

Nombre del Alumno: Flor de liz Juárez García



Nombre del tema: excel

Nombre de la materia: computación 2

Nombre la carrera:

enfermería

Cuatrimestre: 2

Lugar y Fecha de elaboración: Pichucalco,  
Chiapas; a 20 de enero 2024

## 1.1 LA CELDA

ejemplo, el nombre de esta celda es C2, puesto que está en la columna C y en la fila 2. Podrás advertir que los encabezados cambian de color respecto de los demás. Esto nos facilita saber dónde estamos ubicados.

### 1.4

Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres. El ancho de columna que viene dado por defecto en la hoja de trabajo suele resultar muchas veces insuficiente para los textos que se inserta

### 1.5

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO.  
= Igual  
> Mayor que  
< Menor que  
>= Mayor o igual que  
<= Menor o igual que  
<> No es igual a (distinto a)  
Por ejemplo, la fórmula =A1<25 producir

### 1.4

números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda. Lo podemos observar en el último ejemplo en el campo de FACTURA.

## 1.2

Pegar. Pega el contenido del portapapeles.

- Cortar: Corta la selección de documento y la pega en portapapeles.
- Copiar: Copia la selección y la pega en portapapeles.
- Copiar formato: Copia el formato de un sitio y la pega en el otro.

### 1.6

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

### 1.6

automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.  
1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.  
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.  
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere us

### 1.5

Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo. Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda

## 1.3

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
2. Elije la opción Abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
4. Presiona el botón

### 1.7

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.

### 1.7

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, Extrapolar lineal o Media móvil.