

ALUMNA: NOEMI CONCEPCION PUERTO ANTONIO

PROFESOR: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

MATERIA: COMPUTACION II

GRADO: 2 CUATRIMESTRE

CARRERA: ENFERMERIA

MODALIDAD: ESCOLARIZADO

FECHA DE ENTREGA: 12/01/22

Computación

Creación de fórmulas para calcular valores

OPERADORES ARITMÉTICOS
 + suma
 - resta
 * multiplicación
 / división
 % porcentaje
 ^ función exponencial.

OPERACIONES DE COMPARACIÓN:
 = Igual
 > Mayor que
 < Menor que
 >= Mayor o igual que
 <= Menor o igual que
 <> No es igual a (distinto a)

Dar formato a los datos

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

Creación de un gráfico

1. Seleccione datos para el gráfico.
 2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
 3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
 4. Seleccione un gráfico.
 5. Seleccione Aceptar.
- Agregar una línea de tendencia

Utilización del libro de trabajo

al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo. El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea. Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.

Funcionamiento de un libro de trabajo.

Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente. Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.

Desplazamiento de un libro de trabajo

- Efectúa un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda:
- Una lista aparece. Si la hoja de cálculo buscada no es mencionada, haz clic encima para activarla. Si no en esta lista, haz clic en "Más hojas" para activarla.
- Un cuadro de dialogo se abre con la lista de las hojas del libro.

Mover y copiar hojas

- Mover:**
- Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.
- Copiar:**
- Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar.
 - Active la casilla Crear una copia.
 - En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.
 - Seleccione Aceptar.

Organizar ventanas De un libro de trabajo

1. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana
2. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo.
3. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.
4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver.