



SUPERNOTA

Nombre del Alumno: María Fernanda López Aguilar

Nombre del tema: Súper Nota

Parcial: 2°

Nombre de la Materia: Computación

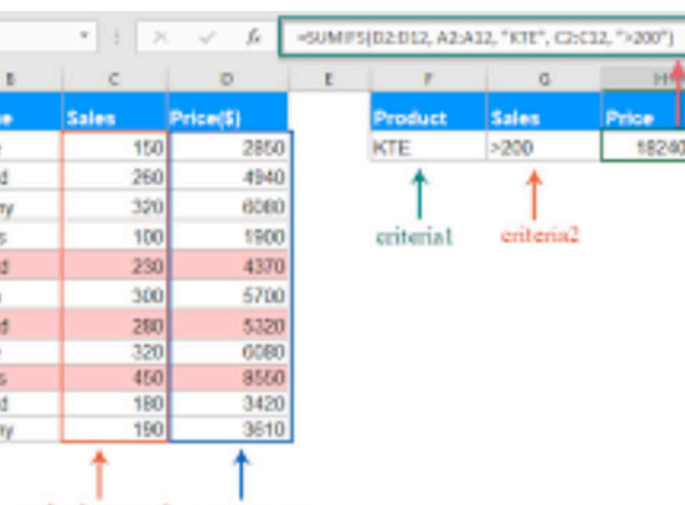
Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes

Nombre de la Licenciatura: Nutrición.

Cuatrimestre: Segundo Cuatrimestre.

16/Febrero/2025

COMPUTACIÓN



ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

1. Ve a Archivo > Opciones > Complementos
2. Selecciona "Complementos de Excel" y haz clic en "Ir"
3. Activa la casilla "Herramientas para análisis" y haz clic en "Aceptar"

Si no encuentras "Herramientas para análisis", puedes buscarlo en el cuadro "Complementos disponibles" o instalarlo si no está instalado.

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

Mover una fórmula:

1. Selecciona la celda con la fórmula.
2. Haz clic en "Cortar" en el grupo Portapapeles.
3. Selecciona la celda destino y haz clic en "Pegar" para pegar la fórmula y el formato, o "Pegado especial" para pegar solo la fórmula.

Copiar una fórmula:

1. Selecciona la celda con la fórmula.
2. Haz clic en "Copiar" en el grupo Portapapeles.
3. Selecciona la celda destino y haz clic en "Pegar" para pegar la fórmula y el formato, o "Pegado especial" para pegar solo la fórmula.
4. Verifica que las referencias de celda sean correctas y ajusta según sea necesario.

	A	B	C
1	PEDIDOS	Enero	Febrero
2	Oxxo	200	120
3	Gumosa	300	250
4	Soriana	200	270
5	HEB	300	150
6	Gigante	200	120
7	WalMart	300	200
8			
9		Total de pedido	
10			

Para una fórmula que se va a copiar:

	A	B	C
1			
2			
3			

Si la referencia es

Cambia a:

\$A\$1 (columna absoluta y fila absoluta)

\$A\$1

A\$1 (columna relativa y fila absoluta)

C\$1

\$A1 (columna absoluta y fila relativa)

\$A3

A1 (columna relativa y fila relativa)

C3

USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

El botón Autosuma en Excel realiza la función de sumar valores en un rango de celdas seleccionado. Para utilizarlo, sigue estos pasos:

1. Selecciona la celda donde deseas colocar el resultado.
2. Haz clic en el botón Autosuma en la barra de herramientas.
3. Selecciona el rango de celdas que deseas sumar.

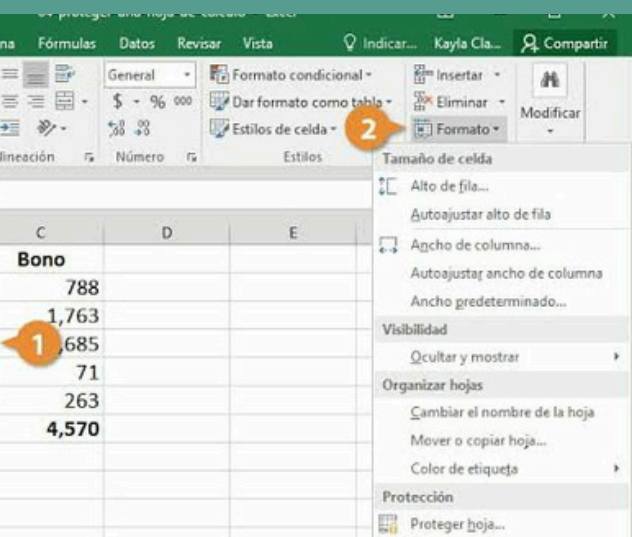
Excel creará automáticamente una fórmula de suma y mostrará el resultado en la celda seleccionada.

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

Para utilizar el Asistente para funciones en Excel, sigue estos pasos:

1. Selecciona una celda o área de celdas en la hoja actual.
2. Elige una de las siguientes opciones:
 - Insertar > Función (Ctrl+F2)
 - Haz clic en "Asistente para funciones" en la barra de fórmulas.

El asistente te guiará para crear fórmulas de manera interactiva.



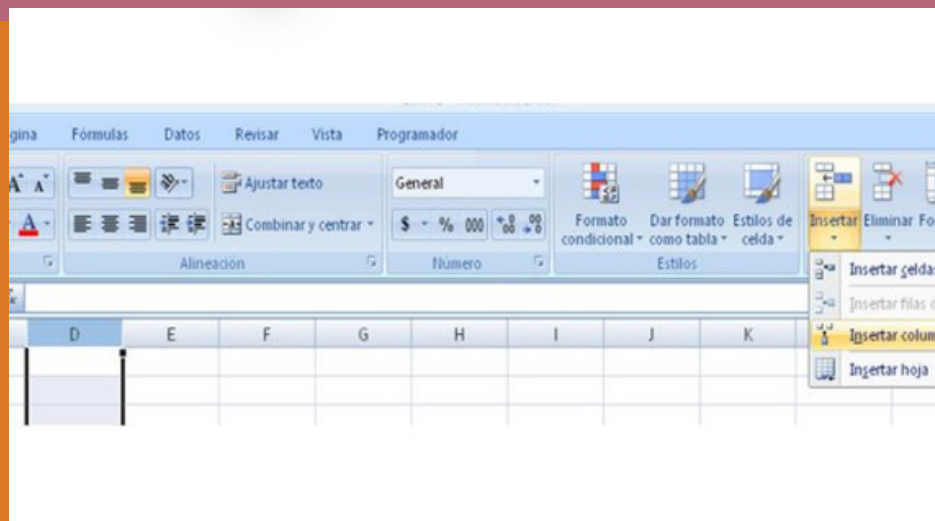
Asistente para funciones

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

En Excel, puedes cambiar el formato de visualización de una celda a través de la ruta:

Inicio > Estilos

Allí encontrarás varias opciones predeterminadas para cambiar el aspecto de las celdas y su contenido.



EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

Para editar filas y columnas en Excel:

1. Selecciona filas o columnas haciendo clic en sus encabezados.
2. Para seleccionar varias filas/columnas no consecutivas, mantén pulsada la tecla Ctrl mientras haces clic en los encabezados.
3. Insertar filas/columnas: selecciona la fila/columna donde quieras insertar y elige "Insertar" en la ficha Inicio.
4. Eliminar filas/columnas: selecciona la fila/columna que quieras eliminar y elige "Eliminar" en la ficha Inicio.

COMPUTACIÓN

COPIAR, MOVER CELDA

Copiar datos:

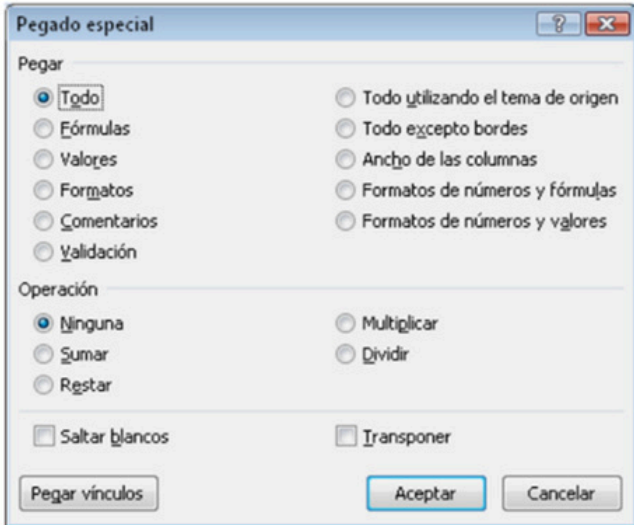
1. Selecciona los datos que deseas copiar.
2. Ejecuta el comando Copiar (Ctrl+C o botón derecho del ratón).
3. Selecciona la celda destino y ejecuta el comando Pegar.

Mover datos:

1. Selecciona los datos que deseas mover.
2. Ejecuta el comando Cortar (Ctrl+X o botón derecho del ratón).
3. Selecciona la celda destino y ejecuta el comando Pegar.

Eliminar contenido de celdas:

1. Selecciona la celda que deseas borrar.
2. Pulsar la tecla Suprimir o botón derecho del mouse y seleccionar "Borrar contenido".



DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

Para dar formato a una hoja de cálculo en Excel, puedes:

1. Agregar bordes: selecciona el rango de celdas, ve a la pestaña "Inicio" y selecciona "Bordes" en el cuadro de diálogo.
2. Agregar relleno: selecciona el rango de celdas, ve a la pestaña "Inicio" y selecciona "Relleno" en el cuadro de diálogo.
3. Cambiar el tema: ve a la pestaña "Diseño de página", selecciona "Temas" y elige un tema de la lista. Puedes personalizar el tema cambiando colores, fuentes y efectos.

