

# Guía práctica: Cálculo de notas en Excel

## 1. Insertar una nueva hoja y renombrarla

- Abre tu archivo de Excel.
- En la parte inferior, haz clic en el botón '+' (Insertar hoja nueva).
- Haz doble clic sobre el nombre de la hoja (ej: Hoja2).
- Escribe el nuevo nombre: Notas y presiona Enter.

## 2. Copiar los datos de estudiantes y sus notas

- En la hoja Notas, escribe en la fila 1 los encabezados: Estudiante, Nota 1, Nota 2, Nota Final.
- Debajo de esos títulos, escribe algunos nombres y notas. Ejemplo:
- Carlos – 3.5 – 4.0
- Paola – 4.2 – 3.8
- Andrés – 2.9 – 3.5

## 3. Aplicar formato a la tabla

- Selecciona la fila de encabezados (A1:D1).
- En la pestaña Inicio, cambia el color de fondo y pon el texto en negrita.
- Selecciona toda la tabla (A1:D4 en este ejemplo).
- En el menú Inicio → Bordes, selecciona Todos los bordes.

## 4. Calcular la Nota Final con PROMEDIO

- Haz clic en la celda D2 (Nota Final del primer estudiante).
- Escribe la fórmula: =PROMEDIO(B2:C2).
- Presiona Enter para obtener el promedio.
- Copia la fórmula hacia abajo arrastrando el controlador de relleno.
- Cada estudiante tendrá su nota final calculada automáticamente.