



Mi Universidad

Súper Nota

Nombre del Alumno: Dulce Yuridia jimenez ozuna.

Nombre del tema: Los temas correspondientes.

Parcial: 1er parcial.

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Andrés Alejandro reyes molina.

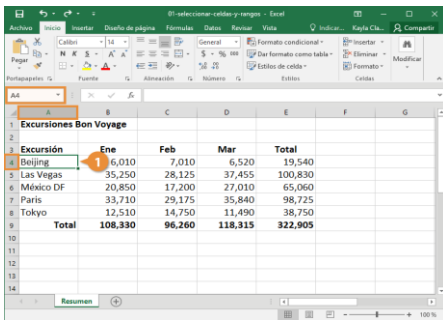
Nombre de la Licenciatura: Contaduría pública y finanzas.

Cuatrimestre: 2° Cuatrimestre.

1.7.6 Selección de celdas y comandos:

Seleccionar una o varias celdas

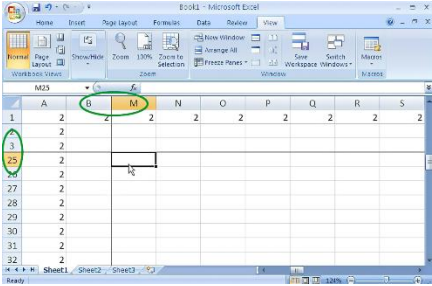
1. Haga clic en la celda para seleccionarla.
2. Para seleccionar un rango, mantener seleccionado una celda, seleccionar el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas.
3. A seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, presionando la tecla Ctrl y seleccione las celdas.



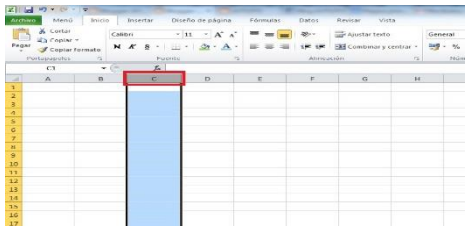
Para seleccionar celdas que van desde la celda activa hasta la última con datos en cualquier dirección, pulsa **Ctrl + Mayúsc +** flecha de dirección. Si quieres seleccionar todo el rango de celdas con datos en el que te encuentras trabajando, pulsa Ctrl + Mayúsc + * (selecciona la "región actual").

Seleccionar una o más filas y columnas

Seleccione la letra en la parte superior de una columna y haga clic en cualquier celda de la columna, presionando Ctrl + Barra espaciadora.



Seleccione la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna.



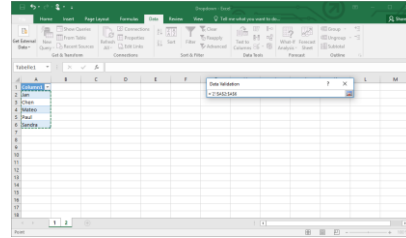
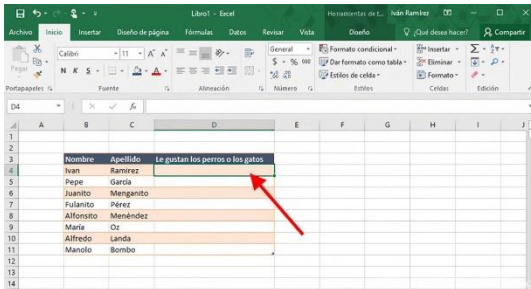
Seleccione el número de fila para seleccionar una fila. O bien haga clic en cualquier celda de la fila y, después, presione Mayús + Barra espaciadora.

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



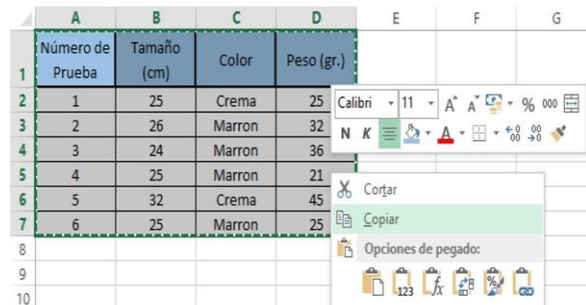
Seleccionar una tabla, lista u hoja de cálculo

Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E.



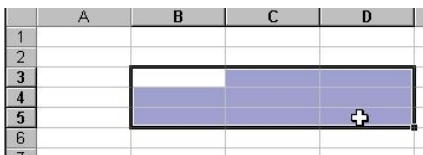
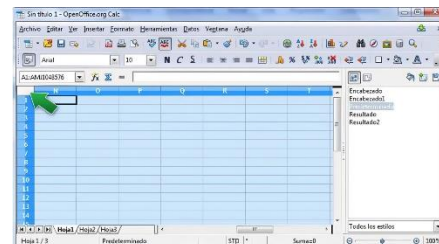
Para seleccionar toda la hoja de cálculo, haga clic en el botón Seleccionar todo en la esquina superior izquierda.

En algunos casos, al seleccionar una celda, puede que también se seleccionen varias celdas adyacentes.



1.7.7 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 seleccione los rangos antes de detenerse al final ctrl + mayus + tecla de dirección.

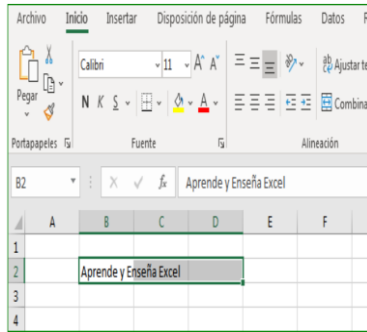
Para desplazar una gran distancia se mantiene presionada la tecla ctrl y la tecla de dirección para desplazarse rápidamente a través de áreas grandes de hojas de cálculo.

1.7.8 Selección de comandos:

Cierre un libro.	Ctrl+W
Abra un libro.	Ctrl+A
Vaya a la pestaña Inicio .	Alt+H
Guardar un libro.	Ctrl+S
Copiar selección.	Ctrl+C
Pegar selección.	Ctrl+V
Deshacer acción reciente.	Ctrl+Z
Quitar el contenido de la celda.	Eliminar
Elija un color de relleno.	ALT+O, S, O
Cortar la selección.	Ctrl+X
Vaya a la pestaña Insertar .	Alt+N
Aplicar el formato de negrita.	Ctrl+N
Centrar el contenido de la celda.	Alt+H, A, C
Vaya a la pestaña Diseño de página .	Alt+P
Vaya a la pestaña Datos .	Alt+D
Vaya a la pestaña Vista .	Alt+W
Abrir el menú contextual.	Mayús+F10 o Tecla de menú de Windows
Agregar bordes.	ALT+O, B, B
Eliminar columna.	Alt+H, D, C
Vaya a la pestaña Fórmula .	Alt+M
Úselo para ocultar las filas seleccionadas.	Ctrl+9
Úselo para ocultar las columnas seleccionadas.	Ctrl+0

1.7.9 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.



Teclas importantes para los atajos

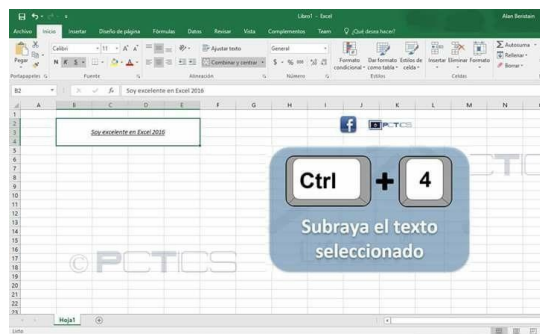
Los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift.

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.

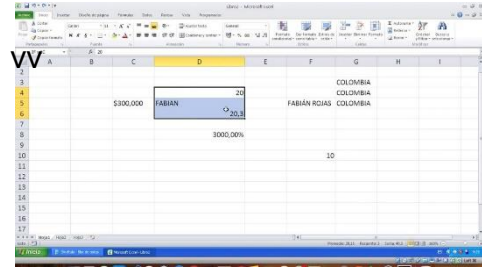


Este atajo de teclado indica que debemos pulsar la tecla Ctrl, y sin soltarla, pulsar la tecla C. El símbolo + no indica que debemos pulsar la tecla + sino que está presente para recordarnos que debemos mantener pulsadas ambas teclas.

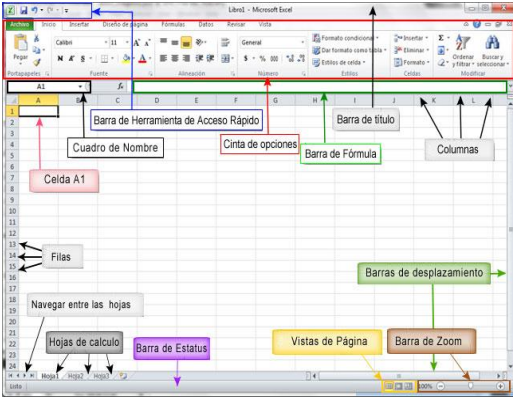


1.7.10 Introducción de datos:

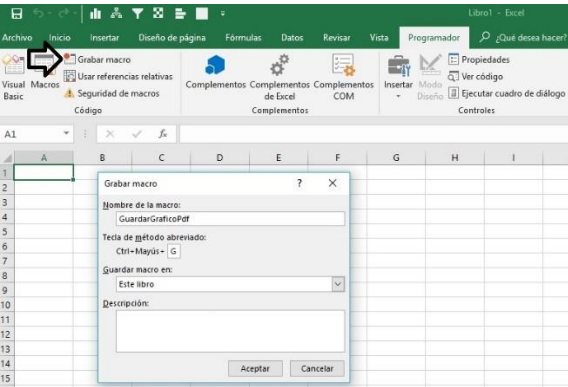
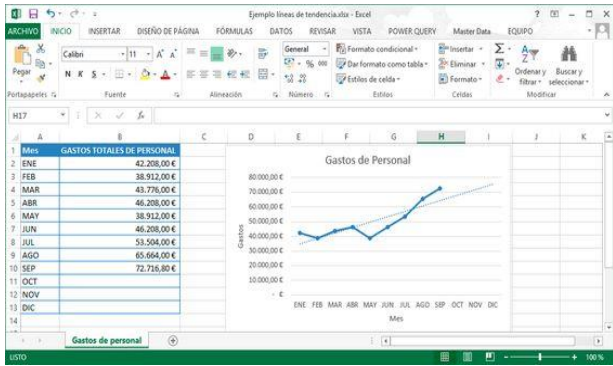
Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.



En el rango o la tabla donde necesitas introducir la fila de Excel, haz clic en cualquier celda. Seguido de dicha acci3n, haz clic en el menú de datos. Ahora haz clic en nuevo y escribe la informaci3n de la nueva fila.



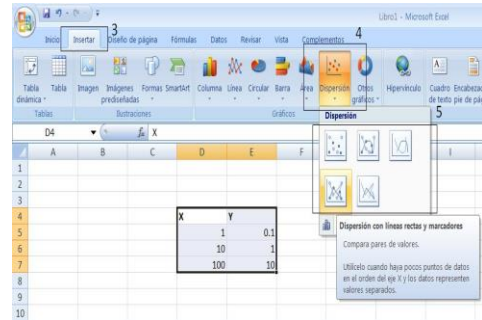
Introducci3n de rótulos Un rótulo es cualquier tipo de anotaci3n que por lo menos contenga un carácter alfab3tico, por ejemplo: HOLA, A567, 58F89.



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 est3n vacías.

1.7.11 Procedimientos para la introducción de datos:

Para introducir datos en una celda, haz lo siguiente: Utilizando el mouse, selecciona la celda en la que deseas introducir datos. La celda activa estará enmarcada por un cuadro negro conocido como indicador de celda, el cursor (I) indica que la celda esta lista para el ingreso de datos. Escribe los datos utilizando el teclado.



Navegador

Seleccionar varios elementos

Opciones de presentación

Libro de datos originales (R)

- miTablaOrigen
- America Norte + Central
- America Sur
- Asia
- Europa
- miRangoNombreOrigen

Fecha	Tienda	Elemento	Unidades vendidas	Precio Unidad
48652	Toronto	Surface Studio	5	
48308	Toronto	Xbox One X	2	
48688	New York	Xbox One X	3	
48778	Toronto	Xbox One X	2	
48735	Toronto	Surface Studio	5	
48676	Los Angeles	Xbox One X	3	
48386	Toronto	Surface	1	
48343	Montreal	Surface Pro	2	
48646	Mexico DF	Surface Book 2	2	
48397	Toronto	Surface Book 2	2	
48339	Montreal	Xbox One X	4	
48389	Toronto	Surface Laptop	4	

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.

Haga clic en Avanzadas y, a continuación, en Opciones de edición, active la casilla de verificación Insertar automáticamente un punto decimal. 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.

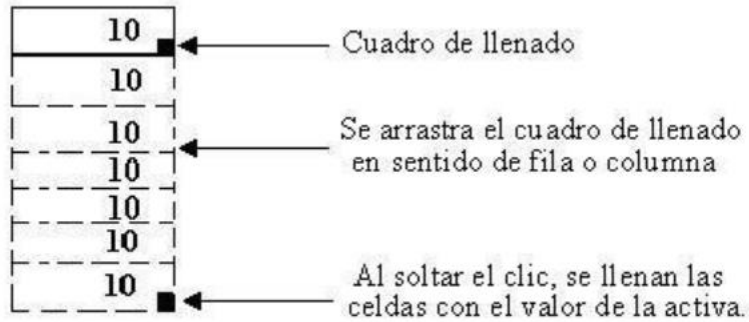


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	De un informe importado a Excel						A datos listos para Tablas Dinámicas					
2												
3												
4	Informe de Ventas 2018											
5	Vendedor: Ana Sánchez											
6												
7	Producto	ene.-19	feb.-19	mar.-19	abr.-19	may.-19	jun.-19					
8	Producto 1	247	196	286	222	131	203					
9	Producto 2	149	166	271	201	119	184					
10	Producto 3	189	159	189	161	279	208					
11	Producto 4	138	185									
12	Producto 5	139	195									
13	Producto 6	254	271	204	289	169	194					
14	Producto 7	210	148	100	121	276	210					
15	Producto 8	199	198	167	188	101	181					
16	Producto 9	292	100	221	177	287	138					
17	Producto 10	168	258	282	286	291	260					
18	Total	1985	1876	2007	2024	2078	1785					
19												
20												
21												

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.

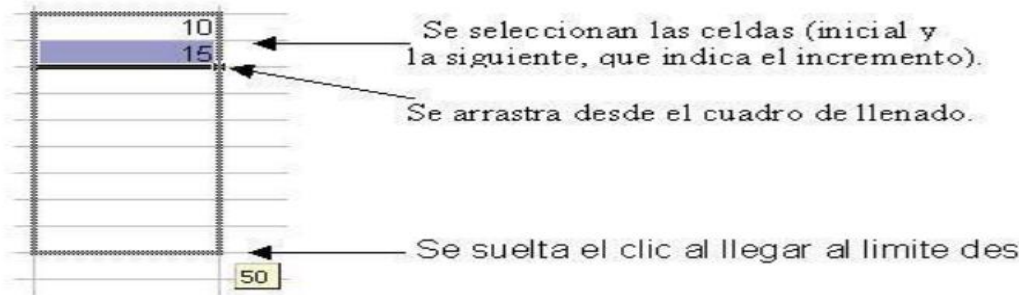
1.7.12 Celdas adyacentes y creación de series:

Celdas adyacentes y creación de series.



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



También se pueden crear series numéricas a partir de distintos tipo

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%

1.7.13 creaciones 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.

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

=TENDENCIA(E2:E13,D2:D13,D16:D20)		E	
f _x	D	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

Seleccione al menos dos celdas que contengan los valores iniciales de la tendencia. Para aumentar la precisión de la serie de tendencias, seleccione más de dos valores iniciales. Arrastre el controlador de relleno en la dirección de aumentar o disminuir valores. Por ejemplo, si seleccionó las celdas C1:E1 y los valores iniciales de estas celdas son 3, 5 y 8, arrastre el controlador de relleno a la derecha para rellenar con valores de tendencia crecientes o arrástrelo a la izquierda para rellenar con valores decrecientes.

