



Mi Universidad

Nombre del Alumno Karime Dahian González Rivas

Parcial I

Nombre de la Materia Computacion II

Nombre del profesor Andres Reyes

Nombre de la Licenciatura Psicología

Cuatrimestre II

INTRODUCCIÓN DE DATOS

Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee. Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas. Si por el contrario se ha cometido algún error se borra la celda presionando ESC, también letra por letra con la tecla de retroceso, o bien presionando el botón de la barra de fórmulas.

CREACION DE FORMULAS PARA HOJAS VERDES

- OPERADORES ARITMÉTICOS
- OPERACIONES DE COMPARACIÓN
- OPERADOR DE TEXTO
- ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

DAR FORMATO A LOS DATOS

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado. Aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ya no se aplique a una tabla.

CREACION DE GRAFICOS

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.

CONCEPTOS BASICOS

- LA CELDA
- LA CELDA ACTIVA
- LA HOJA
- EL LIBRO

COMPUTACION II

INICIOS DE MICROSOFT

EXCEL

- Portapapeles
- Fuente
- Alineación
- Número
- Estilos
- Celdas

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
2. Elije 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 él.
4. Presiona el botón Abrir.

