



Mi Universidad

cuadro sinóptico

Nombre del Alumna Jhoana Jaquelin Méndez Juárez

Nombre del tema cuadro sinóptico

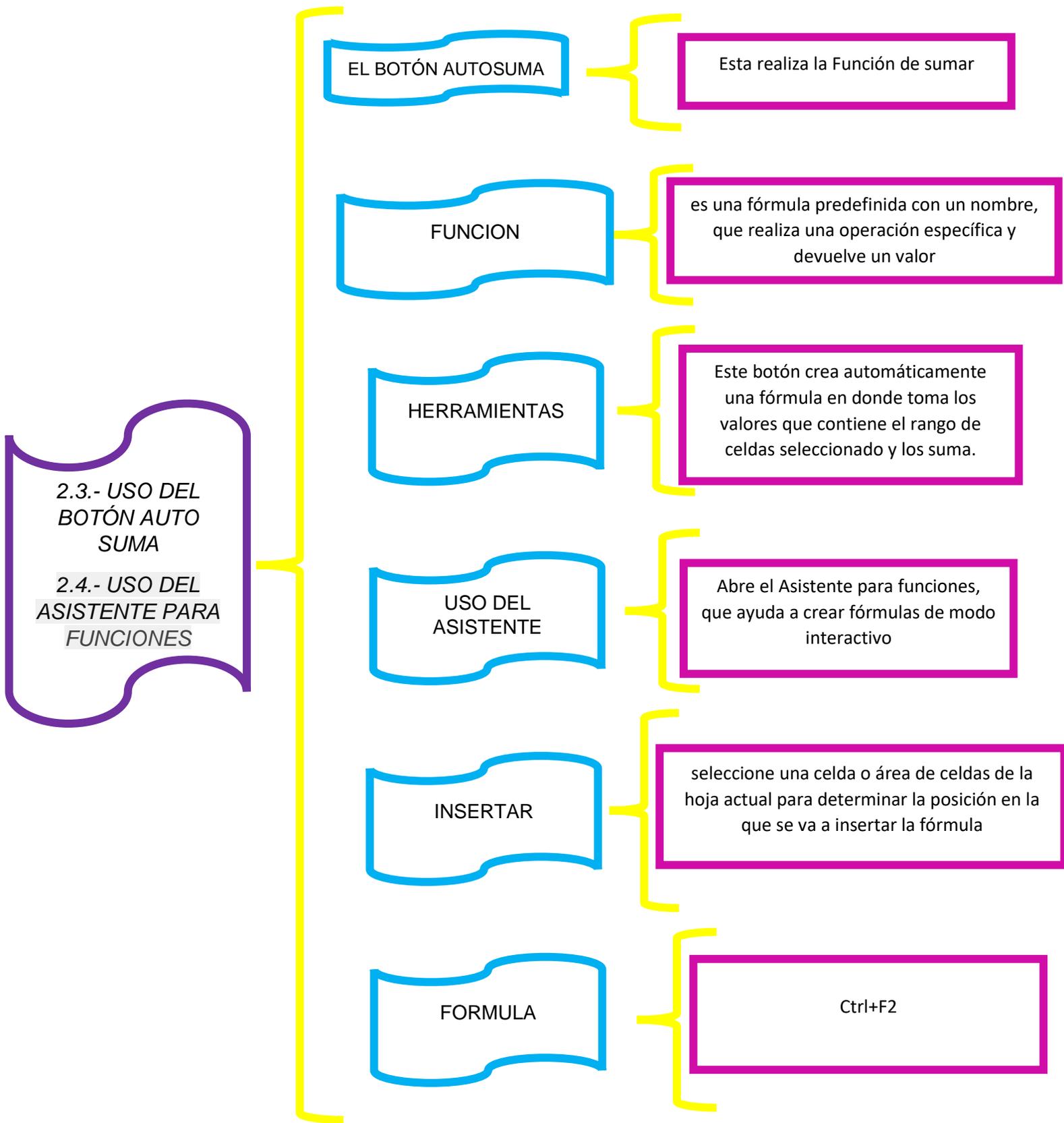
Parcial 2do parcial

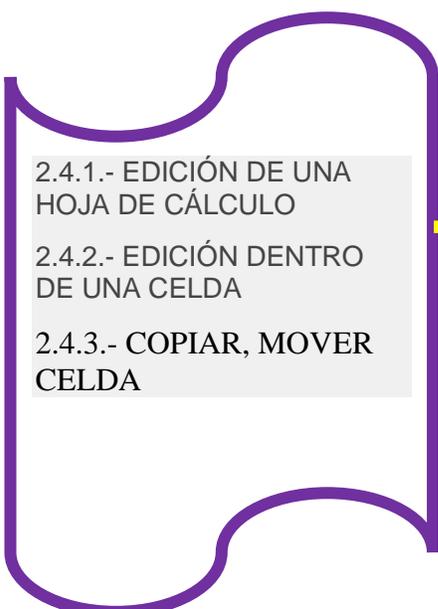
Nombre de la Materia computación

Nombre del profesor icel bernardo lepe Arriaga

Nombre de la Licenciatura Lic. en Enfermería

Cuatrimestre 2do cuatrimestre





- 2.4.1.- EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO
- 2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA
- 2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA

EDICION EN EXCEL

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 35 escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

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

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

PASOS PARA MOVER DATOS

Seleccione los datos que quiere copiar. Puede ser una celda o un rango

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.

Ejecuta el comando Pegar. Los datos se copiarán en la posición de destino, pero la línea discontinua móvil permanecerá alrededor de los datos originales.

Cuando termines de pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua

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 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

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

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.

