



ZIMRI ABRAHAM MORALES MONTES DE OCA

“CONCEPTOS EXCEL”

PARCIAL 1

COMPUTACIÓN II

CONTADURÍA PÚBLICA Y FINANZAS

CUATRIMESTRE 2

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

Para seleccionar una celda, haga clic en la celda para seleccionarla.

Para seleccionar un rango, seleccione una celda y, después, con el botón primario del mouse presionado, arrastre las demás.

SELECCIONAR UNA O MÁS FILAS Y COLUMNAS

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

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, haga clic en el botón Seleccionar todo en la esquina superior izquierda.

COMANDOS, TECLAS Y NOMENCLATURAS

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

INTRODUCCIÓN DE DATOS

Puede introducir texto, números y fórmulas en cualquier celda de una hoja. Cuando introduce datos, Microsoft Excel los reconoce como texto, fecha o número que puede ser calculado, o bien como una fórmula. También puede editar o suprimir cualquier cosa que haya introducido.

PROCEDIMIENTO PARA INTRODUCCIÓN DE DATOS

En la hoja de cálculo, haga clic en una celda.

Escriba los números o el texto que desea escribir y, después, presione ENTRAR o TAB. Para escribir datos en una nueva línea dentro de una celda, presione ALT+ENTRAR para introducir un salto de línea.

CELIDAS ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES

Un rango de Excel es el grupo de celdas adyacentes y no adyacentes. Las celdas adyacentes están ubicadas una junto a la otra sin dejarse espacio entre ellas, mientras que las no adyacentes tienen uno o más bloques de distancia entre sí.

Seleccione las celdas que quiera usar como base para rellenar celdas adicionales. Para una serie como "1, 2, 3, 4, 5...", escriba 1 y 2 en las primeras dos celdas. Para la serie "2, 4, 6, 8...", escriba 2 y 4. Para la serie "2, 2, 2, 2...", escriba 2 solo en la primera celda.

CREACIÓN DE PRONOSTICOS SENCILLOS

En la pestaña Datos, en el grupo Previsión, haga clic en Hoja de previsión. En el cuadro Crear hoja de cálculo de previsión, seleccione un gráfico de líneas o un gráfico de columnas para la representación visual de la previsión.