



**Nombre del alumno: Citlaly Díaz
Ramírez.**

Nombre del tema: Super Nota.

Parcial: 1

**Nombre de la materia: Computación
II.**

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

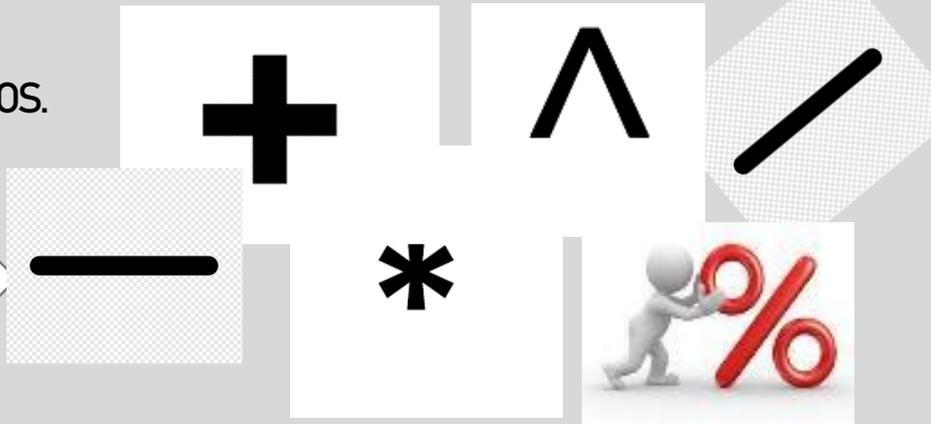
Nombre de la licenciatura: Nutrición.

Cuatrimestre: 2do "A".

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

OPERADORES ARITMÉTICOS.

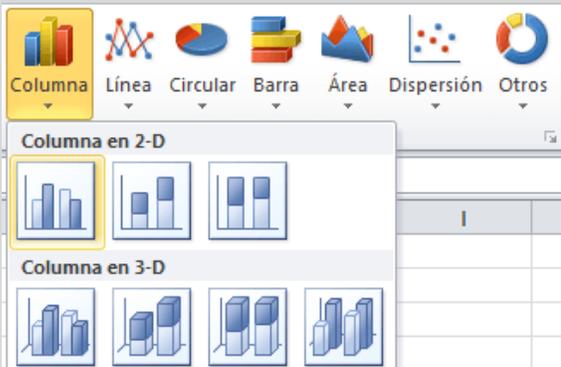
Suma, Resta, Multiplicación, División, Porcentaje, Función Exponencial.



DAR FORMATO A LOS DATOS.

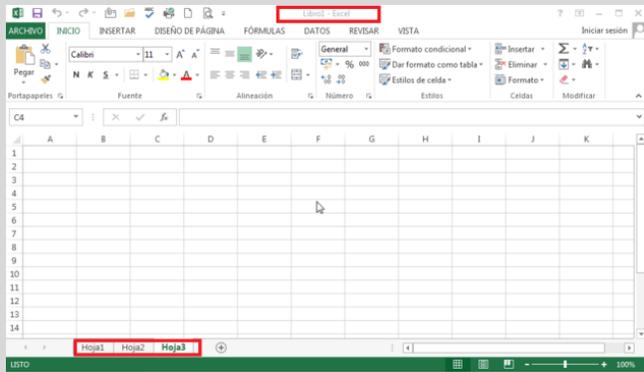
Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado.

	A	B	C	D
1	Producto	T1	T2	Total gener
2	Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Ositos de goma	5079,60 €	1249,20 €	6328,80 €
4	Pan escocés	1267,50 €	1062,50 €	2330,00 €
5	Sir Rodney's Scones	1418,00 €	756,00 €	2174,00 €
6	Tarta de azúcar	4728,00 €	4547,92 €	9275,92 €
7	Galletas de chocolate	943,89 €	349,60 €	1293,49 €
8	Total	14 181,59 €	8 127,78 €	22 309,37 €



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.



UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO.

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO.

Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. 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.

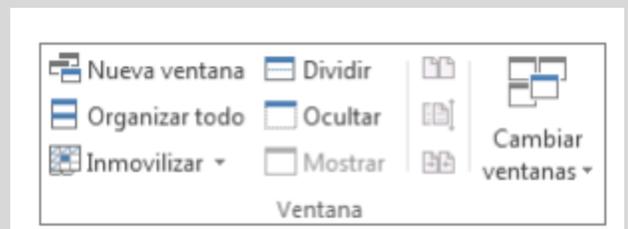


DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO.

Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2, Hoja3, etc.

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.



SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Mes	Producto 1	Producto 2	Producto 3	Producto 4		
2	Enero	\$6,801	\$7,033	\$2,576	\$2,056		
3	Febrero	\$1,024	\$6,060	\$1,864	\$9,879		
4	Marzo	\$2,417	\$6,161	\$9,843	\$1,944		
5	Abril	\$5,298	\$6,616	\$8,319	\$8,108		
6	Mayo	\$8,123	\$5,534	\$3,284	\$4,665		
7	Junio	\$9,532	\$6,961	\$1,932	\$3,133		
8	Julio	\$2,521	\$8,570	\$9,112	\$1,635		
9	Agosto	\$9,305	\$6,158	\$7,541	\$3,050		
10	Septiembre	\$7,204	\$3,473	\$6,366	\$9,248		
11	Octubre	\$7,729	\$5,606	\$9,774	\$5,993		
12	Noviembre	\$4,168	\$5,108	\$1,615	\$9,472		
13	Diciembre	\$7,277	\$7,440	\$1,828	\$9,317		
14							
15							
16							

- Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.
- Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango.
- Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.



C	D	E	F
ESTO ES UNA PRUEBA DE ROTULOS LARGOS			
C	D	E	F
ESTO ES UNA PRUEBA D Que el lo que pasa			

INTRODUCCIÓN DE DATOS.

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

INTRODUCCIÓN DE DATOS.

Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas.

