

CARMEN YAMILETH LOPEZ JOSE

ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

SUPER NOTA

COMPUTACION II

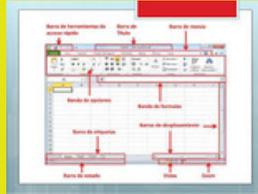
GRADO: "1"

GRUPO: "A"

COMPUTACION II

CONCEPTOS BÁSICOS

LOS DOCUMENTOS DE EXCEL SEDENOMINAN "LIBROS" Y ESTAN DIVIDIDOS EN HOJAS



Oprimir en la barra de tareas Windows el botón de inicio, se selecciona la opción programas para que se despliegue un menu, despues se oprime el boton izquierdodel raton sobre la opcion de microsoft excel y por ultimo la primera pantalla que aparece es la siguiente

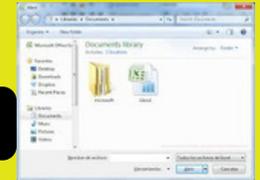


INICIO DE MICROSOFT EXCEL

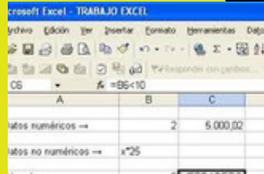
DA CLICK SOBRE EL MENU ARCHIVO (EXCEL 2003) O SOBRE EL BOTON DE MICROSOFT OFFICE (EXCEL 2007), ELIGE LA OPCION ABRIR

APARECERA UN CUADRO DE DIALOGO EN EL CUAL DEBES BUSCAR EL LIBRO DE TRABAJO QUE DE TRABAJO QUE DECEAS ABRIR Y DAR CLICK SOBRE EL

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO



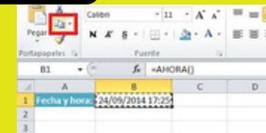
INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS



SE PUEDE INTRODUCIR TEXTO, NUMEROS Y FORMULAS EN CUALQUIER CELDA DE UNA HOJA, CUANDO INTRODUCES DATOS MICROSOFT LO RECONOCE COMO TEXTO

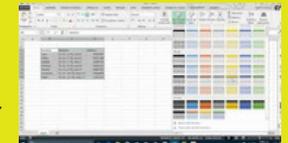
PARA INTRODUCIR DATOS DE TRABAJO BASTA CON SELECCIONAR LA CELDA ADECUADA Y COMENZAR A INTRODUCIR EL TEXTO, SI ES CORRECTO SE PRESIONA INTROO BIEN EL BOTON DE LA BARRA DE FORMULA

CREACION DE FORMULAS PARA CREAR VALORES



EN LA HOJA DE CALCULO SE HACE CLIC EN LA CELDA EN EL QUE DECEE INTRODUCIR LA FORMULA, ESCRIBIR EL SIGNO = SEGUDO DE LAS CONSTANTES Y LOS OPERADORESQUE QUIERAS USAR EN EL CALCULO

DAR FORMATO ALOS DATOS



SELECCIONAR CUALQUIER CELDA, O RANGO DE CELDA, DE LA TABLA A LA QUE QUIERA DAR FORMATO COMO TABLA, EN LAPESTAÑA INICIO, HACER CLIC EN DAR FORMATO COMO TABLA Y POR ULTIMO HACER CLIC EN EL ESTILO DE TABLA QUE QUIERE USAR