**CUADRO SINOPTOCO**

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

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

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.

EDICION DE UNA HOJA DE CALCULO

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

USO DEL BOTON AUTOSUMA

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 .

Ctrl+F2 En la barra de fórmulas, pulse en Asistente para funciones.

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

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.

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. 39 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

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. Cuando ejecutes el comando Pegar, los datos 37 aparecerán en la ubicación de destino y desaparecerán de la ubicación original.

• 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. También lo puedes hacer mediante el teclado oprimiendo las teclas CTRL + C o con botón derecho del ratón y seleccionar del menú que se despliega la opción Copiar. • 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.

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.

Edición dentro de una celda

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.

Dar formato a una hoja de cálculo

Copiar, mover celda.