
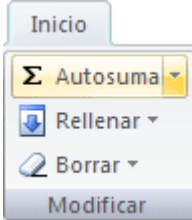
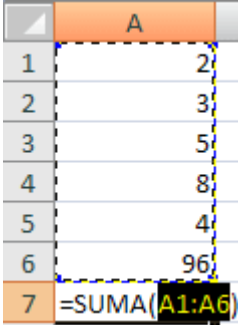
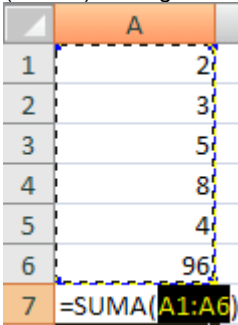


Utilizar Autosuma

Office 2003	Office 2007 y 2010
<p>1. Seleccione la celda en donde se pondrá el resultado de la suma.</p>	
<p>2. Presione el botón de "Autosuma" (<i>AutoSum</i>) de la barra estándar.</p> 	<p>2. Presione el botón de "Autosuma" (<i>AutoSum</i>) que se encuentra en el grupo "Edición" (<i>Editing</i>) de la pestaña de "Inicio" (Home).</p> 
<p>3. De manera inmediata seleccione el rango que se sumara, Excel ubica los números que están en un rango posible a sumar, en caso que desee modificar el rango que Excel ubica, seleccione con el ratón (<i>mouse</i>) el rango.</p> 	<p>3. Seleccione el rango que se sumara, Excel ubica los números que están en un rango posible a sumar en caso que desee modificar el rango que Excel ubica, seleccione con el ratón (<i>mouse</i>) el rango.</p> 
<p>4. Una vez teniendo el rango presione la tecla Intro (<i>Enter</i>).</p>	