



TEMA: EXCEL

MATERIA: COMPUTACION II

PROFESOR: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

ALUMNO(A): PAOLA RUIZ VASQUEZ

ACTIVIDAD: 2 PARCIAL: 1

2DO. CUATRIMESTRE



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.

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

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

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. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2, Hoja3, etc.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

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. 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

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 Mayus + 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 TABLA, LISTA U HOJA DE CÁLCULO

1. Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E.
2. Para seleccionar toda la hoja de cálculo, presione Ctrl + E + E. O bien use el botón Seleccionar todo de la esquina superior izquierda de la hoja de cálculo para seleccionar toda la hoja de cálculo.

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