



## **supernota**

*Nombre del Alumno: Gerardo Gordillo Pérez*

*Nombre del tema: Creación de fórmulas vínculos*

*Parcial: Segundo*

*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en enfermería*

*Cuatrimestre: Segundo*

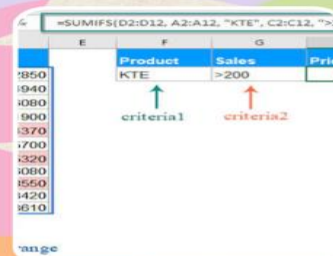
*Lugar y Fecha de elaboración*  
*Comitán de Domínguez, Chiapas*  
*14 de Febrero de 2025*

# CREACION DE FORMULAS

## ANALISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS

Organizar fórmulas y utilizarlas para crear diferentes tablas con datos para la utilización de fórmulas como por ejemplo:

suma  
max  
min  
promedio



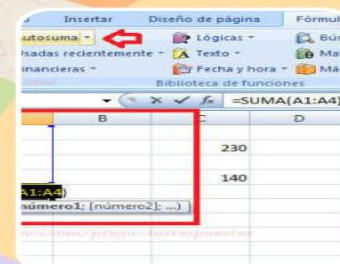
## MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover. En el grupo Portapapeles de la pestaña 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 a los datos existentes.

## USO DEL BOTÓN AUTOSUMA

El botón Autosuma de Excel se utiliza para sumar números de forma rápida y sencilla. Para usarlo, se pueden seguir estos pasos:

1. Seleccionar una celda junto a los números a sumar
2. Seleccionar Autosuma en la pestaña Inicio o en Fórmulas > Autosuma
3. Presionar Entrar



## USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

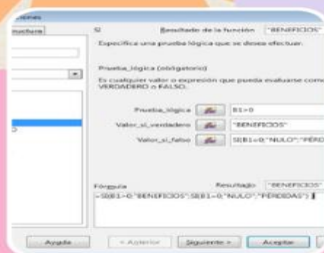
El asistente de funciones de Excel es una herramienta que ayuda a crear funciones en fórmulas. Se puede activar haciendo clic en el botón fx que está junto a la barra de fórmulas.

Cómo activar el asistente de funciones de Excel

1. Hacer clic en el botón fx junto a la barra de fórmulas
2. Ir a la pestaña Fórmula y elegir "Insertar función"

Que hace:

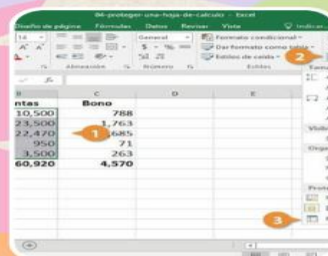
- Muestra el nombre de la función
- Muestra cada uno de sus argumentos
- Muestra una descripción de la función y cada argumento
- Muestra el resultado actual de la función y el resultado actual de toda la fórmula



# CREACION DE FORMULAS

## EDICION UNA HOJA DE CALCULO

Puedes editar hojas de cálculo en: La aplicación de Hojas de cálculo de Google, Synology Office, El editor de hojas de cálculo de OnlyOffice, Vectorworks.



## EDICION DENTRO DE UNA CELDA

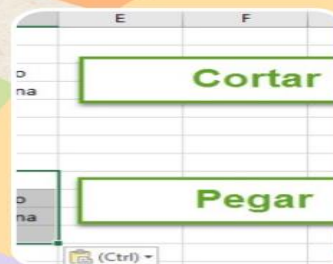
Para editar el contenido de una celda en Excel, puedes hacer clic en la celda y presionar F2, o hacer doble clic en la celda. Esto activa el modo de edición y coloca el cursor al final del contenido de la celda.

## COPIAR, MOVER CELDA

Para copiar y mover celdas en Excel, puedes usar los comandos Cortar y Pegar o arrastrar y soltar.

Cortar y Pegar

1. Selecciona la celda o rango de celdas
2. Selecciona Inicio > Cortar
3. Selecciona la celda a la que quieres mover los datos
4. Selecciona Inicio > Pegar



## DAR FORMATO A UNA HOJA DE CALCULO

Para dar formato a una hoja de cálculo, puedes aplicar formato a celdas, tablas, números, fechas, monedas, y más.

Formato de celdas

- Selecciona una celda o rango de celdas
- Presiona Formato
- Selecciona una opción en la pestaña Texto o Celda
- Para el texto, puedes elegir negrita, cursiva, subrayar o tachar
- Para la celda, puedes elegir color de relleno, bordes, estilo de borde, color del borde, ajustar texto o combinar celdas



Formato de números Resalta los datos, Haz clic en Formato Número, Haz clic en Formato de número personalizado, Selecciona un formato o añade tu propio formato personalizado, Haz clic en Aplicar.