

NOMBRE DEL ALUMNO: JOSE MANUEL ESPINOZA LOPEZ

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACION 2

NOMBRE DEL PROFESOR: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS

CUATRIMESTRE: 2

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS

SELECCIÓN DE UNA O VARIAS CELDAS.

- 1: HACER 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 AL CURSOR EL RANGO DE CELDAS.
- 3: PARA SELECCIONAR CELDAS Y CELDAS NO ADYACENTES, MANTENGA PRESIONADA LA TECLA Ctrl Y SELECCIONE CELDAS.

SELECCIÓN DE DE UNA O MAS FILAS Y COLUMNAS.

- 1: SELECCIONE LA LETRA EN LA PARTE SUPERIOR DE LA COLUMNA PARA SELECCIONAR TODA LA COLUMNA.
- 2: SELECCIONE EL NUMERO DE FILA PARA SELECCIONAR UNA FILA. O BIEN HAGA CLIC EN CUALQUIER CELDA DE LA FILA Y DESPUES PRESIONE Mayus + BARRA ESPACIADORA.
- 3: PARA SELECCIONAR FILAS O COLUMNAS NO ADYACENTES, MANTENGA PRESIONADA LA TECLA Ctrl Y SELECCIONE LOS NUMEROS DE FILA O COLUMNA.

SELECCIÓN DE TABLA, LISTA U HOJA DE CALCULO.

- 1: PARA SELECCIONAR UNA TABLA O LISTA, SELECCIONE UNA CELDA EN LA TABLA O LISTA Y, DESPUES, PRESIONE Ctrl + E.
- 2: PARA SELECCIONAR TODA LA HOJA DE CALCULO, PRESIONE CTRL + E + E +. O BIEN USE EL BOTÓN SELECCIONAR TODO DE LA ESQUINA SUPERIOR A LA IZQUIERDA DE LA HOJA DE CÁLCULO PARA SELECCIONAR TODA LA HOJA DE CÁLCULO.

SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTO O DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

1: PRESIONE CTRL + TECLA DE DIRECCION PARA DESPLAZARSE AL COMIENZO Y AL FINAL DE CADA RANGO EN UNA COLUMNA O FILA ANTES DE DETENERSE AL FINAL DE LA HOJA DE CALCULO.

2: PARA DESPLAZARSE AL COMIENZO Y AL FINAL DE CADA RANGO MIENTRAS SELECCIONA LOS RANGOS ANTES DE DETENERSE AL FINAL DE LA HOJA CALCULO PRESIONE CTRL + MAYUS + TECLA DE DIRECCION.

SELECCIÓN DE COMANDOS.

CTRL + AvPag: CAMBIAR ENTRE LAS PESTAÑAS IZQUIERDA A DERECHA.

CTRL + RePag: CAMBIAR ENTRE PESTAÑAS 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.

USO DE 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 ESPECIFICO. LOS ATAJOS DE TECLADO EN EXCEL SON AMPLIAMENTE UTILIZADOS POR QUE AYUDAN A LOS USUARIOS A MEJORAR SU PRODUCTIVIDAD EVITANDO LEVANTAR CONTINUAMENTE LA MANO PARA UTILIZAR EL RATON AHORRANDO ASI SEGUNDOS QUE PUEDEN LLEGAR A CONVERTIRSE EN MINUTOS Y HORAS.

**TECLAS
IMPORTANTES
PARA LOS ATAJOS
NOMENCLATURA
DE LOS ATAJOS.**

EN LA GRAN MAYORIA DE LOS CASOS, LOS ATAJOS DE TECLADO INVOLUCRAN EL USO DE LAS TECLAS Ctrl Alt y Mayus. LAS TECLAS Ctrl Y Alt SIEMPRE ESTAN IDENTIFICADAS POR SU NOMBRE, Y LA TECLA Mayus ESTA GENERALMENTE IDENTIFICADA CON UNA FLECHA HACIA ARRIBA LA CUAL TAMBIEN ES CONOCIDA POR SU NOMBRE EN INGLES : (SHIFT).

**INTRODUCCION DE
DATOS.**

SE PUEDEN INTRODUCIR TRES TIPOS DIFERENTES DE DATOS:

- 1: ANOTACIONES NUMERICAS
- 2: ANOTACIONES DE ROTULOS
3. ANOTACIONES DE FECHAS Y HORAS.

**PROCEDIMIENTO
PARA LA
INTRODUCCION DE
DATOS.**

- 1 : EN LA PESTAÑA ARCHIVO HAGA CLIC EN OPCIONES
2. HAGA CLIC EN AVANZADAS Y A CONTINUACION , EN OPCIONES DE EDIFICION , ACTIVE LA CASILLA DE VERIFICACION INSERTAR AUTOMATICAMENTE UN PUNTO DECIMAL.
- 3: VAYA AL CUADRO POSICIONES DECIMALES, ESCRIBA UN NUMERO POSITIVO PARA LOS DIGITOS SITUADOS A LA DERECHA DEL SEPARADOR DE DECIMALES.

**CELDA
AVANZADAS Y
CREACION DE
SERIES.**

SE UTILIZA CUANDO SE DESEA LLENAR UN CONJUNTO DE CELDAS CON EL MISMO DATO.

UNA SERIE ES UN CONJUNTO DE DATOS QUE SE INCREMENTAN AUTOMATICAMENTE AL ARRASTRAR DESDE EL CUADRO DE LLENADO. LAS SERIES SE CREAN EN COLUMNAS O FILAS Y CON CIERTO TIPO DE DATOS.