



Cesia Ovalle Méndez

Universidad del sureste

licenciatura en nutrición

L.S.C. Salas Hernández Jose Vidal

Crisis ECONÓMICA

CONCEPTO BASICO

EXCEL ES UNA APLICACIÓN PARA CREAR HOJAS DE CÁLCULO QUE ESTÁ DIVIDIDA EN FILAS Y COLUMNAS, Y AL CRUCE DE ESTAS SE LE DENOMINA CELDAS

INICIO DE EXCEL

- HACER CLIC SOBRE EL ICONO DE EXCEL EN EL ESCRITORIO O EN EL LISTADO DE PROGRAMAS.
- EN WINDOWS 8 O 10, HACER CLIC EN EL MOSAICO DE EXCEL.
- ACTIVAR EL ICONO DE ACCESO DIRECTO DE LA APLICACIÓN EN EL MENÚ INICIO O HACIENDO DOBLE CLIC SOBRE UN ARCHIVO CON EL ICONO DEL PROGRAMA.

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

- HACER CLIC EN LA PESTAÑA ARCHIVO.
- SELECCIONAR ABRIR.
- SELECCIONAR LA UBICACIÓN DONDE EL ARCHIVO ESTÁ GUARDADO.
- SELECCIONAR EL ARCHIVO QUE SE DESEA ABRIR.

CREACION DE FORMULAS

- ABRE UNA HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL.
- HAZ CLIC EN LA CELDA DONDE DESEAS QUE APAREZCA EL RESULTADO DE LA FÓRMULA.
- ESCRIBE LA FÓRMULA, COMENZANDO CON EL SIGNO IGUAL O EL SIGNO MÁS (+).
- PUEDES USAR VALORES CONSTANTES, REFERENCIAS A OTRAS CELDAS Y OPERADORES COMO SUMA, RESTA, MULTIPLICA O DIVIDE

DAR FORMATOS A LOS DATOS

- SELECCIONA LAS CELDAS A LAS CUALES DESEAS DARLES FORMATO.
- EN LA PESTAÑA INICIO, HAZ CLIC EN EL COMANDO "DAR FORMATO COMO TABLA".
- SELECCIONA EL ESTILO DE TABLA QUE QUIERES USAR

CREACION DE UN GRAFICO

- SELECCIONA LOS DATOS QUE DESEAS INCLUIR EN EL GRÁFICO.
- DIRÍGETE A LA PESTAÑA «INSERTAR» EN LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE EXCEL Y SELECCIONA EL TIPO DE GRÁFICO QUE DESEAS CREAR. UNA VEZ QUE HAYAS SELECCIONADO EL TIPO DE GRÁFICO, EXCEL CREARÁ AUTOMÁTICAMENTE UN GRÁFICO BÁSICO CON TUS DATOS SELECCIONADOS.
- PARA PERSONALIZAR TU GRÁFICO, HAZ CLIC EN ÉL PARA SELECCIONARLO Y LUEGO DIRÍGETE A LA PESTAÑA «DISEÑO» EN LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE EXCEL.
- UNA VEZ QUE HAYAS PERSONALIZADO TU GRÁFICO, ASEGÚRATE DE GUARDARLO

UTILIZACION DEL LIBRO DE TRABAJO

ES UN ARCHIVO QUE CONTIENE UNA O MÁS HOJAS DE TRABAJO DONDE LOS DATOS SE ALMACENAN Y MANIPULAN. CREAR, EDITAR Y ADMINISTRAR LIBROS DE TRABAJO IMPLICA VARIOS PASOS, COMO NOMBRAR, GUARDAR, FORMATEAR Y USAR FÓRMULAS Y FUNCIONES.

FUNCIONAMIENTO DEL LIBRO DE TRABAJO

MICROSOFT EXCEL ES UNA HERRAMIENTA PODEROSA DE HOJA DE CÁLCULO QUE SE UTILIZA PARA REALIZAR CÁLCULOS Y ANÁLISIS DE DATOS.

Crisis ECONÓMICA

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

- PARA SELECCIONAR UN RANGO, HAZ CLIC EN UNA CELDA Y ARRASTRA PARA SELECCIONAR LAS DEMÁS. TAMBIÉN PUEDES USAR MAYÚS + TECLAS DE DIRECCIÓN PARA SELECCIONAR EL RANGO.
- PARA SELECCIONAR CELDAS NO ADYACENTES, MANTÉN PRESIONADA LA TECLA CTRL Y SELECCIONA LAS CELDAS

SELECCIONAR UNA O MAS FILAS Y COLUMNAS

SELECCIONAR UNA COLUMNA COMPLETA: HAGA CLIC EN EL BORDE SUPERIOR DEL ENCABEZADO DE LA COLUMNA O EN LA COLUMNA EN LA TABLA.
SELECCIONAR UNA FILA COMPLETA O UNA TABLA: USE LAS TECLAS DE MÉTODO ABREVIADO.

SELECCIONAR UNA TABLA, LISTA U HOJA DE CALCULO

- SELECCIONAR CELDAS, RANGOS, FILAS O COLUMNAS COMPLETAS.
- CREAR UNA LISTA DESPLEGABLE CON DATOS DE UNA TABLA UTILIZANDO UN NOMBRE INTERMEDIO O LA FUNCIÓN INDIRECTO.
- INSERTAR UN CUADRO DE LISTA PARA QUE LOS USUARIOS ELIJAN UN VALOR.
- CREAR UNA LISTA DESPLEGABLE UTILIZANDO EL COMANDO VALIDACIÓN DE DATOS Y LOS VALORES INGRESADOS EN UN RANGO DE CELDAS.

SELECCION DE CELDAS Y DEZPLASAMIENTO DENTRO DE UNA SELECCION

PARA SELECCIONAR UN RANGO, SELECCIONE UNA CELDA Y, DESPUÉS, CON EL BOTÓN PRIMARIO DEL MOUSE PRESIONADO, ARRASTRE LAS DEMÁS. O BIEN USE MAYÚS + TECLAS DE DIRECCIÓN PARA SELECCIONAR EL RANGO. PARA SELECCIONAR RANGOS DE CELDAS Y CELDAS NO ADYACENTES, MANTENGA PRESIONADA LA TECLA CTRL Y SELECCIONE LAS CELDAS.

SELECCION DE COMANDOS

UTILIZA ATAJOS DE TECLADO PARA REALIZAR ACCIONES QUE NORMALMENTE REQUERIRÍAN VARIOS CLICS CON EL MOUSE. APRENDE LOS ATAJOS DE TECLADO PARA MEJORAR TU PRODUCTIVIDAD.
CONOCER LOS 15 ATAJOS DE TECLADO MÁS IMPORTANTES PARA MAXIMIZAR LA PRODUCTIVIDAD EN EXCEL.

USO DEL TECLADO CON MICROSOFT, EXCEL

- F1: ABRE LA AYUDA DE EXCEL.
- F2: ACTIVA EL MODO DE EDICIÓN PARA LA CELDA ACTIVA
- F3: SI TENEMOS UN NOMBRE DEFINIDO, MUESTRA EL CUADRO DE DIÁLOGO «PEGAR NOMBRE».
- F4: REPITE LA ÚLTIMA ACCIÓN Y AL ESCRIBIR UNA FÓRMULA PERMITE ALTERNAR ENTRE REFERENCIAS RELATIVAS, ABSOLUTAS Y MIXTAS

NOMENCLATURA DE LOS ATAJOS

CTRL+C PARA COPIAR
CTRL+V PARA PEGAR
CTRL+Z PARA DESHACER
CTRL+S PARA GUARDAR
CTRL+F PARA BUSCAR

INTRODUCCION DE DATOS

LA MANERA MÁS BÁSICA ES INTRODUCIRLA UNO MISMO A TRAVÉS DEL TECLADO. SOLO ES IMPORTANTE SABER QUE DESPUÉS DE INGRESAR EL TEXTO DENTRO DE UNA CELDA SERÁ NECESARIO PULSAR LA TECLA ENTRAR O LA TECLA TABULADOR.