



*Nombre del Alumno: KEVIN EMIGDIO TOVILLA VAZQUEZ*

*Nombre del tema: COMPUTACION*

*Parcial: I*

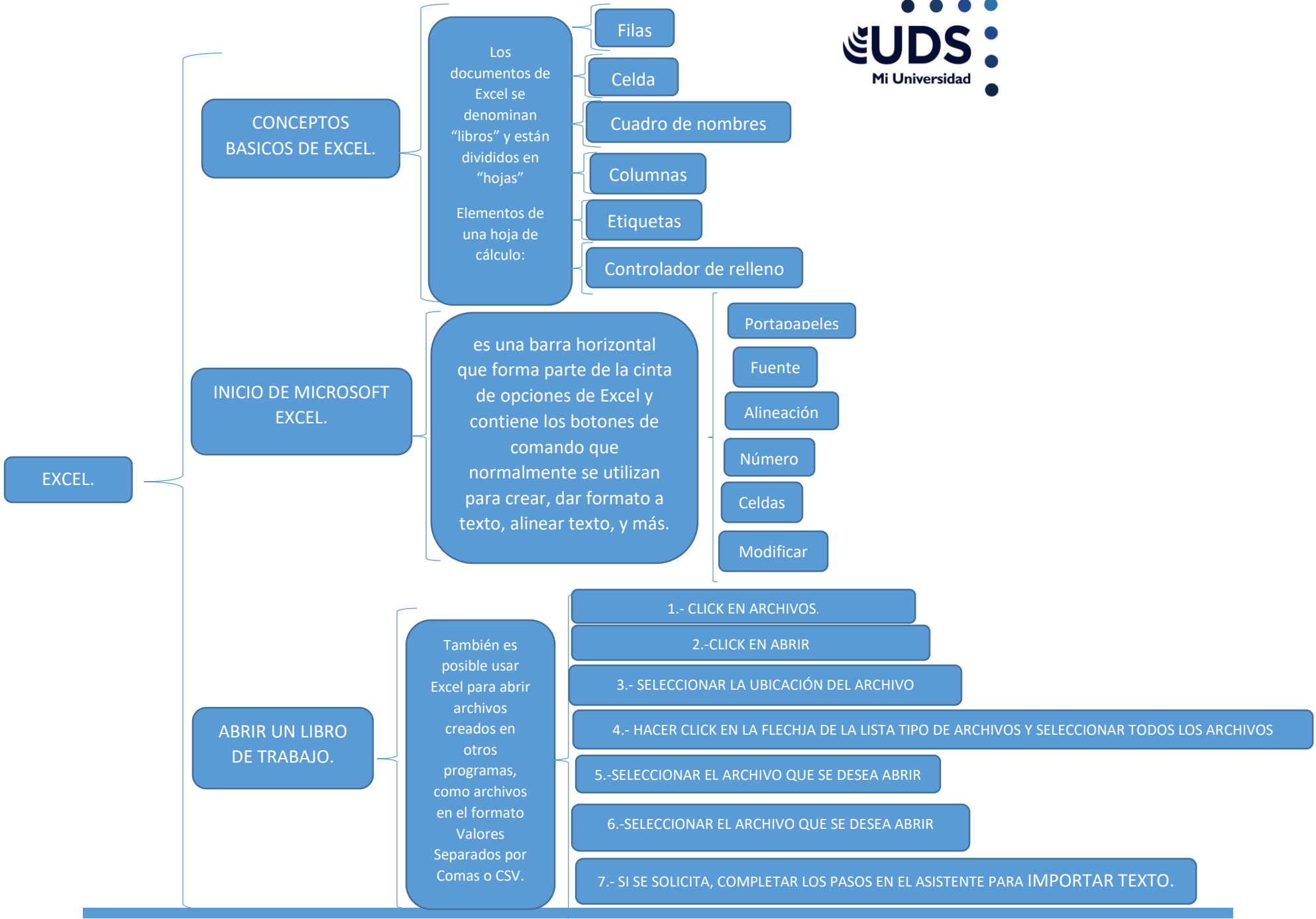
*Nombre de la Materia: COMPUTACIÓN*

*Nombre del profesor: EVELIO CALLES PEREZ*

*Nombre de la Licenciatura: PSICOLOGIA*

*Cuatrimestre: I*

**cuadro sinóptico.**





Introducción y edición de datos.

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. Lo que introduzca aparecerá en la celda activa y en la barra de fórmulas y puede editarse en cualquiera de estas posiciones.

Creación de fórmulas para calcular valores.

Puede crear una fórmula sencilla para sumar, restar, multiplicar o dividir los valores de la hoja de cálculo. Las fórmulas sencillas siempre comienzan con un signo igual (=), seguido de constantes que son valores numéricos y operadores de cálculo, como el signo más (+), el signo menos (-), el asterisco (\*) o la barra diagonal (/).

Excel.

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. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.

Seleccionar un estilo de tabla

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

Creación de un gráfico

Los gráficos le ayudan a que la audiencia visualice los datos de una forma más efectiva. Obtenga información sobre cómo crear un gráfico y agregar una línea de tendencia. Puede iniciar el documento desde un gráfico recomendado o elegir uno de nuestra colección de plantillas de gráfico predefinidas.

Crear 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

- 1.- Seleccione un gráfico., 2.- Seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico., 3.- Seleccione Tendencia y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como Lineal, Exponencial, Extranolar lineal o Media móvil