



Nombre del alumno : Fernando jahel Juárez López

Nombre del tema : Excel

Nombre de la materia : computación II

Nombre de la licenciatura : nutrición.

Unidad 1

# creacion de fórmulas para calcular valores

Para crear fórmulas para calcular valores, primero necesitamos identificar qué valor o variable queremos calcular y qué información tenemos disponible para hacer el cálculo.



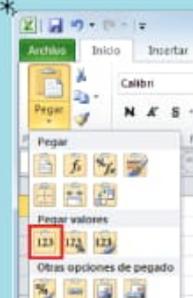
1. Identifica la variable que quieres calcular, por ejemplo, el área de un triángulo.



2. Luego, identifica las variables conocidas que necesitas para hacer el cálculo, como la base y la altura del triángulo.

	A	B	C	D	E
1	Valor de empres.	=B3*(1+B4)			
2					
3	Flujos		51		
4	% de crecimiento		0,02		
5	Costas de capital		0,03		
6	Tasa libre de riesgo		0,4		
7	Inversión inicial		55		

3. Después, piensa en la fórmula matemática que relaciona las variables conocidas con la variable que quieres calcular. En el caso del área de un triángulo, la fórmula es:  $\text{área} = (\text{base} * \text{altura}) / 2$ .



4. Finalmente, sustituye las variables conocidas en la fórmula y realiza el cálculo para obtener el valor que estás buscando.

# CREACIÓN DE GRÁFICOS

1. **Selecciona el tipo de gráfico adecuado**: Dependiendo del tipo de datos que quieras visualizar, elige el tipo de gráfico que mejor se adapte a tus necesidades. Algunas opciones comunes son gráficos de barras, gráficos circulares, gráficos de líneas y gráficos de dispersión.



2. **Prepara tus datos**: Asegúrate de que tus datos estén organizados y listos para ser utilizados en el gráfico. Esto puede implicar seleccionar las columnas relevantes, calcular totales o promedios si es necesario, y asegurarte de que los datos estén libres de errores.



3. **Selecciona un software o herramienta para crear el gráfico**: Puedes utilizar programas como Microsoft Excel, Google Sheets, o herramientas más avanzadas como Tableau o Power BI para crear tus gráficos.

4. **Ingresar tus datos en la herramienta seleccionada**: Una vez que tengas tus datos listos, ingrálalos en la herramienta que elegiste para crear el gráfico.



5. **Selecciona el tipo de gráfico y personaliza los detalles**: Elige el tipo de gráfico que mejor se adapte a tus datos y personaliza detalles como etiquetas, colores y títulos para asegurarte de que el gráfico sea claro y fácil de entender.



6. **Crea el gráfico**: Utiliza la función correspondiente en la herramienta seleccionada para generar el gráfico a partir de tus datos.



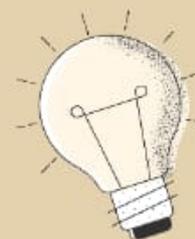
7. **Interpreta el gráfico**: Una vez que hayas creado el gráfico, tómate un tiempo para interpretar lo que muestra. Identifica tendencias, comparaciones y patrones relevantes en los datos.



# DAR FORMATO A LOS DATOS

1. **Uso de encabezados**: Utiliza encabezados descriptivos para cada columna de datos en una tabla o conjunto de datos. Esto facilita la identificación de qué tipo de información contiene cada columna.

	A	B	C
1	Dato tipo texto	Dato numérico	Formula
2	Ketty	25	=SI(B2>B3,"mayor","menor")
3	Narcisa	29	
4	<a href="http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas">www.cavsi.com/preguntasrespuestas</a>		



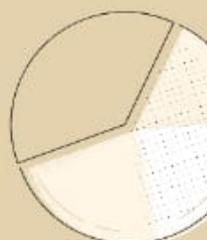
2. **Alineación y espaciado**: Alinea los datos en columnas para que sea más fácil visualizarlos y compararlos. Además, asegúrate de que haya un espaciado uniforme entre las columnas.



3. **Separadores y delimitadores**: Utiliza separadores o delimitadores adecuados para distinguir entre diferentes campos o valores, como comas, puntos y comas, espacios, etc.

4. **Unidades y formatos numéricos**: Si estás trabajando con valores numéricos, asegúrate de utilizar el formato adecuado para las unidades (por ejemplo, USD para dólares estadounidenses) y el formato numérico (por ejemplo, decimales, porcentajes, etc.).

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



5. **Formato condicional**: Utiliza formato condicional para resaltar ciertos valores o patrones en tus datos, como resaltar celdas con valores altos o bajos.

	A	B	C
1			
2			
3			
4	CASA	70000	
5	COCHE	30000	
6	COMIDA	40000	
7	ROPA	30000	
8	TOTAL	170000	
9			

6. **Uso de colores y estilos**: Utiliza colores y estilos para resaltar visualmente ciertos aspectos de tus datos, pero recuerda no abusar de ellos para no distraer la atención.



## Bibliografía;

<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-a-fin-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>

<https://piktochart.com/es/caracteristicas/creador-de-graficos/>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-a-fin-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>

## Bibliografía;

[https://es.m.wikipedia.org/wiki/Formato\\_de\\_archivo](https://es.m.wikipedia.org/wiki/Formato_de_archivo)

<https://support.microsoft.com/es-es/office/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel-6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370>

[https://www.ibm.com/docs/es/cognos-analytics/11.0.0?topic=SSEP7J\\_11.0.0/com.ibm.swg.ba.cognos.ug\\_cr\\_rptstd.doc/t\\_cr\\_rptstd\\_wrkdat\\_format\\_data.htm](https://www.ibm.com/docs/es/cognos-analytics/11.0.0?topic=SSEP7J_11.0.0/com.ibm.swg.ba.cognos.ug_cr_rptstd.doc/t_cr_rptstd_wrkdat_format_data.htm)

## Bibliografía;

[https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-f%C3%B3rmula-usando-una-funci%C3%B3n-4c6b47d3-1c39-49ec-b79e-](https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-f%C3%B3rmula-usando-una-funci%C3%B3n-4c6b47d3-1c39-49ec-b79e-8f209e4cab7e#:~:text=Puede%20crear%20una%20f%C3%B3rmula%20para,un%20signo%20igual%20(%3D).)

[8f209e4cab7e#:~:text=Puede%20crear%20una%20f%C3%B3rmula%20para,un%20signo%20igual%20\(%3D\).](https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-f%C3%B3rmula-simple-en-excel-11a5f0e5-38a3-4115-85bc-f4a465f64a8a)

[https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-f%C3%B3rmula-simple-en-excel-11a5f0e5-38a3-4115-85bc-f4a465f64a8a,](https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-una-f%C3%B3rmula-simple-en-excel-11a5f0e5-38a3-4115-85bc-f4a465f64a8a)