



**Nombre de alumno: Luis Robles Espinosa**

**Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina**

**Nombre del trabajo: Super Nota**

**Materia: Computación II**

**Grado: 1ero**

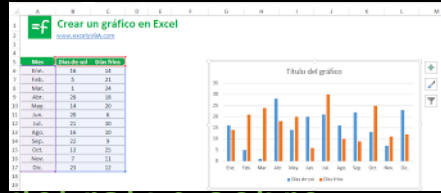
**Grupo: "A"**

PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez Chiapas a 24 de noviembre de 2020.

# COMPUTACIÓN

La forma más rápida y sencilla de crear un gráfico de forma automática:



es colocar el cursor del raton sobre cualquiera de las celdas de tus datos y presionar la combinación de teclas **ALT + F1**.

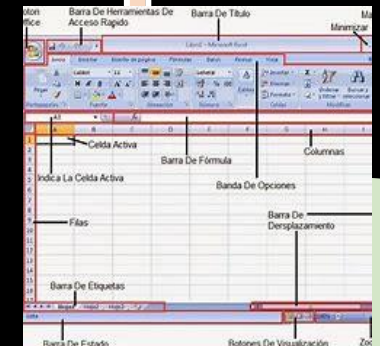
Libro de trabajo: Un libro de trabajo es el archivo que creamos con Excel.



Este archivo contiene una o más hojas de calculo que permiten almacenar datos.



Para asignar un formato personalizado a una celda en Excel solamente debes hacer:



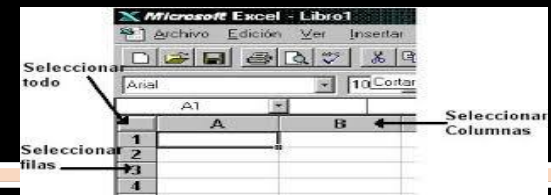
clic derecho sobre la celda deseada y seleccionar la opción Formato de celdas. Al mostrarse el cuadro de diálogo debes asegurarte de estar en la sección Número y elegir la opción Personalizada

Puede introducir texto, números y fórmulas en cualquier celda de una hoja.



Cuando introduce datos, Microsoft Excel los reconoce como texto, fecha o número que puede ser calculado, o bien como una fórmula. También puede editar o suprimir cualquier cosa que haya introducido.

Para desplazarse a través de las celdas del Excel se puede utilizar alguna de éstas sencillas y conocidas formas: Con las flechas de movimiento del teclado.



Con un click en una celda específica. Presionando la tecla F5 y colocando el número de celda donde se desea ir.