



Mi Universidad

INFOGRAFIA

Nombre del Alumno: Yoshelin Alejandra Pérez López

Nombre del tema: Computación

Parcial: II

Nombre de la materia: Computación

Nombre del Profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Psicología General

Cuatrimestre: II

Computación

Copiar, mover, fórmulas y referencias

Seleccionar la celda con la fórmula
Hacer clic en Inicio > Cortar o presionar Ctrl + X
Seleccionar la celda donde se desea pegar la fórmula
Hacer clic en Pegar o presionar Ctrl + V
Verificar que las referencias de celda sean las deseadas

Uso del botón autosuma

Seleccionar una celda junto a los números que se quieren sumar.
Hacer clic en el botón Autosuma (Σ) en la pestaña Inicio.
Presionar Entrar.
También se puede usar Autosuma en más de una celda a la vez. Por ejemplo, se puede resaltar la celda B7 y C7, seleccionar Autosuma y su total de ambas columnas al mismo tiempo.



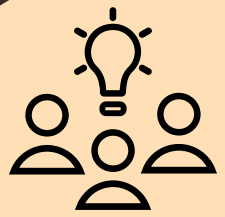
Uso del asistente para funciones

El Asistente de Funciones de Excel es una herramienta valiosa que ayuda a los usuarios a navegar y utilizar funciones dentro de Excel. Este asistente categoriza funciones para un fácil acceso, proporciona descripciones detalladas de cada función y ofrece ayuda en línea para mayor clarificación.



Edición de una hoja de cálculo

Las teclas de acceso abreviado para Cortar y Pegar pueden usarse para editar la hoja de cálculo. El mismo valor o fórmula se puede copiar y pegar en un rango de celdas.



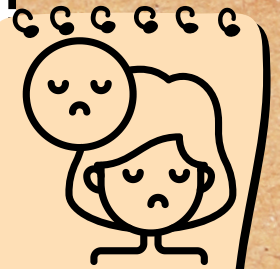
Análisis de datos utilizando fórmula

- Seleccionar una celda
- Escribir el signo igual (=)
- Seleccionar una celda o escribir su dirección
- Escribir un operador (+, -, *, /)
- Seleccionar la celda siguiente o escribir su dirección
- Presionar Entrar



Edición de una celda

Las ediciones de una celda se refieren a los cambios que se realizan en el contenido, formato, o estilo de una celda en una hoja de cálculo.
Editar el contenido
Para editar el contenido de una celda en Excel, se puede hacer clic en la celda y presionar F2.



Dar formato a una hoja

Para dar formato a una hoja de Excel, puedes usar temas, estilos, bordes, colores, alineación, orientación, y más.
Dar formato a celdas
Selecciona las celdas a las que deseas dar formato
Haz clic en la flecha junto a la fuente predeterminada Calibri y elige el estilo que deseas
Para cambiar el color de fuente, haz clic en Color de fuente y elige un color
Para agregar un color de fondo, haz clic en Color de relleno
Para el tipo de letra negrita, cursiva, subrayado, subrayado doble y tachado, selecciona la opción adecuada en Fuente



Copiar, mover celda

Para copiar y mover celdas en Excel, puedes usar los comandos Cortar y Pegar o arrastrar y soltar.
Cortar y Pegar:
Selecciona la celda o rango de celdas
Selecciona la pestaña Inicio
Selecciona Cortar o presiona Ctrl+X
Selecciona la celda a la que quieres mover los datos