



# Mi Universidad

## SUPERNOTA

*Roberta Jocelyn Aguilar García*

*“CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO”*

*Unidad II*

*Computación II*

*Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes Molina*

*Licenciatura en Nutrición*

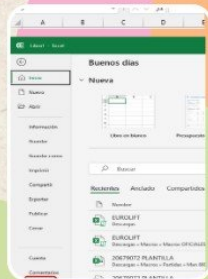
*Cuatrimestre: 2*

Comitán de Domínguez a 12 de Febrero de 2025

## UNIDAD II CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

### ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos..

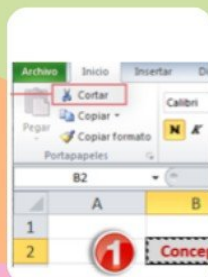
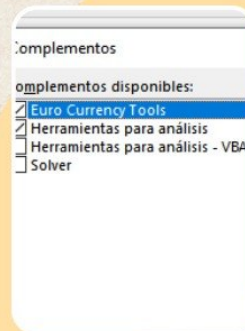


2

En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.

3

En el cuadro Complementos, active la casilla Herramientas para análisis y después haga clic en Aceptar.

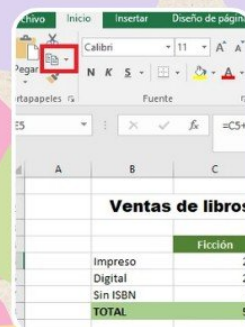


### MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
2. En grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.

### COPIAR UNA FORMULA

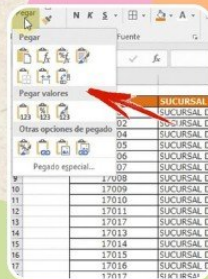
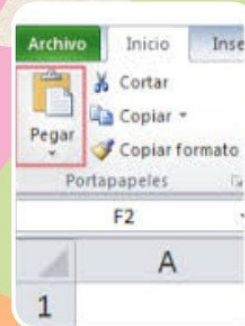
1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.



## UNIDAD II

### PARA PEGAR LA FÓRMULA Y EL FORMATO

En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.

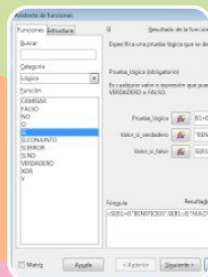
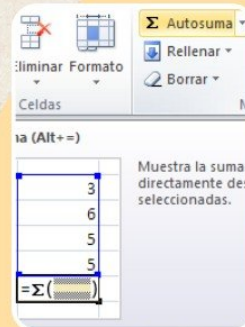


### PARA PEGAR LA FÓRMULA SOLO

En grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar, haga clic en Pegado especial y, a continuación, haga clic en fórmulas.

### USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

Botón autosuma crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.

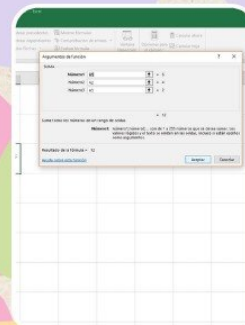


### USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo.

### USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

Seleccione una celda de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.



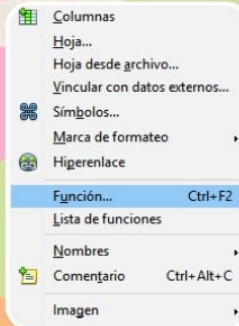


## UNIDAD II

# USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

**2**

Elija Insertar ► Función Ctrl+F2 En la barra de fórmulas, pulse en Asistentge para Funciones.



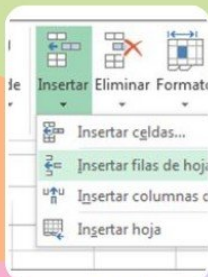
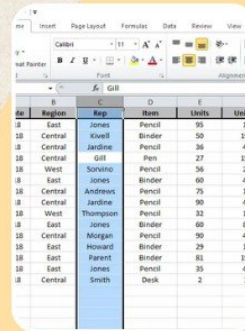
## EDICIÓN DE UNA HOJA DE CALCULO

Cambiar el formato de visualización de una celda; click en través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

## EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

**SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS**

Seleccionar una columna o una fila es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente.

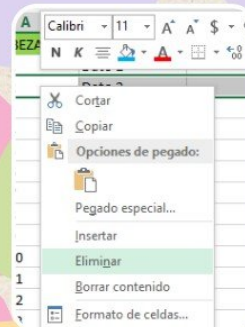


## INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

Seleccionalos donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegable.

## ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS

Al eliminar una fila o una columna también desaparecen todos los datos que hubiera en ellas.

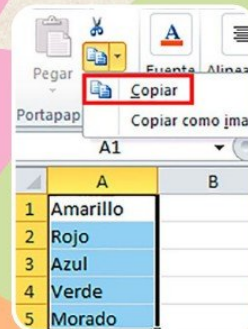


## UNIDAD II

# COPIAR, MOVER CELDA.

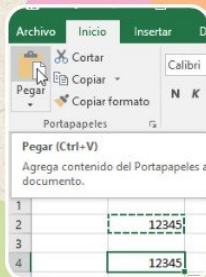
1

- Seleccione los datos que quiere copiar.
- Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones.



2

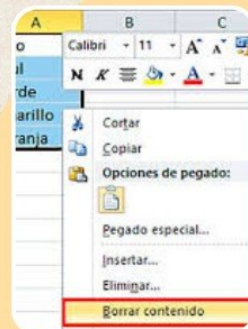
- Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos.
- Ejecuta el comando Pegar.



3

### PARA ELIMINAR

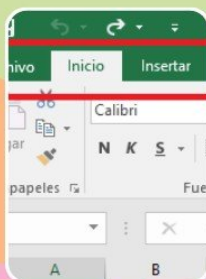
- Ubicar puntero en la celda que desea borrar.
- Pulsar la tecla Suprimir. Botón derecho del mouse Borrar contenido



## DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

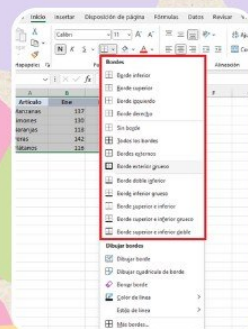
### BORDES:

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
2. Seleccionar la pestaña Inicio.



## BORDES

3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.

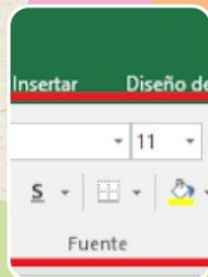
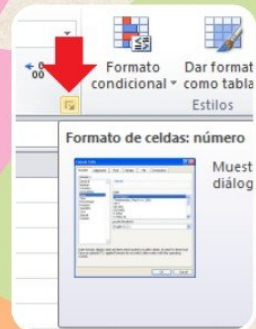


## UNIDAD II

# DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

### BORDES

5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
7. Una vez hecho, hacer clic sobre el botón Aceptar.

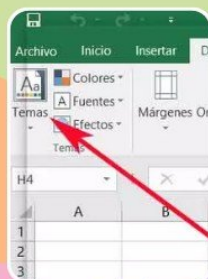
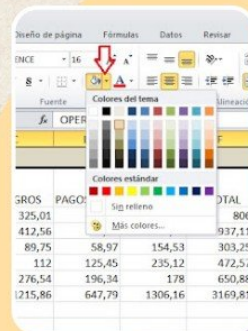


### RELLENO

1. Seleccionar la pestaña Inicio.
2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.

### RELLENO

3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
4. Aparecerá la ficha de la derecha.
5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
6. Una vez hecho, hacer clic sobre el botón Aceptar.



### LOS TEMAS

Conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará el documento.

### LOS TEMAS

Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas. Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista.





## REFERENCIA

(Sureste, 2025)

Sureste, U. d. (2025). *Computación*. Comitán De Domínguez Chiapas: UDS.

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LNU/19f4c431187965acc19504386b5fbedb-LC-LNU205%20COMPUTACION%20II.pdf>