



Mi Universidad

Cuadro sinóptico

Nombre de la alumna: Nely Lucinda Ortiz Díaz

Nombre del tema: Creación de formas de vínculos.

Parcial: 2º

Nombre de la materia: Computación II.

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre de la Licenciatura: Administración y estrategias de negocios.

Cuatrimestre: 2º

Frontera Comalapa, Chiapas a 10 de abril del año 2023.

Creación de formas de vínculos.

USO DEL BOTÓN AUTO SUMA

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

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

Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor.

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

1. Selecciona la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma

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.

EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

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

Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA.

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.

Si quieres seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas, debes seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que quieras seleccionar.

INSERTAR FILAS Y COLUMNAS.

Insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva

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.

COPIAR, MOVER CELDA.

Los pasos a seguir para copiar o mover datos son

1. Selecciona los datos que quiere copiar. Puede ser una celda o un rango.
2. Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones.

3. 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.
4. Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos.

5. Cuando termines de pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil.
6. 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.

DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO.

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

Excel nos permite también sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás. Para ello, seguir los siguientes pasos:

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.