



**NOMBRE DEL ALUMNO: GISEL
MONTSERRAT
ABADÍA DOMINGUEZ**

NOMBRE DEL TEMA: EXCEL

PARCIAL: 2

**NOMBRE DE LA MATERIA:
COMPUTACIÓN**

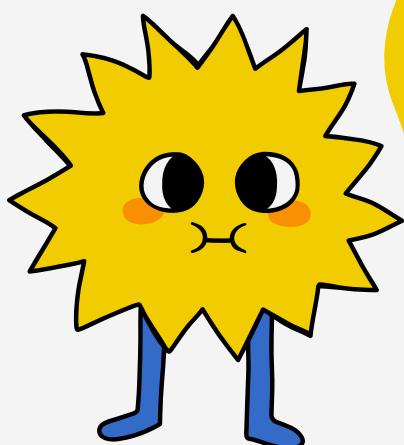
**NOMBRE DEL PROFESOR: REYES
MOLINA
ANDRES ALEJANDRO**

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA:
NUTRICION**

Creación de formiulas vinculo

2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Haga 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.



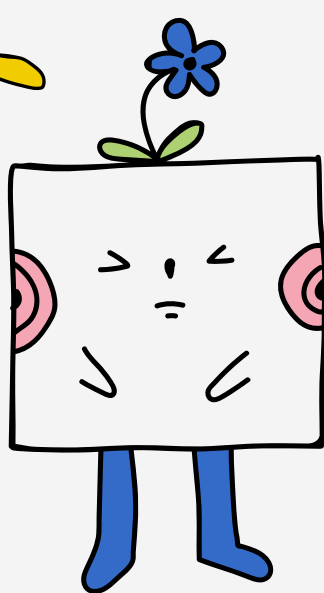
2.2.- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover. En el grupo Portapapeles de la pestaña Inicio , haga clic en Cortar. También puede mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado.



2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

El botón Autosuma de Excel se utiliza para sumar números de forma rápida y sencilla. Se puede usar para sumar columnas o filas de números.



2.4.- USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

El asistente para funciones es una herramienta que ayuda a insertar funciones en programas de hojas de cálculo. Sirve para crear fórmulas precisas y es útil para quienes están empezando o tienen un nivel medio del programa

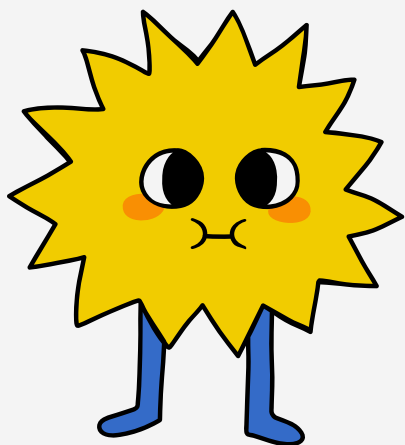
2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

Para editar el contenido de una celda en Excel o Google Sheets, puedes hacer clic en la celda y comenzar a escribir.

También puedes editar el contenido de una celda en Excel usando la barra de fórmulas



Creación de fórmulas vínculo

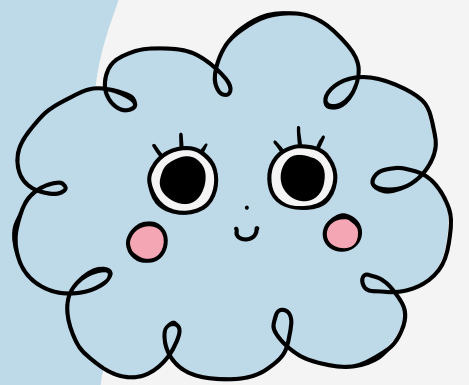


2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA.

Para copiar y mover celdas en Excel, puedes usar los comandos Cortar y Pegar o arrastrar y soltar

2.4.3 Cortar y Pegar

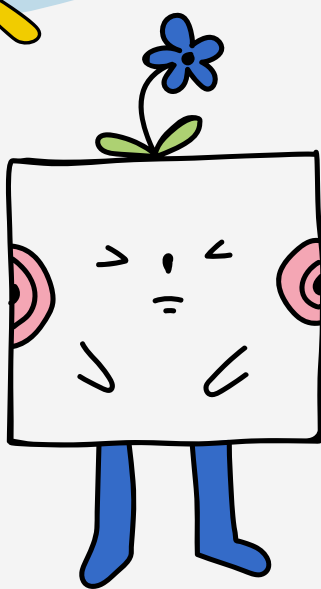
1. Selecciona la celda o rango de celdas
2. Selecciona la pestaña Inicio
3. En el grupo Portapapeles, selecciona Cortar o presiona Ctrl+X
4. Selecciona la celda donde quieres pegar los datos
5. En la pestaña Inicio, en el grupo Portapapeles, selecciona Pegar o presiona Ctrl+V



2.4.3

Arrastrar y soltar

1. Selecciona la celda o rango de celdas
2. Apunta al borde de la selección
3. Cuando el puntero se convierta en un puntero de movimiento, arrastra la celda o el rango de celdas a otra ubicación



2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULOES

Presiona una celda y, luego, arrastra los marcadores azules por las celdas cercanas que desees seleccionar. En la pestaña "Texto", elige una opción para aplicarle formato a tu texto. En la pestaña "Celda", elige una opción para aplicarle formato a tu celda. Presiona la hoja para guardar tus cambios.

