



**Nombre de alumno: Montserrat
Hernández Regalado**

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

PASIÓN POR EDUCAR

Nombre del trabajo: Super nota

Materia: Computación

Grado: segundo

Grupo: LNU17EMC0121-A

EXCEL

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

Operadores aritméticos, operaciones de comparación, operador de texto, orden de evaluación de operadores, fórmulas que producen valores de error.

DAR FORMATO A LOS DATOS.

Seleccionar un estilo de tabla

- CREACIÓN DE UN GRÁFICO

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.

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.

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.

MOVER Y COPIAR HOJAS.

Mover una hoja de cálculo en un libro, copiar una hoja de cálculo en el mismo libro

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

SELECCIÓN DE COMANDOS.

Ctrl+Mayús_ Quita el contorno de las celdas seleccionadas.

Ctrl+; Inserta la fecha actual

Ctrl+1 Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.

Ctrl+2 Aplica o quita el formato de negrita.

Ctrl+3 Aplica o quita el formato de cursiva.

Ctrl+4 Aplica o quita el formato de subrayado.

Ctrl+5 Aplica o quita el formato de tachado.

Ctrl+6 Cambia entre ocultar y mostrar objetos.

Ctrl+8 Muestra u oculta símbolos de esquema

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

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.

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

INTRODUCCIÓN DE DATOS

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