



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Karla Mariana Ortiz Domínguez.

Nombre del trabajo: Súper Nota.

Nombre del tema: Unidad II creación de fórmulas vinculo.

Nombre de la materia: Computación II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre de la Licenciatura: Enfermería.

Grado: 2do Cuatrimestre

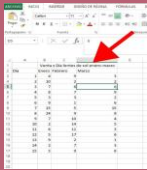
Grupo: LEN "B"



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.

2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

Es inspeccionar, limpiar y transformar datos con el objetivo de resaltar información útil, lo que sugiere conclusiones, y apoyo en la toma de decisiones.



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.

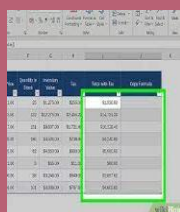
o Si Herramientas para análisis no se enumera en el cuadro Complementos disponibles, haga clic en Examinar para encontrarlo.

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

2.2.- 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: puede 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.

2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA.

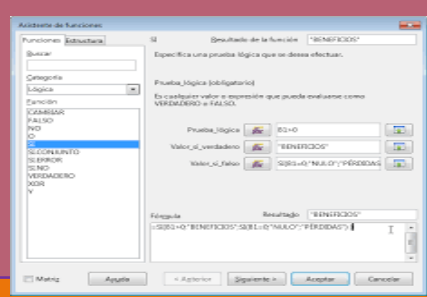
El botón autosuma realiza la 'Función' de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA. Por esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas. Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.

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.

ORD		=SUMA(B2:C7)	
	A	B	C
1	PEQUENOS	Enero	Febrero
2	Ciudad	200	120
3	Ciudad	300	250
4	Ciudad	200	270
5	MESES	300	150
6	Experte	200	120
7	Walmart	300	200
8			
9			Total de pedidos
10			2570

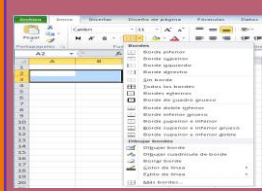
2.4.- USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

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.

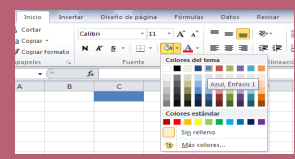


2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

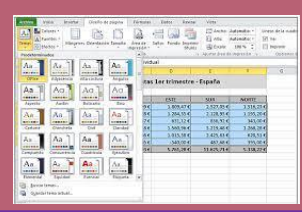
BORDES



RELLENO



LOS TEMAS



Antología UDS, Recuperado el 28 de Enero del 2022,
<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/df2c61b52a986800862820b37fbf2412.pdf>