



**Nombre de alumno: Leyni Janine
Guerra Castillo**

**Nombre del profesor: Andrés
Alejandro reyes Molina**

**Nombre del trabajo: súper nota
(excel)**

Materia: computación II

Grado: 2

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 21 de enero de 2024.

EXCEL

Creación de fórmulas para calcular valores Excel

1. Seleccione una celda.
2. Escriba el signo igual =.
3. Nota: Las fórmulas de Excel siempre comienzan con el signo igual.
4. Seleccione una celda o escriba su dirección en la celda seleccionada.
5. Escriba un operador. Por ejemplo, "-" para restar.
6. Seleccione la celda siguiente o escriba su dirección en la celda seleccionada.
7. presione Entrar. El resultado del cálculo se mostrará en la celda que contenga la fórmula.

1)

	Ene.
Venta	120
Gastos generales	100
Beneficio	=B2-B3

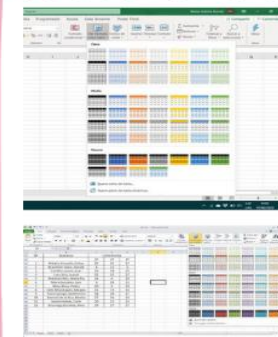
2)

Dar formato a los datos

1. Seleccione una celda con datos.
2. Seleccione Inicio > Dar formato como tabla.
3. Elija un estilo para la tabla.
4. En el cuadro de diálogo Crear tabla, establezca el rango de celdas.
5. Marque la opción La tabla tiene encabezados si procede.
6. Seleccione Aceptar.

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

3)



4)

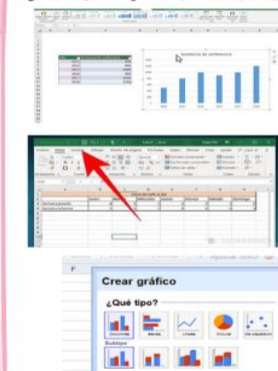
creación de un gráfico

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.

Agregar una línea de tendencia

1. Seleccione un gráfico.
2. Seleccione Diseño de gráfico > Agregar elemento de gráfico.
3. Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extrapolar lineal o Media móvil.

5)



6)