



# Mi Universidad

*Nombre del Alumno: María Fernanda García Velázquez.*

*Nombre del tema: Unidad II*

*Parcial: I ro.*

*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga.*

*Nombre de la Licenciatura: Contaduría Pública Y Finanzas.*

*Cuatrimestre: 2.*

*Lugar y Fecha de elaboración: Frontera Comalapa Chis. A 30 De Marzo 2023*

## EXCELL II

### USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Es una fórmula que realiza una operación específica y devuelve un valor.

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

### USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES.

El asistente para funciones 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 CÁLCULO.

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

### EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA.

Seleccionar filas y columnas: es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente. Insertar filas y columnas, es muy sencillo: selecciona la fila/columna que quieras insertar y ejecuta en la ficha Inicio.

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.

### COPIAR, MOVER CELDA.

Pasos: seleccione lo que quiere copiar. Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones. Selecciona la celda en la que vas a copiar. Ejecuta el comando Pegar. Cuando termines pulsa Esc para detener la línea.

Para eliminar el contenido de las celdas o datos: Ubicar lo 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.

# DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.

## BORDES.

Seguir los siguientes pasos: Seleccionar el rango de celdas. Seleccionar la pestaña Inicio. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.

En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.

Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha. Elegir las opciones deseadas del recuadro. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

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

## RELLENO.

Para ello, seguir los siguientes pasos: Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.

Seleccionar la pestaña Inicio. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.

Hacer clic sobre la pestaña Relleno. Aparecerá la ficha de la derecha. Elegir las opciones deseadas del recuadro.

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.

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.