UNIVERSIDAD DEL SURESTE

TEMA: EXCEL

MATERIA: COMPUTACION

PROFESOR: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

ALUMNO: ERNESTO MARTINEZ ESPINOSA

ACTIVIDAD.2 CUATRIMESTRE 2: MAPA CONCEPTUAL

EXCEL

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.

Funcionamiento de un libro de trabajo

Estos archivos por lo general se generan mediante el software de Microsoft Excel, pero muchos otros programas son capaces de leer e incluso de editarlos.

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.

Mover y copiar hojas

• 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 Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera.

O BIEN

• Haga clic con el botón derecho en la pestaña de hoja de cálculo y seleccione Mover o copiar. • Active la casilla Crear una copia. • En Antes de la hoja, seleccione el lugar donde quiera colocar la copia.

• Seleccione Aceptar

Organizar ventanas de un libro de trabajo

1. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana. 2. En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo. 3. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar. 4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña

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.

Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección

Para desplazarse Haga esto.
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.