



Mi Universidad

Supernota

Nombre del Alumno Otoniel Yajaciel Mendez Hernandez

Nombre del tema Excel

Parcial PRIMER parcial

Nombre de la Materia COMPUTACIÓN 2

Nombre del profesor ANDRES ALEJANDO REYES MOLINA

EXCEL

CONCEPTOS BÁSICOS.

Los documentos de Excel se denominan "libros" y están divididos en "hojas". La hoja de cálculo es el espacio de trabajo. Los documentos de Excel se denominan "libros" y están divididos en "hojas". La hoja de cálculo es el espacio de trabajo.

INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

Microsoft publicó la primera versión de Excel para Mac en 1985, y la primera versión de Windows (numeradas 2-05 en línea con el Mac

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.

Hacer clic en la pestaña Archivo. Seleccionar Abrir. Seleccionar la ubicación donde el archivo está guardado. Seleccionar el archivo que se desea abrir. Hacer clic en Abrir.

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

Haga doble clic en la celda que contiene los datos que desea editar. Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar y, a continuación, haga clic en cualquier lugar de la barra de fórmulas. Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar y, después, presione F2.

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

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.

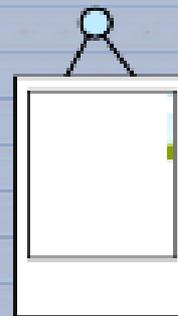
DAR FORMATO A LOS DATOS.

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.

Libros

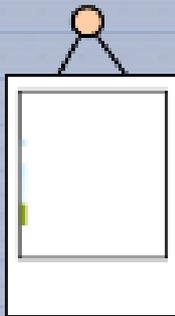
CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

● 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.



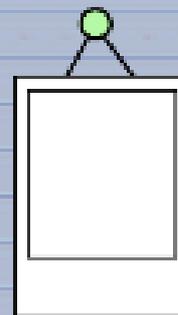
UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO.

● Puede utilizarse para almacenar datos y realizar de forma más rápida y precisa fórmulas halladas en los datos del libro.



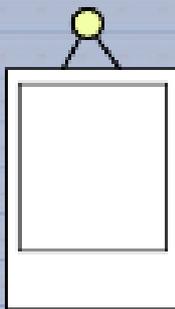
FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO.

● 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.



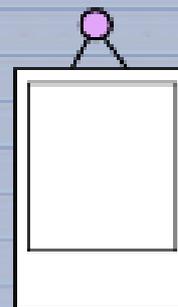
DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO

● Presione CTRL+una tecla de dirección para desplazarse hasta el principio y el final de cada rango de una columna o fila antes de detenerse al final de la hoja de cálculo.



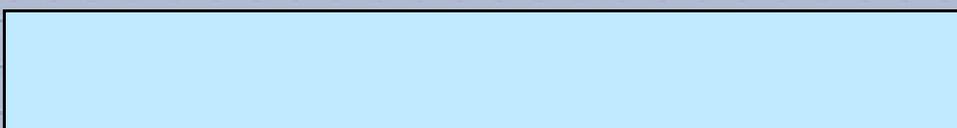
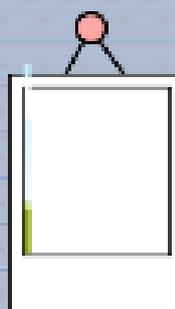
MOVER Y COPIAR HOJAS.

● Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar.



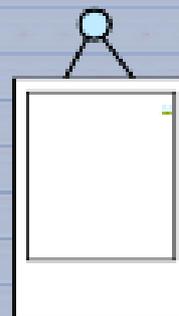
ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO.

● En la pestaña Vista, en el grupo Ventana, haga clic en Organizar todo. En Organizar, haga clic en la opción que desee.



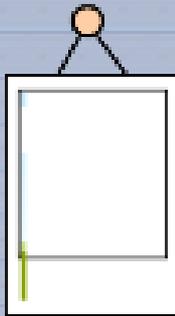
SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

Haga clic en el botón Seleccionar todo. Pulse Ctrl+A. Nota Si la hoja de cálculo contiene datos y la celda activa está encima o a la derecha de los datos, al presionar CTRL+A se selecciona la región actual.



SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN

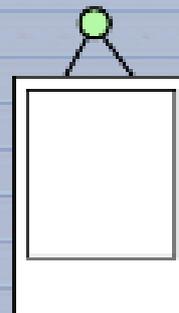
Haga clic en la primera celda del rango y, a continuación, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en la última celda del rango.



SELECCIÓN DE COMANDOS.

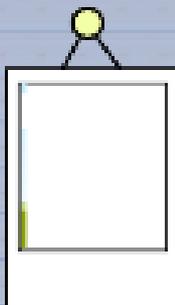
celda de la fila o columna y, a continuación, presione CTRL+FLECHA (FLECHA DERECHA o FLECHA IZQUIERDA para las filas, FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para las columnas).

Pr



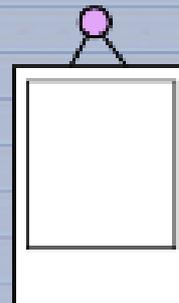
USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL.

Ctrl+A: Abrir un libro, Ctrl+F: Cerrar un libro, Alt+F4: Cerrar Excel, Ctrl+S: Guardar (igual que en Word), F12: Guardar como, Ctrl+Alt+V: Abrir el cuadro de diálogo Pegado especial, Ctrl+I: Ocultar las filas seleccionadas, Ctrl+O: Ocultar las columnas seleccionadas.



INTRODUCCIÓN DE DATOS

Puede introducir texto, números y fórmulas en cualquier celda de una hoja.



CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS.

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

