

SUPERNOTA

ALUMNO: CARLOS ARON RAMOS
GONZALEZ

ASIGNATURA: COMPUTACIÓN II

DOCENTE: ANDRES ALEJANDRO
REYES MOLINA

GRADO: SEGUNDO CUATRIMESTRE



Excel

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

1. = igual
2. > Mayor que
3. < Menor que
4. >= Mayor o igual que
5. <= Menor o igual que

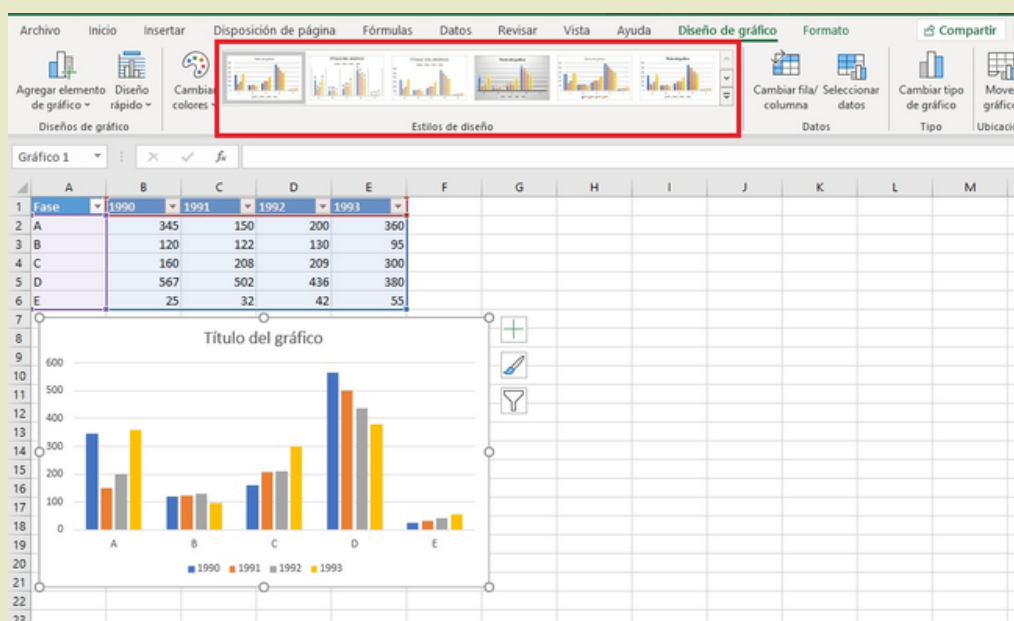
#¡DIV/0!	Se está tratando de dividir por cero
#N/A	Se refiere a un valor que no está disponible
#¡NOMBRE?	Usa un nombre que Excel no reconoce
#¡NULO!	Especifica una intersección inválida de dos áreas
#¡NUM!	Usa un número de manera incorrecta
#¡REF!	Se refiere a una celda que no es válida

DAR FORMATO A LOS DATOS

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.

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 > 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.