



NOMBRE DEL PROFESOR: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

NOMBRE DEL ALUMNO: DILI HAIDEE REYES ARGUETA.

MATERIA: COMPUTACION

CARRERA: NUTRICION

GRADO: 2DO. CUATRIMESTRE





EXCEL

Excel es una herramienta muy eficaz para obtener información con significado a partir de grandes cantidades de datos. También funciona muy bien con cálculos sencillos y para realizar el seguimiento de casi cualquier tipo de información. La clave para desbloquear todo este potencial es la cuadrícula de las celdas. Las celdas pueden contener números, texto o fórmulas. Los datos se escriben en las celdas y se agrupan en filas y columnas. Esto permite sumar datos, ordenarlos y filtrarlos, ponerlos en tablas y crear gráficos muy visuales. Veamos los pasos básicos para empezar.

INICIE MICROSOFT EXCEL

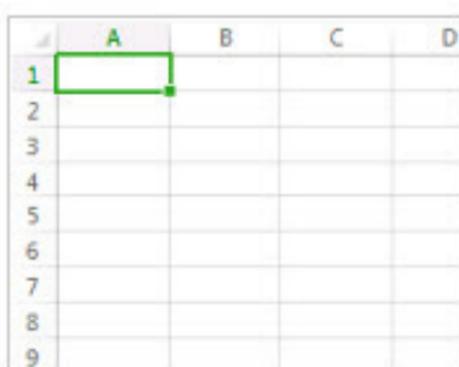
La pestaña Inicio contiene muchas herramientas comunes de formato y funciones simples para utilizar correctamente Excel. Al igual que Microsoft Word, la pestaña Inicio se divide en múltiples grupos, Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Edición.



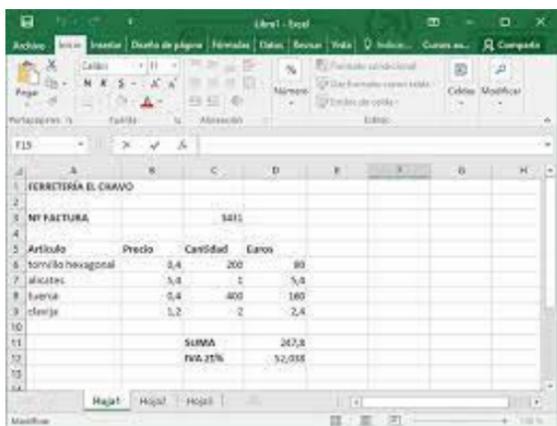
ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Los documentos de Excel se denominan libros. Cada libro tiene hojas, que normalmente se denominan hojas de cálculo. Puede agregar tantas hojas como desee a un libro o puede crear libros nuevos para separar los datos.

1. Haga clic en Archivo y después en Nuevo.
2. En Nuevo, haga clic en Libro en blanco.



Blank workbook



INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

1. Haga clic en una celda vacía.
2. Por ejemplo, la celda A1 de una hoja nueva. Se hace referencia a las celdas según su ubicación en la fila y la columna de la hoja, de modo que la celda A1 es la primera fila de la columna A.
3. Escriba texto o un número en la celda.
4. Presione ENTRAR o TAB para pasar a la celda siguiente.

CREACION DE FORMULAS PARA CALCULAR VALORES

Sumar números solo es una de las cosas que puede hacer, pero Excel puede hacer también otros cálculos. Pruebe algunas fórmulas sencillas para sumar, restar, multiplicar o dividir los números.

1. Seleccione una celda y, a continuación, escriba un signo igual (=).
2. Esto indica a Excel que la celda contendrá una fórmula.
3. Escriba una combinación de números y operadores de cálculo, como el signo más (+) para la suma, el signo menos (-) para la resta, el asterisco (*) para la multiplicación o la barra invertida (/) para la división.
4. Por ejemplo, escriba =2+4, =4-2, =2*4 o =4/2.
5. Presione Entrar.
6. De este modo se ejecuta el cálculo.
7. También puede presionar Ctrl+Entrar si desea que el cursor permanezca en la celda activa.

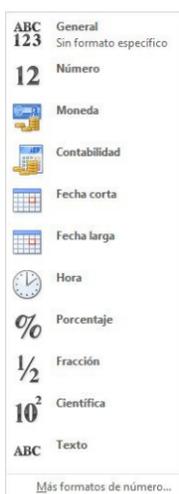
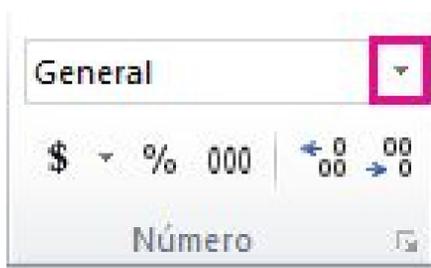
DAR FOMATO DE DATOS

Para distinguir entre los distintos tipos de números, agregue un formato, como moneda, porcentajes o fechas.

1. Seleccione las celdas que contienen números a las que desea cambiar el formato.

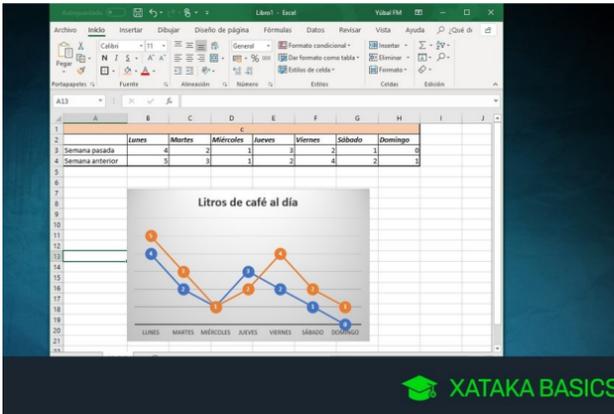
1. Haga clic en la pestaña Inicio y después haga clic en la flecha en el cuadro General.

1. Seleccione un formato de número.



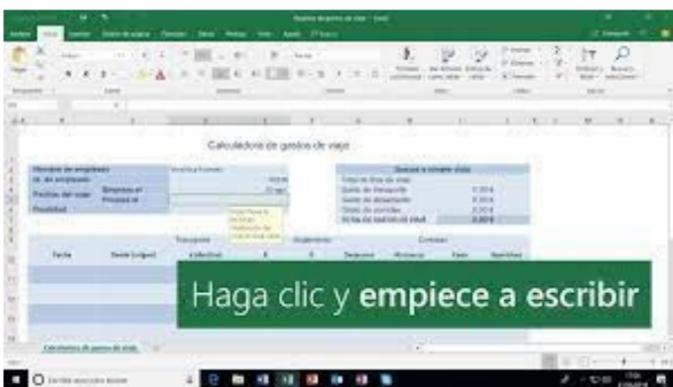
CREACION DE UN GRAFICO

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico. ...
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar.



UTILIZACION DE LIBRO DE TRABAJO

Un libro es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.



FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

Un libro en Excel es un archivador para administrar y calcular eficientemente bases de datos, valores, cantidades y todo tipo de registros

DESPLAZAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

Presione BLOQ MAYÚS y, a continuación, use la tecla DE FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o hacia abajo. Presione BLOQ MAYÚS y, a continuación, use la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para desplazarse una columna hacia la izquierda o hacia la derecha.

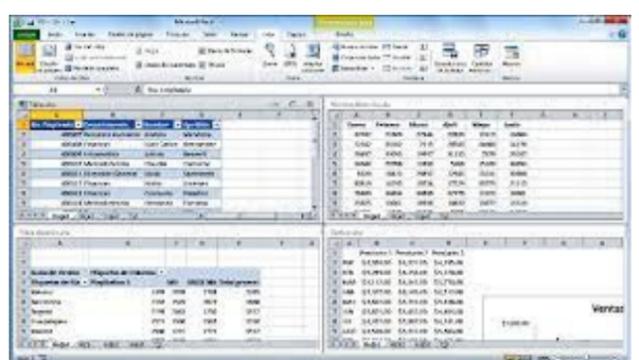


MOVER Y COPIAR HOJAS

Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar. Active la casilla Crear una copia. En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia. Seleccione Aceptar.

ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO

En la pestaña Vista, en el grupo Ventana, haga clic en Organizar todo. En Organizar, haga clic en la opción que desee. Si las hojas de cálculo que desea ver están ubicadas en un libro activo, active la casilla Ventanas del libro activo.

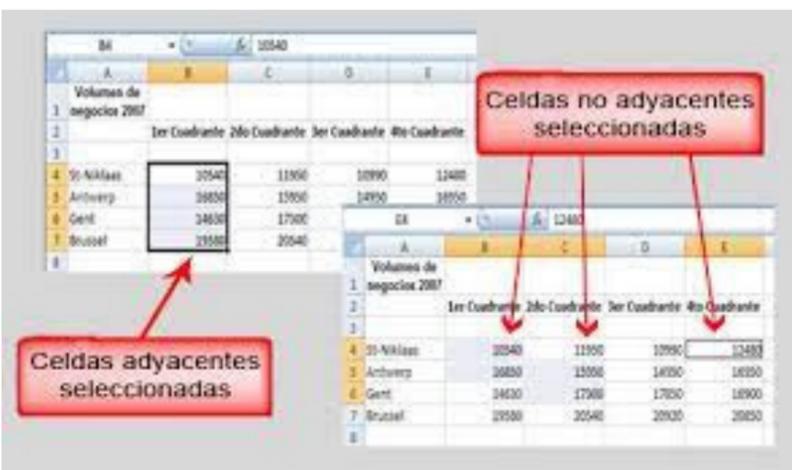


CELDA ADYACENTES

Haga clic en Inicio > Rellenar y elija Abajo, Derecha, Arriba o Izquierda.

Método abreviado de teclado:

También puede presionar CTRL+D para rellenar la fórmula hacia abajo en una columna o CTRL+R para rellenar la fórmula hacia la derecha de una fila



CREACION DE TENDENCIAS Y PRONOSTICOS SENCILLOS

Crear una previsión

1. En una hoja de cálculo, escriba dos series de datos que se corresponden la una a la otra: ...
2. Seleccione las series de datos. ...
3. En la pestaña Datos, en el grupo Previsión, haga clic en Hoja de previsión.



BIBLIOGRAFIA

<https://support.microsoft.com/es-es/office/personalizar-c%C3%B3mo-excel-inicio-6509b9af-2cc8-4fb6-9ef5-cf5f1d292c19>