



Mi Universidad

Cuadro Sinóptico

NOMBRE DEL ALUMNO: Karina Lisset González Roblero

NOMBRE DEL TEMA: EXCEL

PARCIAL: 2°

NOMBRE DE LA MATERIA: Computación II

NOMBRE DEL PROFESOR: Lic. Bernardo Lepe Arriaga

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: Contaduría Pública y Finanzas

CUATRIMESTRE: 2°

B O T O N D E A U T O S U M A

¿PARA QUE SIRVE?

Su propósito es sumar.

Una función es una formula predefinida con un nombre, realiza una operación especifica y devuelve un valor.

Excel nos da como herramienta Σ este botón crea automáticamente una formula donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.

¿COMO SE APLICA?

Para realizar una suma con el botón de auto suma se deben seguir los siguientes pasos:

1. primero se debe seleccionar la celda donde se colocará el resultado de la suma.
2. Oprimir en la barra de herramientas el botón de auto suma.
3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de las celdas que desea sumar.
4. Oprimir enter, para introducir la formula en la celda.

USO DEL ASISTENTE PARA FUNCIONES

¿QUE ES?

Ayuda a crear formulas de forma interactiva.

¿COMO SE USA?

1. Seleccionar una celda o área de celdas, para determinar la posición en que se va insertar la formula.
2. Elija insertar ≥ Función ≥ CTRL+F12
3. En la barra de fórmulas pulse el botón ASISTENTE PARA FUNCIONES

EDICION DE UNA HOJA DE CALCULO

Para cambiar el formato de celdas y darle mejor presentación y visualización a tu proyecto, te puedes apoyar de varios diseños predeterminados.

Los cuales puedes acceder dando clic en

INICIO ≥ ESTILOS

Se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

EDICION DENTRO DE UNA CELDA

SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS

CONTINUAS: Es cuestión de hacer clic sobre la fila o columna que se desea seleccionar, es decir ya sea a la izquierda o derecha.

NO CONTINUAS: se debe seleccionar la primera, pulsar la tecla CTRL y mantenerla pulsada y luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas. Por último, se suelta la tecla CTRL.

INSERTAR FILAS Y COLUMNAS

INSERTAR: Selecciona la fila o columna donde deseas insertar la nueva, ejecuta en la ficha de INICIO en el grupo de CELDAS, comando INSERTAR y elige en el desplegable.

ELIMINAR: se hace exactamente el mismo procedimiento, únicamente que de debes utilizar el comando ELIMINAR.

ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS

ELIMINAR: se hace exactamente el mismo procedimiento como si fueras a INSERTAR, únicamente que de debes utilizar el comando ELIMINAR.

C
O
P
I
A
R
C
E
L
D
A
M
O
V
E
R

COPIAR

1. **Seleccione los datos que quiere copiar.**
2. **Si vas a copiar la información en otra hoja de cálculo del mismo libro o en una de otro libro de trabajo, pasa a la hoja correspondiente.**
3. **Selecciona la celda en que vas a copiar los datos.**
4. **Ejecuta el comando PEGAR.**
5. **Cuando termines de pegar, pulsa ESC para detener la línea discontinua del móvil.**

MOVER

1. **Para mover los datos, es que al seguir el procedimiento anterior en el punto 2 debes ejecutar en grupo de portapapeles el comando CORTAR. Cuando ejecutes el comando PEGAR, los datos aparecerán en la ubicación del destino.**
2. **Estos procedimientos copian o mueven tanto datos como cualquier otro elemento.**