



**Nombre de alumnos: Flor de Liz
García Mendoza**

**Nombre del profesor: Evelio Calles
Perez**

Nombre del trabajo: EXCEL

Materia: Computación II

Grado: 2° cuatrimestre

Grupo: "A" Psicología

Pichucalco, Chiapas, 17 de Enero del 2021

EXCEL

Programa informático y distribuido por Microsoft corp. Realiza tareas contables y financieras.

Conceptos básicos

- Celda: rectángulos donde se pueden anotar información sin extensiones.
- Celda activa: indica la celda donde se ingresa datos o fórmula.
- Hoja: celdas organizadas en conjunto.
 - Libro: conjunto de hojas.

Inicio de Microsoft Excel.

Ficha de menú

- Porta papeles.
- Fuente
- Alienación
- Número
- Estilos
- Celdas
- Modificar.

Abrir libro de trabajo.

- Da clic sobre el menú archivo.
 - Opción abrir.
- Cuadro de dialogo- buscar el libro deseado, clic.
 - Presiona abrir.

Introducción y edición de datos.

- Introducir texto.
- Introducir números
- Desplazar y copiar celdas.

Creación de fórmulas para calcular valores.

- Operaciones aritméticas: +, -, *, /, ^, %.
- Operaciones de comparación: -, >, <, >=, <=, <>.

Dar formato a los datos.

Seleccionar estilo de tabla.

- Seleccione datos para gráfico.
- Seleccione insertar > gráficos recomendados.
- Seleccione un gráfico
 - Aceptar.

Creación de gráfico.

- Seleccione cualquier celda, rango, tabla.
- Inicia- clic formato como tabla.
- Haga clic en él estilo que quiera usar.

Utilización de libro de trabajo

Se toma el nombre del libro 1 y contiene tres hojas de cálculo el nombre del libro al igual que las hojas de cálculo puede cambiarse

Funcionamiento de un libro de trabajo

Los libros de Excel en realidad son juegos de páginas, cada uno puede incluir información separada o dependiente

Desplazamiento en un libro de trabajo

Son visualizados bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda

Mover y copiar hojas

Mover una hoja

Selecciona pestañas, de la hoja y arrastra el lugar que quiera copiar

Copiar una hoja de cálculo

Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo en el mismo libro.

Selección de celdas y comandos

- Clic en la celda
- Seleccione rango, celda y mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el curso sobre el rango de celdas.
- Seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes: presione Ctrl y seleccione todas las celdas

Uso del teclado de Microsoft Excel

Teclas para atajos: Atl, Ctrl y Mayus

Nomenclatura de atajos: ctrl + C

Creación de series

Conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar el cuadro de llenado