



**Nombre del Alumno: Angie Celeste Aguirre Cruz .**

**Nombre del tema: Creación de formulas vinculo**

**Parcial: 2°.**

**Nombre de la Materia: Computación.**

**Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez**

**Nombre de la Licenciatura: enfermería.**

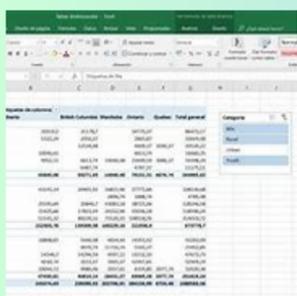
**Cuatrimestre: 2°.**

# CREACION DE FORMULAS VINCULO



## 2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

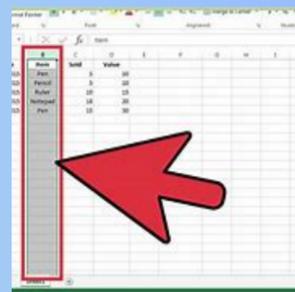
- Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos. Si está usando Excel 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel
- En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir. Si usa Excel para Mac, en el menú Archivo, vaya a Herramientas > Complementos de Excel.
- En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Acepta



## 2.2.- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

### MOVER UNA FÓRMULA

- Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
- 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.
- Siga uno de estos procedimientos: o Para pegar la fórmula y el formato: púese en 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



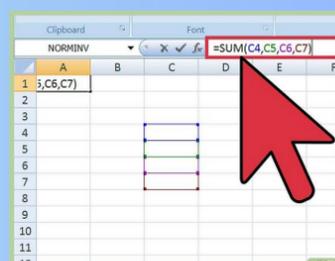
### COPIAR UNA FÓRMULA

- Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
- En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.
- Siga uno de estos pasos: o Para pegar la fórmula y el formato, en 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
- Compruebe que las referencias de celda de la fórmula producen el resultado deseado.

Para una fórmula que se va a copiar:	Si la referencia es	Cambia a:
	\$A\$1 (columna absoluta y fila absoluta)	\$A\$1
	A\$1 (columna relativa y fila absoluta)	C\$1
	\$A1 (columna absoluta y fila relativa)	\$A3
	A1 (columna relativa y fila relativa)	C3

## 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



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

- Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma
- Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma
- Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar.
- Oprimir la tecla Enter, para introducir la fórmula en la celda.

PEDIDOS	Enero	Febrero
Oxxo	200	120
Gumosa	300	250
Soriana	200	270
HEB	300	150
Gigante	200	120
Walmart	300	200

Alrededor de las celdas seleccionadas, aparece una línea punteada

## 2.4.- USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

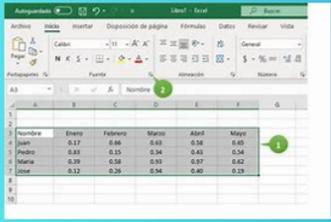
Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula. Elija Insertar > Función Ctrl+F2 En la barra de fórmulas, pulse en



# CREACION DE FORMULAS VINCULO

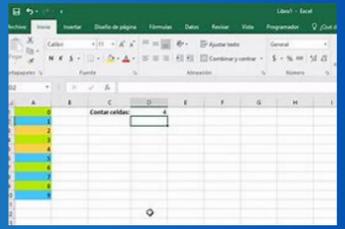
## 2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO. BORDES

- 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.



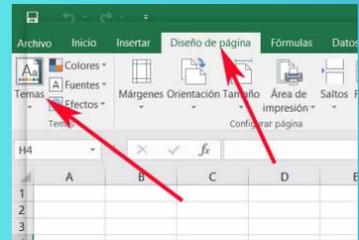
## RELLENO

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.



## 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



## 2.5.6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.

### 1. IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA

1. Haga clic en Archivo > Abrir.
2. Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en Imprimir.



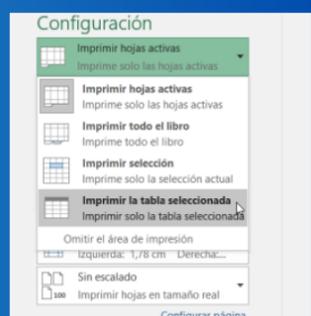
### IMPRIMIR TODA LA HOJA DE CÁLCULO O UNA PARTE

1. Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.
2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir.
3. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione la opción que corresponda.
4. Haga clic en Imprimir



### IMPRIMIR UNA TABLA DE EXCEL.

1. Haga clic en una celda de la tabla para activar la tabla.
2. Haga clic en Archivo y después en Imprimir.
3. En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione Imprimir la tabla seleccionada
4. Haga clic en Imprimir



### IMPRIMIR UN LIBRO EN UN ARCHIVO

1. Haga clic en Archivo y luego haga clic en Imprimir, o presione Ctrl+P.
2. En Impresora, seleccione Imprimir a archivo.
3. Haga clic en Imprimir

