Súper nota

Nombre del Alumno: Jeniffer Lizbeth Cruz Gómez

Nombre del tema: Creación de fórmulas vínculo

Parcial : II

Nombre de la Materia : Computación I I

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

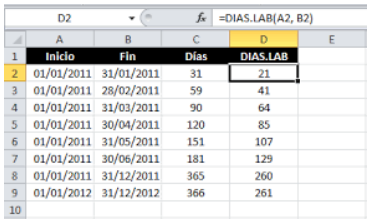
Cuatrimestre: II

Comitán de Domínguez Chis 12/02/25.

CREACIÓN DE FÓRMULAS VÍNCULO

2.1- Análisis de datos utilizando formulas

Consiste en aplicar funciones matemáticas y lógicas a conjuntos de datos para extraer información. Se utiliza en hojas de cálculo para calcular, filtrar y visualizar datos. Se hace ingresando fórmulas en celdas para realizar operaciones específicas.

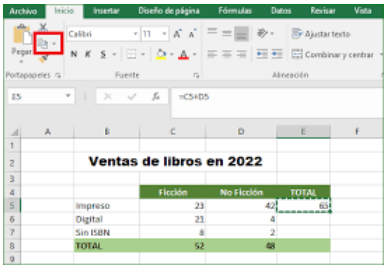


	A	B	C	D	E
1	Inicio	Fin	Días	DIAS.LAB	
2	01/01/2011	31/01/2011	31	21	
3	01/01/2011	28/02/2011	59	41	
4	01/01/2011	31/03/2011	90	64	
5	01/01/2011	30/04/2011	120	85	
6	01/01/2011	31/05/2011	151	107	
7	01/01/2011	30/06/2011	181	129	
8	01/01/2011	31/12/2011	365	260	
9	01/01/2012	31/12/2012	366	261	
10					

2.2 Mover, copiar formulas y referencias

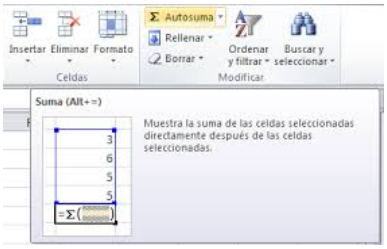
Mover fórmulas:
Definición: Cambiar la ubicación de una fórmula en una hoja de cálculo.
Paso: Selecciona la celda y arrastra a la nueva ubicación.

Copiar fórmulas:
Definición: Duplicar una fórmula en otra celda.
Paso: Selecciona la celda, presiona Ctrl + C, luego Ctrl + V en la celda de destino.
Referencias:
Definición: Indican cómo se relacionan las celdas en las fórmulas.
Relativas: Cambian al mover/copiar.
Absolutas:Permanecen fijas (se indican con $).



2.3 Uso del botón autosuma

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. 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



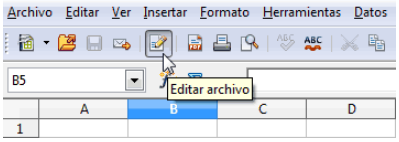
2.4 Uso del asistente para funciones

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 ASITENTE PARA FUNCIONES

2.4.1 Edición de una hoja de cálculo

Se refiere a modificar el contenido y la estructura de las celdas. Esto incluye:

1.Ingresar datos: Escribir texto, números o fórmulas en las celdas.
2.Modificar datos: Cambiar el contenido existente.
3.Eliminar datos: Borrar contenido de las celdas.
4. Formato: Cambiar la apariencia (fuente, color, bordes) de las celdas.
5. *Organización*: Insertar o eliminar filas y columnas.

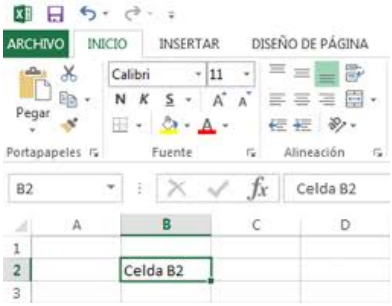


2.4.2 Edición dentro de una celda

La edición dentro de una celda se refiere a modificar el contenido específico de esa celda, como:

1.Ingresar o cambiar texto/números.
2. Modificar fórmulas.
3. Eliminar contenido.

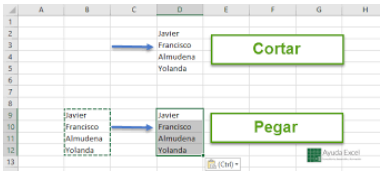
Se hace seleccionando la celda y presionando F2 o haciendo doble clic en ella.

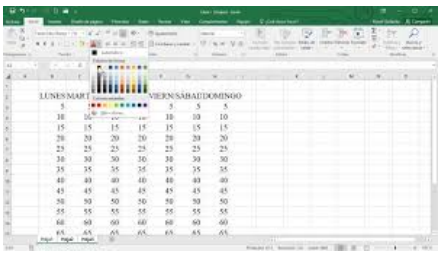


2.4.3 Copiar , mover celda

Copiar celda:
Duplicar el contenido de una celda en otra celda sin eliminar el original.
Seleccionas la celda, presionas Ctrl + C, luego seleccionas la celda de destino y presionas Ctrl + V.

Mover celda:
Cambiar la ubicación del contenido de una celda a otra celda, eliminando el original. Seleccionas la celda y la arrastras a la nueva ubicación.



2.5 Dar formato a una hoja de cálculo

Darle formato a una hoja de cálculo consiste en asignarle un número específico de columnas y filas editables, agregarle bordes, fondo y especificar el tipo de datos que se puede ingresar en las celdas.