

## EJERCICIO DE EXCEL: REPORTE DE CALIFICACIONES

### Objetivo:

Crear un reporte en Excel que permita ingresar calificaciones por materia, calcular promedios, indicar si el alumno aprobó o reprobó, y mostrar visualmente los resultados.

---

### Paso 1: Estructura básica

En una nueva hoja de Excel, escribe lo siguiente a partir de la celda A1:

A	B	C	D	E	F	G
Alumno	Matemáticas	Español	Historia	Ciencias	Inglés	Promedio
Juan Pérez	8	9	7	6	9	
Laura Gómez	10	10	9	10	10	
Carlos Ruiz	5	6	4	5	6	
Ana Torres	9	8	10	7	8	

---

### Paso 2: Calcular el Promedio

En la celda **G2**, escribe:

=PROMEDIO(B2:F2)

 Arrastra la fórmula hacia abajo para los demás alumnos (G3 a G5).

---

### Paso 3: Agregar columna de resultado (Aprobado o Reprobado)

Agrega la columna **H: Resultado** con el encabezado en H1: Resultado.

=SI(G2>=6,"Aprobado","Reprobado")

 Arrastra hacia abajo para los demás alumnos.

---

#### Paso 4: Formato condicional (Colores visuales)

1. Selecciona la columna de resultados (H2:H5).
2. Ve a **Inicio** → **Formato condicional** → **Nueva regla**.
3. Elige **Formato de celdas que contengan**.
4. Escribe **Aprobado** → elige fondo verde claro con texto blanco.
5. Agrega otra para **Reprobado** → fondo rojo claro con texto blanco.

Haz lo mismo si deseas colorear los promedios.

---

#### Paso 5: Totales o estadísticas (opcional)

En la fila final (por ejemplo, fila 6), puedes calcular:

A	G	H
TOTAL ALUMNOS:	=CONTARA(A2:A5)	
PROMEDIO GRUPAL:	=PROMEDIO(G2:G5)	
APROBADOS:		=CONTAR.SI(H2:H5,"Aprobado")
REPROBADOS:		=CONTAR.SI(H2:H5,"Reprobado")

#### Paso 6: Crear un gráfico

1. Selecciona los nombres de los alumnos y sus promedios (A2:A5 + G2:G5).
2. Ve a **Insertar** → **Gráficos** y elige **Columna** o **Barra**.
3. Dale un título como "Promedios por Alumno".