



**UDS**

**Mi Universidad**

**Segundo Cuatrimestre Psicología**

**Super Nota Creacion de Formulas  
Vinculo**

**Profesor: Andres Alejandro Reyes  
Molina**

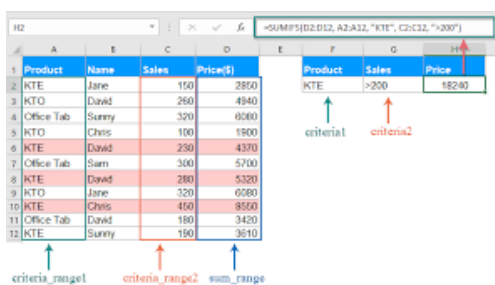
**Alumna: Danna Valeria Lopez  
Cancino**

**COMPUTACION II LPS205**

# CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

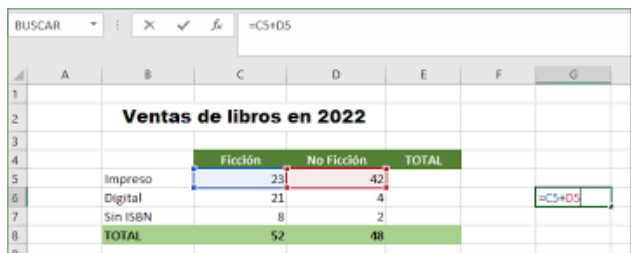
## ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

SOLO TIENE QUE SELECCIONAR UNA CELDA DE UN RANGO DE DATOS Y, A CONTINUACIÓN, EN LA PESTAÑA INICIO, SELECCIONAR EL BOTÓN ANÁLISIS DE DATOS. ANÁLISIS DE DATOS EN EXCEL ANALIZARÁ LOS DATOS Y DEVOLVERÁ OBJETOS VISUALES INTERESANTES SOBRE ELLOS EN UN PANEL DE TAREAS.



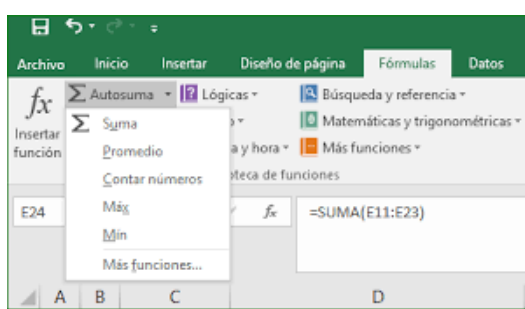
## MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

SELECCIONE LA CELDA QUE CONTIENE LA FÓRMULA QUE DESEA MOVER. HAGA CLIC EN INICIO > CORTAR (O PRESIONE CTRL + X). SELECCIONE LA CELDA EN LA QUE DESEA QUE ESTÉ LA FÓRMULA Y, A CONTINUACIÓN, HAGA CLIC EN PEGAR (O PRESIONE CTRL + V). COMPRUEBE QUE LAS REFERENCIAS DE CELDA SIGUEN SIENDO LAS QUE DESEA.



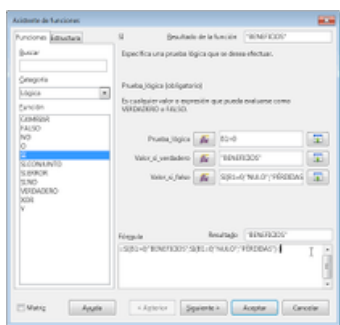
## USO DEL BOTÓN AUTOSUMA

AL SELECCIONAR AUTOSUMA, EXCEL ESCRIBE AUTOMÁTICAMENTE UNA FÓRMULA (QUE USA LA FUNCIÓN SUMA) PARA SUMAR LOS NÚMEROS.



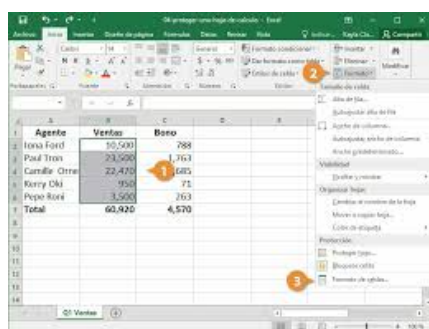
## USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

EL ASISTENTE DE FUNCIONES DE CALC NOS PERMITE INTRODUCIR FUNCIONES EN CELDAS DE MODO INTERACTIVO. PODEMOS ACTIVAR EL ASISTENTE DE FUNCIONES EN LA CELDA DONDE DESEAMOS INSERTAR LA FUNCIÓN POR ALGUNA DE ESTÁS VÍAS: DESDE EL MENÚ INSERTAR > FUNCIÓN. CON LA COMBINACIÓN DE TECLAS CTRL+F2.



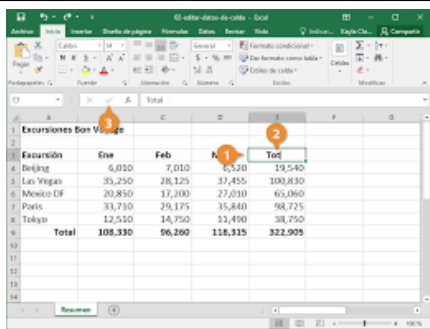
## EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

EL EDITOR DE HOJAS DE CÁLCULO LE OFRECE LA POSIBILIDAD DE TRABAJAR CON UN DOCUMENTO JUNTOS CON OTROS USUARIOS. ESTA FUNCIÓN INCLUYE: UN ACCESO SIMULTÁNEO Y MULTIUSUARIO AL DOCUMENTO EDITADO. INDICACIÓN VISUAL DE CELDAS QUE SE HAN EDITADOS POR OTROS USUARIOS.



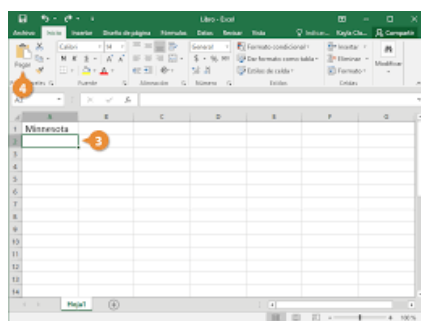
## EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

HAGA CLIC EN LA CELDA QUE CONTIENE LOS DATOS QUE DESEA EDITAR Y, A CONTINUACIÓN, PRESIONE F2. ESTO INICIA EL MODO DE EDICIÓN Y COLOCA EL CURSOR AL FINAL DEL CONTENIDO DE LA CELDA.



## COPIAR, MOVER CELDA.

SELECCIONE LA CELDA O RANGO DE CELDAS. SELECCIONE COPIAR O PRESIONE CTRL + C. SELECCIONE PEGAR O PRESIONE CTRL + V.



## DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

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.

