

UNIVERSIDAD DEL SURESTE.

CAMPUS TAPACHULA.

TEMA: EXCEL.

ALUMNO: ALEJANDRO MORALES TAPIA.

PROFESOR: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN.

COMPUTACIÓN II.

SEGUNDO CUATRIMESTRE.

EXCEL.

Utilización del libro de trabajo.

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.

pueden incluir información separada o codependiente. 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

- 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.
- Deslízate en este cuadro hasta encontrarla en la lista, selecciónala haciendo clic arriba luego en Aceptar o haz un doble clic directamente encima del nombre de la hoja.
- Escribe las primeras letras de su nombre (incluso su nombre entero), selecciónala haciendo clic encima, luego en Aceptar o haz un doble clic directamente encima

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

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 Ver.

Selección de celdas y comandos.

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

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.