



**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 ( $\Sigma$ ).
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).