

Carlos eduardo mendez vazquez
Super nota
Cumputacion II
Andres alejandro reyes
Segundo cuatrimestre

seleccion de celdas y comandos.

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

1. Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.
2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. O bien use Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango.
3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

Seleccionar una o mas 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.
- 19
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 calculos.

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.

Selección de celdas y desplazamientos dentro de una selección.

Selección de comandos. Para desplazarse

Al comienzo y al final

Haga esto

Presione CTRL+tecla de dirección para desplazarse al comienzo y al final de los rangos

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.

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 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.

Selección de comandos

Ctrl+AvPagcambia entre las pestañas de la hoja de calculo, de izquierda a derecha.

Ctrl+RePag.....cambia entre las pestañas de la hoja de calculo, de derecha a izquierda.

Ctrl+Mayus+&aplica el contorno a las celdas seleccionadas.

Ctrl+MaYUS_....quita el contorno de las celdas seleccionadas.

Ctrl+Mayus+-... aplica el formato de numero general.

Ctrl+ Mayus+\$. aplica el formato moneda con dos decimales (los numeros negativos aparecen entre parentesis).

Ctrl+Mayus+%.. aplica el formato porcentaje sin decimales.

Ctrl+Mayus+^....aplica el formato de numero cientifico con dos decimales.

Ctrl+Mayus+#.. aplica el formato fecha con el dia, mes y año.

Ctrl+Mayus+@... Aplica el formato hora con la hora y los minutos e indica a.m o p.m.

Ctrl+Mayus+! Aplica el formato numero con dos decimales, separados de miles y signo menos (-) para los valores negativos.

Ctrl+Mayus+”.. copia el valor de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de formulas

Ctrl+Mayus+signomas(+)...muestra el cuadro de dialogo insertar para insertar celdas en blanco.

Ctrl+signomenos(-).. muestra el cuadro de dialogo eliminar para eliminar las celdas seleccionadas

Ctrl+;.. inserta la fecha actual.

Ctrl+`...cambia entre mostrar valores de celda y mostrar formulas de la hoja de calculo

Ctrl+`... copia en la celda o en la barra de formula una formula de la celda.

Situada sobre la celda activa

Ctrl+1... mjestra el cuadro de dialogo formato de celda

Ctrl+2....aplica o quita el formato de negrita.

Ctrl+3....aplica o quita el formato de cursiva

Ctrl+4....aplica o quita el formato de subrayado

Ctrl+5....aplica o quita el formato de tachado

Ctrl+6... cambia entre ocultar a mostrar objetos

Ctrl+8....muestra u oculta simbolos de esquemas

Ctrl+9....oculta las filas seleccionadas

Ctrl+0....oculta las columnas seleccionadas

Ctrl+a...selecciona toda la hoja de calculo

Ctrl+n....aplica o quita el formato de negrita

Ctrl+c.... Copia las celdas seleccionadas

Ctrl+d....usa el comando rellenar hacia abajo para copiar el contenido y el formato de la celda situada mas arriba de un rango seleccionado a las celdas de bajo

Ctrl+e... se usa para invocar el relleno rapido con el fin de reconocer automaticamente

los patrones de las columnas adyacentes y rellenar la columna actual

Ctrl+b... muestra el cuadro de dialogo buscar y reemplazar con la pestaña buscAR seleccionada

Mayus+f5 tambien muestra esta pestaña, mientras que mayus+f4 repite la ultima accion de buscar.

Ctrl+mayus+f abre el cuadro de dialogo formato de celdas con la pestaña

fuenteseleccionada

Ctrl+g.....muestra el cuadro de dialogo ir a

F5 tambien muestra este cuadro de dialogo

Ctrl+h..... muestra el cuadro de dialogo buscar y reemplazar con la pestaña

reemplazarseleccionada

Ctrl+i.....aplica o quita el formato de cursiva

Ctrl+k.....muestra el cuadro de dialogo insertar hipervinculos para hipervinculos

nuevos o el cuadro de dialogo modificar hipervinculo para hipervinculos existentes seleccionados.

Ctrl+l...muestra el cuadro de dialogo crear tabla

Ctrl+u....crear un nuevo libro en blanco

Ctrl+a muestra el cuadro de dialogo abrir para abrir o buscar archivo

Ctrl+p....muestra la pestaña imprimir en la vista micrisift office backstage.

Ctrl+q....muestra las opciones de analisis rapido para los datos cuando hay celdas que contienen esos datos 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 mas a la izquierda de un rango seleccionado

Ctrl+ggrada el archivo activo con el nombre del archivo, la ubicación y el formato de archivos actuales

Ctrl+t....muestra el cuadro de dialogo crear tabla

Ctrl+s..aplica o quita el formato de subrayado

Ctrl+v.....inserta el contenido de portapapeles en el punto de insercion y reempaza cualquier selección

Ctrl+r...cierra la ventana del libro seleccionado

Ctrl+x...corta las celdas seleccionadas

Ctrl+y.....repite el ultimo comando o accion, si es posible.

Ctrl+z.....usa el comando deshacer para invertir en el ultimo comando o eliminar la ultima entrada que escribio.

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 atajos

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. En la siguiente imagen podrás observar la ubicación de las teclas mencionadas.

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:

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.

Introducción de datos

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

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.

27

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.

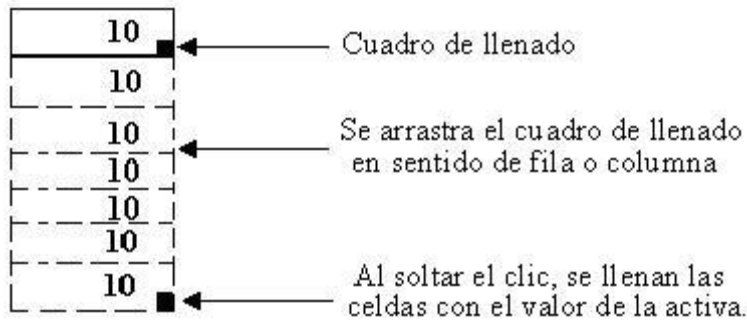
4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado.

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.

Celdas adyacentes y creacion de series

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

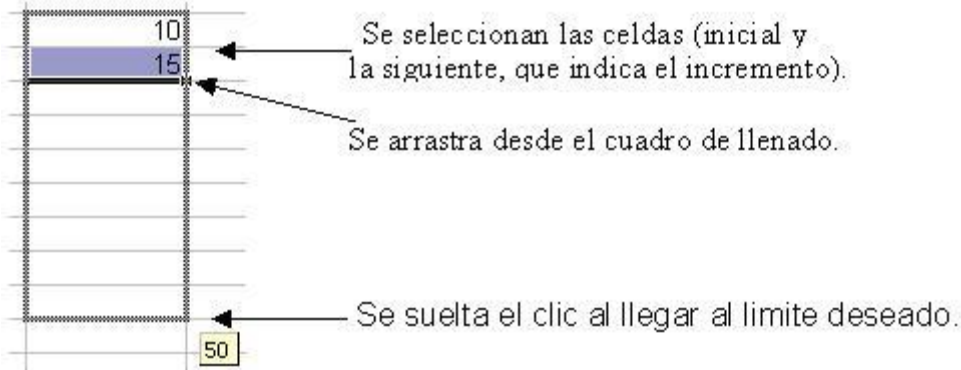


creacion de series

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.

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 numero de incremento para posteriormente arrastrar desde el cuadro de llenado.



tambien se pueden crear series numericas a partir de distintos tipos de datos

Decimal	Fracciones	Porcentajes
1,25	50 1/2	10%
1,5	51	15%
1,75	51 1/2	20%
2	52	25%
2,25	52 1/2	30%
2,5	53	35%
2,75	53 1/2	40%
3	54	45%

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.

10/03/2001	11/03/2001	12/03/2001	13/03/2001	14/03/2001
			14/03/2001	

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.

CREACIÓN DE TENDENCIAS Y PRONÓSTICOS SENCILLOS.

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 valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva_matriz_x que especifique.