

# Universidad del Sureste.



**Súper Nota.**

Nombre de la alumna: Karen Enelida Alvarez Hernández

Nombre de la asignatura: Computación II

Nombre de unidad II: Creación de fórmulas de vinculo.

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Lugar y fecha; Comitán de Domínguez, Chiapas; a 12 de febrero de 2025.

# CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO.

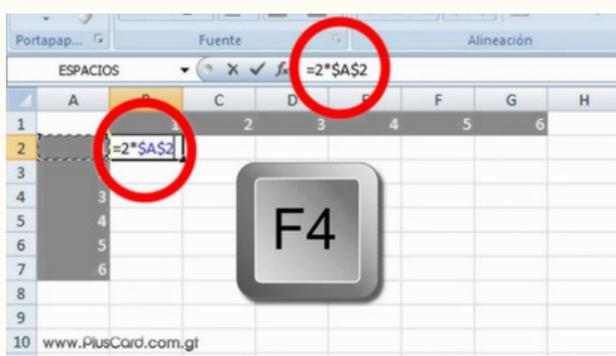
## 1 ANÁLISIS DE DATOS

- Operaciones Básicas:
  - SUMA: Sumar un rango de celdas. =SUMA(A1:A10)
  - PROMEDIO: Calcular el promedio de un rango de celdas. =PROMEDIO(A1:A10)
- Condicionales:
  - SI: Aplicar una condición (si se cumple algo, haz una cosa; si no, haz otra).
  - =SI(A10, "Mayor que 10", "Menor o igual a 10")
  - CONTAR.SI: Contar cuántas celdas cumplen con un criterio. =CONTAR.SI(A1:A10, ">10")
  - SUMAR.SI: Sumar celdas que cumplan con un criterio específico. =SUMAR.SI(A1:A10, ">10")
- Búsqueda y Referencia
  - BUSCARV: Buscar un valor en una tabla y devolver un valor correspondiente.
  - =BUSCARV(valor\_buscado, rango\_tabla, columna, [aproximado])
  - INDICE y COINCIDIR: Combinación para buscar un valor sin depender de la organización de la tabla.
  - =INDICE(A1:A10, COINCIDIR(valor, B1:B10, 0))
- Estadística
  - MAX y MIN: Encontrar el valor máximo o mínimo de un rango. =MAX(A1:A10)
  - =MIN(A1:A10)
  - DESVEST: Calcular la desviación estándar para medir la variabilidad de los datos. =DESVEST(A1:A10)
- Tablas Dinámicas: PIVOTE: Usar tablas dinámicas para resumir y organizar grandes cantidades de datos.



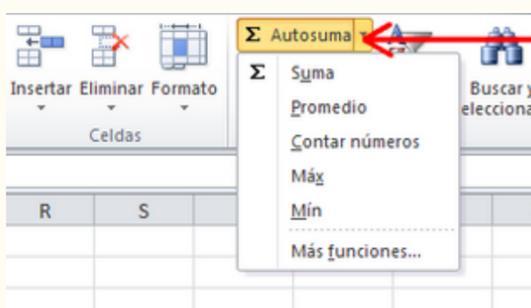
## 2 MOVER, COPIAR FÓRMULAS Y REFERENCIAS.

- Copiar Fórmulas:** Selecciona la celda con la fórmula. Arrastra el cuadro de selección (esquina inferior) hacia la celda donde deseas copiar.
- Mover Fórmulas:** Selecciona la celda con la fórmula. Coloca el cursor en el borde de la celda y arrástrala a una nueva ubicación.
- Referencias Absolutas y Relativas:**
  - Relativa (por ejemplo, =A1): La referencia se ajusta cuando mueves o copias la fórmula.
  - Absoluta (por ejemplo, =\$A\$1): La referencia no cambia al mover o copiar.
  - Mixta (por ejemplo, =A\$1 o =\$A1): Solo una parte de la referencia es fija.



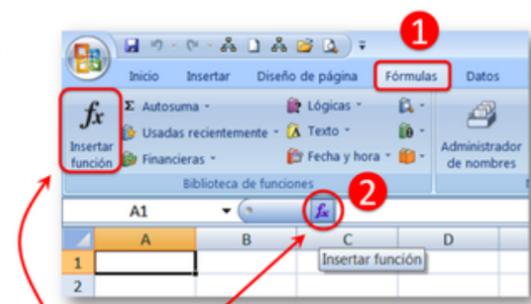
## 3 USO DEL BOTÓN AUTO SUMA.

- El botón de auto suma en Excel es una herramienta muy útil para realizar sumas rápidamente. Se encuentra en la pestaña "Inicio" y tiene el icono de una letra griega sigma ( $\Sigma$ ).
- Selecciona la celda donde deseas ver la suma.
  - Haz clic en el botón Auto Suma ( $\Sigma$ ) en la pestaña "Inicio".
  - Verifica el rango seleccionado y presiona Enter para confirmar.



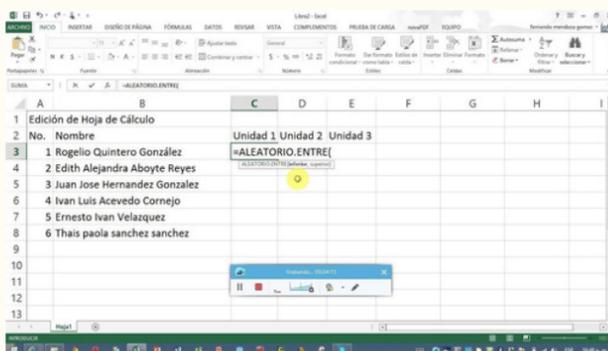
## 4 USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

- En Excel, el asistente de funciones te ayuda a insertar y utilizar fórmulas en tus hojas de cálculo.
- Selecciona la celda donde quieras la fórmula.
  - Haz clic en el botón "Fx" junto a la barra de fórmulas.
  - Busca la función que necesitas o selecciona una categoría.
  - Introduce los argumentos requeridos (rangos de celdas, valores, etc.).
  - Haz clic en "Aceptar" para insertar la fórmula. Esto te facilita insertar fórmulas sin errores de sintaxis.



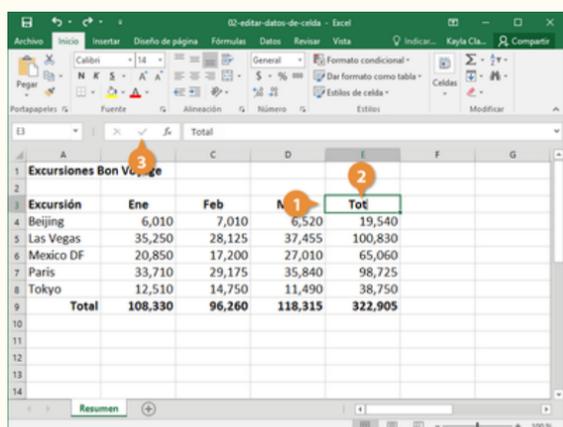
## 5 EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

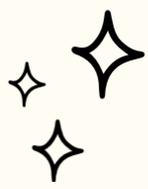
- Abrir el archivo: Hazlo desde Excel.
- Editar celdas: Haz clic en la celda y empieza a escribir.
- Agregar/eliminar filas/columnas: Haz clic derecho en una fila/columna y selecciona Insertar o Eliminar.
- Aplicar formato: Usa la barra de herramientas en la pestaña Inicio para cambiar fuente, color o formato de los números.
- Agregar fórmulas: Usa fórmulas como =SUMA(A1:A10) para cálculos.
- Insertar gráficos: Selecciona los datos y usa Insertar > Gráfico.
- Filtrar datos: Activa el filtro en la pestaña Datos.
- Proteger la hoja: En la pestaña Revisión, selecciona Proteger hoja si necesitas bloquear cambios.



## 6 EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA.

- Para editar el contenido dentro de una celda en Excel, solo sigue estos pasos:
- Selecciona la celda que deseas editar.
  - Haz doble clic sobre la celda o presiona la tecla F2 en tu teclado. Esto te permitirá ingresar al modo de edición.
  - Realiza las modificaciones necesarias en el contenido.
  - Cuando termines, presiona Enter para confirmar los cambios o Esc para cancelar la edición.



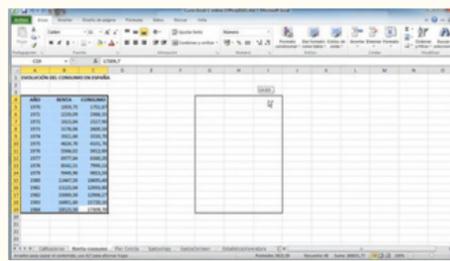
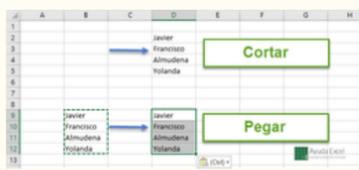


# CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO.

## 1

### COPIAR, MOVER CELDA.

Para copiar celdas, selecciona las celdas, presiona **Ctrl + C**, luego ve a la ubicación de destino y presiona **Ctrl + V**. Para mover celdas, selecciona las celdas, arrástralas a la nueva ubicación y suelta el mouse.



## 2

### DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO.

Para dar formato a una hoja de cálculo:

1. **Ajustar celdas:** Cambia el tamaño de filas/columnas desde "Inicio" > "Formato".
2. **Bordes:** Selecciona el rango y usa el icono de bordes en "Inicio".
3. **Color de fondo:** Aplica color desde el icono de relleno en "Inicio".
4. **Formato de texto:** Cambia fuente, tamaño y color en "Inicio".
5. **Formato de números:** Usa "Formato de celdas" para aplicar formatos como moneda o porcentaje.
6. **Alineación:** Ajusta la alineación del texto en "Inicio".
7. **Formato condicional:** Resalta celdas con "Formato condicional" en "Inicio".
8. **Congelar paneles:** Congela filas o columnas desde "Vista" > "Congelar paneles".
9. **Filtros:** Agrega filtros desde "Datos" > "Filtro".

	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL	IMPUESTO
3	Monitor 21"	5	500.00	##	
4	Mouse optico	14	30.00	##	
5	Teclado	20	40.00	##	
6	Impresora	3	25.00	##	
7	Mucha	3	25.00	50	
8			SUB TOTAL	2945	
9			IMPUESTO	788	
10			TOTAL	4734	

