UNIVERSIDAD DEL SURESTE.

DAYRIN ANAHI GORDILLO GUILLEN.

LICENCIATURA EN DERECHO.

SEGUNDO CUATRIMESTRE.

COMPUTACION II

ING. ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA.

Excel.

Uso del teclado con Microsoft Excel

teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad

SELECCIONAR UNA O VARIAS CELDAS

Haga clic en la celda para seleccionarla. O bien use el teclado para navegar a esta y seleccionarla.

Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas. 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.

Mover y copiar hojas y organización de ventanas de un libro de trabajo.

En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Nueva ventana En la pestaña Ver, en el grupo Ventana, haga clic en Ver en paralelo.

3. En la ventana de cada libro, haga clic en la hoja de cálculo que desee comparar.

4. Para desplazar ambas hojas de cálculo al mismo tiempo, haga clic en Desplazamiento sincrónico en el grupo Ventana en la pestaña Ver.

Mover y copiar

hojas

Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2.

Desplazamiento de un libro de trabajo.

Un libro de trabajo Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo que permiten introducir y almacenar datos relacionados.

Libro de trabajo.

Preparar los datos: Asegúrate de tener tus datos organizados en filas o columnas. Por ejemplo: Columna A: categorías (como nombres de productos o meses). Columna B: valores (como ventas o cantidades).Seleccionar los datos: Selecciona todas las celdas que contienen tus datos, incluyendo las etiquetas (encabezados).Insertar el gráfico: Ve a la pestaña "Insertar" en la barra de herramientas de Excel. En la sección Gráficos, encontrarás varias opciones. Elige el tipo de gráfico que mejor se ajuste a tus datos (por ejemplo, Gráfico de Barras, Gráfico de Líneas, Gráfico Circular, etc.). Personalizar el gráfico Una vez insertado el gráfico, puedes hacer clic sobre él para personalizarlo. Para cambiar el título, simplemente haz clic sobre el título predeterminado y escribe el que desees. Puedes modificar los colores, agregar etiquetas de datos, cambiar el tipo de gráfico, etc., desde las opciones de la pestaña "Herramientas de Gráfico”. Ajustar el diseño: Puedes ajustar la apariencia general del gráfico utilizando las herramientas de diseño disponibles.

Creación de gráficos.