



**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.

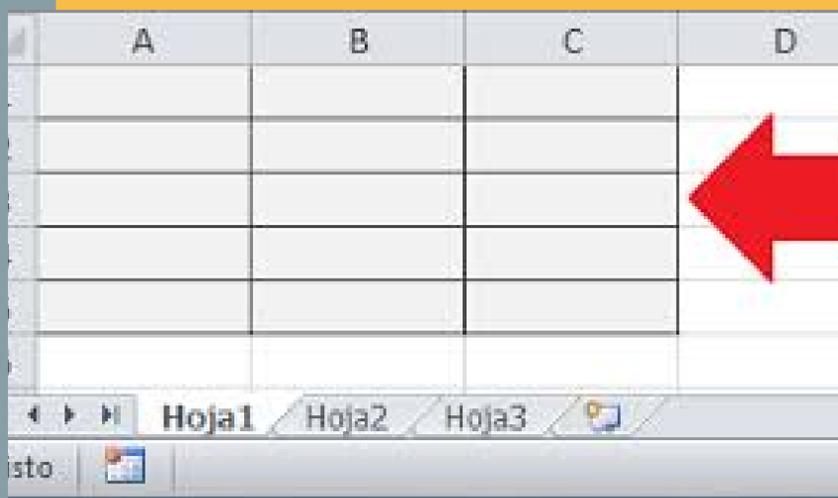
• Tipos

- 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.