



### super nota

*Nombre del Alumno: Eddy Damian Cruz Castañeda*

*Nombre del tema: Super nota*

*Parcial: 02*

*Nombre de la Materia: Computacion 2*

*Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes*

*Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en*

*Nutrición*

*Cuatrimestre: 02*



## Creacion de



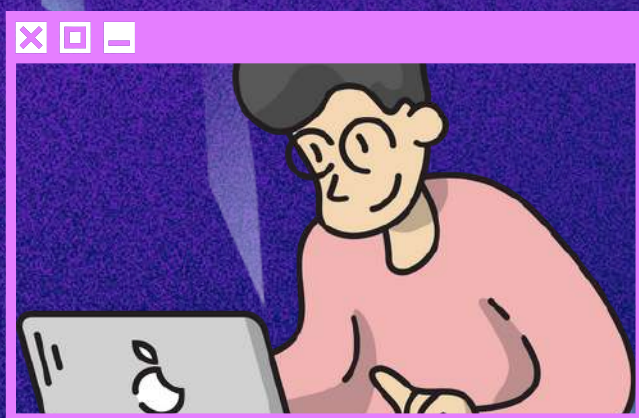
# FORMULAS VINCULO

## Análisis de datos utilizando fórmulas



Las hojas de cálculo permiten analizar datos usando fórmulas matemáticas y lógicas. Algunas funciones comunes incluyen:

- SUMA(): Suma un rango de celdas.
- PROMEDIO(): Calcula el promedio de un conjunto de datos.
- SI(): Evalúa una condición y devuelve un valor según el resultado.
- BUSCARV() / BUSCARH(): Encuentran valores en una tabla.



## Mover, copiar fórmulas y referencias



- Copiar y pegar fórmulas: Se puede hacer con Ctrl + C y Ctrl + V.
- Arrastrar el controlador de relleno: Duplica la fórmula en celdas contiguas.
- Referencias absolutas (\$A\$1) y relativas (A1): Controlan cómo se comportan las fórmulas al copiarlas.

## Uso del botón AutoSuma



El botón AutoSuma ( $\Sigma$ ) permite calcular rápidamente:

- Suma de un rango de celdas.
- Promedio, máximo, mínimo y conteo de valores.

Se encuentra en la barra de herramientas y facilita cálculos rápidos.



## Uso del asistente para funciones



### 2.4.1 Edición de una hoja de cálculo

- Se pueden agregar, eliminar y modificar celdas, filas y columnas.
- Opciones como "Insertar", "Eliminar" y "Formato de celda" permiten ajustar la hoja.

### 2.4.2 Edición dentro de una celda

- Para modificar datos, se da doble clic en la celda o se usa la barra de fórmulas.
- Se pueden corregir errores sin borrar todo el contenido.

### 2.4.3 Copiar y mover celdas

- Copiar (Ctrl + C) y Pegar (Ctrl + V) para duplicar datos.
- Cortar (Ctrl + X) y Pegar para mover datos a otra ubicación.
- Arrastrar y soltar con el cursor para reubicar celdas rápidamente.

## Dar formato a una hoja de cálculo



El formato mejora la presentación de datos:

- Negrita, cursiva, subrayado para destacar texto.
- Colores y bordes para resaltar secciones importantes.
- Formato de números (moneda, porcentaje, fechas).
- Ajuste de texto y fusión de celdas para mejorar la organización.



## Bibliografía: Antología UDS (2025) Computacion 2

