

UNIVERSIDAD DEL SURESTE



NOMBRE: LAURA DE LOS ANGELES MORALES LÓPEZ
LICENCIATURA EN PSICOLOGIA
COMPUTACION II
ING. ANDRES

EXCEL

ES EL PROCESO DE INGRESAR INFORMACIÓN EN UN SISTEMA, SE PUEDE REALIZAR EN HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMAS DE PROCESAMIENTO DE TEXTO, O EN SISTEMAS INFORMÁTICOS.

IMPLICA RECOPIAR, DEPURAR, ORGANIZAR E INTERPRETAR LOS DATOS. LOS DATOS DEBEN SER COHERENTES CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA INVESTIGACIÓN

LAS CELDAS ADYACENTES SON AQUELLAS QUE ESTÁN UNA AL LADO DE LA OTRA, Y SE PUEDEN SELECCIONAR O RELLENAR CON FORMULAS O SERIES DE DATOS

SE PUEDEN UTILIZAR DATOS HISTÓRICOS PARA PREDECIR COMPORTAMIENTOS FUTUROS. ESTO SE PUEDE HACER CON HERRAMIENTAS COMO EXCEL, TABLEAU Y MICROSOFT.

1. SELECCIONE DATOS PARA EL GRÁFICO.
2. SELECCIONE INSERTAR > GRÁFICOS RECOMENDADOS.
3. SELECCIONE UN GRÁFICO EN LA PESTAÑA GRÁFICOS RECOMENDADOS PARA OBTENER UNA VISTA PREVIA DEL GRÁFICO.
4. SELECCIONE UN GRÁFICO.
5. SELECCIONE ACEPTAR.

ES UN ARCHIVO QUE CONTIENE UNA O MAS HOJAS DE CÁLCULO QUE PERMITEN INTRODUCIR Y ALMACENAR DATOS RELACIONADOS. POR OMISIÓN, AL CREAR UN NUEVO LIBRO, EXCEL ESTE TOMA EL NOMBRE DE LIBRO Y CONTIENE TRES HOJAS DE CÁLCULO.

LOS LIBROS DE EXCEL EN REALIDAD SON JUEGOS DE "PAGINAS" DE HOJAS DE CÁLCULO, CADA UNO DE LOS CUALES PUEDEN INCLUIR INFORMACIÓN SEPARADA O CODEPENDIENTE.

LAS HOJAS DE CÁLCULO DE UN LIBRO DE EXCEL SON VISUALIZADAS BAJO LA FORMA DE FICHAS O PESTAÑA EN LA PARTE INFERIOR IZQUIERDA DE LA VENTANA. EXCEL NOMBRA ESTAS HOJAS POR DEFECTO HOJA1, HOJA2, HOJA3, ETC.



INTRODUCCIÓN DE DATOS

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS

CELDA ADYACENTES Y CREACION DE SERIES.

CREACION DE TENDENCIAS Y PRONOSTICOS SENCILLOS

CREACION DE UN GRAFICO.

UTILIZACION DEL LIBRO DE TRABAJO

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO

DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO

MOVER Y COPIAR HOJAS

ORGANIZAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO

SELECCION DE CELDAS Y COMANDOS

SELECCION DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCION

SELECCION DE COMANDOS

USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL

PARA USAR EL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL, PUEDES USAR ATAJOS DE TECLADO PARA REALIZAR ACCIONES COMO COPIAR, PEGAR, CORTAR, DESHACER, REHACER, GUARDAR, BUSCAR, ENTRE OTRAS.

LOS COMANDOS DE SELECCION EN UNA COMPUTADORA SE PUEDEN REALIZAR CON COMBINACIONES DE TECLAS.

- Atajos de teclado
- Ctrl+A: Abre un libro
 - Ctrl+R: Cierra un libro
 - Alt+F4: Cierra Excel
 - Ctrl+G: Guarda
 - F12: Guarda como
 - Ctrl+C: Copia
 - Ctrl+V: Pega
 - Ctrl+X: Corta
 - Ctrl+Z: Deshace
 - Ctrl+Y: Rehace
 - Ctrl+F: Busca
 - Ctrl+Flecha arriba/abajo/izquierda/derecha: Se mueve entre celdas
 - Ctrl+9: Oculta las filas seleccionadas
 - Ctrl+0: Oculta las columnas seleccionadas

- Ctrl + A: Selecciona todos los elementos en un documento o ventana
- Ctrl + X: Corta el contenido seleccionado
- Ctrl + C: Copia el contenido seleccionado
- Ctrl + V: Pega el contenido seleccionado
- Ctrl + Z: Deshace la última acción
- Ctrl + Y: Repite la última acción que ha sido anulada
- Ctrl + U: Subraya el texto seleccionado
- Ctrl + I: Cursiva el texto seleccionado

Para desplazarse	Haga esto
Al comienzo y al final de los rangos	Presione CTRL+tecla de dirección para desplazarse al comienzo y al final de cada rango en una columna o fila antes de detenerse al final de la hoja de cálculo.
Para desplazarse al comienzo y al final de cada rango mientras selecciona los rangos antes de detenerse al final de la hoja de cálculo, presione CTRL+MAYUS+tecla de dirección.	
Una fila hacia arriba o hacia abajo	Presione BLOQ DESP. y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo.
Una columna a la izquierda o a la derecha	Presione BLOQ DESP. y, a continuación, utilice la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA para desplazarse una columna hacia la izquierda o a la derecha.
Una gran distancia	Presione BLOQ DESP. y, a continuación, mantenga presionada simultáneamente la tecla CTRL y una tecla de dirección para desplazarse rápidamente a través de áreas grandes de la hoja de cálculo.

1. HAGA CLIC EN LA CELDA PARA SELECCIONARLA, O BIEN USE EL TECLADO PARA NAVEGAR A ESTA Y SELECCIONARLA.
2. 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 MAYUS + TECLAS DE DIRECCION PARA SELECCIONAR EL RANGO.
3. PARA SELECCIONAR RANGOS DE CELDAS Y CELDAS NO ADYACENTES, MANTENGA PRESIONADA LA TECLA CTRL Y SELECCIONE LAS CELDAS.

1. EN LA PESTAÑA VER, EN EL GRUPO VENTANA, HAGA CLIC EN NUEVA VENTANA
2. 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 SINCRONICO EN EL GRUPO VENTANA EN LA PESTAÑA VER.



PRESIONE CTRL Y ARRASTRE LA PESTAÑA DE HOJA DE CÁLCULO HASTA LA UBICACION DE PESTAÑA QUE PREFERIRA. O BIEN HAGA CLIC CON EL BOTON DERECHO EN LA PESTAÑA DE HOJA DE CÁLCULO Y SELECCIONE MOVER O COPIAR

MOVER: SELECCIONE LA PESTAÑA DE LA HOJA DE CÁLCULO Y ARRASTRELA AL LUGAR DONDE QUIERA QUE ESTE.