Nombre de alumno:gerardo paul ramirez arguello

Nombre del profesor: andres alejandro reyes molina

Nombre del trabajo: unit 1

Materia: computacion

Grado: 2do cuatrimestre

Grupo: nutricion

excel

conceptos basicos

- la celda
- la celda activa
- la hoja
- el libro

inicio de microsoft excel

portapapeles
fuente
alineación
números
estilos
celdas
modificar

abrir un libro de trabajo

Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010). 2. Elije la opción Abrir

introduccion y edicion

introducir texto
introducir números
desplazar y copiar celdas
como seleccionar celdas: clic sobre ella
como seleccionar fila: clic sobre el numero de fila
como seleccionar columna: clic en la letra de la columna

creacion de formulas

operación de comparación
operador de texto
orden de evaluación de operadores
formulas que producen valores error

dar formato a los datos

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla. 2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla. 3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar

creacion de un grafico

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.