



**Mi Universidad**

**Súper nota**

*Nombre del Alumno: Giezy Magdiel Morales Roblero*

*Nombre del tema: SÚPER nota*

*Parcial: 1*

*Nombre de la Materia: computación I I*

*Nombre del profesor : Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Nutrición*

*Cuatrimestre:2*

# UNIDAD II

## 2.1.- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS



1. Abrir opciones: Archivo > Opciones > Complementos (o Botón de Office en Excel 2007). En Mac: Archivo > Herramientas > Complementos.
2. Administrar complementos: Seleccionar Complementos de Excel y hacer clic en Ir.
3. Activar complemento: Marcar Herramientas para análisis y aceptar. Si no aparece, buscarlo o instalarlo si es necesario.

## 2.2.- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

- Mover: Seleccionar la celda, hacer clic en Cortar (Inicio > Portapapeles) y pegar en la nueva ubicación. También se puede arrastrar la celda.
- Copiar: Seleccionar la celda, hacer clic en Copiar y pegar en la nueva ubicación.
  - Pegado:
    - Con formato: Pegar.
- Solo fórmula: Pegar > Pegado especial > Fórmulas.
- Ajustar referencias: Seleccionar la celda, editar en la barra de fórmulas y presionar F4 para cambiar referencias.



## 2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

- Autosuma en Excel: Usa la función SUMA para sumar automáticamente un rango de celdas.
- Ubicación: Botón en la barra de herramientas.
  - Pasos:
    1. Seleccionar la celda de resultado.
    2. Hacer clic en Autosuma.
    3. Ajustar el rango si es necesario.



## 2.4.- USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

Elija Insertar > Función  
Ctrl+F2

En la barra de fórmulas, pulse en



Asistente para funciones

## 2.4.1.- EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido. Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

## 2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

- Seleccionar filas y columnas: Haz clic en el encabezado. Para varias no consecutivas, usa Ctrl y haz clic en cada una.
- Insertar: Selecciona la fila o columna donde quieres agregar una nueva, ve a Inicio > Celdas > Insertar.
- Eliminar: Igual que insertar, pero con Eliminar. Los datos desaparecen y Excel ajusta el contenido.



## 2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA.

- Copiar datos: Selecciona las celdas, usa Ctrl + C o el comando Copiar, elige la celda destino y usa Pegar.
- Mover datos: Igual que copiar, pero usa Cortar en vez de Copiar.
- Pegado especial: Permite elegir qué elementos pegar (datos, formato, etc.).
- Eliminar datos: Selecciona la celda y usa Suprimir o Borrar contenido. Para eliminar formato también, usa Borrar.



## 2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

- Bordes: Ve a Inicio > Fuente > Bordes, elige estilo y aplica.
- Relleno: Ve a Inicio > Fuente > Relleno, selecciona color y confirma.
- Temas: En Diseño de página > Temas, selecciona un tema o personaliza colores, fuentes y efectos.

