

# EXCEL 1.1 1.7

## 1.1

conocer la interfaz, confeccionar y administrar planillas. El nivel intermedio enseña fórmulas básicas, usar funciones, conocimientos de edición de planillas y cómo producir gráficos.

Los conceptos pueden ser clasificatorios, comparativos y métricos. Los dos primeros son cualitativos, y el tercero es cuantitativo

concepto se usa para estructurar el conocimiento y percepción del mundo circundante y no necesita ser expresado. Distintas escuelas de pensamiento tienen definiciones diferentes del concepto "concepto".

## 1.2

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.

## 1.5

Puede crear una fórmula para calcular valores en la hoja de cálculo mediante una función. Por ejemplo, las fórmulas = suma (a1: a2) y suma (a1, a2) usan la función suma para sumar los valores de las celdas a1 y a2. Las fórmulas siempre comienzan con un signo igual (=).

En la ciencia, se denominan fórmulas al conjunto de operaciones básicas que, mediante símbolos y valores numéricos, permiten resolver operaciones de cálculo y obtener resultados concretos

## 1.3

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.

## 1.6-1.7

Seleccione una celda con datos.  
Seleccione Inicio > Dar formato como tabla.  
Elija un estilo para la tabla.  
En el cuadro de diálogo Crear tabla, establezca el rango de celdas.  
Marque la opción La tabla tiene encabezados si procede.  
Seleccione Aceptar.

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.

## 1.4

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.

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 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.

Numéricos: incluyen números positivos, negativos; cifras decimales, naturales, etc.  
Texto: letras, caracteres, símbolos que representan otros idiomas.  
Valores booleanos: que son fundamentales para establecer condiciones de verdad o falsedad.



**CÁTEDRÁTICO: EVELIO CALLES PÉREZ**

**ALUNMA: WENDY GUADALUPE DÍAZ CASTRO**

**MATERIA: COMPUTACIÓN**

**MODALIDAD: ESCOLARIZADO**