



COMPUTACIÓN

EXCEL

ALUMNA:
Citlali Guadalupe Morales López

23 DE ENERO DEL 2023, COMITÁN, CHIAPAS.



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. 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
- 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.

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.

Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo.

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.

Presione RE PÁG o AV PÁG

Presione BLOQ DESPL y, a continuación, mantenga presionada la tecla

CTRL mientras presiona la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA

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

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.

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 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.

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.

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. 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.

CELDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES

Llenado de Celdas
Adyacentes

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

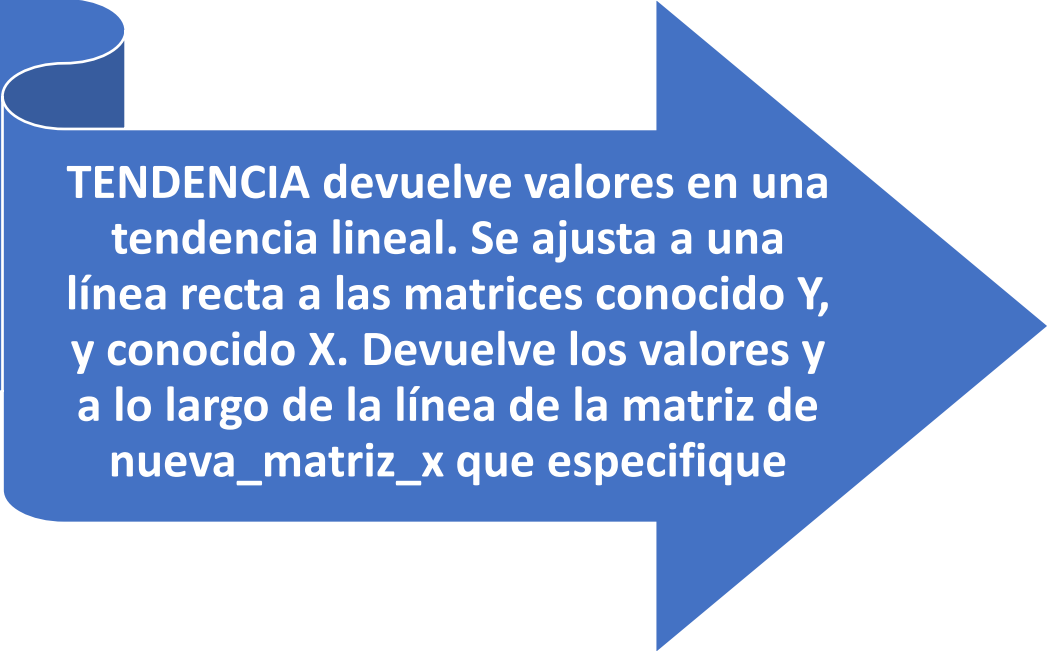
las series se crearan
en columnas o filas y
con cierto tipo de
datos

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.



**CREACIÓN DE TENDENCIAS Y
PRONÓSTICOS SENCILLOS**



TENDENCIA devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta 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