



**Mi Universidad**

## **CUADRO SINÓPTICO**

*Nombre del Alumno: Juan Carlos Garcia Garcia*

*Nombre del tema: Excel*

*Parcial: Primer Parcial*

*Nombre de la Materia: Computación II*

*Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: Segundo Cuatrimestre*

## UNIDAD II

MOVER UNA FÓRMULA  
COPIAR UNA FÓRMULA

### USO DE BOTON AUTO SUMA

#### DEFINICION

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. 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

#### INSTRUCCIONES DE FUNCION SUMA

- Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
- Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma . De forma automática Excel realizará una selección de celdas
- 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.

#### DEFINICION

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.

#### FUNCION

Elija Insertar ▶ Función Ctrl+F2  
En la barra de fórmulas, pulse en asistencia para funciones

### EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO

#### DEFINICION

En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido

#### EDICION DE FORMATO

Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.



## UNIDAD II

MOVER UNA FÓRMULA  
COPIAR UNA FÓRMULA

### EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA

#### SELECCIONAR FILAS Y COLUMNA

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes. Si quieres seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas, debes seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada

#### INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegable.

#### ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS

El procedimiento para eliminar filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas, al eliminar una fila o una columna también desaparecen todos los datos que hubiera en ellas

### COPIAR, MOVER CELDA

#### PASOS A SEGUIR PARA COPIAR O MOVER DATOS

- Seleccione los datos que quiere copiar
- Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones.
- Selecciona la celda en la que vas a copiar los datos. Si estás copiando un rango
- Ejecuta el comando Pegar. Los datos se copiarán en la posición de destino
- Cuando termines de pegar, pulsa Esc para detener la línea discontinua móvil

#### PARA ELIMINAR EL CONTENIDO DE LAS CELDAS O DATOS

- Ubicar puntero en la celda 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

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes:

- Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar.
- Seleccionar la pestaña Inicio.
- Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
- hacer clic sobre la pestaña Bordes.
- Elegir las opciones deseadas del recuadro.
- hacer clic sobre el botón Aceptar.

#### RELLENO

Sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás. Para ello, seguir los siguiente

Seleccionar el rango de celdas.  
Seleccionar la pestaña Inicio.  
Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.  
Hacer clic sobre la pestaña Relleno.  
Elegir las opciones deseadas.  
Una vez elegidos clic sobre el botón Aceptar.

#### TEMA

Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro.  
Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas, podremos seleccionar de una amplia lista