



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**MATERIA: COMPUTACIÓN II**

**TEMA:**

**MAESTRO: ING. PEDRO DANIEL MORALES DOMINGUEZ**

**ALUMNA: REYNA DEL CARMEN MONTERO FELIX**

**GRUPO: A**

**FECHA: 13/03/2021**

## CELDAS

La intersección de una fila es denominada celda pero es nombrada por la columna a la que pertenece.

Un ejemplo de ella es que la primera celda pertenece a la columna A y fila 1 y la celda es llamada A1

La celda en Excel es como la unidad primaria pero visualmente es una caja rectangular rodeada por otra

Cada celda es un punto de intersección entre dos líneas una horizontal y otra vertical.

Cada celda es un punto único de la hoja de cálculo o libro de Excel, sus valores son números que pueden ser números enteros fecha u hora.

En pocas palabras la celda en Excel es muy importante para nuestra vida cotidiana.

## MOVER

Mover o copiar una celda, pero Excel mueve y copia formulas y valores resultantes.

Las celdas de Excel se pueden mover arrastrándolas y soltándolas con utilizar los comandos cortar y pegar.

Se seleccionan las celdas o rango de celdas que uno quiere mover o copiar, se apunta al borde de selección.

Cuando se convierte el puntero de movimiento se puede arrastrar la celda a otra ubicación.

El desplazamiento de celdas Excel con arrastrar y saltar es una solución que es muy popular o fácil.

Ejemplo: se marca primero el área de celda que se desea, después el borde de la zona marcada se convierte en cruz de flechas, se hace clic en el botón izquierdo del ratón manteniéndolo accionado y se arrastra la celda.

## SELECCIÓN

Se dice que para seleccionar un conjunto de celdas adyacentes se pulsa el botón izquierdo del ratón después de seleccionar la celda se puede observar como aparece un marco alrededor y cambia de color

Si realizamos una operación de hojas como eliminar hoja o insertar no hace falta seleccionar todas las celdas ya que solo basta estar situados en la hoja para seleccionar.

Para añadir una selección se puede aplicar con celdas, columnas o filas.

Ejemplo: seleccionar una fila y añadir una nueva fila a la selección haciendo clic sobre el indicador manteniendo pulsada la tecla Ctrl.

Para seleccionar celdas que van desde la celda activa hasta la última se pulsa ctrl + mayus + ficha de dirección.

Pero también para seleccionar todo el rango de celdas se pulsa ctrl + mayus + \*(selección de la región actual).

## COPIAR HOJAS

Excel puede copiar o duplicar dentro de su libro actual para después aparecer un cuadro de dialogo con las opciones mover o copiar.

En la lista desplegada se puede seleccionar el libro hacia donde se necesite mover la hoja.

Para copiar se hace clic y se mantiene presionado la hoja de cálculo una vez hecho todo aparecerá un símbolo de una hoja en blanco.

La hoja de cálculo estará etiquetada con el nombre que se le dio anteriormente.

Se puede cambiar el nombre de la hoja de cálculo duplicada

Ejemplo: haciendo doble clic sobre la pestaña duplicada y se verá resaltado, se escribe el nombre nuevo y por último se hace clic en cualquiera de las celdas y quedará el nombre.

## LIBRO DE TRABAJO

Es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos.

El nombre del libro de trabajo al igual al igual que las hojas de cálculos se puede cambiar si a si se dé sea.

Los libros de Excel en realidad son juegos de "paginas" por cada uno puede incluir información separada o dependiente.

Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizados bajo la forma de fichas o pestañas.

Cada una de las hojas del libro está en solapas diferentes en la parte inferior de la ventana de Excel.

Ejemplo: los libros de Excel se utilizan para denominar los archivos que son generados por el programa de Excel.

**DATOS**

Un dato se hace referente a la información que son encontradas en las celdas de Excel.

Se pueden encontrar tres tipos de datos: datos numéricos, datos de texto y datos de formula.

Al tener agrupados los datos de Excel se pueden hacer análisis de la información.

Excel es una herramienta que permite filtrar los datos y agrupar elementos con aspectos comunes.

Los datos numéricos son de los puntos más exactos.

Ejemplo. Es que solo se puede tener valores discretos de números enteros como (10, 25 o 33).

## AUTOSUMA

Al hacer clic en autosuma Excel se especificara automáticamente en una formula.

Ejemplo: para agregar los números se selecciona la celda B7, y la celda que está justo debajo de la columna de números.

La diferencia de suma es que es una de las usadas en Excel y una de las más sencillas de entender las cuales pueden ser antiguas o no anticuadas

Pero a diferencia de la autosuma Excel es mucho más rápida de sumar.

Para hacer la autosuma se selecciona la celda junto a los números que se desea sumar para después hacer clic en autosuma se presiona enter y queda listo.

El teclado la autosuma en Excel es presionar Alt + = para insertar automáticamente una autosuma.

## FUNCIÓN

Es una función de operación predefinida por Excel que opera sobre uno o más valores.

Una de las principales ventajas es que ahorran tiempo porque ya no es necesario escribirlas.

Cada función tiene una sintaxis un orden específico que debe seguirse para así poder obtener un resultado correcto.

Ejemplo: se inserta el signo = se selecciona una función (sum) nombre de la función y se introduce los argumentos de la formula ( = sum B3 : B12).

Se puede crear una fórmula para calcular valores en la hoja de cálculo.

Otro ejemplo: = sum ( a1 : a2 ) y suma ( a1 ; a2 ) se usa la función de suma de celda.