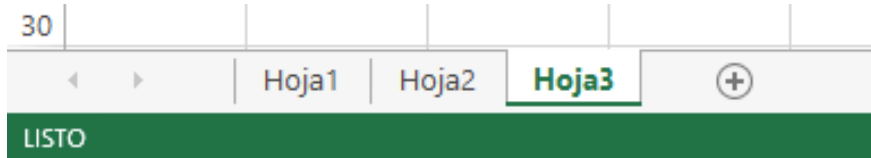


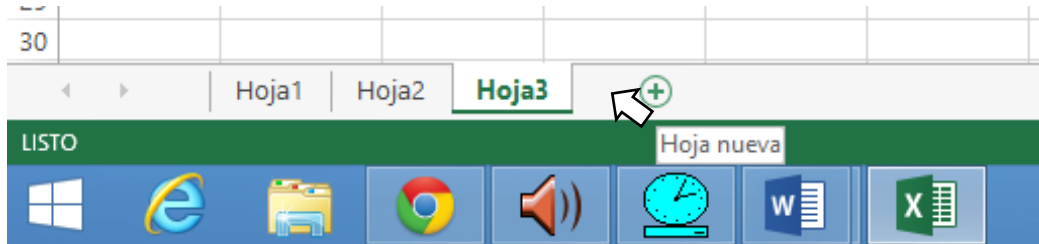
PRACTICA 2

"HOJAS DE TRABAJO"

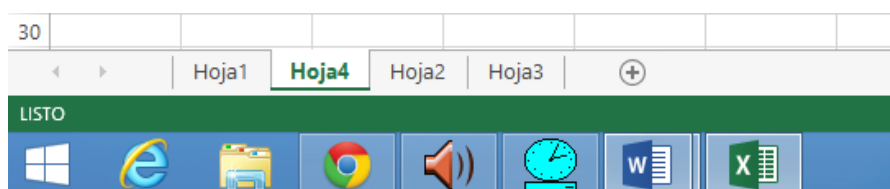
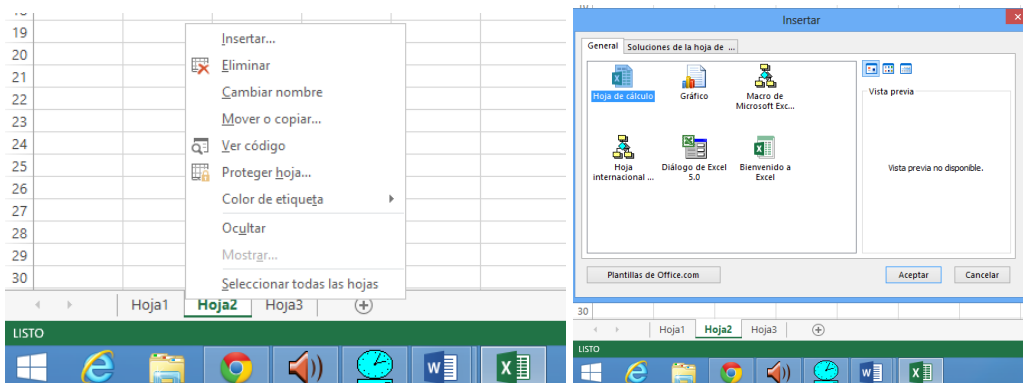
- En Excel al abrir el archivo se muestra siempre de manera automática 3 hojas para trabajar.



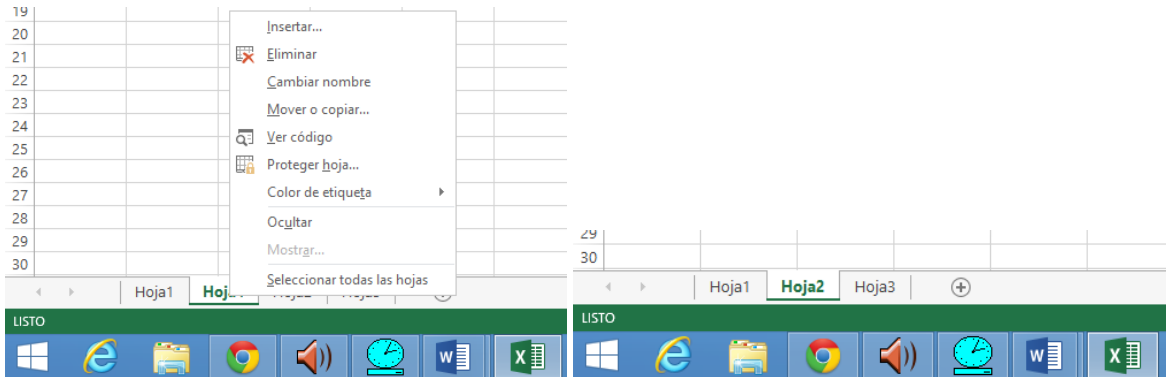
- Para agregar una hoja le ponemos en el botón derecho que esta a un lado de la hoja 3 y se agrega la hoja



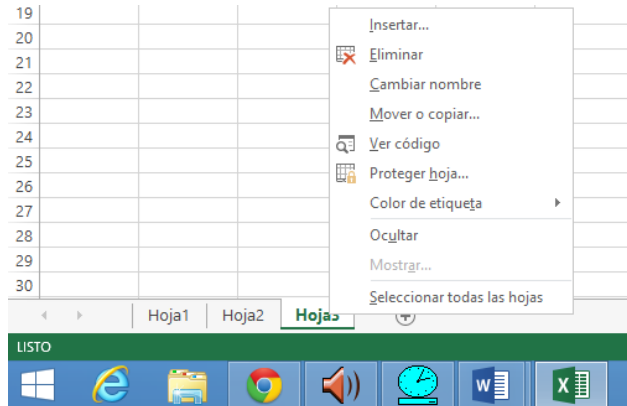
- Para insertar otra hoja por ejemplo la 4 despues de la 1 le damos click derecho en la hoja 1 "insertar" "hoja de calculo" y ya.



- Para eliminar una hoja le damos click derecho “eliminar” y listo



- Para cambiarle el nombre le ponemos click derecho “cambiar nombre”



“INTRODUCCION DE DATOS”

- Los datos de tipo texto, son cadenas de caracteres que se alinean a la izquierda. Estos datos no pueden ser utilizados para realizar operaciones matemáticas.

“FORMATO DE CELDA”

- Los datos numéricos se alinean automáticamente hacia la derecha, las celdas que contienen valores numéricos pueden ser utilizadas para hacer operaciones matemáticas.

