



**Nombre del Alumno:** Shirley López López

**Nombre del tema:** Excel

**Nombre de la Materia:** Computación II

**Cuatrimestre:** 2

**Nombre del Profesor:** Icel Bernardo Lepe Arriaga

**Nombre de la Licenciatura:** Contaduría Pública y FINANZAS

**Lugar y Fecha de elaboración:** Frontera Comalapa Chis. A 10  
de abril de 2023

## USO DEL BOTON AUTO SUMA

Realiza la función de sumar. Formula predefinida realiza una operación específica y devuelve un valor

1.- Seleccionar la celda en donde desee colocar el resultado de la suma

2.- oprimir en la barra de herramientas el botón autosuma, Excel realiza la selección de celda, el rango de celda seleccionado aparece en la hoja de cálculo marcado con una línea punteada

3.- seleccionar con el puntero el rango de celdas que desea sumar. A medida que seleccione las celdas a sumar, aparecerá una línea punteada alrededor de la selección.

## USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

Abre el asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo

Seleccionar una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la formula

## EDICION DENTRO DE UNA CELDA

Para seleccionar filas y columnas debe seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y luego hacer clic en los encabezados de las demás filas y columnas que quieras seleccionar

Insertar filas y columnas

Selecciona la fila o la columna que este donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha inicio, en el grupo celdas, el comando insertar t elige en el desplegable.

Eliminar filas y columnas

Es exactamente lo mismo que insertar, con la diferencia de que debes utilizar el comando Eliminar.

## COPIAR, MOVER CELDA

### Pasos

Seleccionar los datos que quiere copiar

Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones, también mediante el teclado oprimiendo las teclas CTRL + C

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 otra hoja

Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos. Si estas copiando un rango, esa celda debe ser la que va a ocupar el extremo superior izquierdo del rango cuando lo copie

Ejecuta el comando pegar. Los datos se copiaran en la posición de destino, pero la línea discontinua móvil permanecerá alrededor de los datos originales

Cuando termines e pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil

Para mover los datos en lugar de copiarlos es ejecutar en el grupo Portapapeles el comando

## DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO

### BORDES

1-seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar, 2- seleccionar la pestaña inicio, 3- hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente, 4- en el cuadro dialogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Borde, 5- aparecerá el cuadro de dialogo de la derecha, 6- elegir las opciones de dialogo a la derecha, 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.

### LOS TEMAS

Un Tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Situarse en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas. Desde el botón temas, podremos seleccionar de una amplia lista.