

CREACIÓN DE UN GRÁFICO

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.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTRODUCCIÓN DE DATOS.

Para anular temporalmente la opción Número fijo de decimales, especifique un separador de decimales al escribir el número

INTRODUCCIÓN DE DATOS

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones de rútilos y anotaciones de fechas y horas.

USO DEL TECLADO CON MICROSOFT EXCEL.

Un atajo de 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 evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

UTILIZACIÓN DEL 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. Por omisión, al crear un nuevo libro Excel este toma el nombre de Libro1 y contiene tres hojas de cálculo.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TRABAJO.

Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente

DESPLAZAMIENTO EN UN LIBRO DE TRABAJO.

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, Hoja3, etc.

MOVER Y COPIAR HOJAS.

Seleccione la pestaña de la hoja de cálculo y arrástrela al lugar donde quiera que esté. Presione CTRL y arrastre la pestaña de hoja de cálculo hasta la ubicación de pestaña que prefiera

ORGANIZAR 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.

SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS.

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 Mayús + teclas de dirección para seleccionar el rango.
3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

EXCEL

SELECCIÓN DE COMANDOS

Ctrl+AvPág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha.
Ctrl+RePág Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.
Ctrl+Mayús+& Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.
Ctrl+Mayús_ Quita el contorno de las celdas seleccionadas.
Ctrl+Mayús+~ Aplica el formato de número General.

SELECCIÓN DE CELDAS Y DESPLAZAMIENTOS DENTRO DE UNA SELECCIÓN.

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. Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo.