



Nombre del alumno: sandra lizeth Vázquez ventura

Nombre del tema: cuadro sinóptico (unidad II)

Parcial:1

Nombre de la materia: computación.

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre de la licenciatura: Lic. en enfermería

Cuatrimestre: II

Unidad II

Uso del botón de autosuma

El botón de auto suma realiza la función de sumar, probablemente la función mas popular en una hoja de calculo es la función sumar este botón crea automáticamente una formula en donde toma los valores que contiene que contienen el rango de celdas seleccionado y los suma, por esta razón Excel la incluye como un botón de herramientas .

Uso del asistente para funciones

Abre el sistema para funciones, que ayuda a crear formulas de modo interactivo, antes de iniciar el asistente, seleccione un celda o área de celda de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la formula.

Edición de hoja de calculo

En Excel se puede 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 determinados a través de la ruta de inicio, estilos se desplegara una ventana con varias opciones relacionadas.

Edición dentro de una celda

Seleccionar filas y columnas: para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlal antes, todas las columnas y todas las filas tiene un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila.

Insertar filas y columnas: insertarlas son muy sencillas, selecciona la fila o la columna que este donde quieres insertar la nueva y ejecuta en la ficha de inicio, el grupo de 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 que debes utilizar el comando eliminar, cuando se elimina filas y columnas, Excel desplaza las restantes perspectivas hacia arriba y hacia la izquierda

Copiar , mover celda

Seleccione los datos que quiere copiar, puede ser una celda o un rango. Ejecuta el comando copiar en la cinta de opciones veras 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 calculo del mismo libro o en una de otro libro de trabajo, pasa la hoja correspondiente. Selecciona la celda en la vas a copiar los datos, si estas copiando un rango, esa celda debe de ser la que va a ocupar el extremo superior izquierdo del rango cuando lo copie.

Para eliminar el contenido de las celdas o datos: ubicar puntero en la celda que deseas borrar, pulsar la tecla suprimir, botón derecho del mouse borrar contenido, si adicionalmente deseas eliminar el contenido y/o formato de las celdas debe utilizar el botón borrar.

Dar formato a una hoja de calculo

Bordes: para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de calculo añadiendo bordes, seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.

Seleccionar la pestaña de inicio.

Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección fuente

En el cuadro de dialogo que se abrirá hacer clic sobre las pestaña bordes.

Relleno: Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de calculo para remarcarlas de las demás para ello

Seleccionar la pestaña de inicio

Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección fuente

Hacer clic sobre la pestaña relleno

Aparecerá la ficha de la derecha

Elegir las opciones deseadas del recuadro.

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 utilizara por defecto del documento al completo, podemos crear un nuestro propio tema. Si establecemos los estilos con los colores de nuestro gusto