Universidad del Sureste.



Súper Nota.

Nombre de la alumna: Karen Enelida Alvarez Hernández Nombre de la asignatura: Computación II Nombre de unidad II: Creación de fórmulas de vinculo. Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina. Lugar y fecha; Comitán de Domínguez, Chiapas; a 12 de febrero de

2025.



ANALISIS DE DATOS

- Operaciones Básicas: SUMA: Sumar un rango de celdas. =SUMA(A:HA) PROMEDIO: Calcular el promedio de un rango de celdas. =PROMEDIO(AI:AIO)

- PROMEDIO: Calcular el promedio de un rango de celdas. =PROMEDIO(AI:AIO) Condicionales: SI: Aplicar una condición (si se cumple algo, haz una cesa; si no, haz otra). =SI(AI:0:, Mayor que 10', "Menor o igual a 10'). CONTAR:SI: Sumar celdas que cumplan con un criterio específico. =SUMAR:SI: Sumar celdas que cumplan con un criterio específico. =SUMAR:SI: Sumar celdas que cumplan con un criterio específico. =SUMAR:SI: Sumar celdas que cumplan con un criterio específico. =SUMAR:SI: Sumar celdas que cumplan con un criterio específico. =SUMAR:SI: Sumar celdas que cumplan con un criterio específico. =SUMAR:SI: Sumar celdas que cumplan con un criterio específico. =SUSCARV: Suscer un valor en una tabla y devolver un valor correspondiente. =BUSCARV: Suscer un valor en una tabla, columna. [aproximado]]. INDICE y CONCIDIR: Combinación para buscar un valor sin depender de la organización de la tabla. =INDICE(AI:AIO, COINCIDIR("valor", Bi:BIO, 0)].
- Estadística XX y MIN: Encontrar el valor máximo o mínimo de un rango. =MAX(AI:AIO) IN(AI:AIO.
- DESVEST: Calcular la desviación estándar para medir la variabilidad de los datos. =DESVEST(AI:AIO) Tablas Dinámicas: PIVOTE: Usar tablas dinámicas para resumir y organizar grandes cantidades



Portapap 🚱		Fuente		Alineación			
	ESPACIOS	• (• × •	fx =2*\$A\$2				
4	A	С	D	F	G	н	
1		1 2	3 4		6		
2	=2*\$A	\$2					
3							
4	3	_					
5	4						
6	5		1 4				
7	6						
8							
9							
10	www.PlusCard.c	om.gt					

MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.

- I. Copiar Fórmulas:
- Selecciona la celda con la fórmula. Arrastra el cuadro de selección (esquina inferior) hacia la
- celda donde deseas copiar. 2. Mover Fórmulas:
- Selecciona la celda con la fórmula.
- Coloca el cursor en el borde de la celda y arrástrala a una nueva ubicación.
- 3. Referencias Absolutas y Relativas:
- Relativa (por ejemplo, =AI): La referencia se ajusta cuando mueves o copias la fórmula.
- Absoluta (por ejemplo, =\$A\$1): La referencia no cambia al mover o copiar.
- Mixta (por ejemplo, =A\$1 o =\$A1): Solo una parte de la referencia es fija.

USO DEL BOTÓN AUTO SUMA.

El botón de auto suma en Excel es una herramienta muy útil para realizar sumas rápidamente. Se encuentra en la pestaña "Inicio" y tiene el ícono de una letra griega sigma (Σ). I. Selecciona la celda donde deseas ver la suma.

2. Haz clic en el botón Auto Suma (Σ) en la pestaña "Inicio".

3. Verifica el rango seleccionado y presiona Enter para confirmar.





En Excel, el asistente de funciones te ayuda a insertar



🖬 🤊 - 🗞 🖬 🖧 😂 🔍 🖛 Insertar Diseño de págir

Asistente de funciones

y utilizar fórmulas en tus hojas de cálculo. I. Selecciona la celda donde quieras la fórmula.

2. Haz clic en el botón "Fx" junto a la barra de fórmulas.

3. Busca la función que necesitas o selecciona una categoría.

4. Introduce los argumentos requeridos (rangos de celdas, valores, etc.).

5. Haz clic en "Aceptar" para insertar la fórmula.

Esto te facilita insertar fórmulas sin errores de sintaxis.

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CALCULO

- I. Abrir el archivo: Hazlo desde Excel.
- 2. Editar celdas: Haz clic en la celda y empieza a escribir. 3. Agregar/eliminar filas/columnas: Haz clic derecho en una
- fila/columna y selecciona Insertar o Eliminar. 4. Aplicar formato: Usa la barra de herramientas en la pestaña
- Inicio para cambiar fuente, color o formato de los números.
- 5. Agregar fórmulas: Usa fórmulas como =SUMA(AI:AIO) para cálculos.
- 6. Insertar gráficos: Selecciona los datos y usa Insertar >
- Gráfico. 7. Filtrar datos: Activa el filtro en la pestaña Datos.
- 8. Proteger la hoja: En la pestaña Revisión, selecciona Proteger hoja si necesitas bloquear cambios.

21 i 2010	NO	C + & + + D INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA PÓRMULAS DATO	s REVISAR	VST	Libro2 - Exc A COMPLEME	el NTOS PRUEBA D	CARGA noval	of IQUEO	7 ED Temando mendoza	- 8 >
inger	K Ra - ,	$ \mathbf{u} \rightarrow \mathbf{x}^* \mathbf{x}^* \stackrel{\text{def}}{=} = \frac{1}{24} \mathbf{D} \cdot \stackrel{\text{def}}{\Rightarrow} \mathbf{A}_{point}$ $\mathbf{x} \cdot \mathbf{x} \cdot \mathbf{y} \rightarrow \mathbf{D} \cdot \stackrel{\text{def}}{\Rightarrow} \mathbf{A}_{point}$ Functor \mathbf{x} Research	ar texto binar y centrar	- 5	nd	Formato Dart condicional - com Extr	annata Estino de a tabla - celda - ta	Tan In Internation	∑ Autourna * Aray III Interar* Z T Deterar* Berev* Matticar Matticar	1 177.
sum		I X V A ALEATOROLENTEE								
	A	В	(C	D	E	F	G	н	1
1	Edici	ón de Hoja de Cálculo								
2	No.	Nombre	Unic	lad 1	Unidad 2	Unidad 3				
3	1	Rogelio Quintero González	=ALEATORIO.ENTR		E(
4	2	Edith Alejandra Aboyte Reyes	ALLA	TORIO EN	TIE Jarlerke, super	60				
5	3	Juan Jose Hernandez Gonzalez			0					
6	4	Ivan Luis Acevedo Cornejo								
7	5	Ernesto Ivan Velazquez								
8	6	Thais paola sanchez sanchez								
9										
10			0		Graterian. 001	2015	×			
11					LIA	8.1				
12			-							
13										

6	a 5-0-		02-edi	tar-datos-de-ceida -	Excel		- 0	×
An	hivo Inicio Ins	ertar Diseño de pág	jina Fórmulas	Datos Revisar	Vista 🖓 Ind	icar	la & Compa	rtir
Pe	apapeles rs F	14 14 1	= = ₽ = = ₽ = ₽ Almesción 5	General • 100 100 100 100 100 100 100 100 100 1	Formato condicional « Dar formato como tabla Estilos de celda « Estilos	- Celdas	- 2v - - Mi - -	~
B	•	× - √ fe	Total					×
A	A		c	D	E	F	G	
1	Excursiones B	on Vo, ge			0			
2					¥			
3	Excursión	Ene	Feb		Tot			_
4	Beijing	6,010	7,010	6,520	19,540			
5	Las Vegas	35,250	28,125	37,455	100,830			
6	Mexico DF	20,850	17,200	27,010	65,060			
7	Paris	33,710	29,175	35,840	98,725			
8	Tokyo	12,510	14,750	11,490	38,750			
9	Total	108,330	96,260	118,315	322,905			
10								
11								
12								
13								
14								
	< > Resur	nen 🕀			1.4			Þ
					and (m) (1			

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA.

Para editar el contenido dentro de una celda en Excel, solo sigue estos pasos:

I. Selecciona la celda que deseas editar.

2. Haz doble clic sobre la celda o presiona la tecla F2 en tu teclado. Esto te permitirá ingresar al modo de edición.

- 3. Realiza las modificaciones necesarias en el contenido.
- 4. Cuando termines, presiona Enter para confirmar los cambios o Esc para cancelar la edición.



CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO.

COPIAR, MOVER CELDA.

Para copiar celdas, selecciona las celdas, presiona Ctrl + C, luego ve a la ubicación de destino y presiona Ctrl + V. Para mover celdas, selecciona las celdas, arrástralas a la nueva ubicación y suelta el mouse.

X	H		Bolets Centad	e ain -	Microsoft Local				00	3
	Terr Treater Dr	ieto cepagna e to	HALFAL DAR	-	Resisa Vill		and an			4
1 - 1	A CANA - D A A R X X - A T ✓ A A A A A Poster S Fuerte		General - 19 - 56 - 11 - 56 - 56 - 56 - 56 - 56 - 56 - 56 - 56	. 8	En Forentis con Cher Forentis Entition de cel Entition	distorial + comicitatica + da + ti	(1 transfor - 1 transfor - Contor Contor	X · Dides	A Bastery steer	
	19x4C + - A 8	OLETA CONTADO								
1	4		c	0	- 1	Ε.	6	R	1	E.
1	BOLER	R CON 7H, DX	2							T
2	ARTICITAD	CANTINAR	CHILCOO NON	1005	2					
1	Monitor 21*	5	500,00	418						
4	Mouse optice	14	30,00	8118						н
5	Teclado	20	40.00	818						
6	Parlantes	\$	35.00							
7	Vinche	2	25.00	- 50						
8		SUB TOTAL	3945							
			IMPUESTO:	789						н
10		0	TOTAL	4734	-					
11										
12										-11
13	and the second second second	100					-		-	.*
	PT PT				Television In	Sume and	110/12/2	(a) (b)	0 0	
1			and and a			Contract Woman	and the			

DAR FORMATO A UNA HOJA DE Cálculo.

Cortar

Pegar

Norme - Norme Statement State and Statements - Statement Statements

Para dar formato a una hoja de cálculo:

 Addition
 Habita
 COMPLIAND

 1515
 100,155
 115,107

 1515
 200,155
 115,107

 1515
 200,167
 115,107

 1515
 200,167
 115,107

 1515
 200,168
 200,107

 1515
 200,167
 201,107

 1515
 200,167
 201,107

 1515
 200,167
 201,107

 1517
 200,167
 201,107

 1518
 200,174
 400,107

 1518
 201,107
 2081,00

 1518
 1201,20
 2081,00

 1518
 1202,10
 2081,00

 1518
 1202,10
 2081,00

 1518
 1202,10
 2081,00

 1518
 1202,10
 1208,10

 152
 1202,10
 1208,10

 153
 1202,10
 1208,10

 154
 1202,10
 1208,10

 154
 1202,10
 1208,10

 154
 1202,10
 1208,10

 154

- I. Ajustar celdas: Cambia el tamaño de filas/columnas desde "Inicio" > "Formato".
- 2. Bordes: Selecciona el rango y usa el ícono de bordes en "Inicio".
- 3. Color de fondo: Aplica color desde el ícono de relleno en "Inicio".
- 4. Formato de texto: Cambia fuente, tamaño y color en "Inicio".
- 5. Formato de números: Usa "Formato de celdas" para aplicar formatos como moneda o porcentaje.
- 6. Alineación: Ajusta la alineación del texto en "Inicio".
- 7. Formato condicional: Resalta celdas con "Formato condicional" en "Inicio".
- 8. Congelar paneles: Congela filas o columnas desde "Vista" > "Congelar paneles".
- 9. Filtros: Agrega filtros desde "Datos" > "Filtro".