



CUADRO SINOPTICO

Nombre del Alumno: CLARIBET VAZQUEZ HERRERA

Nombre del tema: CUADRO SINOPTICO DE LA UNIDAD I I

Parcial: 2DO

Nombre de la Materia: COMPUTACION I I

Nombre del profesor: ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

Nombre de la Licenciatura: Contaduría pública y finanzas

Cuatrimestre: 2DO

UNIDAD 11

2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

¿Qué es y para que sirve?

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

¿Qué botón utilizamos para la Autosuma?

Para realizar una AUTOSUMA en Excel necesitas seguir los siguientes pasos:

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

Cuál es la fórmula de la Autosuma en Excel?

La función SUMA suma valores. Puede sumar valores individuales, referencias o rangos de celda o una combinación de las tres. Por ejemplo: =SUMA(A2:A10) Suma los valores de las celdas A2:10.

UNIDAD II

2.4.- USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

¿Cuál es la utilidad 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

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.

- Elija Insertar ► Función**
- Ctrl+F2**
- En la barra de fórmulas, pulse en**
- Asistente para funciones**

UNIDAD II

2.4.1.- EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

¿Qué es la edición de una hoja de cálculo?

Resultado de imagen para EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

Los contenidos de celdas pueden ser editados, y a las filas y columnas se les puede cambiar el tamaño, pueden ser cortadas, copiadas, pegadas, agregadas y movidas. Hojas de cálculo también pueden ser escaladas una vez colocadas en el dibujo; ver Escalar hojas de cálculo.

¿Cómo se edita una hoja de cálculo en Excel?

Entrar en el modo de edición

- Haga doble clic en la celda que contiene los datos que desea editar. ...
- Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar y, a continuación, haga clic en cualquier lugar de la barra de fórmulas. ...
- Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar y, después, presione F2.

¿Qué herramientas de edición tiene el Excel?

4 herramientas de Excel para tus tareas

- Ordenar/ordenar y filtrar. Esta opción nos va a permitir la correcta organización de nuestros datos, permitiéndonos hacerlo de distintas formas. ...
- Órdenes personalizados. ...
- Filtros. ...
- Crear gráficos.

UNIDAD 11

2.4.2. - 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. Seleccionar una columna o una fila es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente.

INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

Insertarlas es muy sencillo: 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
II**

**2.4.3.-
COPIAR,
MOVER CELDA.**

Los pasos a seguir para copiar o mover datos son:

- **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.**
- **Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos. Si estás copiando un rango, esa celda debe ser la que va a ocupar el extremo superior izquierdo del rango cuando lo copie. 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. Cuando ejecutes el comando Pegar, los datos aparecerán en la ubicación de destino y desaparecerán de la ubicación original.**
- **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). Si en vez de utilizar el comando Pegar usas el comando Pegado especial, Excel mostrará un cuadro de diálogo que te permitirá escoger de qué manera quieres pegar los datos.**

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**

UNIDAD II

2.5.- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

BORDES

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.

RELLENO

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.
 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.
- Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro Muestra un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

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 utilizará por defecto del documento al completo. relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema.

Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas.

Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista.

Podemos crear nuestro propio tema. Si establecemos los estilos con los colores de nuestro gusto.

Si hay un tema que se aproxima a lo que buscas, pero no es exactamente lo que desearías, puedes cambiar alguno de sus aspectos mediante los botones Colores, Fuentes y Efectos.