



SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Luis Fernando Velasco Vázquez.

Nombre del tema: Excel.

Parcial: Segundo.

Nombre de la Materia: Computación.

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre de la Licenciatura: Enfermería.

Cuatrimestre: Segundo.

Lugar y Fecha de elaboración:

Comitán De Domínguez, Chiapas. 13 de febrero de 2025.

SUPER NOTA

1

Análisis de datos utilizando fórmulas
 Las hojas de cálculo permiten analizar datos mediante fórmulas matemáticas y estadísticas. Algunas fórmulas comunes son:
SUMA: =SUMA(A1:A10) (suma los valores de A1 a A10).
PROMEDIO: =PROMEDIO(A1:A10).
MÁXIMO y MÍNIMO: =MAX(A1:A10), =MIN(A1:A10).
CONTAR: =CONTARA(A1:A10) [cuenta las celdas con contenido].
SI: =SI(A1>10, "Alto", "Bajo") (devuelve "Alto" si A1 es mayor que 10, de lo contrario, "Bajo").

2

Mover, copiar fórmulas y referencias
Mover una fórmula: Selecciona la celda con la fórmula, corta (Ctrl + X), y pégala (Ctrl + V) en otra celda.
Copiar una fórmula: Usa Ctrl + C para copiar y Ctrl + V para pegar.
Referencias relativas y absolutas:
 Relativa: =A1+B1 (cambia si copias la fórmula a otra celda).
 Absoluta: =\$A\$1+\$B\$1 (se mantiene fija sin importar dónde se copie).

3

Uso del botón Auto Suma
 El botón Auto Suma (Σ) permite sumar rápidamente un rango de números. Se encuentra en la barra de herramientas y al hacer clic en él, Excel detecta automáticamente los valores a sumar.

4

Uso del asistente para funciones
 El Asistente para funciones facilita la creación de fórmulas complejas. Para usarlo:
 1. Haz clic en fx (junto a la barra de fórmulas).
 2. Busca la función que necesitas.
 3. Ingresa los valores requeridos.
 4. Presiona Aceptar.

5

Edición de una hoja de cálculo
Puedes modificar una hoja de cálculo de varias maneras:
Renombrar una hoja: Doble clic en el nombre de la pestaña y escribe el nuevo nombre.
Agregar o eliminar filas/columnas: Haz clic derecho sobre una fila o columna y selecciona la opción deseada.
Ordenar y filtrar: Usa la opción Ordenar y filtrar en la pestaña de datos para organizar información.

6

Edición dentro de una celda
 Para editar el contenido de una celda, haz doble clic sobre ella o presiona F2. Luego, puedes modificar el texto o la fórmula y presionar Enter para guardar los cambios.

7

Copiar, mover celdas
Copiar celdas: Selecciona las celdas, presiona Ctrl + C y pégalas en otro lugar (Ctrl + V).
Mover celdas: Selecciona, corta (Ctrl + X) y pega (Ctrl + V).
Arrastrar datos: Usa la esquina inferior derecha de una celda y arrástrala para copiar datos o extender una serie.

8

Dar formato a una hoja de cálculo
 Para mejorar la presentación de datos:
Cambiar fuente y tamaño: Usa la barra de herramientas para seleccionar el estilo de texto.
Colores y bordes: Aplica rellenos de color y bordes desde el menú de formato.
Ajustar ancho y alto de celdas: Arrastra los bordes de las filas o columnas.
Formato de números: Usa la opción "Formato de celdas" (Ctrl + 1) para definir números, moneda, porcentajes, etc.