

NOMBRE



BRYSEYDA KARLA CUVAS COVARRUBIAS

LICENCIATURA



**CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS
2° CUATRIMESTRE**

**NOMBRE DEL
DOCENTE**



ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

TAREA



MAPA CONCEPTUAL



"SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS"

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 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.



SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

SELECCIÓN DE COMANDOS.

Para desplazarse Haga esto

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.

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.

Para desplazarse Haga esto

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

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.

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.

Tecla	Descripción
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+º	Selecciona el área actual alrededor de la celda activa (el área de datos delimitada por filas en blanco y columnas en blanco).
Ctrl+Mayús+:	En una tabla dinámica, selecciona todo el informe de tabla dinámica.
Ctrl+Mayús+*	Copia el valor de la celda situada sobre la celda activa en la celda o en la barra de fórmulas.
Ctrl+Mayús+Signo más (+)	Muestra el cuadro de diálogo Insertar para insertar celdas en blanco.
Ctrl+Signo menos (-)	Muestra el cuadro de diálogo Eliminar para eliminar las celdas seleccionadas.
Ctrl+;	Inserta la fecha actual.
Ctrl+'	Cambia entre mostrar valores de celda y mostrar fórmulas de la hoja de cálculo.
Ctrl+'	Copia en la celda o en la barra de fórmulas una fórmula de la celda

Ctrl+I	Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas .
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 y mostrar objetos.
Ctrl+8	Muestra u oculta símbolos de esquema.
Ctrl+9	Oculto las filas seleccionadas.
Ctrl+0	Oculto las columnas seleccionadas.
Ctrl+A	Selecciona toda la hoja de cálculo.

Si la hoja de cálculo contiene datos, Ctrl+E selecciona la región actual. Al presionar Ctrl+E por segunda vez, se selecciona toda la hoja de cálculo.

Cuando el punto de inserción está a la derecha de un nombre de función en una fórmula, muestra el cuadro de diálogo **Argumentos de función**.

Ctrl+Mayús+A inserta los paréntesis y nombres de argumento cuando el punto de inserción está a la derecha de un nombre de función en una fórmula.

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 más arriba de un rango seleccionado a las celdas de abajo.

Ctrl+E Se usa para invocar **Relleno rápido** con el fin de reconocer automáticamente los patrones de las columnas adyacentes y rellenar la



SELECCIÓN DE COMANDOS.



Ctrl+B Muestra el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** con la pestaña **Buscar** seleccionada.
Mayús+F5 también muestra esta pestaña, mientras que Mayús+F4 repite la última acción de **Buscar**.

Ctrl+Mayús+F abre el cuadro de diálogo **Formato de celdas** con la pestaña **Fuentes** seleccionada.

Ctrl+G Muestra el cuadro de diálogo **Ir a**.
F5 también muestra este cuadro de diálogo.

Ctrl+H Muestra el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** con la pestaña **Reemplazar** seleccionada.

Ctrl+I Aplica o quita el formato de cursiva.

Ctrl+K Muestra el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo** para hipervínculos nuevos o el cuadro de diálogo **Modificar hipervínculo** para hipervínculos existentes seleccionados.

Ctrl+L Muestra el cuadro de diálogo **Crear tabla**.

Ctrl+U Crea un nuevo libro en blanco.

Ctrl+A Muestra el cuadro de diálogo **Abrir** para abrir o buscar un archivo.
Ctrl+Mayús+O selecciona todas las celdas que contienen comentarios.

Ctrl+P Muestra la pestaña **Imprimir** en la Vista de Microsoft Office Backstage.
Ctrl+Mayús+P abre el cuadro de diálogo **Formato de celdas** con la pestaña **Fuentes** seleccionada.

Ctrl+Q Muestra las opciones de **Análisis rápido** 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 más a la

Ctrl+G Guarda el archivo activo con el nombre de archivo, la ubicación y el formato de archivo actuales.

Ctrl+T Muestra el cuadro de diálogo **Crear tabla**.

Ctrl+S Aplica o quita el formato de subrayado.
Ctrl+Mayús+U cambia entre expandir y contraer la barra de fórmulas.

Ctrl+V Inserta el contenido del Portapapeles en el punto de inserción y reemplaza cualquier selección. Disponible solamente después de haber cortado o copiado un objeto, texto o el contenido de una celda.
Ctrl+Alt+V muestra el cuadro de diálogo **Pegado especial**. Disponible solamente después de haber cortado o copiado un objeto, texto o el contenido de una celda en una hoja de cálculo o en otro programa.

Ctrl+R Cierra la ventana del libro seleccionado.

Ctrl+X Corta las celdas seleccionadas.

Ctrl+Y Repite el último comando o acción, si es posible.

Ctrl+Z Usa el comando **Deshacer** para invertir el último comando o eliminar la última entrada que escribió.



USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL.

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



NOMENCLATURA DE LOS ATAJOS

Ctrl+C

El símbolo + no indica que debemos pulsar la tecla + sino que está presente para recordarnos que debemos mantener pulsadas ambas teclas.



INTRODUCCIÓN DE DATOS.

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

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 están vacías.

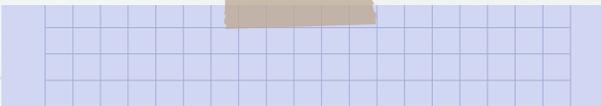


PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

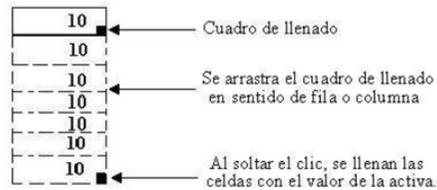
1. En la pestaña Archivo, haga clic en Opciones. En Excel 2007 solo: haga clic en el Botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Opciones de Excel. 2. Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de verificación Insertar automáticamente un punto decimal. 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.

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.

CELIDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES.



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



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. **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.



También se pueden crear series numéricas a partir de distintos tipos de datos:

Decimal	Fraciones	Porcentajes
1,25	85/100	25%
1,8	90/100	30%
2,25	90/100	25%
3,4	80/100	30%
2,75	85/100	40%
	90/100	45%

<https://tallerinformatica.files.wordpress.com/2011/03/os3.jpg>

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
------------	------------	------------	------------	------------

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.

10-mar-01	11-mar-01	12-mar-01	13-mar-01	14-mar-01
-----------	-----------	-----------	-----------	-----------



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

fx =TENDENCIA(E2:E13,D2:D13,D16:D20)

D	E
Mes	Ingresos
1	133 890
2	135 000
3	135 790
4	137 300
5	138 130
6	139 100
7	139 900
8	141 120
9	141 890
10	143 230
11	144 000
12	145 290
Mes	Ingresos previstos
13	146 172
14	147 190
15	148 208
16	149 226
17	150 244