

## Tema:

Uso práctico de la función =SUMA() en Microsoft Excel

## Objetivo:

Aplicar correctamente la función =SUMA() en diferentes contextos mediante la elaboración de tablas y fórmulas en hojas de cálculo de Excel, organizadas por hojas temáticas, con una presentación ordenada, clara y completa del trabajo.

## Instrucciones para el estudiante:

1. **Crear un archivo en Microsoft Excel** llamado: Ejercicios\_SUMA\_NombreApellidoCurso.xlsx
2. **Hoja 1 - Portada de presentación:**
  - Título: **Uso práctico de la función =SUMA() en MS Excel**
  - Objetivo (copiar el que se indica arriba).
  - Nombre y apellidos completos.
  - Curso.
  - Fecha de entrega.
  - Insertar una imagen alusiva a Microsoft Excel.
  - Opcional: incluir algún diseño de fondo o color que embellezca la portada.
3. **Hojas 2 a 6 - Desarrollo de los ejemplos:**  
Crear una hoja para **cada uno de los cinco ejemplos** trabajados:
  - **Hoja 2:** Suma de ventas semanales
  - **Hoja 3:** Suma de calificaciones
  - **Hoja 4:** Suma de gastos
  - **Hoja 5:** Suma de salarios
  - **Hoja 6:** Suma de kilómetros recorridos

En cada hoja debes incluir:

- La tabla de datos con encabezados.
  - La fórmula =SUMA(...) escrita correctamente.
  - El resultado visible.
  - Un pequeño título o enunciado explicativo en la parte superior.
4. **Revisar que todas las hojas estén completas y bien organizadas.**
  5. **Guardar el archivo Excel** y asegurarse de que las fórmulas funcionen correctamente.
  6. **Subir el archivo final al aula virtual (Google Classroom)** según las indicaciones dadas en clase y **dentro del plazo establecido.**

## Ejemplo 1: Sumar las ventas semanales de una tienda

### Enunciado:

Calcula el total de ventas de la semana sumando los valores diarios.

Día	Ventas (\$)
Lunes	100
Martes	150
Miércoles	200
Jueves	120
Viernes	180

### Fórmula:

=SUMA(B2:B6)

## Paso a paso del ejemplo 1

1. Selecciona la celda donde quieres mostrar el total, por ejemplo B7.
2. Escribe la fórmula: =SUMA(B2:B6)
3. Presiona Enter.
4. Excel suma los valores de las celdas B2, B3, B4, B5 y B6 y muestra el resultado en B7.

En este caso:  $100 + 150 + 200 + 120 + 180 = 750$ .

## Ejemplo 2: Sumar las calificaciones aprobatorias de un estudiante

### Enunciado:

Suma las calificaciones mayores o iguales a 60 para saber cuántos puntos aprobatorios tiene el estudiante.



Materia	Calificación
Matemáticas	75
Historia	55
Ciencias	80
Inglés	90
Arte	50

**Fórmula:**

(Sumar solo las aprobatorias requiere usar SUMAR.SI, pero aquí solo SUMA):  
=SUMA(B2:B6)

---

**Ejemplo 3: Sumar gastos de diferentes categorías**

**Enunciado:**

Suma los gastos de diferentes categorías para conocer el total gastado.

Categoría	Gasto (\$)
Comida	250
Transporte	100
Ropa	150
Entretenimiento	200
Otros	50

**Fórmula:**

=SUMA(B2:B6)

---

**Ejemplo 4: Sumar salarios de un equipo**

**Enunciado:**

Calcular el total de salarios mensuales de los empleados.

Empleado	Salario (\$)
Ana	1200
Juan	1500
Marta	1100
Luis	1300
Carla	1250

**Fórmula:**

=SUMA(B2:B6)

---

**Ejemplo 5: Sumar kilómetros recorridos en una semana**

**Enunciado:**

Calcular el total de kilómetros recorridos en una semana.

Día	Kilómetros
Lunes	5
Martes	7
Miércoles	6
Jueves	8
Viernes	4

**Fórmula:**

=SUMA(B2:B6)

