

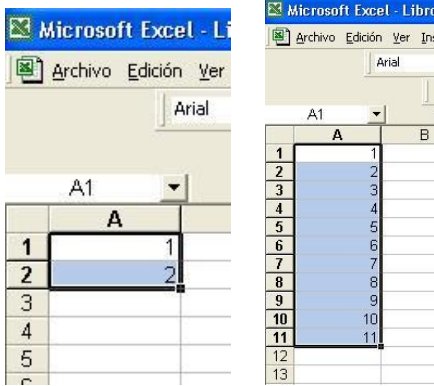


MICROSOFT EXCEL

MANEJO DEL MOUSE

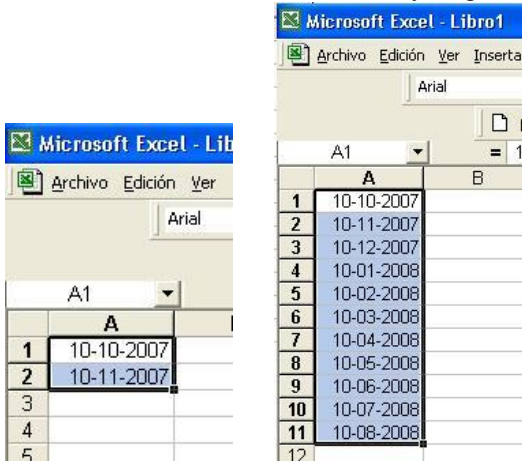
1. Incrementar un Número

Seleccionar dos celdas con los números y luego arrastrar el mouse desde la esquina inferior derecha de la selección.



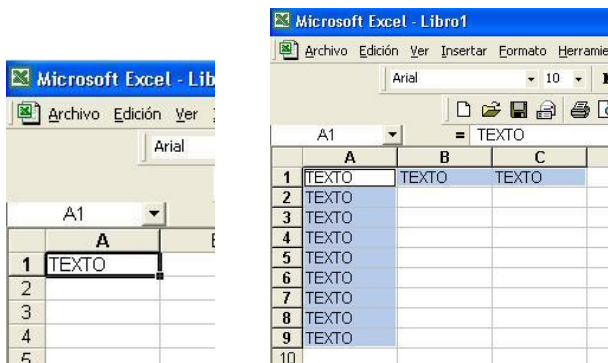
2. Incrementar una Fecha

Seleccionar dos celdas con las fechas y luego arrastrar el mouse desde la esquina inferior derecha de la selección.



3. Repetir un Texto

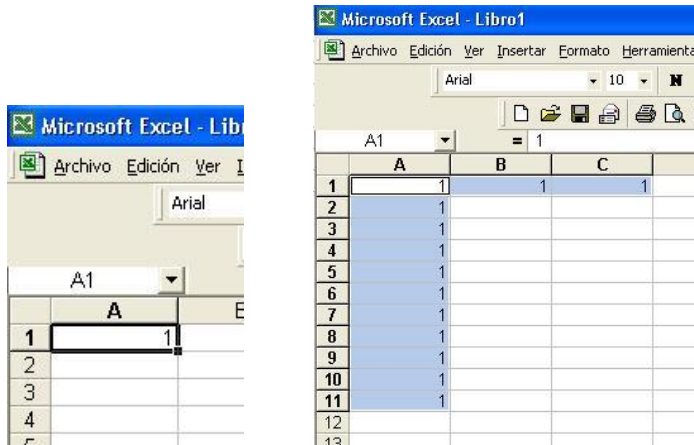
Seleccionar la celda con el texto y luego arrastrar el mouse desde la esquina inferior derecha de la selección.





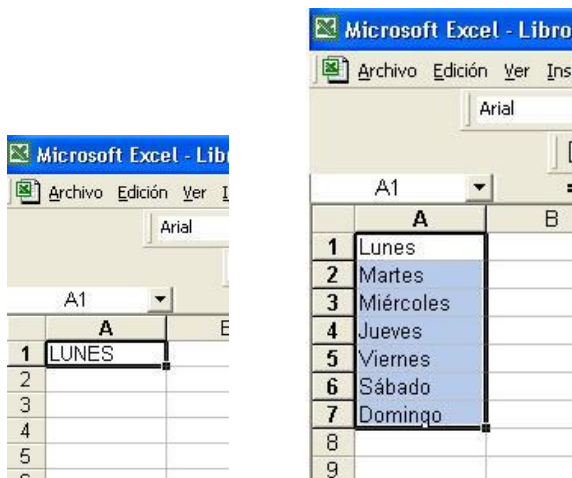
4. Repetir un número

Seleccionar la celda con el número y luego arrastrar el mouse desde la esquina inferior derecha de la selección.



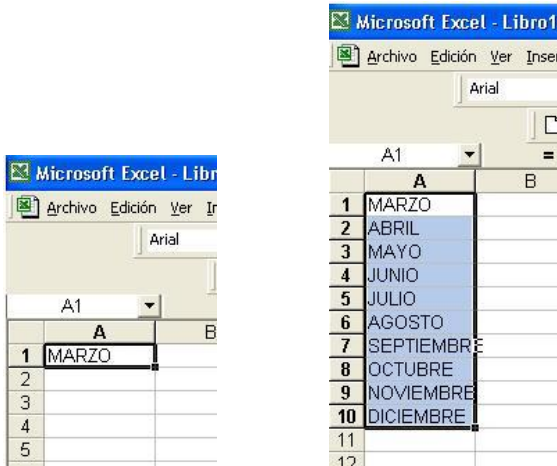
5. Incrementar los días de la semana

Seleccionar la celda con el día de la semana y luego arrastrar el mouse desde la esquina inferior derecha de la selección.



6. Incrementar los meses del año

Seleccionar la celda con el mes del año y luego arrastrar el mouse desde la esquina inferior derecha de la selección.



7. Insertar una hoja de cálculo

- Presionar Shift + F11
- Ir al Menú Insertar dar la opción Hoja de Cálculo
- Botón derecho del mouse sobre una hoja y escoger Insertar

8. Eliminar una Hoja de Cálculo

- Ir al Menú Edición y dar la opción Eliminar Hoja
- Botón derecho del mouse sobre una hoja y escoger Eliminar

9. Cambiar el nombre a una hoja de cálculo

- Botón derecho del mouse sobre una hoja y escoger Cambiar Nombre, y luego escribir el nuevo nombre
- Doble clic sobre una hoja y luego escribir el nuevo nombre

10. Aplicar fórmulas entre hojas

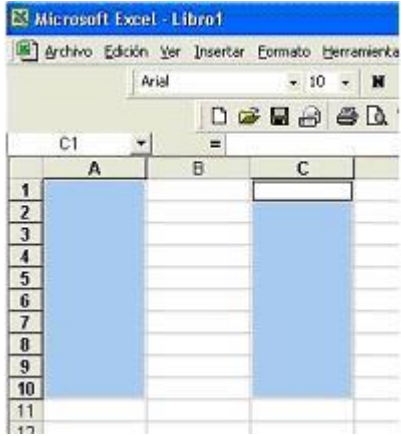
- Comenzar a escribir la fórmula, por Ej.: =suma(
- Luego ir a la hoja deseada y seleccionar la celda o celdas y entrar
- Quedará : =suma(hoja3!b1:b3)

11. Selección

TECLADO : Shift + TECLAS DE DIRECCIÓN

MOUSE : Arrastrar el mouse

MÚLTIPLE : CTRL.+Mouse





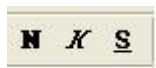
MANEJO DE LA BARRA FORMATO



- Primero se debe seleccionar con el mouse o teclado y luego escoger el icono con el cual se desea trabajar



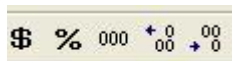
Cambia el tipo de fuente o letra y cambia el tamaño de la fuente o letra



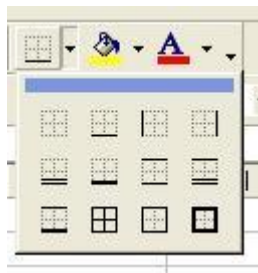
Aplica **Negrita** *Cursiva* Subrayado o **Las Tres**



Convierte un rango de celdas seleccionadas en sólo una – Revierte el proceso



Formato Moneda	Porcentaje	Millares	Agrega Decimales	Extrae decimales					
2000	\$ 2.000,00	0,20	20%	2000	2.000,00	2.000	2.000,000	2.000,00	2.000



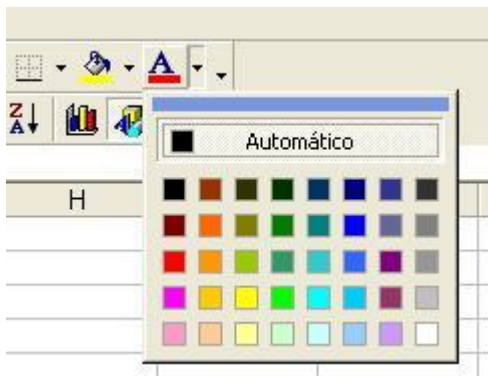
Quita los Bordes

Cuadrícula

Aplica Bordes a las celdas seleccionadas



Aplica color de Fondo a la o las celdas seleccionadas



Aplica color de Fuente o letra a la o las celdas seleccionadas

Ejercitación

- Aplique cada una de las opciones dadas