



Nombre de alumno: Alexa Ximena Lopez Solorzano

Nombre del profesor: Reyes Molinda Andres Alejandro

Nombre del trabajo: infografia

Materia: computacion

Grado: Segundo cuatrimestre

Grupo: "A"

ANÁLISIS DE DATOS Y EDICIÓN EN HOJAS DE CÁLCULO

Las hojas de cálculo, como Microsoft Excel y Google Sheets, son herramientas muy útiles para el análisis de datos y la gestión de grandes cantidades de información. Con funciones y herramientas específicas, es posible realizar desde cálculos simples hasta ediciones complejas de datos.

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

El formato en una hoja de cálculo es clave para presentar los datos de manera clara y atractiva. Se puede cambiar el tipo de fuente, tamaño, color, alineación, y añadir bordes o sombreado a las celdas para destacarlas. Además, es posible aplicar formatos numéricos como porcentaje, moneda o fecha. Otras opciones avanzadas incluyen la creación de tablas dinámicas, el uso de filtros para organizar la visualización de datos y la generación de gráficos para representar la información de manera visual.

ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS

Las fórmulas en las hojas de cálculo permiten realizar cálculos automáticos sobre los datos ingresados. Las funciones más comunes incluyen SUMA(), que suma un rango de celdas; PROMEDIO(), que calcula el promedio; MAX() y MIN(), que encuentran los valores máximos y mínimos de un rango, y SI(), que permite realizar análisis condicional según se cumpla o no una condición.

2

MOVER Y COPIAR FÓRMULAS Y REFERENCIAS

Al copiar o mover fórmulas, las referencias pueden ser relativas o absolutas (permanecen fijas utilizando el signo de dólar, como \$A\$1). Este aspecto es crucial para trabajar con grandes conjuntos de datos y aplicar fórmulas a distintas partes de una hoja de cálculo de forma eficiente.

3

USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

El botón de AutoSuma es una herramienta rápida para realizar sumas y otros cálculos comunes, como promedios, máximos, mínimos y contar valores en un rango de celdas. Esta función es muy útil para agilizar las tareas de análisis de datos sin tener que escribir fórmulas manualmente.

4

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

El asistente para funciones facilita la inserción de fórmulas al mostrar las funciones disponibles y proporcionar una guía paso a paso para su correcta implementación. Esto es especialmente útil para aquellos que no están familiarizados con funciones más complejas, ya que simplifica la tarea de construir fórmulas correctamente.

5

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

La edición de una hoja de cálculo involucra modificar tanto el contenido como la estructura de la misma. Esto incluye tareas como insertar o eliminar filas y columnas, mover celdas, cambiar el tamaño de las celdas y organizar la información de manera clara y comprensible. Para modificar celdas, basta con seleccionarlas y aplicar la acción deseada, como cambiar el formato, ajustar el contenido o aplicar funciones.

6

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

Se puede editar el contenido de una celda (texto, números o fórmulas) haciendo doble clic en ella o presionando F2. Es fundamental mantener la estructura de las fórmulas al editarlas para evitar errores de cálculo, asegurando así que los resultados sean correctos.

7

COPIAR Y MOVER CELDAS

Para copiar celdas, simplemente se seleccionan, se presiona Ctrl + C (copiar) y luego Ctrl + V (pegar) en la ubicación deseada. Para mover celdas, basta con arrastrar la selección o usar los comandos de cortar (Ctrl + X) y pegar en el nuevo lugar. Estas acciones permiten reorganizar datos fácilmente dentro de la hoja de cálculo.

8