

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE
Campus Tapachula**

**LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
SEGUNDO CUATRIMESTRE**



**NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO:
JUAN JOSE AGUSTÍN**

ASIGNATURA: COMPUTACIÓN II

**TEMA:
MAPA CONCEPTUAL DE LA UNIDAD 1.**

**NOMBRE DEL ALUMNO:
DAYANNE VAZQUEZ OLIVO**

**FECHA DE ENTREGA:
DOMINGO, 17 ENERO 2021.**

UNIDAD I. ELEMENTOS DE EXCEL.



UTILIZACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO.

Un libro de trabajo es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenara; formando el libro de trabajo.

De manera predeterminada al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo. Pero si deseas lo puedes modificar y cambiar el nombre.

- ❖ Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO.

Se Pueden introducirse y modificarse los datos simultáneamente en varias hojas de cálculo y pueden ejecutarse los cálculos basándose en los datos de varias hojas de cálculo. Si se crea un gráfico, éste puede colocarse en la hoja de cálculo con sus datos correspondientes o en una hoja de gráfico.

Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente. E

- ❖ Utilice hojas de cálculo para mostrar y analizar datos.

DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO.

Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana.

- ❖ Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activar.

Pero también de una manera más rápida puedes: Efectúa un clic derecho en las flechas situadas en la parte inferior izquierda. Una lista aparece. Si la hoja de cálculo buscada no es mencionada, haz clic encima para activarla. Si no en esta lista, haz clic en "Más hojas" para activarla. Un cuadro de dialogo se abre con la lista de las hojas del libro.

MOVER Y COPIAR HOJAS.

MOVER UNA HOJA DE CÁLCULO EN UN LIBRO

- ❖ Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté.

COPIAR UNA HOJA DE CÁLCULO EN EL MISMO LIBRO

1. Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar.
2. Active la casilla Crear una copia.
3. Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.
4. Seleccione Aceptar.

ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO.

PASOS

En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana.

En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo.

En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.

Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver.

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

1. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.
2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango.
3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas

SELECCIONAR UNA O MÁS FILAS Y COLUMNAS

1. Seleccione la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna. O bien haga clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl + Barra espaciadora.
2. Seleccione el número de fila para seleccionar una fila. O bien haga clic en cualquier celda de la fila y, después, presione Mayús + Barra espaciadora.
3. Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los números de fila o columna.

UNIDAD I. ELEMENTOS DE EXCEL.

SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTO DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

AL COMIENZO Y AL FINAL DE LOS RANGOS

Presione CTRL + tecla de dirección para desplazarse al comienzo y al final de cada rango en una columna o fila antes de detenerse al final de la hoja de cálculo. Para desplazarse al comienzo y al final de cada rango mientras selecciona los rangos antes de detenerse al final de la hoja de cálculo, presione CTRL+ MAYÚS +tecla de dirección.

UNA FILA HACIA ARRIBA O HACIA ABAJO

Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo

UNA COLUMNA A LA IZQUIERDA O A LA DERECHA

Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para desplazarse una columna hacia la izquierda o hacia la derecha.

UNA VENTANA HACIA ARRIBA O HACIA ABAJO

Presione RE PÁG o AV PÁG

UNA VENTANA HACIA LA IZQUIERDA O DERECHA

Presione BLOQ DESPL y, a continuación, mantenga presionada la tecla CTRL mientras presiona la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA.

UNA GRAN DISTANCIA

Presione BLOQ DESPL y, a continuación, mantenga presionadas simultáneamente la tecla CTRL y una tecla de dirección para desplazarse rápidamente a través de áreas grandes de la hoja de cálculo

BIBLIOGRAFIA

- <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/a47d9e6e621206d02be1d52a8116a562.pdf>
- http://platea.pntic.mec.es/vgonzale/rtac_04/hoja_calc/archivos/Ayuda/libros_y_hojas_de_calculo.htm#:~:text=Libros%20En%20Microsoft%20Excel%2C%20un,d onde%20se%20almacenan%20los%20datos.&text=Pueden%20introducirse%20y%20modificarse%20los,de%20varias%20hojas%20de%20c%3%A1lculo.