



Mi Universidad

CUADRO SINOPTICO

Nombre del Alumno: Carlos Daniel García López

Nombre del tema: EXCEL

Parcial: 1

Nombre de la Materia: COMPUTACION I I

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: ADMINISTRACION Y ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS

Cuatrimestre: 2

Unidad 9

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. 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. 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

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 de cálculo para seleccionar toda la hoja de cálculo

1.7.7 SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

Para desplazarse 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.

Para desplazarse al comienzo y al final de cada rango mientras selecciona los rangos antes de detenerse al final de la hoja de cálculo, 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 para desplazarse una fila hacia arriba o abajo.

Para desplazarse Una columna a la izquierda o a la derecha Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para desplazarse una columna hacia la izquierda o hacia la derecha

Para desplazarse Una ventana hacia arriba o hacia abajo Presione RE PÁG o AV PÁG

Para desplazarse 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.

Para desplazarse Una gran distancia Presione BLOQ DESPL y, a continuación, mantenga presionadas simultáneamente la tecla CTRL y una tecla de dirección para desplazarse rápidamente a través de áreas grandes de la hoja de cálculo.

1.7.8 SELECCIÓN DE COMANDOS

Ctrl+AvPág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha. Ctrl+RePág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda. Ctrl+Mayús+& Aplica el contorno a las celdas seleccionadas. Ctrl+Mayús_ Quita el contorno de las celdas seleccionadas. Ctrl+Mayús+~ Aplica el formato de número General. Ctrl+Mayús+\$ Aplica el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen entre paréntesis). Ctrl+Mayús+% Aplica el formato Porcentaje sin decimales. Ctrl+Mayús+^ Aplica el formato de número Científico con dos decimales. Ctrl+Mayús+# Aplica el formato Fecha con el día, mes y año. Ctrl+Mayús+@ Aplica el formato Hora con la hora y los minutos e indica a.m. o p.m. Ctrl+Mayús+! Aplica el formato Número con dos decimales, separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos. Ctrl+Mayús+* Selecciona el área actual alrededor de la celda activa (el área de datos delimitada por filas en blanco y columnas en blanco).

Unidad 9

1.7.9 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 evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

TECLAS IMPORTANTES PARA LOS ATAJOES 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 la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift

NOMENCLATURA DE LOS ATAJOES Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo: Ctrl+C.

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. A continuación, encontrarás el listado de atajos de Excel organizados por el tipo de teclas pulsadas o de acuerdo a su funcionalidad. Es muy importante recordar que todos los atajos mostrados han sido probados en versiones de Excel en español.

1.7.10 INTRODUCCIÓN DE DATOS.

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

27 INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas. 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. Hay que tener en cuenta que, si se desea modificar o eliminar dicha anotación para el programa la misma está en la celda original y que al introducir un nuevo dato en alguna de las celdas subsiguientes, la misma se "cortará" en su visualización.

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, a continuación, 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.
- 28 Por ejemplo, si escribe 3 en el cuadro Posiciones decimales y, después, 2834 en la celda, el valor será 2,834. Si escribe -3 en el cuadro Posiciones decimales y, después, 283, el valor será 283000.
4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado. Esto no afectará a los datos que haya indicado en las celdas antes de seleccionar la opción Número fijo de decimales. Para anular temporalmente la opción Número fijo de decimales, especifique un separador de decimales al escribir el número

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.

Números Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el incremento, primero se marcan las celdas que contienen el número inicial y el número de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado.

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, con la diferencia de que únicamente se inserta la fecha inicial y se arrastra desde el cuadro de llenado de esa celda. La operación de series reconoce todos los formatos de fecha, por lo tanto, se pueden crear las series a partir de cualquier dato de este tipo en cualquiera de sus formatos.

1.7.13 CREACIÓN DE TENDENCIAS PRONÓSTICOS SENCILLOS.

DE Y

TENDENCIA devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocido Y, y conocido X. Devuelve los 30 valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva_matriz_x que especifique