

UNIVERSIDAD DEL SURESTE



COMPUTACIÓN II

DOCENTE: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

ACTIVIDAD DE LA UNIDAD I

“LIBRO DE EXCEL”

ALUMNA: SONIA ESMERALDA LÓPEZ MORALES

2DO CUATRIMESTRE  
GRUPO: LDE08SSC0124-A



# EXCEL



## Libro de Excel

Archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo, las cuales, al igual que el libro pueden cambiarse de nombre, y si bien sólo lo trabaja Microsoft Excel otros programas pueden leer los archivos.

### Organizar ventanas

En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana o ver en paralelo, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar y para desplazar ambas hojas a la vez, haga clic en Desplazamiento sincrónico.

### Hojas

Visualizadas bajo la forma de pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana, la hoja activa resalta y puedes cambiarla haciendo click en la flechas situadas en la parte inferior izquierda. También puedes seleccionar tu hoja en el listado o buscándolas por nombre.

### Mover y copiar hojas

- Para mover una hoja hay que seleccionarla y arrastrarla.
- Para copiar una hoja presione CTRL y la pestaña de hoja hasta donde se requiera o puede hacer click derecho y seleccionar la opción de copiar.

### Celdas y comandos

Existen atajos para poder moverse entre celdas y comandos, algunos son:

- Ctrl + tecla de dirección: para desplazarse entre rangos.
- Ctrl + I: muestra el cuadro "Formato de celdas".
- Ctrl + A: selecciona la hoja de cálculo.
- Ctrl + R: cierra la ventana del libro seleccionado.

### Filas y columnas

Las columnas la identificamos con letras, mientras que las filas se encuentran con números, por lo que cada celda adquiere el nombre compuesto por la letra y el número que lo ubique.

### Gráficos

Para crear una gráfica debemos seleccionar los datos, ir a la pestaña "insertar" y seleccionar añadir gráfico para seleccionar el de nuestro gusto.

### Tendencias

Para añadir tendencias a la gráfica, seleccione Diseño > Agregar elemento de gráfico, seleccione Tendencia y elija el tipo de línea de tendencia que quiera

### Celdas adyacentes

El 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.
- Una serie numérica se hace a partir de un dato de este tipo y otro contiguo que marcará el incremento.

### Tendencias y pronósticos

Las funciones Tendencia y Pronóstico son útiles para realizar proyecciones financieras e identificar tendencias en los datos. Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocido Y, y conocido X.

### Selección

### Teclado

El teclado nos permite utilizar atajos que nos permiten trabajar con facilidad, las teclas más importantes son: Ctrl, Alt y Mayús.

### Atajos

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico.

### Nomenclatura

Para describir un atajo se usa el símbolo +, esto no quiere decir que se deba presionar, sino que las teclas en la fórmula deben mantenerse presionadas a la vez en que se ejecuta.

### De comandos

- Seleccione la letra o número para seleccionar toda la columna o fila, en caso de la columna también puede presionar CTRL + barra espaciadora y para las filas, lo mismo, sólo que con Mayús.
- Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, presione Ctrl y seleccione los números de fila o columna a la vez.

### De celdas

- Cuando sean varias celdas presione y arrastre, también se puede usar Mayús + teclas de dirección.
- Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

### De hojas

- Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda, 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.

### Rótulos

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, no se pueden usar en operaciones matemáticas y no puede tener más de 255 caracteres de longitud,

### Rótulos largos

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda.

### Pocedimiento

- En la pestaña archivo, presionar opciones avanzadas, después, 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 a la derecha o uno negativo para los de la izquierda del separador.
- En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado.

# BIBLIOGRAFÍA

ANTOLOGÍA DE COMPUTACIÓN II