



**ALUMNO: ALONDRA BELÈN LÒPEZ
MORALES**

TEMA: FORMULAS EXCEL

**PROFESOR: ANDRES ALEJANDRO REYES
MOLINA**

MATERIA: COMPUTACION

UNIDAD: 2 FECHA: 15/02/25

CREACIÓN DE FORMULAS

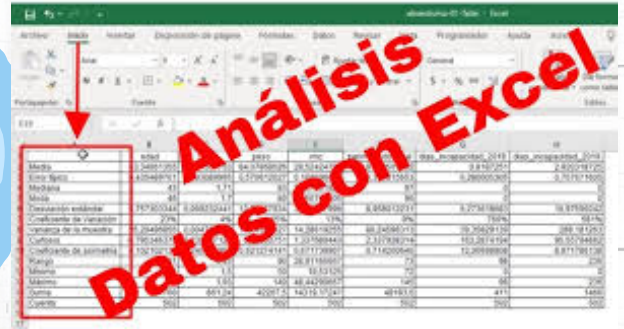
VINCULO

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Ve a la pestaña "Archivo" | "Opciones" | "Complementos".
2. En el cuadro "Administrar", selecciona "Complementos de Excel" y haz clic en "Ir".
3. En el cuadro "Complementos", activa la casilla "Herramientas para análisis" y haz clic en "Aceptar".

Si no encuentras "Herramientas para análisis", puedes:

- Hacer clic en "Examinar" para buscarlo.
- Instalarlo si se te indica que no está instalado.



MOVER, COPIAR FÓRMULAS Y REFERENCIAS

Para mover una fórmula en Excel:

1. Selecciona la celda con la fórmula que deseas mover.
2. Haz clic en "Cortar" en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio.
3. Selecciona la celda destino y haz clic en:
 - "Pegar" para pegar la fórmula y el formato.
 - "Pegado especial" y luego "Fórmulas" para pegar solo la fórmula.

Para copiar una fórmula en Excel:

1. Selecciona la celda con la fórmula que deseas copiar.
2. Haz clic en "Copiar" en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio.
3. Selecciona la celda destino y haz clic en:
 - "Pegar" para pegar la fórmula y el formato.
 - "Pegado especial" y luego "Fórmulas" para pegar solo la fórmula.
4. Verifica que las referencias de celda produzcan el resultado deseado y ajusta según sea necesario utilizando la tecla F4.

USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar.

1. Selecciona la celda donde deseas colocar el resultado.
2. Haz clic en el botón Autosuma en la barra de herramientas.
3. Selecciona el rango de celdas que deseas sumar con el puntero del ratón.
4. Presiona la tecla Enter para introducir la fórmula en la celda.

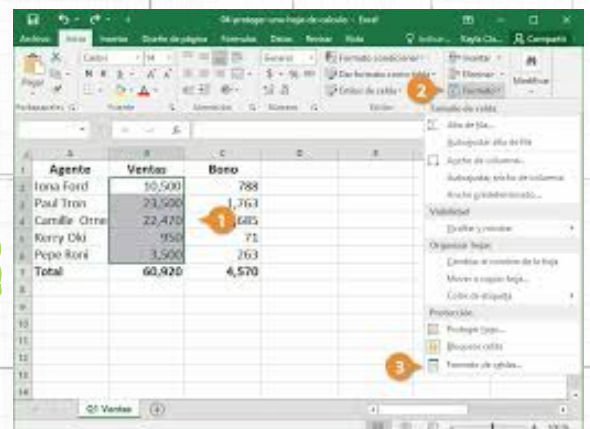
Nº FRA.	CIENTES	€ VENTA
1	CAFETERÍA CHELSEA, S.L.	29,00 €
2	CAFETERÍA CHELSEA, S.L.	12,11 €
3	CAFETERÍA CHELSEA, S.L.	26,60 €
4	CAFETERÍA CHELSEA, S.L.	36,60 €
5	EL CRUCE DE BARRÁN S.L.	33,00 €
6	EL CRUCE DE BARRÁN S.L.	42,60 €
7	HOSTELCHETA, S.L.	57,00 €
8	HOSTELCHETA, S.L.	21,00 €
9	VÍCTOR MORENO LÓPEZ	8,75 €
10	MESÓN DE MEDELLÍN, S.L.	67,80 €
11	JOSÉ NOVALVOS CASTILLO	297,00 €
12	MÍNGUEZ LÓPEZ,SLL	9,30 €
13	MÍNGUEZ LÓPEZ,SLL	15,75 €

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

1. Selecciona una celda o área de celdas en la hoja actual.
2. Haz clic en "Insertar" > "Función" o presiona Ctrl+F2.
3. Alternativamente, puedes hacer clic en "Asistente para funciones" en la barra de fórmulas.

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.



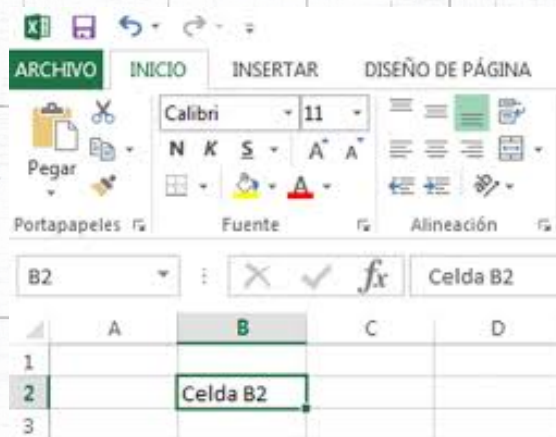
EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

seleccionar filas y columnas en Excel:

1. Haz clic en el encabezado de la columna o fila para seleccionarla.
 2. Para seleccionar filas o columnas no consecutivas:
 - Selecciona la primera fila o columna.
 - Mantén presionada la tecla Ctrl.
 - Haz clic en los encabezados de las demás filas o columnas que deseas seleccionar.
 - Suelta la tecla Ctrl.
- Insertar filas y columnas
1. Selecciona la fila o columna donde deseas insertar la nueva.
 2. Ve a la ficha "Inicio", grupo "Celdas", y haz clic en "Insertar".
 3. Selecciona la opción deseada en el desplegable.

Eliminar filas y columnas

1. Selecciona la fila o columna que deseas eliminar.
2. Ve a la ficha "Inicio", grupo "Celdas", y haz clic en "Eliminar".
3. Los datos de la fila o columna eliminada desaparecerán y las restantes se desplazarán hacia arriba o hacia la izquierda.



CREACIÓN DE FORMULAS

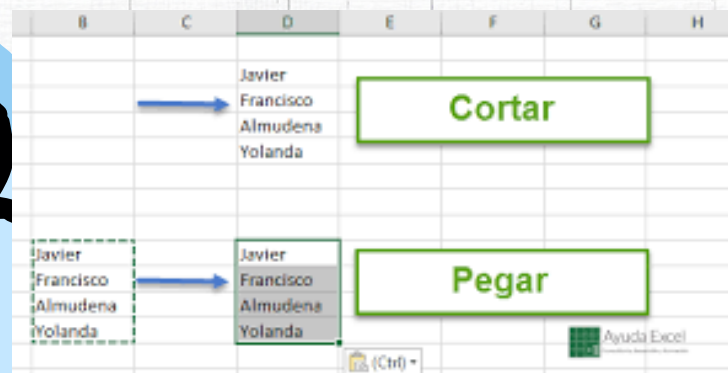
VINCULO

COPIAR, MOVER CELDA.

copiar datos en Excel:

1. Selecciona los datos que deseas copiar (celda o rango).
2. Copia los datos mediante:
 - Comando "Copiar" en la cinta de opciones.
 - Teclas CTRL + C.
 - Botón derecho del ratón y seleccionar "Copiar".
3. Ve a la hoja de destino y selecciona la celda donde deseas pegar los datos.
4. Ejecuta el comando "Pegar".
5. Los datos se copiarán en la posición de destino.
6. Pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil cuando termines de pegar.

· eliminar el contenido de las celdas o datos: || Ubicar puntero en la celda que desea borrar. || Pulsar la tecla Suprimir. Botón derecho del mouse Borrar contenido || Si adicionalmente desea eliminar el contenido y/o formato de las celdas, debe utilizar el botón Borrar



DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

Aplicar bordes

1. Selecciona la celda o rango de celdas
- 2.
3. En la pestaña Inicio, en el grupo Fuente, haz clic en la flecha de Bordes
- 4.
5. Selecciona el estilo de borde que quieras usar
- 6.
7. En el cuadro Color, selecciona el color que quieras usar
- 8.

Aplicar relleno

1. Haz clic en la forma o cuadro de texto
2. Haz clic en Formato
3. Haz clic en la flecha de Relleno de forma o Efectos de formas
4. Selecciona un color, degradado, textura o efecto

Aplicar temas

1. Selecciona Diseño de página
2. Selecciona Temas
3. Selecciona Colores
4. Selecciona el conjunto de colores que quieras usar

