

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 quieras 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:

$=SUMA(B2:B6)$

