UNIDAS II, 2.1 AL 2.5.**