



## **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 ( $\Sigma$ ) 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.