



*Nombre del tema: cuadro sinoptico*

*Parcial: Segundo parcial*

*Nombre de la Materia: Computación 2*



PASIÓN POR EDUCAR

*Nombre del Alumno: Toni Edilberto morales Lopez*

*Nombre del profesora: Icel Bernardo Lepe Arriaga*

*Nombre de la Licenciatura: licenciatura en Enfermeria*

Frontera Comalapa Chiapas a 18 de febrero del 2023.



### 2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas . Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor

Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA. por esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas . Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.

### USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo.

Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

Elija Insertar Función  
Ctrl+F2

### 2.4.1.- EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido

Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio

En Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

### 2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes

Todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila. Seleccionar una columna o una fila es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente.

seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que quieras seleccionar. Por último, suelta la tecla Ctrl.

### 2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA.

Seleccione los datos que quiere copiar, Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones, Si vas a copiar los datos en otra hoja de cálculo del mismo libro, Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos

Ejecuta el comando Pegar, Cuando termines de pegar, pulsa Esc, En el caso de que quieras mover los datos en lugar de copiarlos, Debes tener en cuenta que estos procedimientos copian o mueven tanto los datos como cualquier otro elemento

Para eliminar el contenido de las celdas o datos:  
Ubicar puntero en la celda que desea borrar. Pulsar la tecla Suprimir. Botón derecho del mouse Borrar contenido

### 2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto. Seleccionar la pestaña Inicio. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro Borde un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha. Elegir las opciones deseadas del recuadro. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo. relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema

