

UDS

Cuadro sinóptico

Nombre de la alumna: yusari raymundo morales

Nombre de la materia: Computación

Nombre del profesor: Bernardo Lepe Arriaga

Nombre de la licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 2do

U
a
s
u
m
a
t
o
n

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.

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

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

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.

Herramientas el botón Autosuma: De forma automática Excel realizará una selección de celdas, el rango de celdas seleccionado aparece en la hoja de cálculo marcado con una línea punteada. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar.

U
s
o
p
d
a
e
r
l
a
f
s
u
i
n
s
c
t
i
e
n
t
e
s

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

En la barra de fórmulas: Asistente para funciones

E h
d o
i j
c a
i d
o e
n c
d a
e l
u c
n u
a l
. o

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

Estilo: se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas

E d
d d
i e
c u
i n
o a
n c
d e
e l
n d
t a
r
o

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS: 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.

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, Cuando se eliminan filas y columnas, Excel desplaza las restantes, respectivamente, hacia arriba y hacia la izquierda. Es decir, en el sentido contrario a cuando se insertan

Copiar o mover

Los pasos a seguir para copiar o mover datos son:

- Seleccione los datos que quiere copiar. Puede ser una celda o un rango.
- Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones. Verás que el único efecto es la aparición de una línea discontinua móvil alrededor de los datos seleccionados

- 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. Si estás copiando un rango, esa celda debe ser la que va a ocupar el extremo superior izquierdo del rango cuando lo copie

- 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.

Para eliminar el contenido de las celdas o datos:

1. Ubicar puntero en la celda que desea borrar.
2. Pulsar la tecla Suprimir. Botón derecho del mouse Borrar contenido
3. Si adicionalmente desea eliminar el contenido y/o formato de las celdas, debe utilizar el botón Borrar

Modificar apariencia

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos

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 Bordes.
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 Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás. Para ello, seguir los siguientes pasos: Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto. 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

LOS TEMAS: 40 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.