EUDDS Mi Universidad

Súper Nota

Nombre del Alumno: Alessandra Guillén Aguilar

-

Nombre del tema: Creación de fórmulas de vinculo Nombre de la Materia: Computo Nombre del profesor: Reyes Molina Nombre de la Licenciatura: Nutrición Cuatrimestre: 2



ĺ	Α	В	С	D
	10			
ſ	25		=A1+A3-(A	\5+A7)
	12			
	8			
-				

UTILIZANDO FORMULAS

Haga clic en Archivo > Opciones > Complementos. En Excel 2007, haga clic en el Botón de Microsoft Office > Opciones de Excel. 1. En Administrar, seleccione Complementos de Excel y haga clic en Ir. 2. Activa la casilla

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

Para mover una formula: 1. Seleccione la celda y haga clic en Cortar o arrastrela. 2. Haga clic en Pegar o Pegar > Pegado especial > Fórmulas. Para co 1. Seleccione la celda y haga clic en Copiar. 2. Haga clic on Pegar o Pegar > Pegado

2. Haga clic en Pegar o Pegar > Pegado especial > Fórmulas.

3. Verifique y ajuste las referencias de celda si es necesario.

2		:	\times	$\sqrt{-f_x}$		=B2*C2		
	А		в	с		D	E	F
	Producto	Can	tidad	Precio		Subtotal		
	Carne		4		80	320	_	
	Arroz		6		50		×.	
	Huevos		24		45		N.	
	Leche		5		4		haga Dol	ble clic
	Tomate		12		5		en el sigi	no de má
	Repollo		5		4			
	Pepino		12		10			
l								

	Autoguardado 💽 •	1 19 10 - 0				
Inicio	Insertar Dibujar	Diseño de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vis
*	Calibri (Cuer *	12 · A- A-		- **	===	vjustar te
Pegar						Combina
UMA	🗘 🗙 🗸 fx =SUMA	(B1A1:B1)				
	А	В		С		۵
1	32	43	14	12	24	
2	=SUMA(B1A1:B	1)				
3	SUMA(número1; [número2]; .)				
4						
5						
6						
7						

AUTO SUMA

El botón Autosuma ejecuta la función SUMA, que automáticamente suma los valores de un rango de celdas, como en el caso de los pedido.

ASISTENTE PARA FUNCIONES

Abre el Asistente para funciones para crear fórmulas interactivas. Seleccione una celda y luego elija Insertar



 $\bigwedge \land \land \land$

CREACIÓN DE Formulas vinculo

									Lib	ro1 - Mic	rosoft i	acel			
rchivo	Inicio	I	nsertar	Diser	o de página	Fórr	nulas	Datos	R	levisar	Vista	5	2 ¿Qué desea	hacer?	
Pegar V	C.	alibri K	<u>s</u> -	• 11	• A • A		Formulas Datos Revisar Vista Qué desea hace? = <td< th=""><th></th></td<>								
rtapapeles	ra i		Fue	ente	G		Alineació	1	rş,	Número	n is		Estilos		
A1	Ŧ		×	~ 1											
A			в	C		D	E		1	F	G		н	I	
	_														
1															
1															
D															
1															
2															
3															
4 5															
-		Hoir	1										t GT	1	

HOJA DE CÁLCULO

En Excel, puedes cambiar el formato de las celdas y su contenido. Para hacerlo, ve a Inicio > Estilos y selecciona

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

Para insertar o eliminar filas y columnas, primero debes seleccionarlas. Haz clic en el encabezado de la fila o columna que deseas seleccionar. Para seleccionar filas o columnas no consecutivas, mantenga presionada la tecla Ctrl y haga clic en los encabezados de las demás filas o columnas. Luego, suelte la tecla Ctrl.

NKS	• 11 • A		*** = +2 +	IP Ajustar tosto General IP	nar Form
	C	D	2	Initial and a set of the set of t	M
			-	Acptar Canotar	



COPIAR, MOVER CELDA.

- 1. Selecciona los datos que deseas copiar (celda o rango).
- 2. Haz clic en Copiar (Ctrl + C o botón derecho y
- 3. Ve a la hoja de destino y selecciona la celda donde pegarás los datos.
- 4. Haga clic en Pegar. Si mueves los datos, usa Cortar en
- 5. Pulsa Esc para eliminar la línea discontinua

Recuerde que estos procedimientos copian o mueven tanto los datos como los formatos.

FORMATO A UNA HOJA CALCULO

 Selecciona el rango de celdas.
Ve a la pestaña Inicio y haz clic en la f

 En el cuadro de diálogo, seleccione
Elige las opciones deseadas y haz
Al seleccionar una opción, verás una vista previa del arxhivo

