



**Mi Universidad**

## **Cuadro Sinóptico.**

**Nombre del Alumno:** Beatriz Adriana Gómez.

**Nombre del Tema:** Unidad II – Excel.

**Parcial:** 2do.

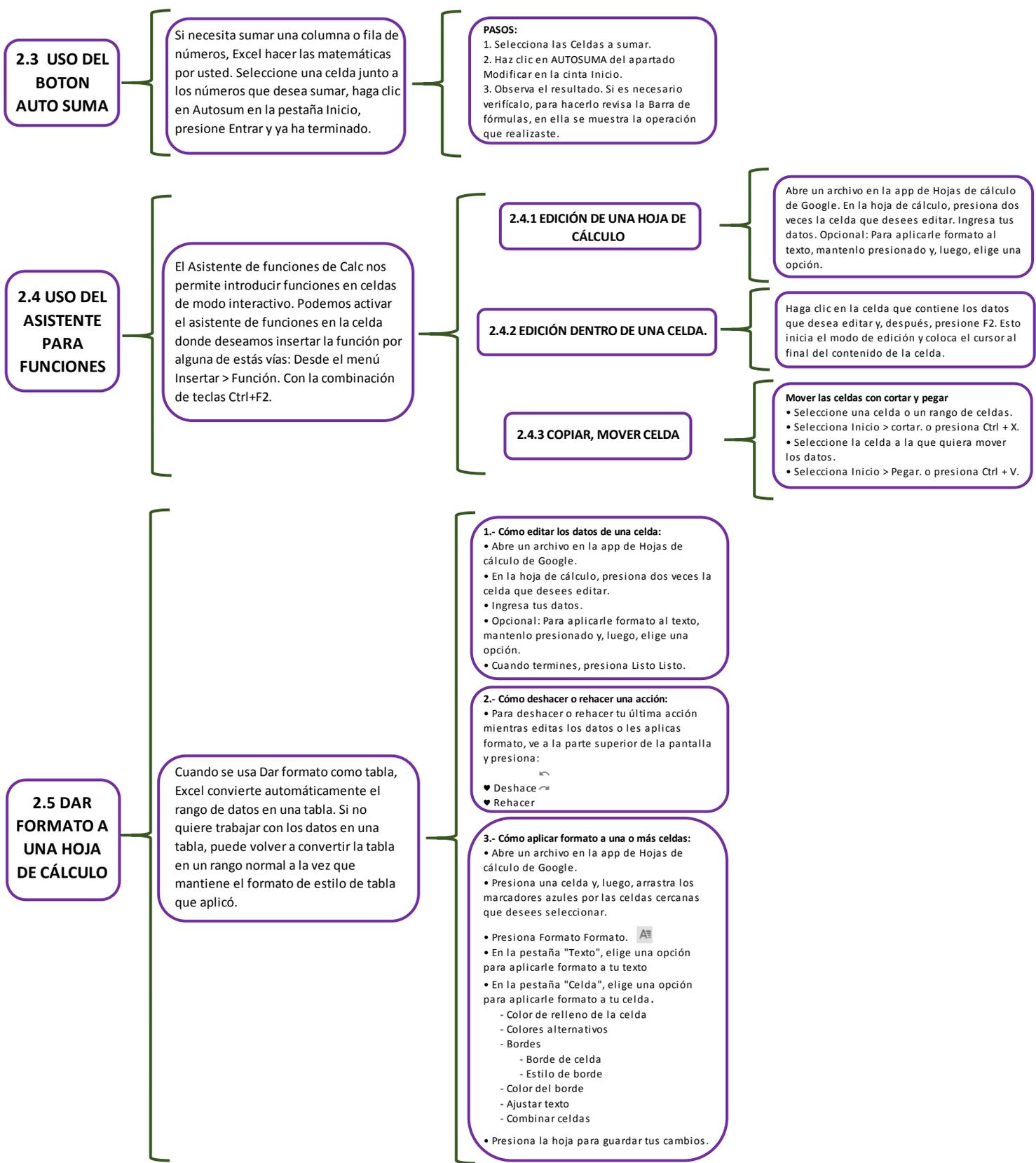
**Nombre de la Materia:** Computación.

**Nombre del Profesor:** Isael Bernardo Lepe Arriaga.

**Nombre de la Licenciatura:** Enfermería.

**Cuatrimestre:** 2do. Cuatrimestre

# UNIDAD I



## 2.3 USO DEL BOTON AUTO SUMA

Si necesita sumar una columna o fila de números, Excel hace las matemáticas por usted. Seleccione una celda junto a los números que desea sumar, haga clic en Autosum en la pestaña Inicio, presione Entrar y ya ha terminado.

- PASOS:**
1. Selecciona las Celdas a sumar.
  2. Haz clic en AUTOSUMA del apartado Modificar en la cinta Inicio.
  3. Observa el resultado. Si es necesario verificalo, para hacerlo revisa la Barra de fórmulas, en ella se muestra la operación que realizaste.

## 2.4 USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

El Asistente de funciones de Calc nos permite introducir funciones en celdas de modo interactivo. Podemos activar el asistente de funciones en la celda donde deseamos insertar la función por alguna de estas vías: Desde el menú Insertar > Función. Con la combinación de teclas Ctrl+F2.

### 2.4.1 EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Abre un archivo en la app de Hojas de cálculo de Google. En la hoja de cálculo, presiona dos veces la celda que desees editar. Ingresas tus datos. Opcional: Para aplicarle formato al texto, manténlo presionado y, luego, elige una opción.

### 2.4.2 EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA.

Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar y, después, presione F2. Esto inicia el modo de edición y coloca el cursor al final del contenido de la celda.

### 2.4.3 COPIAR, MOVER CELDA

- Mover las celdas con cortar y pegar**
- Selecciona una celda o un rango de celdas.
  - Selecciona Inicio > cortar. o presiona Ctrl + X.
  - Selecciona la celda a la que quiera mover los datos.
  - Selecciona Inicio > Pegar. o presiona Ctrl + V.

## 2.5 DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

Cuando se usa Dar formato como tabla, Excel convierte automáticamente el rango de datos en una tabla. Si no quiere trabajar con los datos en una tabla, puede volver a convertir la tabla en un rango normal a la vez que mantiene el formato de estilo de tabla que aplicó.

- 1.- Cómo editar los datos de una celda:**
- Abre un archivo en la app de Hojas de cálculo de Google.
  - En la hoja de cálculo, presiona dos veces la celda que desees editar.
  - Ingresas tus datos.
  - Opcional: Para aplicarle formato al texto, manténlo presionado y, luego, elige una opción.
  - Cuando termines, presiona Listo Listo.

- 2.- Cómo deshacer o rehacer una acción:**
- Para deshacer o rehacer tu última acción mientras editas los datos o les aplicas formato, ve a la parte superior de la pantalla y presiona:
- ♥ Deshacer ♥ Rehacer

- 3.- Cómo aplicar formato a una o más celdas:**
- Abre un archivo en la app de Hojas de cálculo de Google.
  - Presiona una celda y, luego, arrastra los marcadores azules por las celdas cercanas que desees seleccionar.
  - Presiona Formato Formato.
  - En la pestaña "Texto", elige una opción para aplicarle formato a tu texto
  - En la pestaña "Celda", elige una opción para aplicarle formato a tu celda.
    - Color de relleno de la celda
    - Colores alternativos
    - Bordes
      - Borde de celda
      - Estilo de borde
    - Color del borde
    - Ajustar texto
    - Combinar celdas
  - Presiona la hoja para guardar tus cambios.