



Nombre del Alumno: Danna Paola Jacob Díaz

Nombre del tema: unidad 2

Parcia: segundo parcial

Nombre de la Materia: computación I I

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: segundo cuatrimestre

UNIDAD 2

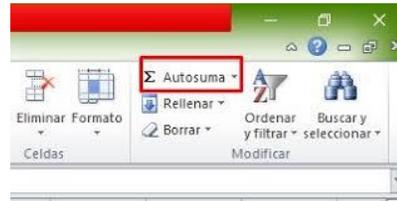
El botón autosuma realiza la "Función" de sumar

Pasos Para realizar la suma con el botón autosuma

- Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma
- Oprimir en la barra de 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
- Oprimir la tecla Enter, para introducir la fórmula en la celda

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



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

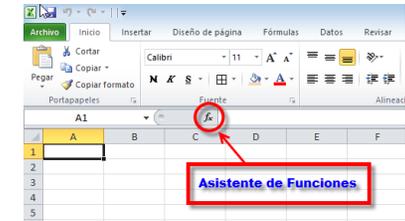
Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor

UNIDAD 2

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo

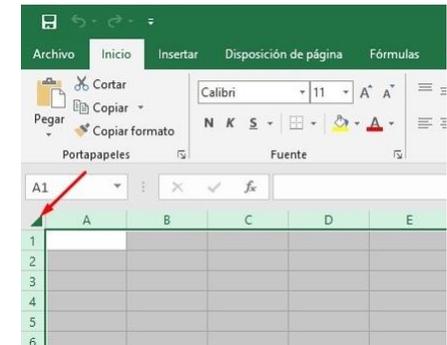
- Seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.
- Elija Insertar ► Función
- Ctrl+F2
- En la barra de fórmulas, pulse en asistentes para funciones



EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

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





UNIDAD 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 (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

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

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

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

UNIDAD 2

COPIAR,
MOVER CELDA

Los pasos a seguir para copiar o mover datos

- Seleccione los datos que quiere copia
- Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones, 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
- Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos, El puntero de celda se moverá a la nueva posición en la celda, pero la línea discontinua móvil seguirá alrededor de los datos que vas a copiar
- 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 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 (como los formatos)

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

