



# Mi Universidad

*Nombre del Alumno: Zhulma Alejandra ramirez rodas*

*Nombre del tema: EXCEL*

*Parcial*

*Nombre de la Materia: COMPUTO*

*Nombre del profesor: Andrés*

*Nombre de la Licenciatura: NUTRICION*

*Cuatrimestre*

### CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

Puede crear una fórmula para calcular valores en la hoja de cálculo mediante una función. Por ejemplo, las fórmulas = suma (a1: a2) y suma (a1, a2) usan la función suma para sumar los valores de las celdas a1 y a2. Las fórmulas siempre comienzan con un signo igual (=). Haga clic en la celda en la que desea la fórmula

	A	B	C	D	E	F
1	Fecha y hora:	24/09/2014 17:25				
2						
3	<b>Nombre</b>	<b>Apellido</b>	<b>Nombre completo</b>			
4	Alejandra	Díaz	Alejandra Díaz			
5	Brenda	Elizondo	Brenda Elizondo			
6	Carolina	Fernández	Carolina Fernández			
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

(Ctrl) ▾

**Pegar**










**Pegar valores**

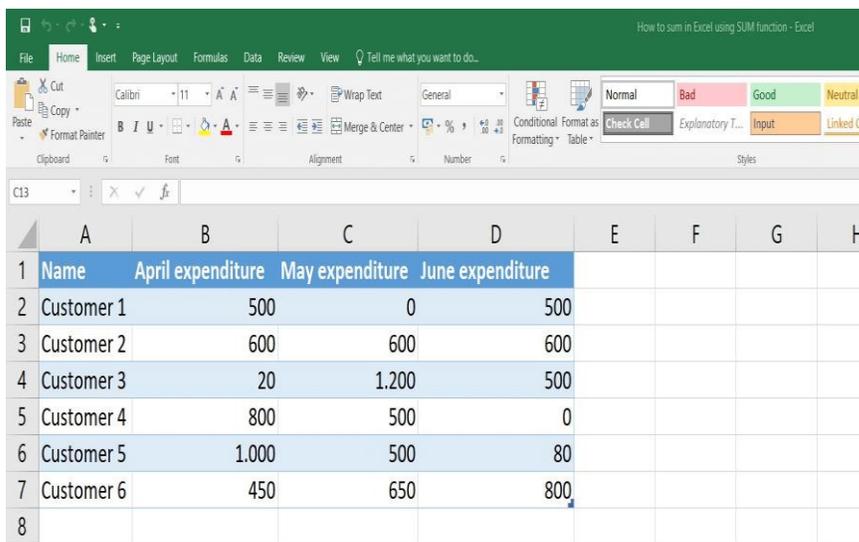




**Otras opciones de pegado**





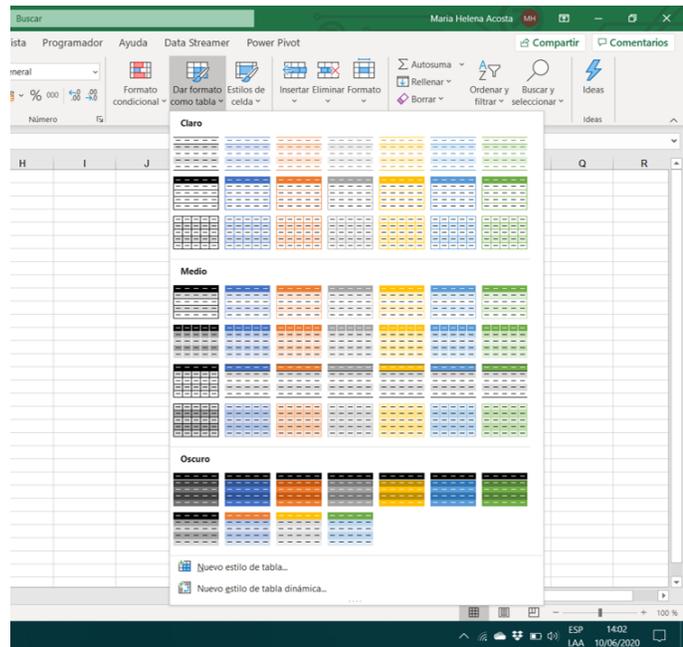



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Name</b>	<b>April expenditure</b>	<b>May expenditure</b>	<b>June expenditure</b>				
2	Customer 1	500	0	500				
3	Customer 2	600	600	600				
4	Customer 3	20	1.200	500				
5	Customer 4	800	500	0				
6	Customer 5	1.000	500	80				
7	Customer 6	450	650	800				
8								

En la hoja de cálculo, haga clic en la celda en que desea introducir la fórmula. Escriba = (signo igual) seguido de las constantes y los operadores (hasta 8192 caracteres) que quiera usar en el cálculo. Para este ejemplo, escriba =1+1

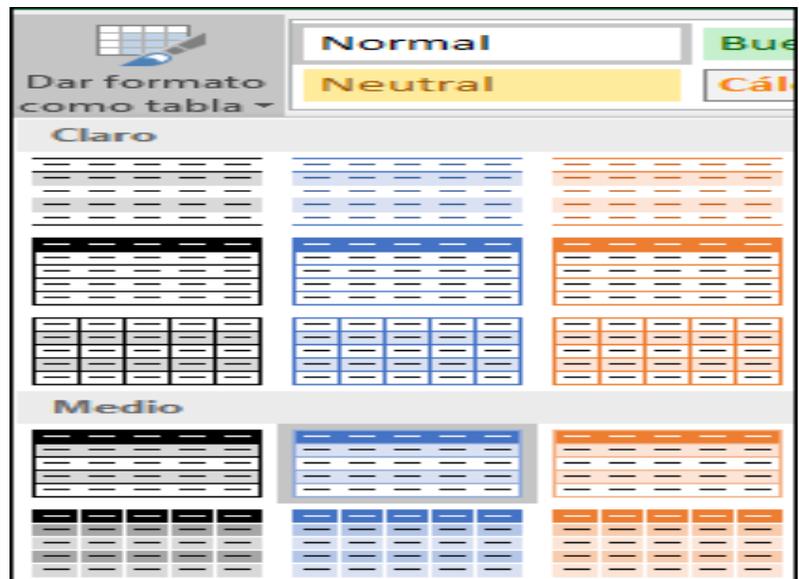
### DAR FORMATO A LOS DATOS

Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar



### Crear tablas y aplicarles formato

Seleccione una celda con **datos**.  
 Seleccione Inicio > **Dar formato como** tabla.  
 Elija un estilo para la tabla.  
 En el cuadro de diálogo Crear tabla, establezca el rango de celdas.  
 Marque la opción La tabla tiene encabezados si procede.  
 Seleccione Aceptar.



## Crear un gráfico

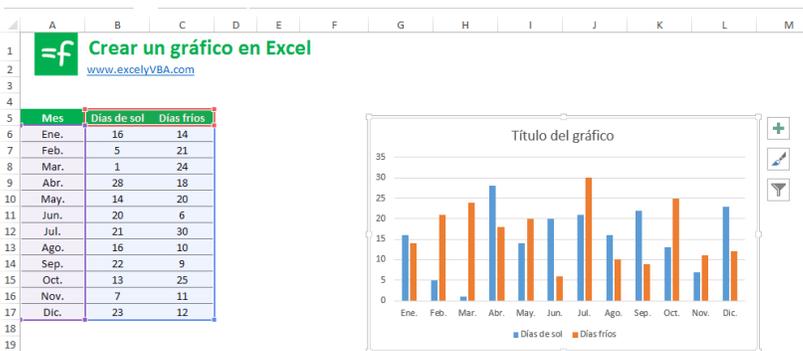
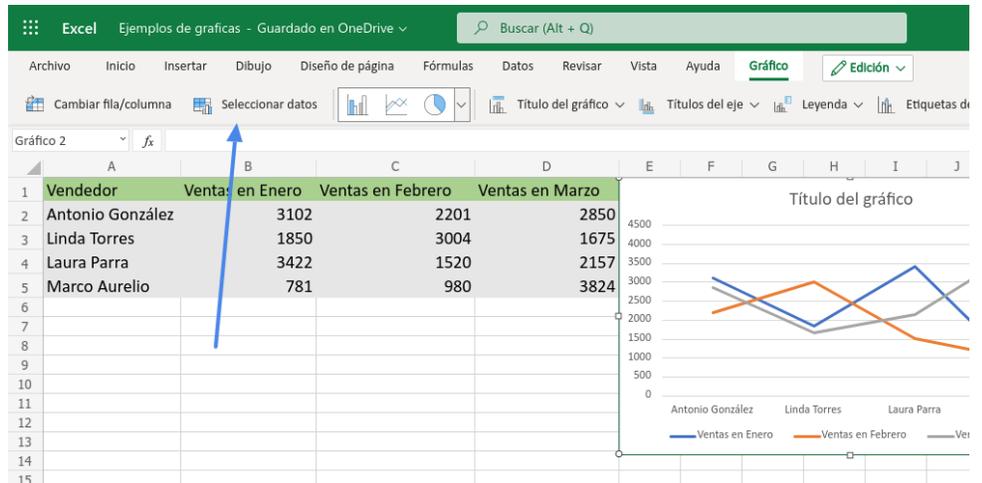
Seleccione datos para el **gráfico**.

Seleccione Insertar > **Gráficos** recomendados.

Seleccione un **gráfico** en la pestaña **Gráficos** recomendados para obtener una vista previa del **gráfico**. ...

Seleccione un **gráfico**.

Seleccione Aceptar.



Seleccione datos para el **gráfico**.

Seleccione Insertar > **Gráficos** recomendados.

Seleccione un **gráfico** en la pestaña **Gráficos** recomendados para obtener una vista previa del **gráfico**. ...

Seleccione un **gráfico**.

Seleccione Aceptar.