



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	Nombre	Apellido	Nombre completo			
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

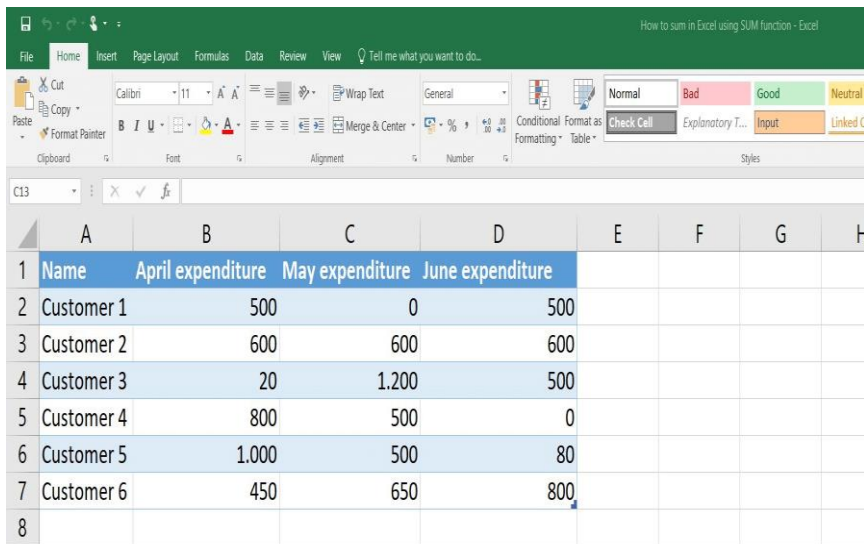





Pegar valores

Otras opciones de pegado

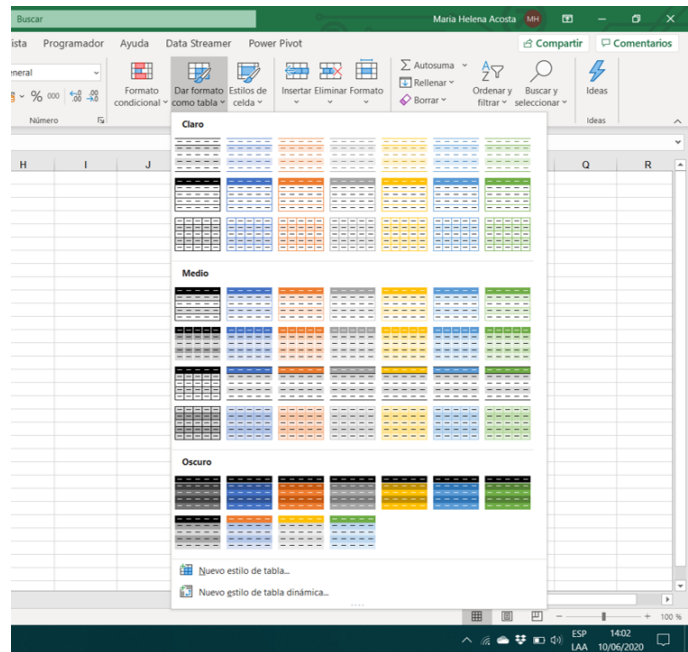


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	April expenditure	May expenditure	June expenditure				
2	Customer 1	500	0	500				
3	Customer 2	600	600	600				
4	Customer 3	20	1.200	500				
5	Customer 4	800	500	0				
6	Customer 5	1.000	500	80				
7	Customer 6	450	650	800				
8								

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

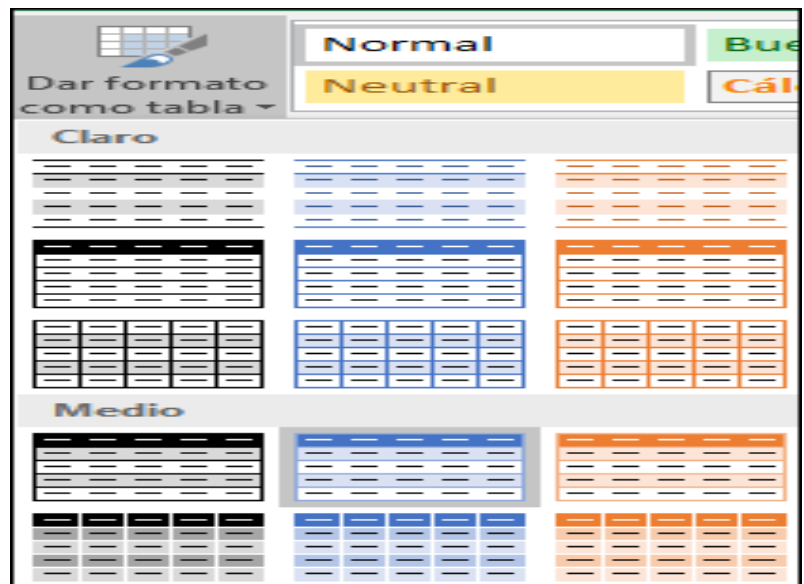
DAR FORMATO A LOS DATOS

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

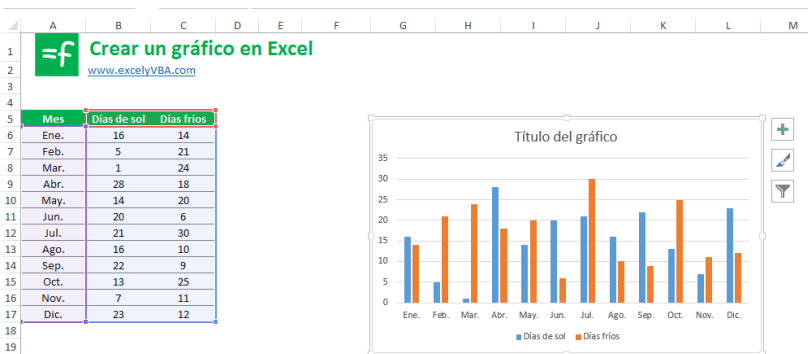
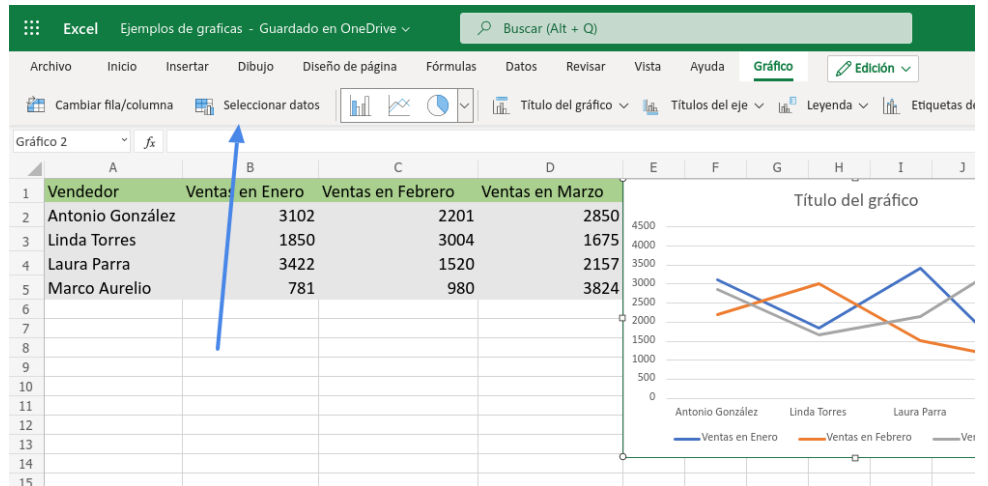
Seleccione datos para el **gráfico**.

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.