

UDS

selección de celdas y comandos

Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección, uso del teclado con Microsoft Excel, introducción de datos.

Nombre de la alumna: Leticia mayo López
24-1-2023

Seleccionar una o varias celdas

- Haga clic en la celda para seleccionarla
- Para seleccionar un rango, seleccione una celda y después, con el botón primario del mouse presionando, arrastre las demás.
- Par seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla ctrl y seleccione las celdas.
-

Seleccionar una o más filas y columnas

Seleccione el número de fila para seleccionar una fila. O bien haga clic en cualquier celda de la fila y después, presioné mayus+ barra espaciadora. Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla ctrl y seleccione los números de fila o columna.

Para seleccionar varias filas en la vista de datos haga clic en una fila, mantenga pulsada la tecla control (Windows) o comando (Mac) y seleccione las demás filas que desee editar o retirar.

Seleccionar una tabla, lista u hoja de calculo

Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o en la lista y, después, presione **ctrl +E**.

Para seleccionar toda la hoja de cálculo, haga clic en el botón seleccionar todo en la esquina superior izquierdo.

Uso del teclado con Microsoft Excel.

El teclado es una tecla o un grupo que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico, los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizado 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 atajos

Los atajos de teclado involucran el uso de las teclas ctrl, alt y mayus. Las teclas ctrl y alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla mayus esta generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: shift.

Nomenclatura de los atajos

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, 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 seta presente para recordarnos que debemos mantener pulsadas ambas teclas.

Introducción de datos

Consiste en almacenar los datos en archivos individuales, exclusivos para cada aplicación particular en este sistema de datos pueden ser redundantes repetidos innecesariamente y la actualización de los archivos es más lenta que en una base de datos.

Tres tipos de datos:

- Anotación numéricas
- Anotación de rótulos
- Anotación de fechas y horas.
-

Introducción de rótulos

un rotulo es cualquier tipo de anotación que contenga un carácter alfabético, que no puede tener más de 255 caracteres de longitud y se alinean ala izquierda de la celda.

los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarios, hay que tener en cuenta qué si se desea modificar o eliminar dicha anotación

para el programa está en la celda original, al introducir un nuevo dato en alguna de las celdas subsiguientes, la misma se cortara en su visualización.

Procedimiento para la introducción de datos

- 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 excl.
- Haga clic en avanzadas y, a continuación, en opciones de edición, active la casilla de verificación insertar automáticamente un punto decimal.
- En el cuadro posiciones decimales, escriba un numero positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un numero negativo para los situados a la izquierda del separador.

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

No afectara a los datos que haya indicado en las celdas antes de seleccionar la opción número fijo de decimales.

Celdas adyacentes y creación de series.

una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crearan en columnas o filas y con cierto tipo de datos.

Las celdas adyacentes están ubicadas una junto a la otra sin dejarse espacio entre ellas, mientras que las no adyacentes tienen uno o más bloques de distancia entre sí.

Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato

- Cuadro de llenado
- Se arrastra el cuadro de llenado en sentido de fila o columna
- Al soltar en clic, se llenan las celdas con el valor de la activa.

Una serie numérica se hace a partir de un de este tipo y otro contiguo que marca el incremento, primero se marcan las celdas que contienen el numero 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:

- Decimal
- Fracción
- Porcentajes

Las series de tipo fecha es 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. las operaciones reconoce todos los formatos de fecha, por lo tanto, se puede crear las series a cualquier dato de este tipo en cualquiera de los formatos.

Creación de tendencias y pronósticos sencillos

Son los valores de una tendencia lineal que se ajusta a una línea recta con el método de mínimo cuadrados. Los matrices es conocido como **Y** y conocido **X**.

Pronósticos: son un método que se utiliza ampliamente en el análisis de las series de tiempo para predecir una variable de respuesta, al igual se basan en patrones de datos existentes.