



**UNIVERSIDAD DELSURESTE  
LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y  
ZOOTECNIA**

**COMPUTACION II**

**CATEDRATICO: JUAN JESUS  
AGUSTIN GUZMAN**

**ALUMNA: RAQUEL VIRGINIA RIZO ESCALNTE**

**Mapa Conceptual**

**1 PARCIAL**

**17/01/2021**

# UNIDAD I

## Utilización del libro de trabajo

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo

## Funcionamiento de un libro de trabajo.

Libros En Microsoft Excel, un libro es el archivo en que se trabaja y donde se almacenan los datos. ... Una hoja de cálculo está formada por celdas organizadas en columnas y filas y siempre forma parte de un libro. Utilice hojas de cálculo para mostrar y analizar datos

## Desplazamiento en un libro de trabajo

Abrir un libro de trabajo nuevo en la aplicación MS- Excel. Dar un clic sobre la etiqueta Hoja 2 para activarla. Introducir en la celda A1 de la Hoja 2, el texto: Desplazarse en un libro de trabajo. Oprimir una vez la tecla PAGE DOWN (Avance de página), y observar como el cursor se mueve una pantalla hacia abajo

## Mover y copiar hojas,

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.- En **Antes de la hoja**, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia 4.- Seleccione **Aceptar**.

## Organizar ventanas de un libro de trabajo.

Haz clic en el botón **Organizar** todo que se encuentra dentro del grupo **Ventanas** en la ficha **Vista** y se mostrará el cuadro de diálogo **Organizar ventanas**. Selecciona la organización de **ventanas** que mejor convenga y oprime el botón **Aceptar**.

## Selección de celdas y comandos

Haga clic en la **celda** para seleccionarla 2.- Para **seleccionar** un rango, seleccione una **celda** y, a continuación, presione el botón primario del mouse y arrastre sobre las demás **celdas** 3.- Para **seleccionar** rangos de **celdas** y **celdas** no adyacentes, mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione las **celdas**.

## Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección

Haga clic en la **celda** para seleccionarla 2.- Para **seleccionar** un rango, seleccione una **celda** y, a continuación, presione el botón primario del mouse y arrastre sobre las demás **celdas** 3.- Para **seleccionar** rangos de **celdas** y **celdas** no adyacentes, mantenga presionada la tecla **Ctrl** y seleccione las **celdas**.