

**Jared González Navarro**

**2 do A**

**Medicina Veterinaria y zootecnia**

**COMPUTACION II**

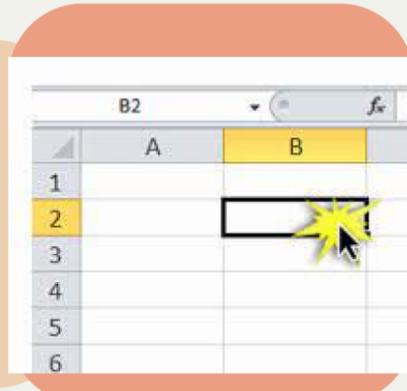
**SUPER NOTA**

**JOSE VIDAL SALAS HERNANDEZ**

**21/01/2024**

# EXCEL

Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números. Y el nombre es como. Por ejemplo, el nombre de esta celda es C2, puesto que está en la columna C y en la fila 2



## INICIO DE MICROSOFT EXCEL

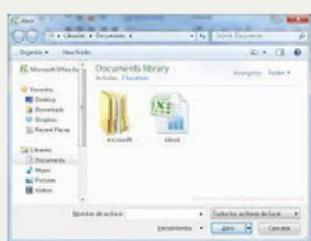
Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos

Portapapeles: corta, pegar, copiar y copiar formato

Fuente: Fuente, Tamaño, Aumentar, Disminuir, Negrita, Cursiva, Subrayando, Borde inferior, Color de relleno

Color de fuente.

Alineación: alinear a la parte superior, Alinear en el medio, Alinear en la parte inferior, Orientación, Alinear texto a la izquierda, Etc

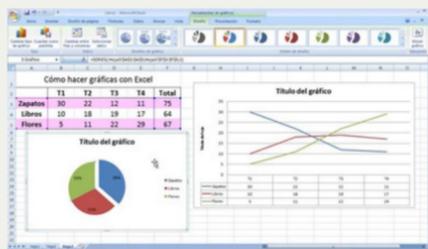


## ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos: 1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010). 2. Elige 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 Abrir. 1. Presiona el botón Abrir. 1.4.- Introducción y edición

## CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

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. 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, Extrapolación lineal o Media móvil.

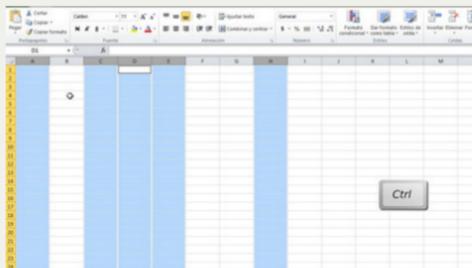
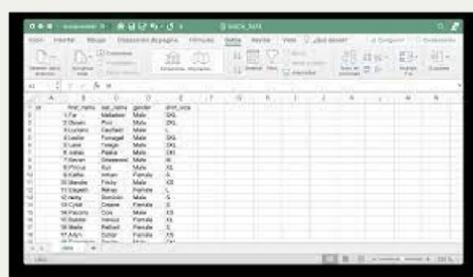


## UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO.

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo. El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea

## ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO

Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera. O BIEN Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar



## SELECCIONAS UNA O MAS FILAS Y COLUMNAS

Seleccione la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna. O bien haga clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl + Barra espaciadora. 2. Seleccione el número de fila para seleccionar una fila. O bien haga clic en cualquier celda de la fila y, después, presione Mayús + Barra espaciadora. 3. Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los números de fila o columna.

## INSTRUCCION DE DATOS

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas. Este tipo de anotación no puede tener más de 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda.

