



**Mi Universidad**

*Nombre del Alumno: Carlos Raúl Hernández Aguilar*

*Nombre de la Materia : Computación II*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes*

*Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Derecho*

*Cuatrimestre: 2do*

# CREACION DE FORMULAS VINCULO

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.

## ANALISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS

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

## 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

En la barra de fórmulas, pulse en :

Asistente para funciones

- EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO
- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA
- COPIAR, MOVER CELDA.

## 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. 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: 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.

## DAR FORMATO A UNA HOJA DE CALCULO

- 1 bordes
- 2 Relleno
- 3 Los temas

## DAR FORMATO A LOS DATOS PARA LOGRAR LA APARIENCIA DESEADA

- aplicar formato de celdas
- Alineación

## ANCHO DE LAS COLUMNAS Y DE LAS FILAS

- ◆ Establecer un ancho específico para una columnas

## ALINEACION DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CALCULO

- ◇ Alineación del texto
- ◇ Control de texto
- ◇ De derecha a izquierda
- ◇ Orientación

## USO DEL BOTON AUTOSUMA

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

	A	B	C	D
1		Jan	Feb	
2	<b>Entertainment</b>			
3	Cable TV	52.98	52.98	
4	Video Rentals	7.98	11.97	
5	Movies	16.00	32.00	
6	CDs	18.99	29.99	
7	Totals	=SUM(B3:B6)		
8				