



**Mi Universidad**

**Super Nota**

*Nombre del Alumno: Danna Karen Cruz Castillo*

*Nombre del tema : Edición de una hoja de cálculo*

*Parcial : 2*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Psicología*

*Cuatrimestre: 2*



# PROYECTO DE EXCEL



## ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FORMULAS

Implica el uso de diversas funciones y fórmulas para examinar, resumir y extraer información valiosa de un conjunto de datos. Por ejemplo: Suma, Promedio, Cantidades Máximas y Mínimas, Desviación estándar, entre otras.

## MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

Cuando mueves una fórmula, la referencia de celda se ajusta automáticamente en función de su nueva ubicación. Cuando copias una fórmula, puedes decidir cómo se ajustarán las referencias de celda. Las referencias de celda pueden ser relativas, absolutas o mixtas, lo que afecta cómo se ajustan cuando se mueven o copian.



## USO DEL BOTÓN AUTOSUMA

Es muy útil para realizar cálculos rápidamente sin necesidad de escribir fórmulas manualmente:

Primero, selecciona la celda donde quieres que aparezca el resultado de la suma, busca el botón "Autosuma", Excel automáticamente insertará la fórmula =SUM () con el rango de celdas que ha detectado.

## USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

Es una herramienta muy útil que te guía paso a paso en la creación y uso de funciones y fórmulas.

Haz clic en la celda donde deseas insertar la función, Haz clic en el botón "Insertar Función" que se encuentra a la izquierda de la barra de fórmulas, Aparecerá un cuadro de diálogo donde puedes buscar la función que necesitas.

## EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Implica modificar los datos y el formato de las celdas para organizar y presentar la información de manera efectiva.

Editar celdas

Insertar , eliminar celdas, filas y columnas

Ajustar tamaños de filas y columnas

Formatear celdas

Uso del asistente para funciones

Entre otros.



## EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

Haz clic en la celda que deseas editar y haz clic en la barra de fórmulas en la parte superior de la pantalla. Una vez que la celda está en modo de edición, puedes agregar, eliminar o modificar el contenido según sea necesario.

Haz Enter para confirmar.

—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—

## COPIAR, MOVER CELDA

Selecciona la celda o el rango de celdas que deseas copiar, presiona Ctrl + C.

Selecciona la celda de destino donde deseas pegar el contenido. Pega las celdas usando Ctrl + V.

Para Pegar Selecciona la celda o el rango de celdas que deseas mover.

Corta las celdas usando Ctrl + X, Selecciona la celda de destino donde deseas mover el contenido.

Pega las celdas usando Ctrl + V

## DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

Dar formato a una hoja de cálculo en Excel mejora la presentación y legibilidad de los datos.

Formateo de celdas

Alineación

Bordes y Líneas

Formato de números

Aplicar estilos de Celdas

Entre otros.