



**Nombre de alumno: Ángel Antonio Contreras Sima**

**Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.**

**Nombre del trabajo: Súper Nota**

**Materia: Computación II**

**PASIÓN POR EDUCAR**

**Grado: 2°      Grupo: "A"**

Comitán de Domínguez Chiapas a 21 de diciembre de 2024

# MICROSOFT EXCEL

1

CREACION DE FORMULAS PARA CALCULO DE VALORES.

Puede crear una fórmula sencilla para sumar, restar, multiplicar o dividir los valores de la hoja de cálculo. Las fórmulas sencillas siempre comienzan con un signo igual (=), seguido de constantes que son valores numéricos y operadores de cálculo, como el signo más (+), el signo menos (-), el asterisco (\*) o la barra diagonal (/).

2

DAR FORMATO A UN DATO:

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.

3

CREACION DE UN GRAFICO:

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar.