EUDS Mi Universidad

Alumno: Nancy Zarauz Velázquez

Nombre del tema: Exel

Parcial: único

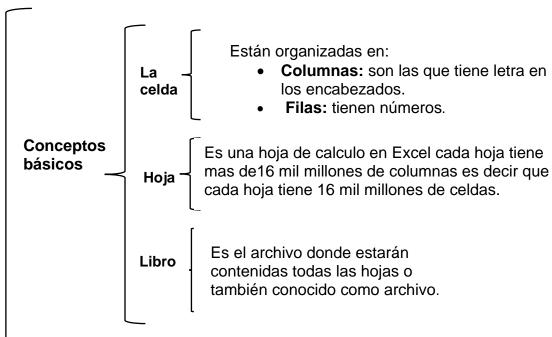
Nombre de la Materia: computación 2

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

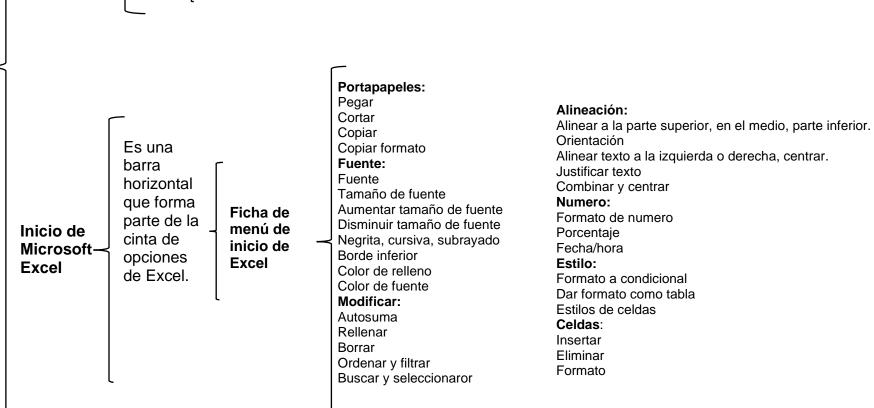
Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: segundo cuatrimestre

Lugar y fecha: Pichucalco, Chiapas a 04 de marzo del 2024



Exel



Los pasos para poder Abrir un libro abrir un libro creado en de trabajo Excel son los siguiente. Basta con seleccionar Introducción

- **1.** Dar clic sobre el menú archivo (creado en Excel) o sobre el botón de Microsoft office.
- 2. Elije la opción abrir.
- **3.** Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual se debe buscar el libro de trabajo que desea abrir y dar clic sobre él.
- 4. Presionar el botón abrir.

Introducir texto

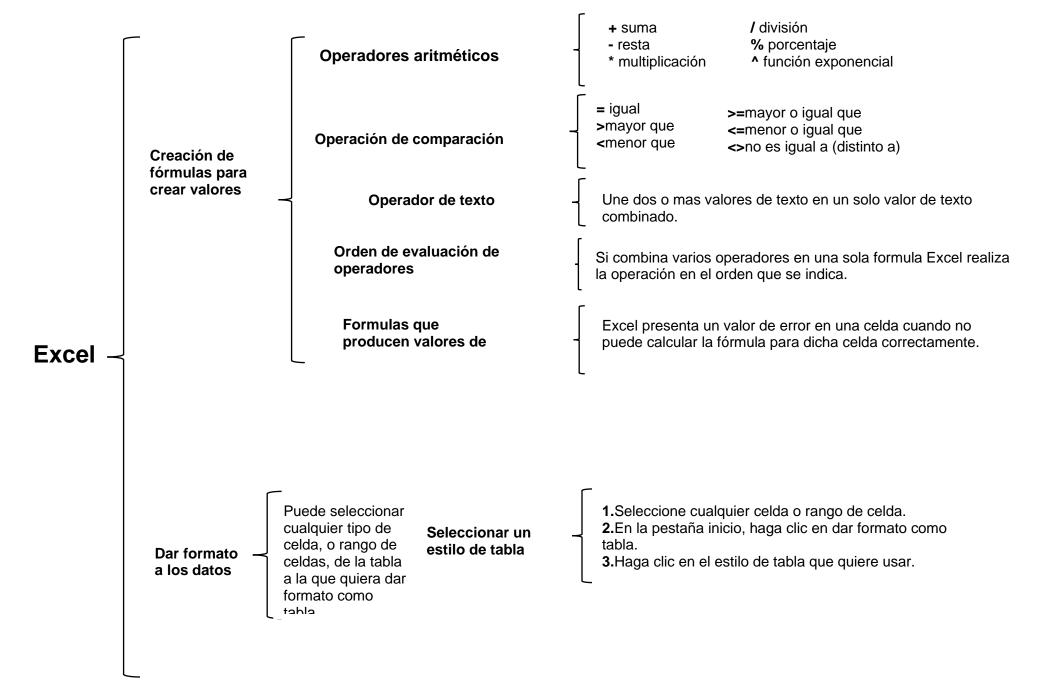
Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

Desplazar y copiar celdas Para mover filas o columnas, en la pestañas inicio, en el grupo portapapeles, haga clic en cortar. O presione CTRL+X.para copiar filas o columnas, en las pestañas inicio, en el grupo portapapeles, haga clic en copiar. O presione CTRL+C.

Introducir numero El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

Excel

Introducción y edición de datos seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/númer os que se desee.



1. Seleccione datos para el grafico 2. Seleccione insertar> Gráficos recomendados. Agregar 3. Seleccione un gráfico en la pestaña una línea Creación de un grafico Gráficos recomendados para obtener una de vista previa del gráfico. tendencia 4. Seleccione un gráfico. 5. Seleccione aceptar Los documentos creados con Microsoft Excel se denominan libros, cada uno de ellos se compone de varias hojas de cálculos almacenadas en un **Utilizaciones libro** mismo archivos. Las hojas contenidas en un de trabajo libro son, por defectos,3 aunque este numero puede aumentarse sin límite alguno. Es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel, cada una de las hojas de Excel se le pueden incluir información separada Funcionamiento de o codependiente, estos archivos por lo general se generan mediante el software un libro de trabajo de Microsoft Excel. Presione BLOQ DESPLY, después use la tecla FLECHA ARRIBA O FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia Desplazamiento de un abajo o hacia arriba. Presione BLOQ DESPL Y, después, libro de trabajo use la tecla FLECHA IZQUIERDA O FECHA DERECHA para desplazarse una columna a la izquierdas o a la derecha. Mover una hoja de cálculo en el mismo libro: seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar al lugar donde quiera que este. Mover y copiar hojas

pestaña que prefiera.

Copiar una hoja de calculo en el mismo libro: presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de

Excel

1.seleccione un gráfico.

de gráfico.

2.seleccione diseño>agregar elemento

lesione el tipo de línea de tendencia qué

3. selecione tendencia, y después se

quiera, cómo lineal, exponencial,

extrapolar lineal o media móvil.

Organizar ventanas de un libro de trabajo

En la pestaña vista, en el grupo ventana, haga clic en organizar todo. En organizar, haga clic en la opción que desee. Si las hojas de calculo que desea ver están ubicadas en un libro activo, active la casilla ventanas del libro activo

Selección de celdas y comandos

Seleccionar una o varias celdas: mantenga presionada la tecla CTRL mientras selecciona las de más celdas o rangos.

Seleccionar una o mas filas y columnas: seleccione una celda de la fila o columna y a continuación, presione CTRL+FLECHA (fecha derecha o izquierda), para las filas flecha arriba o abajo, para las columnas).

Seleccionar una tabla, lista u hoja de cálculo: para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y después presione CTRL+E.

Exce

Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección Para seleccionar un rango seleccione una celda, y después con el botón primario del mouse presionado arrastre, las demás. O bien use MAYUS+ teclas de dirección para seleccionar rango. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

Selección de comandos

Algunos comandos en Excel son:

- 1.Ctrl+A
- 2.Ctrl+B
- 3.Ctrl+Mayus+&
- 4.Ctrl+Avpag
- 5.Ctrl+*

Uso del teclado con Microsoft

Permiten a los usuarios conseguir resultados de una forma más rápida.

Teclas importantes para los atajos En la mayoría de los casos son: Ctrl, Alt y Mayus.

Nomenclatura de los atajos

En la nomenclatura de los atajos se emplea el signo" +" que nos indica que debe pulsar las teclas del mismo tiempo.

Introducción de rotulos:es cualquier
tipo de anotaciones por lo menos
contenga un carácter alfabético.

Introducción de datos

Rótulos largos: son las únicas anotaciones que pueden sobre pasar los limites de una celda.

Procedimiento para la introducción de datos

Introducir texto o un numero

- 1.En la pestaña archivo, haga clic en opciones.
- **2.**Haga clic en avanzadas y a continuación en las opciones de edición, active la casilla de verificación insertar automáticamente un punto decimal.
- 3.en el cuadro posicione decimales.
- **4.**en la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el numero deseado.

Excel

Llenado de celdas adyacentes: se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo datos.

Celdas adyacentes y creación de series

Creación de series: una seria es un conjunto de datos que se incrementa automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado.

Números: una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcara el incremento.

Creación de tendencias y pronósticos sencillos

Tendencia devuelve valorar en una tendencia lineal se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados).

