



Nombre del alumno: Andrea Melgar Vazquez

Nombre del profesor: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico

Materia: Computación II

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 2°

Unidad 2

2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO 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

Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.

2.4.- 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

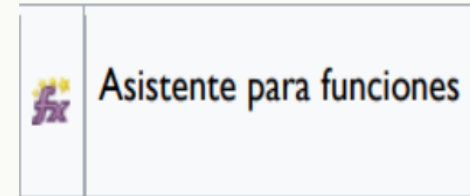
2.4.1.- EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

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

PARA REALIZAR LA SUMA CON EL BOTÓN AUTOSUMA, REALIZAR LOS SIGUIENTES PASOS:

1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma
3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar.



Unidad 2

2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

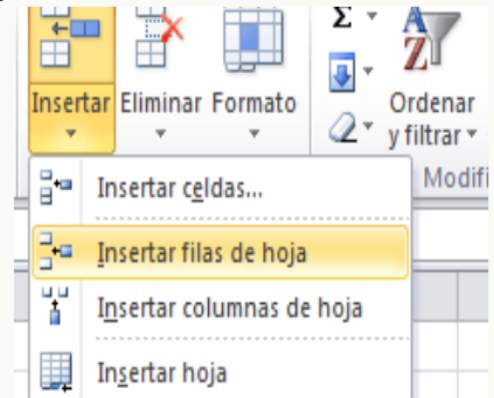
Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes. Todas las columnas y todas las filas tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila.

Ctrl

Si quieres seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas, debes 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.

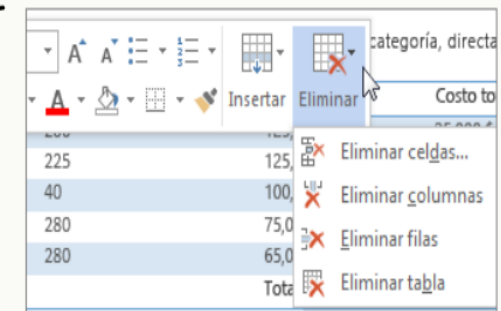
INSERTAR FILAS Y COLUMNAS.

Insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegable. Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.



ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS

El procedimiento para eliminar filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes utilizar el comando Eliminar. Al eliminar una fila o una columna también desaparecen todos los datos que hubiera en ellas.



Unidad 2

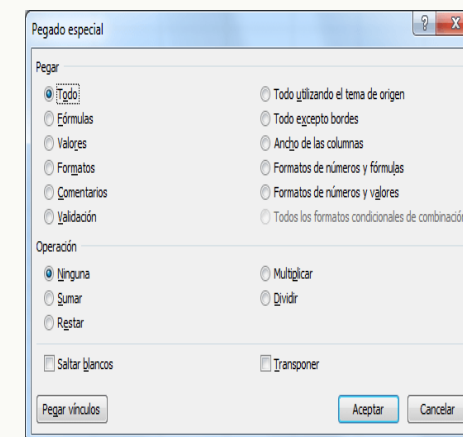
2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA.

Los pasos a seguir para copiar o mover datos son:

- 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 o en una de otro libro de trabajo, pasa a la hoja correspondiente.
- Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos
- Ejecuta el comando Pegar.
- Cuando termines de pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil.
- En el caso de que quieras mover los datos en lugar de copiarlos, la única diferencia en el procedimiento anterior consiste en que en el punto 2 debes ejecutar en el grupo Portapapeles el comando Cortar en lugar de Copiar.
- Debes tener en cuenta que estos procedimientos copian o mueven tanto los datos como cualquier otro elemento que haya en la celda o rango seleccionados

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
- Si adicionalmente desea eliminar el contenido y/o formato de las celdas, debe utilizar el botón Borrar

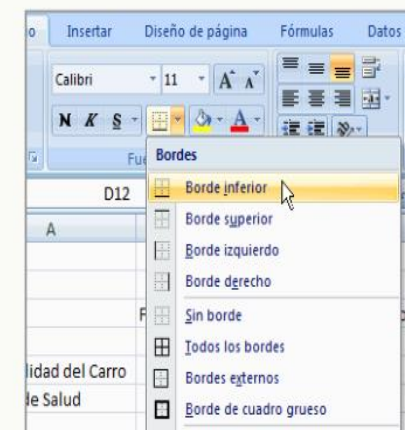


Unidad 2

2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

BORDES

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
2. Seleccionar la pestaña Inicio.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña de la derecha.
5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
7. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.



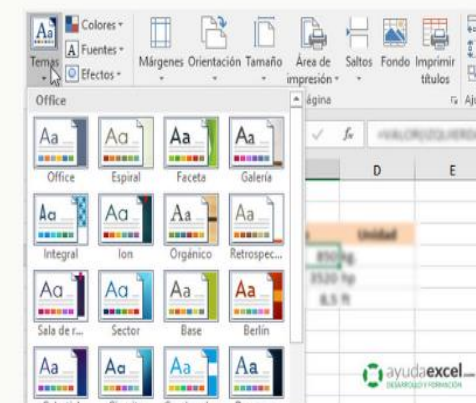
RELLENO

1. Seleccionar la pestaña Inicio.
2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
4. Aparecerá la ficha de la derecha.
5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.



TEMAS

Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas. Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista. Podemos crear nuestro propio tema. Si establecemos los estilos con los colores de nuestro gusto.



Bibliografía

- <https://www.celdactiva.com/lecciones/conceptos-basicos-de-excel/#>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-ficha-menu-inicio-excel-y-cuales-son-sus-elementos-2/>
- http://www.unav.ws/common/fe/informes/diagnostico/cursos/excel2000/excel2_000_8.shtm
- <https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/excel5.htm>
- <https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel-6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370>
- <https://support.office.com/es-es/article/crear-un-gr%C3%A1fico-de-principio-a-fin-0baf399e-dd61-4e18-8a73-b3fd5d5680c2>
- <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-un-libro-de-trabajo-excel/>
- https://techlandia.com/definicion-libro-excel-hechos_140998/
- <https://es.ccm.net/faq/9798-desplazamiento-en-un-libro-de-excel>