



Rafael Galeth
COLEGIO VIRTUAL INTENSIVO PCEI

10

décimo
año

INFORMÁTICA

CONTENIDO

UNIDAD 1

1. Insertar símbolos y caracteres especiales en Word
2. Insertar ilustraciones
3. Editar imágenes insertadas
4. Márgenes

UNIDAD 2

1. Controlar el diseño de página.
2. Aplique un borde y color de página.
3. Agregar una marca de agua.
4. Agregar encabezados y pies de página.

UNIDAD 3

1. Tipos de bases de datos Excel
2. Componentes de una base de datos o tabla
3. Inmovilizar paneles
4. Filtros de tablas básicos y avanzados

UNIDAD 4

1. Teclas de función en Excel
2. Atajos de una Sola Tecla
3. Atajos de Teclado Básicos en Excel
4. Atajos con Ctrl y Teclas de Función.

UNIDAD

1

CONTENIDO:

1. Insertar símbolos y caracteres especiales en Word
2. Insertar ilustraciones
3. Editar imágenes insertadas
4. Márgenes

1. INSERTAR SÍMBOLOS Y CARACTERES ESPECIALES EN WORD

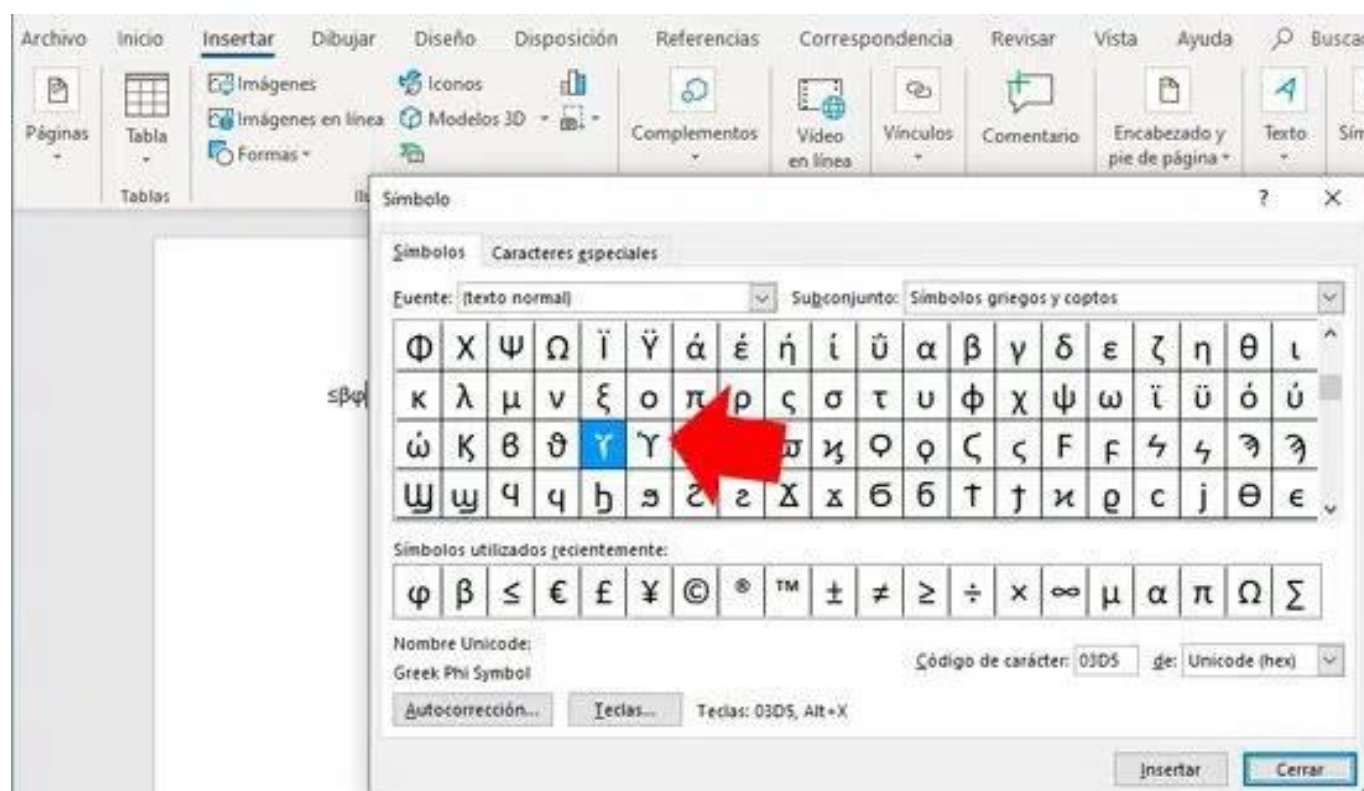
Microsoft Word es una herramienta de software que nos permite crear archivos de documentos como artículos, cartas de oficina, archivos de proyectos y muchos más de una manera muy simple y fácil. MS Word hace que nuestro documento sea más atractivo en comparación con el papel o el archivo al proporcionar diferentes funciones, como diferentes tamaños de páginas, fuentes, colores, diseño, viñetas, tablas, gráficos, borde/número de página y muchas más.

También proporciona varias funciones como edición, mensajes de texto, formato, diseños gráficos, color y estilos de fuentes, inserción de imágenes, videos, impresión de documentos, etc.

Este software de MS Word guarda nuestros artículos/cartas en forma de documento y los guarda en la computadora para siempre. Siempre que se requiera se puede compartir o se puede acceder al documento.

Para insertar símbolos y caracteres especiales en Word, puede seguir los siguientes pasos

- En el menú Insertar, haga clic en Símbolo.
- Seleccione el símbolo o el carácter especial que desea insertar.
- Haga clic en Seleccionar y luego en Copiar.
- En el documento, sitúe el punto de inserción donde desee que aparezca el carácter especial.
- En el menú Edición, haga clic en Pegar.

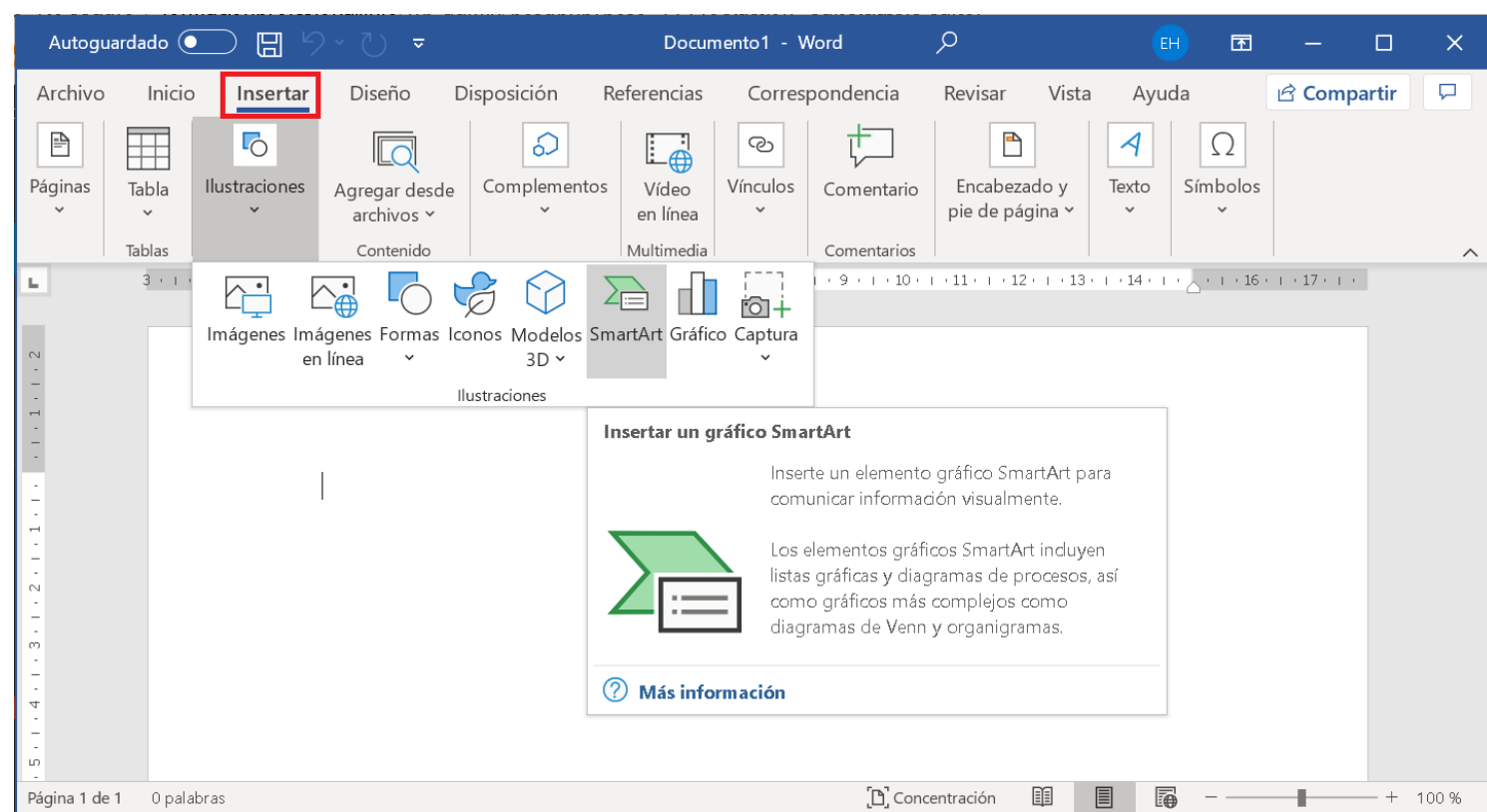


2. INSERTAR ILUSTRACIONES

Para insertar ilustraciones en Word, hay dos formas de hacerlo.

1. Desde Insertar > Ilustraciones.
2. Pegando directamente algo copiado o cortado con anterioridad.

Para controlar la manera en la que Word insertará las ilustraciones, se debe ir a Archivo > Opciones > Avanzadas > Cortar, copiar y pegar: Insertar o pegar imágenes como. Para insertar una tabla de ilustraciones, se debe hacer clic en el documento donde se quiere insertar la tabla y luego hacer clic en insertar tabla de figuras. Para agregar un dibujo a un documento, se debe hacer clic en el documento donde se quiere crear el dibujo, luego en la pestaña Insertar, en el grupo Ilustraciones, hacer clic en Formas.



3. EDITAR IMÁGENES INSERTADAS

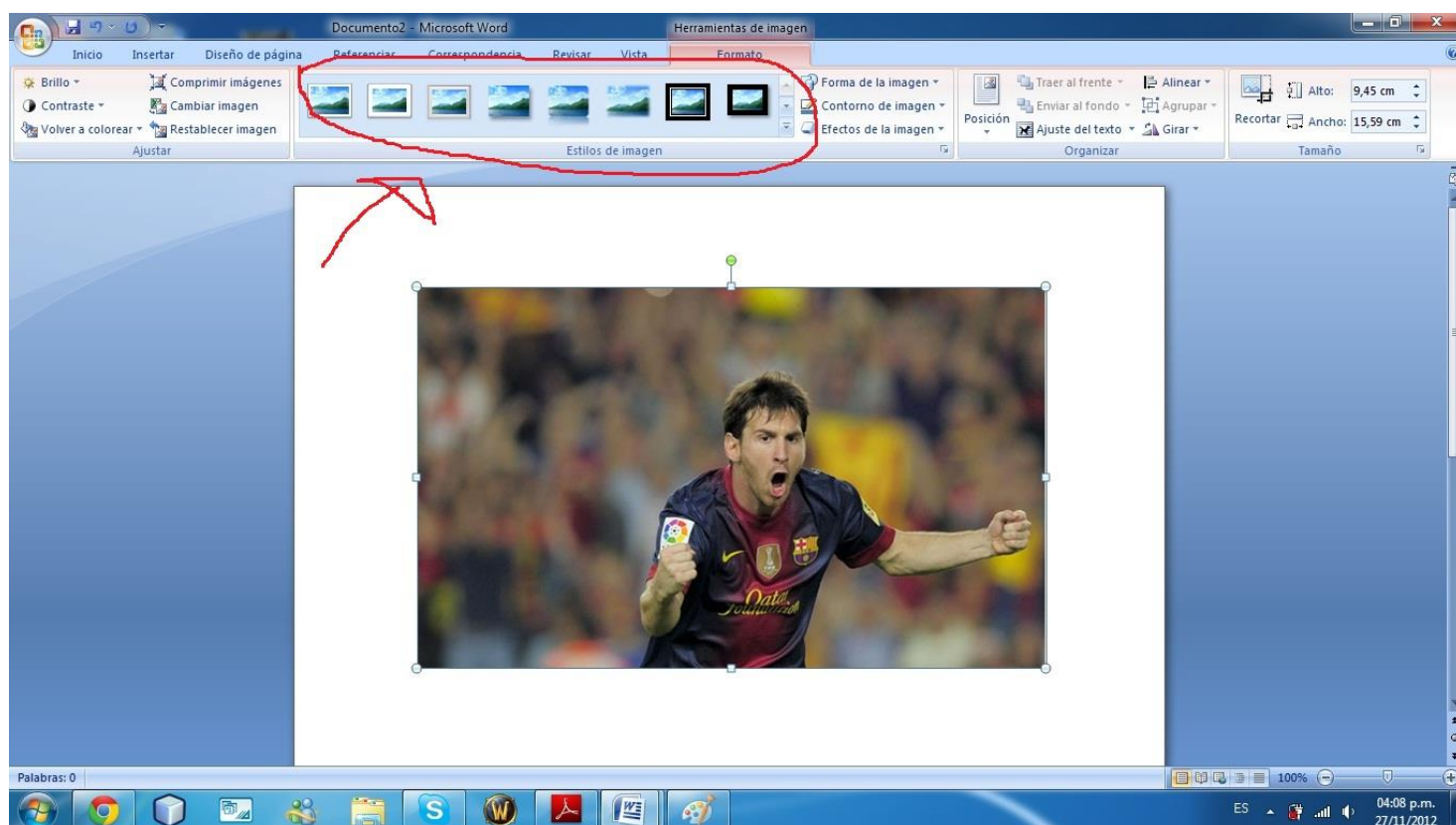
Para editar imágenes en Word, se debe:

Insertar una imagen en Word desde la pestaña "Insertar" o copiando y pegando desde otra fuente.

Seleccionar la imagen y hacer clic en la pestaña "Formato de imagen".

Usar las opciones de edición disponibles, como Correcciones, Estilos, Recorte y Posición.

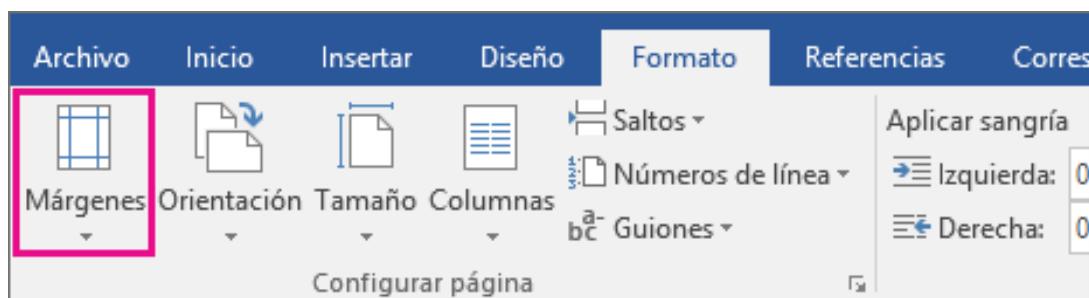
Ajustar el brillo, el contraste, la nitidez y el tamaño de la imagen según se prefiera.



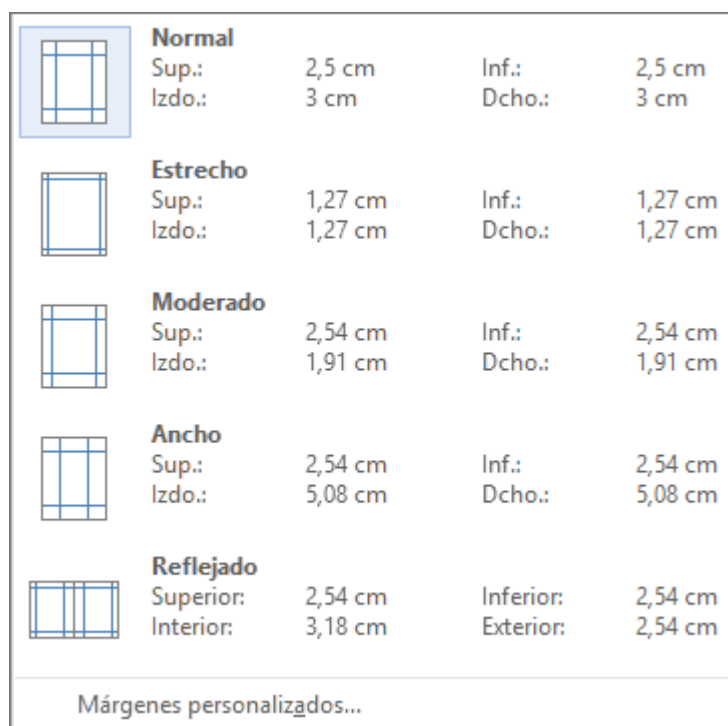
4. MÁRGENES

Modifique los márgenes del documento para cambiar el diseño y asegurarse de que haya espacio suficiente para todo el contenido.

- Aplicar una configuración de márgenes predefinida
- Seleccione Diseño > Márgenes.




- La opción Márgenes está resaltada en la pestaña Diseño.
- Seleccione las medidas de los márgenes que desee.



Nota: Si el documento contiene varias secciones, los nuevos márgenes solo se aplicarán a las secciones seleccionadas.

- Crear un margen personalizado
- Seleccione Diseño > Márgenes.
- Seleccione Márgenes personalizados.
- En Márgenes, use las flechas arriba y abajo para especificar los valores que quiera usar.
- Cuando termine, seleccione Aceptar.

Cambiar los márgenes predeterminados

- Seleccione Diseño> márgenes> márgenes personalizados.
 - Establezca los márgenes.
 - Seleccione Establecer como predeterminado.
 - Confirme la selección.
- 

UNIDAD 2

CONTENIDO:

1. Controlar el diseño de página.
2. Aplique un borde y color de página.
3. Agregar una marca de agua.
4. Agregar encabezados y pies de página

1. CONTROLAR EL DISEÑO DE PÁGINA.

Para controlar el diseño de página en Word, debes seguir los siguientes pasos:

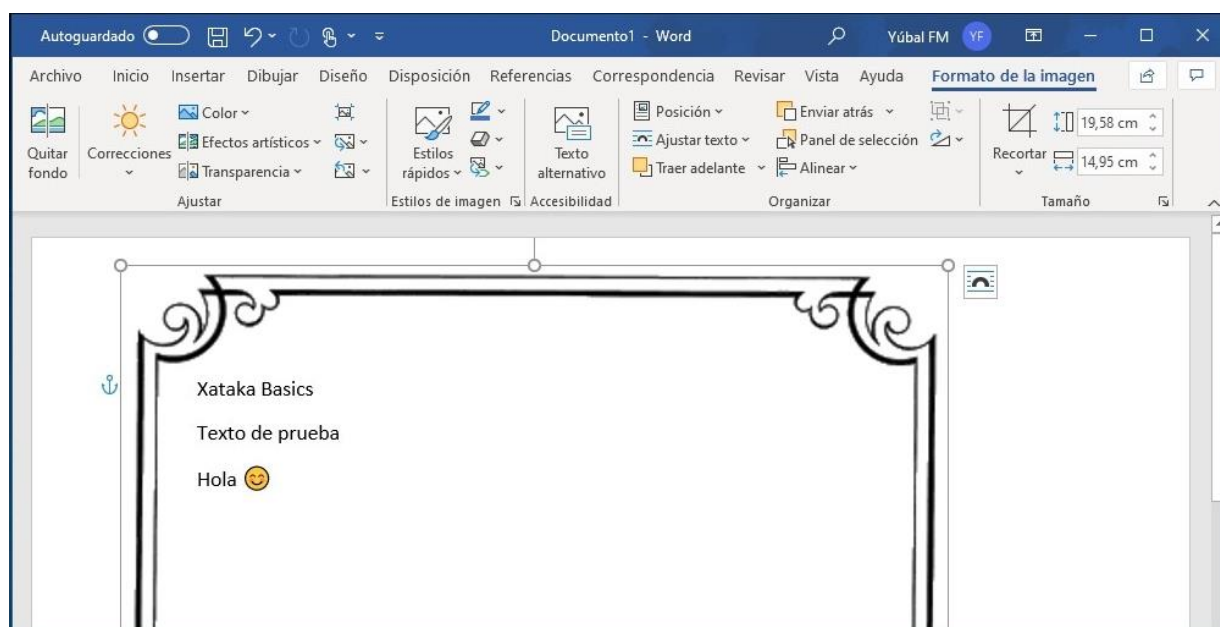
- Selecciona la pestaña Diseño de página.
- Elige el comando Tamaño.
- Escoge alguno de los tamaños ya predeterminados o da clic en más Tamaños de papel, selecciona la pestaña Papel y elige la medida deseada.
- Si deseas especificar un tamaño personal, indica la medida de Ancho y Alto.
- Utiliza las opciones de ajuste de tamaño.

Para cambiar la orientación de todo el documento, selecciona Diseño > Orientación. Haga clic en Vertical o en Horizontal. Para cambiar una parte del documento a horizontal, selecciona el contenido que quieras en una página horizontal. Vaya a Diseño y abre el cuadro de diálogo Configurar página

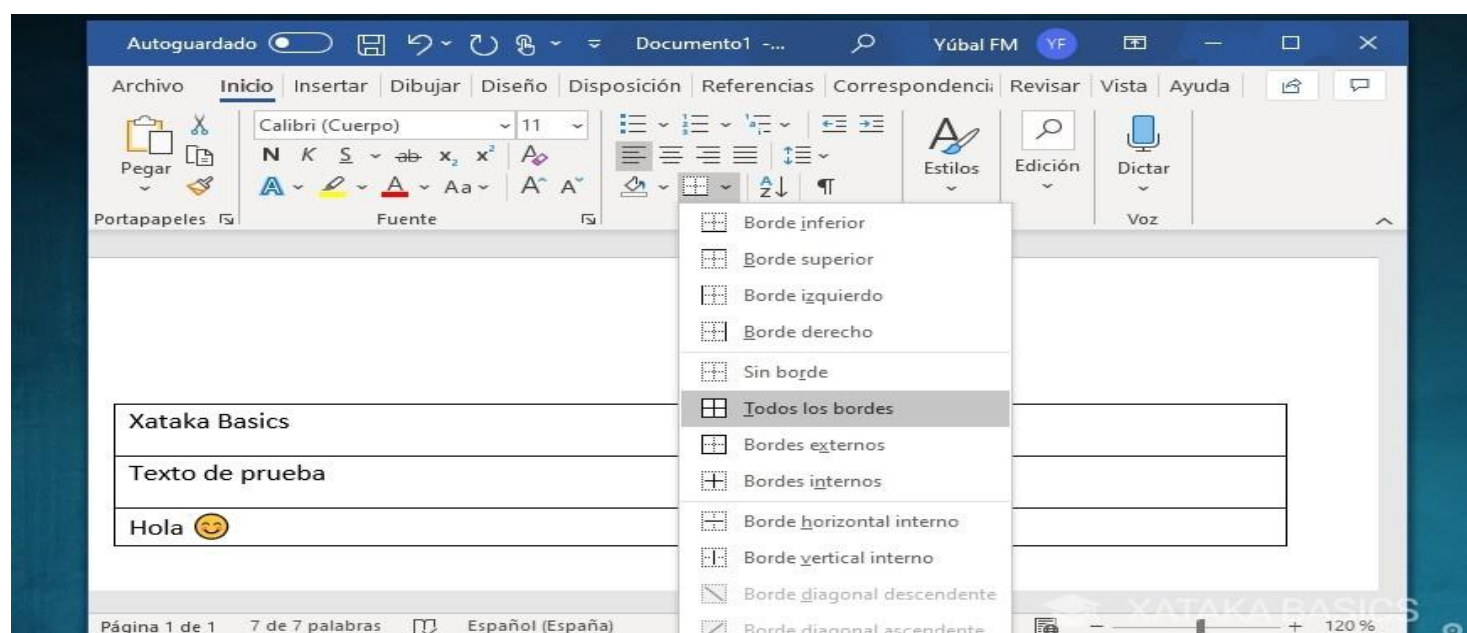


2. APLIQUE UN BORDE Y COLOR DE PÁGINA.

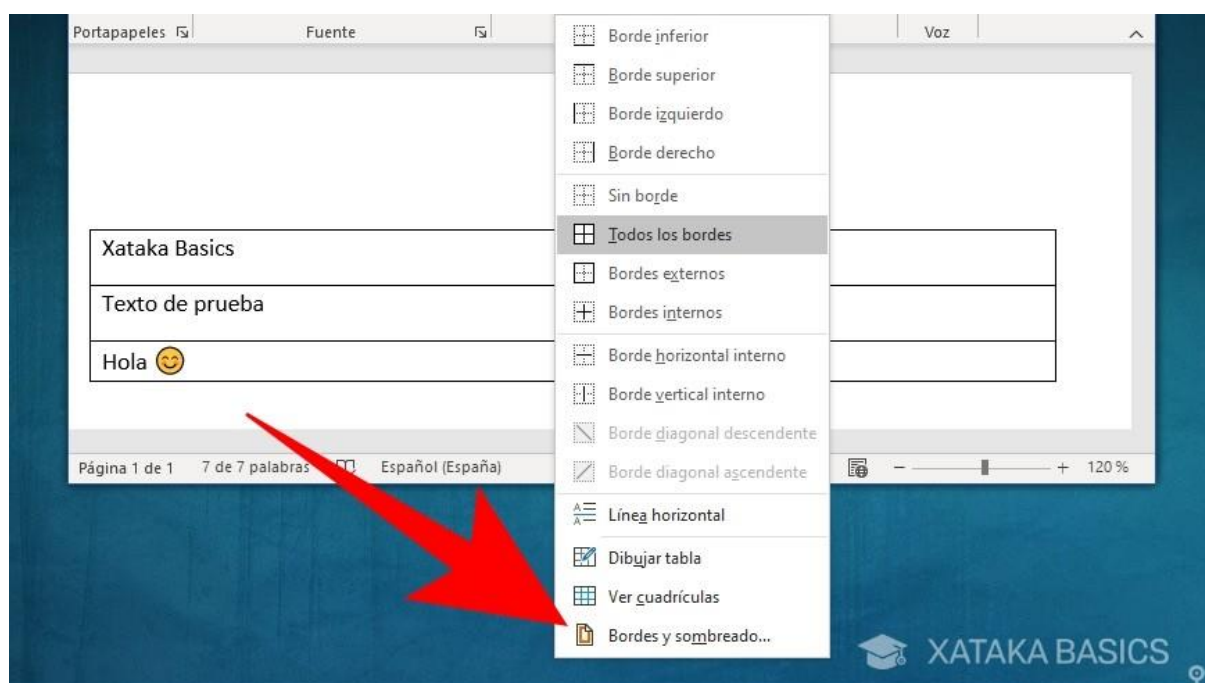
Vamos a explicarte cómo añadir bordes a Microsoft Word, tanto a través de las opciones internas de la aplicación como bordes descargados de Internet. La idea es que puedas enmarcar tus textos a tu gusto para poder darles un aspecto personalizado más elegante o informal, todo dependiendo del tipo de borde que acabes añadiendo.



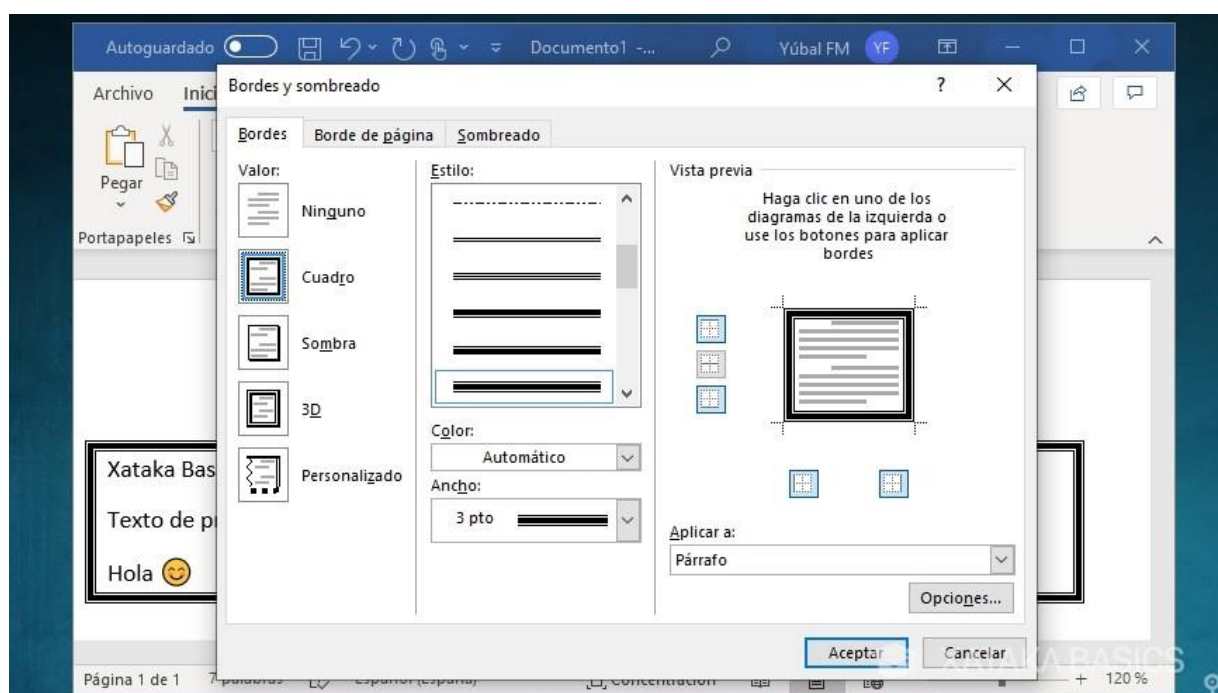
Poner bordes en Word es tan sencillo como, en la sección de Inicio, pulsar en la flecha hacia abajo de la opción de Bordes, y verás una serie de bordes rápidos que puedes aplicar. Con este método podrás aplicar los bordes normales ajustados a cada fragmento de texto que tengas escrito.



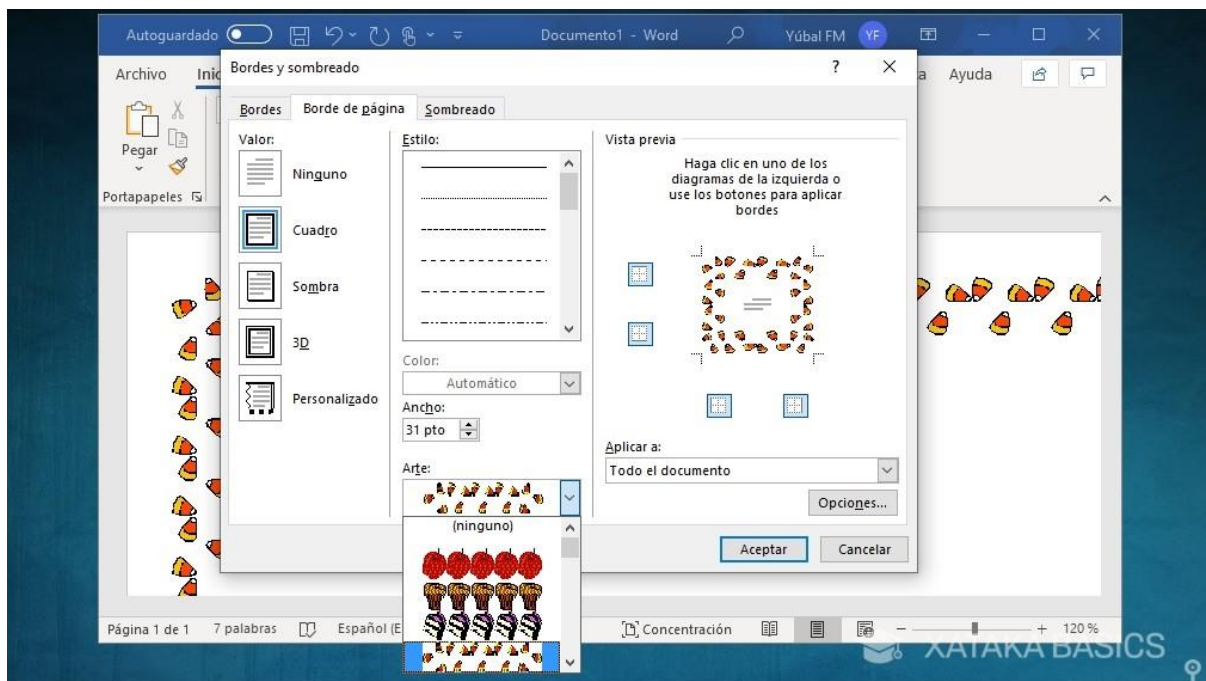
Pero estas opciones son muy básicas, y para ir a las opciones avanzadas, dentro de este mismo menú pulsa en la opción Bordes y sombreado que tienes abajo del todo. Se abrirá una ventana con todas las opciones de bordes.



En la ventana de Bordes y sombreado, tendrás tres pestañas diferentes. En la pestaña Bordes podrás personalizar el borde que quieras añadir ajustado a los diferentes párrafos o elementos seleccionados que tengas en tu página. Puedes decidir su estilo, si quieres que tenga sombreado o efecto 3D, su color o incluso su grosor.



En la pestaña de Borde de página dentro del menú Bordes y sombreado, puedes elegir el tipo de borde con el que quieres enmarcar toda la página. Aquí tienes las mismas opciones de estilos y tamaños que en la pestaña anterior, pero se incluye una opción Arte en la que puedes añadir otro tipo de bordes decorados con dibujos.

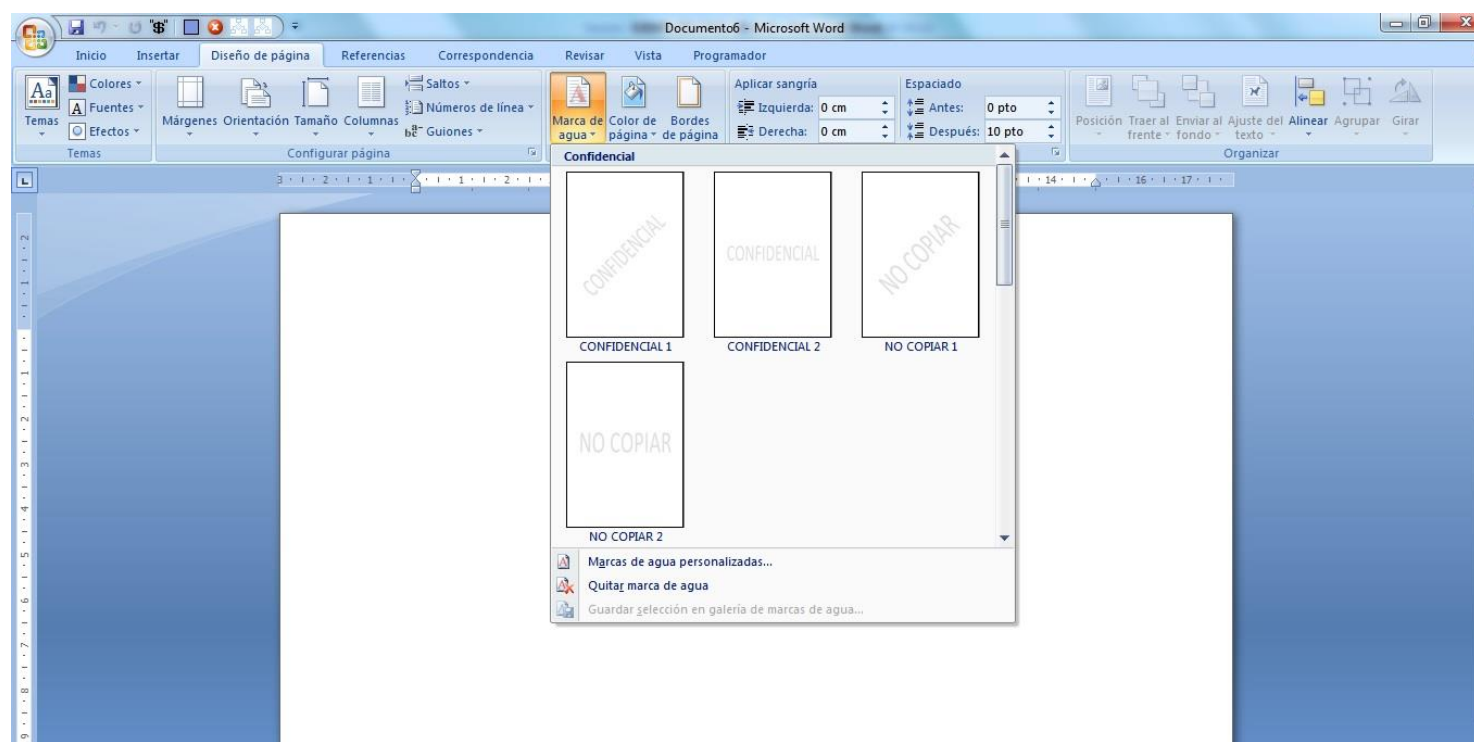


3. AGREGAR UNA MARCA DE AGUA.

Agregar una marca de agua de imagen es una forma sencilla de hacer que las páginas del documento parezcan de papelería. Usa el logotipo de tu empresa para mostrar tu marca.

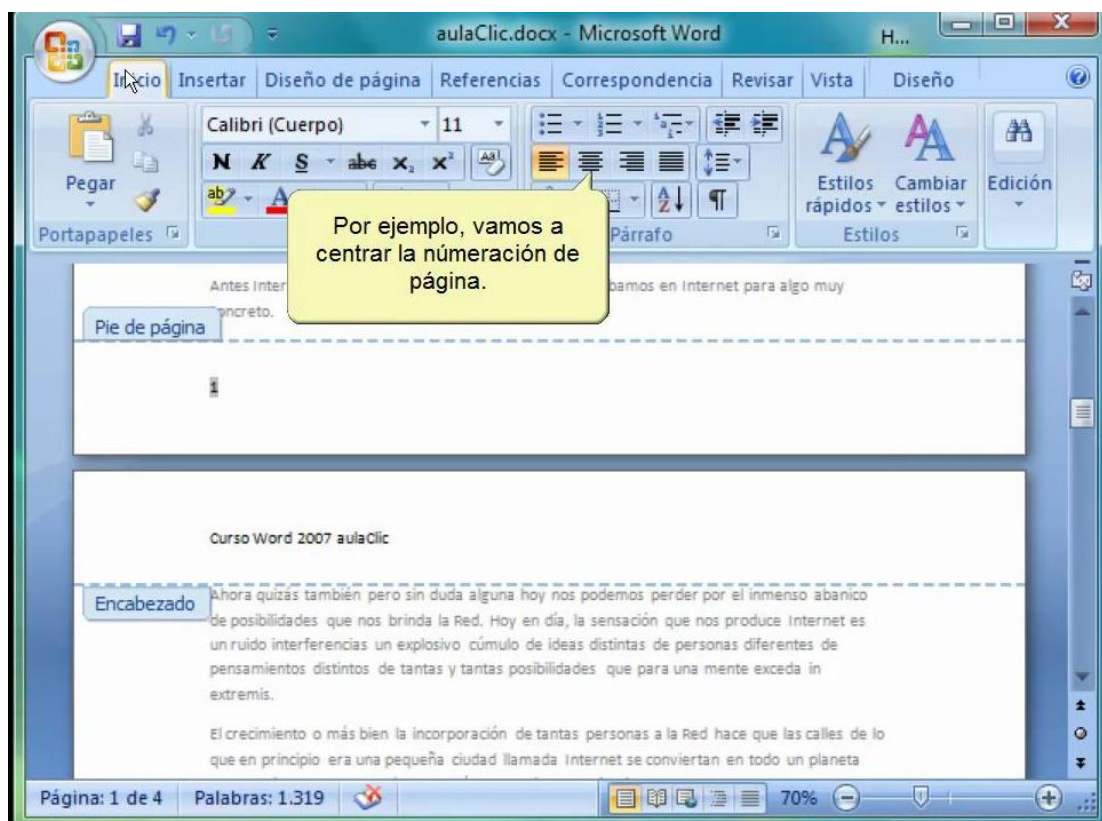
Para agregar una marca de agua a una imagen, puedes seguir los siguientes pasos:

- Selecciona la imagen a la que deseas agregar la marca de agua.
- En la pestaña Diseño, selecciona Marca de agua.
- Selecciona Marca de agua personalizada y, a continuación, elige Marca de agua de imagen.
- Haz clic en Seleccionar imagen y elige la imagen que deseas usar como marca de agua.
- Ajusta el tamaño y la posición de la marca de agua en la imagen.



4. AGREGAR ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

Cuando hablamos de encabezados y pies de página en una presentación, nos referimos a los pequeños detalles en la parte superior o inferior de las diapositivas. Como el número de diapositiva, un texto pie de página y la fecha. Los encabezados y pies aparecen en diversas posiciones, dependiendo del tema y diseño de diapositiva. Elija los encabezados y pies de página que se muestran, además de lo que dice el pie de texto.



UNIDAD 3

CONTENIDO:

1. Tipos de bases de datos Excel
2. Componentes de una base de datos o tabla
3. Inmovilizar paneles
4. Filtros de tablas

1. TIPOS DE BASES DE DATOS EXCEL

Una base de datos en Excel es una herramienta que podemos utilizar para gestionar la información, mantenerla ordenada y estructurada, con el fin de que podamos encontrar los datos fácilmente. Además, podemos adaptarlas a nuestros objetivos y necesidades.

Las bases de datos en Excel se pueden definir como una tabla, en la que la información se clasifica en diferentes categorías o criterios, mediante columnas y filas. De esta manera, el conjunto de datos se condensa en un solo lugar, lo que permite realizar modificaciones rápidas sobre el mismo.

Entre las utilidades que las bases de datos brindan a los usuarios para sus labores ofimáticas, se encuentran:

- Acceder a la información rápidamente.
- Ingresar información.
- Estructurar la información.
- Darle acceso a varios usuarios para que puedan acceder a la misma información.
- Depurar, agregar o eliminar información (mantenimiento).

Las bases de datos ofrecen muchas más funciones, que permiten realizar una gran cantidad de tareas, y las cuales puedes aprender a utilizar fácilmente durante el desarrollo de tus actividades.

Por ejemplo, puedes usar una base de datos para registrar la asistencia en clase de tus alumnos, en el caso de que tu profesión sea la enseñanza. Puedes tener una base de datos personal con funciones que te permitan almacenar contactos, teléfonos, email, etc.

También podemos usarla para llevar un registro de los libros leídos, no leídos, pendientes por comprar, etc. Otro de los usos que le puedes dar a una base de datos es para medir o hacer un seguimiento a tu estado físico o de salud, podrás registrar los avances que tienes cada semana o cada cierto periodo de tiempo.

Y si nos vamos a un plano más profesional o laboral, las bases de datos siempre las vamos a poder utilizar para tener registro de nuestros clientes con datos importantes como valores de compras, reservas, fechas, ciudad, etc. Además, podemos utilizar una base de datos para organizar nuestro trabajo, controlar horarios y turnos laborales e incluso controlar y gestionar el inventario o el stock de los almacenes.

DATOS DEL JUGADOR									
FECHA DE NACIMIENTO									
NOMBRE	APELLIDO	CLUB	POSICION	DIA	MES	AÑO	PERFIL		
LIONEL	MESSI	BARCELONA	DELANTERO	24	JUNIO	1987	IZQUIERDO		
JUAN	CUADRADO	JUVENTUS	VOLANTE	26	MAYO	1988	DERECHO		
FALCAO	GARCIA	MONACO	DELANTERO	10	FEBRERO	1986	DERECHO		
KARIM	BENZEMA	REAL MADRID	DELANTERO	19	DICIEMBRE	1987	DERECHO		
TOMAS	MULLER	BAYER MUNCHEN	DELANTERO	13	SEPTIEMBRE	1989	DERECHO		
MESUT	OZIL	ARSENAL	VOLANTE	15	OCTUBRE	1988	IZQUIERDO		
ANGEL	DI MARIA	PSG	VOLANTE	16	FEBRERO	1988	IZQUIERDO		
PAULO	DY BALA	JUVENTUS	DELANTERO	15	NOVIEMBRE	1993	IZQUIERDO		

2. COMPONENTES DE UNA BASE DE DATOS O TABLAS

Se llama base de datos, o también banco de datos, a un conjunto de información perteneciente a un mismo contexto, ordenada de modo sistemático para su posterior recuperación, análisis y/o transmisión. Existen actualmente muchas formas de bases de datos, que van desde una biblioteca hasta los vastos conjuntos de datos de usuarios de una empresa de telecomunicaciones.

Las bases de datos son el producto de la necesidad humana de almacenar la información, es decir, de preservarla contra el tiempo y el deterioro, para poder acudir a ella posteriormente. En ese sentido, la aparición de la electrónica y la computación brindó el elemento digital indispensable para almacenar enormes cantidades de datos en espacios físicos limitados, gracias a su conversión en señales eléctricas o magnéticas.

Elementos de la base de datos

Tablas

En esta se registra la información

Formularios

Manera en la cual se introduce de manera fácil los datos

Consultas

Elemento que busca y selecciona la información requerida por el usuario

Informes

Es el elemento que da el formato adecuado a las consultas, da presentación.

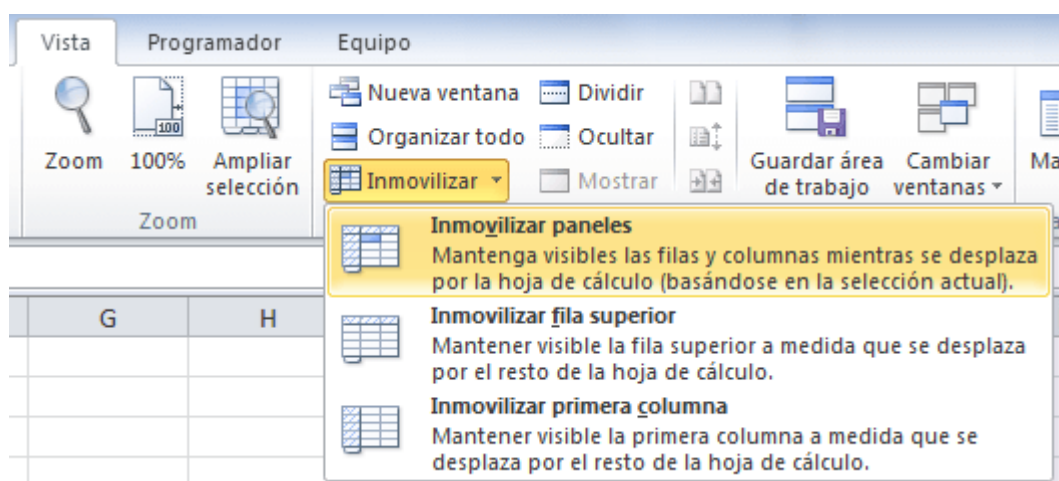
3. INMOVILIZAR PANELES

El comando Inmovilizar paneles permite mantener visibles ciertas filas y columnas mientras se desplaza por la hoja de Excel. Sigue estos pasos para inmovilizar ciertas áreas de una hoja.

El primer paso es muy importante ya que es necesario seleccionar la celda en base al área que deseamos inmovilizar. Siempre considera que debes seleccionar una celda posterior al área que permanecerá inmóvil.

INMOVILIZAR COLUMNAS

Por ejemplo, si deseas inmovilizar las columnas A y B, se debe seleccionar la celda C1. En seguida se debe pulsar el comando Inmovilizar que se encuentra en la ficha Vista y seleccionar la opción Inmovilizar paneles.



El resultado de este comando hará que se coloque una línea muy delgada marcando la separación de las secciones.

	C1				
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Si en este momento desplazas la hoja hacia la derecha observarás cómo las columnas comienzan a moverse excepto las columnas A y B que han sido inmovilizadas.

INMOVILIZAR FILAS

Lo mismo podemos hacer para inmovilizar filas. Si deseas inmovilizar las filas 1, 2 y 3 de una hoja de Excel debes comenzar por seleccionar la celda A4 y posteriormente hacer clic en el comando Inmovilizar paneles.

	A4			
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Hasta ahora has observado que para ambos ejemplos hemos inmovilizado solamente columnas o solamente filas. Pero también podemos hacer una combinación e inmovilizar tanto columnas y filas al mismo tiempo.

INMOVILIZAR COLUMNAS Y FILAS

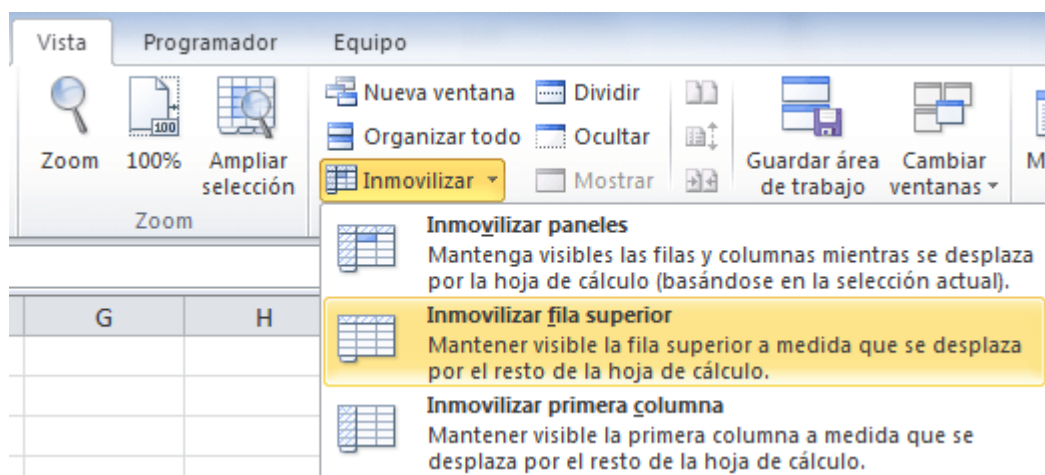
Por ejemplo, para inmovilizar la columna A y B junto con la fila 1 debes seleccionar la celda C2 y hacer clic en el comando Inmovilizar paneles.

	C2					
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Observa cómo en este caso se han colocado dos líneas de separación para marcar tanto las columnas como la fila inmovilizada.

INMOVILIZAR FILA SUPERIOR O PRIMERA COLUMNA

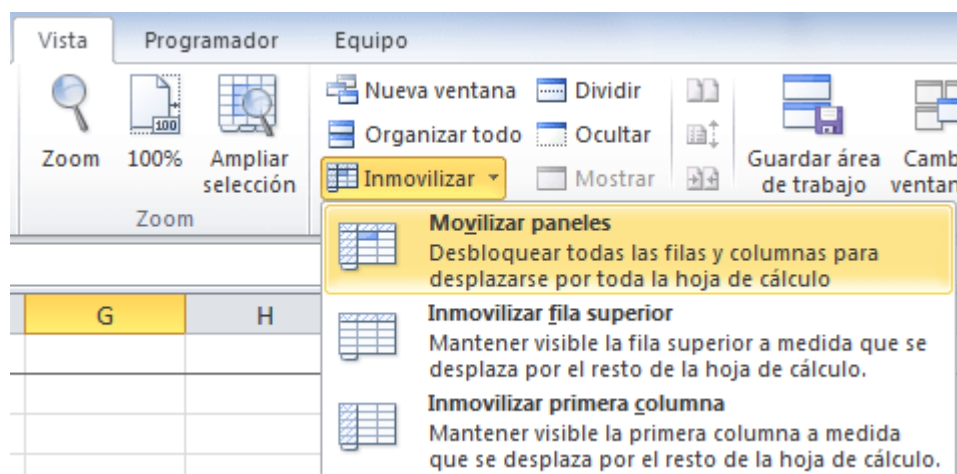
Ya que es muy común en Excel tener tablas de datos con títulos en la primera fila se ha provisto del comando Inmovilizar fila superior.



Para utilizar este comando no es necesario hacer una selección previa de una celda. Sin importar la celda que esté seleccionada actualmente, al pulsar dicho comando siempre se inmovilizará la fila superior. Lo mismo sucede con el comando Inmovilizar primera columna, el cual fijará siempre la columna A.

MOVILIZAR PANELES

Cuando desees quitar la inmovilización de paneles solamente debes seleccionar el comando Inmovilizar y seleccionar la opción Movilizar paneles.



4. FILTROS DE TABLAS

Los filtros en Excel nos permiten buscar un subconjunto de datos que cumpla con ciertos criterios. Generalmente todo comienza cuando tenemos un rango de celdas con información y queremos ver solamente aquellas filas que cumplen con ciertas condiciones.

Por ejemplo, en la siguiente imagen se pueden ver los datos de ventas de una empresa. ¿Cómo puedo tener una vista con todas las filas que pertenecen a Hugo? Eso sería una tarea muy difícil de lograr si no tuviéramos la facilidad de crear filtros en Excel.

	A	B	C	D	E	F
1	Región	Vendedor	Orden	Fecha	Total	
2	Oeste	Brenda	100	01/01/2014	\$404	
3	Oeste	Juan	101	02/01/2014	\$789	
4	Sur	Juan	102	03/01/2014	\$955	
5	Este	Hugo	103	04/01/2014	\$556	
6	Este	Alejandra	104	05/01/2014	\$806	
7	Este	Juan	105	06/01/2014	\$174	
8	Este	Carolina	106	07/01/2014	\$149	
9	Sur	Juan	107	08/01/2014	\$639	
10	Norte	Luis	108	09/01/2014	\$218	
11	Este	Brenda	109	10/01/2014	\$134	
12	Norte	Juan	110	11/01/2014	\$899	
13	Oeste	Hugo	111	12/01/2014	\$924	
14	Oeste	Hugo	112	13/01/2014	\$436	
15	Norte	Juan	113	14/01/2014	\$844	

Para crear un filtro podemos utilizar el comando Filtro que se encuentra en la ficha Datos dentro del grupo Ordenar y filtrar.

The screenshot shows the Excel interface with the 'Datos' (Data) tab selected. In the 'Ordenar y filtrar' (Sort & Filter) group, the 'Filtro' (Filter) button is highlighted. Below the ribbon, the first 10 rows of the data table are visible, showing columns for Region, Vendor, Order, Date, and Total.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Región	Vendedor	Orden	Fecha	Total			
2	Oeste	Brenda	100	01/01/2014	\$404			
3	Oeste	Juan	101	02/01/2014	\$789			
4	Sur	Juan	102	03/01/2014	\$955			
5	Este	Hugo	103	04/01/2014	\$556			
6	Este	Alejandra	104	05/01/2014	\$806			
7	Este	Juan	105	06/01/2014	\$174			
8	Este	Carolina	106	07/01/2014	\$149			
9	Sur	Juan	107	08/01/2014	\$639			
10	Norte	Luis	108	09/01/2014	\$218			

Para filtrar la información debemos elegir una columna y hacer clic en la flecha de filtro correspondiente para mostrar las opciones de filtrado. Todos los filtros, en la parte inferior, mostrarán una lista de valores únicos con una caja de selección a la izquierda de cada uno.

	A	B	C	D	E	F
1	Región	Vendedor	Orden	Fecha	Total	
2	Ordenar de A a Z		00	01/01/2014	\$404	
3	Ordenar de Z a A		01	02/01/2014	\$789	
4	Ordenar por color		02	03/01/2014	\$955	
5	Borrar filtro de "Vendedor"		03	04/01/2014	\$556	
6	Filtrar por color		04	05/01/2014	\$806	
7	Filtros de texto		05	06/01/2014	\$174	
8	Buscar		06	07/01/2014	\$149	
9	(Seleccionar todo)		07	08/01/2014	\$639	
10	<input type="checkbox"/> Alejandra		08	09/01/2014	\$218	
11	<input type="checkbox"/> Brenda		09	10/01/2014	\$134	
12	<input type="checkbox"/> Carolina		10	11/01/2014	\$899	
13	<input type="checkbox"/> Diana		11	12/01/2014	\$924	
14	<input checked="" type="checkbox"/> Hugo		12	13/01/2014	\$436	
15	<input type="checkbox"/> Juan		13	14/01/2014	\$844	
16	<input type="checkbox"/> Luis		14	15/01/2014	\$511	
17	<input type="checkbox"/> Paco		15	16/01/2014	\$142	
18			16	17/01/2014	\$898	
19			17	18/01/2014	\$939	
20			18	19/01/2014	\$663	
21	Sur	Luis	19	20/01/2014	\$598	
22	Este	Luis	20	21/01/2014	\$686	

Una opción que tenemos para filtrar los datos es elegir de manera individual aquellos valores que deseamos visualizar en pantalla. También podemos utilizar la opción (Seleccionar todo) para marcar o desmarcar todos los elementos de la lista. En la imagen anterior he elegido el nombre Hugo de manera que el filtro mostrará solamente las filas con dicho nombre.

	A	B	C	D	E	F
1	Región	Vendedor	Orden	Fecha	Total	
5	Este	Hugo	103	04/01/2014	\$556	
13	Oeste	Hugo	111	12/01/2014	\$924	
14	Oeste	Hugo	112	13/01/2014	\$436	
18	Sur	Hugo	116	17/01/2014	\$898	
25	Oeste	Hugo	123	24/01/2014	\$496	
31	Oeste	Hugo	129	30/01/2014	\$743	
48	Oeste	Hugo	146	16/02/2014	\$915	
58	Oeste	Hugo	156	26/02/2014	\$602	
65	Este	Hugo	163	05/03/2014	\$102	
67	Sur	Hugo	165	07/03/2014	\$459	
68	Norte	Hugo	166	08/03/2014	\$325	
80	Este	Hugo	178	20/03/2014	\$529	
92	Oeste	Hugo	190	01/04/2014	\$985	
96	Sur	Hugo	194	05/04/2014	\$464	
101						

UNIDAD 4

CONTENIDO:

1. Teclas de función en Excel
2. Atajos de una Sola Tecla
3. Atajos de Teclado Básicos en Excel
4. Atajos con Ctrl y Teclas de Función

1. TECLAS DE FUNCIÓN EN EXCEL

En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift. En la siguiente imagen podrás observar la ubicación de las teclas mencionadas.



Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo:

Ctrl+C

Este atajo de teclado indica que debemos pulsar la tecla Ctrl, y sin soltarla, pulsar la tecla C. El símbolo + no indica que debemos pulsar la tecla + sino que está presente para recordarnos que debemos mantener pulsadas ambas teclas. A continuación, encontrarás el listado de atajos de Excel organizados por el tipo de teclas pulsadas o de acuerdo a su funcionalidad. Es muy importante recordar que todos los atajos mostrados han sido probados en versiones de Excel en español. Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo, por ejemplo: Ctrl+C Este atajo de teclado indica que debemos pulsar la tecla Ctrl, y sin soltarla, pulsar la tecla C. El símbolo + no indica que debemos pulsar la tecla + sino que está presente para recordarnos que debemos mantener pulsadas ambas teclas. A continuación, encontrarás el listado de atajos de Excel organizados por el tipo de teclas pulsadas o de acuerdo a su funcionalidad. Es muy importante recordar que todos los atajos mostrados han sido probados en versiones de Excel en español

- F1 Muestra la ayuda de Excel
- F2 Entra en modo de edición para la celda activa
- F3 En caso de existir un nombre definido, muestra el cuadro de diálogo Pegar nombre.
- F4 Repite la última acción. Además, al escribir una fórmula permite cambiar entre referencias relativas, absolutas y mixtas.
- F5 Muestra el cuadro de diálogo Ir a.
- F6 Moverse entre los paneles de un libro dividido.
- F7 Muestra el cuadro de diálogo Ortografía.
- F8 Activa el modo Ampliar selección que permite aumentar el rango seleccionado utilizando las teclas de dirección.
- F9 Calcula el resultado de las fórmulas de todas las hojas de los libros abiertos.
- F10 Activa la barra de menús.
- F11 Crea una hoja de gráfico con el rango de celdas seleccionado.
- F12 Muestra el cuadro de diálogo Guardar como.

2. ATAJO DE UNA SOLA TECLA

- Alt Activa la barra de menús.
- Avpág Desplazarse una pantalla abajo dentro de la hoja.
- Entrar Completa la entrada de una celda y selecciona la celda inferior.
- Esc Cancela la entrada de una celda. También cierra cualquier cuadro de diálogo mostrado.
- Espacio Activa o desactiva una casilla de verificación dentro de un cuadro de diálogo.
- Fin Activa o desactiva el Modo final. Al estar en Modo final se pueden utilizar las teclas de dirección para moverse hacia la última celda del rango actual.
- Inicio Moverse al inicio de la fila.
- Repág Desplazarse una pantalla arriba dentro de la hoja.
- Retroceso Elimina el contenido de una celda y entra en Modo de edición.
- Suprimir Elimina el contenido de una celda
- Tabulador Completa la entrada de una celda y selecciona la celda a la derecha.
- Teclas de dirección Selecciona la celda superior, inferior, izquierda o derecha de acuerdo a la tecla de dirección pulsada.

3. ATAJO DE TECLADO BÁSICOS EN EXCEL

- Ctrl+A Muestra el cuadro de diálogo Abrir.
- Ctrl+B Muestra el cuadro de diálogo Buscar.
- Ctrl+C Copia las celdas seleccionadas.
- Ctrl+D Copia una fórmula hacia la derecha sobre el rango seleccionado.
- Ctrl+E Selecciona todas las celdas de la hoja actual.
- Ctrl+G Guarda el libro de trabajo.
- Ctrl+I Muestra el cuadro de diálogo Ir a.
- Ctrl+J Copia una fórmula hacia abajo sobre el rango seleccionado.
- Ctrl+K Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
- Ctrl+L Muestra el cuadro de diálogo Reemplazar.
- Ctrl+N Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
- Ctrl+P Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
- Ctrl+R Cierra el libro de trabajo.
- Ctrl+S Subraya el texto seleccionado.
- Ctrl+T Muestra el cuadro de diálogo Crear tabla.
- Ctrl+U Nuevo libro de trabajo.
- Ctrl+V Pega el contenido del portapapeles.
- Ctrl+X Corta las celdas seleccionadas.
- Ctrl+Y Rehace la última acción deshecha.
- Ctrl+Z deshace la última acción.
- Ctrl+1 Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas.
- Ctrl+2 Aplica formato de negrita al texto seleccionado.
- Ctrl+3 Aplica formato de cursiva al texto seleccionado.
- Ctrl+4 Subraya el texto seleccionado.
- Ctrl+5 Aplica el efecto de tachado al texto.
- Ctrl+6 Oculta o muestra los objetos de la hoja.
- Ctrl+8 Muestra los símbolos de esquema en la hoja.
- Ctrl+9 Oculta las filas seleccionadas.
- Ctrl+0 Oculta las columnas seleccionadas.

4. ATAJO CON CTRL Y TECLAS DE FUNCIÓN

- Ctrl+F1 Oculta o muestra la Cinta de opciones.
- Ctrl+F2 Muestra el cuadro de diálogo Imprimir.
- Ctrl+F3 Muestra el Administrador de nombres.
- Ctrl+F4 Cierra la ventana del libro actual.
- Ctrl+F5 Restaura el tamaño de la ventana del libro actual.
- Ctrl+F6 Moverse al libro abierto siguiente.
- Ctrl+F7 Permite mover la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.
- Ctrl+F8 Permite cambiar el tamaño de la ventana del libro cuando la ventana no está maximizada.
- Ctrl+F9 Minimiza la ventana del libro actual.
- Ctrl+F10 Maximiza la ventana de un libro minimizado.
- Ctrl+F11 Inserta una hoja de Macros de Microsoft Excel 4.0
- Ctrl+F12 Muestra el cuadro de diálogo Abrir.

