



## **SUPER NOTA**

*Nombre del Alumno: Esmeralda Velázquez de la Cruz.*

*Nombre del tema: FORMULAS DE EXCEL*

*Parcial: 2 parcial.*

*Nombre de la Materia: COMPUTACIÓN II .*

*Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería.*

*Cuatrimestre: segundo cuatrimestre.*

*Comitán de Domínguez Chiapas a 15 de febrero 2025*

## 2.1 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.



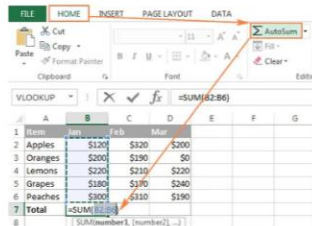
## 2.2 MOVER, COPIAR FÓRMULAS Y REFERENCIAS

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.



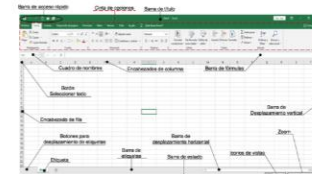
## 2.3 USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

La función SUMA suma valores. Puede sumar valores individuales, referencias o rangos de celda o una combinación de las tres. Por ejemplo: =SUMA(A2:A10) Suma los valores de las celdas A2:I0.



## 2.4 USO DEL SISTEMA PARA FUNCIONES

Use la función SI, una de las funciones lógicas, para devolver un valor si una condición es verdadera y otro si es falsa. Por ejemplo: =SI(A2>B2;"Presupuesto excedido";"Correcto") =SI(A2=B2;B4-A4;"")



## 2.4.1 EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

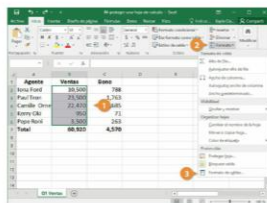
Para editar una hoja de cálculo en Excel, se puede hacer doble clic en la celda que se desea modificar. También se puede hacer clic en la celda y luego en la barra de fórmulas.

Pasos para editar una celda  
Hacer doble clic en la celda que se desea editar.

Ingresar los datos.

Para aplicar formato al texto, mantenerlo presionado y elegir una opción.

Para insertar una línea nueva, hacer clic en Insertar salto de línea o presionar Ctrl + Intro.



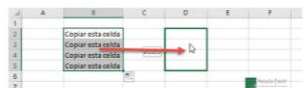
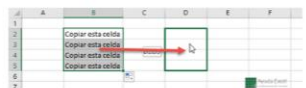
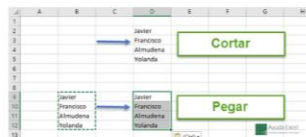
## 2.4.2 EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

Haga doble clic en la celda o presione [F2] para editar un valor de celda existente. Para editar el formato de una celda, haga clic en ella y luego en la opción deseada de formato de la barra de herramientas a la izquierda. Consulte nuestro artículo Opciones de formato para obtener más información.

	A	B	C
1	Producto	Cantidad	Precio Unidad
2	Resma Hojas	5	3,99
3	Plumas	20	0,65
4	Cuadernos	15	1,25
5			Total
6	<a href="http://www.carsi.com/praguntasrespuestas">www.carsi.com/praguntasrespuestas</a>		

## 2.4.3 COPIAR, MOVER CELDA

- Selecciona la celda o rango de celdas
- Selecciona la pestaña Inicio
- Selecciona Cortar o presiona Ctrl+X
- Selecciona la celda a la que quieres mover los datos
- Selecciona la pestaña Inicio
- Selecciona Pegar o presiona Ctrl+V
- Arrastrar y soltar
- Selecciona la celda o rango de celdas
- Apunta al borde de la selección
- Cuando el puntero se convierta en un puntero de movimiento, arrastre la celda o el rango de celdas a otra ubicación



## 2.5 DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

Para dar formato a una hoja de cálculo en Excel, puedes aplicar formato a celdas, tablas, números, textos, y más.

Aplicar formato a celdas  
Selecciona la celda o el rango de celdas

En la pestaña "Texto", elige una opción para aplicar formato al texto

En la pestaña "Celda", elige una opción para aplicar formato a la celda

Venta de autos				
Marca	Modelo	Unidades vendidas	Precio de la unidad (VA)	Total
Volkswagen	Gol	85	\$155.400.00	
Nissan	T-Supa	65	\$152.000.00	
Ford	Fiesta	70	\$182.000.00	
Dodge	Attitude	90	\$157.000.00	
General Motor	Malibu	98	\$98.400.00	