



**EXCEL**

**DANIEL BERNABE  
MORALES MORALES**

**INFORMATICA II**

Salas Hernández José  
Vidal

Tapachula, Chiapas  
18 de enero del 2024

# EXCEL

## Definición

Se pueden realizar cálculos complejos, organizar grandes cantidades de información y automatizar tareas, todo ello en una sola hoja de cálculo.

1. Análisis y manipulación de datos
2. Registrar gastos e ingresos
3. Creación de gráficos y tablas



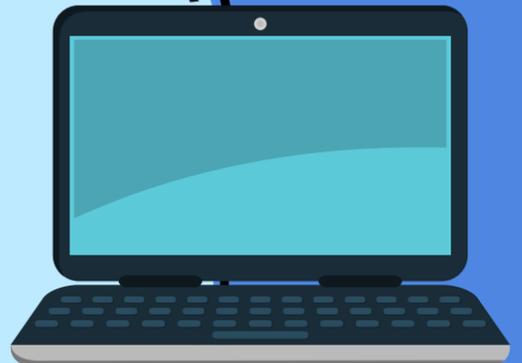
## Creación de un gráfico



1. Seleccionar los datos que se quieren incluir en el gráfico.
2. Hacer clic en «Insertar» en la pestaña superior y elegir el tipo de gráfico que se desea crear.
3. Personalizar el gráfico según las preferencias de diseño, colores, textos, ejes, leyenda, etc.
4. Guardar y compartir el gráfico.

## Agregar una línea de tendencia

Haz clic en la pestaña "Diseño" en la cinta de opciones. Haz clic en "Agregar elemento de gráfico" y selecciona "Línea de tendencia". ¡Listo!



## Seleccionar celdas



1. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.
2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda y, después, con el botón primario del mouse presionado, arrastre las demás. ...
3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

## ATAJOS

- F1 Muestra la ayuda de Excel
- F2 Entra en modo de edición para la celda activa
- F3 En caso de existir un nombre definido, muestra el cuadro de diálogo "Pegar nombre"
- F4 Repite la última acción
- F6 Te mueves entre los paneles de un libro de dividido
- F7 Revisión ortográfica
- F8 Activa el modo Ampliar selección

