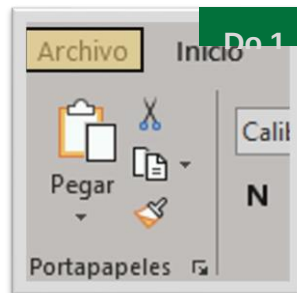


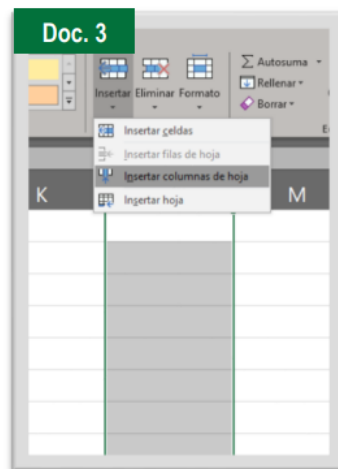
RESUMEN

En el capítulo se aborda la unidad 2, que se enfoca en los ajustes de visualización y formatos en Microsoft Excel. En la introducción se explica que un libro de Excel es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo para organizar diferentes tipos de información.

Luego se detalla el uso del portapapeles en Excel, que es una carpeta temporal donde se almacena la información que cortamos y copiamos en diferentes aplicaciones de Windows. Dentro de la ficha "Inicio de la cinta de opciones", se encuentra el grupo Portapapeles que contiene las herramientas Pegar, Cortar, Copiar y Copiar formato. Además, se explica que el portapapeles tiene una capacidad máxima de 24 elementos y que podemos seleccionar los elementos que deseamos pegar.



Se menciona que también podemos insertar o eliminar filas y columnas utilizando el mouse y se describe cómo insertar celdas. Luego, se explica cómo ocultar y mostrar filas o columnas y cómo ajustar el tamaño de las filas y las columnas para mejorar la visualización y la presentación de los datos. Junto con esto, se aborda la administración de rangos y se explica que las fórmulas suelen hacer referencia a rangos de celdas. Se detalla cómo seleccionar y nombrar rangos en una hoja de cálculo y cómo utilizar los rangos en fórmulas.



Finalmente se revisan los formatos que pueden tener las celdas mostrando los diferentes aspectos que este puede cambiar y como manejarlos uno a uno. Como por ejemplo el manejo de fuente.

