



EXCEL

HERNÁNDEZ CHÁVEZ KEVIN FERNANDO

L.S.C. Salas Hernández José Vidal

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Licenciatura en Nutrición

Computación II

Tapachula, Chiapas

19 de Enero de 2024

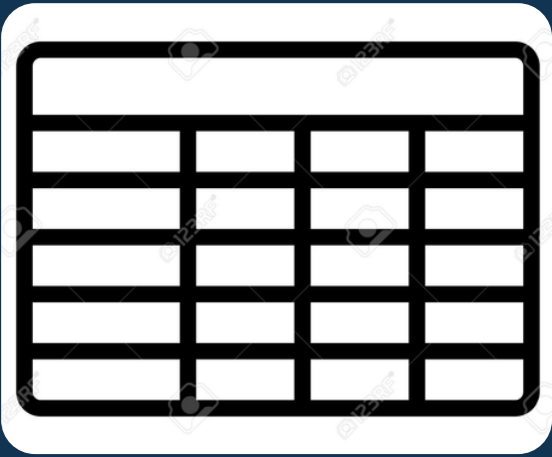
EXCEL

Excel

Es el programa de hojas de cálculo líder del mercado, brindando todas las herramientas necesarias para organizar, manipular y gestionar todo tipo de datos



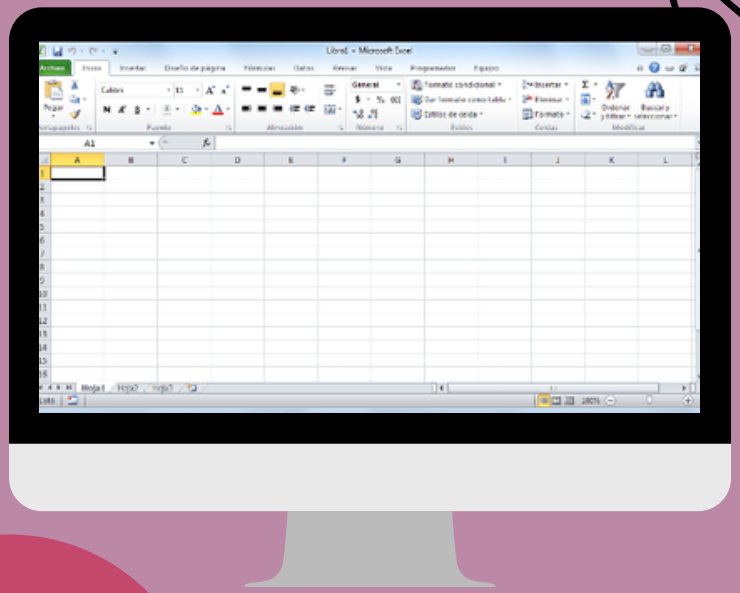
Creación de tabla



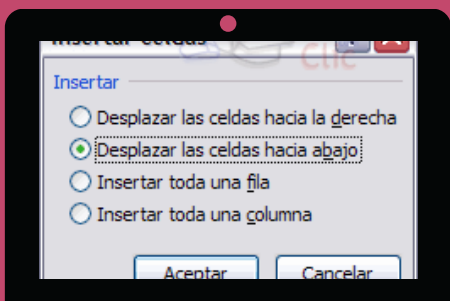
- Haz clic derecho en la celda seleccionada.
- En el menú desplegable, selecciona "Insertar" y luego "Tabla".
- Aparecerá un cuadro de diálogo que te permite especificar el número de filas y columnas que deseas en tu tabla.
- Ingresa los valores deseados y haz clic en "Aceptar".

Libro de trabajo

Es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados



Insertar celdas



- Seleccione la celda o las celdas donde desea insertar nuevas celdas.
- Haga clic derecho en las celdas seleccionadas y elija la opción "Insertar" en el menú desplegable.
- Seleccione el tipo de inserción que desee y haga clic en "Aceptar". (al igual con las filas o columnas)

Nomenclatura de letras

- Ctrl+A: Muestra el cuadro de diálogo Abrir.
- Ctrl+B: Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
- Ctrl+C: Copia las celdas seleccionadas.
- Ctrl+D: Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.
- Ctrl+E: Selecciona todas las celdas de la hoja actual.
- Ctrl+G: Guarda el libro de trabajo

