



SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Cecilia Yaretzy Pérez Argueta

Nombre del tema: "EXEL"

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2

Comitán de Domínguez Chiapas 11/02/25

computación II

EXEL

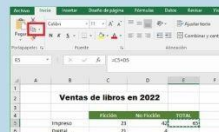
ANALISIS DE DATOS EN EXEL



Son tablas que permite comprender los datos a través de consultas de lenguaje natural que le permiten formular preguntas sobre los datos sin tener que escribir fórmulas complicadas.

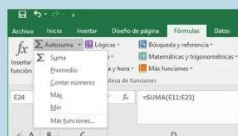
MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS

Consiste en trasladar o duplicar celdas que contengan fórmulas a otras ubicaciones.



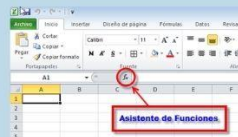
USO DEL BOTON AUTO SUMA

Escribe automáticamente una fórmula (que usa la función SUMA) para sumar los números.



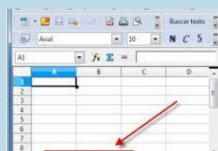
USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

Es una herramienta que ayuda a los usuarios a navegar y utilizar funciones dentro de Excel, proporciona descripciones detalladas y ofrece ayuda en línea para mayor clarificación.



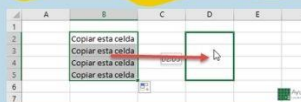
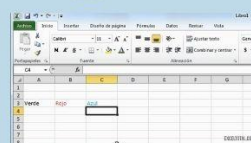
EDICION DE UNA HOJA DE CALCULO

Función que ofrece la posibilidad de trabajar con un documento junto con otros usuarios. Incluye, un acceso simultáneo y multiusuario al documento editado, indicación visual de celdas que se han editados por otros usuarios.



EDICION DENTRO DE UNA CELDA

Puedes hacer clic en la celda y empezar a escribir, o bien, presionar F2 para iniciar el modo de edición.



COPIAR, MOVER CELDA

Seleccione la celda o rango de celdas. Seleccione Copiar o presione Ctrl + C. Seleccione Pegar o presione Ctrl + V.

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CALCULO

Presiona una celda y, luego, arrastra los marcadores azules por las celdas cercanas que desees seleccionar. En la pestaña "Texto", elige una opción para aplicarle formato a tu texto

