



# Mi Universidad

**NOMBRE DEL ALUMNO:** Gordillo Rosales Yuri Janeth

**TEMA:** diseños de Excel

**PARCIAL:** 2

**MATERIA:** computación I I

**NOMBRE DEL PROFESOR:** ICEL Bernardo Lepe

**LICENCIATURA:** Trabajo Social y gestión comunitaria

---

# *Presentación*

---

En el siguiente cuadro sinóptico se tratara de resumir una parte de las ediciones que se pueden encontrar en ECXEL. La finalidad es dar en tener, dar a comprender, sus utilidades y funciones. En las cuales encontraremos las siguientes descripciones como por ejemplo: Uso del botón auto suma, Uso del asistente para funciones, Edición de una hoja de cálculo, Edición dentro de una celda, Copiar mover celda y Dar formato a una hoja de cálculo.

Esperamos explicar lo más entendible posible para que la comprensión se clara y fácil de entender, comprender.

Esperamos que el siguiente cuadro sinóptico sea del agrado y con la estructura correspondiente.

# DISEÑOS DE EXCEL

## USO DEL BOTON AUTO SUMMA

Seleccionar la celda donde baya el resultado de la suma, oprimir en la barra el botón de autosuma, seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar a medidas que seleccione las celdas a sumar, aparecerá una línea punteada alrededor de la selección. Oprimir la tecla ente para introducir la formula en la celda.

## 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 celda de la hoja actual para determinar la posición en la que se va insertar la formula

## EDICION DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Cambiar el formato de visualización de una celda puedes escoger entre varios predeterminados atreves de la ruta de Inicio-Estilo. Se desplegara una ventana con varias opciones relacionadas.

## EDICION DENTRO DE UNA CELDA

Para insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionar antes, todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (ala izquierda) tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o fila. Seleccionar una fila es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente

## COPIAR MOVER CELDA

Seleccione los datos que dese copiar, ejecutar el comando de copiar en la cinta de opciones, si vas a copiar así otra hoja de cálculo pasa a la hoja correspondiente, seleccione la celda donde, ejecute el comando pegar, si desea mover en vez de copiar en vez de dar en copiar en el comando dará cortar y luego sigue a pegar.

## DAR FORMATO A UNA HOJA DE CÁLCULO

Seleccione el rango de celdas que desea dar forma, seleccionar la pestaña de inicio, hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección de fuentes, en el cuadro de diálogo que se abrirá, clic sobre las pestañas del borde, cuadro de dialogo ala derecha elegir opción desde el recuadro, una vez elegido todos los aspectos deseados dar clic en el botón de acepto