

COMPUTACION

INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

Selección de grupos de celdas.
•Definición de rango de celdas •Como nombrar un rango. •Seleccionar una o varias filas. •Seleccionar una o varias columnas. •Insertar filas y columnas.
•Eliminar filas y columnas. •Llenar y eliminar datos. •Rellenar una serie.

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

Existen diversas formas de iniciar la aplicación Excel. Si tenemos un acceso directo en nuestro escritorio lo más sencillo es hacer clic sobre el icono de Excel.

CONCEPTOS BASICOS

- Hardware y software
- Sistemas operativos y programas.
- Redes e Internet.
- Lenguajes de programación y algoritmos

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2007).
2. Elige la opción Abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre el.
4. Presiona el botón Abrir.

DAR FORMATO A LOS DATOS

1. Selecciona las celdas a las cuales deseas darles formato¹².
2. En la pestaña Inicio, haz clic en el comando "Dar formato como tabla"¹.
3. Selecciona el estilo de tabla que quieres usar

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

1. Paso 1: Abra una hoja de cálculo de Excel nueva o existente.
2. Paso 2: Haga clic en la celda donde desea que aparezca el resultado de la fórmula. ...
3. Paso 3: Escriba el signo igual (=) en la celda seleccionada. ...
4. Etapa 4: Ingrese la operación o función matemática que desea usar en la fórmula.

CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

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. Nota: Puede seleccionar los datos que quiera en el gráfico y presionar ALT + F1 para crear un gráfico inmediatamente, pero es posible que no sea el mejor gráfico para los datos. ...
4. Seleccione un gráfico