



**NOMBRE DE ALUMNO: Osiel  
Palacios López**

**NOMBRE DEL PROFESOR:  
ANDRES ALEJANDRO REYES  
MOLINA**

**NOMBRE DEL TRABAJO:  
SUPERNOTA**

**MATERIA: computacion**

**GRADO: 1segundo cuatrimestre**

**GRUPO: A**

Comitán de Domínguez Chiapas

# EXCEL



**EXCEL ES UNA HOJA DE CÁLCULO DESARROLLADA POR MICROSOFT PARA WINDOWS, MACOS, ANDROID E IOS. CUENTA CON CÁLCULO, HERRAMIENTAS GRÁFICAS, TABLAS CALCULARES Y UN LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN MACRO LLAMADO VISUAL BASIC PARA APLICACIONES**

## para iniciar excel

**OPRIMIR EN LA BARRA DE TAREAS DE WINDOWS EL BÓTON INICIO.**

**SELECCIONAR LA OPCIÓN PROGRAMAS. PARA QUE SE DESPLIEGUE UN MENÚ.**

**EN EL NUEVO MENÚ, OPRIMIR EL BOTÓN IZQUIERDO DEL RATÓN SOBRE LA OPCIÓN MICROSOFT EXCEL.**

**AL ABRIR EXCEL, LA PRIMERA PANTALLA QUE APARECERÁ ES LA SIGUIENTE:**

## gráficos en excel

un gráfico Excel es una representación gráfica de ciertos valores que nos permite hacer una comprobación comparativa de manera visual.

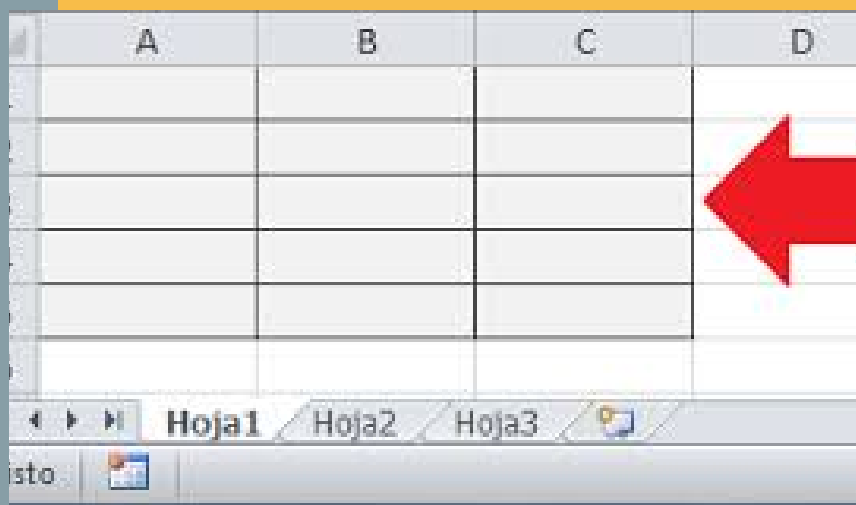
### • Tipos

- Gráficos de columna.
- Gráficos de línea.
- Gráficos circulares.
- Gráficos de Barra.
- Gráficos de Área.
- Gráficos XY (Dispersión).

**Un libro de trabajo** es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenara; formando el libro de trabajo. Un libro de trabajo está formado por varias hojas, en principio constara de 3 hojas aunque el numero de estas, pueda variar entre 1 y 255.v

## Uso del teclado con Microsoft Excel.v

- Ctrl+A: Muestra el cuadro de diálogo Abrir.
- Ctrl+B: Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
- Ctrl+C: Copia las celdas seleccionadas.
- Ctrl+D: Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.
- Ctrl+E: Selecciona todas las celdas de la hoja actual.
- Ctrl+J: Copia una fórmula hacia abajo sobre rango seleccionado.
- Ctrl+K: Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
- Ctrl+N: Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
- Ctrl+S: Subraya el texto seleccionado.
- Ctrl+T: Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla.
- Ctrl+U: Nuevo libro de trabajo.
- Ctrl+V: Pega el contenido del portapapeles.
- Ctrl+X: Corta las celdas seleccionadas.
- Ctrl+Y: Rehace la última acción deshecha.
- Ctrl+Z: deshace la última acción.
- Ctrl+1: Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.
- Ctrl+2: Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
- Ctrl+5: Aplica el efecto de tachado al texto.
- Ctrl+9: Oculta las filas seleccionadas.
- Ctrl+0: Oculta las columnas seleccionadas.



## conclusión

**EXCEL NO SÓLO ES UNA HERRAMIENTA DE CÁLCULOS, SINO TAMBIÉN, UNA HERRAMIENTA DE MANEJO DE INFORMACIÓN QUE VA MÁS ALLÁ DE LA CONTABILIDAD, PUESTO QUE NOS FACILITA EL MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS.**