

FUNDACIÓN VIDA NUEVA

ASIGNATURA: _____ CICLO: _____ FECHA: _____
DOCENTE: _____ ESTUDIANTE: _____

TALLER EXCEL BÁSICO

PRÁCTICA1 CON EXCEL

Con la ayuda de Excel realizar la imagen.

Todos los Programas/Microsoft office Excel/Abrir una hoja/Nombre Etiqueta
Píxeles en Excel

PIXEL ART PEOPLE COLLECTION



¿QUÉ ES EXCEL?

Excel es una aplicación desarrollada por Microsoft y distribuida en el paquete de Office para usarse en Windows o Macintosh. Presenta una interfaz intuitiva y amigable con archivos de ayuda incorporados.

Excel, es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas.

Agrupación de varias hojas de cálculo en un libro. Excel esta compuesto por libros, un libro es el archivo en que se trabaja y donde se almacenan los datos. Cada libro puede contener aproximadamente 250 hojas

Cada hoja contiene aproximadamente 1.048.576 filas y 16.000 columnas ordenadas numérica y alfabéticamente respectivamente

CONCEPTOS BASICOS

Hoja de cálculo:

Es una gran hoja cuadrículada formada por 1 millón de filas y 16.000 columnas por hoja de cálculo.

Las hojas de cálculo están formadas por columnas y filas.

Cada columna se nombra por letras,

DESPLAZAMIENTO

Las teclas activas para poder desplazarse a través de la hoja son:

MOVIMIENTO

Celda Abajo
Celda Arriba
Celda Derecha
Celda Izquierda
Pantalla Abajo
Pantalla Arriba
Celda A1

TECLADO

FLECHA ABAJO
FLECHA ARRIBA
FLECHA DERECHA
FLECHA IZQUIERDA
AVPAG
REPAG
CTRL+INICIO

SELECCIÓN

Selección de una celda

Para seleccionar una única celda sólo tienes que hacer clic sobre la celda.

Selección de un rango de celdas

Continuas: Seleccione la primera celda y con clic sostenido seleccione hasta la última celda.

No continuas: Mantenga presionado la tecla CTRL y luego de clic sobre cada celda.

Selección de una columna

Para seleccionar una columna hay que situar el puntero sobre el titulo de la columna y hacer clic sobre ella (A, B, C, D...)

Selección de una fila

Para seleccionar una fila situé el puntero sobre el titulo de la fila y de clic (1, 2, 3....)

Selección de una hoja entera

Situarse sobre el botón superior izquierdo de la hoja situado entre el titulo de la columna A y el de la fila 1 y hacer clic.

FORMAS DEL PUNTERO

En Excel el puntero del ratón puede adoptar diferentes formas.

La forma indica qué efecto tendrá en el movimiento del ratón y la acción de las teclas.

Forma

Usada para:



Seleccionar una celda o rango



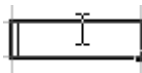
Arrastrar la celda o el rango seleccionados.



se puede arrastrar una selección cuando el puntero se encuentra encima del borde de lo que se está seleccionando, Mover.



Llenar (copiar valores dentro de las celdas a través de las que arrastra) o llenar series (copia un diseño de valores, como el llenado de los días de la semana)



Ingresar o editar datos. El cursor (línea vertical dentro de la celda) titila.



Redimensionar columna



Redimensionar fila




Copiar los formatos de celdas con la herramienta, Copiar Formato

INTRODUCIR DATOS

En cada una de las celdas de la hoja, es posible introducir textos, números o fórmulas. En todos los casos, los pasos a seguir serán los siguientes:

ENTER: Se valida el valor introducido en la celda

CUADRO DE ACEPTACIÓN: Es el botón  de la barra de fórmulas.

TIPOS DE DATOS

En una Hoja de Cálculo, los distintos TIPOS DE DATOS que podemos introducir son:

NÚMEROS

Para introducir números puedes incluir los caracteres 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,9 y los signos especiales + - () / % E €.

Los signos (+) delante de los números se ignoran, y para escribir un número negativo éste tiene que ir precedido por el signo (-).

Por defecto los números aparecen alineados a la derecha en la celda.

Ejemplo:

3,1416

4500

-8

FECHA U HORA

Al igual que los números, las fechas y las horas también aparecen alineadas a la derecha en la celda.

Cuando introduzcas una fecha comprendida entre los años 1929 y 2029, sólo será necesario introducir los dos últimos dígitos del año, sin embargo para aquellas fechas que no estén comprendidas entre dicho rango, necesariamente deberemos introducir el año completo.

Ejemplo:

10-01-13 10 de enero del 2013
10/01/2013

TEXTO

Para introducir texto como una constante, selecciona una celda y escribe el texto. El texto puede contener letras, dígitos y otros caracteres especiales que se puedan reproducir en la impresora. Una celda puede contener hasta 16.000 caracteres de texto.

El texto aparece, por defecto, alineado a la izquierda en la celda.

VALORES CONSTANTES, es decir, un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.

FÓRMULAS:

Es decir, una secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como +, -, x, /, etc. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo =.

Ejemplo:

= A2*B2

= (B3+C3)/2

Conociendo Excel

1. INFORME ANUAL:

Copiar la tabla Llenar la tabla según los siguientes puntos:

| INFORME ANUAL | | | |
|---------------|----------|---------|-------|
| Sucursal | Ingresos | Egresos | Saldo |
| Centro | 50000 | 280050 | |
| Palogrande | 15000 | 90000 | |
| Enea | 40000 | 25000 | |
| Paloquemao | 50000 | 35000 | |
| La Habana | 10000 | 75000 | |
| Los Cábmulos | 80000 | 50000 | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

1. Calcular la columna de Saldo, (Ingresos - Gastos).
2. Calcular los totales de 3 columnas.
3. En una columna aparte calcular el 5% de la columna Egresos.
4. Darle formato a la tabla (\$).
5. Colocar los títulos y los nombres de las sucursales en negrita.

2. EQUIPO DE FÚTBOL:

La Asociación del Fútbol de la Ciudad ha creado un presupuesto para la temporada. Pondrá sus cifras en una hoja de cálculo y creará fórmulas para totales y poder mostrar así, si la institución se excedió del presupuesto.

Título: La Liga del Fútbol
 Subtítulo: Presupuesto
 1998

| Gastos | | | |
|--------------------------------|-------------|--------|--------------|
| Categoría | Presupuesto | Actual | Sobre/Debajo |
| Volantes | 30 | 25 | |
| Árbitros | 640 | 600 | |
| Uniformes | 2640 | 2700 | |
| Alquiler del campo de juego | 400 | 400 | |
| Trofeos | 150 | 155 | |
| Pelotas | 800 | 600 | |
| Equipo | 400 | 450 | |
| Seguro | 1632 | 1632 | |
| Total | | | |
| Ingresos | | | |
| Derechos de inscripción | 3600 | 3600 | |
| Respaldos | 3200 | 4000 | |
| Total | | | |

- Entrada de Datos: Para crear la hoja, use las notas escritas a mano de la ilustración de arriba. Llene con los títulos empezando por la fila 1 escribiendo etiquetas (Gastos) y datos (numéricos) en el mismo orden.
- Redimensionar las columnas: Ensanche las columnas como resulte necesario, para que se vean bien las palabras en las categorías.
- Fórmula: Crear una fórmula que reste la cantidad "Presupuesto" menos el "Actual" para la categoría de "Volantes", (Aplicar también a las demás categorías), esta fórmula debe ir en la columna "Sobre/debajo", Si la liga gastó más de lo planeado, la respuesta será un número negativo. Copie esta fórmula a las otras celdas en esta columna.
- Autosuma: Use Autosuma para calcular los Totales de la columna "Presupuesto", "Actual" y "Sobre/debajo".
- Números: Aplicar Formato como Moneda a los números correspondientes y disminuir dos veces los Decimales. (Colocar los números negativos en rojo).
- Encabezado: Insertar las filas necesarias para insertar un título y dejarlo centrado, tanto horizontal como vertical.

- Realizar una copia, lo mas fiel posible, en la hoja de cálculo, aplicando rango, formato de celdas y celdas combinadas, ajustarlo a una hoja carta y dejarlo listo para imprimir. (se le puede dar valor agregado).

ARTURO TORO

FERRETERIA, MATERIALES DE CONSTRUCCION,
 AV. CENTRAL 5866 - TELEFONOS: 5213706
 FAX: 5247852 -

FERRETERIA

| | | | |
|----------------|------|------|--------------------|
| FECHA | | | |
| Nombre Cliente | | | |
| DIRECCION: | | | |
| TEL: | CEL: | FAX: | Condición de Pago: |

Por lo siguiente:

| CANTIDAD | DETALLE | PRECIO UNIT. | VALOR TOTAL |
|----------|---------|--------------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | VALOR NETO \$ | |
| | | IMPUESTO I.V.A. \$ | |
| | | Total \$ | |

- Realizar en Excel una copia del anterior formato; los campos (o columnas) que se van a manejar son:
 CANTIDAD: Números de Productos a Vender (numérico).
 DETALLE: Nombre del Producto (texto).
 PRECIO UNITARIO: El valor de un solo producto (moneda).
 VALOR TOTAL: Lo que vale un solo producto multiplicado por la cantidad (moneda).
 VALOR NETO: la suma de los precios totales (moneda).
 IVA: incremento del 16% aplicado al valor neto (moneda).
 TOTAL: Es la suma del impuesto y del valor neto (moneda).
- Se debe plantear las respectivas fórmulas o funciones en los campos valor neto, impuesto y total.
- Guardar el archivo como plantilla para ser utilizado posteriormente.
- Abrir el archivo y llenarlo con un mínimo de diez (10) productos diferentes.