



**Mi Universidad**

## **Supernota**

*Nombre del Alumno: Sergio Gordillo Caballero*

*Nombre del tema: Microsoft Excel*

*Parcial: 1°*

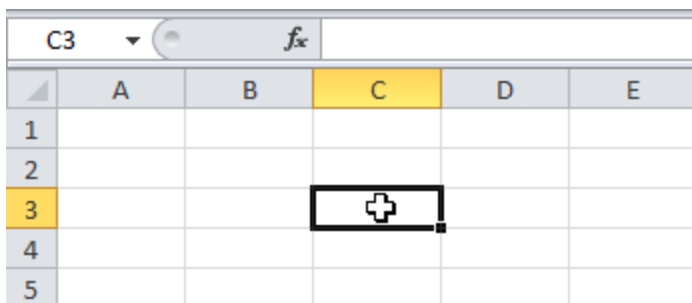
*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Administración y Estrategias de Negocios*

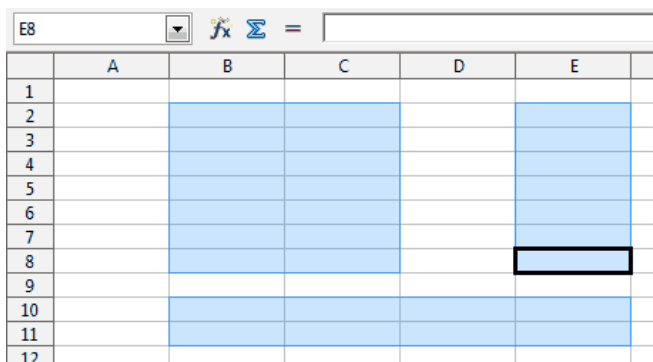
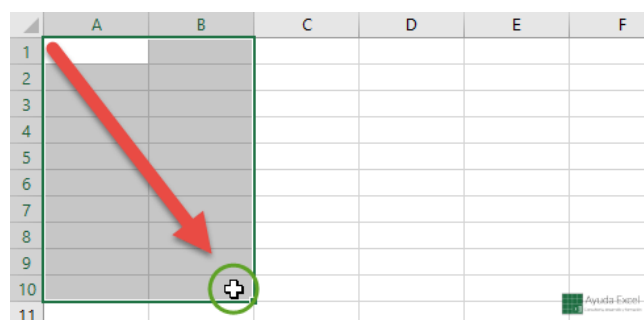
*Cuatrimestre: 2°*

# SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS



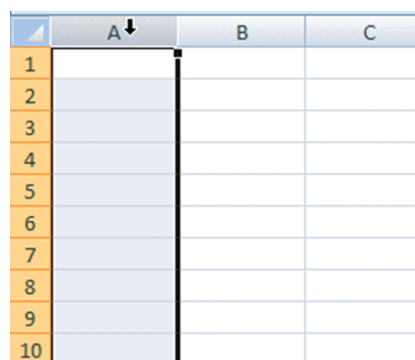
Para seleccionar una celda tienes que hacer click en la celda o puedes manejar con el teclado y seleccionar la celda.

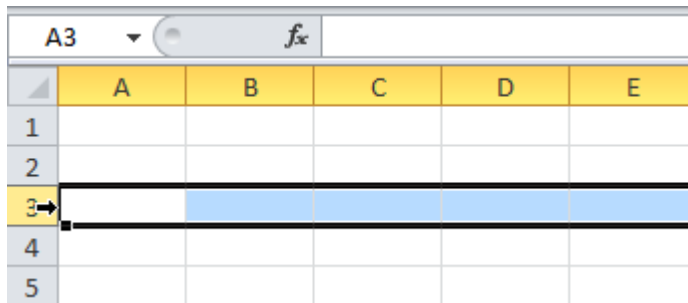
Para realizar una selección de un rango, debes seleccionar una celda, sostener el borde inferior derecho y arrastrar sobre el rango de celdas que se desea seleccionar.



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

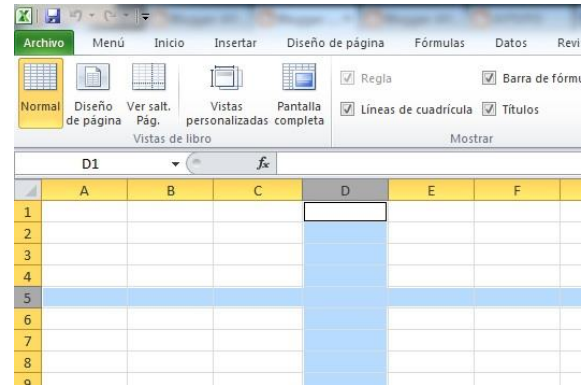
Seleccione la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna. O bien haga clic en cualquier celda de la columna y, después, presione Ctrl y la barra espaciadora.





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.

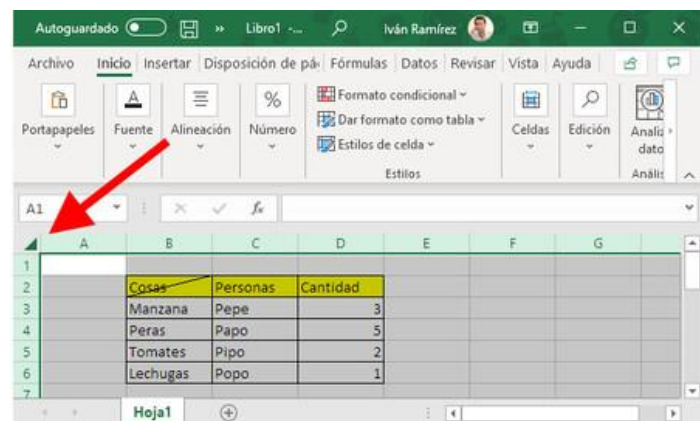
Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los números de fila o columna.



Mes	Producto 1	Producto 2	Producto 3	Producto 4
Enero	\$6,801	\$7,033	\$2,576	\$2,056
Febrero	\$1,024	\$6,060	\$1,864	\$9,879
Marzo	\$2,417	\$6,161	\$9,843	\$1,944
Abril	\$5,298	\$6,616	\$8,319	\$8,108
Mayo	\$8,123	\$5,534	\$3,284	\$4,665
Junio	\$9,532	\$6,961	\$1,932	\$3,133
Julio	\$2,521	\$8,570	\$9,112	\$1,635
Agosto	\$9,305	\$6,158	\$7,541	\$3,050
Septiembre	\$7,204	\$3,473	\$6,366	\$9,248
Octubre	\$7,729	\$5,606	\$9,774	\$5,993
Noviembre	\$4,168	\$5,108	\$1,615	\$9,472
Diciembre	\$7,277	\$7,440	\$1,828	\$9,317

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, 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

PARA DESPLAZARSE	HAGA ESTO
<b>Al comienzo y al final de los rangos</b>	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.
<b>Una fila hacia arriba o hacia abajo</b>	Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo.
<b>Una columna a la izquierda o a la derecha</b>	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.
<b>Una ventana hacia arriba o hacia abajo</b>	Presione RE PÁG o AV PÁG
<b>Una ventana a la izquierda o a la derecha</b>	Presione BLOQ DESPL y, a continuación, mantenga presionada la tecla CTRL mientras presiona la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA.
<b>Una gran distancia</b>	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.

## SELECCIÓN DE COMANDOS.

Los comandos pueden llevar a cabo las acciones que realiza el usuario pero haciendo más práctica la acción, es por ello que es de suma importancia el conocer estos comandos, los más comunes serán presentados en la siguiente tabla:

TECLA	DESCRIPCIÓN
<b>Ctrl+AvPág</b>	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.
<b>Ctrl+RePág</b>	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.
<b>Ctrl+Mayús+&amp;</b>	Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.
<b>Ctrl+Mayús+~</b>	Aplica el formato de número General.
<b>Ctrl+Mayús+\$</b>	Aplica el formato Moneda con dos decimales
<b>Ctrl+Mayús+#</b>	Aplica el formato Fecha con el día, mes y año.
<b>Ctrl+Mayús+@</b>	Aplica el formato Hora con la hora y los minutos e indica a.m. o p.m
<b>Ctrl+Mayús+:</b>	Inserta la hora actual.
<b>Ctrl+;</b>	Inserta la fecha actual.
<b>Ctrl+2</b>	Aplica o quita el formato de negrita.
<b>Ctrl+3</b>	Aplica o quita el formato de cursiva.
<b>Ctrl+4</b>	Aplica o quita el formato de subrayado.
<b>Ctrl+D</b>	Usa el comando Rellenar hacia abajo para copiar el contenido y el formato de la celda situada más arriba de un rango seleccionado a las celdas de abajo.
<b>Ctrl+B</b>	Muestra el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar con la pestaña Buscar seleccionada.
<b>Ctrl+X</b>	Corta las celdas seleccionadas
<b>Ctrl+Y</b>	Repite el último comando o acción, si es posible.
<b>Ctrl+Z</b>	Usa el comando Deshacer para invertir el último comando o eliminar la última entrada que escribió.

# USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL

Un atajo es una tecla o conjunto de estas, que al pulsarse simultáneamente llevan a cabo un comando, es decir, una acción específica. Estos comandos son de suma importancia dentro de la realización de trabajos en Excel, dado que estas acciones puedes ahorrar segundos, que en trabajos extensos pueden convertirse en minutos y hasta horas.



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.

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

## INTRODUCCIÓN DE DATOS

**INTRODUCCIÓN DE RÓTULOS.** Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas.

**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.

C	D	E	F
ESTO ES UNA PRUEBA DE ROTULOS LARGOS			
C	D	E	F
ESTO ES UNA PRUEBA D			
	Que el lo que pasa		

# PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones.
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.
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.

## BIBLIOGRAFIA

Antología UDS, materia, Computación.

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LAN/16bd9bbb9fd5b948383299f8d5ae6e0c-LC-LAN205%20COMPUTACION%20II.pdf>