



## Mi Universidad

*Nombre del Alumno: Andrés Josué Gordillo Martínez*

*Nombre del tema: Hoja de calculo*

*Parcial: 2*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Psicología*

*Cuatrimestre: 2do*

# EXCEL

## ANALISIS DE DATOS

El análisis de datos en Excel es una herramienta que permite organizar, interpretar y visualizar datos para obtener información útil. Se puede usar para detectar patrones, identificar tendencias y realizar comparaciones entre variables.

## MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

- Mover una fórmula: Al mover una fórmula, las referencias de celda dentro de la fórmula no cambian independientemente del tipo de referencia de celda que use.
- Copiar una fórmula: Al copiar una fórmula, las referencias de celda relativas cambiarán.

## USO DEL BOTON AUTOSUMA

Una forma rápida y sencilla de sumar valores en Excel es usar Autosuma. Solo tiene que seleccionar una celda vacía directamente debajo de una columna de datos. Después, en la pestaña Fórmula, haga clic en Autosuma > Suma. Excel detectará automáticamente el rango que se va a sumar.

## USO DE ASISTENTES PARA FUNCIONES

El Asistente de funciones de Calc nos permite introducir funciones en celdas de modo interactivo. Podemos activar el asistente de funciones en la celda donde deseamos insertar la función por alguna de estas vías: Desde el menú Insertar > Función. Con la combinación de teclas Ctrl+F2.

## EDICION DE UNA HOJA DE CALCULO

Implica modificar los datos y el formato de las celdas para organizar y presentar información de manera efectiva. Editar celdas, insertar, eliminar celdas, filas y columnas, ajustar tamaño filas y columna, formatear celdas, entre otros.

## EDICION DENTRO DE UNA CELDA

Para editar el contenido de una celda en Excel, puedes hacer clic en la celda y presionar F2, o hacer doble clic en la celda. Esto activa el modo de edición y coloca el cursor al final del contenido de la celda.

## DAR FORMATO A UNA HOJA DE CALCULO

Para dar formato a una hoja de cálculo, puedes cambiar el formato de las celdas, el ancho de las columnas y el alto de las filas. También puedes aplicar un tema de documento para darle un aspecto uniforme a la hoja de cálculo.

## COPIAR, MOVER CELDA

En la celda, haga clic donde desea pegar los caracteres o haga doble clic en otra celda para mover o copiar los datos. o presione Ctrl+V.