



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Yaritza Velazquez Roblero

Nombre del tema: Computación

Parcial: I

Nombre de la Materia: Computación II

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social Y Gestión Comunitaria

Cuatrimestre: 2

Computación

Uso del botón autosuma

- El botón autosuma realiza la función de sumar.

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

Pasos para realizar la suma con el botón autosuma

- Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
- Oprimir en la barra de herramientas el botón autosuma.
- Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar.
- Oprimir la tecla Enter, para introducir la fórmula en la celda.

Uso del asistente para funciones

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 .
- Con el botón "Asistente de funciones", representado por un Fx en la barra de formular.

Edición de una hoja de cálculo

- 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.

Edición dentro de una celda

Seleccionar filas y columnas

- Seleccione el número de fila para seleccionar una fila o bien haga clic en cualquier celda de la fila y, después, presione Mayús+Barra espaciadora. Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione los números de fila o columna.

Insertar filas y columnas

- Seleccione cualquier celda de la columna y luego, vaya a inicio < insertar > insertar columnas en la hoja.
- O bien haga clic con el botón derecho en la parte superior de la columna y luego, seleccione insertar.

Eliminar filas y columnas

- Haga clic con el botón derecho en una celda, fila o columna de tabla que desee eliminar.
- En la Minibarra de herramientas, haga clic en eliminar.
- Elija eliminar celdas, eliminar columnas o eliminar filas.

Copiar, mover celda

1 seleccione la celda o rango de celdas.

2 seleccione copiar o presione Ctrl+C.

3 seleccione pegar o presione Ctrl+V

Mover las celdas con cortar y pegar

1 Seleccione una celda o un rango de celdas.

2 Seleccione inicio > Cortar o presione Ctrl+X.

3 Seleccione la celda a la que quiera Mover los datos.

4 Seleccione inicio > pegar o presione Ctrl+V

Dar formato a una hoja cálculo

Bordes

1. Seleccione la celda o el rango de celdas a las que desea agregar un borde.
2. En la pestaña inicio, en el grupo fuente, haga clic en la flecha situado junto a Bordes. Y, a continuación haga clic en el estilo de borde que desee.

Relleno

1. Seleccione la celda o rango de celdas a las que desea aplicar el sombreado.
2. En la pestaña inicio, en el grupo fuente, haga clic en la flecha situado junto al color de relleno. Y a continuación en colores del tema o colores estándar, haga clic en el color que desee.

Los temas

Los temas son conjuntos de elementos de formato que incluyen colores, fuentes (**inclusive fuentes de encabezado y de cuerpo de texto**), efectos gráficos (**inclusive filas y efectos de relleno**) que dan un aspecto coherente al libro.