



Mi Universidad

Nombre del Alumno: **LEYDI LUCERO
PEREZ ARGUELLO**

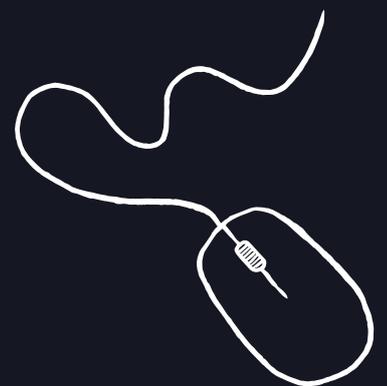
Nombre del tema: **Análisis de datos
utilizando fórmulas**

Nombre de la Materia : **COMPUTACION**

Nombre del profesor: **ANDRES
ALEJANDRO REYES MOLINA**

Nombre de la Licenciatura: **PSICOLOGIA**

Cuatrimestre: **SEGUNDO
CUATRIMESTRE**



ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS



Análisis de Datos Utilizando Fórmulas

El análisis de datos es fundamental para obtener información útil a partir de conjuntos de datos. Las fórmulas permiten realizar cálculos automáticos y analizar la información. Algunas fórmulas comunes incluyen:

- ***SUMA***: Suma un rango de celdas.
- ***PROMEDIO***: Calcula el promedio de un rango.
- ***CONTAR***: Cuenta el número de celdas con valores numéricos.
- ***MAX/MIN***: Encuentra el valor máximo o mínimo en un rango.

Uso del Botón Auto Suma

El botón Auto Suma es una herramienta rápida para sumar un rango de celdas adyacentes. Se encuentra en la barra de herramientas y su uso es sencillo:

1. Se selecciona la celda donde se desea que aparezca el resultado.
2. se da un clic en el botón Auto Suma (Σ).
3. La hoja sugerirá un rango; verificar que sea correcto y presionar Enter.

Edición de una Hoja de Cálculo

La edición incluye agregar, eliminar o modificar datos, así como ajustar filas y columnas (ancho, alto). Para insertar nuevas filas o columnas, haz un clic derecho sobre el número o letra correspondiente y selecciona "Insertar".

Copiar, Mover Celda

Es copiar celdas usando Ctrl + C (copiar) y Ctrl + V (pegar). Para mover celdas, se utiliza "Cortar" (Ctrl + X) seguido de "Pegar" en la nueva ubicación.

Mover, Copiar Fórmulas y Referencias

Mover y copiar fórmulas es esencial para trabajar eficientemente en hojas de cálculo. Para copiar:

- Se selecciona la celda con la fórmula.
- Usando el controlador de relleno (pequeño cuadrado en la esquina inferior derecha) para arrastrar y copiar la fórmula a otras celdas.

Para mover:

- Se selecciona la celda, haz clic derecho y selecciona "Cortar" o usa Ctrl + X, luego selecciona la nueva ubicación y pega con Ctrl + V.

Uso del Asistente para Funciones

El asistente para funciones guía a los usuarios en la inserción de funciones complejas mediante una interfaz amigable:

1. Se da un clic en "Insertar función" (fx) en la barra de fórmulas.
2. Seleccionar la función deseada y seguir las instrucciones para ingresar los argumentos necesarios.

Edición Dentro de una Celda

Para editar el contenido dentro de una celda:

- Doble clic sobre la celda o selecciona la celda y presiona F2.
- Realiza los cambios deseados y presiona Enter para guardar los cambios.

Dar Formato a una Hoja Cálculo

Dar formato a una hoja de cálculo mejora su presentación y legibilidad:

- ***Formato de Celdas***: Cambia tipo, tamaño y color de fuente; ajusta alineaciones; aplica bordes y rellenos.
- ***Estilos***: Utiliza estilos predefinidos para dar formato rápido a tablas.
- ***Formato Condicional***: Resalta celdas que cumplen condiciones específicas (por ejemplo, valores mayores a un umbral).