

NOMBRE DE ALUMNO: ALONDRA
MONSERRAT AGUILAR DOMÍNGUEZ

NOMBRE DEL PROFESOR:
ANDRÉS ALEJANDRO REYES
MOLINA

NOMBRE DEL TRABAJO:
ACTIVIDAD 1

PASIÓN POR EDUCAR

MATERIA: COMPUTACIÓN II

GRADO: 2º CUATRIMESTRE

GRUPO: LPS19EMC0123-A

CREACIÓN DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

OPERADORES ARITMÉTICOS

- + Suma
- Resta
- * Multiplicación
- / División
- % Porcentaje
- ^ Función exponencial

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO.

- = Igual
- > Mayor que
- < Menor que
- >= Mayor o igual que
- <= Menor o igual que
- <> No es igual a (distinto a)

OPERADOR DE TEXTO

Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado.
& Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo. Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto.

Operadores de texto			
Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado
&	Concatenación	"abc" & "123"	abc123

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

Operador Descripción
:(dos puntos)
(un espacio)
, (coma)

Operadores de referencia
- Negación (como en -1)
% Porcentaje
^ Exponente
* y / Multiplicación y división
+ y - Suma y resta
& Conecta dos cadenas de texto (concatenación)
= < > <= >= <>
Comparación

FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

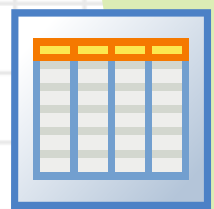
#¡DIV/0! Se está tratando de dividir por cero
#N/A Se refiere a un valor que no está disponible
#¿NOMBRE? Usa un nombre que Excel no reconoce
#¡NULO! Especifica una intersección inválida de dos áreas
#¡NUM! Usa un número de manera incorrecta
#¡REF! Se refiere a una celda que no es válida
#¡VALOR! Usa un argumento u operando equivocado
Produce un resultado que es demasiado largo para la celda.

DAR FORMATO A LOS DATOS

SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla.

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.



CREACIÓN DE UN GRÁFICO

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**.

