

Hoja1 Hoja2 Hoja3 Insertar una hoja




Nombre de la celda / Seleccionar toda una hoja



Nos lleva al primer registro de la tabla / al anterior / al siguiente/ al último

TIPO DE DATO	DESCRIPCIÓN
Numéricos	<p>Para introducir números teclearemos los dígitos del 0 al 9. Tengamos en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>También podemos usar los siguientes operadores y símbolos según sea necesario: + - () , / \$ % . E e (notación científica).</p> <p>Se pueden incluir los puntos de miles en los números introducidos como constantes. Cuando un número tiene una sola coma se usa como coma decimal.</p> <p>Introducir números negativos: delante de los números negativos, sitúe un signo menos (-), o bien encierre los números entre paréntesis ().</p> <p>Si un número no cabe en su celda como primera medida se pasa automáticamente a anotación científica.</p> <p>Introducir números como texto: Microsoft Excel 2010 almacena los números como datos numéricos. Para que Excel 2010 interprete los números como parte de un texto, primero debe aplicarse el formato Texto a las celdas vacías y, a continuación, introducir los números.</p> <p>Introducir fracciones: para evitar introducir una fracción como fecha, coloque un cero (0) delante de cada fracción. Por ejemplo, escriba 0 1/2.</p> <p>Límite de 15 dígitos: Independientemente del número de dígitos presentados, Microsoft Excel 2010 guarda números con una precisión de hasta 15 dígitos. Si un número contiene más de 15 dígitos significativos, Excel 2010 convertirá los dígitos adicionales en ceros (0).</p>

Fecha/hora	<p>Para introducir una fecha u hora, hemos de escribirla normalmente, como por ejemplo 10/05/2010 y 22:33:55.</p> <p>Algunas consideraciones a tener en cuenta a la hora de introducir fechas y horas son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Introducir de fechas y horas a un tiempo: para escribir una fecha y hora en la misma celda, sepárelas con un espacio.• Reloj de 12 y 24 horas: para introducir una hora basada en el reloj de 12 horas, detrás de la hora inserte un espacio seguido de a.m. o p.m. (o bien ao p). De lo contrario, Microsoft Excel 2010 interpretará la hora basándose en el reloj de 24 horas. Por ejemplo, si se escribe 3:00 en lugar de 3:00 p.m., la hora se almacenará como 3:00 a.m..• Cálculos con fechas y horas: las horas y las fechas pueden sumarse, restarse e incluirse en otros cálculos. Para utilizar una fecha u hora en una fórmula, introduzca la fecha o la hora como texto entre comillas. Por ejemplo, la fórmula = "03/09/2010" - "28/08/2010" dará como resultado 6.
------------	--

Texto	<p>Para introducir texto seleccionamos una celda y lo escribimos normalmente.</p> <p>Algunas consideraciones a tener en cuenta a la hora de introducir texto son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Microsoft Excel 2010, texto es cualquier combinación de números, espacios y caracteres no numéricos. Por ejemplo se tratará como texto las siguientes entradas: 10AA109, 127AXY, 12-976 y 208 4675. • Si un texto no cabe en la celda puedes utilizar todas las adyacentes que están en blanco a su derecha para visualizarlo, no obstante el texto se almacena únicamente en la primera celda. • Para ver todo el texto en múltiples línea de una celda hay que activar la casilla de verificación Ajustar texto de la ficha Alineación. • Para introducir un retorno de carro en una celda se debe presionar a la vez la combinación de teclas Alt + Enter. <div style="text-align: right;">  </div>
--------------	--

MENSAJE	DESCRIPCIÓN
###	La celda tiene mucho contenido y no puede ser mostrado en la celda (hay que aumentar el ancho de la misma)
#¡DIV/0!	Se intenta dividir entre cero acceder a una celda vacía.
#¿NOMBRE?	No se encuentra un nombre.
#N/A	Se hace referencia a celdas que no contienen datos que se necesitan para devolver un resultado.
#¡NUM!	Hay algún tipo de problema con un número.
#¡REF!	Se ha hecho una referencia a una celda no válida por alguna circunstancia.
#¡VALOR!	Se ha usado un parámetro u operando incorrecto.

AvPag / Ctrl + Fin	Fin página
RePag / Ctrl + Inicio	Inicio Página
Ctrl + RePag	Pasar pag anterior
Ctrl + AvPag	Pasar pag siguiente
Ctrl + 1	Formato de celdas
Ctrl + F1	Mostrar/ocultar cinta opciones
Ctrl + arrastrar	Copiar una hoja
Mays (Shift) + F11	Insertar nueva hoja
Mays + barra spac	Selec. toda la fila
FIN + ↔	Vas a la primera celda de la fila, siempre y cuando por el medio no haya celdas con contenido

Ctrl + E	Seleccionar hoja entera
F2	Modificar celda
F7	Revisión ortográfica
Shift (Mays)	Ampliar / reducir selección de celdas
Ctrl	Seleccionar celdas NO contiguas
Ctrl + B (L)	Buscar y reemplazar
Ctrl + I	Ir a...
Ctrl + 8	Ocultar / muestra un esquema
Alt + F11	Abrir Visual Basic

Extension libro Excel 2010 XLSX

Extension plantilla XLTS

Tipos de celdas: ABSOLUTAS / RELATIVAS / MIXTAS

SUMA (A1:A2)

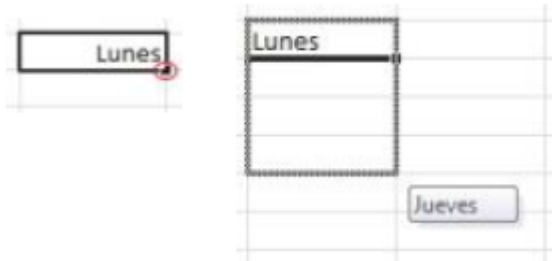
B	C

Hay un comentario en B

Tipos de operadores:

1. Aritmeticos
 - a. ^ exponenciación
 - b. - negación
 - c. + y - suma y resta
2. Logicos
 - a. = igual
 - b. <> diferente de
 - c. < menor q
 - d. > mayor q
 - e. <= menor o igual q
 - f. >= mayor o igual q
3. Comparacion
 - a. NOT
 - b. AND
 - c. OR

Para copiar una celda: seleccionarla, CTRL, (flecha +), arrastrar




AUTORRELENADO


Portapapeles




Muestra el panel de tareas Portapapeles de Office.




Ordenar



Filtro



Borrar
Volver a aplicar
Avanzadas









Texto en columnas

Ordenar y filtrar

Ordenar

Muestra el cuadro de diálogo Ordenar para ordenar los datos según varios criterios simultáneamente.

 **Presione F1 para obtener ayuda.**

 Agregar nivel
 Eliminar nivel
 Copiar nivel


Opciones...

Mis datos tienen encabezados

Columna	Ordenar según	Criterio de ordenación
Ordenar por	Columna G	Valores
		A a Z

Aceptar Cancelar