



TRABAJO "SUPER NOTA"

GORDILLO GARCÍA IRVIN PATRICIO

L.S.C. Salas Hernández José Vidal

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura Veterinaria y Zootecnia

Computación II

Tapachula, Chiapas

20 de enero del 2024

EXCEL



¿QUÉ ES?

Excel es un programa informático desarrollado por Microsoft que nos permite formatear, organizar y calcular datos en una hoja de cálculo. De esta manera, los analistas de datos y otros usuarios pueden hacer que la información sea más fácil de ver a medida que se agregan o modifican los datos.

ESTILOS DE TABLAS

Las tablas son un excelente método para visualizar y organizar nuestros datos ya que proveen funcionalidad especial como filtros, columnas calculadas, fila de totales, etc.



LINEAS DE TENDENCIA

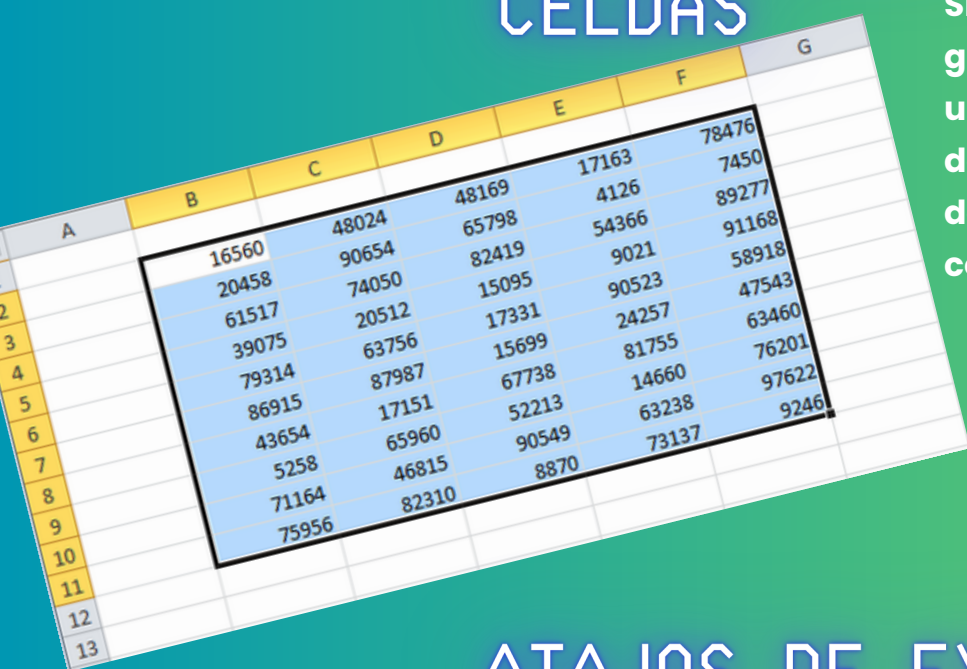
Las líneas de tendencia son una herramienta de análisis que permite visualizar puntos en una gráfica que van más allá de los datos reales y que representan los posibles valores futuros de acuerdo a su tendencia.

Supongamos que tenemos las ventas de los primeros meses del año:

	A	B
1	Mes	Ventas
2	Enero	\$10,000.00
3	Febrero	\$10,930.00
4	Marzo	\$11,480.00
5	Abril	\$13,000.00
6	Mayo	\$13,300.00
7	Junio	\$14,630.00

SELECCIONAR VARIAS CELDAS

Si necesitas seleccionar un área muy grande de celdas puedes hacerlo con una sola combinación de teclas. Solo debes activar cualquier celda dentro del rango a seleccionar y pulsar la combinación Ctrl + E.



ATAJOS DE EXCEL

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

ATAJOS DE TECLADO PARA EXCEL			
CTRL + A	Abrir	CTRL + F1	Ocultar menús
CTRL + B	Buscar	CTRL + K	Cursiva
CTRL + C	Copiar	CTRL + N	Negrita
CTRL + V	Pegar	CTRL + S	Subrayar
CTRL + X	Cortar	CTRL + T	Tablas
CTRL + G	Guardar	CTRL + L	Reemplazar
CTRL + P	Imprimir	CTRL + U	Nuevo
CTRL + Z	Deshacer	CTRL + I	Formato
CTRL + Y	Rehacer	CTRL + 5	Tachado
F1	Ayuda	F2	Modo edición
F3	Pegar nombre	F4	Repetir acción
F5	Ira	F6	Mover paneles
F7	Ortografía	F8	Ampliar selección
F9	Calcular formulas	F10	Activar menús
F11	Crear gráfico	F12	Guardar como

LINKOGRAFIA

- <file:///C:/Users/HP%20RED/Desktop/ANTOLOGIA%20DE%20COMPUTACI%C3%93N.pdf>