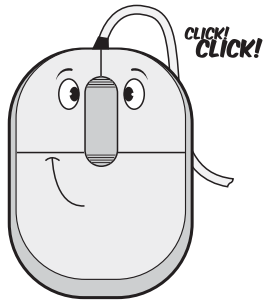
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Capítulo 1

Excel

Ejemplos prácticos en el CD



ELBIBLIOTE.COM

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

MICROSOFT EXCEL

Microsoft Office Excel, más conocido como Microsoft Excel, es una aplicación para manejar hojas de cálculo. Este programa fue y sigue siendo desarrollado y distribuido por Microsoft, y es utilizado normalmente en tareas financieras y contables.

Microsoft comercializó originalmente un programa de hoja de cálculo llamado Multiplan en 1982, que se convirtió muy popular en los sistemas CP/M , pero en los sistemas MS-DOS perdió popularidad a Lotus 1-2-3. Microsoft publicó la primera versión de Excel para Mac en 1985, y la primera versión de Windows (numeradas 2-05 en línea con el Mac y con un paquete de tiempo de ejecución de entorno de Windows) en noviembre de 1987. Lotus fue lenta al llevar 1-2-3 para Windows y en 1988 Excel había comenzado a vender 1-2-3 y esto ayudó a Microsoft a alcanzar la posición de los principales desarrolladores de software para PC. Este logro, destronando al rey del mundo del software, solidificó a Microsoft como un competidor válido y mostró su futuro de desarrollo del software GUI. Microsoft empujó su ventaja con nuevas versiones regulares, cada dos años. La versión actual para la plataforma Windows es Excel 12, también denominada Microsoft Office Excel 2007. La versión actual para Mac OS X es la plataforma Microsoft Excel 2008.

A principios de 1993, Excel se convirtió en el objetivo de una demanda por otra empresa que ya tenía a la venta de un paquete de software llamado "Excel" en el sector financiero. Como resultado de la controversia Microsoft estaba obligada a hacer referencia al programa como "Microsoft Excel" en todos sus comunicados de prensa oficiales y documentos jurídicos. Sin embargo, con el tiempo esta práctica ha sido ignorada, y Microsoft aclaró definitivamente la cuestión cuando se adquirió la marca del otro programa. Microsoft también alentó el uso de las letras XL como abreviatura para el programa, mientras que éste ya no es común, el icono del programa en Windows todavía consiste en una estilizada combinación de las dos letras, y la extensión de archivo por defecto del formato Excel es .xls.

Excel ofrece muchas interfaces de usuario ajustadas a las mas nuevas hojas de cálculo electrónico, sin embargo, la esencia sigue siendo el mismo que en la hoja de cálculo original, VisiCalc: el programa muestra las celdas organizadas en filas y columnas, y cada celda contiene datos o una fórmula, con relativas o absolutas referencias a otras celdas.

Excel fue la primera hoja de cálculo que permite al usuario definir la apariencia de las hojas de cálculo (las fuentes, atributos de carácter y apariencia de las celdas). También introdujo la computación inteligente de celdas, donde celdas dependientes de otra celda que ha sido modificada, se actualizan al instante (programas de hoja de cálculo anterior recalculaban la totalidad de los datos todo el tiempo o esperaban para un comando específico del usuario). Excel tiene una amplia capacidad gráfica, y permite a los usuarios realizar la combinación de correspondencia.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Cuando Microsoft primeramente empaquetó Microsoft Word y Microsoft PowerPoint en Microsoft Office en 1993, rediseño las GUIs de las aplicaciones para la coherencia con Excel, el asesino de aplicación en el PC en el momento.

Desde 1993, Excel ha incluido Visual Basic para Aplicaciones (VBA), un lenguaje de programación basado en Visual Basic, que añade la capacidad para automatizar tareas en Excel y para proporcionar las funciones definidas por el usuario (UDF) para su uso en las hojas de trabajo. VBA es una poderosa anexión a la aplicación que, en versiones posteriores, incluye un completo entorno de desarrollo integrado (IDE). La grabación de macros puede producir código VBA para repetir las acciones del usuario, lo que permite la automatización de simples tareas. VBA permite la creación de formularios y controles en la hoja de trabajo para comunicarse con el usuario. Admite el uso del lenguaje (pero no la creación) de las DLL de ActiveX (COM); versiones posteriores añadieron soporte para los módulos de clase permitiendo el uso de técnicas de programación básicas orientadas a objetos.

La funcionalidad de la automatización proporcionada por VBA causo a Excel convertirse en un objetivo para virus en macros. Este fue un grave problema en el mundo corporativo hasta que los productos antivirus comenzaron a detectar estos virus. Microsoft tomó medidas tardíamente para prevenir el uso indebido mediante la adición de la capacidad para deshabilitar las macros completamente, para permitir las macros al abrir un libro o para confiar en todas las macros firmadas con un certificado de confianza.

Las versiones desde 5.0 a 9.0 de Excel contienen varios huevos de pascua, pero desde la versión 10 Microsoft ha adoptado medidas para eliminar este tipo de características indocumentadas de sus productos.

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

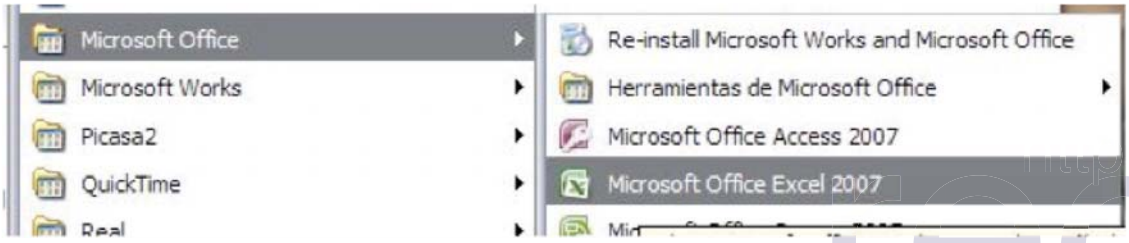
Inicio del programa

Para iniciar el uso del programa Excel 2007 y poder realizar las tareas que deseamos hacer.

1. Primero nos ubicamos en el botón Inicio, de la parte inferior izquierda de la pantalla.

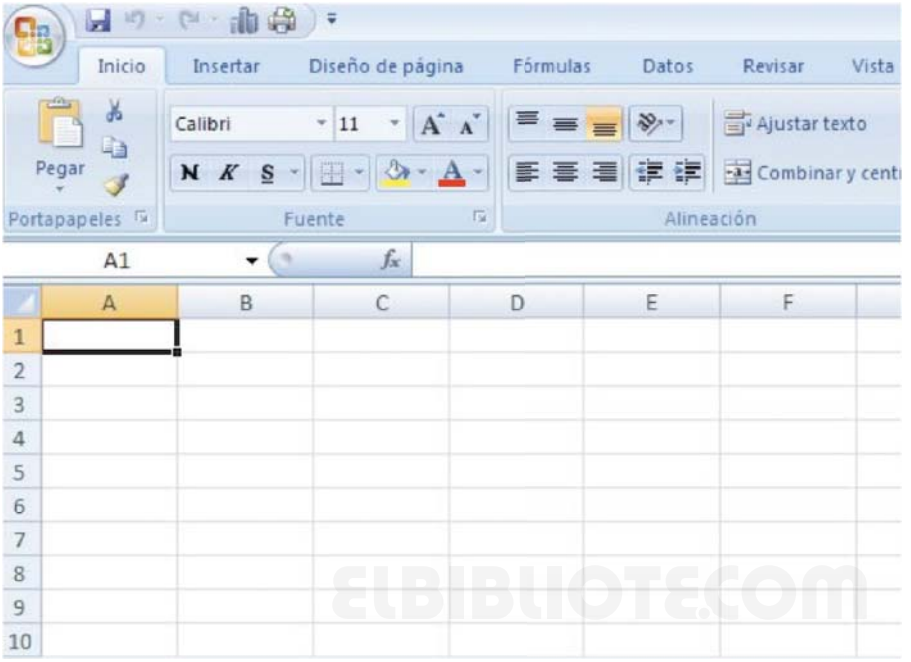
2. Pulsamos la opción Todos los Programas.

3. Y luego buscamos el directorio Microsoft Office, donde seleccionamos Microsoft Excel 2007.



4. Ya aparecerá nuestra pantalla de Excel lista para trabajar.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



Como podemos ver, la pantalla consta de una barra de herramientas principal y de una amplia cuadrícula compuesta por muchas filas y columnas; donde realizaremos nuestro trabajo.

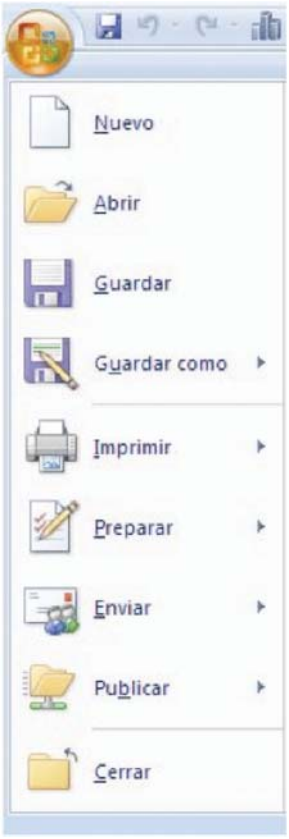
El Botón Office

Excel presenta un Botón Office que contiene las funciones principales de abrir, guardar, imprimir y otros. ¿Cómo accedemos?

1. Nos posicionamos en la parte superior izquierda de la pantalla, en el símbolo de Microsoft.

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

2. Para visualizar las opciones que tiene este botón, pulsamos el botón e inmediatamente se abrirá un menú.



Como puede verse se tienen diferentes funciones, entre las que se utilizan más son:

- Nuevo, para la creación de un nuevo documento.
- Abrir, para el acceso a un archivo existente de Excel.
- Guardar y Guardar como, que realizan las funciones que su nombre indica.
- Imprimir, que permite tener una vista preliminar del documento y los controles encargados de la impresión del documento.

A la derecha de este submenú que se desplegó donde se encuentran todas estas funciones principales de Excel, se puede ver también que se muestra un listado de los documentos recientes que se han trabajado.

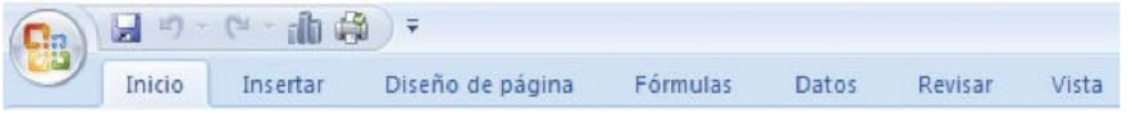
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

BARRA DE HERRAMIENTAS Y BARRA DE ACCESO RÁPIDO

Barra de Herramientas

Excel presenta una Barra de Herramientas que contiene las diferentes opciones de formato, vista, diseño, fórmulas y otras funciones que ayudan a realizar nuestro trabajo.

Conozcamos la Barra de Herramientas:



Como podemos ver en ella se encuentran ocho secciones claves para el funcionamiento de las aplicaciones: Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista y Complementos.

Y si pulsamos cada una de estas pestañitas, podremos visualiza en pantalla las opciones que cada una de ellas comprenden. Por ejemplo, si pulsamos Inicio, veremos todas sus funciones.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

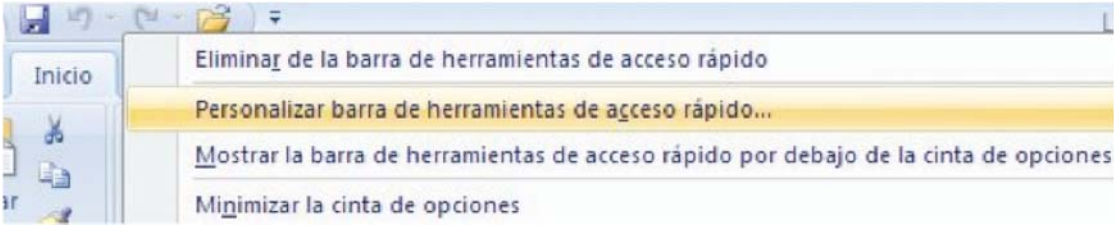
Siendo estas las asociadas con pegar, cortar y copiar; formato de fuente; alineación e interlineado; formato de números; insertar, eliminar o dar formato de celdas; y otros estilos y aplicaciones rápidas que ayudan a realizar nuestro trabajo.

Barra de Acceso Rápido

Esta barra la encontramos en la parte izquierda de la pantalla, arriba de la barra de herramientas o abajo; y permite acceder funciones seleccionadas de una forma rápida. En el ejemplo se encuentra sobre la barra de herramientas.

Como se puede ver, la barra se ha configurado con cuatro botones de acceso rápido (sin necesidad de ingresar a funciones o más viñetas), los cuales son: guardar, deshacer, rehacer y abrir.

Si queremos añadir más botones de acceso rápido, podemos hacerlo. Para ello, posicionados en esta barrita, pulsamos el botón derecho del ratón y se abrirá un pequeño menú.

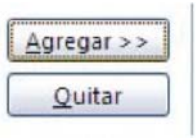


Seleccionamos Personalizar barra de herramientas de acceso rápido y se abrirá un cuadro de opciones donde podemos elegir que botones deseamos acceder de forma rápida.

Por ejemplo, si deseamos agregar el botón Vista preliminar, lo seleccionamos

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

y luego pulsamos la palabra Agregar ubicada a la derecha de toda esta lista de opciones



ya aparecerá en nuestra configuración de la barra de acceso rápido esta función.

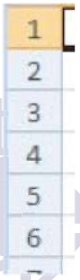
LA HOJA DE TRABAJO

La hoja de trabajo consta de una cuadrícula compuesta por filas y columnas, de ahí que para nombrar a una celda determinada se haga una combinación de ambos parámetros.

En el que el primer elemento es la Columna y luego la Fila. Las columnas están ordenadas de acuerdo al alfabeto y las filas por números.

Columnas

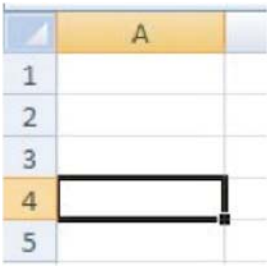
Filas



elbibliotecom

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

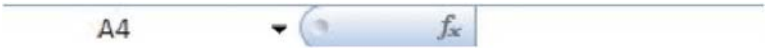
Por ejemplo, A4 será una celda ubicada en la columna A y en la cuarta fila.



Si nos fijamos la columna A y la fila 4 tienen un color diferente que muestra la ubicación de la celda.

Claro que para trabajar en una determinada celda debemos de ubicarnos en ella con el cursor y ya podremos proceder a escribir en ella.

Podemos también identificar en la pantalla principal, una barrita que muestra el cuadro de nombre de la celda y la barra de fórmulas que se encuentra sobre la cuadrícula de trabajo.



Como se puede observar, tiene las dos secciones: muestra el nombre de la celda A4; y la función o fórmula que se encuentra en ella, en este caso no se ha escrito nada, así que se encuentra vacío.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

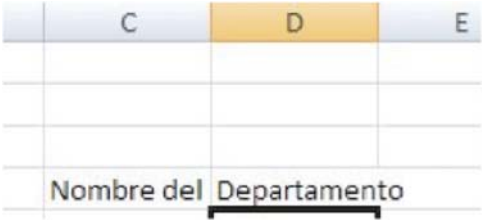
ESCRIBIR EN LA HOJA DE TRABAJO

Como hemos mencionado anteriormente para escribir en la hoja de trabajo, nos posicionamos en la celda que lo deseamos hacer.

Para ello movemos el curso en dirección a donde queremos escribir, a través de las flechas de movimiento del tablero o bien con el ratón.

Por ejemplo si queremos escribir en la celda C4, nos posicionamos en ella y escribimos: Nombre del Empleado.

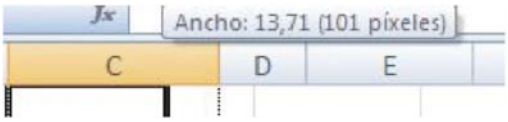
En la celda D4 escribimos Departamento.



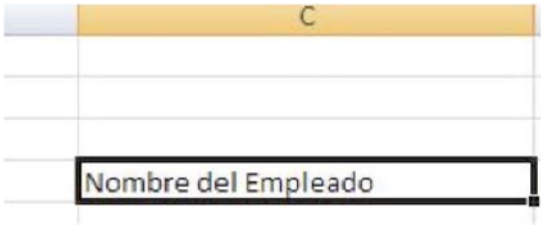
Si observamos el Nombre del Empleado no aparece completo, porque el tamaño de la columna no es suficiente para mostrar esta información. Sin embargo podernos ampliar el tamaño, para ello nos posicionamos en el límite entre las dos columnas C y D; nos aparecerá una especie de crucita con la cual podemos incrementar el tamaño.

Cuando nos aparece esta especie de cruz, manteniendo el botón izquierdo del ratón presionado comenzamos a mover el ratón hacia la derecha hasta alcanzar el tamaño deseado de la columna. Si vemos a medida que vamos ampliando la columna aparecerá un recuadro que mostrará la medida del ancho de la columna.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



Al tener el ancho deseado soltamos el botón del ratón y dejamos de movernos hacia la derecha. Ya se tendrá la columna con un tamaño suficiente para mostrar la información.



Igual es el caso de la palabra Departamento que pasa el tamaño de la columna. Repetimos el mismo procedimiento para ampliar; nos ubicamos en el límite entre la columna D y E, pulsamos el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo apretado nos movemos hacia la derecha hasta alcanzar el ancho deseado.

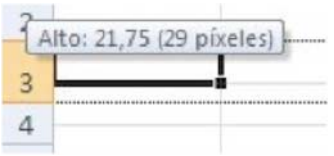
CAMBIOS DE TAMAÑO DE FILA Y HOJA DE TRABAJO

Ya en la lección anterior al digitar Nombre del Empleado en una columna, tuvo que aumentarse su tamaño para presentar esta información. De igual manera, puede ser realizado con una fila, ya que su ancho también puede variarse y darle el que se desee.

Para ello nos posicionamos en el límite entre la fila que se quiere ampliar y la siguiente. Por ejemplo, si se quiere ampliar el ancho de la fila 3, nos posicionamos entre la 3 y la 4.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Luego pulsamos el botón izquierdo del ratón y manteniéndolo apretado nos movemos hacia abajo, hasta darle el ancho requerido a la fila. Si nos fijamos, hay un recuadro que muestra el tamaño (Alto) que se le va dando a la fila.



Finalmente se tendrá la fila del tamaño que se quiere.

ELBIBLIOTE.COM

También podemos cambiar el tamaño de la visualización de la pantalla de trabajo. Hay personas que les gusta tener una vista amplia de la página, es decir ver más columnas y filas pero en la que la letra se ve más pequeña; y otros usuarios que prefieren tener una panorámica más limitada pero que la letra y números se ven más grande.

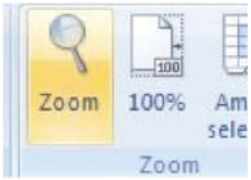
¿Cómo cambiamos la vista de la hoja de trabajo? sencillo...

1. Nos posicionamos en el botón Vista de la barra de herramientas.

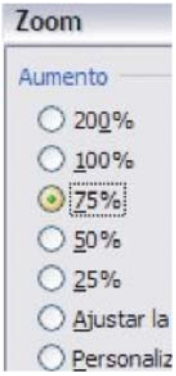
hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

2. Buscamos la opción Zoom, que se utiliza para ajustar el tamaño de visualización de la hoja de trabajo.



3. Se abrirá un recuadro en el que se selecciona este tamaño, por ejemplo podemos seleccionar el 75%,



ya podremos visualizar muchas más filas y columnas en la hoja de trabajo, pero la letra y los números que escribamos se verán más pequeños.

LA HOJA DE TRABAJO

La hoja de trabajo en Excel tiene una amplia cuadrícula compuesta por muchas filas y columnas. Es decir mucho espacio en el que podemos trabajar!!

Ya hemos aprendido a movilizarnos en toda esta cuadrícula, a través del movimiento que le damos a las flechitas del tablero (hacia arriba, abajo, derecha o izquierda). O también podemos avanzar con mayor rapidez a posicionarnos en una celda específica, moviendo las barras de desplazamiento.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Nos podremos mover hacia abajo al pulsar la de este sentido, o bien hacia la derecha.

También hay otras dos flechitas en los contornos de la hoja de trabajo que nos permite movilizarnos.

Nos movemos hacia arriba al pulsar esta flechita.

Nos movemos hacia la izquierda al pulsar esta flechita.

Dependiendo de la configuración que se le da a Excel, al presionar Enter en una celda determinada podremos movilizarnos hacia otra. Generalmente se tiene configurado que al dar Enter salta a la celda de abajo.

Por ejemplo si estamos en la celda A4 y escribimos en ella, al presionar Enter, el cursor se ubicará en la celda A5 donde podremos seguir escribiendo.

Excel presenta tres diferentes Hojas de Trabajo en un mismo libro o documento, las cuales pueden irse incrementando de acuerdo a las necesidades.

Si se quiere incrementar una hoja más de trabajo, nos posicionamos en el útlimo botón que aparece en el menú de hojas y se creará una nueva.

Ya tendremos cuatro hojas de trabajo y siempre la opción de crear una nueva.

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

UNA NOMINA SENCILLA CON EXCEL

En esta lección vamos a hacer una nómina sencilla y poner en práctica lo que llevamos aprendido hasta el momento.

En este ejemplo utilizaremos una nómina compuesta por 10 empleados para quienes identificaremos el departamento en el que trabajan y el cargo.

En las columnas pondremos los atributos: Nombre del Empleado; Departamento; y Cargo.

En las filas listaremos los empleados por orden alfabético en sus apellidos. Tomemos como ejemplo la siguiente información.

Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	Administración	Contadora
José Pérez García	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	Ventas	Gerente

1. Nos ubicamos en la celda a partir de la cual comenzaremos a hacer nuestra planilla. Para el ejemplo iniciaremos en la celda C2; en esta podremos Nombre del Empleado. En la D2, Departamento y en la E2, Cargo.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Como podemos observar, los atributos no caben en el ancho de la columna. Por tanto, podemos practicar aumentar el tamaño de la columna, como lo hemos aprendido.

Recordemos... nos posicionamos en el límite entre las columnas C y D, manteniendo el botón izquierdo del ratón apretado nos movemos hacia la derecha hasta darle a la columna C el ancho deseado.

Hagamos lo mismo con la columna D, para que nos quede suficiente espacio para escribir la información.

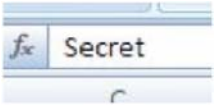
2. Ya una vez ampliadas las columnas podremos comenzar a escribir la información de los empleados.

Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secret

ELBIBLIOTE.COM

En la imagen anterior podemos ver que se están escribiendo los datos de una de las empleadas, específicamente muestra la escritura de su Cargo, Secretaria.

En una lección anterior vimos que en la parte superior de la hoja de trabajo se encuentra una barra de fórmulas, que muestra la información o función que se esta escribiendo. Veamos lo que muestra esta barra:



, si estamos ubicados en la celda E5 y estamos escribiendo Secretaria.

3. Terminamos de listar los empleados, su departamento y el cargo.

Veamos como estaría quedando nuestra tabla.

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	Administración	Contadora
José Pérez García	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	Ventas	Gerente

CONTINUACIÓN DE LA ELABORACIÓN DE NÓMINA

Tenemos nuestra nómina de empleados de la siguiente manera:

Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	Administración	Contadora
José Pérez García	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	Ventas	Gerente

Arreglemos un poco nuestra nómina, para presentarla como una tabla.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

1. Centremos los atributos principales. Para ello nos posicionamos en la celda que queremos centrar, en este caso la primera celda a centrar sería Nombre del Empleado.

2. Buscamos en el botón Inicio de la barra de herramientas la opción Centrar de Alineación.

3. Repetimos los pasos 1 y 2 para centrar las celdas D2 y E2.

4. Ya tenemos nuestros atributos centrados.

5. Para poner la fuente de los atributos marcados en negrita, nos ubicamos en primer lugar en Nombre del Empleado y buscamos la opción Negrita (N) de la sección Fuente del botón Inicio de la barra de herramientas.

6. Repetimos el paso 5 para las celdas D2 y E2.

5. Ya tendremos nuestras celdas marcadas en negrita y centradas.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

DIBUJAR TABLA

Ya tenemos nuestra información de la nómina, con los atributos centrados y marcados en negrita. Ahora aprenderemos como dibujar la tabla alrededor de los datos que tenemos.

Sombreamos el área en la que marcaremos la tabla, es decir, toda la información que hemos escrito. ¿Cómo sombreamos?

Nos ubicamos en la celda a partir de la cual queremos sombrear. En este caso la celda C2 y manteniendo el botón izquierdo del ratón apretado, comenzamos a mover el ratón para captar toda la información.

Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	Administración	Contadora
José Pérez García	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	Ventas	Gerente

En la imagen anterior vemos como poco a poco se va sombreando toda el área deseada.

Una vez sombreada la información hasta la celda E12, buscamos un botón ubicado para dibujar bordes en la opción Fuente del botón Inicio de la barra de herramientas.

Botón Inicio:

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Opción dibujar bordes:

Desplegamos la ventana de opciones al pulsar la flechita, y veremos cuales son todas las alternativas que se tienen para los bordes. En este caso escogeremos dibujar Todos los bordes.

Ya quedará nuestra nómina en forma de tabla con todos sus bordes debidamente dibujados.

Nombre del Empleado	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	Producción	Operario
Gladys Deras León	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	Administración	Contadora
José Pérez García	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	Ventas	Gerente

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

INSERTAR FILAS

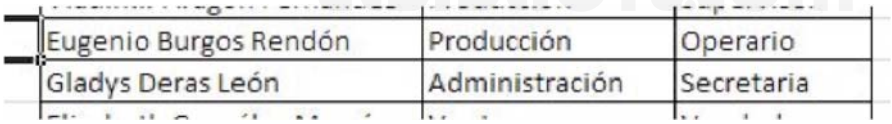
En Excel resulta útil la función de insertar filas y columnas, así por ejemplo si estamos haciendo un presupuesto, una planilla o un informe de ventas; y se nos ha olvidado información importante que necesitamos visualizar a través de una fila o columna, podemos recurrir a la función insertar.

Insertar Fila

Por ejemplo, si tomamos la pequeña nómina de personal que se ha trabajado anteriormente, podría darse el caso que se nos haya olvidado ingresar los datos de una empleada más. Como se encuentran listados por orden alfabético, será necesario insertar una fila para poder introducir los datos faltantes.

El nombre de la persona es: Carmen Chicas Díaz.

Veamos nuestra tabla para visualizar donde tendría que insertarse una fila.



Debería de insertarse la fila entre las dos personas indicadas en la imagen. Sigamos los pasos siguientes para insertar la fila:

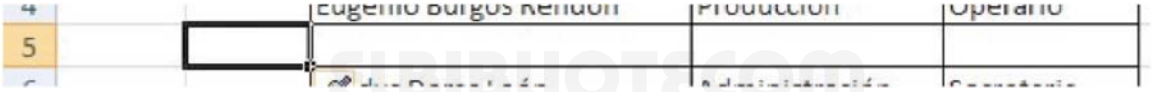
1. Nos ubicamos en la fila 5, que es en la que quisiéramos tener un nuevo espacio para escribir los datos restantes.

2. Buscamos la opción Insertar en la barra de herramientas del botón Inicio.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

3. Seleccionamos Insertar filas de hoja.

4. Ya tendremos una nueva fila insertada, en la cual podremos ingresar la información que falta.



5. Escribamos la información:

4	Eugenio Burgos Rendon	Producción	Operario
5	Carmen Chicas Díaz	Ventas	Vendedora
6	Gladys Deras León	Administración	Secretaria

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

INSERTAR COLUMNAS

Así como insertamos filas, también en Excel puedan insertarse columnas.

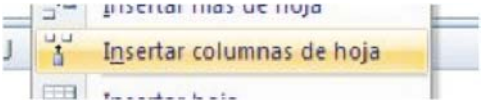
Si en la planilla que hemos venido trabajando se nos ha olvidado incluir un nuevo parámetro de información sobre los empleados. Siento este la edad, por ejemplo, habrá que incluir una columna para poder ingresar estos datos.

Los pasos a seguir para insertar una columna son sencillos:

1. Nos posicionamos en el lugar donde queremos una nueva columna. En este caso, la edad la pondremos al lado derecho del nombre del empleado, es decir la columna D.

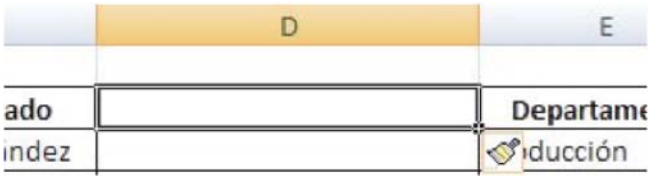
2. Buscamos la opción Insertar de la barra de herramientas del botón Inicio.

3. Desplegamos el menú y seleccionamos Insertar columnas de hoja.



ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

4. En nuestra hoja de trabajo se habrá insertado una nueva columna.



5. Escribimos el parámetro Edad y los datos correspondientes a cada empleado.

Nuestra nómina quedaría de la siguiente forma:

Nombre del Empleado	Edad	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	45 años	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	29 años	Producción	Operario
Carmen Chicas Díaz	32 años	Ventas	Vendedora
Gladys Deras León	20 años	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	28 años	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	40 años	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	35 años	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	33 años	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	27 años	Administración	Contadora
José Pérez García	30 años	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	45 años	Ventas	Gerente

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

DAR FORMATO A LOS DATOS

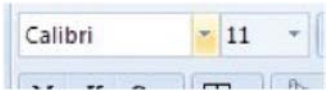
Ahora aprenderemos a darle formato a los datos con los que estamos trabajando en Excel.

Para cambiar el tipo de fuente:

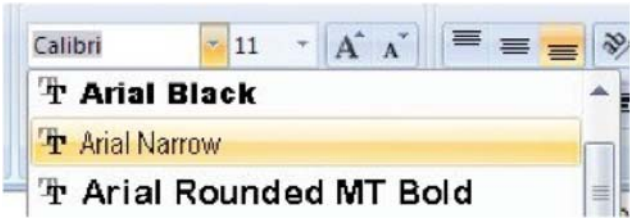
1. Sombreamos el área a la que queremos cambiar formato. Para sombrear recordemos que manteniendo apretado el botón izquierdo del ratón nos movemos de tal forma de ir sombreando los datos que queremos cambiar.

Nombre del Empleado	Edad	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	45 años	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	29 años	Producción	Operario
Carmen Chicas Díaz	32 años	Ventas	Vendedora
Gladys Deras León	20 años	Administración	Secretaria
Elizabeth González Mancía	28 años	Ventas	Vendedora
Felipe Jimenez Flores	40 años	Administración	Contador
Ana María Lara Torres	35 años	Producción	Planificación
Gustavo Murcia Gómez	33 años	Ventas	Vendedora
Fernanda Olivares García	27 años	Administración	Contadora
José Pérez García	30 años	Producción	Operario
Carolina Urquilla Valencia	45 años	Ventas	Gerente

2. En este caso cambiaremos el tipo de fuente, así que buscamos esta opción en la barra de herramientas del botón Inicio.



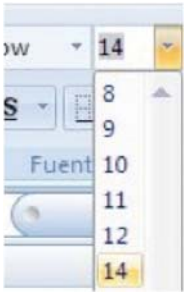
3. Desplegamos el menú y seleccionamos el tipo de fuente que deseemos. En este caso Arial Narrow.



ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

4. También podemos cambiar el tamaño de la fuente en el número que aparece contiguo.

Desplegamos el menú de opciones para seleccionar el nuevo tamaño deseado, por ejemplo en este caso cambiaremos de un tamaño 11 a un 14.

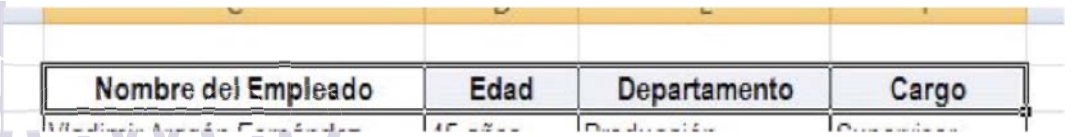


5. Ya nuestros datos tendrán el nuevo formato. Veamos un par de ellos en la siguiente imagen.

Nombre del Empleado	Edad	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	45 años	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	29 años	Producción	Operario
Carmen Chicas Diaz	32 años	Ventas	Vendedora

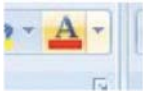
Si también queremos cambiar el color de la fuente:

a) Sombreamos los datos a los que se les quiere cambiar el color de fuente. Nos ubicamos en la celda Nombre del Empleado y manteniendo el botón izquierdo del ratón apretado nos movemos para sombrear Edad, Departamento y Cargo.

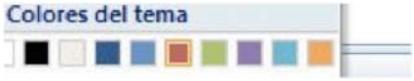


ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

b) Buscamos en la barra de herramientas del botón de Inicio, Color de fuente.



c) Desplegamos el menú de opciones y seleccionamos el color deseado. En este caso optaremos por un color Rojo.



d) Ya nuestros parámetros estarán marcados con este color. Veamos.

Nombre del Empleado	Edad	Departamento	Cargo
Vladimir Aragón Fernández	45 años	Producción	Supervisor
Eugenio Burgos Rendón	29 años	Producción	Operario

ELABORACION DE UN PRESUPUESTO

En este nuevo paso vamos a preparar un presupuesto sencillo, con el que trabajaremos en las siguientes lecciones.

Bueno, practiquemos lo aprendido hasta el momento.

Vamos a tomar un presupuesto pequeño, en el que solo se establecerán los datos para 5 rubros. Y se mostrará la información para los primeros cuatro meses del año.

1. Comenzamos por escribir el nombre de Presupuesto y los 5 rubros o partidas que trabajaremos.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

	B	C	D	E	F	G
	PRESUPUESTO					
	RUBRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	
	1. Salarios					
	2. Prestaciones					
	3. Capacitaciones					
	4. Papeleria y suministros de oficina					
	5. Agua, luz, teléfono					

2. Escribimos las cantidades presupuestadas en cada uno de los rubros por estos cuatro meses.

PRESUPUESTO				
RUBRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril
1. Salarios	10000	10000	10000	10000
2. Prestacione	2100	2100	2100	2100
3. Capacitaciones		1500		1500
4. Papeleria y	500	500	500	500
5. Agua, luz, t	1200	1200	1200	1300

3. Ahora pongamos en negrita la palabra Rubro y los meses. Para ello sombreamos estas cinco celdas, que queremos cambiar formato.

PRESUPUESTO				
RUBRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril
1. Salarios	10000	10000	10000	10000

hat
id
or
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

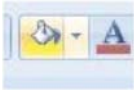
4. Buscamos la opción negrita de la barra de herramientas y la pulsamos.

5. Ya tendremos estas celdas marcadas en color negrito.

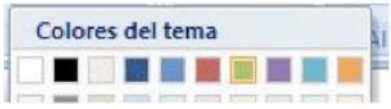
RUBRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril
1. Salarios	10000	10000	10000	10000

6. Vamos a cambiar el color del fondo. Ahora démosle un toque especial, si nos fijamos el fondo de estas celdas es de color blanco, el cual podemos cambiar.

Para ello sombreamos estas celdas, y buscamos en nuestra barra de herramientas el botón Color de relleno, (que es el botón en forma de cubeta).



7. Desplegamos el menú y seleccionamos el color deseado de relleno, en este caso será el verde.



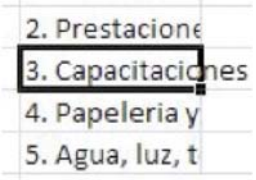
8. Ya tendremos nuestras celdas seleccionadas con relleno de color verde

RUBRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril
1. Salarios	10000	10000	10000	10000

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

FORMATO DE CELDAS DEL PRESUPUESTO

Si observamos nuestro presupuesto, hay cuatro rubros que no pueden leerse completamente en la columna que se encuentran porque el espacio no es suficiente. Veamos cuales son:



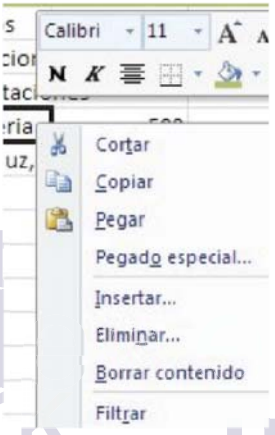
Si observamos están cortados cuando introducimos información en la columna a su derecha.

Tendríamos dos opciones para que la información se vea: ampliar el ancho de la columna hasta visualizar todo el detalle, que ya hemos visto en una lección anterior; y la otra forma, es ampliar el alto de la fila de tal manera que se muestre la información en forma de párrafo.

¿Cómo hacemos esto?, sencillo…

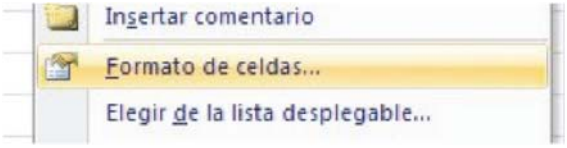
1. Nos posicionamos en la celda que queremos aumentar el alto de su fila. Por ejemplo, tomemos primero Papelería y suministros de oficina.

2. Posicionados en esta celda, pulsamos el botón derecho del ratón y se nos desplegará un menú.



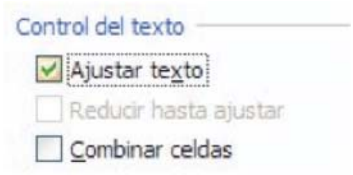
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

3. Seleccionamos la opción Formatos de celdas.



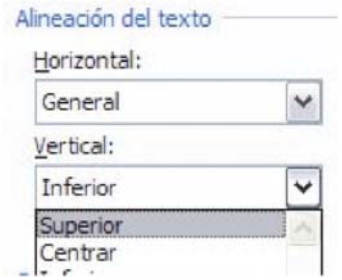
4. Se abrirá otro menú de opciones

y seleccionamos Ajustar texto.

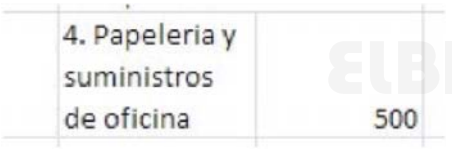


ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

5. Además seleccionamos en la misma pantalla de menú la Alineación del texto Vertical, en este ejemplo escogeremos Superior.



6. Nuestra celda quedará ajustada al tamaño de la columna, con el alto de la fila requerido para que toda la información sea visualizada.



7. Repetimos los pasos anteriores para ajustar las demás celdas cortadas al tamaño de la columna.

ELBIBLIOTECOM

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

FORMATO DE TABLA Y CANTIDADES DEL PRESUPUESTO

Ya hemos realizado más cambios a nuestro presupuesto, ahora ya podemos ver toda la información escrita en cada una de las celdas.

Formato de Tabla

Daremos formato de tabla a nuestro presupuesto, para mejorar su presentación. Practiquemos nuevamente este proceso.

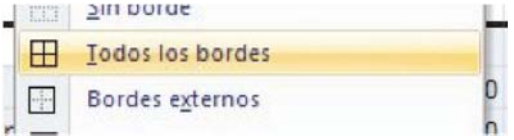
1. Sombreamos las celdas que conformarán la tabla.

RUBRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril
1. Salarios	10000	10000	10000	10000
2. Prestaciones	2100	2100	2100	2100
3. Capacitaciones		1500		1500
4. Papeleria y suministros de oficina	500	500	500	500
5. Agua, luz, teléfono	1200	1200	1200	1300

2. Ahora seleccionamos el botón de la barra de herramientas que se utiliza para dibujar los Bordes de las celdas.

3. En las opciones que se despliegan seleccionamos Todos los bordes, esto cuadriculará todas las celdas.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



Formato de Cantidades

Si nos fijamos en nuestra tabla, las cantidades se encuentran sin separador de miles ni decimales. Pero podemos dar este formato a las celdas.

a) Seleccionamos el área a la que queremos dar formato. En este caso las cantidades.

Enero	Febrero	Marzo	Abril
10000	10000	10000	10000
2100	2100	2100	2100
	1500		1500
500	500	500	500
1200	1200	1200	1300

b) Seleccionamos y pulsamos de la barra de herramientas del botón Inicio, la opción para dar el estilo de miles.

c) Ya nuestra tabla quedará con las cantidades en miles con punto décimal y la información visualizada.

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Veamos nuestro presupuesto:

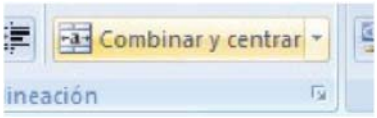
RUBRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril
1. Salarios	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
2. Prestaciones	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
3. Capacitaciones		1.500,00		1.500,00
4. Papeleria y suministros de oficina	500,00	500,00	500,00	500,00
5. Agua, luz, teléfono	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.300,00

Combinar Celdas

Si observamos el Título es Presupuesto, el cual podemos centrarlo en la presentación del mismo.

1. Sombreamos la celda donde se encuentra la palabra Presupuesto y las demás celdas a continuación, en este caso desde la celda B2 hasta la celda F2. Que son las celdas que queremos combinar para centrar la información.

2. Buscamos y seleccionamos el botón Combinar y centrar la alineación de la barra de herramientas.



3. Ahora veamos como quedo finalmente nuestro presupuesto.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

PRESUPUESTO

RUBRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril
1. Salarios	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
2. Prestaciones	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00
3. Capacitaciones		1.500,00		1.500,00
4. Papeleria y suministros de oficina	500,00	500,00	500,00	500,00
5. Agua, luz, teléfono	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.300,00

ELBIBLIOTE.COM

GUARDAR UN ARCHIVO DE EXCEL

Una hoja trabajada en Excel puede guardarse como un archivo, al cual podemos darle el nombre que más convenga.

Pasos para guardar un archivo:

1. Una vez hemos terminado nuestro Presupuesto y lo queremos guardar, nos posicionamos en el Botón Office.

2. Pulsamos el botón Office y se desplegarán las opciones principales.

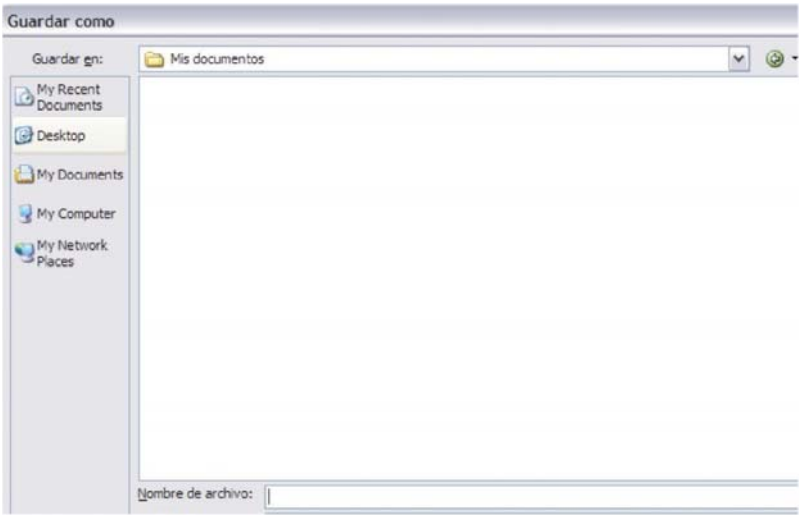
hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

3. Seleccionamos Guardar como.

4. Se nos abrirá la pantalla de controles de Guardar.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



5. Le damos nombre al archivo en el espacio correspondiente.

6. Pulsamos el botón Guardar.

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

ABRIR UN ARCHIVO EXISTENTE

En Excel podemos tener acceso a un archivo que previamente ha sido guardado. Una hoja de cálculo que hemos realizado anteriormente o alguien realizó. Para ello seguimos los siguiente pasos:

1. Nos posicionamos en el Botón Office.

2. Desplegamos el Botón Office y seleccionamos la opción Abrir.

3. Aparecerá un nuevo cuadro de controles para acceso a directorios y archivos.

Buscamos el directorio o carpeta donde se encuentra el archivo que se quiere abrir, desplegando la flechita de acceso.

4. Una vez encontrada la carpeta o directorio, seleccionamos el archivo que se desea abrir.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

5. Pulsamos el botón Abrir.

ELBIBLIOTE.COM

SUMA EN EXCEL

Excel primordialmente en una gran hoja de cálculo, que es utilizada para realizar diferentes operaciones matemáticas y financieras.

Por tanto, como hoja de cálculo comprenden diferentes funciones que poco a poco iremos aprendiendo.

OPERACION SUMA EN EXCEL

Son dos formas en las que puede realizarse la operación suma en Excel, una utilizada principalmente cuando son rangos numéricos continuos, y la otra en cualquier situación que se desee calcular una suma.
Suma Cualquiera:

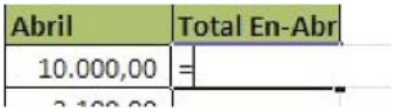
Tomemos el presupuesto preparado anteriormente. Si por ejemplo quisiéramos sumar lo presupuestado en los cuatro meses para el Rubro Salarios, haríamos lo siguiente:

1. Nos posicionamos en la celda donde queremos visualizar el total de la suma de estas cantidades.

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

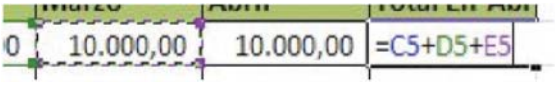
2. Para que Excel reconozca una operación cualquiera, es utilizado el signo igual. Este indica que un cálculo numérico se realizará en dicha celda.



3. Veamos también como nuestra barra de fórmulas identifica en esta celda el signo igual.

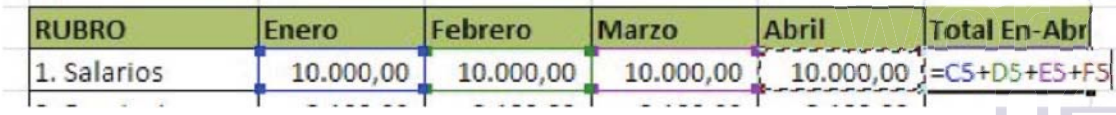
4. Como queremos sumar lo presupuestado en enero, febrero, marzo y abril, marcaremos estas cuatro celdas. Cómo lo hacemos? veamos.

Luego de haber escrito el signo igual con el ratón nos ubicamos en la primera cantidad (correspondiente a enero) la marcamos y escribimos luego el signo más, marcamos la segunda cantidad (posicionándonos nuevamente con el ratón) y escribimos otro signo más, marcamos la tercera cantidad



hasta el momento esta sería la suma.

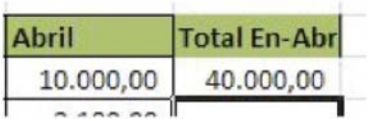
5. Luego de marcar la tercera cantidad colocamos otro signo más, seguido de la cuarta cantidad.



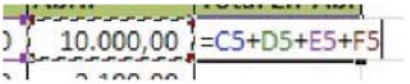
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Veamos también la barra de fórmulas, como va mostrando todo lo que se está realizando en la celda seleccionada:

6. Cuando se haya marcado la última celda a sumar, pulsamos enter en el teclado. Ya tendremos el resultado de la suma.



Importante: recordemos que para marcar cada una de estas cantidades, debemos posicionarnos con el ratón en cada una de las celdas a sumar. Podremos ver como cada una de estas celdas se marca, formándose un borde de color alrededor de ella.



En este caso el borde de la celda de la cantidad 10,000 es punteado. Señal que está siendo seleccionado.

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

SUMA DE VARIAS CELDAS

Suma de rangos numéricos o suma de varias celdas. Ya vimos una de las formas en las que se suma en Excel, marcando las celdas que se quieren sumar.

En esta lección veremos cómo se suman rangos numéricos, principalmente rangos continuos.

1. Nos posicionamos en la celda donde queremos presentar la suma de varias cantidades.

2. Buscamos y seleccionamos la función Autosuma de la barra de herramientas del botón Inicio.

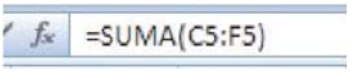
3. Una vez pulsada la función Autosuma, sombreamos el rango que se desea sumar.

Para sombrear recordemos que nos colocamos en la primera celda y manteniendo el botón izquierdo del ratón apretado nos vamos moviendo hacia la izquierda hasta marcar todas las celdas a sumar.

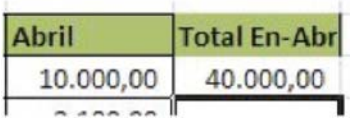
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Si vemos la imagen, podremos ver cuál es el rango de datos que está sumando, desde la celda C5 hasta la celda F5.

También podemos ver nuestra barra de fórmulas, y mostrará la operación de la celda.



4. Una vez sombreado el rango, pulsamos Enter en el teclado. Ya tendremos el resultado de la suma.



Abril	Total En-Abr
10.000,00	40.000,00

Así podemos ir totalizando para cada rubro, aplicando los pasos anteriores.

También si queremos saber cuánto es lo que tenemos que presupuestar para estos cuatro meses, considerando los cinco rubros lo podemos hacer.

a) Nos posicionamos en la celda que queremos el resultado.

5. Agua, luz, teléfono	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.300,00	4.900,00
Totales	13.800,00	15.300,00	13.800,00	15.400,00	

b) Buscamos y seleccionamos la opción Autosuma de la barra de herramientas.

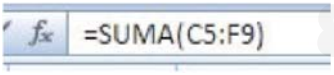
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

c) Sombreamos el área que queremos totalizar o sumar

RUBRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Total En-Abr
1. Salarios	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	40.000,00
2. Prestaciones	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	8.400,00
3. Capacitaciones		1.500,00		1.500,00	3.000,00
4. Papeleria y suministros de oficina	500,00	500,00	500,00	500,00	2.000,00
5. Agua, luz, teléfono	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.300,00	4.900,00
Totales	13.800,00	15.300,00	13.800,00	15.400,00	5F x 4C C5:F9)

SUMA(**número1**; [número2]; ...)

Veamos la barra de fórmulas:



d) Pulsamos Enter al teclado luego de haber sombreado el área. Ya tendremos la cantidad totalizada.

5. Agua, luz, teléfono	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.300,00	4.900,00
Totales	13.800,00	15.300,00	13.800,00	15.400,00	58.300,00

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

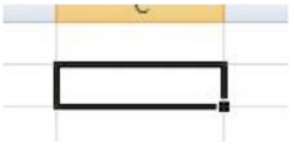
OPERACIONES MATEMATICAS

Ya vimos como se suma un rango de datos en Excel, o cantidades específicas ubicadas en celdas determinadas.

También en Excel podemos hacer las operaciones matemáticas básicas: sumar, restar, multiplicar y dividir. Y así como lo es en cálculo, deben de cuidarse las reglas o leyes de cada una de estas operaciones.

Sumar

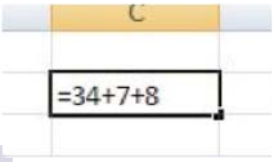
1) Nos ubicamos en la celda en la que queremos hacer la suma.



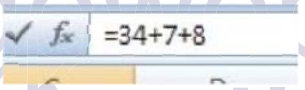
ELBIBLIOTE.COM

2) Escribimos el signo igual (=), que hemos visto es para realizar operaciones.

3) Y comenzamos a escribir las cifras que queremos sumar.



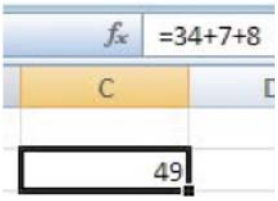
Veamos la barra de fórmulas, que rastrea la información en la celda.



email

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

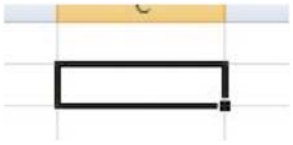
4) Pulsamos Enter en el teclado, y ya estará totalizada nuestra suma.



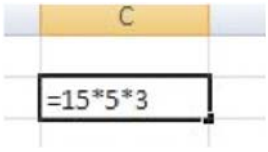
Vemos como la celda contiene la suma total, y la barra de fórmulas muestra en detalle cada uno de los pasos.

Multiplicación

a) Nos posicionamos en la celda donde queremos hacer la operación.

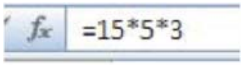


b) Escribimos el signo igual (=) seguido de las cifras que queremos multiplicar.



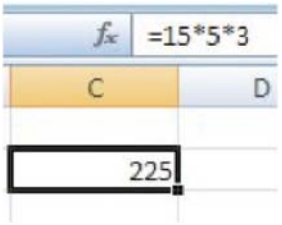
Recordemos que el símbolo de multiplicar es el asterisco (*).

Veamos la barra de fórmulas



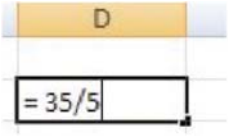
c) Pulsamos Enter en el teclado y la operación estará realizada.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

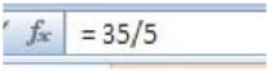


Dividir

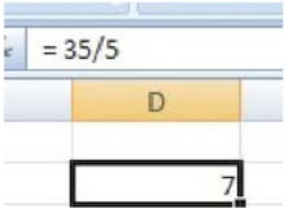
1) En la celda donde realizaremos la operación escribimos igual (=), y las cifras a dividir.



La barra de fórmulas rastrea las operaciones en la celda.



2) Pulsamos Enter en el teclado y ya tendremos nuestro resultado.



Recordemos que si queremos hacer operaciones combinadas, las leyes de cálculo deberán cumplirse siempre en Excel.

Por ejemplo si se desea realizar la siguiente operación: 4*5*(20/4) Tenemos primero que realizar la operación entre paréntesis para luego terminar con el resto de las operaciones. Al final tendríamos: 4*5*5.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Elevar a una Potencia

Para elevar a una potencia seguimos los pasos de igual manera que en el resto de las operaciones presentadas ahora, recordando que el símbolo para elevar a una potencia es.

"^". Por ejemplo si queremos elevar 3 a una potencia de 4, se hará lo siguiente:

= 3^4, lo que dará un resultado es 81.

LISTAR DATOS

Excel presenta una función importante que facilita manejar y trabajar cuando tenemos muchos datos, que podemos repetir en otra celda. Esta es la función de generación de lista.

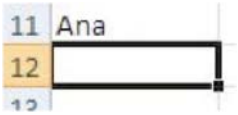
A medida que escribimos datos, Excel va generando una lista a la cual se puede acceder y seleccionar en cualquier momento. Veamos un ejemplo.

1) Hagamos una lista de nombres cualquiera hacia abajo.

	A
1	
2	
3	Antonio
4	Gustavo
5	Elena
6	María
7	Rosario
8	Miguel
9	José
10	Lucía
11	Ana

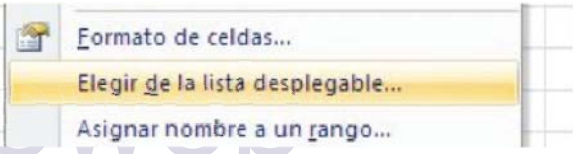
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

2) Nos ubicamos en la celda donde queremos colocar otro nombre.



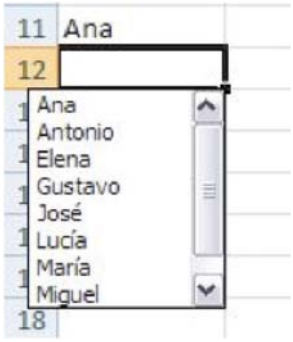
3) Pulsamos el botón derecho del ratón y se desplegará un menú de opciones.

4) Seleccionamos la opción Elegir de la lista desplegable.

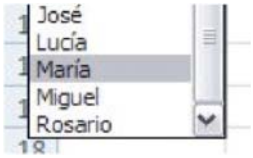


ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

5) Y se desplegó la lista de nombres que ya se han introducido.



6) Seleccionamos el nombre María.

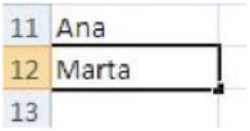


Al crear esta lista de datos Excel, cuando escribimos en una celda una palabra que tiene las primeras letras iguales a una palabra de la lista. Automáticamente aparecerá la palabra ya listada sombreada, para seleccionarla o bien escribir otra nueva.

Por ejemplo, si estamos en una celda y queremos escribir el nombre Marta. Como ya hemos escrito el nombre María, que tiene las tres primeras letras iguales, automáticamente aparecerá este nombre sombreado.

Pero como no es este nombre el que queremos escribir, terminamos de digitar Marta.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



Si fuera María el nombre a digitar, y ya es un datos listado. Cuando aparezca el nombre sombreado, damos Enter en el teclado y no necesitaremos terminar de digitar todas las letras.

FUNCIONES EN EXCEL

Excel presenta muchas funciones pre-establecidas que son de utilidad no solo para el cálculo sencillo de operaciones matemáticas, sino también para operaciones estadísticas y financieras, entre otras.

Ya hemos visto una de las funciones, que es la Suma. En sus diferentes opciones:

- listando los datos: = 4+5+6+7
- marcando las celdas: = A2+B2+C2+D2
- utilizando la función Autosuma:

Excel presenta otras funciones, veamos donde accedemos:

1) Pulsamos el botón Fórmulas de la barra de herramientas.

elbibliote.com

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

2) Visualicemos donde se encuentran todas estas funciones.

3) Si por ejemplo necesitamos utilizar una función de matemáticas y trigonométricas, desplegamos las opciones.

Tomemos el presupuesto que hemos trabajado en lecciones anteriores:

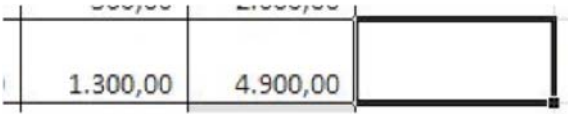
PRESUPUESTO

RUBRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Total En-Abr
1. Salarios	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	40.000,00
2. Prestaciones	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	8.400,00
3. Capacitaciones		1.500,00		1.500,00	3.000,00
4. Papeleria y suministros de oficina	500,00	500,00	500,00	500,00	2.000,00
5. Agua, luz, teléfono	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.300,00	4.900,00
Totales	13.800,00	15.300,00	13.800,00	15.400,00	58.300,00

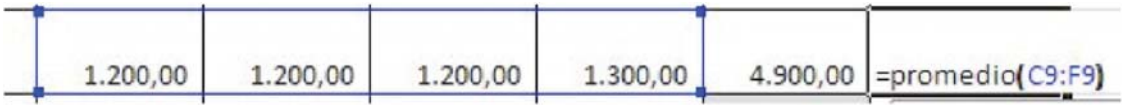
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Si queremos saber cuál es la cantidad presupuestada promedio mensual por rubro, hacemos lo siguiente:

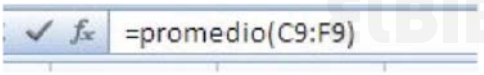
1) Nos ubicamos en la celda que queremos el resultado.



2) Escribimos la función Promedio y sombreamos el área de cálculo.



3) Veamos la barra de fórmulas, que rastrea lo que se estamos realizando.



4) Pulsamos Enter y el resultado es el siguiente:

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

UTILIZAR O INSERTAR FUNCIONES

Aprendamos en esta lección como insertar una función de las pre-establecidas en Excel.

El primer caso que tomaremos como ejemplo será la función Contar, útil cuando son muchas las celdas y necesitamos saber el número de elementos que tenemos en un listado o en una tabla.

Tenemos dos formas de hacerlo: la primera es buscando esta opción entre algunas selectas que tiene el ícono Insertar Funciones de la barra de herramientas, y la otra es desplegando el tipo de funciones que contiene esta en específico. Veamos con detenimiento cuales son estas dos formas.

Primera forma

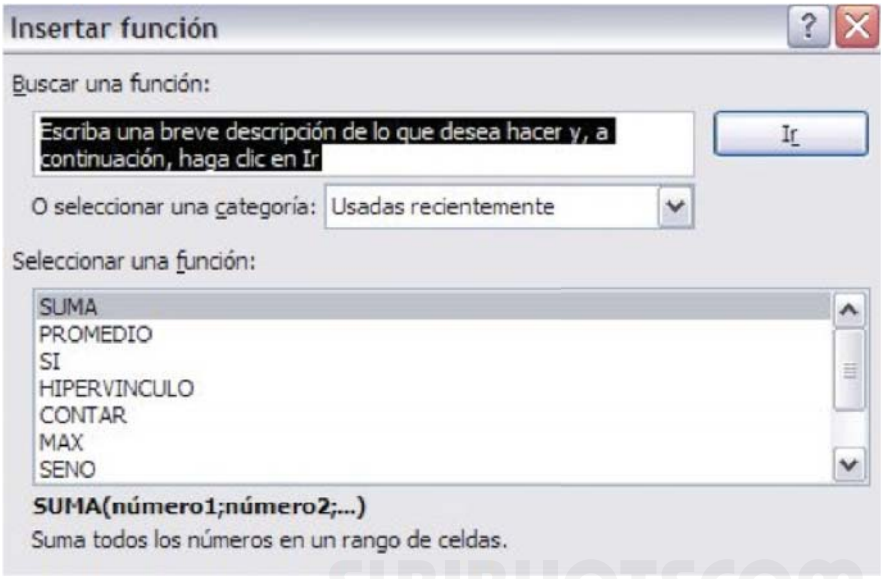
Trabajaremos con el siguiente ejemplo de serie de números.

	A	B	C	D	E
1					
2	4	5	6	7	8

1) Nos posicionamos en la celda donde queremos el resultado, y pulsamos el ícono Insertar función de la barra de herramientas.

2) Se desplegarán algunas opciones que se encuentran cargadas y son de fácil acceso (no significa que solo sean estas las que posee Excel).

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



Si vemos la imagen anterior, se presentan las Funciones Usadas recientemente. Sin embargo, podríamos seleccionar otra categoría.

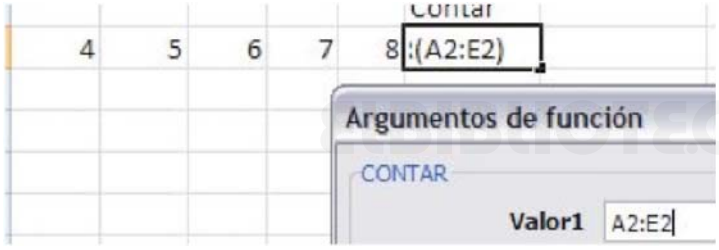
Sino también podemos escribir lo que queremos hacer en el espacio Buscar una función, de esta forma Excel automáticamente busca la función que se adapte a la necesidad.

3) Seleccionamos la función Contar.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

4) Se abrirá el cuadro de controles de esta función Contar.

5) Sombreamos las celdas que deseamos contar, es decir el rango A2 a E2.



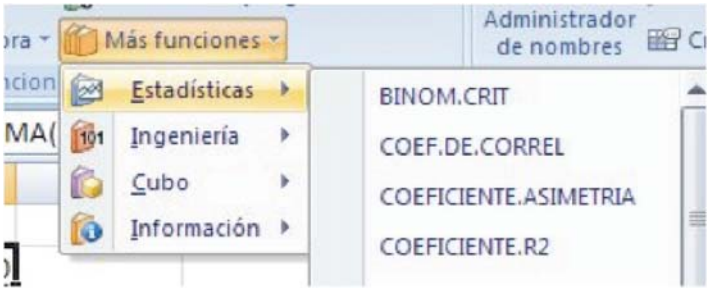
6) Pulsamos Enter en el teclado, y ya tendremos nuestro resultado.

Ciertamente son cinco elementos los que se tienen listados. En esta lista es muy fácil contar los elementos, sin embargo la función Contar es muy útil cuando son muchas las celdas en un cuadro y necesitamos saber con exactitud el número de elementos.

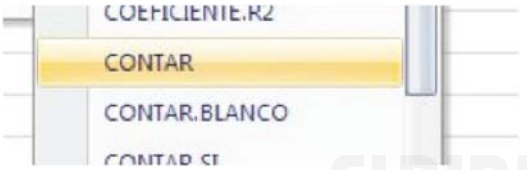
Segunda Forma

1) Buscamos el ícono que contiene esta función Contar, de las opciones que se tienen en el inventario de funciones de la barra de herramientas.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



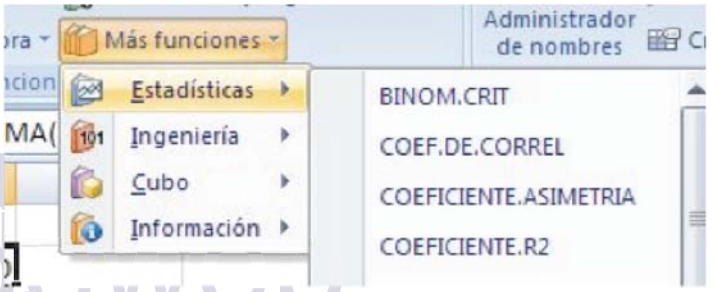
2) Seleccionamos la función Contar del paquete de funciones Estadísticas.



3) Y nuevamente aparecerá el cuadro de controles de la función Contar. De ahí para adelante realizamos el mismo procedimiento: Sombreamos el área que queremos contar y pulsamos Enter.

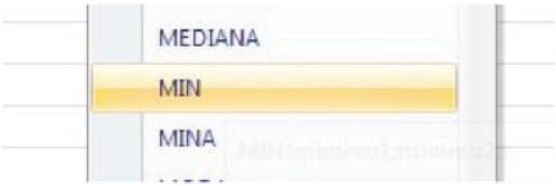
El segundo caso de ejemplo, es la función Mínimo. Utilizada cuando necesitamos saber de un conjunto de elementos numéricos, cual es el valor mínimo.

a) Nos posicionamos en la celda donde queremos el resultado, y buscamos en el inventario la función Mínimo dentro del paquete de funciones Estadísticas.

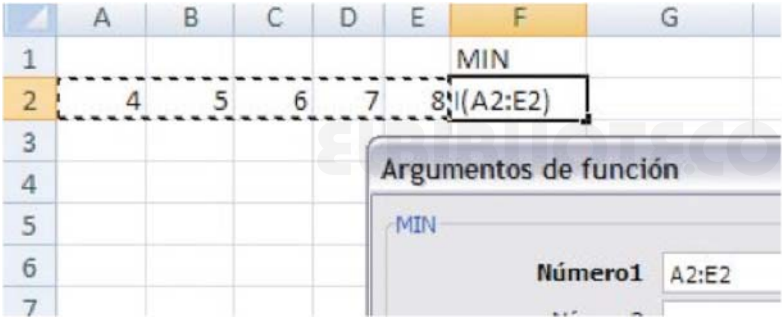


ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

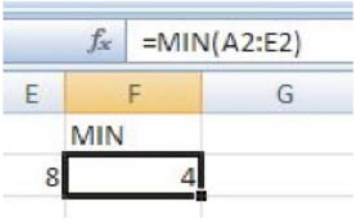
b) Seleccionamos la función MIN, de mínimo.



c) Se abrirá nuestro cuadro de controles de esta función y sombreamos el área de la que queremos saber el valor mínimo.



d) Pulsamos Enter en el teclado para conocer el resultado.



Ciertamente el número cuatro es el valor mínimo de la serie de cinco números que tenemos.

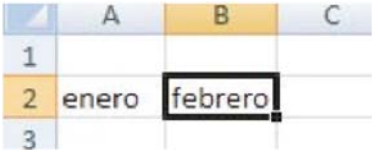
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

CREAR SERIES

Excel al ser utilizado como una hoja de cálculo, su mecanismo es lógico y ordenado. Por lo que facilita la creación de series alfanuméricas lógicas.

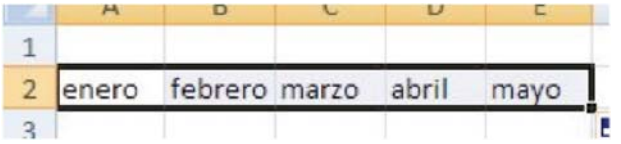
Por ejemplo, podemos crear la serie de meses del año escribiendo solamente los dos primeros (enero y febrero). Veamos cómo se hace:

1) Escribimos en primer lugar los dos primeros meses de la serie.



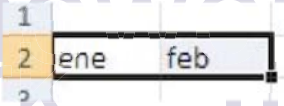
b) Sombreamos estos dos meses y manteniendo ambas celdas, pulsamos el botón izquierdo del ratón y nos movemos hacia la derecha hasta crear el mes de mayo.

c) Soltamos el ratón y ya estarán nuestros meses creados: marzo, abril y mayo.



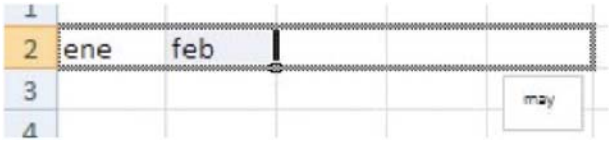
De igual manera, con solo escribir ene y feb, también podemos crear una serie de datos:

a) Sombreamos ene y feb.



ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

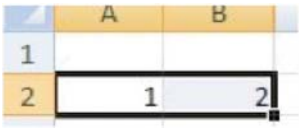
b) Manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, nos movemos hacia la derecha hasta poder crear el mes de mayo, representado por may



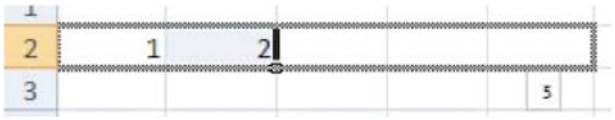
c) Soltamos el ratón y ya se encontrarán el resto de datos creados hasta may

Series Numéricas

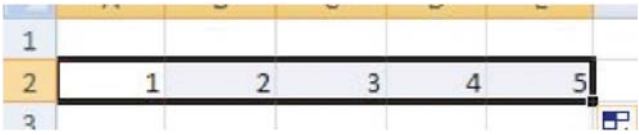
1) Seleccionamos los dos primeros números de la serie.



2) Manteniendo el botón izquierdo del ratón nos movemos hacia la derecha hasta crear el número deseado de la serie.



3) Soltamos el ratón y ya se encontrarán los números: 3, 4 y 5 creados como parte de esta pequeña serie.



ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

NOMBRE DE RANGOS. DAR NOMBRE A UN GRUPO DE DATOS

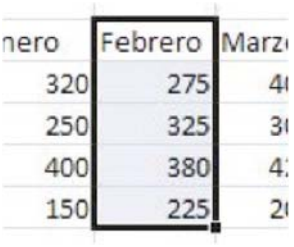
Establecer y nombrar el Rango de un grupo de celdas determinadas, es muy útil a la hora de simplificar relaciones y operaciones con un conjunto de datos. Para poder realizar funciones entre ellas, debemos de nombrar a las celdas.

Nombrar Rangos

Vamos a trabajar como ejemplo con un grupo de datos que representan las ventas en un semestre de cuatro productos.

2	VENTAS PRIMER SEMESTRE						
3							
4		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
5	Martillos	320	275	400	350	410	375
6	Clavos	250	325	300	340	275	300
7	Sierra	400	380	425	390	400	440
8	Tuercas	150	225	200	270	240	200

1) Sombreamos el rango que queremos nombrar. Por ejemplo el mes de febrero.



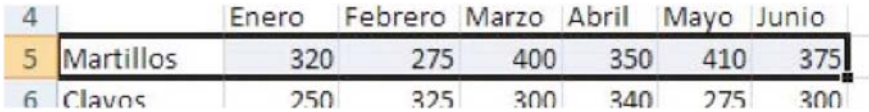
2) En el Cuadro de nombres, justo al lado de la barra de fórmulas, escribimos el nombre que pondremos al rango. Escribimos Febrero.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

3) Pulsamos Enter en el teclado y ya tendremos nombrado el rango de datos.

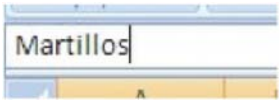
Hagamos otros dos ejemplos, nombremos el rango de Martillos y Clavos:

a) Sombreamos todos los datos relacionados a Martillos.



4		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
5	Martillos	320	275	400	350	410	375
6	Clavos	250	325	300	340	275	300

b) Escribimos en el Cuadro de nombre, Martillos. Y pulsamos Enter en el teclado.



Para los Clavos:

1) Sombreamos datos de ventas de los clavos.

5	Martillos	320	275	400	350	410	375
6	Clavos	250	325	300	340	275	300

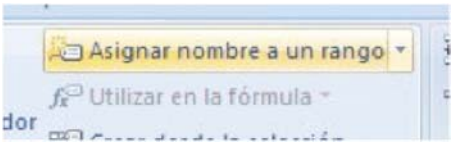
2) Escribimos en el Cuadro de nombre, Clavos. Y pulsamos Enter en el teclado.

Otra forma de realizar esta función de una manera más fácil, es a partir de la barra de herramientas.

Nos ubicamos en la pestaña Fórmulas de la barra de herramientas.

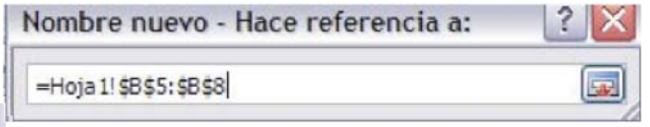
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Seleccionamos el ícono Asignar nombre a un rango.

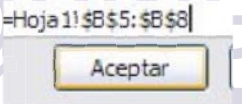


Se abrirá un cuadro de controles donde nombramos el Rango y establecemos el conjunto de datos que lo formarán.

Seleccionamos el conjunto de datos que forman parte del rango, esto lo realizamos sombreando en la hoja de trabajo las celdas correspondientes.



Y damos Aceptar en nuestro cuadro de controles. Ya tendremos nombrado el Rango.



ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

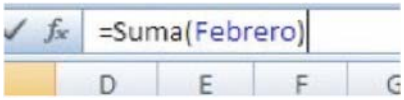
FUNCIONES DE RANGOS. OPERACIONES CON GRUPOS DE CELDAS

En los ejercicio anterior aprendimos como nombrar los rangos de datos, en esta revisaremos como se realizan las funciones entre los rangos de una forma fácil una vez han sido creados.

Caso 1. Total de Ventas en Febrero

1) Nos colocamos en la celda donde queremos el resultado de la suma total de ventas de Febrero.

2) Escribimos en la celda el signo igual (=) para dar inicio a la operación, seguidamente de la palabra Suma y el nombre del rango Febrero.



3) Pulsamos Enter en el teclado y ya encontraremos el total de la suma de febrero, sin necesidad de haber sombreado cada una de las celdas nuevamente.

Caso 2. Ventas Totales Semestrales de Martillos y Clavos

a) Nos colocamos en la celda donde queremos el resultado.

b) Escribimos el signo igual (=) que muestra operación en la celda, seguido de la palabra Suma y escribimos dentro de los paréntesis, las palabras Martillos y Clavos separados por un punto y coma.

Notemos que las palabras Clavos y Martillos, se encuentran colocados como el rango de datos o celdas a sumar a partir de la fórmula común: =Suma(nombre1;nombre2).

c) Damos Enter en el teclado y ya estará calculado el total de la suma de Clavos y Martillos, sin necesidad de haber sombreado las celdas o escribir las cifras.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Como vemos ya una vez creado los rangos de datos y nombrados, resulta fácil insertar funciones sin necesidad de realizar una selección de celdas. Además que puede ser realizada en cualquier parte de la hoja de trabajo, lo único que debemos recordar es como nombramos nuestro rango.

COPIAR Y PEGAR

Estas dos funciones generalmente son utilizadas conjuntamente, y facilitan el trabajo de digitación cuando son datos a repetirse.

Hay dos formas de acceder a la función copiar:

* Desde la barra de herramientas

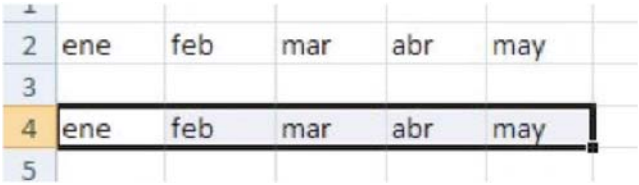
1) Sombreamos los datos que deseamos copiar.

2) Buscamos en la barra de herramientas la función Copiar.

3) Las celdas sombreadas para ser copiadas aparecerán punteadas como muestra de que han sido seleccionadas.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

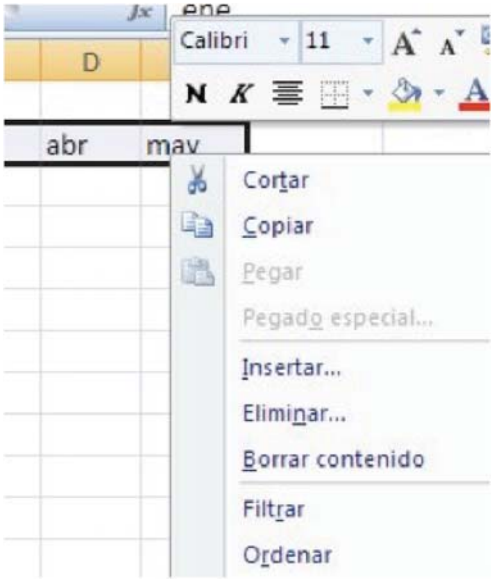
4) Nos ubicamos en la celda donde a partir de ella se copiaran los datos previamente seleccionados y pulsamos Enter en el teclado



* Botón derecho del ratón

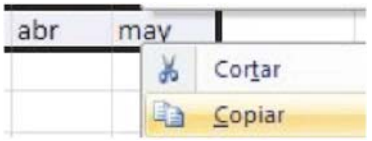
a) Sombreamos los datos que deseamos copiar.

b) Pulsamos el botón derecho del ratón y aparecerá un menú de opciones.

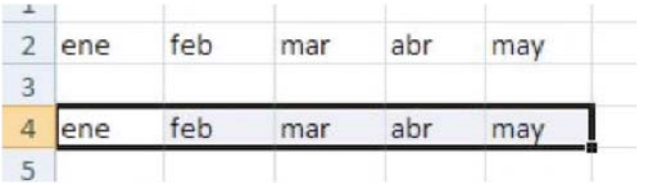


c) Seleccionamos la opción Copiar.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



d) Nos ubicamos en la celda a partir de la cual queremos copiar los datos y pulsamos Enter en el teclado.



Para pegar valores previamente seleccionados con copiar.

1) Sombreamos los datos.

2) Seleccionamos copiar.

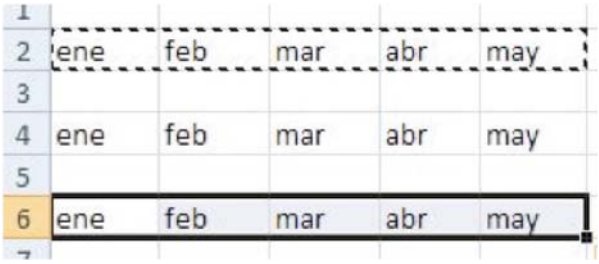
3) Nos ubicamos donde queremos pegar los datos.

4) Seleccionamos la función Pegar de la barra de herramientas.

5) Y ya estarán pegados los valores que hemos seleccionado. Por ejemplo si quisiéramos pegar los datos dos veces, tendríamos que volver a pulsar pegar en la nueva ubicación donde deseamos los datos. Y nos quedarían tres filas de datos: una con los originales y dos con los que hemos pegado.

Muy importante : Luego de haber pegado los datos por última ver, presionar Esc (escape) del teclado, para borrar la selección de datos.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

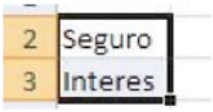


COPIAR DATOS Y FÓRMULAS

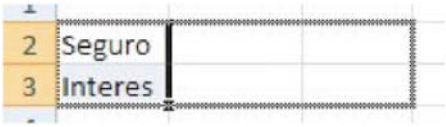
En el Excel también se pueden copiar los datos de otra forma, en la que no solamente copiamos los datos sino también el formato, fórmula y lo que estuviera ligado a la celda a copiar.

Para Copiar datos en bloques realizamos lo siguiente:

1) Por ejemplo si deseamos copiar un par de palabras, dos veces más. Primero sombreamos las palabras.

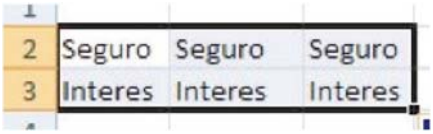


2) Manteniendo el botón izquierdo del ratón apretado, ponemos el curso en la esquina inferior derecha de las dos palabras y arrastramos el ratón hacia la derecha.



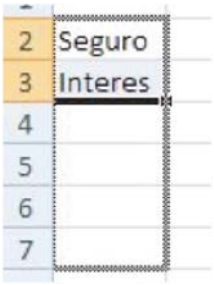
3) Una vez sombreada el área donde queremos copiar nuestros datos, soltamos el ratón y aparecerán los datos que hemos copiado.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

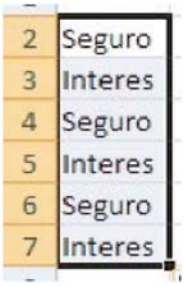


Si quisiéramos copiar el bloque de estas dos palabras hacia abajo, realizamos los mismos pasos:

a) Sombreamos las palabras.
b) Manteniendo el botón izquierdo del ratón apretado, ponemos el cursor en la esquina inferior derecha de las dos palabras y arrastramos hacia abajo hasta donde queremos copiar.



c) Soltamos el ratón y aparecerán los datos que hemos copiado.



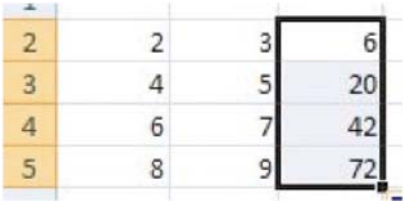
Copiar Fórmulas

Tenemos dos columnas de números, y deseamos tener en la tercera columna la multiplicación de las dos cifras de las columnas contiguas. En vez de realizar la multiplicación las veces que sea requerido, podemos copiar a partir de la fórmula escrita una sola vez.

Para copiar fórmulas seguimos los siguientes pasos:
1) Nos ubicamos en la celda donde queremos el resultado de la multiplicación.
2) Escribimos la fórmula de las cifras que queremos multiplicar.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

3) Una vez tenemos el resultado ubicado en la columna C2 para este ejemplo. Con el cursor nos ubicamos en la parte inferior derecha de la celda que vamos a copiar y arrastramos hacia abajo hasta donde queremos calcular la multiplicación



ya tenemos los resultados de la multiplicación.

4) Si por ejemplo nos ubicamos en la celda C4, podemos ver que se encuentra la fórmula que se ha copiado.

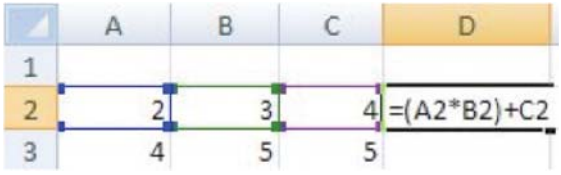
y el resultado es:

OTROS EJEMPLOS DE COPIAR FÓRMULAS

Veamos otro ejemplo de copiar fórmulas:

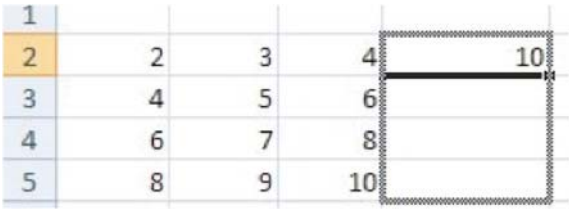
Ahora deseamos multiplicar las cifras de la columna A con la columna B y el resultado sumarlo con la columna C.

1) Escribimos la operación total que realizaremos en la columna D.



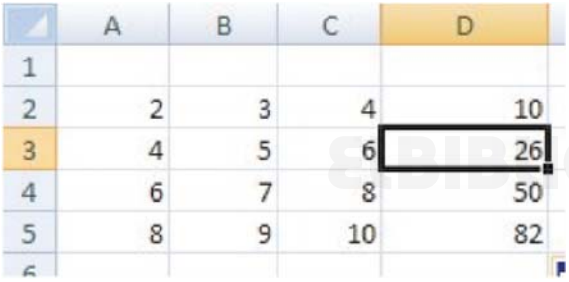
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

2) Una vez teniendo el resultado, para copiar la fórmula, con el cursor en la parte inferior derecha de la celda comenzamos a arrastrar el ratón hacia abajo hasta donde deseamos tener la operación.



1				
2	2	3	4	10
3	4	5	6	
4	6	7	8	
5	8	9	10	

3) Soltamos el ratón y tendremos los valores ya calculados.



	A	B	C	D
1				
2	2	3	4	10
3	4	5	6	26
4	6	7	8	50
5	8	9	10	82

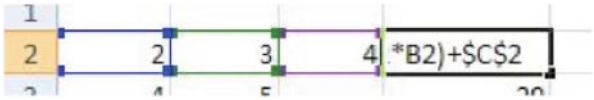
Si deseamos comprobar que nuestra fórmula ha sido copiada nos ubicamos en una de estas celdas y visualizamos la barra de fórmulas.

Si vemos en el ejemplo estamos copiando una fórmula que realiza una operación con las cifras de las columnas y filas correspondientes a donde nos ubicamos.

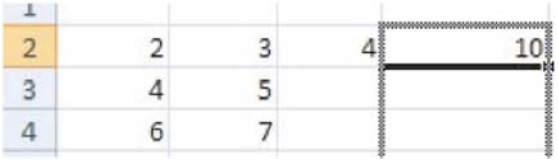
Pero si por ejemplo, deseáramos multiplicar columna A por la columna B y a este resultado sumarle el valor de la celda C2, es decir el número 4. Deberíamos de poner fija esta celda en la operación. ¿Cómo hacemos eso? veamos...

a) Escribimos la operación en la primera celda donde queremos el resultado, y para fijar la ceda C2, utilizamos el signo de $ para fijar cada uno de los atributos. Es decir para fijar columna y fila.
la fórmula la escribiríamos: = (A2*B2)+C2.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



b) Luego arrastramos la fórmula hacia abajo, hasta donde queremos la operación.



c) Soltamos el ratón y tendremos los resultados de la operación. Manteniendo fija la cifra de la celda C2.

d) Si nos ubicamos en una de las celdas, por ejemplo D4, veremos la fórmula que está detrás

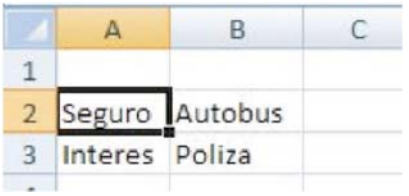
donde efectivamente la celda C2 es fija.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

MOVER DATOS

Para mover datos de un lugar hacia otro, en Excel como en otras aplicaciones, se toma como que si se fuera a cortar la información para pegarse en otro lado. Es por ello que utilizamos ambas funciones, Cortar y Pegar.

Si tenemos las siguientes palabras.



Deseamos mover las palabras Seguro e Interés, hacia la columna C, manteniendo las filas 2 y 3 para los datos:

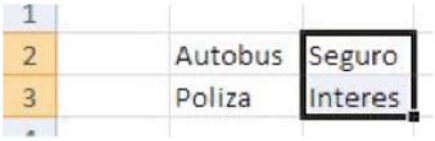
1) Sombreamos ambas palabras.

2) Buscamos y pulsamos en la barra de herramientas la función Cortar (representado por una tejerita).

3) Nos ubicamos en las celdas donde queremos ahora los datos y pulsamos la función Pegar de la barra de herramientas.

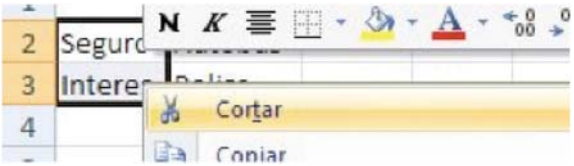
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

4) Ya aparecerán los datos movidos desde la columna A hasta la columna C.

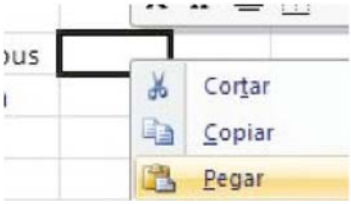


Otra forma de cortar y pegar:

a) Una vez sombreados los datos que queremos mover, pulsamos el botón derecho del ratón y seleccionamos del menú que se desplegará la función Cortar.



b) Nos ubicamos en la celda hasta donde queremos mover los datos cortados, y pulsamos el botón derecho del ratón. Seleccionando la función Pegar.



c) Ya tendremos nuestros datos cortados y pegados en otro lugar.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

GRÁFICOS EN EXCEL

Excel 2007 presenta una herramienta útil a la hora de realizar gráficos para mejorar la presentación de la información.

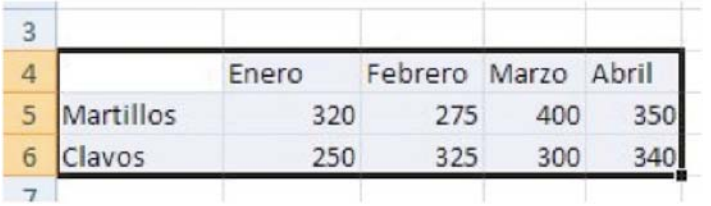
Demos un vistazo a la barra de herramientas, para conocer como accedemos a la función de elaboración de gráficos.

La opción de Gráficos se encuentra en la pestaña correspondiente a Insertar, de la barra de herramientas.

Y presenta una amplia gama de gráficos por realizar, de acuerdo a la siguiente imagen:

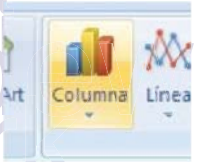
Pero cómo creamos un gráfico?

1) Sombreamos los datos que deseamos graficar.



		Enero	Febrero	Marzo	Abril
3					
4					
5	Martillos	320	275	400	350
6	Clavos	250	325	300	340
7					

2) Seleccionamos el tipo de gráfico que deseamos, en el ejemplo escogeremos Columna.



ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

3) Pulsamos y se abrirán las opciones correspondiente al tipo de gráfico Columna. Seleccionamos el gráfico específico que deseamos.

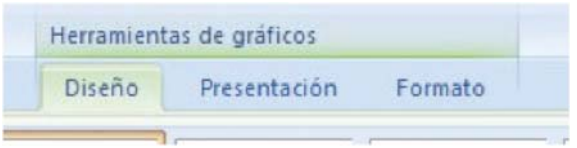
4) Ya estará creado en nuestra hoja de trabajo, el gráfico de la información que hemos seleccionado.

Como vemos es un gráfico en el que se presentan los meses en el eje de las abscisas y en el eje de las ordenadas se presentan las ventas en valores monetarios. Las columnas representan los dos productos de interés.

Hasta acá hemos creado un gráfico sencillo, sin embargo podemos mejorar la presentación, colocándole un título y nombre a los ejes coordenados.

Excel una vez habiendo creado un gráfico, abre en la barra de herramientas tres pestañas que comprenden las funciones específicas para edición y formato de un gráfico. Veamos cuales son estas tres nuevas pestañas, se denomina Herramientas de gráficos.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



Escríbanos el título del gráfico, ¿cómo hacemos esto?:

a) Buscamos en la barra de herramientas de gráficos, la sección correspondiente a Etiquetas.

b) Seleccionamos y pulsamos Título de gráfico.

c) En el gráfico de la hoja de trabajo aparecerá un rectángulo denominado Título del gráfico, donde escribiremos el nombre.

d) Escribimos el Título del gráfico, siendo para el ejemplo Ventas.

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

MÁS SOBRE GRÁFICOS EN EXCEL

Hemos creado en la lección anterior un gráfico de columnas de la información de las ventas de martillos y clavos en los meses de enero a abril.

Aprendimos como también escribir el título del gráfico. En esta lección aprenderemos unas cosas más. Nombre de los ejes.

1) Nos posicionamos sobre el gráfico y seleccionamos de la barra de herramientas de gráfico Rótulos del eje.

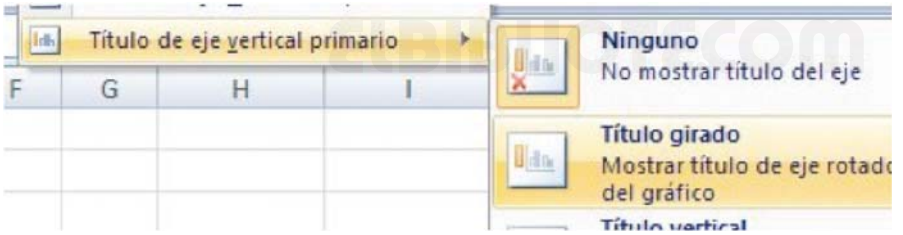
2) Se desplegarán las opciones. Primero seleccionamos Título del eje horizontal primario, y luego donde queremos visualizar el título del eje, para este caso Título bajo el eje.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

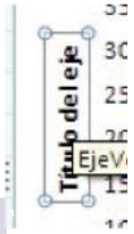
3) Aparecerá en el gráfico un rectángulo que muestra la lectura Título del eje.

4) Escribimos en el rectángulo el nombre del eje, que en este caso representa los Meses.

5) Luego pulsamos nuevamente Rótulos del eje y seleccionamos Título de eje vertical primario, específicamente Título girado en este caso.



6) En el gráfico aparecerá un rectángulo en el eje de las ordenadas que dira Título del eje.



7) Escribiremos en este rectángulo el signo de dólar "$", que es lo que esta representando el eje.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

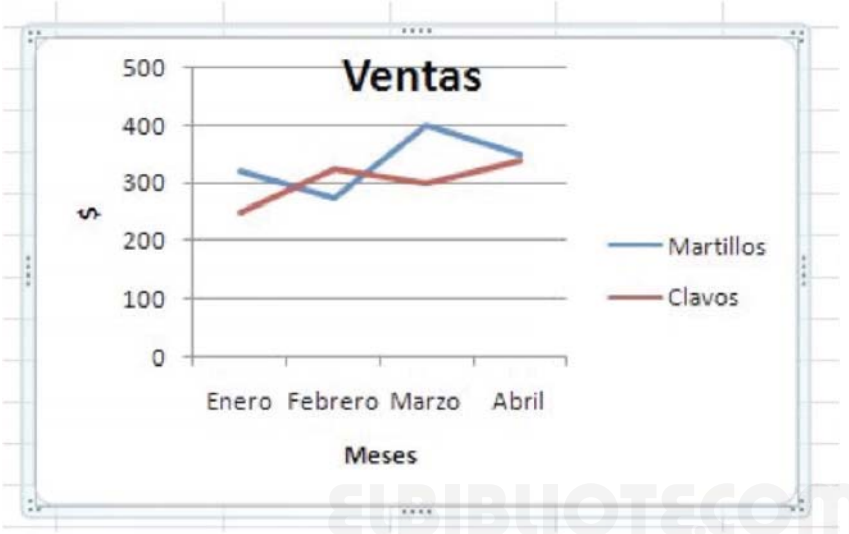
8) Veamos como ha quedado nuestro gráfico.

Para modificar el tipo de gráfico, nos posicionamos sobre él y buscamos en la barra de herramientas de gráfico el ícono Cambiar tipo de gráfico.

Seleccionamos el nuevo tipo de gráfico, en este caso cambiaremos a uno de Línea.

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Ya se habrá cambiado en nuestra hoja de trabajo el gráfico.



ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS

Excel también presenta funciones que facilitan la opción de borrar o eliminar celdas, filas y columnas.

Si deseamos eliminar una fila completa de nuestra hoja de trabajo, podemos realizarlo de dos formas.

Primera forma

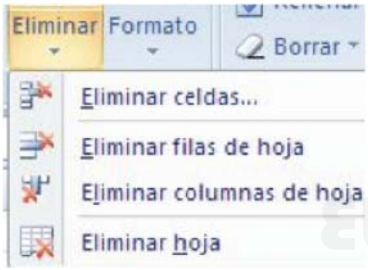
1) Nos ubicamos en una de las celdas que pertenecen a la fila que deseamos eliminar. Por ejemplo si queremos borrar la fila 10, nos posicionamos en la celda A10.

8		oficina	500,0(
9		5. Agua, luz, teléfono	1.200,0(
10		Totales	13.800,0(

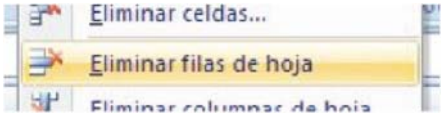
ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

2) Buscamos en la barra de herramientas el botón Eliminar

3) Se abrirá un menú desplegable de las opciones que podemos eliminar: celdas, filas, columnas, hoja

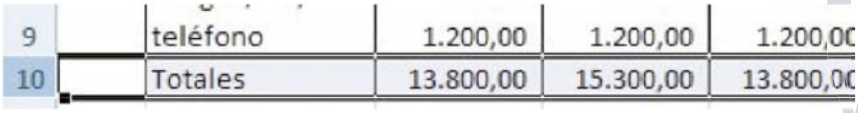


4) En este caso del ejemplo seleccionamos Eliminar filas de hoja y ya se habrá borrado de nuestra hoja de trabajo el contenido de la fila 10



Segunda Forma

a) Seleccionamos de una sola vez toda la fila. Cómo hacemos esto? nos posicionamos con el ratón sobre el número de la fila y pulsamos el botón derecho del ratón.



9	teléfono	1.200,00	1.200,00	1.200,00
10	Totales	13.800,00	15.300,00	13.800,00

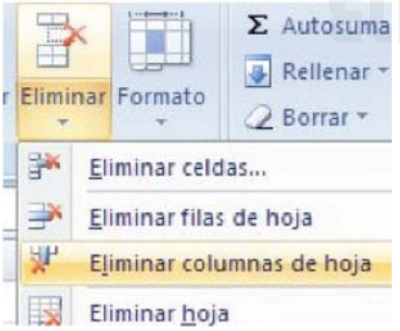
ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Si nos fijamos toda la fila 10 en el ejemplo ha sido seleccionada, no solo una celda en particular.

b) Buscamos y pulsamos en la barra de herramientas el botón Eliminar

Ya habrá sido borrada la fila 10 de la hoja de trabajo.

Para borrar las columnas, seguimos el mismo procedimiento en cualquiera de las dos formas. Sin embargo tengamos presente que para seleccionar que eliminaremos escogeremos la opción Eliminar columnas de hoja.



ELBIBLIOTECOM

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

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.

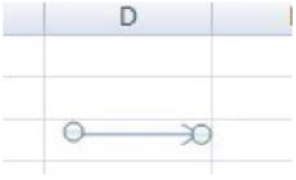
La función para incluir dibujos o formas se encuentra en el botón Insertar de la barra de herramientas

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

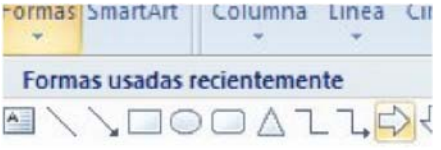
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

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

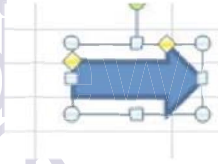
De igual manera, podemos crear una flecha con la punta hacia la derecha, en forma de bloque.

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



ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

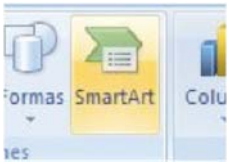
4) Podemos acceder nuevamente a la pestaña que se abre con la creación de la forma Herramientas de dibujo; y podemos cambiar su formato y estilo.

CREAR ORGANIGRAMAS

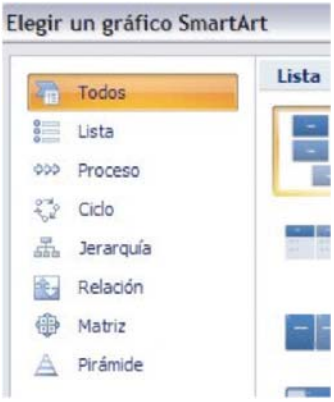
Desde Excel podemos crear organigramas sin salir de esta aplicación. Para ello llevamos a cabo el siguiente proceso:

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

2) Buscamos el ícono SmartArt

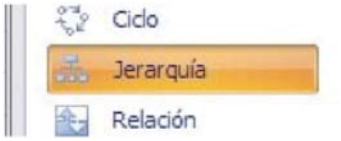


3) Una vez pulsado el botón SmartArt, se despliega un menú de opciones de todas las formas que acá se encuentran

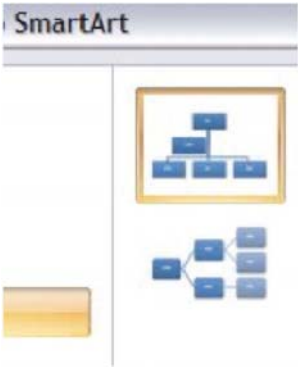


ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

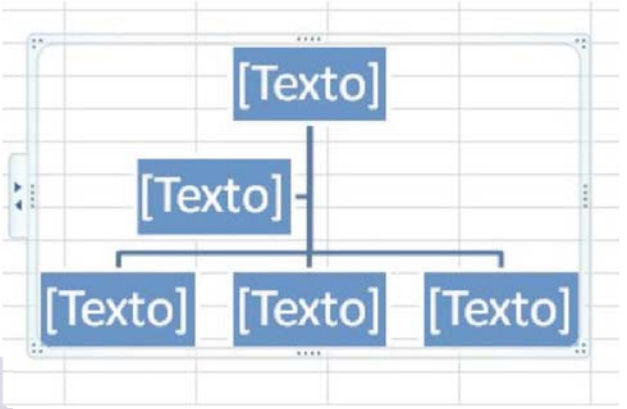
4) Seleccionamos Jerarquía que corresponde a la elaboración de organigramas



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



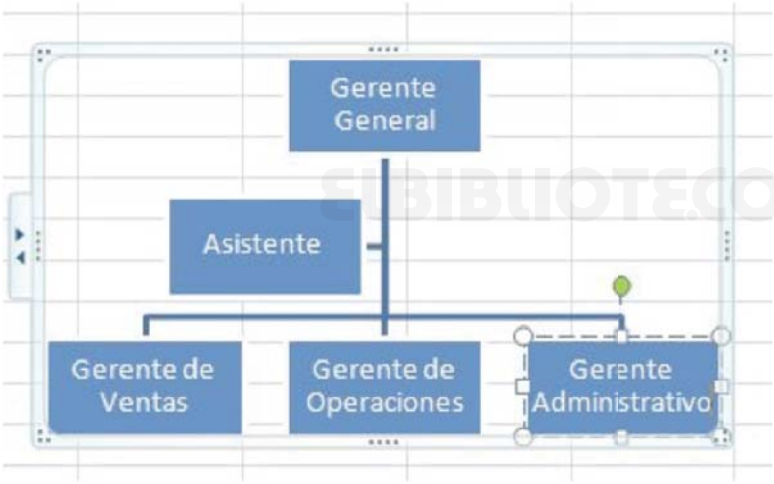
6) Ya una vez seleccionado, se habrá creado en la hoja de trabajo el tipo de organigrama que hemos escogido



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

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

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



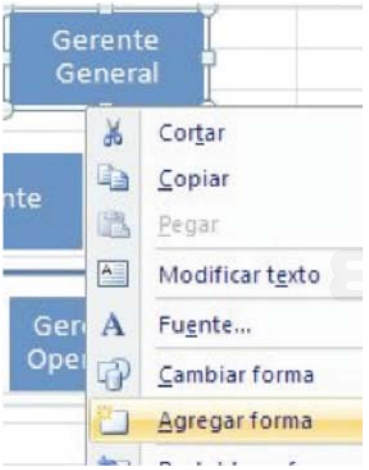
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

MODIFICAR ORGANIGRAMAS

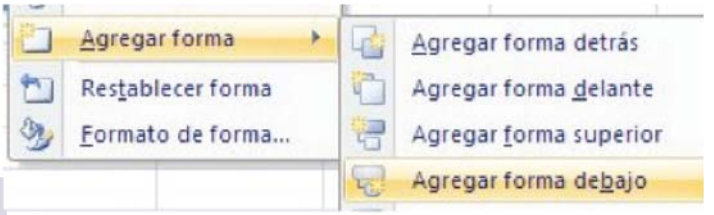
Podemos modificar el organigrama que ya hemos aprendido a crear en la lección anterior.

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

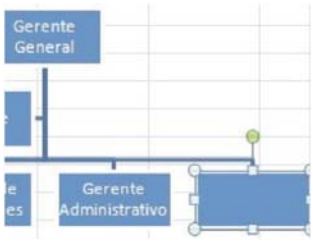


2) Seleccionamos Agregar forma, seguido de la alternativa Agregar forma debajo, pues es el nivel que deseamos crear

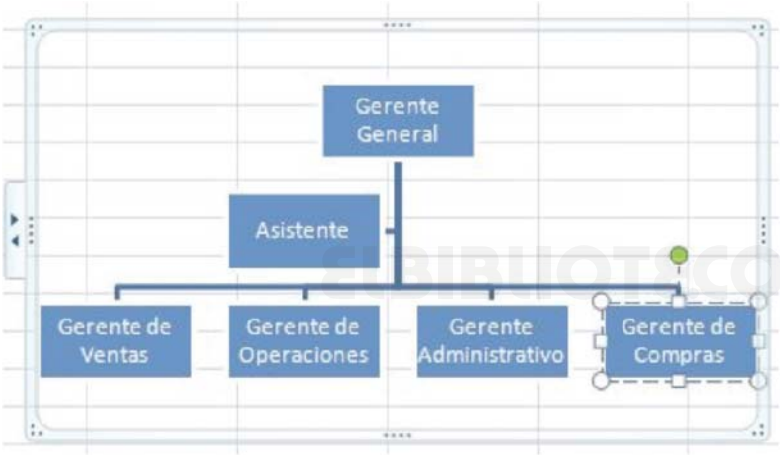


3) Se habrá creado en nuestro organigrama un rectángulo más bajo el Gerente General

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.



4) Escribimos la nueva posición, Gerente de Compras

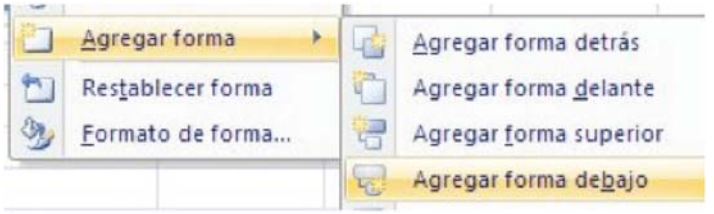


Si deseamos incrementar un nivel más, indicando los vendedores que dependen del Gerente de Ventas, seguimos los pasos a continuación:

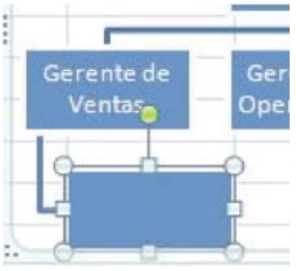
a) Nos ubicamos en la casilla Gerente de ventas y apretamos el botón derecho del ratón para desplegar el menú de opciones

ELBIBLIOTECOM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

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

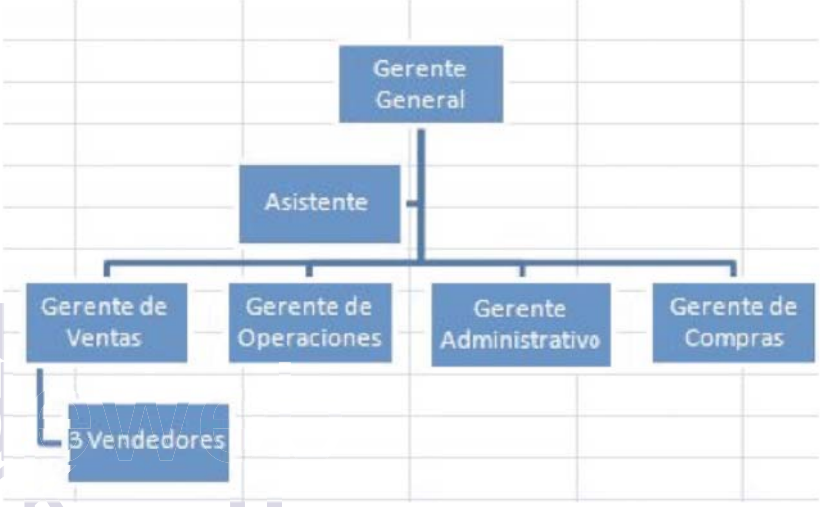


c) Se habrá creado en el Organigrama de nuestra hoja de trabajo un rectángulo más, donde podremos escribir los datos deseados



ELBIBLIOTECOM

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



email

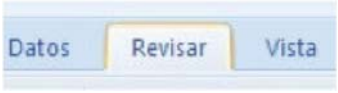
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

ORTOGRAFIA

Excel permite realizar una revisión ortográfica del contenido de nuestra hoja de trabajo.

Para ello seguimos los siguientes pasos:

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



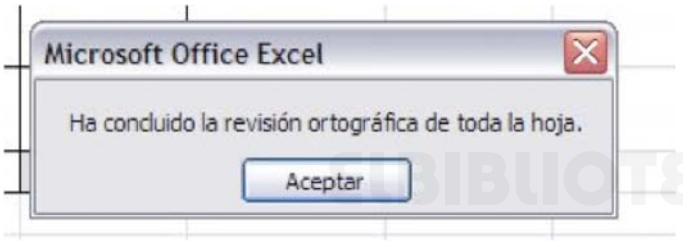
2) Seleccionamos el ícono Ortografía de la barra de herramientas

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

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

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

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

IMPRIMIR

Sigamos los siguientes pasos para imprimir el trabajo que hemos realizado.

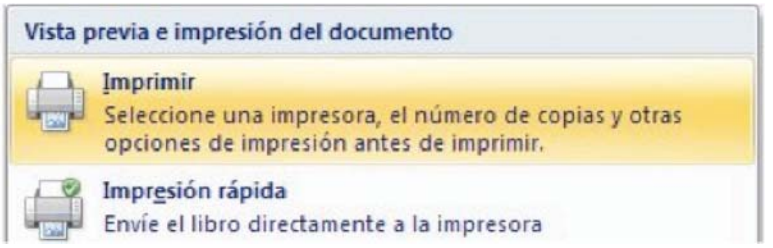
1) Buscamos y pulsamos el Botón Office

2) Se desplegará un menú de las opciones principales de Excel y seleccionamos Imprimir

ELBIBLIOTE.COM

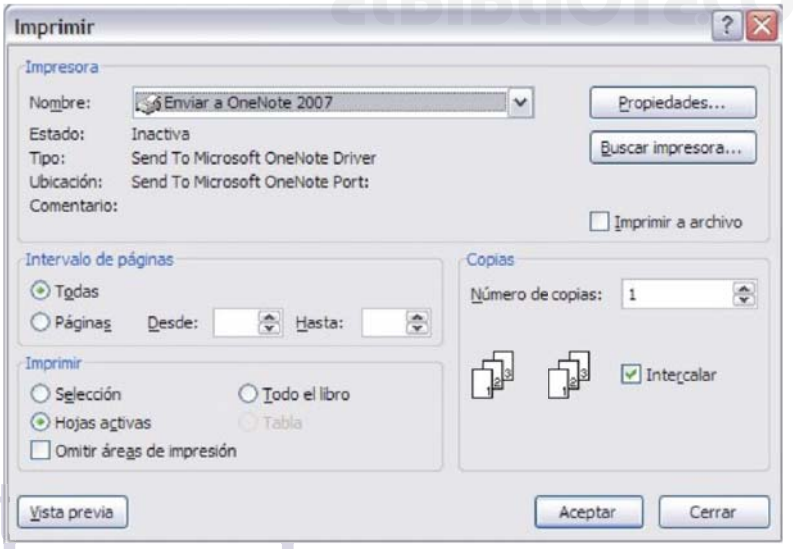
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

3) Habiendo seleccionado Imprimir, aparecerán tres opciones más, seleccionamos nuevamente Imprimir



4) Se abrirá nuestro cuadro de controles de la función.

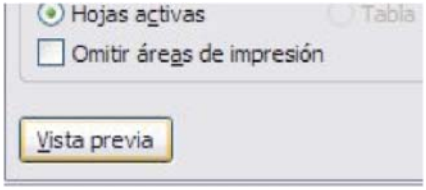
Recordatorio: debemos de tener un impresor pre instalado en la computadora para poder imprimir lo que deseamos



ideweb
email

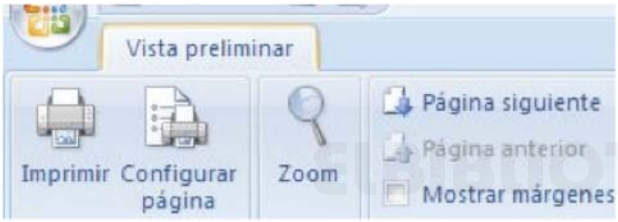
ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

5) Para poder visualizar la zona que vamos a imprimir, pulsamos Vista previa



6) Se abrirá una nueva sección y pestaña que se llama Vista preliminar, que posee funciones específicas.

Como lo es Zoom, utilizado para aumentar la vista sobre las hojas de trabajo y configuración de la página



ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

En la hoja de trabajo que aparece en esta sección, podremos visualizar la hoja completa del presupuesto que hemos preparado.

PRESUPUESTO

RUBRO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	
1. Salarios	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	40.000,00
2. Prestaciones	2.100,00	2.100,00	2.100,00	2.100,00	8.400,00
3. Capacitaciones		1.500,00		1.500,00	3.000,00
4. Papelería y suministros de oficina	500,00	500,00	500,00	500,00	2.000,00
5. Agua, luz, teléfono	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.300,00	4.900,00
Totales	13.800,00	15.300,00	13.800,00	15.400,00	58.300,00

7) Cerramos Vista previa y en el cuadro de controles, pulsamos Aceptar. Ya estará en marcha nuestro documento a imprimir

ELBIBLIOTE.COM

hat
ideweb
ork
email

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

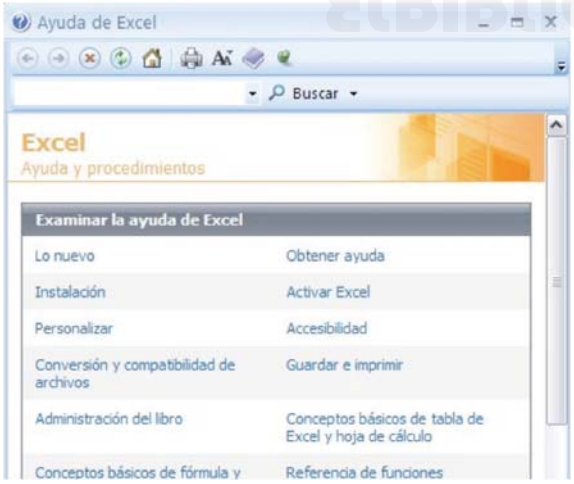
AYUDA DE EXCEL

Excel a pesar de ser una aplicación muy amigable para trabajar con ella, pueden darse situaciones en las que es necesaria una ayuda para la realización de algunas funciones.

El acceso a la Ayuda de Excel la realizamos por medio de un ícono con signo de interrogación que encontramos en nuestra barra de herramientas, generalmente en la esquina derecha.

Veamos cuál es el ícono?

Una vez pulsando este botón de Ayuda, se despliega el cuadro de controles



Acá podremos encontrar el detalle de la información de la cual necesitamos una manito de esta útil herramienta

ELBIBLIOTE.COM
www.elbibliote.com
MUESTRA
PARA VER LA OBRA COMPLETA
INGRESA A LA SECCIÓN ENCICLOPEDIAS
DE NUESTRO SITIO.

Por ejemplo, si pulsamos Obtener ayuda

Se abrirá una cuadro de controles que tiene un orden por categorías sobre lo que nos interesa revisar. Además otros temas de importancia, como lo es una Guía de referencia de comandos de Excel 2003 a Excel 2007

hat
ideweb
ork
email