



Mi Universidad

Nombre del Alumno: María José Muñoz Arguello

Nombre del tema: Mapa conceptual

Parcial: 2°

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 3er

Fecha: 10/04/23

Usos, edición y formato

Uso del botón auto suma

- Realiza la "Función" de sumar.
 - Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor.
- Para realizarlo necesitaremos hacer los siguientes pasos:
1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma. 34
 2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma.
 3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar.
 4. Oprimir la tecla Enter, para introducir la fórmula en la celda.

Uso del asistente para funciones

- 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.

Edición de una hoja de calculo

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

Usos, edición y formato

Edición dentro de una celda

- **SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS:**
Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlás antes.
- **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.
- **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.

Copiar, mover celda

Los pasos a seguir para copiar o mover datos son:

- Seleccione los datos que quiere copiar.
- Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones.
- 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.
- Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos.
- Ejecuta el comando Pegar.
- 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.

Usos, edición y formato

Dar formato a la hoja de calculo

- 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.

- TEMAS

1. 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.
2. Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista. Podemos crear nuestro propio tema.