



### 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*

# CREACIÓN DE Formulas vinculo

A	B	C	D
10		=A1+A3-(A5+A7)	
25			
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 en Pegar o Pegar > Pegado especial > Fórmulas.
3. Verifique y ajuste las referencias de celda si es necesario.

Producto	Cantidad	Precio	Subtotal
Carne	4	80	320
Arroz	6	50	
Huevos	24	45	
Leche	5	4	
Tomate	12	5	
Repollo	5	4	
Pepino	12	10	

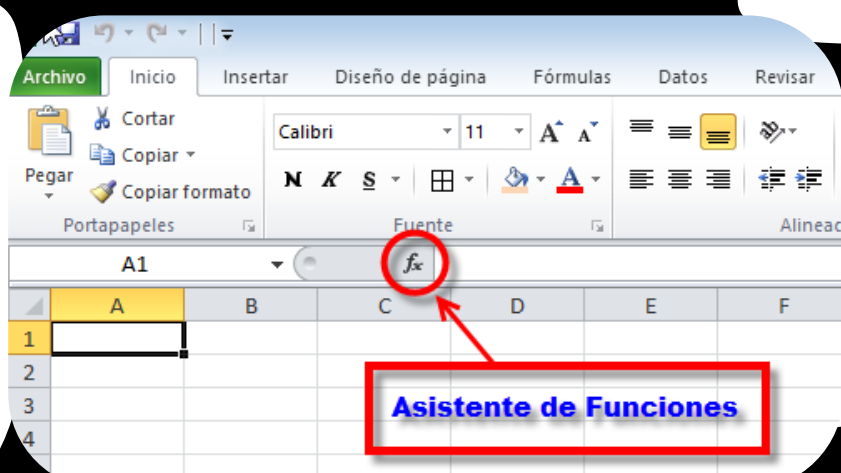
A	B	C	D
32	4314	124	
=SUMA(B1A1:B1)			

## AUTO SUMA

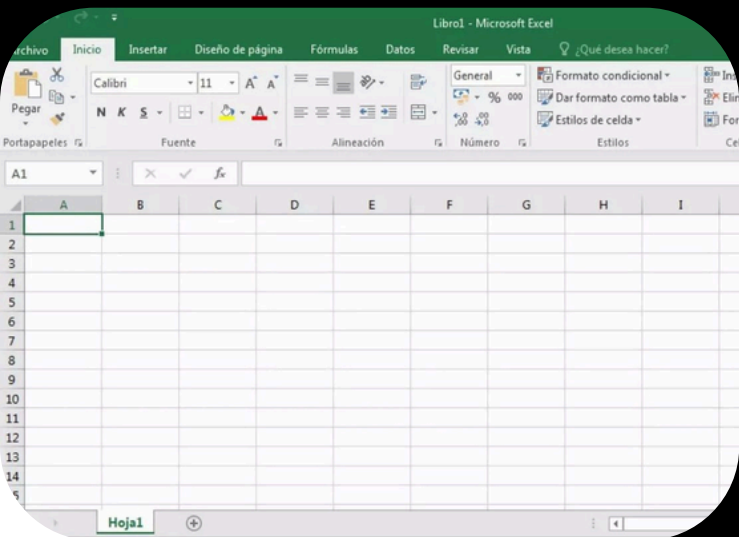
El botón Autosuma ejecuta la función SUMA, que automáticamente suma los valores de un rango de celdas, como en el caso de los pedido.

## ASISTENTE PARA FUNCIONES

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



# CREACIÓN DE Formulas vinculo

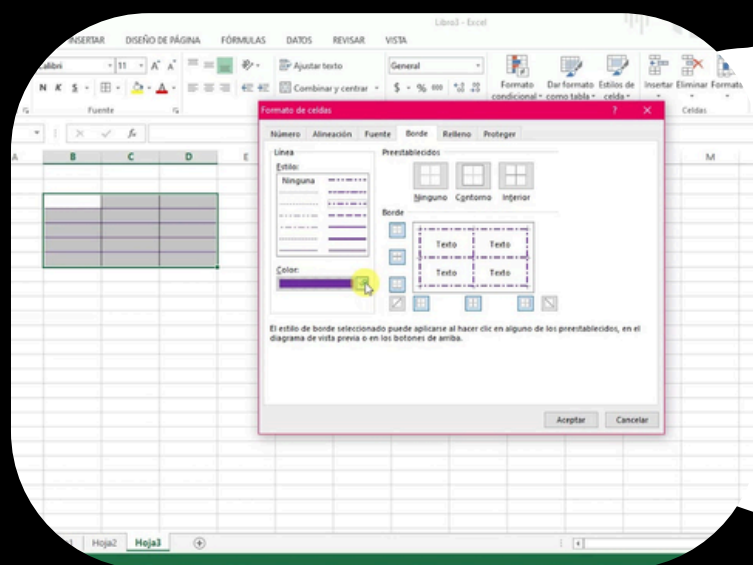


## HOJA DE CÁLCULO

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.

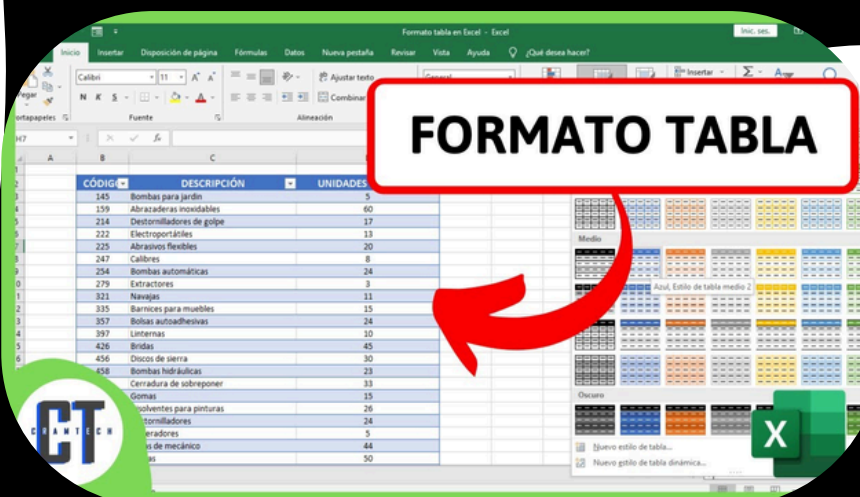


## COPIAR, MOVER CELDA.

1. Selecciona los datos que deseas copiar (celda o rango).
  2. Haz clic en Copiar (Ctrl + C o botón derecho)
  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

1. Selecciona el rango de celdas.
2. Ve a la pestaña Inicio y haz clic en la f
3. En el cuadro de diálogo, seleccione
4. Elige las opciones deseadas y haz Al seleccionar una opción, verás una vista previa del archivo



## FORMATO TABLA