



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Diego Alberto Jiménez Mateo

Nombre del tema: Unidad Excel 1 y Unidad 2 Creación de fórmulas vinculo

Parcial: Segundo Parcial

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Jacinto Juárez Ortiz

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: Segundo Cuatrimestre

INDICE

1.- Portada

2.- Introducción

3.- Indice

4.- Unidad 1

1.1.- Conceptos básicos.

1.2.- Inicio de Microsoft Excel.

1.3.- Abrir un libro de trabajo.

1.4.- Introducción y edición de datos.

1.5.- Creación de fórmulas para calcular valores.

1.6.- Dar formato a los datos.

1.7.- Creación de un gráfico.

1.7.1.- Utilización del libro de trabajo.

1.7.2.- Funcionamiento de un libro de trabajo.

1.7.3.- Desplazamiento en un libro de trabajo

1.7.4.- Mover y copiar hojas,

1.7.5.- Organizar ventanas de un libro de trabajo.

1.7.6.- Selección de celdas y comandos.

1.7.7.- Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección

1.7.8.- Selección de comandos.

1.7.9.- Uso del teclado con Microsoft Excel.

1.7.10.- Introducción de datos

1.7.11.- Procedimiento para la introducción de datos.

1.7.12.- Celdas adyacentes y creación de series.

1.7.13.- Creación de tendencias y pronósticos sencillos.

5.- Unidad 2

2.1.- Análisis de datos utilizando fórmulas

2.2.- Mover, copiar formulas y referencias

2.3.- Uso del botón auto suma

2.4.- Uso del asistente para funciones

2.4.1.- Edición de una hoja de cálculo

2.4.2.- Edición dentro de una celda

2.4.3.- Copiar, mover celda.

2.5.- Dar formato a una hoja cálculo.

2.5.1.- Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

2.5.2.- Ancho de las columnas y del alto de las filas

2.5.3.- Alineación de los datos en una hoja de calculo

2.5.4- Empleo de modelos para guardar aplicar
2.5.5.- Dar formato a un objeto grafico

2.5.6.- Preparación de lo que deseas imprimir

2.5.6.- Impresión de documentos

2.6 Formulas en Excel

2.6 Macros en Excel

6.- Conclusión

7.- Bibliografía

INTRODUCCION

En este ensayo les daré a conocer un poco sobre la unidad 1 y la unidad 2 el cual se trata del tema de Excel el cual se clasifica de diferentes subtemas que nos dan a conocer sobre los conceptos básicos de igual forma de los inicios de Microsoft Excel en como abrir un libro de trabajo para una introducción y edición de datos entre otros temas que les dare a continuación.

Lo que este ensayo nos quiere dar a conocer es un poco sobre como inicio el programa excel, de igual forma nos explica sobre las herramientas que nos ofrece excel, lo cual nos dice que en el programa excel podemos realizar ejercicios aritmeticos, balances, planillas, graficos, formularios, etc.

De igual manera nos brindara un poco sobre los elementos básicos de excel, la pantalla las barras, etc, para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderas como se llaman, donde estan y para que sirven.

UNIDAD 1

TEMA: EXCEL

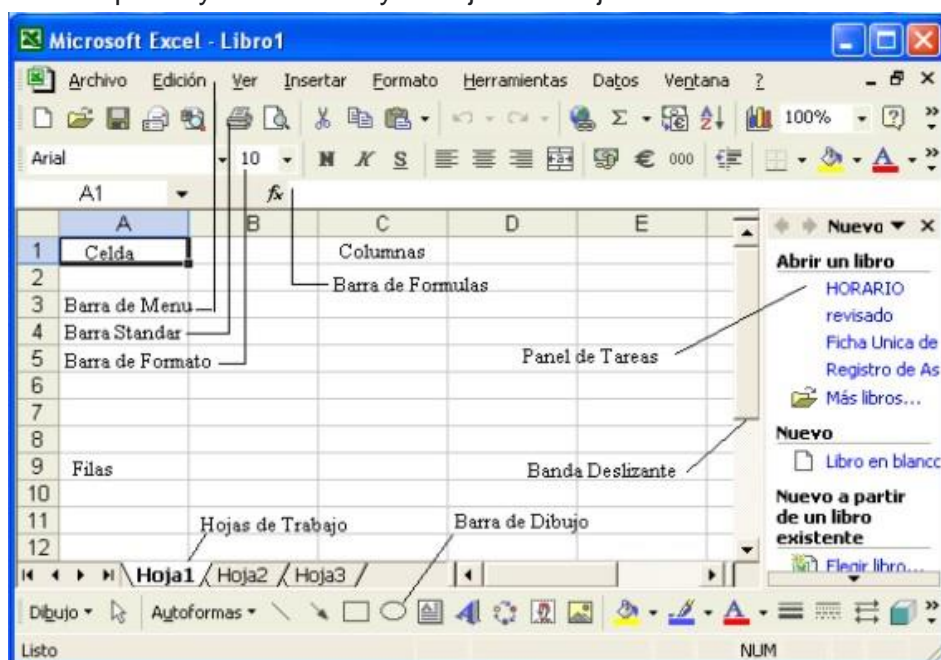
1.1

Conceptos básicos.

Excel es una herramienta muy eficaz para obtener información con significado a partir de grandes cantidades de datos. También funciona muy bien con cálculos sencillos y para la realización del seguimiento de casi cualquier tipo de información.

Excel es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

En esta imagen le estamos presentado sobre los conceptos básicos.



1.2

Inicio de Microsoft Excel

Excel hace su aparición en 1982 cuando Microsoft lanzó al mercado una hoja de cálculo llamada Multiplan. Multiplan fue muy popular en grandes sistemas, Pero no pudo superar a su historia competidor Lotus 1-2-3 el cual funcionaba muy bien en computadores personales.

Excel es un programador de hoja de cálculo, su desarrollador fue Microsoft, su fecha de lanzamiento inicial fue el 30 de septiembre de 1985 y su licencia no es libre.

1.3

Abrir un libro de trabajo

Es posible localizar un libro de trabajo en el equipo y simplemente hacer doble clic sobre el archivo para abrirlo, pero también es posible abrir un libro de trabajo desde el programa de Excel.

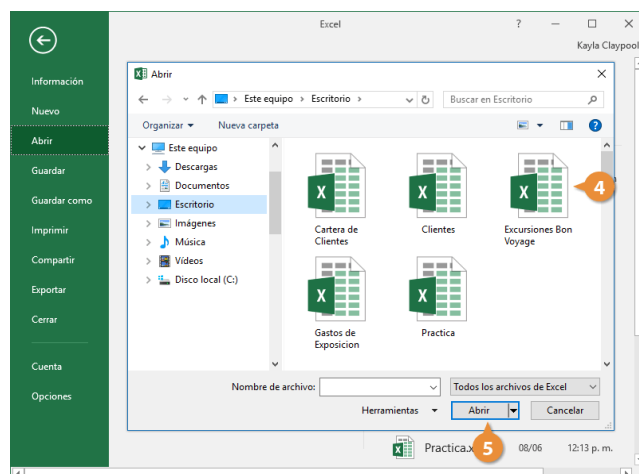
Hacer clic en la pestaña Archivo.

Seleccionar Abrir.

Seleccionar la ubicación donde el archivo está guardado.

Seleccionar el archivo que se desea abrir.

Hacer clic en Abrir.



1.4

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.

Al finalizar de escribir el contenido de texto o valor numérico de una celda bastará con pulsar INTRO, quedando el contenido añadido y pasando el cursor a la celda inmediatamente inferior. Así podemos añadir listas verticales de datos fácilmente. Tan solo introducir valores y pulsar intro.

	A	B	C	D
1	GASTOS	Enero		
2	Alquiler			
3	Electricidad			
4	Gas			
5	Agua			
6	Telefono			
7	Seguro Coche			
8	Seguro casa			
9				
10				

1.5

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 (/).

1.6

Dar formato a los datos

Excel nos 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.

Puede realizar ajustes adicionales en el formato de tabla seleccionando opciones de estilos rápidos para los elementos de la tabla, como las filas de encabezado y de totales, la primera y la última columna, las filas y columnas con bandas, y también el filtro automático.

	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 €

1.7

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. Ejemplo

Seleccione datos para el gráfico, seleccione Insertar - gráficos recomendados, seleccione un gráfico en la pestaña gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico, seleccione un gráfico, seleccione aceptar.

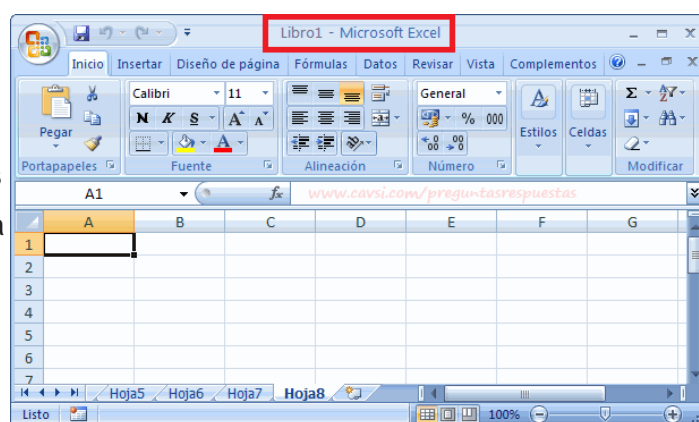
1.7.1

Utilización del 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 página de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente.

¿Qué tipo de trabajos se pueden realizar en un libro nuevo en Excel?

Además de ordenar, analizar y representar todo tipo de datos, las hojas de trabajo de Excel también le permiten al usuario realizar muchas operaciones complejas, tantas matemáticas como lógicas con los datos encontrados en la planilla de trabajo.



1.7.2

Funcionamiento de un libro de trabajo

Un libro de trabajo es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenara; formando el libro de trabajo. ... Un libro de trabajo está formado por varias hojas, en principio constara de 3 hojas, aunque el número de estas, pueda variar entre 1 y 255.

Un libro de trabajo es un archivo de Excel que contiene una o más hojas de trabajo. Cada una de las hojas del libro están en solapas diferentes en la parte inferior de la ventana de Excel. Un libro es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos.

1.7.3

Desplazamiento en un libro de trabajo

La barra de desplazamiento en Excel es un control active X que nos permite desplazarnos a través de un rango de valores al hacer clic sobre los botones de avance o retroceso o mover la caja de desplazamiento a lo largo de la barra.

Para moverse entre las hojas de un libro de trabajo es presionar al mismo tiempo las teclas CTRL y PAGE UP (Retroceso de página) o CTRL y PAGE DOWN (Avance de página). Es posible moverse dentro de una hoja de cálculo usando el teclado seleccionando la celda deseada.



1.7.4

Mover y copiar hojas

Se puede usar el comando mover o copiar hoja para mover o copiar hojas de cálculo (también conocidas como hojas) completas a otras ubicaciones del mismo libro o de otro libro distinto. Puede usar los comandos cortar y copiar para mover o copiar una parte de los datos a otras hojas o libros. Ejemplo de mover y pegar.

Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.

Copiar una hoja de cálculo en el mismo libro

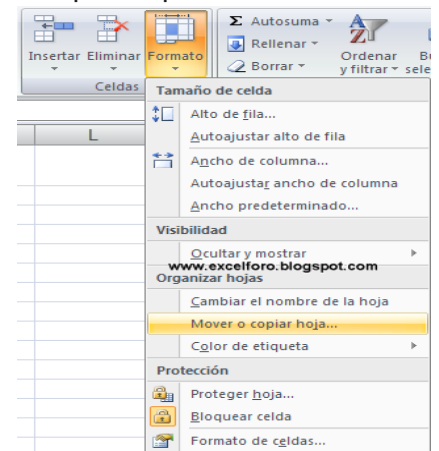
Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.

Hacer 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.



1.7.5

Organizar ventanas de un libro de trabajo

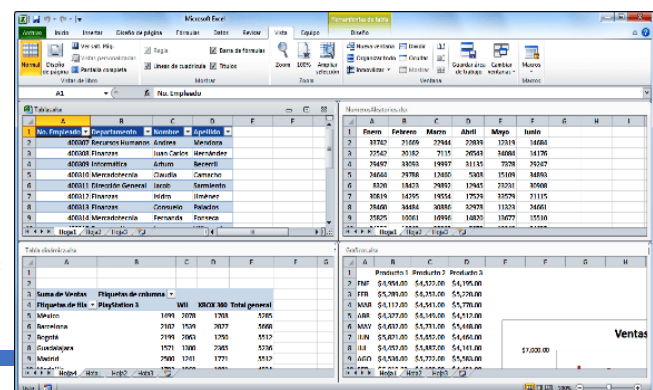
¿Cómo organizar las ventanas de un libro de trabajo?

Ver varias hojas en un libro

Abra el libro que desea ver.

En el menú Ventana, haga clic en Nueva ventana.

Cambie a la nueva ventana y, a continuación, haga clic en la pestaña de la hoja que desea ver.



En el menú Ventana, haga clic en Organizar.

1.7.6

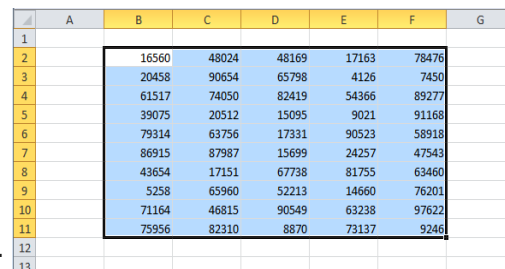
Selección de celdas y comando

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 y, después, con el botón primario del mouse presionado, arrastre las demás.

O bien use mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango. O bien seleccione rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla ctrl y seleccione las celdas.



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		16560	48024	48169	17163	78476	
3		20458	90654	65798	4126	7450	
4		61517	74050	82419	54366	89277	
5		39075	20512	15095	9021	91168	
6		79314	63756	17331	90523	58918	
7		86915	87987	15699	24257	47543	
8		43654	17151	67738	81755	63460	
9		5258	65960	52213	14660	76201	
10		71164	46815	90549	63238	97622	
11		75956	82310	8870	73137	9246	
12							
13							

1.7.7

Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección

Mantenga presionada la tecla ctrl y mediante el

Mouse seleccione las celdas o rangos adyacentes.

Seleccione el primer rango como se explicó anteriormente y mantenga presionada la tecla ctrl. mientras selecciona cada uno de los rangos adicionales.



1.7.8

Selección de comandos

¿Para qué sirven los comandos en Excel?

Con una combinación de teclas podemos realizar una acción que de forma tradicional nos llevarían varios clics con el Mouse. Nos proponemos detallar la mayor cantidad posible, tanto los generales como específicamente para los usuarios de mac, cuyas computadoras tienen teclas particulares.

F1: Abre la ayuda de Excel.

F2: Activa el modo de edición para la celda activa

F3: Si tenemos un nombre definido, muestra el cuadro de diálogo "Pegar nombre".

F4: Repite la última acción y al escribir una fórmula permite alternar entre referencias relativas, absolutas y mixtas.

F5: Activa el cuadro de diálogo "Ir a".

F6: Nos permite alternar entre los paneles de un libro dividido.

F7: Abre el cuadro de diálogo "Ortografía".

F8: Permite aumentar el rango seleccionado utilizando las teclas de dirección.

1.7.9

Uso del teclado con Microsoft Excel

El uso del teclado es un atajo de teclado es una tecla o un conjunto de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar una acción en Excel. Ejemplos:

Ctrl+A: Muestra el cuadro de diálogo Abrir.

Ctrl+B: Muestra el cuadro de diálogo Buscar.

Ctrl+C: Copia las celdas seleccionadas.

Ctrl+D: Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.

Ctrl+E: Selecciona todas las celdas de la hoja actual.

1.7.10

Introducción de datos

Se 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. Excel utiliza diferentes tipos de datos como son: texto, numérico, fecha, hora, lógicos y fórmulas.

El tipo de dato texto corresponde a cualquier carácter no numérico introducido en una celda.

Puede introducirse letras, caracteres y símbolos e especiales.

1.7.11

Procedimiento para la introducción de datos

Dispone de varias opciones para introducir datos manualmente en Excel. Puede escribir datos en una celda, en varias celdas al mismo tiempo o en más de una hoja de cálculo a la vez. Los datos que introduzca pueden ser números, texto, fechas u horas.

¿Cómo se realiza la introducción de datos en Excel?



Al finalizar de escribir el contenido de texto o valor numérico de una celda bastará con pulsar INTRO, quedando el contenido añadido y pasando el cursor a la celda inmediatamente inferior. Así podemos añadir listas verticales de datos fácilmente. Tan solo introducir valores y pulsar INTRO.

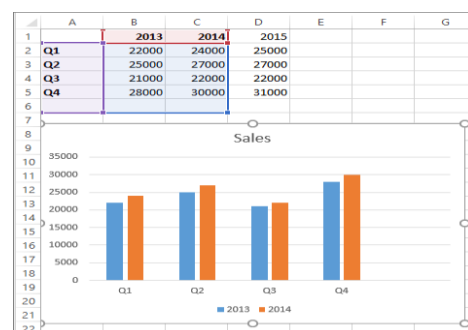
1.7.12

Celdas adyacentes y creación de series

Es un rango de Excel es el grupo de celdas adyacentes y no adyacentes. Las celdas adyacentes están ubicadas una junto a la otra sin dejarse espacio entre ellas, mientras que las no adyacentes tienen uno o más bloques de distancia entre sí.

Creación de series

Es una serie de datos es una fila o columna de números que se introducen en una hoja de cálculo y se trazan en el gráfico, como una lista de los beneficios empresariales trimestrales.



1.7.13

Creación de tendencias y pronósticos sencillos

Creación de tendencia

Agregar una línea de tendencia, seleccione un gráfico. Seleccione el signo + en la parte superior derecha del gráfico. Seleccione Línea de tendencia. Nota: Excel muestra la opción Línea de tendencia solo si selecciona un gráfico que tiene más de una serie de datos sin seleccionar una serie de datos.

Pronósticos sencillos

La función pronóstico en Excel toma un rango de valores existentes y los utiliza para realizar el cálculo de un valor futuro. La función pronóstico utiliza un método conocido como regresión lineal para pronosticar dicho valor. Predice un valor analizando el comportamiento en la relación previa de dos conjuntos de datos. Algunos usos comunes de la función pronóstico son, entre otras

	Año	Interés	Ventas
2	2006	7.32%	\$5,873.00
3	2007	7.94%	\$5,134.00
4	2008	8.73%	\$4,148.00
5	2009	5.28%	\$5,378.00
6	2010	4.95%	\$5,962.00
7	2011	4.81%	\$6,278.00
8	2012	4.72%	\$6,093.59

cosas, la predicción de ventas futuras, requerimientos de inventario futuros o tendencias de clientes.

UNIDAD 2 Creación de fórmulas vinculo

2.1

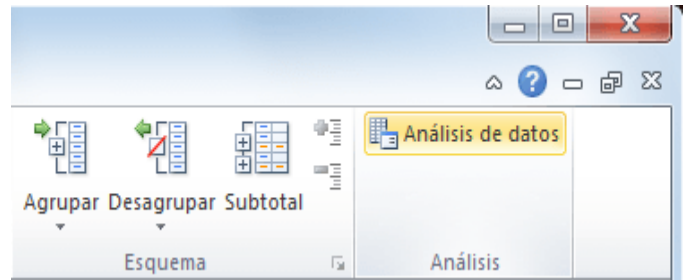
Análisis de datos utilizando fórmulas

Archivo > Opciones.

Ves a Complementos > Ir a

Marca la opción Herramienta para el análisis y aceptar.

O de otra manera si en nuestro panel igual puede que aparezca.



2.2

Mover, copiar formulas y referencia

Para mover, copiar formulas y referencia, seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover. Haga clic en Inicio > Cortar (o presione Ctrl + X). Seleccione la celda en la que desea que esté la fórmula y, a continuación, haga clic en Pegar (o presione Ctrl + V). Compruebe que las referencias de celda siguen siendo las que desea.

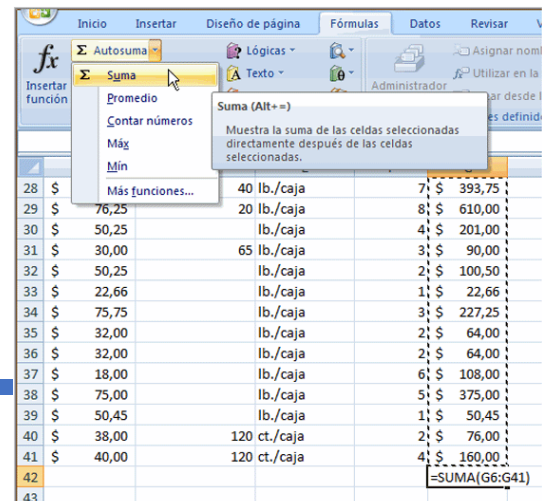
2.3

Uso del botón auto suma

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar.

Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA.

Esta fórmula, =SUMA(G2:G41), es llamada función.

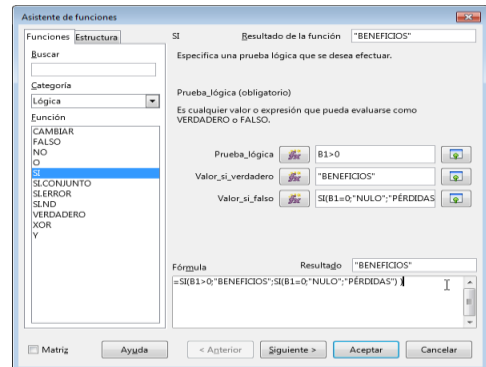


El botón auto suma selecciona automáticamente el rango de celdas desde G2 hasta G41, basado en donde insertas la función. Tú puedes alterar el rango de celdas, si es necesario.

2.4

Uso del asistente para funciones

El Asistente de funciones de Calc nos permite introducir funciones en celdas de modo interactivo. Podemos activar el asistente de funciones en la celda donde deseamos insertar la función por alguna de estas vías desde el menú Insertar > Función. Con la combinación de teclas Ctrl+F2. El Asistente de funciones de Excel te ayuda a realizar la introducción de fórmulas y funciones paso a paso de manera que te va indicando en cada momento la acción a realizar.



2.4.1

Edición de una hoja de cálculo

Presione y mantenga presionada la tecla Ctrl (Windows) u Opción (Mac), y mueva el cursor hasta el borde de las filas o las columnas seleccionadas. Cuando el cursor cambia a cursor de copia para indicar que mover una copia está permitido, arrastre la selección a la ubicación deseada en la hoja de cálculo. Ejemplo:

Haga doble clic en la celda que contiene los datos que desea modificar.

Haga los cambios necesarios en el contenido de las celdas.

Para escribir los cambios, presione ENTRAR. Para cancelar los cambios, presione ESC.

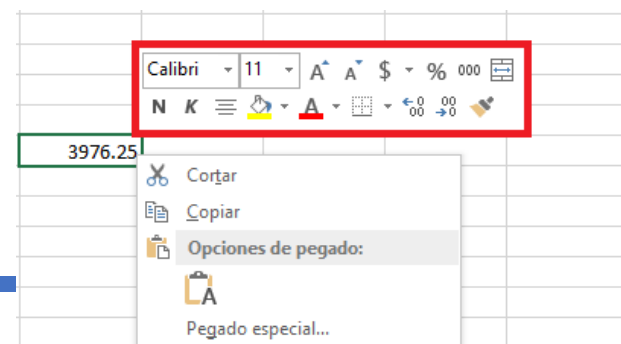
2.4.2

Edición dentro de una celda

Entrar en el modo de edición

Haga doble clic en la celda que contiene los datos que desea editar.

Haga clic en la celda que contiene los datos que desea e



editar y, a continuación, haga clic en cualquier lugar de la barra de fórmulas.

Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar y, después, presione F2.

2.4.3

Copiar, mover celda

Mover las celdas con cortar y pegar

Seleccione una celda o un rango de celdas.

Seleccione Inicio > Cortar. o presione Ctrl + X.

Seleccione la celda a la que quiera mover los datos.

Seleccione Inicio > Pegar. o presione Ctrl + V.

2.5

Dar formato a una hoja de cálculo

Cuando se usa dar formato como tabla, Excel convierte automáticamente el rango de datos en una tabla. Si no quiere trabajar con los datos en una tabla, puede volver a convertir la tabla en un rango normal a la vez que mantiene el formato de estilo de tabla que aplicó.



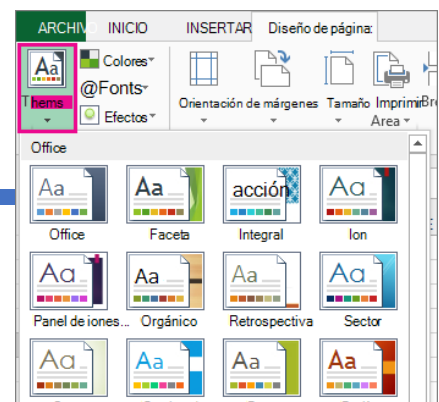
2.5.1

Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

Para cambiar rápidamente las fuentes de texto, los colores o el aspecto general de los objetos de todas las hojas de cálculo del libro, intente cambiar a otro tema o personalizar un tema para satisfacer sus necesidades. Si le gusta un tema específico, puede hacerlo el predeterminado para todos los libros nuevos.

Para cambiar a otro tema, haga clic en Diseño de página Temas y puede elegir el que desee.

Para personalizar ese tema, puede cambiar



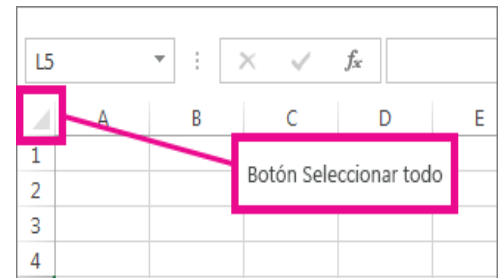
sus colores, fuentes y efectos según sea necesario, guardarlos con el tema actual y convertirlo en el tema predeterminado para todos los libros nuevos si lo desea.

2.5.2

Ancho de las columnas y del alto de las filas

En la parte de la pestaña inicio, en el grupo celdas haga clic en la opción formato. En tamaño de celda, haga clic en alto de fila.

En el cuadro alto de fila, escriba el valor que desee y, después, haga clic en aceptar.



2.5.3

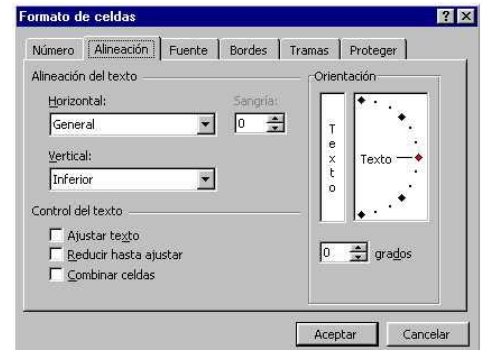
Alineación de los datos en una hoja de calculo

A continuación, les daré el ejemplo para hacer a alineación. Seleccionar el rango de celdas que desea alinear.

Abrir el menú Formato y elegir la opción Celdas.

Dar clic sobre la pestaña Alineación.

La opción Alineación del texto horizontal, alinea el contenido de la celda respecto a lo ancho de la celda.



2.5.4

Empleo de modelos para guardar aplicar

¿Cómo realizar un modelado de datos?

Identificar tipos de entidades.

Identificar atributos.

Aplicar convenciones de nomenclatura.

Identificar relaciones.

Objeto 1: Informe de ventas

Mes	
Código producto	
Vendedor	
Ingresos	

Objeto 2: Instancia

10-09-2020
15
014
670 €

Objeto 2: Actividad de ventas

Cliente	
Código producto	
Nombre producto	
Fecha de la venta	
Precio	

Aplicar modelos de modelos de datos.

Asignar claves.

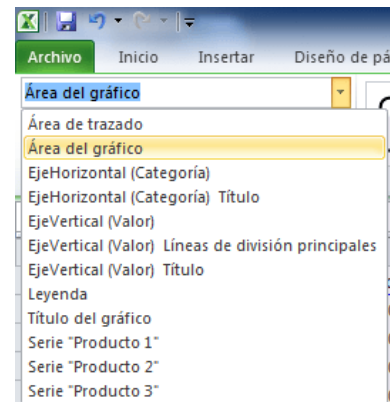
Normalizar para reducir la redundancia de datos.

Des normalizar para mejorar el rendimiento.

2.5.5

Dar formato a un objeto grafico

Al seleccionar un gráfico de Excel se muestra la ficha contextual Formato la cual contiene una gran cantidad de comandos que permiten aplicar un formato a cualquier parte del gráfico. Para poder aplicar el formato debes seleccionar primero la parte del gráfico que deseas modificar.



2.5.6

Preparación de lo que se deseas imprimir

En la pestaña Archivo, haga clic en Imprimir.

En Configuración, haga clic en Imprimir selección.

Nota Si la hoja de cálculo cuenta con un área de impresión definida, Excel solo imprimirá dicha área. Si no desea imprimir solo un área definida, active la casilla Omitir el área de impresión. En la imagen la tenemos en numerada los pasos para la preparación.

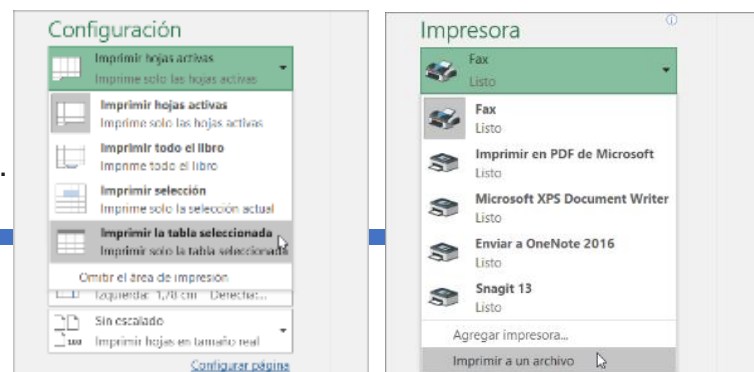


2.5.6

Impresión de documento

Haga clic en una celda de la tabla para activar la tabla.

Haga clic en Archivo y después en Imprimir.



En Configuración, haga clic en la flecha situada junto a Imprimir hojas activas y seleccione Imprimir la tabla seleccionada. Haga clic en Imprimir. A continuación Dos imágenes del proceso.

2.6

Formulas en Excel A continuación algunas fórmulas de Excel

Suma: = Suma (A1 : A50)

Resta: = A2 – A3

Multiplicaciones: = A1 * A3 * A5 * A8

División: = A1 / C2

Promedio: =PROMEDIO (A2 : B2)

Max y Min: =MAX (A2 : C8) / =MIN (A2, B4, C3, 29)

SI. ERROR: =SI.ERROR (MAX(A2 : A3) / MIN (CE: F9), “Ha había un error “)

SI: =SI (B2= “MADRID”, “ESPAÑA”, “ OTRO PAIS”)

CONTARA: =CONTARA (A : A)

CONTAR SI: =CONTAR.SI (C2 : C, “PEPE”)

2.6

MACROS DE EXCEL

Una macro es una acción o un conjunto de acciones que se puede ejecutar todas las veces que desee. Cuando se crea una macro, se graban los clics del mouse y las pulsaciones de las teclas. Puede crear y luego ejecutar una macro que aplique rápidamente estos cambios de formato en las celdas seleccionadas.

¿Cómo se hace una macro?

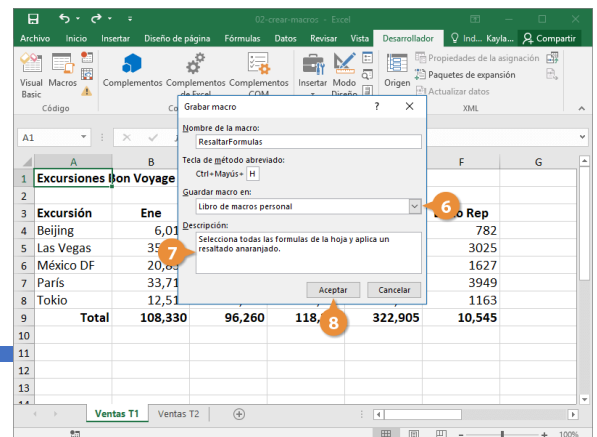
Si es necesario, activar la pestaña Desarrollador.

Hacer clic en la pestaña Desarrollador.

Hacer clic en el botón Grabar macro.

Escribir un nombre para la macro.

(Opcional) Asignar una tecla de método abreviado.



Elegir dónde guardar la macro.

(Opcional) Escribir una descripción de macro.



CONCLUSIÓN

A través del trabajo realizado llegamos a la conclusión que la herramienta Excel es una hoja de cálculo que nos permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros con las cuales podemos realizar diferentes trabajos en diferentes áreas como las áreas administrativas, de ingeniería, análisis de líneas de producción, aprovechando todas las ventajas que ofrece al usuario manejar paquetes bajo ambiente Windows, como son la amigabilidad del editor de trabajo, las ayudas que ofrece Excel, la utilización de teclas rápidas o combinadas para la ejecución de acciones o comandos del paquete, el uso del ratón para mayor movilización dentro del área del editor Excel. De igual manera nos da a entender que Excel es probablemente el programa más importante del software de ordenador utilizados en el lugar de trabajo de hoy en día.

BIBLIOGRAFÍA

Antología del libro de computación II

<https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>

<https://www.customguide.com/es/excel/abrir-un-libro-de-trabajo>

<https://exceltotal.com/barra-de-desplazamiento-en-excel/>

