



**Nombre de alumno: JORGE LUIS PONCE
SOBERANO**

**Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO
REYES MOLINA**

**Nombre del trabajo: SUPER NOTA DE ANALISIS DE
DATOS DE EXCEL Y FORMULAS**

Materia: COMPUTACION

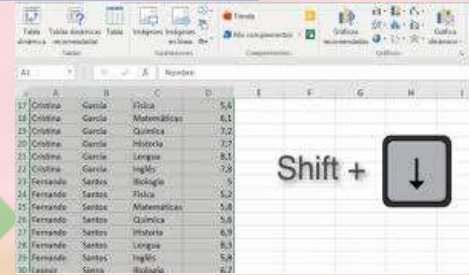
Grado: 2DO CUATRIMESTRE

Grupo: A

Super nota

2.1 análisis de datos utilizando formulas

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 formulas y referencias

Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar. Presione **Ctrl + C**.

Seleccione la celda en la que quiere escribir la fórmula. ...

Para pegar rápidamente la fórmula con su formato, presione **Ctrl + V**. ...

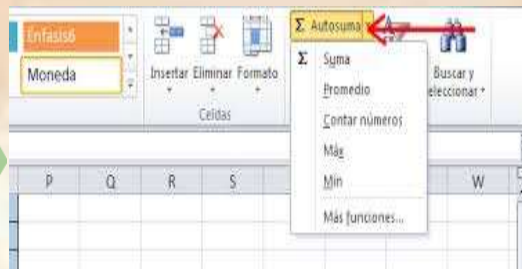
Hacer clic en la flecha le ofrece una lista de opciones.

VENTAS DE LIBROS EN 2022

	Ficción	No Ficción	TOTAL
Impreso	23	42	
Digital	21	4	
Sin ISBN	8	2	
TOTAL	52	48	

2.3 uso de botón auto suma

Una forma rápida y sencilla de sumar valores en Excel es usar Autosuma. Solo tiene que seleccionar una celda vacía directamente debajo de una columna de datos. Después, en la pestaña Fórmula, haga clic en Autosuma > Suma. Excel detectará automáticamente el rango que se va a sumar.

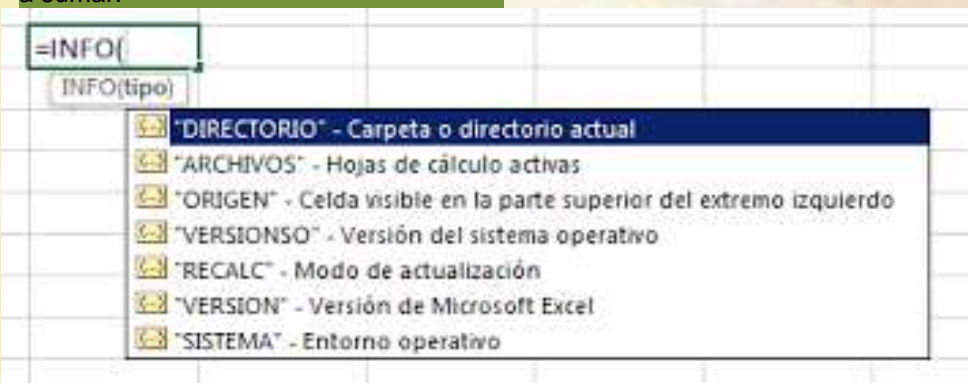


Autosuma

DIA	A	B	C
1	125		
2	540		230
3	875		
4	634		340
5	=SUMA(A1:A4)		
6	=SUMA(A5:A6); [nombre2]; ...		

2.4 uso del sistema para funcionar

Seleccionar una celda vacía
Escribir un signo igual (=)
Escribir la función
Escribir un paréntesis de apertura ()
Seleccionar el rango de celdas
Escribir un paréntesis de cierre)
Presionar Entrar para obtener el resultado



2.4.1 edición de una hoja de calculo

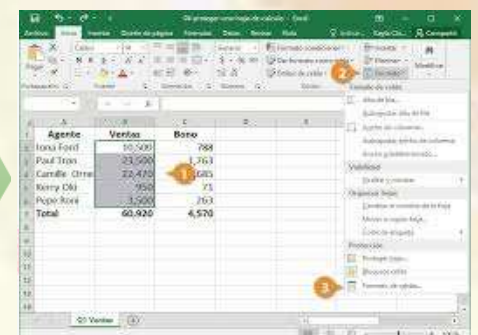
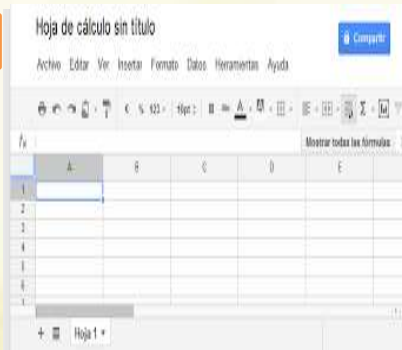
Usa las opciones de la barra de herramientas
Usa temas de documentos para un aspecto uniforme

Usa estilos para aplicar formatos predefinidos

Usa características de formato manual para resaltar datos importantes

Usa bordes y colores para enfatizar datos

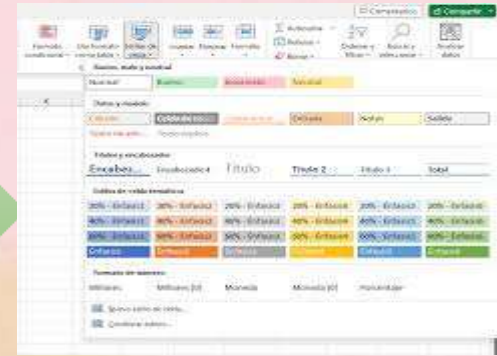
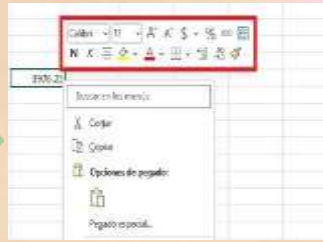
Cambia la alineación u orientación de los datos
Copia un formato existente a otros datos



CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

2.4.2 edición dentro de una celda

Selecciona la celda que quieres editar.
 Presiona F2 para entrar en modo de edición.
 Realiza los cambios en la barra de fórmulas.
 Presiona Enter o haz clic en el icono de marca de verificación para guardar los cambios.



2.4.3 copiar y mover celda

Un formulario es un documento físico o digital que sirve para recopilar información de manera estructurada, para después almacenarla y ocuparla con un fin en especial. Está conformado por casillas, y los datos a solicitar varían de acuerdo con su objetivo.

2.5 dar formato a una hoja de cálculo

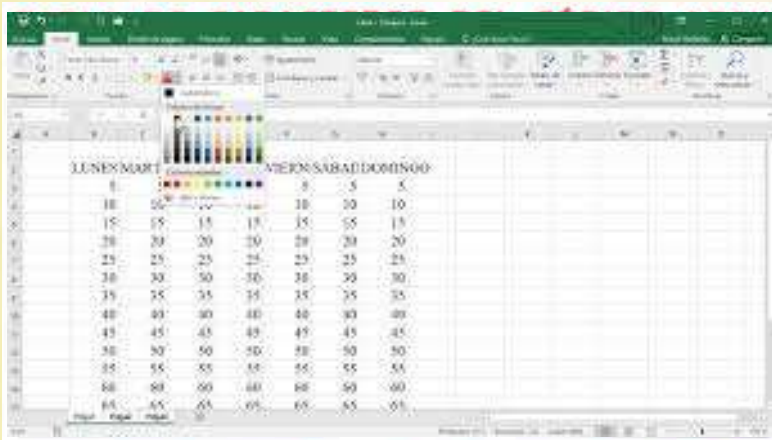
Selecciona las celdas a las que quieres aplicar formato.
 Presiona Formato.
 En la pestaña "Texto", elige una opción para aplicar formato a tu texto.
 En la pestaña "Celda", elige una opción para aplicar formato a tu celda.
 Presiona la hoja para guardar tus cambios.

Hoja de cálculo formulada en la pestaña de la hoja de cálculo

	A	B	C	D	E	F
1	Tipo de aparato	Fabricante	Modelo #	Precio	Precio con impuestos	Capa
2	Secadora eléctrica	General Electric	JSP100M	1045.00	1111.54	Piso 1
2.1	Fogón	Kennedy	5771	329.00	350.94	Piso 1
2.2	Lavadora	Maytag	ME10501	549.00	581.94	Piso 1
2.4	Lavadora de ropa	Whirlpool	WFW3209	840.00	896.34	Piso 2
2.5	Secadora	Whirlpool	WED3500	720.00	763.20	Piso 2

Hoja de cálculo formulada colocada en el dibujo

Tipo de aparato	Fabricante	Modelo #	Precio	Precio con impuestos	Capa
Secadora eléctrica	General Electric	JSP100M	1045.00	1111.54	Piso 1
Fogón	Kennedy	5771	329.00	350.94	Piso 1
Lavadora	Maytag	ME10501	549.00	581.94	Piso 1
Lavadora de ropa	Whirlpool	WFW3209	840.00	896.34	Piso 2
Secadora	Whirlpool	WED3500	720.00	763.20	Piso 2



BLIBLIOGRAFIA:

DE LA ANTOLOGIA UDS Y LO QUE VIMOS EN CLASES