



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre del Alumno: Hannya Eunice Domínguez Santiago

Nombre del tema: Creación de fórmulas vinculo

Parcial: II

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2° "B"

Comitán de Domínguez a 13 de febrero 2023

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

MOVER UNA FORMULA

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.
3. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para pegar la fórmula y el formato: pueno n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.
 - 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 FORMULA

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:
 - Para pegar la fórmula y el formato, i n el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Pegar**.
 - 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**.

USO DEL BOTON AUTO SUMA

FUNCION

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.

PARA REALIZAR LA SUMA CON EL BOTÓN AUTOSUMA

1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma. 34
2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma. De forma automática Excel realizará una selección de celdas, el rango de celdas seleccionado aparece en la **hoja de cálculo** marcado con una línea punteada. Este rango puede modificarlo si no contiene las celdas deseadas.
3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar. A medida que seleccione las celdas a sumar, aparecerá una línea punteada alrededor de la selección.
4. Oprimir la tecla Enter, para introducir la fórmula en la celda

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

EDICION DE UNA HOJA DE CALCULO

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 hoia 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 35 escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

EDICION DENTRO DE UNA CELDA

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarl as 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.

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.

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CALCULO

BORDES

PASOS

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.
6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
7. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.



RELLENO

PASOS

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
1. Seleccionar la pestaña Inicio.
2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente. 39
3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
4. Aparecerá la ficha de la derecha. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
5. 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.

- Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas.
- Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista

