



Nombre del Alumno: Josue Alfredo Diaz Sanchez

Nombre del tema: excel

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: María Isabel Roblero

Nombre de la Licenciatura: Administración de empresas.

Cuatrimestre: 2do

Grupo: "A"

Frontera Comalapa, Chiapa

16 de enero del 2022

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. Los libros de trabajo de Excel tienen la extensión XLS para que la computadora los reconozca.

Primero debes crear una tabla en **Excel** con los datos que desees. Luego, seleccionas el rango de datos que quieres graficar, 'sombreados' con el ratón. Para este ejemplo utilizaremos una tabla de datos que tiene sólo dos columnas: una con edades y otra con frecuencia. Pueden ser más columnas; pero si son demasiadas el gráfico perderá en claridad. Es importante que tengas en cuenta que es mejor que tengas definidos tus propios nombres en cada columna y que los datos numéricos sean ingresados como números y no como texto.

Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.

En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.

Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar

Creación de un gráfico

Dar formato a los datos

Creación de fórmulas para calcular valores

En la hoja de cálculo, haga clic en la celda en que desea introducir la fórmula. Escriba = (signo igual) seguido de las constantes y los operadores (hasta 8192 caracteres) que quiera usar en el cálculo. Para este ejemplo, escriba **=1+1**. Presione **Entrar** (Windows) o **Retorno** (Mac). Veamos otra variante de una fórmula simple. Escriba **=5+2*3** en otra celda y presione **Entrar** o **Retorno**. Excel multiplica los dos últimos números y suma el primero al resultado.

Utilización del libro de trabajo

Conceptos básicos.

Inicio de Microsoft Excel

Abrir un libro de trabajo

Introducción y edición de datos

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 realizar el seguimiento de casi cualquier tipo de información. La clave para desbloquear todo este potencial es la cuadrícula de las celdas. Las celdas pueden contener números, texto o fórmulas. Los datos se escriben en las celdas y se agrupan en filas y columnas. Esto permite sumar datos, ordenarlos y filtrarlos, ponerlos en tablas y crear gráficos muy visuales. Veamos los pasos básicos para empezar

Microsoft publicó la primera versión de Excel para Mac en 1985, y la primera versión de Windows (numeradas 2-05 en línea con el Mac y con un paquete de tiempo de ejecución de entorno de Windows) en noviembre de 1987.

Paso 1: selecciona la pestaña **Archivo**
Paso 2: elige la opción **Abrir**
Paso 3: selecciona una de las opciones que aparecen

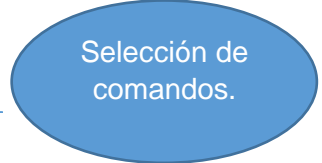
Puede editar el contenido de una celda directamente en la celda. También puede editar el contenido de una celda escribiendo en la barra de fórmulas.

Al editar el contenido de una celda, Excel está funcionando en modo de edición. Algunas características funcionan de forma diferente o no están disponibles en el modo de edición.

Cuando Excel está en modo edición, la palabra Editar aparece en la esquina inferior izquierda de la ventana Excel programa, como se muestra en la siguiente ilustración.

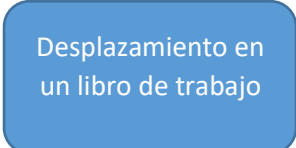


F1 Muestra la ayuda de Excel **F2** Entra en modo de edición para la celda activa **F3** En caso de existir un nombre definido, muestra el cuadro de diálogo Pegar nombre.



Un libro es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla. ¿Cómo se hace un libro de Excel? Haga clic en la pestaña Archivo. Haga clic en Nuevo. En Plantillas disponibles, haga doble clic en Libro en blanco. Método abreviado de teclado Para crear rápidamente un libro en blanco, también puede presionar CTRL + U.

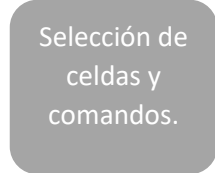
Mantenga presionada la tecla Ctrl y mediante el Mouse seleccione las celdas o rangos adyacentes. Realizar una selección múltiple de rangos no adyacentes Seleccione el primer rango como se explicó anteriormente y mantenga presionada la tecla Ctrl. mientras selecciona cada uno de los rangos adicionales.



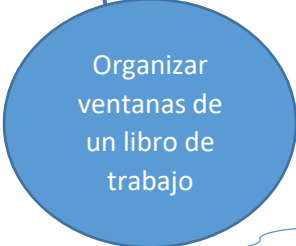
Otro método para moverse entre las hojas de un libro de trabajo es presionar al mismo tiempo las teclas CTRL y PAGE UP (Retroceso de página) o CTRL y PAGE DOWN (Avance de página). Es posible moverse dentro de una hoja de cálculo usando el teclado o seleccionando la celda deseada.



Seleccionar la hoja de cálculo que se desea mover o copiar. Hacer clic en el botón **Formato** en la pestaña Inicio. Seleccionar **Mover o copiar hoja**. Especificar el libro de trabajo al que se desea mover la hoja de cálculo. El libro de trabajo debe estar abierto para que aparezca en esta lista. Especificar donde, en el libro de trabajo seleccionado, se desea que aparezca la hoja.



La manera más obvia de **seleccionar celdas en Excel** es utilizando el ratón, pero no siempre es la manera más eficiente. En ocasiones el utilizar el teclado puede darnos mayor rapidez, especialmente cuando tenemos muchos datos.



Cada vez que abrimos un archivo Excel con los comandos Abrir o Nuevo del menú Archivo éste se sitúa en una ventana (elemento fundamental en Windows). El número de ventanas abiertas en la ventana de trabajo de Excel está limitado únicamente por la cantidad de memoria disponible en su ordenador. Sólo podrá tener un libro activo, aquel en el que desee trabajar, cuya barra de títulos aparecerá resaltada

