



Mi U.





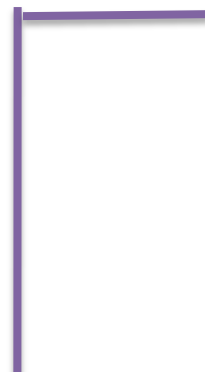
NOMBRE DEL ALUMNO: GINA,

NOMBRE DEL TEMA: HERRAM

NOMBRE DE LA MATERIA: COM

NOMBRE DEL PROFESOR: LIC
EDUARDO AGUILAR

NOMBRE DE LA LICENCIATUR,
SEGUNDO CUATRIMESTRE



BARRA
HERRAMIE
DE ACCE
RAPID



MIENTAS DE EXCEL



TALLA INICIAL



BARRA
TITULO



BARRA
OPCION

HERRAN

PAN

BARRA
MENU

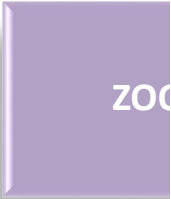
BARR
FORM

BARR
ETIQU

BARRA
DEZPLAZA

BARRA DE

VIST



DS

niversidad





ALEJANDRA CONTRERAS GARCIA

IENTAS DE EXCEL

MPUTACION 2

S. BERNING

A: PSICOLOGIA

UDS

DE
ENTAS
ESO
O

ES UNA BARRA HORIZONTAL QUE FOR
OPCIONES DE EXCEL Y CONTIENE LOS B
NORMALMENTE SE UTILIZAN PARA CREA
ALINEAR TEXTO, Y MÁS.LOS COMANDOS
FICHA DE MENÚ INICIO SE ORGANIZAN E
FUENTE, ALINEACIÓN, NÚMERO, ESTIL

DE
O

LA BARRA DE TÍTULO DE EXCEL SE EN
SUPERIOR CENTRAL DE LA PANTALLA
LIBRO DE TRABAJO SEGUIDO POR EL N
“**MICROSOFT EXCEL**”. AL ABRIR EXC
DOCUMENTO, POR OMISIÓN EL NOMBRE
NOMBRE TEMPORAL QUE PUEDE SER M
GUARDAR EL DOCU

DE
IES

ES UNO DE LOS ELEMENTOS MAS IMPO
CONTIENE TODAS LAS OPCIONES DEL P
PESTAÑAS. LAS FICHAS PRINCIPALES SON
DE PAGINA, FORMULAS, DATOS. PU
ENCONTRAREMOS EL MODO DE ACCESO
APARECERAN PEQUEÑOS RECUADROS
OPCIONES APLICANDO LA TECLA O

DE
US

LA BARRA DE MENÚS DE EXCEL SE ENCONTRA EN LA PARTE INFERIOR DE LA BARRA DE TÍTULO Y TIENE VARIAS Opciones. LOS COMANDOS MÁS FRECUENTES SE ENCONTRAN EN LAS CATEGORÍAS DENOMINADOS TAMBIÉN MENÚS. CON LOS PASOS ADECUADOS SE PUEDEN APLICAR ESTOS MENÚS PARA MAXIMIZAR LAS POSIBILIDADES DE TRABAJO.

A DE
ULAS

LA BARRA DE FÓRMULAS DE EXCEL ES LA BARRA DE FÓRMULAS QUE SE SITÚA ENTRE LA HOJA DE CÁLCULO Y LA BARRA DE TÍTULO. EN ELLA PODEMOS INTRODUCIR FÓRMULAS. NOS MUESTRA EL CONTENIDO DE LA CÉLULA EN LA QUE ESTAMOS TRABAJANDO.

A DE
JETAS

INDICA LA HOJA DE CÁLCULO ACTIVA, ADemás de una hoja a otra. EN LA PARTE IZQUIERDA DE LA BARRA DE TÍTULO HAY VARIOS BOTONES QUE PERMITEN DESPLAZARSE ENTRE LAS HOJAS DE UN LIBRO DE TRABAJO.

A DE
MIENTO

LAS BARRAS DE DESPLAZAMIENTO
COMANDOS QUE SIRVEN PARA M
ANCHO DEL ÁREA DE TRABAJO DE F

ESTADO

SE ENCUENTRA EN LA PARTE INFERI
APLICACIÓN Y NOS MANTIENE INFORMAD
DE EXCEL.

TAS

EN EXCEL CONTAMOS CON TRES VISTAS
VISTA PREVIA SALTO DE PÁGINA, -VISTA
NORMAL ES LA VISTA PREDETERMINA
RECOMENDADA PARA TRABAJAR

PARA TRABAJAR MEJOR CON LA SU

DM

PARA TRABAJAR MEJOR CON LAS HOJAS DE CÁLCULO EN EXCEL, PUEDES USAR EL ZOOM PARA AMPLIAR O REDUCIR EL ÁREA DE TRABAJO USANDO. TIP: UNA FORMA RÁPIDA DE HACER ESTO ES PRESIONAR LA TECLA CTRL Y MOVER EL SCROLL, HACIÉNDOLO HACIA ADELANTE Y HACIA ATRÁS, ESTO AUMENTA O DISMINUYE EL TAMAÑO DE LA PANTALLA.

PORTA PAPELES :
-PEGAR: PEGA EL C
-CORTAR: CORTA I
-COPIAR: COPIA LA
-COPIAR FORMATO

FUENTE:
FUENTE: CAM

MA PARTE DE LA CINTA DE
BOTONES DE COMANDO QUE
AR, DAR FORMATO A TEXTO,
S QUE FORMAN PARTE DE LA
N GRUPOS: PORTAPAPELES,
LOS, CELDAS Y MODIFICAR.

-FUENTE: CAMB
-TAMAÑO DE F
-AUMENTAR TA
-DISMINUIR TA
-NEGRITA: APL
-CURSIVA: APL
-SUBRAYADO: S
-BORDE INFER
-COLOR DE RE
-COLOR DE FU

ALINEACION:

-ALINEAR A LA PAR
-ALINEAR EN EL ME
DE LA CELDA.
-ALINEAR A LA PAR
-ORIENTACION: GIR
-ALINEAR EL TEXTO
-CENTRAR: CENTR
-ALINEAR TEXTO A
-JUSTIFICAR TEXT
LINEAS.
-COMBINAR Y CENT

NUMERO:

· FORMATO DE NUM
· PORCENTAJE: MO

ESTILOS:

FORMATO A CONDIC
· DAR FORMATO COMO
· ESTILOS DE CELDAS:

CELIDAS:

· INSERTAR: INSERT
· ELIMINAR: ELIMINA
· FORMATO: CAMBIA

MODIFICAR:

- AUTOSUMA: MUESTR
- RELLENAR: COPIA UN
- BORRAR: ELIMINA TO
- ORDENAR Y FILTRAR
- BUSCAR Y SELECCIO

ENCUENTRA EN LA PARTE
Y MUESTRA EL NOMBRE DE
NOMBRE DE LA APLICACIÓN:
CEL O CREAR UN NUEVO
E DE ARCHIVO SERÁ LIBRO1,
MODIFICADO AL MOMENTO DE
UMENTO.

RTANTES DE EXCEL, YA QUE
ROGRAMA ORGANIZADAS EN
ON: INICIO, INSERTAR, DISEÑO
ULSANDO LA TECLA ALT
O POR MEDIO DEL TECLADO,
S JUNTO A LAS PESTAÑAS Y
CONJUNTO DE TECLAS.

ENCUENTRA EN LA PARTE
NE LA FINALIDAD DE AGRUPAR
DE EXCEL EN FORMATO DE
MENÚS Y QUE SIGUIENDO LOS
AR A LAS HOJAS DE CÁLCULO
ES DE MICROSOFT EXCEL.

S EL ESPACIO RECTANGULAR
CULO (CELDAS) Y LA CINTA DE
UCIR O EDITAR VALORES Y/O
IDO DE LA CELDA ACTIVA, ES
OS SITUADOS.

DEMÁS DE PERMITIR CAMBIAR
QUIERDA SE ENCUENTRAN LOS
E AL RESTO DE LAS HOJAS DE
ABAJO.



CONTIENEN BOTONES DE
MOVERSE A LO LARGO O
FORMA RÁPIDA Y SENCILLA.

MEJOR DE LA VENTANA DE LA
MODOS SOBRE EL MODO ACTUAL

MODOS BÁSICAS: -VISTA NORMAL, -
VISTA DE DISEÑO DE PÁGINA. VISTA
DE TABLA EN EXCEL, ESTA ES LA
VISTA PARA VER Y CREAR PROYECTOS.



MODOS DE CÁLCULO Y EN

HOJAS DE CALCULO Y EN
ES APLICAR EL ZOOM, EL
REA DE TRABAJO QUE ESTÉS
CER ZOOM; ES PRESIONAR LA
RUEDA DEL RATÓN HACIA
MENTARÁ Y REDUCIRÁ LA

CONTENIDO DEL PORTAPAPELES.
LA SELECCIÓN DE DOCUMENTO Y LA PEGA EN PORTAPAPELES.
LA SELECCIÓN Y LA PEGA EN PORTAPAPELES.
D: COPIA EL FORMATO DE UN SITIO Y LA PEGA EN EL OTRO

RIA LA FUENTE

CAMBIA LA FUENTE.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: CAMBIA EL TAMAÑO DE FUENTE.

CUANDO SE PULSA EL TAMAÑO DE FUENTE: AUMENTA EL TAMAÑO DE FUENTE.

CUANDO SE PULSA EL TAMAÑO DE FUENTE: DISMINUYE EL TAMAÑO DE FUENTE.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: APLICA EL FORMATO DE NEGRITA AL TEXTO SELECCIONADO.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: APLICA EL FORMATO DE CURSIVA AL TEXTO SELECCIONADO.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: SUBRAYA EL TEXTO SELECCIONADO.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: APLICA BORDE EN LAS CELDAS SELECCIONADA.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: COLOREA EL FONDO DE LAS CELDAS SELECCIONADAS.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: CAMBIA EL COLOR DE TEXTO

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: AJUSTA EL TEXTO A LA PARTE DE LA CELDA.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: AJUSTA EL TEXTO PARA QUE ESTE CENTRADO ENTRE LA PARTE SUPERIOR E INFERIOR DE LA CELDA.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: AJUSTA EL TEXTO EN LA PARTE INFERIOR DE LA CELDA.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: AJUSTA EL TEXTO EN EL ANGULO DIAGONAL O UNA ORIENTACION VERTICAL.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: AJUSTA EL TEXTO A LA IZQUIERDA.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: AJUSTA EL TEXTO A LA DERECHA.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: AJUSTA EL TEXTO A LA DERECHA.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: AJUSTA EL TEXTO PARA QUE SEA VISIBLE EN UNA CELDA MOSTRANDOLO EN VERTICAL.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: UNE LAS CELDAS SELECCIONADAS EN UNA SOLA CELDA

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: ELIGE LA MANERA EN QUE DE MOSTRAR LOS VALORES EN UNA CELDA.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: MONEDA · FECHA/HORA

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: RESALTA CELDAS INTERESANTES, ENFATIZA VALORES Y VISUALIZA DATOS USANDO BARRAS.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: DA CONJUNTO DE DATO EN CELDAS Y RÁPIDAMENTE LA CONVIERTE EN TABLA.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: APLICA RÁPIDAMENTE FORMATO A UNA CELDA CON LOS ESTILOS PREDEFINIDOS.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: AÑADE COLUMNAS O PESTAÑAS EN UNA TABLA U HOJA DE TRABAJO.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: AÑADE FILAS O COLUMNAS EN UNA TABLA U HOJA DE TRABAJO.

CUANDO SE PULSA LA FUENTE: AJUSTA EL ALTO DE LAS FILAS O DE LAS COLUMNAS, ORGANIZA LAS HOJAS O PROTEGE LAS CELDAS.

RA LA SUMA DE LAS CELDAS SELECCIONADAS
NA FORMULA O FORMATO EN UNA O MÁS CELDAS ADYACENTES.
DDO DE LA CELDA O QUITA DE MANERA SELECTIVA EL FORMATO, EL CONTENIDO O EL CO
C: ORGANIZA LOS DATOS PARA FACILITA EL A ANÁLISIS.
ONAR: BUSCA Y SELECCIONA UN TEXTO O FORMATO.





INFERIOR
VARIAS



AS DE DATOS.

S HOJAS

MENTARIO.