



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno: Fernando Gabriel Muñoz García*

*Nombre del tema: mover una formula/copiar una formula*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: computación*

*Nombre del profesor: Lcel Bernardo Leep Arriaga*

*Nombre de la Licenciatura: psicología*

*Cuatrimestre: 2*

Uso del Botón Auto suma

Cuando haga clic en Autosuma, Excel especificará automáticamente una fórmula (que usa la función SUMA) para sumar los números. He aquí un ejemplo. Para agregar los números de enero a este presupuesto de ocio, seleccione la celda B7, la celda que está justo debajo de la columna de números.

celda

Una celda es una porción o espacio útil en la hoja de cálculo. Las celdas se identifican mediante una coordenada, basada en una letra, que indica la columna y un número, que indica la fila. En las celdas se pueden introducir datos de todo tipo, fórmulas incluso introducir caracteres especiales.

Uso del Asistente Para Funciones

El Asistente de funciones de Calc nos permite introducir funciones en celdas de modo interactivo. 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.

F2: pulsando esta tecla sola se edita la celda activa en Excel o se cambia el nombre de una carpeta o archivo del Explorador de Windows. Por otra parte, pulsando Ctrl y esta tecla se muestra una vista previa de impresión de Word. Además, presionando Alt+Ctrl+F2 se abre la biblioteca de documentos de Microsoft Office.

Edición De una Hoja de Calculo

Abre un archivo en la app de **Hojas de cálculo** de Google.  
 En la **hoja de cálculo**, presiona dos veces la celda que deseas editar.  
 Ingresa tus datos.  
 Opcional: Para aplicarle formato al texto, mantenlo presionado y, luego, elige una opción. ...  
 Cuando termines, presiona **Listo** .

Edición  
Dentro de  
Una celda

Haga clic en la celda que contiene los datos que desea editar y, a continuación, presione F2. Esto inicia el modo de edición y coloca el cursor al final del contenido de la celda.

Ajustar  
texto

En la hoja de cálculo, seleccione las celdas a las que desea dar formato. En la pestaña Inicio, en el grupo Alineación, haga clic en Ajustar texto. (En Excel para escritorio, también puede seleccionar la celda y, a continuación, presionar Alt + H + W).

Copiar,  
mover celda

Para mover filas o columnas, en la pestaña Inicio, en el grupo Portapapeles, haga clic en Cortar. o presione CTRL+X

Para copiar filas o columnas, en la pestaña Inicio, en el grupo Portapapeles, haga clic en Copiar. o presione CTRL+C.

Dar formato  
a una hoja  
de calculo

Abre un archivo en la app de **Hojas de cálculo** de Google.  
En la **hoja de cálculo**, presiona dos veces la celda que desees editar.  
Ingresa tus datos.  
Opcional: Para aplicarle **formato** al texto, mantenlo presionado y, luego, elige una opción. ...  
Cuando termines, presiona Listo .