



Mi Universidad

Súper Nota

Nombre del Alumno: Dulce María Juárez Méndez

Nombre del tema: Creación de fórmula vinculo

Parcial: 2do

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: enfermería

Cuatrimestre: 2do

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

ANÁLISIS DE DATOS



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

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

1. Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos.

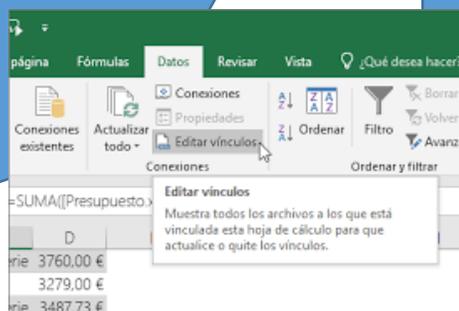
Si está usando Excel 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel

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.

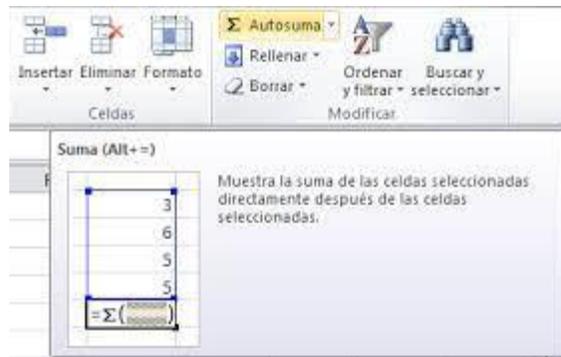
3. En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar.

Si Herramientas para análisis no se enumera en el cuadro Complementos disponibles, haga clic en Examinar para encontrarlo.



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.



USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

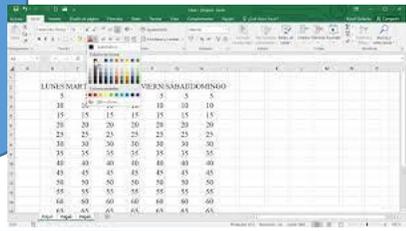
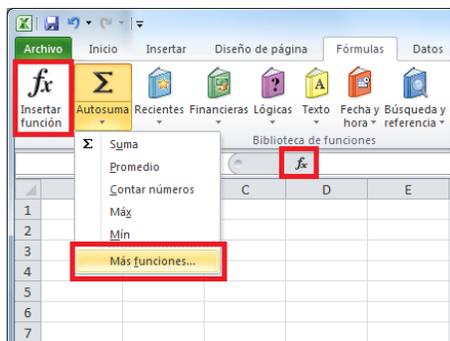
Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula. Elija Insertar > Función

Ctrl+F2

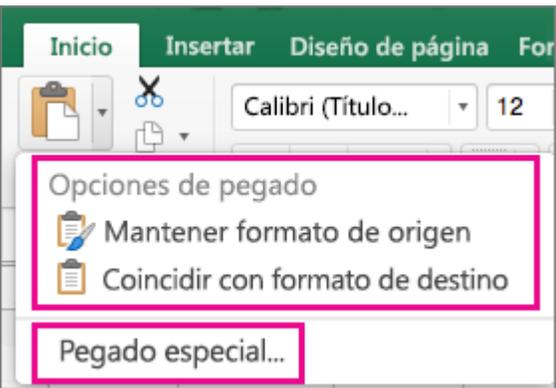
En la barra de fórmulas, pulse en Asistente para funciones

Dar formato a una hoja de cálculo

Presiona una celda, y luego, arrastra los marcadores azules por las celdas cercanas que desees seleccionar. En la pestaña "Texto", elige una opción para aplicarle formato a tu texto. En la pestaña "Celda", elige una opción para aplicarle formato a tu celda. Presiona la hoja para guardar tus cambios.



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. 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.

