



**Mi Universidad**

## **Actividad 2**

*Nombre del alumno: Nahara Ageleth Figueroa Caballero*

*Tema: **Actividad 2** plataforma*

*Parcial: 1*

*Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga*

*Licenciatura: **Lic. Psicología***

*Cuatrimestre: 2°*

*Lugar y Fecha: Frontera Comalapa Chiapas a 14/02/2025*

**CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO**  
Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

**ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS**

Haga clic en la pestaña Archivo, elija Opciones y después haga clic en la categoría Complementos.  
En el cuadro Administrar, seleccione Complementos de Excel y después haga clic en Ir.

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

**MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.**

**MOVER UNA FÓRMULA**  
1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover  
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Cortar.  
3. Siga uno de estos procedimientos: o Para pegar la fórmula y el formato: pueदन el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar.

**COPIAR UNA FÓRMULA**  
1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.  
2. En el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Copiar.  
3. Siga uno de estos pasos:  
4. Para pegar la fórmula y el formato, i n el grupo Portapapeles de la ficha Inicio, haga clic en Pegar

**USO DEL BOTÓN AUTO SUMA**

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor.

Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA. Por esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas.

**USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.**

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

**EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.**

En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido. 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.

**SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS**

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes. Todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila.

**INSERTAR FILAS Y COLUMNAS.**

Insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté 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**

El procedimiento para eliminar filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes utilizar el comando Eliminar.

**LOS TEMAS**

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo. relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema.