

Excel

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 desee comparar.

4.Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico.

1.7.6.- SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS :

1. Haga clic en la celda para seleccionarla

2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas.

3.Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

SELECCIONAR UNA O MÁS FILAS Y COLUMNAS:

1. Seleccione la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna.

2. Seleccione el número de fila para seleccionar una fila.

3.Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los números de fila o columna.

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 .

1.7.7.- 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 y al final de cada rango en una columna o fila antes de detenerse al final de la hoja de cálculo.

Una ventana hacia arriba o hacia abajo:

Presione RE PÁG o AV PÁG.

Una fila hacia arriba o hacia abajo:

Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo.

Una ventana a la izquierda o a la derecha:

Presione BLOQ DESPL y, a continuación, mantenga presionada la tecla CTRL mientras presiona la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA.

1.7.8.- SELECCIÓN DE COMANDOS.

Ctrl+AvPág :

Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.

Ctrl+Mayús+& :

Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.

Ctrl+Mayús+~ :

Aplica el formato de número General.

Ctrl+Mayús+% :

Aplica el formato Porcentaje sin decimales.

Ctrl+` :

Cambia entre mostrar valores de celda y mostrar fórmulas de la hoja de cálculo.

Ctrl+1 :

Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.

Ctrl+A :

Selecciona toda la hoja de cálculo.

Ctrl+C :

Copia las celdas seleccionadas.

Ctrl+B :

Muestra el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar con la pestaña Buscarseleccionada.

Ctrl+H :

Muestra el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar con la pestaña Reemplazarseleccionada.

Ctrl+K :

Muestra el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo para hipervínculos nuevos o el cuadro de diálogo Modificar hipervínculo para hipervínculos existentes seleccionados.

Ctrl+D :

Usa el comando Rellenar hacia la derecha para copiar a las celdas de la derecha el contenido y el formato de la celda situada más a la izquierda de un rango seleccionado.

