



**EXCEL**

**ISELA NARVAEZ GARCIA**

**ING. Salas Hernández José Vidal**

**Computación II**

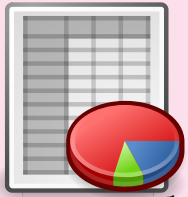
**Licenciatura en nutrición**

**Tapachula, Chiapas**

**15 de enero del 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

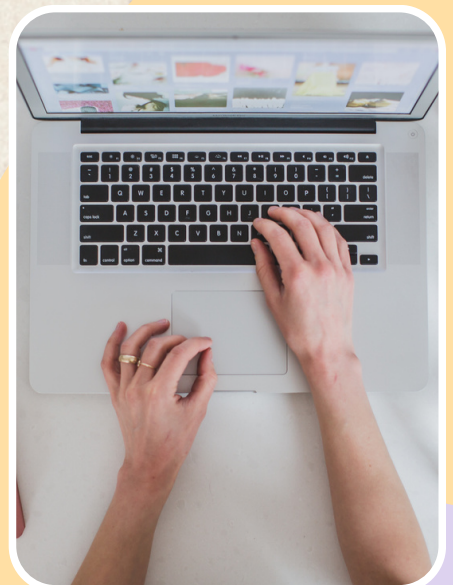


## CREACION DE TABLA

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

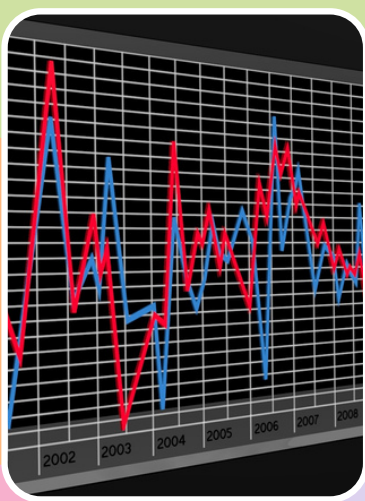
## LIBRO DE TRABAJO

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



## INSERTAR CELDAS

1. Seleccione la celda o las celdas donde desea insertar nuevas celdas.
2. Haga clic derecho en las celdas seleccionadas y elija la opción "Insertar" en el menú desplegable.
3. 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

