



NOMBRE DEL ALUMNO:

Diana Jaxem Hernández Morales

NOMBRE DEL TRABAJO:

Mapa conceptual

PARCIAL:

“1”

NOMBRE DE LA MATERIA:

Computación II

NOMBRE DEL PROFESOR:

Icel Bernardo Lepe Arriaga

NOMBRE DE LA LICENCIATURA:

Enfermería

CUATRIMESTRE:

“2”

# 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 paralelo.

3.

En la ventana de cada libro haga clic

En la

Hoja de cada 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.

## 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 esa y seleccionarla.

3.

Para seleccionar un rango seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior.

O bien

Use Mayus + teclas de dirección para seleccionar el rango.

**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.

**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

3.

Para seleccionar rangos de celdas y celdas no hay adyacentes.

Mantenga

Presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

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

Para

Seleccionar toda la hoja de cálculo.

## SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN

Al comienzo y

Al final de los rangos Presione CTRL+tecla de dirección para desplazarse al comienzo.

Para desplazarse

Al comienzo y al final de cada rango mientras selecciona los rangos

Presione

CTRL+MAYÚS+tecla de dirección.

Para desplazarse

Una fila hacia arriba o hacia abajo

Presione

BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla flecha arriba o flecha abajo.

Una columna a la

Izquierda o a la derecha, izquierda o flecha derecha para desplazarse una columna

Una ventana

Hacia arriba o hacia abajo

Haga esto

Presione RE PÁG o AV PÁG

Para desplazarse

Una ventana a la izquierda o a la derecha.

Haga esto

Presione BLOQ DESPL y, a continuación, mantenga presionada la tecla CTRL

Mientras

Presiona la tecla flecha izquierda o flecha derecha

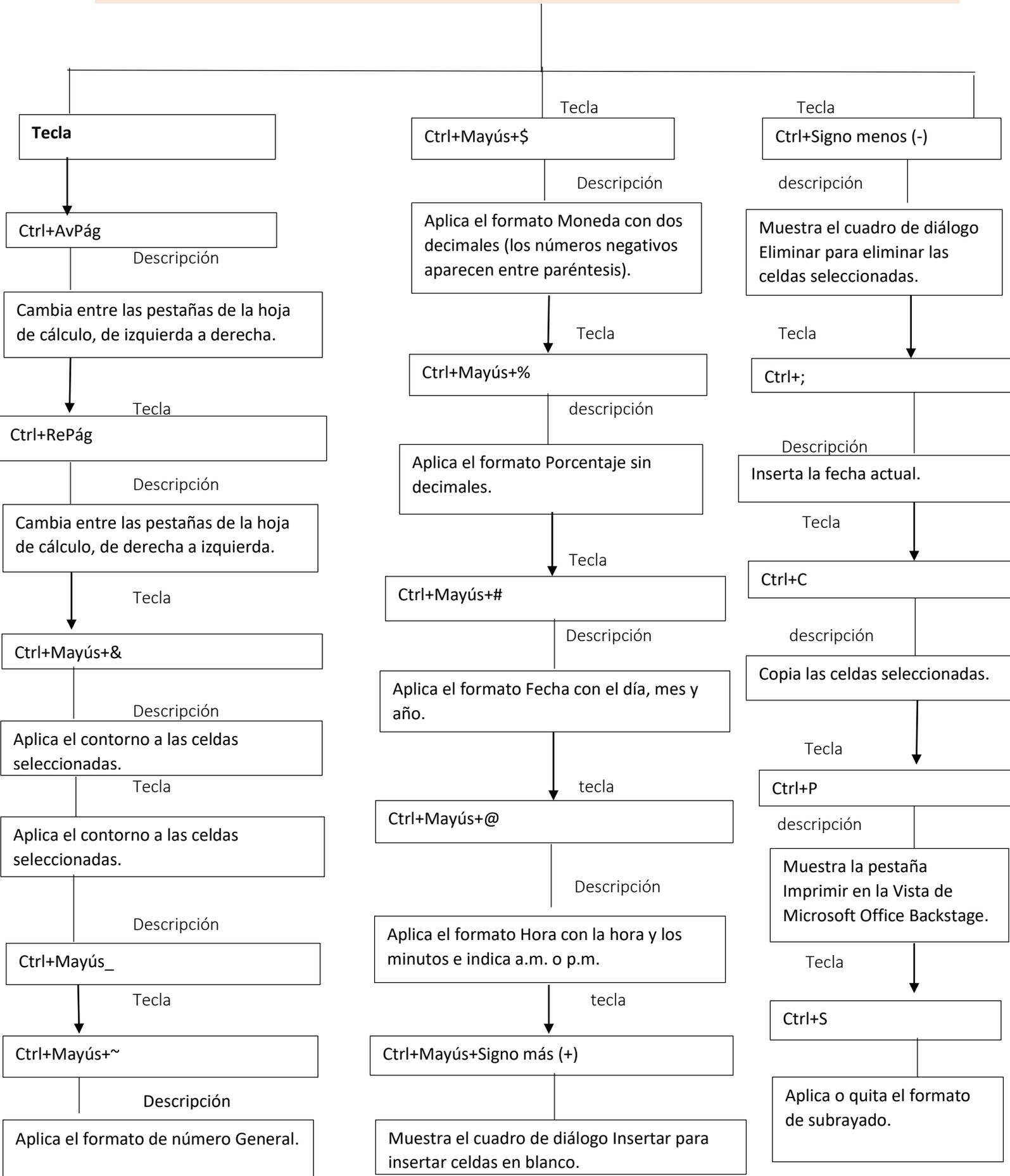
Para desplazarse

Una gran distancia

Presione

BLOQ DESPL y, a continuación, mantenga presionadas simultáneamente la tecla CTRL

# SELECCIÓN DE COMANDOS.



# USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL

Un atajo

De teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico.

Los atajos

De teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad.

## Teclas importantes para los atajos

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.

La cual también

Es conocida por su nombre en inglés: Shift.

## Monclatura de los atajos

Ya que un

Atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas.

Este atajo

De teclado indica que debemos pulsar la tecla Ctrl, y sin soltarla, pulsar la tecla C.

El símbolo +

No indica que debemos pulsar la tecla + sino que está presente para recordarnos que debemos mantener pulsadas ambas teclas.

Es muy importante

Recordar que todos los atajos mostrados han sido probados en versiones de Excel en español.

## INTRODUCCIÓN DE DATOS

Se pueden

Introducir tres tipos diferentes de datos.

Son

Anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

### Introducción de rótulos

Un rótulo

Es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético.

Este tipo de anotación 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.

## PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS

1.

En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones.

2.

Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de verificación.

3.

En el cuadro Posiciones decimales, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha.

4.

En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado.

# 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.

## Números

Una serie

Numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo.

Que marca el

Incremento, primero se marcan las celdas que contienen el número inicial y el número de incremento.

También

Se pueden crear series numéricas a partir de distintos tipos de datos.

Las series de

Tipo fecha se realizan de la misma forma que las numéricas.

También se

Pueden crear series numéricas a partir de distintos tipos de datos.