

UDS

Nombre del alumno: Arely Anahi Landa Bueno

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes

Nombre de la materia: Computación II

Nombre del trabajo: Súper Nota

Grupo: A

Grado: 2° Cuatrimestre

ABRIR UN LIBRO EXISTENTE EN EXCEL 2016

Muchos libros requieren actualizaciones frecuentes, porque los datos existentes han cambiado o se deben agregar nuevos datos. Con frecuencia los usuarios abren un libro existente, actualizan la información y luego guardan el libro para revisarlo nuevamente más adelante. A menudo, los archivos son creados por una persona y luego son utilizados o actualizados por otros. Los nombres de los archivos deben reflejar el tipo de datos contenidos en el archivo. Un nombre de archivo descriptivo le permite localizar y recuperar archivos rápidamente. Los nombres de archivo pueden tener hasta 255 caracteres, incluida la extensión del nombre del archivo. Sin embargo, la mayoría de los usuarios utilizan nombres de archivo descriptivos cortos que identifican claramente el contenido del libro de trabajo.

NAVEGAR EN UNA HOJA DE CÁLCULO

Una hoja de cálculo de Excel puede contener más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. Hay varias formas de moverse en una hoja que contiene numerosas filas y columnas. Puede usar las teclas direccionales, las barras de desplazamiento o el mouse para navegar a través de una hoja de cálculo.

En los siguientes ejercicios, explora los diferentes métodos para moverse a través de una hoja de trabajo.

Nota, una hoja de cálculo puede ser muy grande o muy pequeña dependiendo de sus necesidades. Las columnas disponibles van desde la **A** a la **XFD**, y las filas disponibles pueden ir desde la **1** a la **1.048.576**.

PASOS PARA NAVEGAR EN UNA HOJA DE CÁLCULO

Haga clic en la pestaña **Archivo**, haga clic en **Abrir** y, a continuación, haga clic en **Examinar**. En el cuadro de diálogo **Abrir**, elija la ubicación de sus archivos de datos de la Lección 01, seleccione ***01 Empleados de Contoso*** y luego haga clic en **Abrir**.

1. Presione **Ctrl + Fin** para moverse al final de la hoja de trabajo (celda D27).
- 2.
3. Presione **Ctrl + Inicio** para moverse al inicio de la hoja de trabajo (celda A1).
4. Haga clic en el **Cuadro de nombres**, escriba **A3** y luego presione **Enter** para activar la celda.
5. Presione **Ctrl + Flecha abajo** para ir a la última fila de datos (celda A27). Nota, los accesos directos **Ctrl + Flecha direccional** le permiten moverse al inicio y al final de los rangos de datos. El título de la hoja de trabajo, que abarca todas las columnas, no se considera parte del rango de datos de la hoja de trabajo.
6. Presione **Ctrl + Flecha derecha**. La celda D27, la última columna en el rango de datos, se convierte en la celda activa.
7. Presione **Ctrl + Flecha abajo**. Aparece la última fila posible en la hoja de trabajo.
8. Presione **Ctrl + Inicio**.
9. Utilice la barra de desplazamiento vertical para navegar desde el principio hasta el final de los datos.
10. Si su mouse tiene un botón de rueda, gire el botón de rueda hacia adelante y hacia atrás para desplazarse rápidamente por la hoja de cálculo.