**“UNIVERSIDAD DEL SURESTE”**

**MATERIA: COMPUTACION.**

**PORF. MALAQUIAS GARCIA PEREZ.**

**ALUMNO: JOEL ANTONIO SANDOVAL TAGUA.**

**1ER. CUATRIMESTRE**

FECHA ENTREGA: 16/OCTUBRE /2022

**Contenido**

[INTRODUCCION 3](#_Toc116455861)

[DESARROLLO 4](#_Toc116455862)

[COMENTARIOS PERSONALES 5](#_Toc116455863)

# INTRODUCCION

En la siguiente actividad organice una tabla en donde podemos se explicará cada uno de los procedimientos de cómo utilizar la aplicación de Excel, como por ejemplo enumerar cada una de las celdas conforme a nuestra tabla de datos, para poder ordenar una serie de listas alfabéticamente, las facilidades de cómo sacar el promedio de una manera más sencilla, como poder hacer una celda más grande e insertar columnas antes y después de una celda, y para luego copiar el formato de Excel y pasarlo a Word.

# DESARROLLO

**Tabla 1**

practicas 2 parcial

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la función** | **Acción** | **Pasos para aplicarlo** |
| **Copiar números** | *Enumerar las celdas hasta el número que necesitemos.* | Poner el número 1 y 2, marcar 2 celdas, presionar la esquina y luego arrastrar hacia abajo presionando **“CTRL”.** |
| **Ordenar alfabético** | *Ordenar cada uno de forma ordenada alfabéticamente.* | Marcar todas las celdas, **“clic”** derecho y luego dar **“clic”** en **“ordenar”.** |
| **Sacar promedios** | *Sirve para sacar promedio.* | Agregar en una celda **=PROMEDIO (seleccionar las celdas)** y presionar **enter**. |
| **Graficas** | *Para organizar datos de una tabla.* | Marcamos las celdas que queramos graficar, nos vamos a insertar y poner “insertar grafica”, damos **enter.** |
| **Hacer más ancha la celda** | *Se hizo más ancha la celda para poner textos largos.* | Seleccionar el borde de la celda, dar **“clic”** izquierdo y deslizar hasta donde sea necesario. |
| **Copiar de Excel a Word** | *Mover cualquier tipo de archivo a otro formato.* | Seleccionar la tabla, dar **“CTRL + C”**, entramos a Word y utilizamos el comando **“CTRL + V”**. |
| **Insertar columna antes y después.** | *Para poder agregar una columna después de ya haber empezado un archivo.* | Seleccionamos la columna, presionamos **clic** derecho, damos en **insertar**, seleccionamos en desplazar la celda hacia la derecha y damos **enter**. |

Fuente: Elaboración propia.

# COMENTARIOS PERSONALES

En este parcial pude obtener conocimiento sobre Excel ya que me ayudara a poder hacer tablas con un poco más de facilidad, para poder elaborar encuestas, graficas etc. Ya que también aprendimos la función de algunos comandos, al poder tener este conocimiento en lo que un futuro nos pueda ayudar para poder elaborar cualquier tipo de archivos que tenga que ver con Excel.