



Nombre del Alumno: Juan Manuel Jiménez Alvarez.

Nombre del tema: CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

Nombre de la Materia: Computación II.

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería.

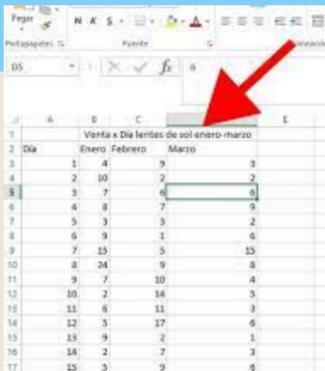
Cuatrimestre: 2°

Parcial: 2°

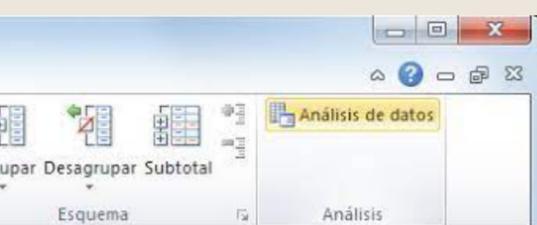
CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

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.

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS



1. Haga clic en la pestaña **Archivos**, elija **Opciones** y después haga clic en la categoría **Complementos**.
2. En el cuadro **Administrar**, seleccione **Complementos de Excel** y después haga clic en Ir.
3. En el cuadro **Complementos**, active la casilla **Herramientas para análisis** y después haga clic en Aceptar.

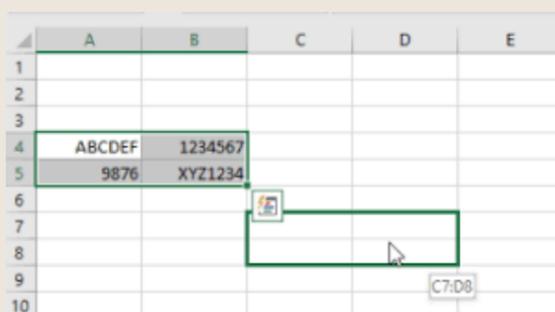


- Si **Herramientas para análisis** no se enumera en el cuadro **Complementos disponibles**, haga clic en **Examinar** para encontrarlo.
- Si se le indica que **Herramientas para análisis** no está instalado actualmente en el equipo, haga clic en **SÍ** para instalarlo.

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



C1	A	B	C
			=A1+B1
1	58	71	129
2	57	76	
3	96	84	
4	66	69	
5	90	73	
6			

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. Para pegar la fórmula y el formato, i n el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Pegar**.
4. Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado.

	A	B	C
1	PEDIDOS	Enero	Febrero
2	Oxxo	200	120
3	Gumosa	300	250
4	Soriana	200	270
5	HEB	300	150
6	Gigante	200	120
7	Walmart	300	200
8			
9		Total de pedidos	
10			

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.



Para realizar la suma con el botón autosuma, realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma, De forma automática Excel realizará una selección de celdas.
3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar.
4. Oprimir la tecla **Enter**, para introducir la fórmula en la celda.

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: fx



DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

BORDES

Si usa estilos de borde predefinidos, puede agregar rápidamente un borde alrededor de celdas o rangos de celdas. Si los bordes de celda predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear un borde personalizado

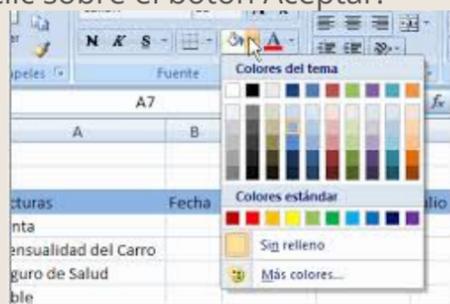
TEXTO	FORMATO	DIA	TEXTO	FE
Excel 1	A	viernes		
Excel 2	B	lunes		
Excel 3	C	martes		
Excel 4	D	miércoles		
Excel 5	E	jueves		
Excel 6	F	viernes		
Excel 7	G	lunes		
Excel 8	H	martes		
Excel 9	I	miércoles		
Excel 10	J	jueves		
Excel 11	K	viernes		

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.

RELLENO

1. Seleccionar la pestaña Inicio.
2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
4. Aparecerá la ficha de la derecha.
5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.



FORMULAS EN EXCEL

SUMA: Ejemplo: =SUMA(A1:A50)

Restas: Ejemplo: = A2 - A3

Multiplicaciones: Ejemplo: = A1 * A3 * A5 * A8

Divisiones: Ejemplo: = A2 / C2

Excel respeta el orden lógico de las operaciones matemáticas, y suporta el uso de paréntesis para dar prioridad a unas operaciones sobre otras.

- Uso: =MAX(celdas) / =MIN(celdas)
- Ejemplo: =MAX(A2:C8) / =MIN(A2,B4,C3,29)

	A	B	C	D
1	10			
2				
3	25		=A1+A3-(A5+A7)	
4				
5	12			
6				
7	8			
8				

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- antología universidad del sureste
- <https://www.xataka.com/basics/formulas-excel-esenciales-para-empezar-aprender-formulas-excel>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-f%C3%B3rmula-simple-en-excel-11a5f0e5-38a3-4115-85bc-f4a465f64a8a>