

Instituto Nacional DE Educacion
Diversificada

Santa Cruz Naranjo
Santa ROSA

Nombre Yefrin Edmilson Orantes Fajardo

Catedratico Gustavo Blanco

Grado 4TO

Seccion B

1. SUMA. La función de suma en Excel se llama **SUMA** y se usa para sumar valores, rangos de celdas o una combinación de ambos. Para usarla, escribe `=SUMA(` en una celda, luego selecciona el rango que quieras sumar o introduce los valores y celdas separados por comas, y finaliza con el paréntesis de cierre `)` y presiona Enter

2. MAXIMO. La función para encontrar el valor máximo en Excel es

MAX, la cual devuelve el número más grande dentro de un conjunto de valores. Su sintaxis es `=MAX(número1; [número2]; ...)`, donde puedes ingresar números, referencias de celda o rangos, y los argumentos se separan con punto y coma

3. MINIMO. La función para el mínimo en Excel es

MIN. Esta función devuelve el valor numérico más pequeño de un rango de celdas o de una lista de valores. Su sintaxis es `MIN(número1, [número2], ...)`, donde puedes especificar números, nombres, matrices

o referencias que contengan números

4. Promedio. La función principal para calcular el promedio en Excel es

PROMEDIO, que calcula la media aritmética de un rango de celdas o números. Para usarla, selecciona una celda, escribe `=PROMEDIO(`, selecciona o escribe el rango de celdas (por ejemplo, `A1:A20`) y cierra el paréntesis `)` para luego presionar Enter

5. promedio.si.conjunto

PROMEDIO.SI.CONJUNTO en Excel calcula el promedio de un rango de celdas que cumplen con **múltiples criterios**. Su sintaxis es `=PROMEDIO.SI.CONJUNTO(rango_promedio, rango_criterio1, criterio1, [rango_criterio2, criterio2], ...)` donde el primer argumento es el rango a promediar, seguido por parejas de rangos de criterio y sus respectivos criterios.

Sintaxis

```
=PROMEDIO.SI.CONJUNTO(rango_promedio, rango_criterio1, criterio1,  
[rango_criterio2, criterio2], ...)
```

6.buscar. Las funciones de búsqueda en Excel son

BUSCARV, BUSCARH, BUSCAR y BUSCARX, que permiten encontrar datos en tablas y listas. **BUSCARV** busca verticalmente en la primera columna, **BUSCARH** busca horizontalmente en la primera fila y **BUSCARX** es más versátil al permitir buscar en cualquier dirección. **BUSCAR** funciona con datos en una sola fila o columna

v La función 7.buscar

BUSCARV en Excel busca un valor en la primera columna de una tabla y devuelve un valor en la misma fila de otra columna especificada. Su sintaxis es =BUSCARV(valor_buscado, rango_buscar_en, indicador_columnas, [ordenado]), donde se especifica qué buscar, dónde buscarlo, qué columna devolver y si la búsqueda debe ser exacta (FALSO) o aproximada (VERDADERO)

8.buscar h La función

BUSCARH en Excel realiza una **búsqueda horizontal** en la primera fila de una tabla y devuelve un valor de la misma columna en una fila específica. Su sintaxis es =BUSCARH(valor_buscado, matriz_buscar_en, indicador_filas, [ordenado]) y es útil para extraer información de tablas organizadas por filas.

9.hipervinculo limpiar si. Para "limpiar" un hipervínculo en Excel, puede usar la función

HIPERVINCULO y pegar el resultado como valor para eliminar el enlace pero conservar el texto. Si el hipervínculo no se creó con esta función, simplemente puede hacer clic derecho en la celda, seleccionar "Borrar" o "Quitar hipervínculo" y luego hacer clic en "Borrar hipervínculos" para mantener solo el texto

10.siy sio sianidado Una función

SI anidada en Excel es una fórmula que usa varias funciones **SI** dentro de una principal para evaluar múltiples condiciones secuencialmente. Si la primera condición no se cumple, evalúa la segunda, y así sucesivamente, hasta que una condición sea verdadera o se termine la fórmula. Se utiliza para obtener resultados diferentes según se cumpla cada una de las pruebas lógicas en el orden especificado.

11.sí . error con canteral La función

SI.ERROR en Excel evalúa una fórmula y, si esta produce un error, muestra un valor que tú especifiques; de lo contrario, muestra el resultado normal de la fórmula. Su sintaxis es `=SI.ERROR(valor, valor_si_error)`, donde `valor` es la fórmula a evaluar y `valor_si_error` es el resultado que aparecerá en caso de error. Es útil para evitar la aparición de errores como #DIV/0! o #N/D en las celdas.

12contar. Las funciones para contar en Excel son

CONTAR, CONTARA y CONTAR.SI, que se utilizan para contar celdas según su contenido. **CONTAR** cuenta solo las celdas con números y fechas; **CONTARA** cuenta todas las celdas que no están vacías (incluyendo texto y números); y **CONTAR.SI** cuenta las celdas que cumplen un criterio específico.

13.contar.si.conjunto. La función

CONTAR.SI.CONJUNTO en Excel cuenta el número de celdas que cumplen **todos** los criterios de varios rangos especificados. Su sintaxis es `=CONTAR.SI.CONJUNTO(rango_criterios1; criterios1; [rango_criterios2; criterios2]; ...)`, permitiendo hasta 127 pares de rangos y criterios. Se utiliza para contar con múltiples condiciones simultáneas y los criterios pueden ser números, texto o expresiones, los cuales deben ir entre comillas si son texto o incluyen operadores lógicos.

14.hoy La función en Excel para obtener la fecha de hoy es

`=HOY()`. Simplemente escribe esta fórmula en una celda y presiona Enter para que Excel muestre la fecha actual del sistema. Esta fecha se actualiza automáticamente cada vez que se abre el libro de Excel o se recalcula la hoja.

15.hora En Excel, las funciones principales sobre horas son

HORA, **HORA** (para devolver la hora como número), **AHORA** (para fecha y hora actuales) y **HORANUMERO** (para convertir texto de hora a número). Estas se usan para extraer componentes de la hora, obtener la fecha y hora actual o calcular duraciones, como se muestra en [esta página de soporte de Microsoft](#).

16.dias La función de Excel para calcular la diferencia entre dos fechas es

DIAS, con la sintaxis `DIAS(fecha_final, fecha_inicial)`. Simplemente resta el número de serie de la fecha inicial a la de la fecha final, contando el número de días entre ambas. También puedes usar simplemente la resta directa entre dos celdas que contengan fechas (ej. `=B2-B1`) para obtener el mismo resultado.

17.AÑO. La función principal para trabajar con años en Excel es la función

AÑO(), que extrae el año de una fecha y lo devuelve como un número entero. Se utiliza con la sintaxis `=AÑO(celda_con_fecha)`. También existen otras funciones útiles para cálculos con años, como **HOY()** para la fecha actual o la función **TEXTO()** para formatear una fecha y extraer el año como texto

18.si.fecha. La combinación de funciones

Si y de fecha más útil es usar **SIFECHA** con **SI** para crear lógicas de comparación, o usar **SI** directamente para comparar una fecha con otra. La función **SIFECHA** es "oculta" y calcula el número de días, meses o años entre dos fechas. La sintaxis es `SIFECHA(fecha_inicial; fecha_final; unidad)` y la unidad se especifica como "Y" para años, "M" para meses o "D" para días

19.fecha En Excel, puedes usar la función

FECHA para crear una fecha específica a partir del año, mes y día. Esta función es muy útil para realizar cálculos de fechas, como sumar años o crear fechas dinámicamente a partir de datos en otras celdas. La sintaxis es `=FECHA(año; mes; día)` y es importante asegurarse de que el formato de la celda esté configurado como fecha para que se muestre correctamente

20.extraer. La función principal para extraer texto en Excel es **EXTRAE**, que se utiliza para obtener un número específico de caracteres de una cadena de texto, comenzando desde una posición determinada. La sintaxis es `=EXTRAE(texto; posición_inicial; num_de_caracteres)`. También existen funciones más modernas y especializadas como **TEXTO ANTES** y **TEXTO DESPUÉS**, que facilitan la extracción basándose en un delimitador.

21.encontrar. La función principal para

encontrar texto en Excel es **ENCONTRAR**, que devuelve la posición de una cadena de texto dentro de otra, distinguiendo entre mayúsculas y minúsculas. Otra función similar es **BUSCAR**, que no distingue entre mayúsculas y minúsculas y es útil cuando la precisión entre mayúsculas y minúsculas no es crucial. También existen funciones como **BUSCARV** y **BUSCARX**, que encuentran un valor en una tabla y devuelven un valor correspondiente de otra celda

INTRODUCION

Para introducir funciones en Excel, primero escribe el signo igual (

=equals

=

), luego el nombre de la función (por ejemplo, **SUMA**) y abre un paréntesis (. Después, selecciona el rango de celdas que deseas incluir, cierra el paréntesis) y presiona **INTRO**.

Para obtener una lista completa de funciones, presiona **MAYS + F3**.

Cómo introducir una función

1. **Inicia la función:** Haz clic en la celda donde quieras el resultado e introduce el signo igual `=` para indicar que vas a escribir una fórmula.
2. **Escribe el nombre de la función:** Escribe el nombre de la función deseada, como **SUMA**, **PROMEDIO**, **MAX** o **MIN**.
3. **Abre el paréntesis:** Escribe un paréntesis de apertura `(`.
4. **Selecciona el rango de celdas:** Haz clic y arrastra el cursor sobre el rango de celdas que quieras incluir en el cálculo. Por ejemplo, si quieras sumar las celdas de A1 a A5, seleccionarás ese rango.
5. **Cierra el paréntesis:** Escribe un paréntesis de cierre `)`.
6. **Confirma la fórmula:** Presiona la tecla **INTRO** para finalizar.

CONTENIDO

En Excel, no existe una única función llamada "CONTENIDO", pero existen varias funciones que trabajan con el contenido de las celdas, como las funciones de **texto** para manipular texto (ej. CONCATENAR, TEXTO), funciones de **información** para clasificar el contenido (ej. ESBLANCO, ESNUMERO), y funciones de **búsqueda y referencia** para buscar información dentro de un rango (ej. BUSCARV).

Funciones de texto

Estas funciones manipulan cadenas de texto para cambiar su apariencia o combinarlas.

- **TEXTO(valor; formato)**: Convierte un valor numérico o fecha a texto con un formato específico. Por ejemplo, =TEXTO(HOY(); "dd/mm/yyyy") para formatear la fecha actual.
- **CONCATENAR(texto1; texto2; ...)**: Une el texto de varias celdas en una sola. También se pueden usar operadores como &.
- **LARGO(texto)**: Devuelve el número de caracteres de una cadena de texto.
- **MINUSC(texto)**: Convierte todo el texto a minúsculas.
- **MAYUSC(texto)**: Convierte todo el texto a mayúsculas.
- **SUSTITUIR(texto_original; texto_a_buscar; texto_reemplazar)**: Reemplaza texto dentro de una cadena.
- **EXTRAE(texto; num_inicial; num_caracteres)**: Extrae un número específico de caracteres de una cadena, empezando por una posición determinada

CONCLUSION

una única función llamada "CONCLUSIONES" en Excel ; sin embargo, puedes obtener conclusiones de varias maneras utilizando funciones, herramientas y gráficos. Una función automatizada llamada "**Analizar datos**" puede generar resúmenes, tablas y gráficos para explorar tendencias. Para obtener conclusiones más específicas, puedes usar funciones como **SUMA** para totales, **PROMEDIO** para promedios, o funciones de búsqueda y referencia como **BUSCARX** para relacionar datos. Herramientas para obtener conclusiones

- **Analizar datos:** Es la función más automatizada para obtener conclusiones. Transforma tus datos en tablas dinámicas y gráficos para ayudarte a identificar tendencias.
 - **Cómo usarla:** Selecciona tus datos, ve a la pestaña "Inicio" y haz clic en "Analizar datos". Excel te presentará sugerencias y un panel de análisis para que explores y evalúes la información.
- **Tablas dinámicas y gráficos dinámicos:** Son herramientas para resumir y visualizar grandes conjuntos de datos de forma rápida.
 - **Cómo usarlas:** Insértalas desde la pestaña "Insertar". Te permiten desglosar información, filtrar datos y agruparlos para encontrar patrones.
- **Funciones y fórmulas:** Excel tiene una gran variedad de funciones para realizar cálculos específicos.
 - **Ejemplos:**
 - SUMA (para calcular totales)
 - PROMEDIO (para obtener el promedio de un rango de celdas)
 - MAX y MIN (para encontrar el valor máximo y mínimo)
 - CONTAR (para contar celdas que contienen números)
- **Filtros y ordenación:** Puedes usar los filtros automáticos para mostrar solo la información relevante.
 - **Cómo usarlos:** Selecciona la celda del encabezado y haz clic en el ícono de filtro. Puedes ordenar los datos y aplicar filtros personalizados.
 -
 -

Cómo usar las herramientas para llegar a conclusiones

1. **Organiza tus datos:** Asegúrate de que tus datos estén bien organizados en una tabla, con encabezados claros para cada columna.
2. **Genera ideas preliminares:** Utiliza la herramienta "Analizar datos" para obtener un primer resumen de tus datos. Explora las tablas dinámicas y los gráficos sugeridos por Excel.
3. **Realiza análisis específicos:** Usa funciones como SUMA, PROMEDIO o BUSCARX para responder preguntas concretas. Por ejemplo, usa SUMA para el total de ventas, o BUSCARX para encontrar el valor de una venta específica.
4. **Visualiza los datos:** Crea gráficos para representar visualmente las tendencias y patrones encontrados. Esto puede ayudarte a presentar tus conclusiones de manera más clara.
5. **Refina tu análisis:** Usa filtros para aislar subconjuntos de datos y hacer análisis más detallados, o combina SUBTOTALES con los filtros para interpretar mejor los datos.

En resumen, para llegar a conclusiones en Excel, se combinan las capacidades analíticas de herramientas como "Analizar datos" y las tablas dinámicas con funciones específicas (SUMA, PROMEDIO, BUSCARX) y las herramientas de filtrado y

RECOMENDACIONES

ASER QUE LOS JOVENES SE PONGAN LAS PILAS A ESTUDIAR QUE ESO LE SIRVE PARA UN FUTURO LES VA SERVICIR PARA TODA LA VIDA LO QUE APRENDEN

Las funciones de Excel más adecuadas para una biografía son las de texto como NOMPROPIO, MAYUSC y MINUSC para dar formato correcto al nombre, CONCATENAR para unir datos de diferentes celdas, y LARGO para contar caracteres. Para manejar fechas, TEXTO es ideal, ya que puede formatear las fechas según los requisitos deseados.
Funciones para organizar nombres y texto

INDICE AUTOMATICO

Contenido

1.suma. La función de suma en Excel se llama SUMA y se usa para sumar valores, rangos de celdas o una combinación de ambos. Para usarla, escribe =SUMA (en una celda, luego selecciona el rango que quieras sumar o introduce los valores y celdas separados por comas, y finaliza con el paréntesis de cierre) y presiona Ente	2
2.maximo. La función para encontrar el valor máximo en Excel es	2
3.Minimo. La función para el mínimo en Excel es	2
4.Promedio. La función principal para calcular el promedio en Excel es	2
5. promedio.si.conjunto	2
v La función 7.buscar.....	3
8.buscar h La función	3
9.hipervinculo limpiar si. Para "limpiar" un hipervínculo en Excel, puede usar la función.....	3
10.siy sio sianidado Una función	3
11.si . error con canteral La función	4
12contar. Las funciones para contar en Excel son.....	4
13.contar.si.conjunto. La función.....	4
14.hoy La función en Excel para obtener la fecha de hoy es	4
15.hora En Excel, las funciones principales sobre horas son	4
16.dias La función de Excel para calcular la diferencia entre dos fechas es	5
17.AÑO. La función principal para trabajar con años en Excel es la función	5
18.si.fecha. La combinación de funciones.....	5
19.fecha En Excel, puedes usar la función	5
20.extraer. La función principal para extraer texto en Excel es.....	6
INTRODUCION	6
CONTENIDO.....	7
CONCLUSION	7
RECOMENDACIONES	9
INDICE AUTOMATICO	10

