



**Mi Universidad**

**Actividad #2**

**Nombre del Alumno: Mayte Alejandra Hernández García**

**Nombre del tema: Creación de Formulas Vinculo**

**Parcial: Segundo parcial**

**Nombre de la Materia: Computación II**

**Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes Molina**

**Nombre de la Licenciatura: Psicología**

**Cuatrimestre: 2do cuatrimestre**

**Lugar y Fecha: Comitán, Chis. 16-02-2025**

# CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

1

## ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

- Las fórmulas en Excel se utilizan para realizar cálculos y análisis de datos.
- Las fórmulas pueden ser simples o complejas, y pueden incluir operadores aritméticos, lógicos y de comparación.

- Algunos ejemplos de fórmulas comunes son:
- SUMA:  $=A1+B1$
- PROMEDIO:  $=AVERAGE(A1:A10)$
- CONTAR:  $=COUNT(A1:A10)$

## MOVER, COPIAR FÓRMULAS Y REFERENCIAS

2

- Para mover una fórmula, selecciona la celda que contiene la fórmula y arrástrala a la nueva ubicación.
- Para copiar una fórmula, selecciona la celda que contiene la fórmula, copia y pega en la nueva ubicación.
- Las referencias en las fórmulas se pueden actualizar automáticamente cuando se mueven o copian.
- Para evitar que las referencias se actualicen, se pueden utilizar referencias absolutas ( $\$A\$1$ ) o relativas ( $A1$ ).



3

## USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

- - El botón auto suma se utiliza para sumar automáticamente un rango de celdas.
- - Para utilizar el botón auto suma, selecciona la celda donde deseas mostrar la suma y haz clic en el botón auto suma.
- - El botón auto suma también se puede utilizar para realizar otras operaciones, como promedio, contar, máximo y mínimo.



## USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

4

- El asistente para funciones se utiliza para ayudar a crear fórmulas utilizando funciones de Excel.
- Para utilizar el asistente para funciones, selecciona la celda donde deseas crear la fórmula y haz clic en el botón "Fx" en la barra de herramientas.
- El asistente para funciones te guiará a través de los pasos para crear la fórmula..



5

## DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

- Para dar formato a una hoja de cálculo, selecciona la celda o rango de celdas que deseas dar formato.
- Puedes cambiar el formato de la fuente, agregar bordes, cambiar el color de fondo o agregar sombra.
- También puedes utilizar las herramientas de formato condicional para resaltar celdas o rangos de celdas que cumplen con ciertas condiciones.

