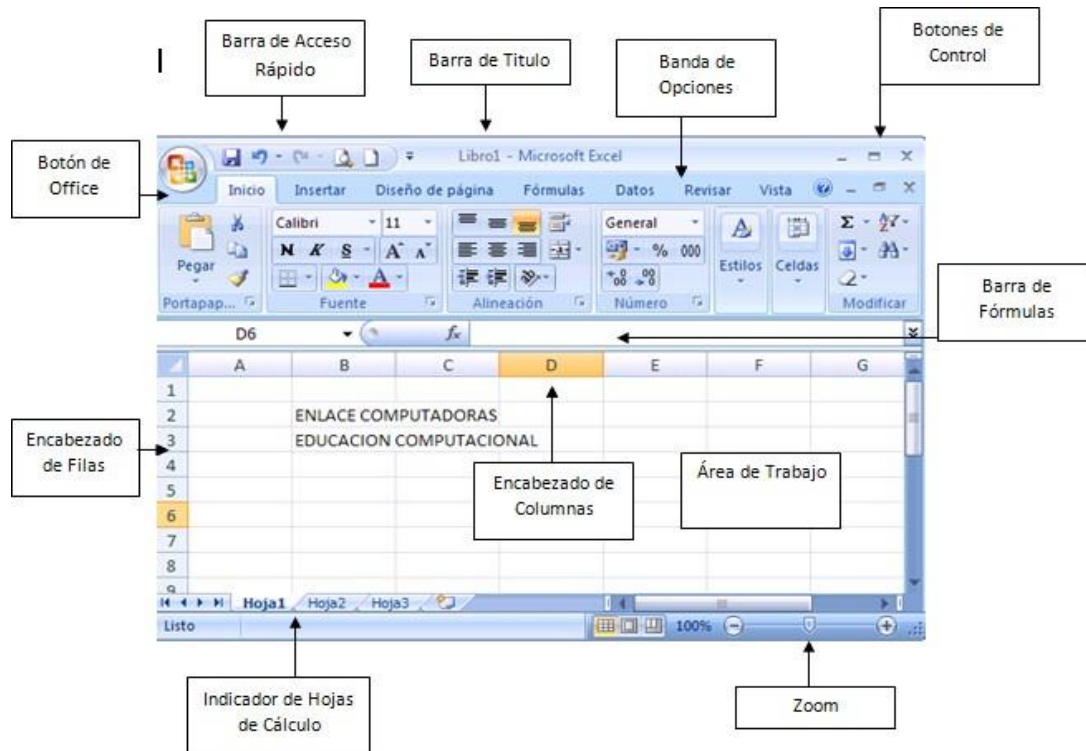

Manual de Excel



Instituto Superior Barranqueras Primero U.E.P. n° 161



Entorno de Trabajo de Excel

Las Partes Principales de la ventana son:

Barra de Título

Se encuentra en la parte superior de la pantalla. Muestra el nombre del archivo o libro y del programa. Cuando lo guardamos aparecerá el nombre que le asignamos a nuestro libro. A la derecha encontramos los botones de control, minimizar, restaurar y cerrar.



Barra de Acceso Rápido

En esta barra encontramos los botones que más usamos cuando trabajamos en el programa, por ejemplo deshacer, rehacer, guardar.



Configuración de la Barra de Acceso Rápido

Hacemos clic en la flecha desplegable ubicada a la derecha para añadir más botones que usaremos en nuestro trabajo en Excel.

Banda de Opciones

Contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Por ejemplo al hacer clic en **Diseño de Página** veremos todas las opciones relacionadas a la configuración de la página. Los componentes principales de la cinta de opciones son:

- 1. Fichas o Pestañas:** Son siete en la parte superior y cada una contiene las tareas que se realizan en Excel.
- 2. Grupos:** Cada ficha tiene grupos que muestran elementos relacionados entre sí.
- 3. Comandos:** Un comando es un botón, un cuadro en el que se escribe información o un menú. Los comandos más importantes de Excel se encuentran en la primera ficha, la ficha Inicio.

Cada vez que observemos esta flecha  (llamada iniciador de cuadros de diálogo) en la esquina inferior derecha de un grupo significa que hay más opciones dentro del grupo.

Botón de Office



Ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, se desplegará un menú desde donde se podrán realizar opciones como la de guardar el documento, imprimir o crear uno nuevo.

Barra de Formulas



Esta barra muestra la celda activa y un área donde se pueden introducir los datos.

Barras de Desplazamiento



Se utilizan para facilitar la navegación en la pantalla. Existen dos barras de desplazamiento, una horizontal y otra vertical.

Barra de Estado

Muestra información útil acerca de lo que estamos trabajando en el programa.

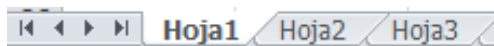
Área de Trabajo

Es toda la cuadrícula central de pantalla principal.

CONCEPTOS BÁSICOS

Libro de trabajo: Es el documento creado por Microsoft Excel 2007 al momento de abrir el programa. De forma predeterminada se llama Libro 1, aunque después se le puede cambiar el nombre. Los libros de trabajo tienen la extensión .xlsx

Hoja de Cálculo: Es la hoja de trabajo de Microsoft Excel, un libro de trabajo contiene 3 hojas de cálculo de forma predeterminada pero según sea necesario se pueden añadir o eliminar. Se forma por filas y columnas.



Filas: Son los espacios horizontales de la hoja de cálculo, las filas se identifican por números. En una hoja de trabajo de Microsoft Excel 2007 existen 1, 048,576 filas.

Columnas: Son los espacios verticales de la hoja de cálculo y se identifican por las letras del abecedario, comenzando en la columna A hasta llegar a la columna XFD. Existen columnas en la hoja.



Celdas: Se forman con la intersección de filas y columnas. En cada celda se pueden introducir números, letras y gráficos. Las celdas se nombran con el nombre de la columna a la cual pertenecen y a continuación el número de su fila, por ejemplo A1.

Celda Activa: Es la celda donde el cursor está posicionado preparado para trabajar en ella y se identifica de las demás porque esta remarcada. Por ejemplo esta ilustración muestra que la celda activa es el B2.

	A	B
1		
2		

Rango: Es un bloque rectangular de una o más celdas que Excel trata como una unidad.

COMENZANDO NUESTRO TRABAJO EN EXCEL

Movimiento dentro de la hoja de cálculo

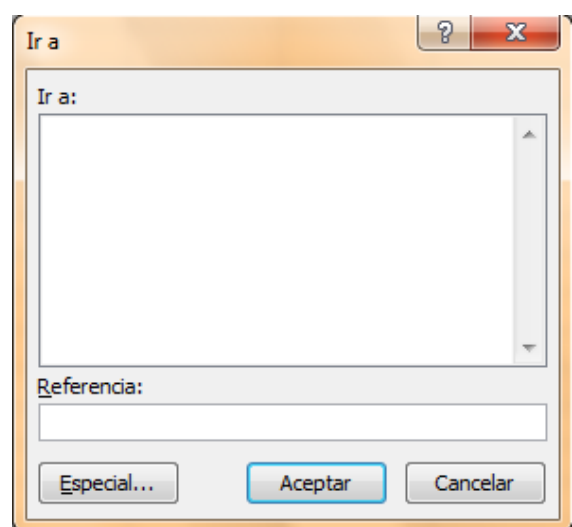
Cuando trabajamos en Excel solamente nos muestra una parte de la hoja en nuestro monitor, por lo que aprenderemos como movernos dentro de la hoja en forma rápida para hacer más eficiente nuestro trabajo.

MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	Flecha Abajo
Celda Arriba	Flecha Arriba
Celda Derecha	Flecha Derecha
Celda Izquierda	Flecha Izquierda
Pantalla Abajo	Av Pág.
Pantalla Arriba	Re Pág.
Celda A1	Ctrl + Inicio
Primera celda de la columna activa	Fin + Flecha Arriba
Ultima celda de la columna activa	Fin + Flecha Abajo
Primera celda de la fila activa	Fin o Fin + Flecha Izquierda
Ultima celda de la fila activa	Fin o Fin + Flecha derecha

La tecla Enter nos permite desplazarnos hacia la celda inmediata inferior, la tecla Tabulación nos mueve una celda a la derecha.

Otra de las formas para moverse dentro del documento es por medio del comando Ir, presionamos la tecla F5 o la combinación de teclas CTRL + I y aparecerá el cuadro de Ir, escribimos la referencia de la celda que queremos buscar e inmediatamente nos posicionará sobre determinada celda.

El uso del mouse es fundamental y también de las barras de desplazamiento para movernos dentro de la hoja.



Movimiento Rápido dentro del Libro

En un libro de trabajo de forma predeterminada existen 3 hojas de cálculo, veremos cómo movernos y desplazarnos por ellas usando principalmente la barra de etiquetas. Al hacer clic sobre una pestaña cambiaremos de hoja, en esta ilustración la hoja activa es la hoja 1 pero si deseamos cambiarnos a

la hoja 3 bastará hacer clic sobre la hoja 3 y cambiaremos rápidamente.  Estos botones nos ayudarán a desplazarnos dentro del libro en caso de que existan más hojas de cálculo que no se visualicen.

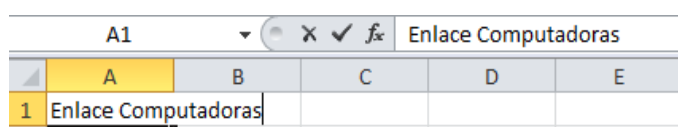
Usando combinaciones de teclas podemos avanzar entre cada una de las hojas:

Hoja siguiente Ctrl + Re Pág.

Hoja Anterior Ctrl + Av Pág.

Introducción de Datos

En cada una de las celdas es posible introducir textos, números o fórmulas. Hay varias maneras para introducir un dato a continuación lo veremos:



Cuando posicionamos el cursor sobre una celda esta se activa, en ese momento podemos escribir dentro de ella, en ese momento aparece el texto en

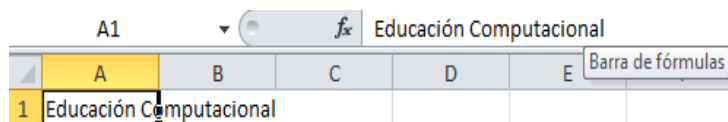
la celda y en la barra de fórmulas como se observa en la ilustración. Para que el dato quede ingresado generalmente presionamos la tecla Enter. La celda activa pasará a ser la inferior. Usando el primero de  estos botones al momento de escribir cancelamos la introducción del dato, mientras  que el cuadro de aceptación se utiliza para que el dato quede ingresado con la diferencia de la tecla Enter que la celda activa continúa siendo la actual.

De la misma forma las teclas cursoras nos ayudan a ingresar los datos en una celda.

Modificar Datos

Se pueden modificar datos contenidos en una celda de la siguiente manera:

Primero seleccionamos la celda que deseamos modificar su contenido, luego presionamos la tecla F2 y nos habilitará el punto de inserción con el cual podemos ya modificar los datos. Otra forma es



haciendo clic en la barra de fórmulas y podremos modificar los datos y presionando la tecla Enter para que queden introducidos nuevamente en

la celda. Si lo que se desea es reemplazar el contenido de la celda por otro nos ubicamos en la celda y podemos escribir el nuevo dato.

Tipos de Datos

En una hoja de cálculo podemos introducir dos tipos de datos, los cuales son:

- ✓ Valores Constantes: Son los datos que se introducen directamente sobre la celda, pueden ser texto, números, fecha, hora.
- ✓ Formulas: Se forma de valores constantes, referencias de otras celdas, funciones y operadores. Se pueden realizar muchísimas operaciones usando fórmulas para realizar cálculos. Toda formula tiene como regla fundamental que debe empezar con el signo =

Operaciones Con Archivos

Guardar un libro de trabajo

Siempre que empecemos a trabajar en un libro lo más recomendable es guardarlo. Para guardar el libro por primera vez existen varias formas:

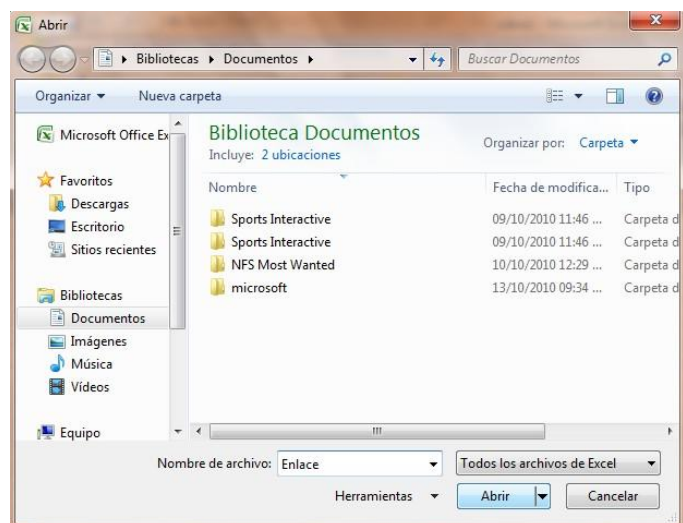
- Presionando la Tecla F12
- Seleccionando el Botón de Office y presionando la opción Guardar Como.
- En la barra de herramientas de acceso rápido presionando el botón Guardar.

Abrir Un Libro

Si queremos seguir trabajando con un libro de trabajo ya guardado la operación que realizamos es **Abrir**. Seleccionamos el botón Office y aparecerá el siguiente cuadro:



Seleccionamos la opción Abrir y se nos abrirá el cuadro de Dialogo Abrir donde buscaremos el documento en la ubicación donde lo hayamos guardado.



EDICION DE UN LIBRO

Trabajando con las celdas

Selección

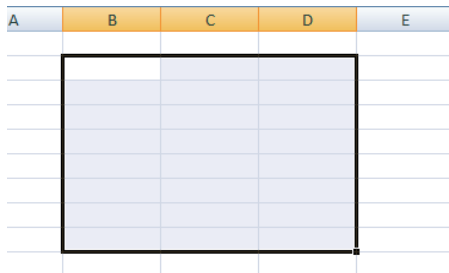
La selección de las celdas puede realizarse de varias formas, dependiendo del área que se quiera seleccionar, puede seleccionarse una celda, una fila, una columna, un grupo de filas, columnas o celdas. Al conjunto de celdas se le llama **Rango de celdas**.

En la siguiente tabla se muestran algunas formas para seleccionar.

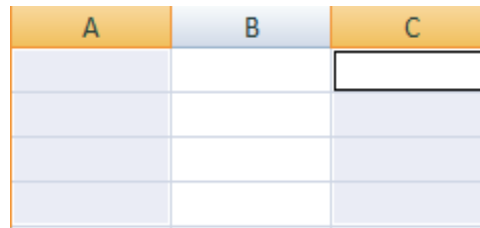
Seleccionar	Se Hace
Una celda	Un clic sobre la celda que deseamos
Un rango de celdas	Un clic sobre una celda y arrastrar sin soltar el botón izquierdo hacia las demás celdas a seleccionar.

Celdas no contiguas	Un clic sobre una de las celdas a seleccionar, luego mantener presionada la tecla CTRL, y hacer clic las demás celdas deseadas.
Seleccionar todas las celdas	Un clic sobre la esquina superior izquierda de la hoja de trabajo.

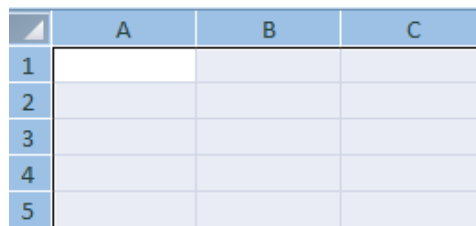
Selección de un rango de celdas



Selección de celdas no contiguas



Selección de todas las celdas

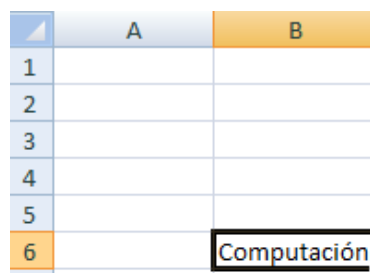
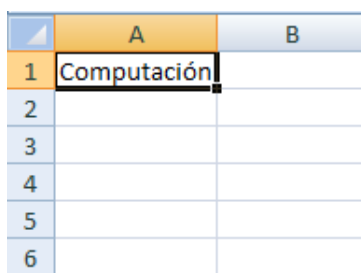


Mover y copiar el contenido de celdas

En ocasiones será necesario mover el contenido de una celda o varias celdas hacia otras, para ello hacemos lo siguiente:

1. Seleccionamos la celda.
2. Situar el puntero sobre uno de los bordes de la celda.
3. Arrastrar el marcador de celda hacia la dirección donde se desea mover el contenido.

Paso 2 Paso 3



Este mismo procedimiento puede ser aplicado a un rango de celdas.

Copiar Contenido

Para copiar el contenido de una celda a otra, hacemos los siguientes pasos:

1. Seleccionar la celda que vamos a copiar.
2. Dar clic derecho sobre ella y elegir la opción Copiar.
3. Hacer clic derecho sobre la celda donde se copiará el contenido y seleccionar la opción pegar.

Trabajando con las hojas de cálculo

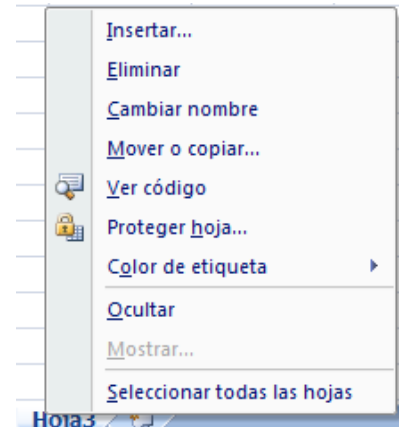
Insertar Hojas de Cálculo

Para insertar hojas de cálculo existen dos formas:

Primera Forma:

1. Desde la barra de etiquetas hacer clic derecho sobre una etiqueta.
2. Dar un clic sobre la opción **Insertar**.
3. Se abrirá la ventana Insertar, seleccionar hoja de cálculo.
4. Aceptar

Inmediatamente aparecerá la hoja 4.



Otra forma más fácil de hacerlo es haciendo un clic sobre el icono



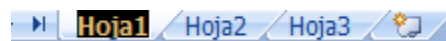
También podemos hacerlo con la combinación de teclas de Mayus + F11.

Cambiar el Nombre a la Hoja.

De forma predeterminada las hojas de cálculo reciben el nombre de Hoja1, Hoja2, Hoja3... aunque estos nombres deben de ser cambiados para organizar mejor nuestras hojas.

Para cambiar el nombre realizamos los siguientes pasos:

1. Hacer clic derecho sobre una etiqueta.
2. Seleccionar la opción Cambiar Nombre.
3. Escribir el nuevo nombre (La etiqueta se coloca en un fondo negro)



4. Presionar la tecla Enter.

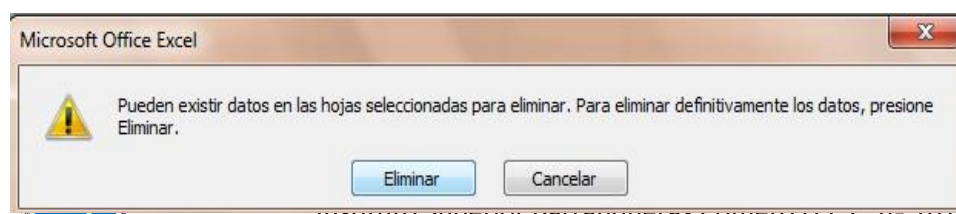


Eliminar Hojas de Cálculo

Desde la barra de etiquetas hacemos los siguientes pasos:

1. Dar un clic derecho sobre la etiqueta de la hoja que deseamos eliminar.
2. Seleccionar la opción **Eliminar**.

Si la hoja no contiene datos se eliminara automáticamente, de lo contrario aparecerá un cuadro donde presionaremos la opción Eliminar si estamos seguros de quererla eliminar.

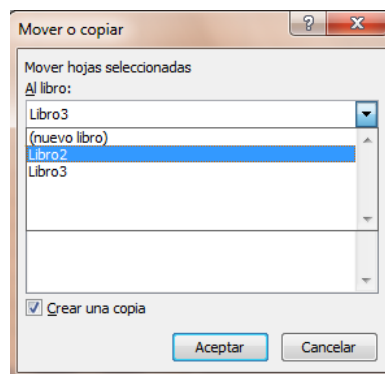
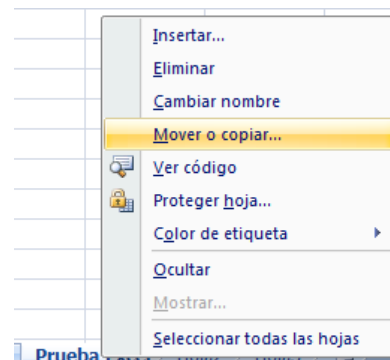


Copiar Hojas de Calculo

En ocasiones una hoja de cálculo contiene información que necesitamos que se encuentre en más de un libro. En estas ocasiones la opción copiar una hoja es muy útil ya que de esta forma nos ahorramos el trabajo de volverla a hacer desde el principio.

Hacemos los siguientes pasos:

1. Abrir dos libros de Excel.
2. En el libro 1 cambiar el nombre a la **Hoja1** por el de **Prueba Excel**.
3. Dar clic derecho sobre la etiqueta de la hoja **Prueba Excel**.
4. Seleccionar la opción Mover o copiar.
5. En el recuadro "Al libro" dar clic en la opción **Libro 2**
6. Dentro de la ventana Mover o Copiar dar un clic en la casilla **Crear una copia**.



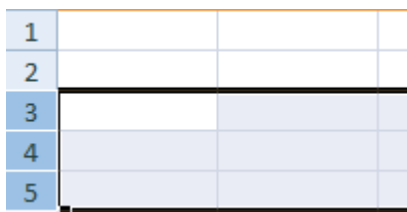
7. Dar clic en el botón Aceptar.

Trabajando con Filas y Columnas

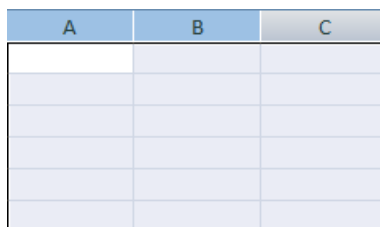
Seleccionar Filas

La selección de filas y columnas es muy útil principalmente cuando estamos trabajando con fórmulas y funciones o cuando deseamos cambiar el ancho o alto de filas y columnas.

Para seleccionar una fila completa se debe ubicar el cursor sobre el numero de la fila que se desea seleccionar y luego hacer un clic, y si se desean seleccionar varias filas al mismo tiempo, hacer clic sobre el número de una fila y arrastrar el cursor abarcando las filas que deseamos seleccionar.



Filas 3, 4 y 5 Seleccionadas



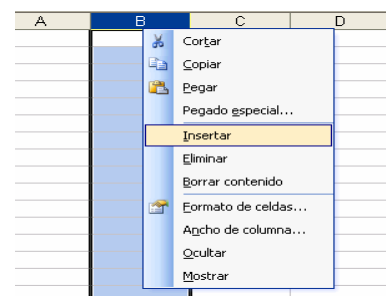
Columnas A, B y C, seleccionadas

Para seleccionar columnas ubicamos el cursor sobre la letra de la columna que deseamos y luego se hace clic, y si queremos seleccionar mas columnas arrastramos hacia la izquierda o derecha dependiendo de cuantas columnas deseamos seleccionar.

Insertar

Procedimiento para insertar una fila o columna:

1. Seleccionar el número de la(s) fila(s) o la letra de la(s) columna(s) a insertar.
2. Dar un clic derecho sobre la(s) fila(s) o columna(s) seleccionada(s).
3. Elegir la opción Insertar.

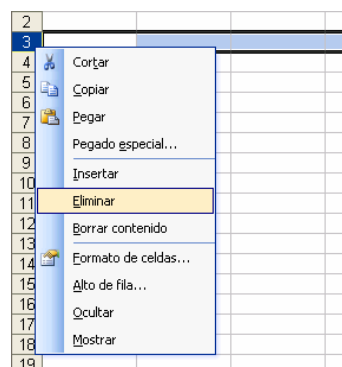


Nota: Debe tenerse en cuenta que la fila insertada, aparecerá en la parte superior de la fila donde se ubicó el marcador de celda y la columna insertada aparecerá al lado derecho de la celda donde se ubicó el marcador de celda.

Eliminar

Procedimiento para eliminar una fila o columna:

1. Posicionarse sobre el número de la(s) fila(s) o la letra de la(s) columna(s) a eliminar.
2. Dar un clic derecho sobre la(s) fila(s) o columna(s) seleccionada(s).
3. Elegir la opción Eliminar.



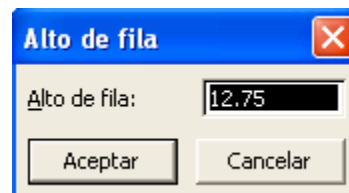
Ancho y Alto

Las filas y columnas pueden variar su tamaño, de acuerdo a la conveniencia del usuario. Las filas pueden variar su alto y las columnas su tamaño. Hacer clic con el botón secundario del mouse (ratón) y, a continuación, elija Seleccionar todas las hojas en el menú contextual (menú contextual: menú que muestra una lista de comandos relacionados con un elemento determinado. Para mostrar un menú contextual, haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en el elemento, o presione MAYÚS+F10.).

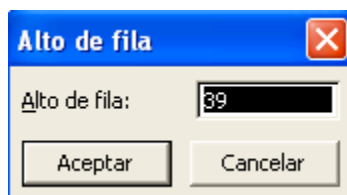
Introduzca una nueva medida.

El número que aparece en el cuadro Ancho estándar de columna es el promedio de dígitos 0-9 de la fuente estándar (fuente estándar: fuente de texto predeterminada para las hojas de cálculo. La fuente estándar determina la fuente predeterminada para el estilo de celda Normal.) que cabe en una celda

1. Dar un clic a la opción Alto...
2. Aparecerá una ventana:



3. En el cuadro Alto de la fila, especificar un tamaño: 39. De manera predeterminada el alto de la fila es 12.75.



4. Dar un clic en el botón Aceptar.

De manera predeterminada: Modificando el Alto de la fila:



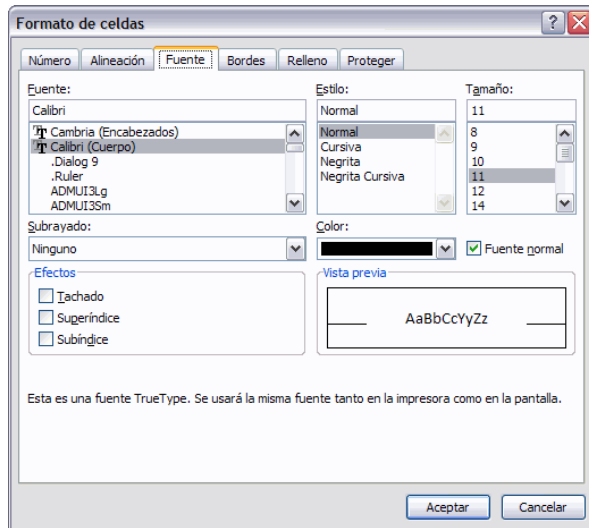
Formato Celdas: Números, Alineación, Fuente, Bordes, Tramas.

Al contenido de las celdas (datos) pueden aplicarse un determinado formato, tales como número, alineación, fuente, bordes y tramas. Este formato a celdas puede aplicarse a través de la Pestaña de Inicio.

Procedimiento para aplicar formatos de celda:

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto de los números.
2. Seleccionar la pestaña Inicio.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Número
4. Aplique los formatos necesarios: Número, Alineación, Fuente, Bordes o Tramas.

Número:



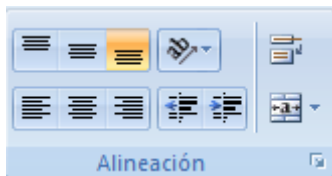
Aplique formato número:

- ✓ General
- ✓ Número
- ✓ Moneda
- ✓ Contabilidad
- ✓ Fecha
- ✓ Hora
- ✓ Porcentaje
- ✓ Fracción
- ✓ Científica
- ✓ Texto
- ✓ Especial
- ✓ Personalizada

Alineaciones:

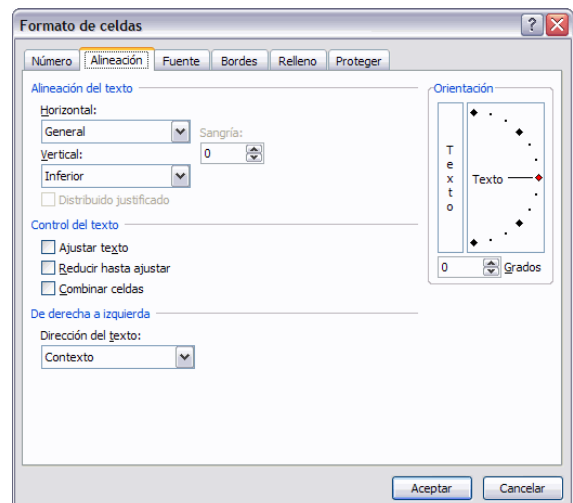
Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.

Hacer clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación.



La Alineación puede ser:

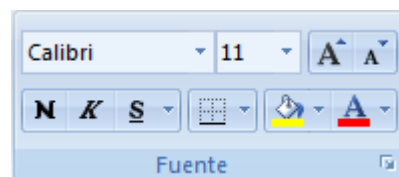
Horizontal, Vertical, Orientación o Control del Texto. La aplicación puede hacerse a una celda o a un rango de celdas y de igual manera la alineación será aplicada a cada celda de manera independiente.



Fuente:

Utilizando los cuadros de diálogo:

En la pestaña Inicio haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente.

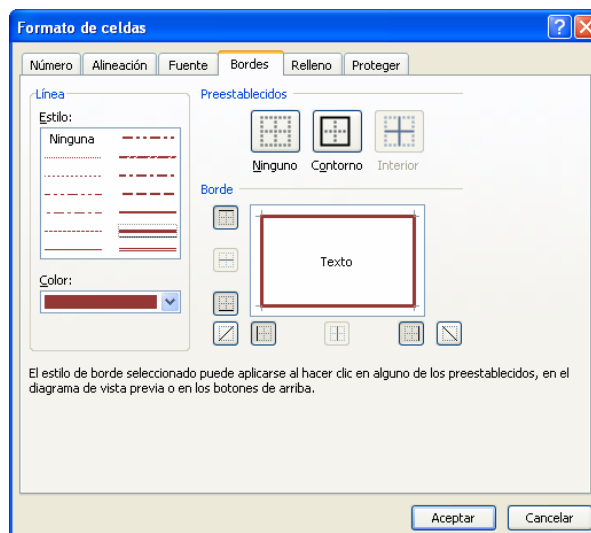


Todos los formatos para el texto pueden aplicarse desde la carpeta Fuente: Fuente, Estilo, Tamaño, Subrayado, Color y Efectos.

Seleccionando previamente todo el rango en el que se encuentra el texto a aplicar el formato. En la Banda de opciones disponemos de unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente y de forma más rápida

Bordes: Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
 2. Seleccionar la pestaña Inicio.
 3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
 4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
 5. Aparecerá el cuadro de diálogo.
 6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
- Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.



Tramas:

La trama de celdas, es una de las propiedades de relleno que presenta Microsoft Excel, con el cual aplicará color al fondo de las celdas.

Dar un clic a la pestaña de Tramas, dar un clic en el cuadro Tramas ubicado en la parte inferior de la pantalla y luego seleccionar una trama.

- ✓ Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
- ✓ Seleccionar la pestaña Inicio.
- ✓ Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
- ✓ Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
- ✓ Aparecerá la ficha de la derecha.
- ✓ Elegir las opciones deseadas del recuadro.
- ✓

Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Opciones del recuadro.

Color de fondo: Se elegirá de la lista un color de fondo determinado. Para quitar el efecto de sombreado, bastará con elegir Sin Color.

Color de trama: Se elegirá de la lista desplegable un estilo de trama, así como el color de la trama

Creación de Series

Serie de números, fechas u otros elementos

Seleccione la primera celda de un rango que desee rellenar.

1. Escriba el valor inicial de la serie.
2. Escriba un valor en la siguiente celda para establecer una trama.

	A	B	
1	Enero	1	
2		2	
3			

Si desea la serie 1, 2, 3, 4, 5..., escriba 1 y 2 en las dos primeras celdas. Si desea la serie 2, 4, 6, 8..., escriba 2 y 4. Si desea la serie 2, 2, 2, 2..., puede dejar en blanco la segunda celda.

Para especificar el tipo de serie, utilice el botón secundario del mouse para arrastrar el controlador de relleno sobre el rango y, a continuación, haga clic en el comando pertinente del menú contextual. Por ejemplo, si el valor inicial es la fecha ENE-2005, haga clic en Rellenar meses para la serie FEB-2005, MAR-2005, etc. También puede hacer clic en Rellenar años para la serie ENE-2005, ENE- 2006 y así sucesivamente.

Para controlar manualmente la creación de la serie o utilizar el teclado para rellenar una serie, utilice el comando Serie del menú contextual.

3. Seleccione la celda o las celdas que contengan los valores iniciales.

4. Arrastre el controlador de relleno sobre el rango que desee rellenar.

	A	B	C
1	celda activa		
2			
3			
4			
5			

controlador de relleno

	A	B	C	D
1	Enero	1		
2		2		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

- Copiar celdas
- Rellenar serie
- Rellenar formatos sólo
- Rellenar sin formato
- Rellenar días
- Rellenar días de la semana
- Rellenar meses
- Rellenar años
- Tendencia lineal
- Tendencia geométrica
- Series...

Para rellenar en orden ascendente, arrastre hacia abajo o hacia la derecha. Para rellenar en orden descendente, arrastre hacia arriba o hacia la izquierda. Quedaría de la siguiente manera:

	A	B	C
1	Creación de Series		
2			
3	1	2	Enero
4	2	4	Febrero
5	3	6	Marzo
6	4	8	Abril
7	5	10	Mayo
8	6	12	Junio
9	7	14	Julio
10	8	16	Agosto
11	9	18	Septiembre
12	10	20	Octubre

FORMULAS BÁSICAS

Fórmulas

Una fórmula es una expresión matemática que relaciona valores de celdas, números constantes y funciones ya definidas por el programa para generar un resultado.

Las fórmulas permiten efectuar cálculos matemáticos utilizando los operadores de suma (+), resta (-), multiplicación (*), división (/) y exponenciación (^).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Instituto Tecnológico Centroamericano ITCA-Fepade							
2									
3		Reporte de Notas correspondiente al mes de: _____							
4	Alumno(a):								
5									
6	Código	Software	Nota 1	30%	Nota 2	30%	Nota 3	40%	Nota Final
7	WN-001	Windows Millennium Ed.	9	=C7*30%			9.4		
8	WD-002	Microsoft Word 2000	8.3		9		10		
9	EX-003	Microsoft Excel 2000	7.8		10		9		
10	PW-004	Microsoft Power Point 2000	10		10		9.5		
11	AC-005	Microsoft Access 2000	9		8		9.5		
12									

Para efectuar un cálculo dentro de la hoja electrónica es indispensable que la fórmula haga referencia a las celdas que contienen los valores a operar, estos valores pueden estar ubicados en un mismo libro o en uno diferentes.

Elementos de una fórmula (Sintaxis de una Fórmula)

1. Ubique la celda activa en la celda donde desea aplicar la fórmula.
2. Digite el símbolo "igual" (=) para iniciar la fórmula.
3. A continuación digite el nombre de la celda que desea operar con su respectivo operador aritmético.

Ejemplo: = C7 * 30%

4. Presione Enter para introducir la fórmula.

Ahora que ya realizó la operación puede observar que si modifica uno de los valores de las celdas que intervienen en la fórmula, el resultado se actualiza de inmediato.

Operadores Aritméticos y Lógicos

Los operadores especifican el tipo de cálculo que se desea realizar con los elementos de una fórmula.

Los operadores aritméticos ejecutan las operaciones matemáticas básicas tales como: Suma, Resta, Multiplicación, División, Exponenciación, etc., que generan resultados numéricos.

Los operadores lógicos comparan dos valores y generan un valor lógico Verdadero o Falso. También reciben el nombre de operadores de comparación.

Operadores Aritméticos

Operador	Descripción
^	Exponenciación
/	División
*	Multiplicación
+	Suma
-	Resta
%	Porcentaje

Operadores Lógicos

Operador	Descripción
=	Igual
<>	Diferente
>	Mayor que
>=	Mayor o igual que
<	Menor que
<=	Menor o igual que

Como Copiar Fórmulas:

1. Ubique la celda activa en la casilla donde se encuentre la fórmula a copiar.
2. Ubique el puntero del Mouse en el controlador de relleno.
3. Seleccione el rango de celdas donde desea aplicar la misma fórmula.

D
=A6*C6

	A	B	C	D
1				
2				
3	Presupuesto para la instalación de un Centro de Cómputo			
4				
5	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio Total
6	20	Computadoras Compaq	12460	249200
7	20	Reguladores de Voltaje Trip Lite	550	
8	20	Muebles para computadora	1500	
9	20	Sillas ergonómicas de gas	750	
10	5	Impresores Canon BJC-1000	650	
11				

Aplicación de Formulas

Elaborar la lista de precios de los diferentes artículos que vende al detalle una Librería, tal y como se muestra a continuación:

1. Crear y luego copiar las siguientes fórmulas:

-El margen de utilidad es igual al 10% del Costo:

Ubicarse en la celda E5 y escribir la fórmula: =10%*D5 y luego copiar la fórmula para la columna.

- El IVA es igual al 13% del Costo:

Ubicarse en la celda F5 y escribir la fórmula: =13%*D5 y luego copiar la fórmula para la columna.

- El Precio Total es igual a la suma del Costo + Margen de Utilidad + IVA: Ubicarse en la celda G5 y escribir la fórmula: =D5+E5+F5

El resultado será:

	A	B	C	D	E	F	G
1	LIBRERÍA ABC						
2	LISTADO DE PRECIOS						
3							
4	No.	Código	Artículo	Costo	Margen de Utilidad	IVA	Precio Total
5	1	CE-0001	Cuadernos Espiral # 2	\$ 1.50	\$ 0.15	\$ 0.20	\$ 1.85
6	2	BB-0002	Bolígrafos Bic punto fino	\$ 0.30	\$ 0.03	\$ 0.04	\$ 0.37
7	3	BB-0003	Bolígrafos Bic punto mediano	\$ 0.25	\$ 0.03	\$ 0.03	\$ 0.31
8	4	PT-0004	Portaminas	\$ 2.00	\$ 0.20	\$ 0.26	\$ 2.46
9	5	LD-0005	Libretas para Dibujos y Recortes	\$ 3.50	\$ 0.35	\$ 0.46	\$ 4.31
10	6	LM-0006	Libreta de Mapas	\$ 3.25	\$ 0.33	\$ 0.42	\$ 4.00
11	7	LT-0007	Libreta de Taquigrafía	\$ 2.50	\$ 0.25	\$ 0.33	\$ 3.08
12							
13							

Aplicación de Función Suma

Para aplicar una función sin ayuda del Asistente para Funciones, simplemente se ubica la celda activa en la casilla donde se desea colocar el resultado y seguidamente se digita el símbolo igual, la función que desea trabajar, ejemplo, =SUMA, abra paréntesis digite el nombre de la celda donde se encuentra el primer valor a sumar, coloque dos puntos (:), y posteriormente, digite el nombre de la celda donde se encuentra el valor 2, o sea el ultimo valor a sumar; presione Enter y listo. Ejemplo:

SUMA		=SUMA(A1:B2)	
	A	B	C
1	3	5	
2	10	7	
3			
4		=SUMA(A1:B2)	
5			
6			

1. Digitar los datos que se muestran
2. Clic en la celda donde desea la respuesta (F10)
3. Digite el símbolo igual (=)
4. Digite el nombre de la función a aplicar (SUMA)
5. Abra paréntesis “ (“
6. Digite el nombre de la celda donde esta el primer dato a sumar (F5)
7. Digite dos puntos (:)
8. Digite el nombre de la celda donde está el ultimo valor a sumar (F9)
9. Presione Enter

SUMA		X ✓ fx		=SUMA(F5:F9)			
	A	B	C	D	E	F	G
1	COMPRA DE MATERIALES PARA USO EN OFICINA						
2	LISTADO DE PRECIOS						
3							
4	No.	CODIGO	Cantidad	ARTICULO	COSTO UNITARIO	TOTAL	
5	1	CE101	8	Cuaderno espiral 12	\$ 1,50	\$ 12,00	
6	2	BB200	25	Bolígrafo Bic punto fino color azul	\$ 0,30	\$ 7,50	
7	3	BB300	25	Bolígrafo Bic punto mediano color negro	\$ 0,25	\$ 6,25	
8	4	PT401	15	Portaminas	\$ 2,00	\$ 30,00	
9	5	LD501	7	Libreta para dibujos y recortes	\$ 3,50	\$ 24,50	
10	TOTALES					=SUMA(F5:F9)	
11						SUMA(número1; [número2]; ...)	

La función que se introdujo manualmente puede apreciarse en el recuadro azul que aparece en la figura que se muestra a continuación y queda así: =SUMA(F5:F9)

Funciones Matemáticas y Estadísticas

FUNCION SUMA

La función SUMA es una función Matemática. La función =SUMA, suma todos los números de un rango.

Sintaxis:

=SUMA (número1; número2)

Número1, número2,... son entre 1 y 30 números cuya suma desea obtener.

Ejemplo, si se desea sumar todos los números que se encuentran dentro del rango A3:A8, sumaría automáticamente todas las cantidades que están dentro de ese rango.

La respuesta es: 210, se están sumando las 6 cantidades que se encuentran en dicho rango.

FUNCION PROMEDIO

Es una función Estadística. La función =PROMEDIO, devuelve el promedio (media aritmética) de un rango de datos.

Sintaxis:

=PROMEDIO(número1;número2,...)

Donde los parámetros número1, número2, ... , son el conjunto de celdas seleccionadas de las cuales se desea obtener el promedio.

Como aplicar la función Promedio.

Se desea obtener la nota promedio de tres notas de evaluaciones realizadas a un grupo de estudiantes, tal como se muestra a continuación:

SUMA		X ✓ fx		=PROMEDIO(C5:D5)		
	A	B	C	D	E	F
1	ESCUELA DE INGENIERIA EN COMPUTACION					
2	RESULTADO DE EXAMENES MOS					
3	ENERO DEL 2009					
4	No.	NOMBRE DEL ALUMNO	TESTING	TRAINING	PROMEDIO	
5	1	CARLOS AMAYA	7.0	9.0	=PROMEDIO(C5:D5)	
6	2	PEDRO ROSALES	5.6	8.7	7.2	
7	3	LUIS MENA	8.0	9.5	8.8	
8	4	ALEJANDRA QUINTEROS	6.5	7.9	7.2	
9	5	MARIA TORRES	8.5	9.2	8.9	

1. Cree la tabla con sus registros correspondientes y aplique formatos a los datos como se muestra.
2. Ubique la celda activa en la celda E5
3. Digite el símbolo igual (=)
4. Digite la función PROMEDIO
5. Abra paréntesis
6. Digite la dirección de la celda donde se encuentra el TESTING: C5
7. Digite dos puntos (:)
8. Digite la celda donde está la nota del TRAINING: D5
9. Cierre paréntesis
10. Presione [Enter]

* La función quedaría de la siguiente manera:

=PROMEDIO(C5:D5)

FUNCION MAX

Esta función pertenece a la categoría Estadística. La función =MAX Devuelve el valor máximo de un conjunto de valores.

Sintaxis:

=MAX(número1,número2,...)

Número1,número2,... son entre 1 y 30 números para los que se desea encontrar el valor máximo.

Como aplicar la función Max.

SUMA =MAX(E5:E9)						
	A	B	C	D	E	F
1	ESCUELA DE INGENIERIA EN COMPUTACION					
2	RESULTADO DE EXAMENES MOS					
3	ENERO DEL 2009					
4	No.	NOMBRE DEL ALUMNO	TESTING	TRAINING	PROMEDIO	
5	1	CARLOS AMAYA	7.0	9.0	8.0	
6	2	PEDRO ROSALES	5.6	8.7	7.2	
7	3	LUIS MENA	8.0	9.5	8.8	
8	4	ALEJANDRA QUINTEROS	6.5	7.9	7.2	
9	5	MARIA TORRES	8.5	9.2	8.9	
10						
11				Nota mayor	=MAX(E5:E9)	
12						

Antes de aplicar la función =MAX, debe digitar la etiqueta “Nota mayor” en la celda D11, luego:

1. Ubique la celda activa en la celda E11
2. Digite el símbolo igual (=)
3. Digite la función MAX
4. Abra paréntesis
5. Digite el rango de celdas de las cuales desea obtener la MAYOR, para este caso, E5:E9
6. Cierre paréntesis
7. Presione [Enter]

La función quedaría de la siguiente manera: =MAX(E4:E7)

El resultado debe ser igual a: 8.9

FUNCION MIN

Es una función Estadística. La función =MIN Devuelve el valor mínimo de un conjunto de valores.

Sintaxis:

=MIN(número1,número2, ...)

Número1,número2,... son entre 1 a 30 números cuyos valores mínimos desea encontrar.

Como aplicar la función MIN

SUMA =MIN(E5:E9)					
	A	B	C	D	E
1	ESCUELA DE INGENIERIA EN COMPUTACION				
2	RESULTADO DE EXAMENES MOS				
3	ENERO DEL 2009				
4	No.	NOMBRE DEL ALUMNO	TESTING	TRAINING	PROMEDIO
5	1	CARLOS AMAYA	7.0	9.0	8.0
6	2	PEDRO ROSALES	5.6	8.7	7.2
7	3	LUIS MENA	8.0	9.5	8.8
8	4	ALEJANDRA QUINTEROS	6.5	7.9	7.2
9	5	MARIA TORRES	8.5	9.2	8.9
10					
11				Nota mayor	8.9
12				Nota Menor	=MIN(E5:E9)

Antes de aplicar la función =MIN, debe digitar la etiqueta “Nota Menor” en la celda D12, luego:

1. Ubique la celda activa en la celda E12
2. Digite el símbolo igual (=)
3. Digite la función MIN
4. Abra paréntesis
5. Digite el rango de celdas de las cuales desea obtener la MENOR, para este caso, E5:E9
6. Cierre paréntesis
7. Presione [Enter]

La función quedaría de la siguiente manera: =MIN(E4:E7)

El resultado debe ser igual a: 7.2

FUNCION CONTAR

Es una función Estadística. La función =CONTAR Cuenta el número de celdas que contienen números y los números que hay en la lista de argumentos.

Sintaxis:

=CONTAR(ref1,ref2,...)

Ref1,ref2,...son entre 1 a 30 argumentos que pueden contener o hacer referencia a distintos tipos de datos, pero solo se cuentan los números.

Como aplicar la función CONTAR

SUMA  =CONTAR(E5:E9)					
	A	B	C	D	E
1	ESCUELA DE INGENIERIA EN COMPUTACION				
2	RESULTADO DE EXAMENES MOS				
3	ENERO DEL 2009				
4	No.	NOMBRE DEL ALUMNO	TESTING	TRAINING	PROMEDIO
5	1	CARLOS AMAYA	7.0	9.0	8.0
6	2	PEDRO ROSALES	5.6	8.7	7.2
7	3	LUIS MENA	8.0	9.5	8.8
8	4	ALEJANDRA QUINTEROS	6.5	7.9	7.2
9	5	MARIA TORRES	8.5	9.2	8.9
10					
11				Nota mayor	8.9
12				Nota Menor	7.2
13				No.Alumnos	=CONTAR(E5:E9)

Antes de aplicar la función =CONTAR, debe digitar la etiqueta “No.Alumnos” en la celda D13, luego:

1. Ubique la celda activa en la celda E13
2. Digite el símbolo igual (=)
3. Digite la función CONTAR
4. Abra paréntesis
5. Digite el rango de celdas de las cuales desea Contar el número de alumnos: E5:E9
6. Cierre paréntesis
7. Presione [Enter]

* La función quedaría de la siguiente manera: =CONTAR(E4:E7)

El resultado debe ser igual a:5

FUNCION CONTAR.SI

Es una función Estadística. La función =CONTAR.SI Cuenta las celdas en el rango que coinciden con la condición dada.

Sintaxis:

=CONTAR.SI(rango,criterio)

Rango, es el rango del que se desea contar el número de celdas que no están en blanco.

Como aplicar la función CONTAR.SI

SUMA					
=CONTAR.SI(E5:E9,">=7")					
1	A	B	C	D	E
2	ESCUELA DE INGENIERIA EN COMPUTACION				
3	RESULTADO DE EXAMENES MOS				
4	ENERO DEL 2009				
5	No.	NOMBRE DEL ALUMNO	TESTING	TRAINING	PROMEDIO
6	1	CARLOS AMAYA	7.0	9.0	8.0
7	2	PEDRO ROSALES	5.6	8.7	7.2
8	3	LUIS MENA	8.0	9.5	8.8
9	4	ALEJANDRA QUINTEROS	6.5	7.9	7.2
10	5	MARIA TORRES	8.5	9.2	8.9
11				Nota mayor	8.9
12				Nota Menor	7.2
13				No.Alumnos	5
14				Aprobados	=CONTAR.SI(E5:E9,">=7")

Antes de aplicar la función =CONTAR.SI, debe digitar la etiqueta "Aprobados" en la celda E14, luego:

1. Ubique la celda activa en la celda E14
2. Digite el símbolo igual (=)
3. Digite la función CONTAR.SI
4. Abra paréntesis
5. Digite el rango de celdas en el que va a aplicar la condición: E5:E9
6. Digite "," y luego entre " ", la condición: ">=7" nota mínima para aprobar
7. Cierre paréntesis
8. Presione [Enter]

* La función quedaría de la siguiente manera: =CONTAR.SI(E4:E7,">=7")

El resultado debe ser igual a: 5

Para obtener el dato de los alumnos Reprobados se utiliza la misma función, igual procedimiento, lo único que cambia es el criterio "<7"

SUMA					
=CONTAR.SI(E5:E9,"<7")					
1	A	B	C	D	E
2	ESCUELA DE INGENIERIA EN COMPUTACION				
3	RESULTADO DE EXAMENES MOS				
4	ENERO DEL 2009				
5	No.	NOMBRE DEL ALUMNO	TESTING	TRAINING	PROMEDIO
6	1	CARLOS AMAYA	7.0	9.0	8.0
7	2	PEDRO ROSALES	5.6	8.7	7.2
8	3	LUIS MENA	8.0	9.5	8.8
9	4	ALEJANDRA QUINTEROS	6.5	7.9	7.2
10	5	MARIA TORRES	8.5	9.2	8.9
11				Nota mayor	8.9
12				Nota Menor	7.2
13				No.Alumnos	5
14				Aprobados	5
15				Reprobados	=CONTAR.SI(E5:E9,"<7")

Funciones Condicionales

En Microsoft Excel 2007 existen diversas funciones que se encargan de efectuar una acción dependiendo del resultado de un criterio de evaluación.

FUNCION SI

Pertenece a la categoría Lógicas. Devuelve un valor si la condición especificada es VERDADERO y otro valor si dicho argumento es FALSO.

Utilice =SI para realizar pruebas condicionales en valores y fórmulas.

FUNCIÓN	ARGUMENTOS	DESCRIPCIÓN
SI	Prueba_lógica	Es cualquier expresión que puede evaluarse como verdadero o falso
	Valor_si_verdadero	Es el resultado que se devolverá si prueba_lógica es Verdadero
	Valor_si_falso	Es el resultado que se devolverá si prueba_lógica es Falso

Como aplicar la Función SI

Para este ejemplo se evalúa si el Promedio es mayor o igual que 7 (≥ 7), si es verdadero Excel enviará el mensaje: “Aprobado” y si es falso, devuelve el mensaje “Reprobado”.

SUMA =SI(E5>=7,"Aprobado","Reprobado")						
	A	B	C	D	E	F
1	ESCUELA DE INGENIERIA EN COMPUTACION					
2	RESULTADO DE EXAMENES MOS					
3	ENERO DEL 2009					
4	No.	NOMBRE DEL ALUMNO	TESTING	TRAINING	PROMEDIO	RESULTADO
5	1	CARLOS AMAYA	7.0	9.0	8.0	=SI(E5>=7,"Aprobado","Reprobado")
6	2	PEDRO ROSALES	5.6	8.7	7.2	
7	3	LUIS MENA	8.0	9.5	8.8	
8	4	ALEJANDRA QUINTEROS	6.5	7.9	7.2	
9	5	MARIA TORRES	8.5	9.2	8.9	
10						
11				Nota mayor	8.9	
12				Nota Menor	7.2	
13				No.Alumnos	5	
14				Aprobados	5	
15				Reprobados	0	

Antes de aplicar la función =SI, debe digitar la etiqueta “RESULTADO” en la celda F4, luego:

1. Ubique la celda activa en la celda F5
2. Digite el símbolo igual (=)

3. Digite la función SI
4. Abra paréntesis
5. Digite la condición de la cual desea evaluar si es mayor que siete: $E5 \geq 7$
6. Escriba una coma , y luego entre comillas "Aprobado"
7. Escriba otra coma , y luego entre comillas "Reprobado"
8. Cierre paréntesis
9. Presione [Enter]
10. Copie la fórmula

*La función quedaría de la siguiente manera:

=SI(E5>=7,"Aprobado","Reprobado") el resultado para cada celda será dependiendo de la nota que tenga cada estudiante.

Creación de Gráficos

¿Qué es un gráfico?

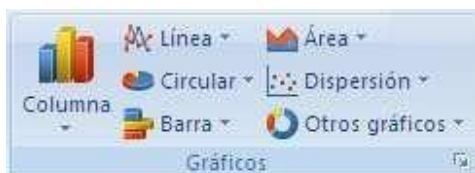
Es la representación gráfica a través de imágenes, círculos y líneas que muestran los resultados de una tabla de datos previamente elaborada.

Los gráficos estadísticos son una herramienta de análisis de datos muy importante en Microsoft Excel. Para la generación de un gráfico se utilizan como marco de referencia dos rectas que se cruzan en un ángulo recto, es decir, los sistemas de coordenadas (cartesianos). Estas rectas se llaman ejes, la horizontal "eje x" y la vertical "eje y". En los diagramas 3D aparece también un tercer eje llamado "eje z".

Como crear un gráfico

Microsoft Office Excel 2007 ya no incluye el asistente para gráficos. En su lugar, para crear un gráfico básico puede hacer clic en el tipo de gráfico que desee, en la cinta de opciones de la Interfaz de usuario Microsoft Office Fluent. Para crear un gráfico que muestre los detalles deseados, puede continuar con los pasos siguientes del proceso detallado que se explica a continuación.

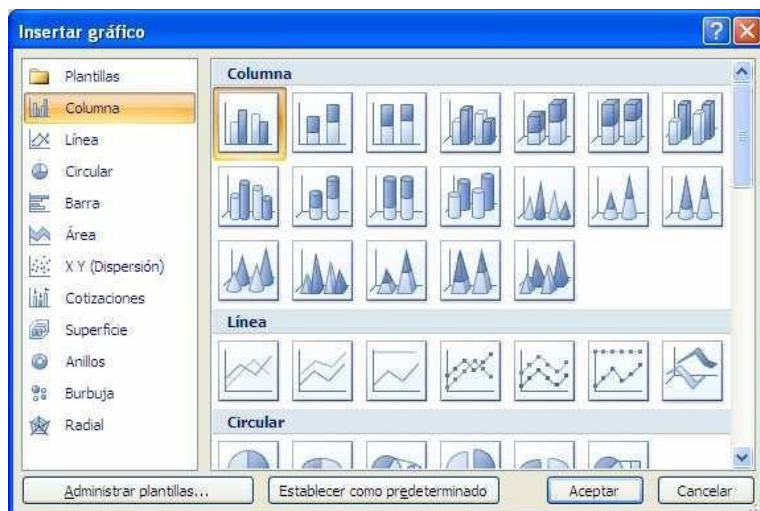
1. En la ficha insertar seleccione en el grupo Gráficos el que desea aplicar para representar los datos de su tabla. Cada uno de ellos tiene un subtipo de gráficos solo debe dar clic en la flechita que se encuentra al lado derecho de comando y se desplegará el cuadro con los tipos de gráficos.



Para cada uno de los tipos de gráficos se presentará un cuadro igual con los gráficos que puede utilizar.

Debe seleccionar el tipo de gráfico que más se adecua de acuerdo a la información que se desea graficar.

Existen varios tipos de gráficos que nos ayudan a mostrar datos de forma comprensible para su audiencia. Una misma información puede estar representada de distintas formas.



Importancia de los Gráficos

A través de los gráficos podemos: Ver, comparar, analizar, interpretar los datos de una tabla dependiendo de las variaciones que hayan tenido en un período de tiempo.

Los gráficos ofrecen una representación visual de los datos. En lugar de tener que analizar columnas de valores de hoja de cálculo, puede interpretar el significado de los datos de un solo vistazo.

Para poder graficar datos es necesario que primero exista una tabla con los datos que se desean representar de forma ilustrada.



PERSONALIZACIÓN DEL GRÁFICO

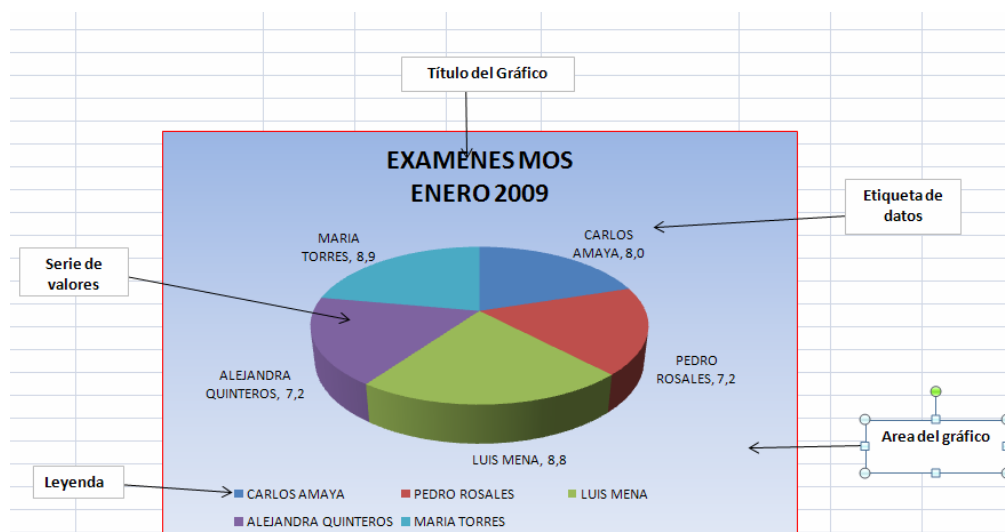
Se puede personalizar el gráfico modificando el color de cada una de las barras o secciones del pastel, color de fondo, tipos de fuente, tamaño, etc. Para realizar cualquier cambio o modificación al gráfico basta con presionar clic con el botón derecho del ratón sobre el elemento que desea modificar y elegir la opción Formato de... o sino en cada uno de las opciones de la barra de gráficos

Elementos importantes y necesarios a la hora de graficar datos

CATEGORÍAS Y SERIES

En Microsoft Excel 2007 a las columnas de datos formadas por texto se les denomina Categorías, mientras que a las columnas de datos numéricos se les denomina Series de Valores. Para generar un gráfico es importante determinar cómo se graficarán las series de valores, esto puede ser en filas o generalmente en columnas

Elementos de un Gráfico



Los elementos que conforman un gráfico difieren de un tipo a otro, sin embargo, los que se enfocan en la siguiente figura representan los elementos principales que se pueden modificar una vez que haya insertado el gráfico en su libro de trabajo.

Tipos de Gráficos en Excel 2007

Existen 11 diferentes tipos de gráficos que se pueden elaborar en Excel, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes:

Columnas, Barras, Líneas, Circular, XY, Áreas, Anillos, Radial, Superficie, etc.

Entre los gráficos que se utilizan con mayor frecuencia para el análisis de datos están:



Gráfico de Barras

Los gráficos de barras ilustran la comparación entre elementos individuales. Las categorías aparecen organizadas verticalmente y los valores horizontalmente.



Gráfico Circular o Pastel

Un gráfico circular muestra el tamaño proporcional de los elementos que conforman una serie de datos en función de la suma de los elementos. Siempre mostrará una única serie de datos y es útil cuando se desea destacar un elemento significativo.

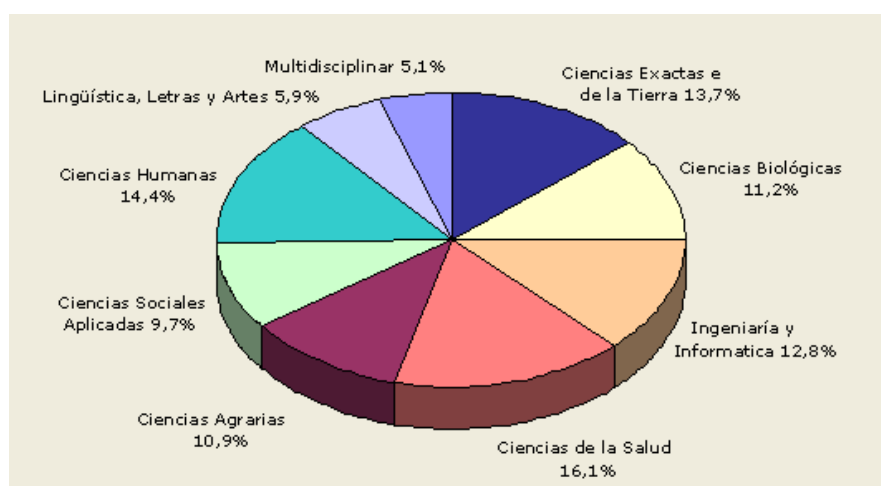


Gráfico de Líneas

Se pueden trazar datos que se organizan en columnas o filas de una hoja de cálculo en un gráfico de líneas. Los gráficos de línea pueden mostrar datos continuos en el tiempo, establecidos frente a una escala común, son ideales para mostrar tendencias en datos a intervalos iguales. En este tipo de gráfico los datos de categorías se distribuyen uniformemente en el eje horizontal y todos los datos de valores se distribuyen uniformemente en el eje vertical.

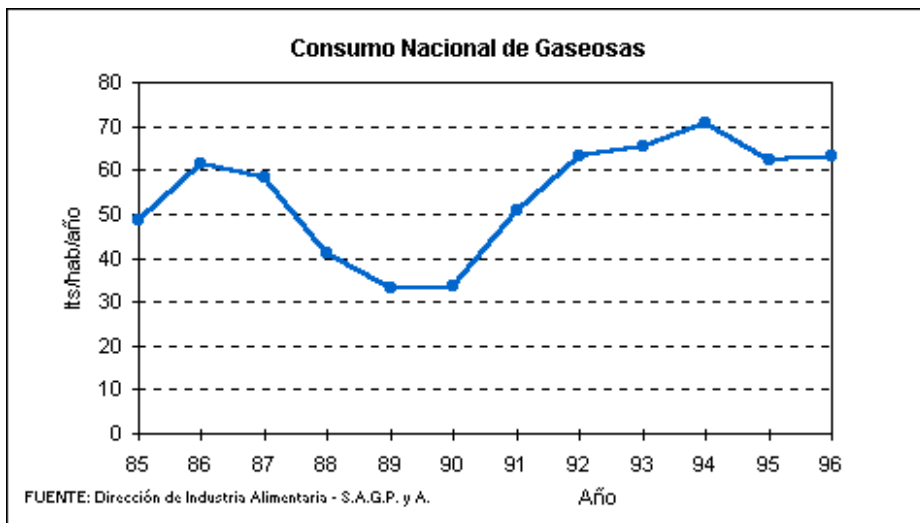
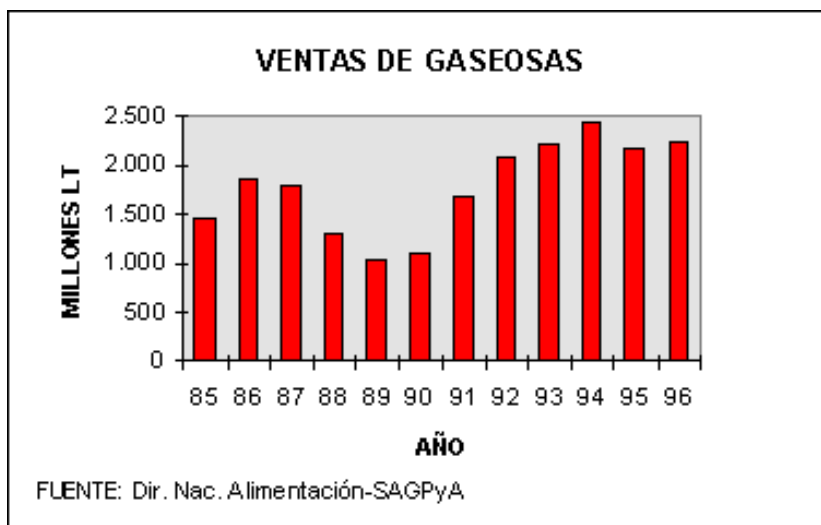


Gráfico de Columnas

Un gráfico de columnas muestra los cambios que han sufrido los datos en el transcurso de un período de tiempo determinado, o bien reflejadas comparaciones entre elementos. Las categorías se organizan horizontalmente y los valores verticalmente.

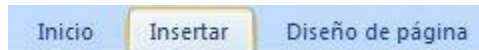


AÑADIR DIBUJOS EN LA HOJA DE TRABAJO

En ocasiones es necesario desde la hoja de excel que estamos trabajando, no solamente realizar operaciones sino también trabajar con dibujos y formas predeterminadas.

Excel presenta la facilidad de insertar formas o dibujos pre-diseñados o determinados y que contiene en su galería.

La función para incluir dibujos o formas se encuentra en el botón Insertar de la barra de herramientas



Siendo el ícono correspondiente

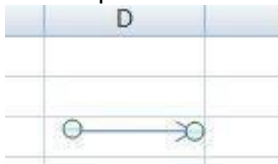


Por ejemplo si deseamos insertar una línea con punta de lanza.

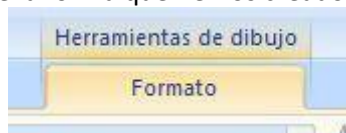
a) Seleccionamos del botón Formas, la opción de línea con punta de flecha



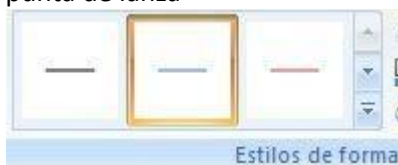
b) Dibujamos en la hoja de trabajo nuestra línea con punta de lanza



c) Si observamos la barra de herramientas, se abre una nueva pestaña denominada Herramientas de dibujo, útil si queremos cambiar el formato y estilo de la forma que hemos creado



d) Por ejemplo, la siguiente imagen presenta las opciones para cambiar el estilo de la forma de la figura que hemos creado. En este caso la línea con punta de lanza

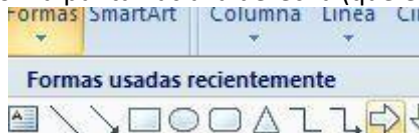


De igual manera, podemos crear una flecha con la punta hacia la derecha, en forma de bloque.

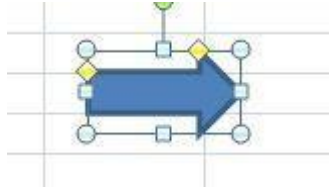
1) Para ello pulsamos el ícono Formas de la barra de herramientas



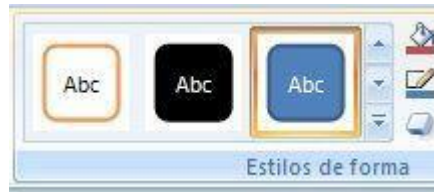
2) Seleccionamos la flecha de bloque con la punta hacia la derecha (que es la que deseamos dibujar)



3) Dibujamos la flecha del tamaño que deseamos en la hoja de trabajo



4) Podemos acceder nuevamente a la pestaña que se abre con la creación de la forma Herramientas de dibujo; y podemos cambiar su formato y estilo.

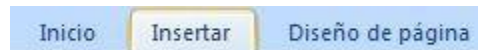


CREAR ORGANIGRAMAS

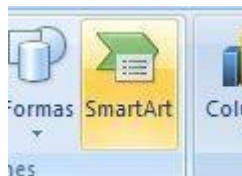
Desde Excel podemos crear organigramas sin salir de esta aplicación.

Para ello llevamos a cabo el siguiente proceso:

1) Nos ubicamos en la pestaña Insertar de la barra de herramientas



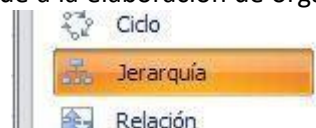
2) Buscamos el ícono SmartArt



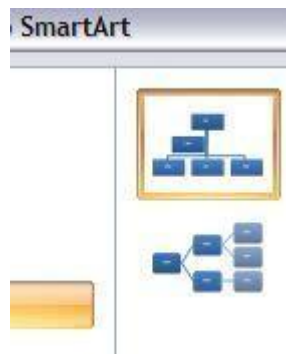
3) Una vez pulsado el botón SmartArt, se despliega un menú de opciones de todas las formas que acá se encuentran



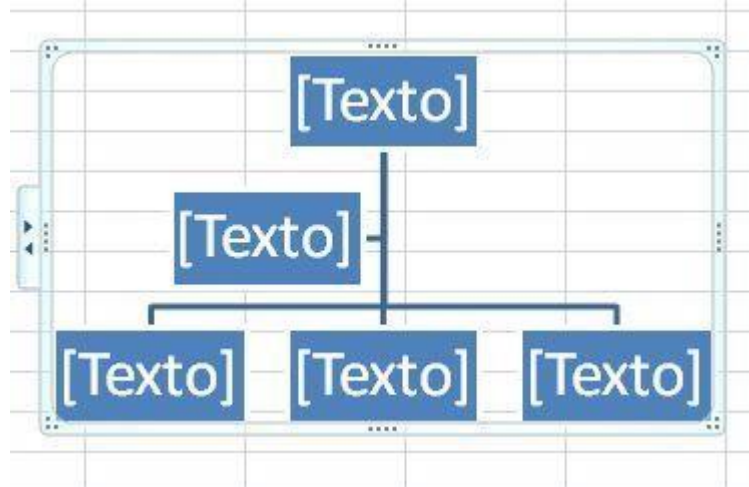
4) Seleccionamos Jerarquía que corresponde a la elaboración de organigramas



5) Luego seleccionamos el tipo de gráfico de jerarquía que queremos



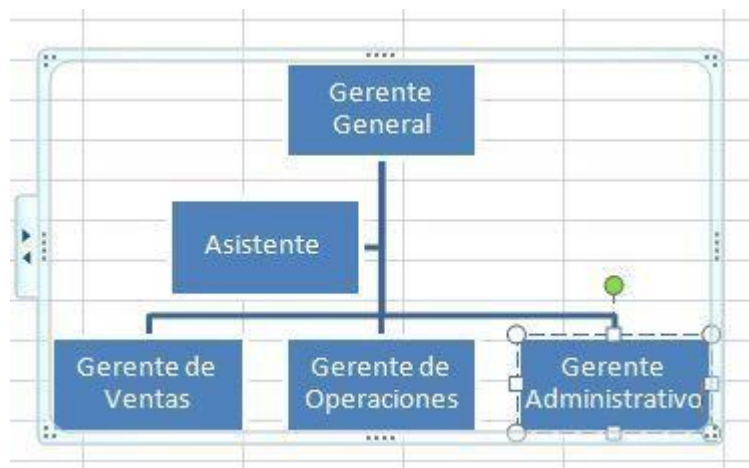
6) Ya una vez seleccionado, se habrá creado en la hoja de trabajo el tipo de organigrama que hemos escogido



7) Para cambiar el formato de la letra, y seleccionar una mucho más pequeña que la que presenta la plantilla. Seleccionamos cambiar tamaño de fuente de la barra de herramientas



8) Escribimos el organigrama que deseamos presentar, en el caso del ejemplo es uno sencillo que muestra los niveles más importantes



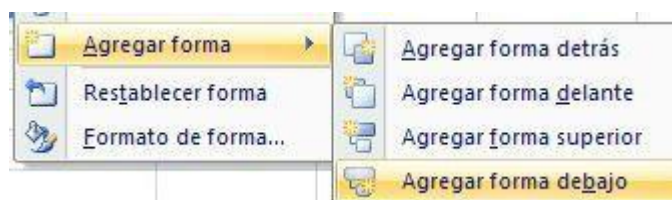
MODIFICAR ORGANIGRAMAS

Podemos modificar el organigrama que ya hemos aprendido a crear en la lección anterior. Por ejemplo si queremos aumentar un cuadro más que depende del gerente general, realizamos lo siguiente:

1) Nos ubicamos en el rectángulo de la posición de Gerente General y pulsamos el botón derecho del ratón, para desplegar el menú de opciones



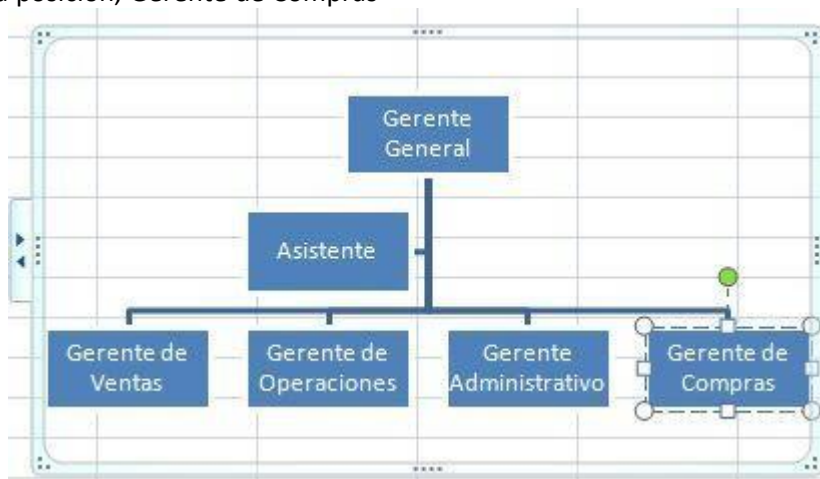
2) Seleccionamos Agregar forma, seguido de la alternativa Agregar forma debajo, pues es el nivel que deseamos crear



3) Se habrá creado en nuestro organigrama un rectángulo más bajo el Gerente General

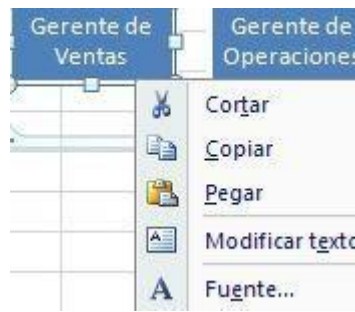


4) Escribimos la nueva posición, Gerente de Compras

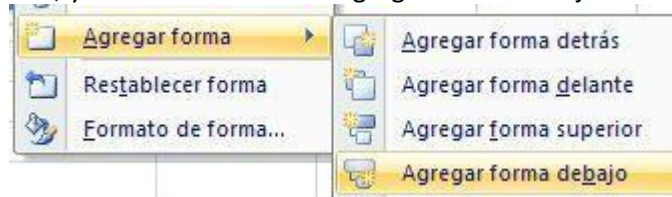


Si deseamos incrementar un nivel más, indicando los vendedores que dependen del Gerente de Ventas, seguimos los pasos a continuación:

a) Nos ubicamos en la casilla Gerente de ventas y apretamos el botón derecho del ratón para desplegar el menú de opciones



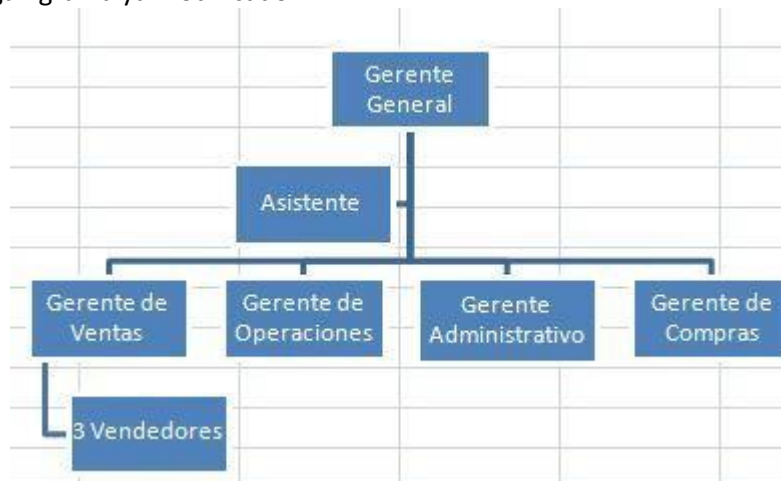
b) Seleccionamos Agregar forma, y más concretamente Agregar forma debajo



c) Se habrá creado en el Organigrama de nuestra hoja de trabajo un rectángulo más, donde podremos escribir los datos deseados



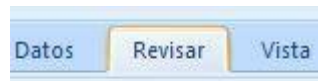
d) Como son tres vendedores los que dependen del Gerente de Ventas, escribimos esta información y ya tendremos nuestro Organigrama ya modificado



ORTOGRAFIA

Excel permite realizar una revisión ortográfica del contenido de nuestra hoja de trabajo. Para ello seguimos los siguientes pasos:

1) Accedamos en primer lugar a la pestaña Revisar de la barra de herramientas



2) Seleccionamos el ícono Ortografía de la barra de herramientas



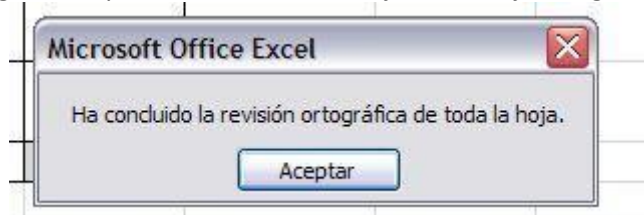
3) Se abrirá un cuadro de controles que va mostrando el proceso de la revisión de la Ortografía. Por ejemplo el de la imagen siguiente indica que la palabra "papelería" no está en el diccionario y da sugerencias de su escritura: Papelería, Papelera, Papelerita, Papelerío



4) La forma correcta de escribir esta palabra de acuerdo a lo que deseamos expresar, es Papelería, por lo que la seleccionamos y pulsamos Cambiar del cuadro de controles



5) Al finalizar la revisión ortográfica, aparecerá en nuestra hoja de trabajo el siguiente recuadro:



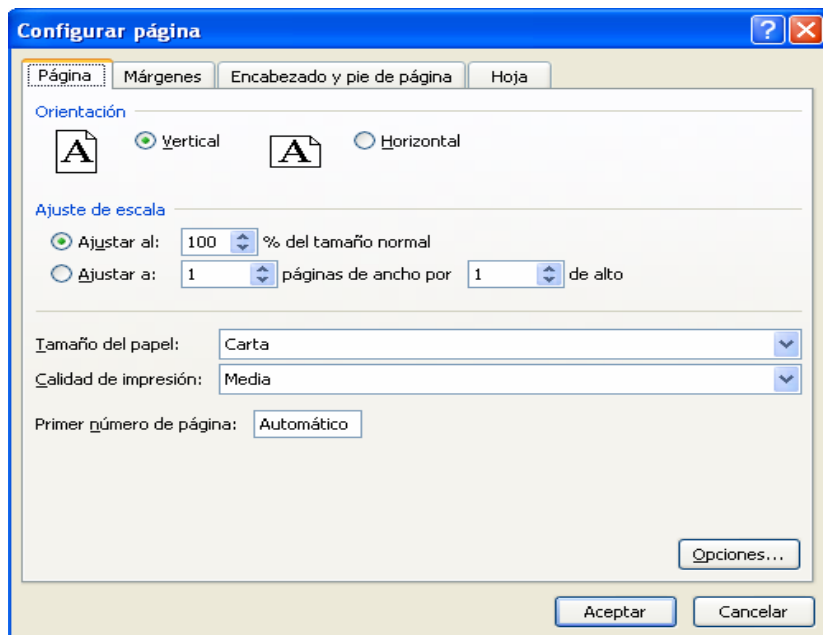
Al cual deberemos de dar Aceptar para continuar trabajando en la hoja.

CONFIGURAR PAGINA

Inicialmente la hoja de datos aparece en la esquina superior izquierda, debido a que no están definidas las características de la página.

Desde la Vista Preliminar, hacer clic sobre el botón [Configurar página], esto activará el Cuadro de Diálogo Configurar Página el cual permite trabajar en el aspecto que se desea para el documento.

Desde la Vista Preliminar, hacer clic sobre el botón [Configurar página], esto activará el Cuadro de Diálogo Configurar Página el cual permite trabajar en el aspecto que se desea para el documento.



Configurar Página permite modificar la Orientación del papel, cambiar el tamaño del papel a utilizar (tamaño carta u oficio), si se desea modificar los márgenes y hasta digitar un encabezado o pié de página.

Orientación: Cuando una tabla es muy ancha, se puede cambiar la orientación de la página vertical a horizontal.
Escala: Si desea ajustar el tamaño de la tabla, entonces puede modificar el porcentaje del tamaño normal, si el porcentaje designado es menor al 100%, entonces se reducirá de tamaño.

Tamaño del Papel: Defina el tamaño del papel de acuerdo a sus necesidades, por default se emplea el tamaño carta.

Calidad de Impresión: Es una característica propia del impresor que se esté utilizando, pero se recomienda fijar la calidad mínima para reducir el gasto de tinta.

Imprimir Hojas de Cálculo

No se debe olvidar que la impresión de una hoja de cálculo requiere definir tres aspectos importantes que son: Seleccionar el nombre de la impresora a utilizar, establecer el intervalo de páginas que se desea imprimir, y también determinar el alcance que tendrá la impresión, esto puede ser sólo las hojas activas, todas las hojas del libro, o el rango de impresión seleccionado.

