



**Universidad del sureste**

**Daniela Rocío Villarreal Cerdio**

**Licenciatura en Enfermería**

**COMPUTACIÓN II**

**Catedrático: Juan Jesús Agustín Guzmán**

**Tema: Mapa Conceptual de Excel**

**Tapachula, Chiapas a 02 de Marzo de 2021**

LA CELDA:

Son pequeños rectángulos y pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros. Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.

HOJA: Conjunto de celdas organizadas

LIBRO :

Al conjunto de hojas se le llama libro, es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas.

### 12.- INICIO DE MICROSOFT EXCEL.

La ficha de menú Inicio Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene los botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato a texto, alinear texto, y más.

Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar

### 13.- ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
2. Elije la opción Abrir.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
4. Presiona el botón Abrir.

### 1.1.- CONCEPTOS BÁSICOS.

LA CELDA ACTIVA :

Se le reconoce por el borde verde. La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.



Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corp. que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

### 1.5.- CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES. OPERADORES ARITMÉTICOS

#### FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#)

Este valor de error significa que una fórmula:	error
#DIV/0!	Se está tratando de dividir por cero
#N/A	Se refiere a un valor que no está disponible
#NOMBRE?	Usa un nombre que Excel no reconoce
#NUM!	Especifica una interacción errada de dos áreas
#REF!	Usa un número de manera incorrecta
#VALOR!	Se refiere a una celda que no es válida
#?!	Usa un argumento o argumento repetido

OPERACIONES DE COMPARACIÓN : Compara dos valores y produce el valor lógico. = Igual > Mayor que < Menor que >= Mayor o igual que <= Menor o igual que <> No es igual a (distinto a)

OPERADOR DE TEXTO: Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado. • Conecta dos valores de texto para producir un valor de texto continuo

OPERADOR DE TEXTO: Une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado. • Conecta dos valores de texto para producir un valor de texto continuo

### 1.6.- DAR FORMATO A LOS DATOS.

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar

### 1.4.- INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

\*seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desea

#### DESPLAZAR Y COPIAR CELDAS:

Con el contenido de las celdas se pueden ejecutar las acciones de cortar, copiar y pegar, como en el resto de programas de office. Lo primero es seleccionar la celda que se desea copiar o cortar, y después seleccionar la opción de menú Edición/Pegar

### 1.7.- CREACIÓN DE UN GRÁFICO.

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione Insertar > Gráficos recomendados.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña Gráficos recomendados para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione Aceptar.

### 1.7.12.- CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES

LLENADO DE CELDAS ADYACENTES: Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato. •CREACIÓN DE SERIES: Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crean en columnas o filas y con cierto tipo de datos.

### 1.7.11.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones. En Excel 2007 solo; haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel.
2. Haga clic en Avanzadas y, en Opciones de edición, active la casilla de verificación Insertar automáticamente un punto decimal.
3. En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un número negativo para los situados a la izquierda del separador.
4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado

### 1.7.9.- Uso del teclado con Microsoft Excel

Un atajo de teclado es una tecla que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico, son utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando segundos

TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOS: En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba.

### 1.7.1.- 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. Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.

### 1.7.2.- 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.

Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activar. Otra forma también es buscarla por su nombre en la lista de hojas del libro

### 1.7.3.- DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO.

### 1.7.4.- 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. 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.

### 1.7.5.- 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 desea comparar.
4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver.

### 1.7.6.- 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 seleccionada 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.

### 1.7.7.- SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

Para desplazarse	Haga esto:
Una fila hacia arriba o hacia abajo	Presione BLOQ DESP. 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 DESP. y, a continuación, utilice la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para desplazarse una columna hacia la izquierda o hacia la derecha.
Una ventana hacia arriba o hacia abajo	Presione RE PAG o AV PAG
Una ventana a la izquierda o a la derecha	Presione BLOQ DESP. y, a continuación, mantenga presionada la tecla CTRL mientras presiona la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA.
Una gran distancia	Presione BLOQ DESP. y, a continuación, mantenga presionada simultáneamente la tecla CTRL y una tecla de dirección para desplazarse rápidamente a través de áreas grandes de la hoja de cálculo.

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 comenzar al final de la hoja de cálculo.
	Para desplazarse al comienzo y al final de cada rango mientras selecciona los rangos antes de comenzar al final de la hoja de cálculo, presione CTRL+MAYUS+tecla de dirección.

### 1.7.8.- SELECCIÓN DE COMANDOS

### 1.7.10.- INTRODUCCIÓN DE DATOS.

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rútolos y anotaciones de fechas y horas.

INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS: Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89( no puede tener más de 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda).

RÓTULOS LARGOS: Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

Ctrl	Ctrl + C	Copiar el contenido de la celda o rango seleccionado a la memoria intermedia.
Ctrl	Ctrl + V	Pegar el contenido de la memoria intermedia en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + X	Copiar y eliminar el contenido de la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + Z	Cancelar la última acción.
Ctrl	Ctrl + Y	Revertir la última acción.
Ctrl	Ctrl + F	Buscar el contenido de la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + H	Reemplazar el contenido de la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + G	Ir a la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + I	Insertar el contenido de la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + J	Justificar el contenido de la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + K	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + L	Insertar un enlace de hipervínculo en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + M	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + N	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + O	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + P	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + Q	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + R	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + S	Guardar el libro de trabajo.
Ctrl	Ctrl + T	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + U	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + W	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + X	Copiar y eliminar el contenido de la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + Y	Revertir la última acción.
Ctrl	Ctrl + Z	Cancelar la última acción.
Ctrl	Ctrl + AA	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AB	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AC	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AD	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AE	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AF	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AG	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AH	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AI	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AJ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AK	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AL	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AM	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AN	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AO	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AP	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AQ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AR	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AS	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AT	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AU	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AV	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AW	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AX	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AY	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + AZ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BA	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BB	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BC	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BD	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BE	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BF	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BG	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BH	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BI	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BJ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BK	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BL	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BM	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BN	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BO	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BP	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BQ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BR	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BS	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BT	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BU	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BV	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BW	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BX	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BY	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + BZ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CA	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CB	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CC	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CD	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CE	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CF	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CG	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CH	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CI	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CJ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CK	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CL	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CM	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CN	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CO	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CP	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CQ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CR	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CS	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CT	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CU	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CV	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CW	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CX	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CY	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + CZ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DA	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DB	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DC	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DD	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DE	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DF	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DG	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DH	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DI	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DJ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DK	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DL	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DM	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DN	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DO	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DP	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DQ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DR	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DS	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DT	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DU	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DV	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DW	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DX	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DY	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + DZ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EA	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EB	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EC	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + ED	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EE	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EF	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EG	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EH	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EI	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EJ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EK	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EL	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EM	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EN	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EO	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EP	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EQ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + ER	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + ES	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + ET	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EU	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EV	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EW	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EX	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EY	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + EZ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FA	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FB	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FC	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FD	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FE	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FF	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FG	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FH	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FI	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FJ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FK	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FL	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FM	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FN	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FO	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FP	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FQ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FR	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FS	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FT	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FU	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FV	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FW	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FX	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FY	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + FZ	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + GA	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + GB	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + GC	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.
Ctrl	Ctrl + GD	Insertar un comentario en la celda o rango seleccionado.

# BIBLIOGRAFIA:

ANTOLOGÍA DE COMPUTACIÓN II, UNIVERSIDAD DEL SURESTE (2021) link: <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/cb4ccadb27ab7497e45b3f22fb88e082.pdf>