



**Briana Jiménez Ortiz.**

**Andres Alejandro Reyes Molina.**

**Súper nota: Creación de fórmulas para calcular valores, dar formato a los datos y creación de un gráfico.**

PASIÓN POR EDUCAR

**Materia: Computación II**

**Grado: 2.**

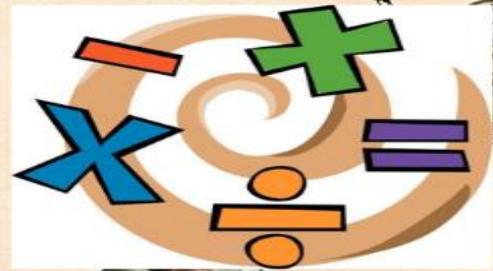
**Grupo: "A"**

# CREACIÓN DE FÓRMULAS 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)

Operadores de comparación	
Operador	Nombre
=	Igual a
>	Mayor que
<	Menor que
>=	Mayor o igual que
<=	Menor o igual que
<>	Diferente de



## 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.

## ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

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

RESTAR %			
VALOR	% a restar	Resultado	Resultado
\$/13,500.00	20%	\$/13,500.00	\$/13,500.00
\$/12,000.00	20%	\$/12,000.00	\$/11,250.00
\$/14,000.00	20%	\$/14,000.00	\$/15,714.00
\$/11,000.00	20%	\$/11,000.00	\$/12,320.00



## 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. En realidad no es un valor de error sino una indicación de que la columna tiene que ser más ancha.



# DAR FORMATO A LOS DATOS.



	A	B	C	D
1	<b>Producto</b>	<b>T1</b>	<b>T2</b>	<b>Total gener</b>
2	Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Ositos de goma	5079,60 €	1249,20 €	6328,80 €
4	Pan escocés	1267,50 €	1062,50 €	2330,00 €
5	Sir Rodney's Scones	1418,00 €	756,00 €	2174,00 €
6	Tarta de azúcar	4728,00 €	4547,92 €	9275,92 €
7	Galletas de chocolate	943,89 €	349,60 €	1293,49 €
8	<b>Total</b>	<b>14 181,59 €</b>	<b>8 127,78 €</b>	<b>22 309,37 €</b>



Se puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales, la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático.

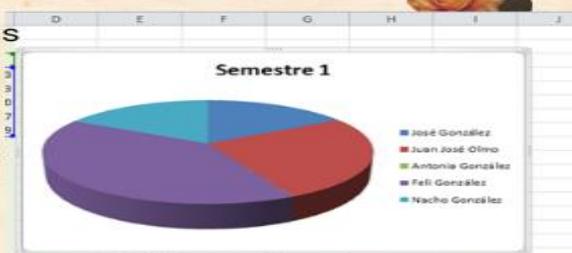


## SELECCIONAR UN ESTILO DE TABLA

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.

- Seleccione datos para el gráfico.
- Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
- Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
- Seleccione un gráfico.
- Seleccione Aceptar



## Agregar una línea de tendencia.

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

