



NOMBRE DE LA ALUMNA: ALEJANDRA PEREZ ALVAREZ

NOMBRE DEL DOCENTE: PEDRO DANIEL MORALES DOMINGUEZ

GRADO: 2DO

GRUPO: "B"

ASIGNATURA: COMPUTACION II

ACTIVIDAD: REALIZAR UN CUADRO SINÓPTICO DONDE DESARROLLARÁN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS: CELDAS, COMANDOS, SELECCIÓN, MOVER, Y COPIAR HOJAS, LIBRO DE TRABAJO, DATOS, AUTOSUMA, FUNCIÓN.

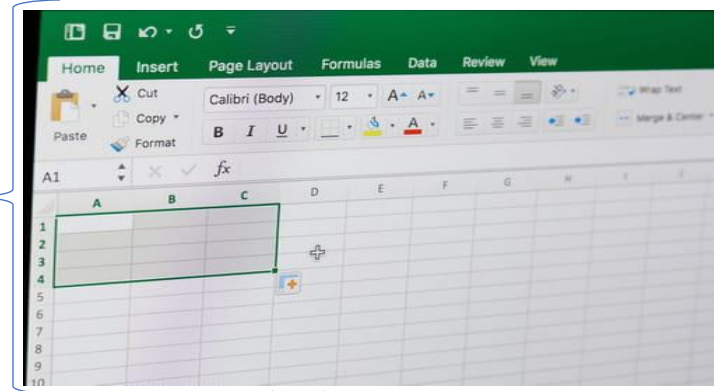
DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS DEBERÁN INCLUIR UN EJEMPLO.

CARRERA: LIC. EN ENFERMERIA.

EXCEL

CELIDAS

Llamamos "celda" a la intersección entre una fila o línea (horizontal) y una columna (vertical) de la hoja de cálculo. Así, el número de la fila combinado con el número de la columna da las coordenadas de una celda (el término dirección es también utilizado a veces).



COMANDOS

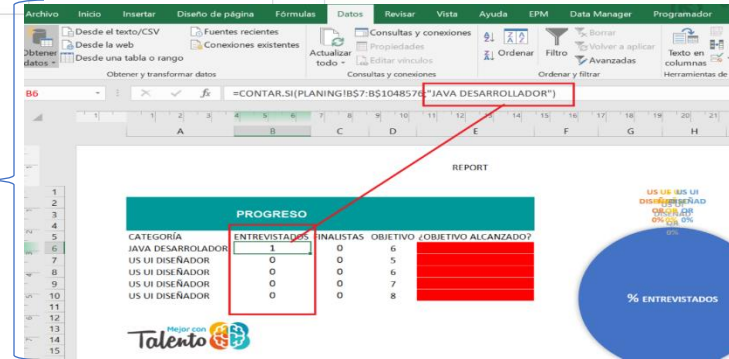
Los comandos realizan acciones del mismo modo que los usuarios. Pueden hacer lo que haga un usuario (sujeto a los límites de la interfaz que se use), como modificar la configuración de Excel, abrir, cerrar y editar documentos, iniciar actualizaciones, etc. Se pueden configurar para que se los llamen cuando se producen determinadas capturas de eventos. Pueden mostrar cuadros de diálogo e interactuar con el usuario. Se pueden vincular para controlar los objetos de modo que se les llame al realizar alguna acción en ese objeto, como al hacer clic. Excel nunca los llamará durante una actualización. Las funciones no pueden llamarlos durante una actualización.

COMANDOS DE EXCEL

CTRL +	C	COPIAR AL PORTA PAPELES
CTRL +	X	CORTAR EL ELEMENTO SELECCIONADO
CTRL +	V	PEGAR DONDE ESTA EL CURSOR
CTRL +	G	GUARDAR EL ARCHIVO
CTRL +	A	ARCHIVO ABRIR
CTRL +	P	INGRSAR MENU DE IMPRECION
CTRL +	N	NUOVO LIBRO
CTRL +	Z	DESHACER
CTRL +	F5	ACTUALIZA LA VENTANA ABIERTA
CTRL +	E	SELECCIONAR
CTRL +	ESC	PRECENTAEL MENU INICIO

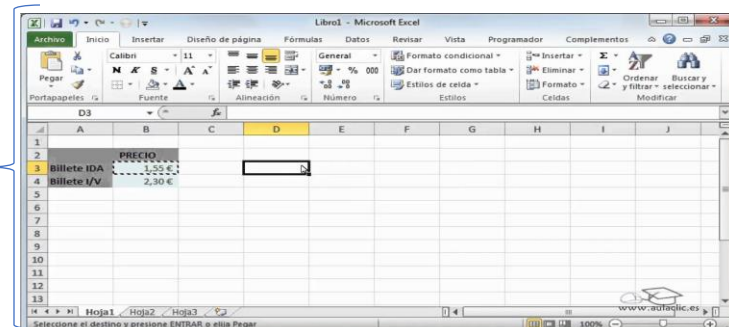
SELECCIÓN

En Excel, puede seleccionar el contenido de celdas de una o más celdas, filas y columnas. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla. Para seleccionar un rango, seleccione una celda y, a continuación, presione el botón primario del mouse y arrastre sobre las demás celdas. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.



MOVER

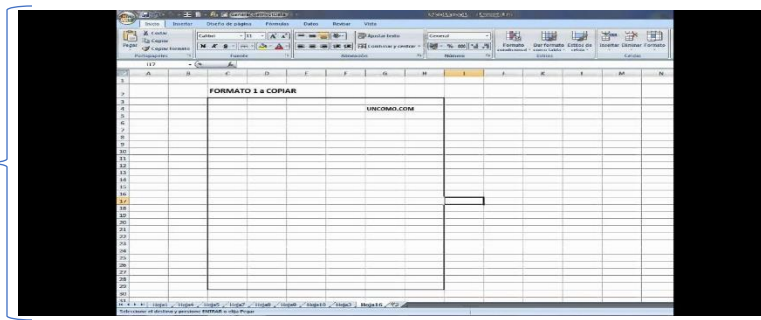
Para mover una o varias columnas en Excel no hace falta que hagas el esfuerzo que requiere la función de *copiar y pegar*. Ya que esta función, normalmente muy práctica, implica un gran riesgo de que se altere el formato de las fórmulas de la columna. Además, es un método que requiere mucho tiempo.



EXCEL

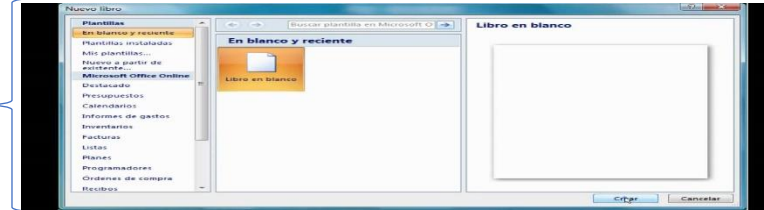
COPIAR HOJAS

Para copiar una hoja de calculo 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**.



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.



DATOS

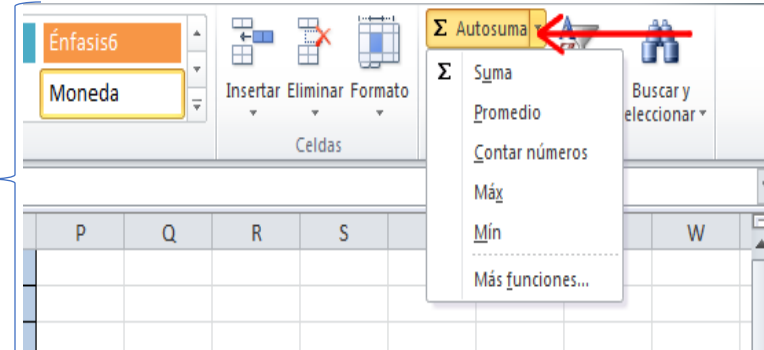
Una **base datos** es un conjunto de datos que ha sido organizado bajo un mismo contexto y cuya información está almacenada y lista para ser utilizada en cualquier momento. Las bases de datos pueden almacenar información sobre personas, productos, ventas o cualquier otra cosa.



AUTOSUMA

La función "Autosuma" se opera de la siguiente manera: Se selecciona la celda que se encuentra debajo de la columna que deseamos totalizar (sumar). Esta puede ser una o varias. En el ejemplo hemos seleccionado B23:E23.

Pulsamos la opción "Autosuma" y obtenemos el valor total de la suma correspondiente a los datos de la columna.



FUNCIÓN

Una función es una fórmula predefinida por Excel que opera sobre uno o más valores (**argumentos**) en un orden determinado (**estructura**). El resultado se mostrará en la celda donde se introdujo la formula.

