

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 Alejando Reyes Molina.

Nombre de la Licenciatura: Enfermería.

**Grado: 2do Cuatrimestre** 

Grupo: LEN "B"

# Súper Nota



## UNIDAD II

# CREACIÓN 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.

# 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.

 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: puedo 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 Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.

### Z.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA.

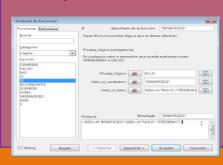
El botón autosuma realiza la 'Función' de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA. Por esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de 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.



# 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.

#### RORDES

A2		_	- 50	#	South tumpti	in .			
1	A	-		1111	Statement Sprender	16-0			
2.1		_	_	123	Sandr dyreck	**			
4					Sin hande				
0411				en.	Treature law how	ales "			
35				E3	Harries suters				
6				C3	Burde de gue	are gru	***		
2				001	Burde statete	esterne			
9				-	Storde mérrio	enuesi			
10				₫.	motor superi	or a more	room.		
3.5				=	Bores sugar	N & 1074	roos mois	110	
9.0				=	Bothe topan				
3.5				Ditte	njar bromben				
14				Dd	Diffregar from 8				
15				de	Digicial cuad	Youra de	- Dorde		
38				2	borrar borde				
10				-	Sofor de line	60			
3.90					Eatito see time				
20				(33)	6611 bordel				

### RELLENO

Inicio	Inser	tar	Diseño d	e página	Fórmulas	Datos	Revisar	
Cortar a Copiar		Calib	ri	· 11	· A A		>>-	
Copiar f		N.	K S	⊞ +			详律	3
papeles			Po	ente	Colores del	tema	Mine	eac
A	В	fx	С		ш	Azul, Énfasis	1	
					Colores esta	indar		
					Sig rell		"	
					Man co			

#### LOS TEMAS

Procedurate	g a Mary	ren Dientan	in famulia di	4	to feed base		diese : [7]
Au	4.7	As T	An.	Widue	0		
	anten.	*****	*****				
CPan	ridge certain	ellasinhea	Angulas	JOBS 1	er trimestre	- Españo	
As T	Ag.	Ag.L	Aq.	geson			
	-			1000	FAIT	1.5/85	ACRET
Aspeths	Auto	Britain .	fire	25	3,809,47 €	2,527,55 €	2315,224
An I	As Ti	Aa Tu	Ap. L	9.6 9.6 9.6 9.6	3 284,53 0	2.128,95.6	1.295,204
****		*****		74	831,324	898,9240	343,004
Cations	Charubatia	Civil	Daniel	5.4	3.563,78.6	123,466	1,354,264
Av.	Aa 7	An T	An Y	15.5	2,415,50 €	2.425,41.6	429,55 K
	744	758	C-10	0.6	1343(00.4)	400,A8 €	311,004
	market in	Disease francis	Beader	134	5.765,28.6	51.825,714	5.330,224
An	4. 7	Aa.	Ar.				
	C	and .	0300				
Francisis				-			



Antologia UDS, Recuperado el 28 de Enero del 2022, https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/df2c61b52a98680086282 0b37fbf2412.pdf

UNIVERSIDAD DEL SURESTE 3