



**Mi Universidad**

# **CUADRO SINOPTICO**

**Nombre del Alumno: Leydi Adriana Vazquez Vazquez.**

**Tema: Unidad 2 Excel: 2.3 Uso del botón auto suma. 2.4 Uso del asistente para funciones. 2.4.1 Edición de una hoja de cálculo. 2.4.2 Edición dentro de una celda. 2.4.3 Copiar, mover celda**

**Parcial: 1**

**Materia: Computación II**

**Nombre del Profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga.**

**Licenciatura: Contaduría pública y finanzas.**

**Cuatrimestre: Segundo cuatrimestre.**

**Lugar y Fecha: Frontera Comalapa, 16 de marzo 2024**

# CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO.

## 2.3.- USO DEL BOTÓN AUTO SUMA.

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.

Para realizar la suma con el botón autosuma, realizar los siguientes pasos:

- 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.

## 2.4.- 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 celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

Elija Insertar: Función Ctrl+F2

En la barra de fórmulas, pulse en: Asistente para funciones.

## 2.4.1.- EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO.

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

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.

## 2.4.2.- EDICIÓN DENTRO DE UNA CELDA.

### SELECCIONAR FILAS Y COLUMNAS.

Para poder insertar o eliminar filas y columnas es necesario seleccionarlas antes. Todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila.

Si quieres seleccionar filas o columnas que no sean consecutivas, debes seleccionar la primera, pulsar la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y luego ir haciendo clic en los encabezados de las demás filas o columnas que quieras seleccionar.

Por último, suelta la tecla Ctrl.

### INSERTAR FILAS Y COLUMNAS.

Insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva

ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegable.

Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.

### ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS

El procedimiento para eliminar filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes utilizar el comando Eliminar.

Al eliminar una fila o una columna también desaparecen todos los datos que hubiera en ellas.

Cuando se eliminan filas y columnas, Excel desplaza las restantes, respectivamente, hacia arriba y hacia la izquierda. Es decir, en el sentido contrario a cuando se insertan.

### 2.4.3.- COPIAR, MOVER CELDA.

#### LOS PASOS A SEGUIR PARA COPIAR O MOVER DATOS SON:

- ✓ Seleccione los datos que quiere copiar.

- ✓ Ejecuta el comando Copiar en la cinta de opciones. También lo puedes hacer mediante el teclado oprimiendo las teclas CTRL + C o con botón derecho del ratón y seleccionar del menú que se despliega la opción Copiar

- ✓ Si vas a copiar los datos en otra hoja de cálculo del mismo libro pasa a la hoja correspondiente.

#### LOS PASOS A SEGUIR PARA COPIAR O MOVER DATOS SON:

- ✓ Si estás copiando un rango, esa celda debe ser la que va a ocupar el extremo superior izquierdo del rango cuando lo copie. El puntero de celda se moverá a la nueva posición en la celda, pero la línea discontinua móvil seguirá alrededor de los datos que vas a copiar.

- ✓ Ejecuta el comando Pegar. Los datos se copiarán en la posición de destino, pero la línea discontinua móvil permanecerá alrededor de los datos originales.

- ✓ 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.