

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE
Campus Tapachula**

**LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y
ZOOTECNIA**



PRIMER CUATRIMESTRE

**NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO:
JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN**

**ASIGNATURA:
COMPUTACION II**

**NOMBRE DEL ALUMNO:
DAYANNE VAZQUEZ OLIVO**

**FECHA DE ENTREGA:
DOMINGO, 24 ENERO 2021.**

ELEMENTOS DE EXCEL



SELECCIÓN DE COMANDOS

Los comandos tienen las siguientes características: Realizan acciones del mismo modo que los usuarios puedan modificar la configuración de Excel, abrir, cerrar y editar documentos, iniciar actualizaciones.

EJEMPLOS

- ❖ Ctrl + AvPág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.
- ❖ Ctrl+RePág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.
- ❖ Ctrl+Mayús+& Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.
- ❖ Ctrl+Mayús_ Quita el contorno de las celdas seleccionadas.
- ❖ Ctrl+Mayús+% Aplica el formato Porcentaje sin decimales.
- ❖ Ctrl+Mayús+^ Aplica el formato de número Científico con dos decimales.

USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL

En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift. En la siguiente imagen podrás observar la ubicación de las teclas mencionadas: Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo: Ctrl + C Este atajo de teclado indica que debemos pulsar la tecla Ctrl, y sin soltarla, pulsar la tecla C. El símbolo + no indica que debemos pulsar la tecla + sino que está presente para recordarnos que debemos mantener pulsadas ambas teclas. A continuación, encontrarás el listado de atajos de Excel organizados por el tipo de teclas pulsadas o de acuerdo a su funcionalidad. Es muy importante recordar que todos los atajos mostrados han sido probados en versiones de Excel en español.

INTRODUCCIÓN DE DATOS

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético.

- Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas.

RÓTULOS LARGOS

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías. Hay que tener en cuenta que, si se desea modificar o eliminar dicha anotación para el programa la misma está en la celda original y que al introducir un nuevo dato en alguna de las celdas subsiguientes, la misma se cortará en su visualización.

PROCEDIMIENTOS PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones. En Excel 2007 solo: haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.
2. Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de verificación Insertar automáticamente un punto decimal.
3. En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un número negativo para los situados a la izquierda del separador. Por ejemplo, si escribe 3 en el cuadro Posiciones decimales y, después, 2834 en la celda, el valor será 2,834. Si escribe -3 en el cuadro Posiciones decimales y, después, 283, el valor será 283000.
4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado. Esto no afectará a los datos que haya indicado en las celdas antes de seleccionar la opción Número fijo de decimales. Para anular temporalmente la opción Número fijo de decimales, especifique un separador de decimales al escribir el número.

CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES

LLENADO DE CELDAS ADYACENTES

Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

CREACIÓN DE SERIES

Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crean en columnas o filas y con cierto tipo de datos. Números.

Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el incremento, primero se marcan las celdas que contienen el número inicial y el número de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado.

También se pueden crear series numéricas a partir de distintos tipos de datos:

Las series de tipo fecha se realizan de la misma forma que las numéricas, con la diferencia de que únicamente se inserta la fecha inicial y se arrastra desde el cuadro de llenado de esa celda.

La operación de series reconoce todos los formatos de fecha, por lo tanto, se pueden crear las series a partir de cualquier dato de este tipo en cualquiera de sus formatos.

CREACIÓN DE TENDENCIA Y PRONÓSTICOS SENCILLOS

TENDENCIA devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocidas Y, y conocida X. Devuelve los valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva_matriz_x que especifique.

BIBLIOGRAFIA

- ❖ <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/a47d9e6e621206d02be1d52a8116a562.pdf>
- ❖ <https://docs.microsoft.com/es-es/office/client-developer/excel/excel-commands-functions-and-states>