

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION DIVERSIFICADA INED  
SANTA CRUZ NARANJO SANTA ROSA

ID: A2502

NOMBRE: KEVIN FERNANDO MIRANDA TECUN

CARRERA: 4TO MECANICA

CATEDRATICO: PROFE GUSTAVO

CICLO ESCOLOAR:2025

## Contenido

SUMA.....	3
MAXIMO .....	3
MINIMO.....	3
PROMEDIO .....	3
PROMEDIO.SI.MOM .....	4
BUSCAR.....	4
BUSCAR V .....	4
BGUSCAR H.....	5
HIPERVIUNCULO.....	5
LIMPIAR SI .....	5
SI Y .....	5
SI O .....	6
SI ANIDADO .....	6
SI.ERROR.....	6
CONCATENAR .....	6
CONTAR.....	7
CONTAR.SI.COM .....	7
CONJUNTO .....	7
HOY.....	8
HORA .....	8
AÑO .....	8
SI.FECHA .....	9
FECHA .....	9
EXTRAER .....	9
ENCONTRAR .....	9
CONCLUSION .....	10
RECDOMENDACION.....	11

## SUMA

Puedes sumar en Excel de forma rápida utilizando la función Autosuma (ubicada en la pestaña "Inicio"), que detecta automáticamente el rango de celdas. Otra forma es escribir la fórmula `=SUMA(rango)` en la celda deseada. También puedes sumar celdas individuales o rangos diferentes utilizando la fórmula `SUMA` con los argumentos separados por punto y coma, por ejemplo: `=SUMA(A2:A10;C2:C10)`.

## MAXIMO

El "máximo de Excel" se refiere a los límites de las hojas de cálculo o a la función `MAX` que devuelve el valor numérico más alto en un rango. En cuanto a los límites, una hoja de cálculo de Excel puede contener hasta 1.048.576 filas por 16.384 columnas. Para encontrar el valor más alto, usa la fórmula `=MAX(rango_de_celdas)`.

## MINIMO

El "mínimo de Excel" se refiere a la función `MIN` que devuelve el valor más pequeño en un rango de celdas, una lista de números o una matriz. La forma de usarla es escribiendo `=MIN(rango)` en una celda, por ejemplo, `=MIN(A2:A6)` para encontrar el número más bajo en las celdas desde A2 hasta A6. La función ignora automáticamente las celdas que contienen texto o valores lógicos (como `VERDADERO` o `FALSO`), pero considera los valores lógicos y el texto si se escriben directamente en la fórmula.

## PROMEDIO

Para calcular un promedio en Excel, usa la función `PROMEDIO` escribiendo `=PROMEDIO(celdas)` en una celda, donde `celdas` es el rango de números que quieres promediar, como `A1:A10`. También puedes usar la opción de Autosuma y seleccionar Promedio para que Excel detecte automáticamente los datos contiguos

## PROMEDIO.SI.MOM

La función `PROMEDIO.SI` en Excel calcula el promedio (media aritmética) de un rango de celdas que cumplen con un criterio específico. Para usarla, la sintaxis es `=PROMEDIO.SI(rango, criterio, [rango_promedio])`, donde `rango` es el área donde se busca el criterio, `criterio` es la condición a cumplir y `rango_promedio` (opcional) es el área cuyos valores se promediarán si se quiere hacer sobre un rango diferente

## BUSCAR

Visión general creada por IA

+15

Para buscar en Excel, puedes usar la combinación de teclas `Ctrl+F` para abrir el cuadro de diálogo "Buscar y reemplazar" y encontrar texto o números. Alternativamente, ve a la pestaña Inicio, en el grupo "Edición", haz clic en Buscar y seleccionar y luego en Buscar. Si necesitas buscar valores específicos y obtener resultados de otros rangos de celdas, puedes usar funciones como `BUSCARV`, `BUSCARX` o `ÍNDICE + COINCIDIR`

## BUSCAR V

La función `BUSCARV` en Excel busca un valor en la primera columna de una tabla y devuelve un valor en la misma fila desde una columna especificada. Su sintaxis básica es `=BUSCARV(valor_buscado, matriz_tabla, indicador_columnas, [ordenado])`, donde el último argumento `[ordenado]` determina si la búsqueda será por coincidencia exacta (`FALSO`) o aproximada (`VERDADERO`). Es una herramienta útil para automatizar la búsqueda de datos, ahorrando tiempo y reduciendo errores en comparación con búsquedas manuales

## BUSCAR H

La función BUSCARH en Excel se utiliza para buscar un valor en la primera fila de una tabla y devolver 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 cuando necesitas recuperar información de una tabla que tiene encabezados en la primera fila y los datos organizados horizontalmente.

## HIPERVIUNCULO

Un hipervínculo en Excel es un enlace que permite navegar a otra ubicación, como una página web, otro archivo o una celda diferente en el mismo libro. Puedes crearlo seleccionando el texto o la celda deseada, haciendo clic en la pestaña "Insertar", luego en "Hipervínculo" (o usando el atajo `Ctrl+K`) y especificando el destino

## LIMPIAR SI

Visión general creada por IA

La frase "limpiar si Wikipedia" no es una consulta estándar; podría referirse a varios conceptos diferentes de "limpiar" en

[Wikipedia](#) o su interfaz. Las interpretaciones más probables son: la acción de **limpiar o mejorar artículos en Wikipedia** (proceso de limpieza de Wikipedia), **limpiar la caché del navegador para evitar problemas de visualización** en las páginas de Wikipedia, o la **limpieza de datos** (eliminar datos erróneos o inconsistentes de conjuntos de datos).

## SI Y

SI" puede referirse a una

**conjunción** (similar a "si"), a la **regla del "sí, y además..."** en el arte de la improvisación o a la **sentencia condicional** en informática. "Wikipedia" es una **enciclopedia colaborativa y libre** en línea

## SI O

"Si o no" es un concurso de televisión español y "Wikipedia" es una enciclopedia en línea colaborativa. Por lo tanto, no se refieren a lo mismo

. "Si" también es una nota musical en la escala de do mayor, el símbolo de un sistema de control básico, el nombre de un río español o el elemento químico silicio

## SI ANIDADO

Visión general creada por IA

Un "si anidado" es una estructura de programación que coloca una sentencia

IF (o función SI en Excel) dentro de otra. Esto permite evaluar múltiples condiciones de manera secuencial para tomar decisiones más complejas en lugar de solo dos resultados posibles (verdadero o falso)

## SI.ERROR

La función SI.ERROR en programas como Excel y Google Sheets evalúa una fórmula y devuelve un resultado especificado si la fórmula resulta en un error. En caso contrario, devuelve el resultado de la fórmula. Se utiliza para reemplazar mensajes de error predeterminados (como #DIV/0!, #N/A, #VALOR!, etc.) por un valor o texto personalizado, lo que hace que las hojas de cálculo sean más claras y ordenadas.

## CONCATENAR

Para concatenar en Excel, usa la función

CONCAT o el operador &. Selecciona la celda de destino, escribe =CONCAT ( o = seguido del primer elemento, luego añade & o ; para separar los textos. Para añadir un espacio entre

## CONTAR

Para contar en Excel, puedes usar la función `CONTAR` para contar celdas con números, `CONTARA` para contar celdas no vacías, o `CONTAR.SI` para contar celdas que cumplan un criterio específico. Simplemente escribe `=CONTAR(A1:A20)` o la función que necesites en una celda y selecciona el rango deseado.

## CONTAR.SI.COM

La función

`CONTAR.SI` en Excel sirve para contar celdas dentro de un rango que cumplen un criterio específico. Se utiliza para contar datos como números, texto o fechas que cumplen una condición. La sintaxis es `=CONTAR.SI(rango, criterio)`, donde `rango` es el conjunto de celdas a revisar y `criterio` es la condición que deben cumplir

## CONJUNTO

En Excel, "conjunto" se refiere principalmente a la función

**SI.CONJUNTO**, que evalúa múltiples condiciones y devuelve un valor basado en la primera condición verdadera, evitando la complejidad de los `SI` anidados. También puede referirse a **conjuntos de datos** (hojas de cálculo o tablas con datos) y a las funciones de **múltiples criterios** como `CONTAR.SI.CONJUNTO`, `SUMAR.SI.CONJUNTO` y `PROMEDIO.SI.CONJUNTO`, que realizan operaciones sobre rangos que cumplen varias condiciones

## HOY

En Excel, "conjunto" se refiere principalmente a la función **SI.CONJUNTO**, que evalúa múltiples condiciones y devuelve un valor basado en la primera condición verdadera, evitando la complejidad de los **SI** anidados. También puede referirse a **conjuntos de datos** (hojas de cálculo o tablas con datos) y a las funciones de **múltiples criterios** como **CONTAR.SI.CONJUNTO**, **SUMAR.SI.CONJUNTO** y **PROMEDIO.SI.CONJUNTO**, que realizan operaciones sobre rangos que cumplen varias con

## HORA

En una hoja de cálculo, seleccione la celda en la que desea insertar la fecha u hora actual. Siga uno de los procedimientos siguientes: **Para insertar la hora actual, presione CTRL+MAYÚS+. (punto)**

## DIAS

Visión general creada por IA

La función

**DIAS** en Excel calcula el número de días entre dos fechas con la sintaxis **=DIAS(fecha\_final, fecha\_inicial)**. Para usarla, introduce el primer argumento en **fecha\_final** y el segundo en **fecha\_inicial**. Por ejemplo, si la fecha final está en la celda B2 y la inicial en A2, la fórmula sería **=DIAS(B2,A2)**

## AÑO

La función

**AÑO** en Excel extrae el año de una fecha específica, devolviendo un número entero. Su sintaxis es **=AÑO(núm\_de\_serie)**, donde **núm\_de\_serie** es la celda que contiene la fecha. Por ejemplo, si la celda A1 contiene la fecha 23/05/2008, la fórmula **=AÑO(A1)** dará como resultado



## SI.FECHA

Visión general creada por IA

La consulta "si fecha excel" se refiere a la función SIFECHA, que calcula el número de días, meses o años entre dos fechas. Aunque no aparece en el menú de funciones, su sintaxis es =SIFECHA(fecha\_inicial, fecha\_final, unidad) y se utiliza comúnmente para calcular la antigüedad o diferencias de tiempo.

## FECHA

Visión general creada por IA

La consulta "si fecha excel" se refiere a la función SIFECHA, que calcula el número de días, meses o años entre dos fechas. Aunque no aparece en el menú de funciones, su sintaxis es =SIFECHA(fecha\_inicial, fecha\_final, unidad) y se utiliza comúnmente para calcular la antigüedad o diferencias de tiempo.

## EXTRAER

Visión general creada por IA

"Extraer" en Excel se refiere a extraer un fragmento de texto de una celda utilizando la función EXTRAER o a copiar y pegar datos filtrados, exportar datos a un archivo de texto o mover/copiar una hoja de cálculo. La función EXTRAER requiere especificar el texto original, la posición inicial y la cantidad de caracteres a extraer, mientras que para exportar o copiar, se utilizan las opciones del menú Archivo o Datos.

## ENCONTRAR

Para "encontrar" en Excel, puedes usar la **función de texto ENCONTRAR** para hallar la posición de un carácter dentro de una cadena, o el atajo **Ctrl+F** (o "Buscar y seleccionar") para buscar y reemplazar texto en toda la hoja de cálculo. La función ENCONTRAR diferencia entre mayúsculas y minúsculas, mientras que el buscador de Excel, al usar "Buscar y seleccionar", no

## CONCLUSION

### Excel

es una potente herramienta de hoja de cálculo, esencial en el ámbito profesional para organizar, analizar y visualizar datos. Su uso permite desde cálculos sencillos hasta análisis complejos, pasando por la automatización de tareas y la creación de gráficos, lo que lo convierte en una habilidad crucial en diversas industrias para optimizar el trabajo y mejorar la toma de decisiones. Aunque es muy eficaz, presenta limitaciones, como la lentitud con grandes volúmenes de datos y el riesgo de errores si no se usa correctamente

## RECDOMENDACION

Visión general creada por IA

Para usar Excel eficientemente, se recomienda

utilizar las **tablas de Excel** para organizar datos, aplicar fórmulas y referencias correctamente, y utilizar el **formato condicional** con precaución. También es útil deshabilitar las **animaciones de Office** para mejorar el rendimiento y proteger las hojas y los libros de trabajo para mantener la seguridad de los datos.

## BIBLIOGRAFIA

[https://www.google.com/search?q=RECOMENDACION+de+excel&sca\\_esv=557825d3332113b7&hl=es&ei=2n4oaamHMPCHwbkPoZOQiAk&ved=0ahUKEwip3JnN4pKRAxWQQzABHaEJBJEQ4dUDCBE&oq=RECOMENDACION+de+excel&gs\\_lp=Egxnd3Mtd2l6LXNlcnAiFIJFQ09NRU5EQVNJT04gZGUgZXhjZWwyBhAAGA0YHjIIEAAYogQYiQUyCBAAGKIEGIkFMgUQABjvBUjfcVDtC1j3QHABeAGQAQCYAZIBoAGdD6oBBDIyLjG4AQzIAQD4AQGYAhCgAqULwgIKEAAysAMY1gQYR8ICBxAAGIAEGA3CAgYQABgHGB7CAggQABgHGAgYHsICChAAGIAEGEMYigXCAGoQIRigARjDBBgKmAMAiAYBkAYIkgcEMTUuMaAH2q4BsgcEMTQuMbgH5ArCBwwwLjEuMTMuMS4wLjHIB4IB&scient=gws-wiz-serp](https://www.google.com/search?q=RECOMENDACION+de+excel&sca_esv=557825d3332113b7&hl=es&ei=2n4oaamHMPCHwbkPoZOQiAk&ved=0ahUKEwip3JnN4pKRAxWQQzABHaEJBJEQ4dUDCBE&oq=RECOMENDACION+de+excel&gs_lp=Egxnd3Mtd2l6LXNlcnAiFIJFQ09NRU5EQVNJT04gZGUgZXhjZWwyBhAAGA0YHjIIEAAYogQYiQUyCBAAGKIEGIkFMgUQABjvBUjfcVDtC1j3QHABeAGQAQCYAZIBoAGdD6oBBDIyLjG4AQzIAQD4AQGYAhCgAqULwgIKEAAysAMY1gQYR8ICBxAAGIAEGA3CAgYQABgHGB7CAggQABgHGAgYHsICChAAGIAEGEMYigXCAGoQIRigARjDBBgKmAMAiAYBkAYIkgcEMTUuMaAH2q4BsgcEMTQuMbgH5ArCBwwwLjEuMTMuMS4wLjHIB4IB&scient=gws-wiz-serp)