SUDS Mi Universidad

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

	* 1 2	- V - Je	-SUMP	5(02:012, A25	A12, "KTE", C25C	12, "×200",
8	с	D	t	1	0	н
•	Sales	Price(\$)		Product	Sales	Price
	150	2850		KTE	>200	182
8	260	4940		*	*	
TV	320	6060				
5	100	1900		criterial	criteria2	
8	230	4370				
i i	300	5700				
đ	280	5320				
	320	6080				
5	450	8550				
đ	180	3420				
tý	190	3610				
		1				

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	Para una fórmula que se va a copiar:	Si la referencia es	Cambia a:
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	A B C 1 2	\$A\$1 (columna absoluta y fila absoluta)	\$A\$1
fórmula. Copiar una fórmula: 1. Selecciona la celda con la fórmula.		A\$1 (columna relativa y fila absoluta)	C\$1
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		\$A1 (columna absoluta y fila relativa)	\$A3
fórmula. 4. Verifica que las referencias de celda sean correctas y ajusta según sea necesario.		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

В

Enero

200

300

200

300

200

300

C

Febrero

Total de pedido

120

250

270

150

120

200

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)

A

PEDIDOS

Gumosa

Soriana

Gigante

WalMart

Oxxo

HEB

12

3

4

5

6

7

8

9

10

- Haz clic en "Asistente para funciones" en la barra de fórmulas.

5a

Asistente para funciones

El asistente te guiará para crear fórmulas de manera interactiva.

na Fórmulas	Datos Revi	isar Vista	Q Indicar.	. Kayla Cla	A Compartir		
	General • \$ - % 000 \$8 \$8	Formato condi Dar formato co Estilos de celda	cional * omo tabla *	Eliminar *	Modificar		
ineación 🖷	Número G	Estilos	Tama	año de celda			
			IC /	Alto de fila Autoajustar alto	defila		
C	D	E		Ancho de columna			
788				Autoajustar anc Ancho predeten	ho de columna minado		
1,763		_	Visib	ilidad			
685			1	Ocultar y mostr	ar a		
/1			Orga	nizar hojas			
4,570			1	<u>C</u> ambiar el nom Mover o copiar Color de etiquej	bre de la hoja hoja Ja P		
			Prot	ección Proteger <u>h</u> oja			

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

A'	× A	= = =	39-	🚰 Ajustar texto		General	*	1			Ē	
	<u>\</u> -		律律	Combinar y c	entrar *	\$ - % 000	• 0 00 • 00	Formato	Dar formato	Estilos de celda *	Insert	ar Eliminar Fo
	-6		Aline	ación	6	Número	5		Estilos		80	Insertar <u>c</u> elda:
ĸ											34	Insertar filas o
		D	E	F	G	Н		1	J	K	1	Insertar colum
-	1	Ī										Ingertar hoja

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

Pegado especial	- ? - - X			
Pegar				
Todo	🔘 Todo <u>u</u> tilizando el tema de origen			
Eórmulas	Todo excepto bordes			
Valores	Ancho de las columnas			
Formatos	Formatos de números y fórmulas			
Comentarios	Formatos de números y valores			
Validación				
Operación				
Ninguna	Multiplicar			
🔘 <u>S</u> umar	Dividir			
Restar				
Saltar blancos	Iransponer			
Pegar vínculos	Aceptar Cancelar			

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.





		<u>B</u> uscar temas
Efectos de relleno	Pail	G <u>u</u> ardar tema actual
Muestra		
Aceptar	Cancelar	Eurota Bardar Dalara Dataran
	Línea Estilo: Ninguna Color: Automático El estilo de borde selec preestablecidos, en el	Preestablecidos Minguno Cgntorno Interior Borde Texto Texto Texto Texto Contactor alguno de los diagrama de vista previa o en los botones de arriba.
		Aceptar Cancelar

Referencia Bibliográfica: Antología de Computacion, UDS, 2025