

Unidad 1.2 Excel.

1.7.3.- desplazamiento de un libro de trabajo.

Las hojas de cálculo son visualizadas bajo el formato de fichas o pestañas en la parte inferior y los va nombrando por hojas.
La hoja activa se puede cambiar por otra hoja y Excel propone una alternativa.

Actúa en el clip derecho
Una lista aparece y si no aparece buscar en hija nueva.
Cuadro de diálogo.
Tienes varias posibilidades:
Deslizarse hasta encontrar un cuadro de lista
Escribir las primeras letras de su nombre.

1.7.4.- mover y copiar hojas

Mover una hoja de cálculo en un libro
Seleccionar y arrastrar al lugar deseado.

Copiar una hoja de cálculo en el mismo libro.
Precionar CTRL y arrastrar la hoja hacia la ubicación.
O bien
Clic en el botón derecho en la pestaña y seleccionar mover o copiar.
Active la casilla crear una copia.
Antes seleccionar en el lugar donde se va a colocar
Seleccionar aceptar.

1.7.5.- organizar ventanas de un libro de trabajo.

Pestaña ver, en el grupo ventana , clic nueva ventana.
Pestaña ver, grupo ventana, clic ver en paralelo.
Para desplazar ambas hijas hacer clic en desplazamiento sincrónico en el grupo ventana en la pestaña ver.

1.7.6.- selección de celda y comandos.

Seleccionar una o varias celdas.
Clic en la celda.
Rango, seleccionar celda en el borde inferior derecho y arrastrar el curso sobre el rango de celdas o bien mayús + tecla de selección.
Rango, y celdas no adyacente, precionar la tecla Ctrl y seleccionar la celda.

Seleccionar una o más filas y columnas.
Seleccionar la letra parte inferior de la columna para toda la columna o bien Ctrl+ barra espaciadora.
Número de fila o clic el la celda de la fila y después presionar mayús + barra espaciadora.
Filas o columna no adyacente, precionar CTRL y los números de fila o columna.

Seleccionar una tabla, lista u hoja de cálculo.
Seleccionar tabla o lista seleccionar celda y después Ctrl + E.
Toda la hoja Ctrl + E + E o bien el botón seleccionar todo en la esquina de la hoja.

1.7.7.- selección de celdas y desplazamiento dentro de una selección.

Para desplazarse: al comienzo y al final de los rangos.
Haga esto: precione Ctrl + tecla de dirección para desplazarse al comienzo y al final de cada rango de una columna o fila.
Para llegar al comienzo o final mientras se seleccione los rangos antes detenerse al final de la hoja precione Ctrl + mayús + tecla dirección.

Para desplazarse: una fila hacia arriba o hacia abajo.
Haga esto: precione BLOQ DESPL y después tecla flecha arriba o flecha abajo para mover fila arriba o abajo.

Para desplazarse: una columna a la izquierda o a la derecha.
Haga esto: presione BLOQ DESPL + flecha izquierda o derecha.

Para desplazarse: una ventana hacia arriba o hacia abajo
Haga esto: presione Re PAG o AV PAG.

Para desplazarse: una ventana a la izquierda o derecha.
Haga esto: presione BLOQ DESPL + mantener Ctrl mientras presiona flecha izquierda o derecha.

Para desplazarse: una gran distancia
Haga esto: presione BLOQ DESPL + Ctrl + desplazarse a través de áreas grandes de la hoja de cálculo.

1.7.8.- selección de comandos

Existe varios comandos pero uno de sus ejemplos son:
Ctrl+mayús+% da porcentaje sin decimales.
Ctrl+1 cuadro de diálogo
Ctrl+N formato negrita
Ctrl+X corta celdas
Ctrl+E rellenar hacia abajo.

1.7.9.- uso del teclado con Microsoft Excel.

Atajos en el teclado que se deben presionar a un comando específico para no levantar manos y así hacer las actividades en poco tiempo.

Teclas importante para los atajos.
La mayoría son usados las teclas CTRL, Alt y mayús
Mayús tecla hacia arriba

Nomenclatura de los atajos.
Combinación de teclas y nomenclatura se una para decir que sigue las otras (+) sin soltar la que tenemos presionando.

1.7.10.- introducción de datos.

Se puede introducir tres tipos de datos:
Anotaciones numéricas, anotaciones de rútuos, fecha y hora.

Introducción de rútuos.
Son anotaciones que contenga caracteres alfabético.
Eje: hola, 233,245,458. No se puede utilizar en operaciones matemáticas.

Rútuos largos.
Pues sobrepasar límites de celda, tomando las que sean necesarias en cuanto estén vacías, y para cortar sería solamente introducir datos en la siguiente.

1.7.11.- procedimiento para la introducción de datos.

Pestaña archivo, en operaciones.
Excel clip y enseguida opciones Excel.
Cuadró posiciones decimales, escribir número positivo situe a la derecha y los negativos izquierda
Colocar un número y enseguida seleccionar número fijo. Para anular especificar un separador con decimales.

1.7.12.- celdas adyacente y creación de series.

Llenado de celdas: cuando deseas llenar con el mismo dato.

Creación de datos: un número fijo y otro continuo y enseguida se señala el fijo y enseguida el continuo y para enseguida se vaya llenando el cuadro se puede crear distinto datos reconoce fechas para hacer su continuación.

1.7.13.- creación de tendencias y pronósticos sencillos.

Tendencia lineal, se ajusta a una línea recta con el mínimo cuadro las matrices son conocidas Y, X devuelve los valores a lo largo de la línea de la matriz nueva que especifique.

