



Mi Universidad

actividad 2

Nombre del Alumno: Maria Jose Molina Roman

Nombre del tema: super nota

Parcial: segundo

Nombre de la Materia: Computaciòn II

Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Psicologia

Cuatrimestre: Segundo

Comitán de Domínguez Chiapas a 14 de febrero de 2025

COMPUTACIÓN 2



Análisis de datos utilizando fórmulas

Para mover o copiar una fórmula en Excel, puedes usar la opción Cortar y Pegar, o arrastrar la fórmula con el ratón.

1. Selecciona la celda que contiene la fórmula.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Portapapeles, haz clic en Cortar o presiona Ctrl + X.
3. Selecciona la celda donde quieres pegar la fórmula.
4. En la pestaña Inicio, en el grupo Portapapeles, haz clic en Pegar o presiona Ctrl + V.

Excel permite analizar datos con fórmulas, herramientas de análisis, y la función Análisis de datos.

- Para crear una fórmula, selecciona una celda, escribe el signo igual (=), y luego escribe el operador.
- Para calcular la suma de un rango de celdas, usa la función =SUMA.
- Para calcular la media de un rango de celdas, usa la función =PROMEDIO

Mover, copiar formulas y referencias

se utiliza para sumar valores de forma rápida y sencilla.

1. Selecciona una celda junto a los números que quieres sumar.
2. Selecciona el botón Autosuma (Σ) en la pestaña Inicio.
3. Presiona Entrar.

Excel escribirá automáticamente una fórmula que usa la función SUMA para sumar los números.

Uso del botón auto suma

El asistente de funciones de Excel permite insertar funciones en celdas de forma interactiva.

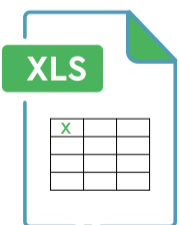
- Haciendo clic en el botón Asistente de funciones, que se encuentra junto a la barra de fórmulas
- Seleccionando la pestaña Fórmula y eligiendo "Insertar función"
- Utilizando la combinación de teclas Ctrl+F2

Uso del asistente para funciones

Para editar una hoja de cálculo en Excel, puedes hacer clic en la celda que deseas editar y escribir los nuevos datos. También puedes editar el contenido de una celda haciendo clic en la barra de fórmulas o presionando F2.

Edición de una hoja de cálculo

1. Hacer clic en la celda
2. Hacer clic en la opción deseada de formato en la barra de herramientas a la izquierda



Edición dentro de una celda

Para copiar o mover celdas en Excel, puedes usar los comandos Cortar y Pegar o arrastrar y soltar.

1. Selecciona la celda o rango de celdas
2. Selecciona la pestaña Inicio
3. Selecciona Cortar o presiona Ctrl+X
4. Selecciona la celda a la que quieres mover los datos
5. Selecciona la pestaña Inicio
6. Selecciona Pegar o presiona Ctrl+V

Copiar, mover celda

- Cambiar el estilo, tamaño, color, o efectos de aplicación de fuente
- Agregar un color de fondo
- Aplicar formato de tachado, superíndice, o subíndice

Dar formato a una hoja cálculo

