

**Nombre de alumno: Francisco Javier Gómez Hernández**

**Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes**

**Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico**

**Materia: Computación**

**Grado: LAN02SSC1022**

**Grupo: A**

# Excel

## Selección de celdas y comando

**Selección de una o varias celdas**  
Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla. Para seleccionar un rango, seleccione una celda y, después, con el botón primario del mouse presionado, arrastre las demás. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas

## Selección de una o más filas y columnas

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

## Selección de una tabla, lista u hoja de cálculo

Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E. Para seleccionar toda la hoja de cálculo, haga clic en el botón Seleccionar todo en la esquina superior izquierda.

## Selección de celdas y desplazamiento dentro de una selección

Hay diferentes formas de desplazarse por un hoja de cálculo, puede usar las teclas de dirección, las barras de desplazamiento o el mouse para moverse entre celdas y moverse rápidamente a diferentes áreas de la hoja de cálculo. En Excel, puede aprovechar el aumento de las velocidades de desplazamiento, desplazarse fácilmente hasta el final de los rangos y información en pantalla que le permite saber dónde se encuentra en la hoja de cálculo. También puede usar el mouse para desplazarse por cuadros de diálogo que tienen listas desplegables con barras de desplazamiento

## Selección de comando

Para muchos usuarios, usar un teclado externo con métodos abreviados de teclado para Excel permite trabajar con mayor eficiencia. Para los usuarios con discapacidades visuales o de movilidad, los métodos abreviados de teclado pueden ser más fáciles de usar que la pantalla táctil y son una alternativa esencial al uso de un mouse.

## Uso de teclado Microsoft Excel

### Teclas importante para los atajos

Cierre un libro.	Ctrl+W
Abra un libro.	Ctrl+A
Vaya a la pestaña Inicio .	Alt+H
Guardar un libro.	Ctrl+S
Copiar selección.	Ctrl+C
Pegar selección.	Ctrl+V
Deshacer acción reciente.	Ctrl+Z
Quitar el contenido de la celda.	Eliminar
Elija un color de relleno.	ALT+O, S, O

### Nomenclatura de los atajos

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

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.

# Excel

## Introducción de datos

Dispone de varias opciones para introducir datos manualmente en Excel. Puede escribir datos en una celda, en varias celdas al mismo tiempo o en más de una hoja de cálculo a la vez. Los datos que introduzca pueden ser números, texto, fechas u horas. Puede dar formato a estos datos de varias maneras. Además, puede ajustar varias opciones de configuración para que le resulte más fácil introducirlos.

Este tema no explica cómo usar un formulario de datos para introducir datos en una hoja de cálculo. Para obtener más información sobre cómo trabajar con formularios de datos, vea Agregar, editar, buscar y eliminar filas mediante un formulario de datos.

## Procedimiento para la introducción de datos

Para introducir **datos** en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que **se** desee. A veces **se** cumplimentan tantas filas que desaparece de la pantalla la primera, en la que **se** sitúan las cabeceras de columna.

## Celdas adyacente y creación de series

### Celda adyacente

Las celdas **adyacentes** están ubicadas una junto a la otra sin dejarse espacio entre ellas

Selecciona las celdas que vayas a copiar.

Ubícate sobre la esquina inferior derecha de dicha selección, tu puntero del ratón se va a convertir en una cruz negra.

Presiona el botón izquierdo del ratón y mantenlo presionado. De esta manera arrástralo hasta donde quieras copiar tu rango y observa cómo aparece un recuadro que te indica donde se encuentra el rango en caso de que sueltes el botón del ratón.

Una vez ubicado en donde quieras copiar el rango, ya puedes soltar el botón de tu ratón

### Creación de series

Una **serie** de datos es una fila o columna de números que se introducen en una hoja de cálculo y se trazan en el gráfico, como una lista de los beneficios empresariales trimestrales.

## Creación de tendencia y pronostico sencillo

En una serie de tendencia lineal, el valor de paso (la diferencia entre el valor inicial y el siguiente valor de la serie) se agrega al valor inicial y, a continuación, se agrega a cada valor posterior.

Seleccione al menos dos celdas que contengan los valores iniciales de la tendencia.

Para aumentar la precisión de la serie de tendencias, seleccione más de dos valores iniciales.

Arrastre el controlador de relleno en la dirección de aumentar o disminuir valores.

Por ejemplo, si seleccionó las celdas C1:E1 y los valores iniciales de estas celdas son 3, 5 y 8, arrastre el controlador de relleno a la derecha para rellenar con valores de tendencia crecientes o arrástrelo a la izquierda para rellenar con valores decrecientes.