



**Mi Universidad**

*Nombre del Alumno: Karla Sofia Tovar Albores*

*Parcial: 2*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor:*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 2*

# Creación de fórmulas vinculo

## Mover, copiar formulas y referencias

### Mover formula

- Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover
- En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar
- Para pegar la fórmula y el formato: en 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 formula

- Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
- En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.
- Para pegar la fórmula y el formato, en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.
- Para pegar la fórmula sólo, clic 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 botón auto suma

### Función

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

- Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma. 34
- 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.
- 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.
- Oprimir la tecla Enter, para introducir la fórmula en la celda

## Uso del asistente para funciones

### Edición de una hoja de calculo

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

### Edicion dentro de una celda

- 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.
- 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.
- 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

1. Abre un archivo
2. En la hoja de cálculo, presiona dos veces la celda que desees editar.
3. Ingresa tus datos.
4. **Opcional:** Para aplicarle formato al texto, manténlo presionado y, luego, elige una opción.
5. Cuando termines, presiona Listo