

CBS

COLEGIO BAUTISTA SHALOM



Sexto Primaria Cuarto Bloque



Sexto Primaria

Excel

Es una hoja de cálculo que nos permite introducir datos para trabajar con ellos a través de fórmulas y funciones, así mismo podemos crear gráficos estadísticos o bases de Datos.

Ingreso

1er. Método

Pulsar las teclas



-Aparecerá la ventana de Ejecutar

-Escribir la palabra Excel y pulsar enter.

2do. Método

-Clic en el botón Inicio/Clic en todos los programas

-Clic en Microsoft Office/Clic en Ms-Excel

Barra de menús Barra de título Microsoft Excel - Libro1 Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Adobe PDF Datos Ventana 2 ⊖ | G | 🌮 📖 | X 🖓 🖎 • 🏈 | 🕫 - 🔍 - | 🎛 💁 Σ • 2↓ X↓ | 🏨 🐴 100% Arial • 10 • N K S E = = = 3 3 \$ % 0\$ ·% 译 译 日· 3· € Columnas Cuadro de Botones de Minimizar Barras de Barra de nombres Maximizar y Cerrar herramientas fórmulas Filas o Renglones Barras de desplazamiento Pestañas de Hojas Barra de estado 15 Botones de 16 desplazamiento entre hojas 18 19 20 Hoja1 / Hoja2 / Hoja3 / < > | NUM

VENTANA DE EXCEL





CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LA INTERFAZ DE EXCEL 2010

- 1. Columnas: Es el grupo de cuadros que van desde la parte superior de la página hacia abajo. Se identifican por las letras.
- **2. Filas:** Es el grupo de cuadro que van desde el lado izquierdo de la página hacia la derecha. Se identifican por los números.
- **3. Celda**: Una celda es el rectángulo en donde se unen una fila y una columna.
- 4. Nombre de la celda: Esta casilla te indica el nombre de la celda sobre la que estás trabajando.
- **5. Barra de fórmulas**: Aquí se pueden escribir o editar los datos que contiene una celda específica.
- 6. Hoja de cálculo: Los archivos de Excel se llaman libros. Cada libro tiene una o más hojas. (También conocidas como hojas de cálculo).
- 7. Barra de scroll horizontal: Si tienes más hojas de cálculo de las que puedes ver en la pantalla a la vez, haz clic sobre la barra de desplazamiento horizontal, mantenla presionada y arrastrada de izquierda a derecha para desplazarte por todas las hojas de trabajo existente.
- **8. Modos de visualización:** Hay tres maneras de ver una hoja de cálculo, de izquierda a derecha:
 - <u>Vista normal</u>: se selecciona por defecto. Muestra un número ilimitado de celdas y columnas. Es el modo de visualización que ves en la imagen.
 - <u>Vista diseño de página</u>: divide la hoja de cálculo en el número de páginas que contenga.
 - <u>Vista salto de página</u>: te permite ver un resumen de la hoja de cálculo. Es útil cuando estas agregando saltos de página.

DANDO FORMATO A NUESTRA HOJA DE CÁLCULO

Para mejorar la presentación de nuestros trabajos en Excel se debe utilizar la cinta de inicio.

Colocar bordes

Los bordes de las celdas en Excel están de color gris, pero si imprimimos la hoja no saldrá sus bordes es por ello que debemos de colocar los bordes en las celdas utilizadas.

- Seleccionar las celdas
- Pulsar el botón bordes
- Elegir el formato de borde

Color de relleno

Para que las celdas tengan color del fondo:

- Seleccionar las celdas
- Pulsar el botón color de relleno
- Elegir el color deseado

Aumentar y disminuir decimales



Si deseamos que todos los números tengan el mismo número de decimales estos botones no permitirán hacerlo.

Orientación

Permite colocar el texto de las celdas en diferentes direcciones de ángulo.



Combinar y centrar

Permite combinar dos o más celdas y centrar el texto.

Formato número de contabilidad

Permite colocar los valores de la celda en valor monetario con si respectivo signo de moneda.

OS RE	VISAR	VISTA					
ıstar texto mbinar y ce	entrar 👻	Perso	naliza %	da 000	€0 0 00 →	* 0	Formato D condicional ▼ cc
	G.		Núm	ero		F ₂	
FOR	MATO D	E NÚ	MER	O D	e co	NT	ABILIDAD
D	E			G			Н

...Con amor eterno te he amado; por tanto, te prolongue mi misericordia. Jeremías 31.3b







Transf. - Microsoft Excel

Actividad No. 1

- 1. Escribe en tu cuaderno los pasos para ingresar a Excel:
- 2. Describe para que sirven los botones de la cinta Inicio de Excel.
 - ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
 ▲
- 3. Escribe una V si es Verdadero o una F si es Falso.
 - () El ícono de Excel es de color azul.
 - () Excel nos permite realizar cálculos matemáticos.
 - () Para agregar hojas de cálculo se pulsan las teclas Ctrl + F11.
 - () Excel tiene 1048576 filas
 - () En Excel podemos crear una base de datos.
 - () Para abrir Excel debemos de hacer doble clic en su ícono.
 - () En Excel se pueden realizar sumas.
 - () Antes de una fórmula se coloca el signo igual.

OPERACIONES CON HOJA DE CÁLCULO

Agregar hojas de cálculo

Para aumentar el número de hojas de Excel se debe pulsar el botón insertar hoja de cálculo o pulsar las teclas:



Cambiar nombre a la hoja

Se puede personalizar una hoja de cálculo para poder identificarla rápidamente:

- Abrir Excel-automáticamente habrá 3 hojas (hoja 1, hoja 2, hoja 3)
- Hacer clic derecho sobre el nombre de la primera hoja
- Seleccionar cambiar nombre e ingresar el nuevo nombre y pulsar enter

Cambiar de color de etiqueta de la hoja

Se puede cambiar el fondo de la etiqueta en la hoja, para resaltar de las otras hojas:

- Hacer clic derecho sobre la hoja de Excel
- Seleccionar el color de la etiqueta
- Seleccionar el color deseado

Eliminar una hoja de cálculo

Para eliminar una hoja de cálculo realizar lo siguiente:

- Hacer clic derecho sobre la hoja a eliminar
- Seleccionar eliminar

Mover una hoja de cálculo

La forma más sencilla es hacer un clic izquierdo sin soltar en el nombre de la hoja y moverla para posicionarla en el lugar deseado.

Actividad No. 2

- 1. Realizar los siguientes cambios en el libro de Excel:
- Abrir Excel
- El libro debe tener 5 hojas de cálculos
- A cada hoja nombrarla con el nombre de un animal
- Cambiar el color de etiqueta de cada hoja de cálculo
- Guardarlo con el nombre Ejercicio 2 Excel 1
- 2. Diseñar un horario escolar en Excel, complétalo con tus cursos.
 - Darle formato a las celdas con colores
 - En la hoja 1 cambiarle el nombre a horario escolar.

	A	В	C	D	E	(F)								
1	HORARIO DE CLASE													
2	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES								
3	1	0												
4	2													
5	3													
6	4					2								
7														
8	5													
9	6					1								
10														

- 3. En la hoja 2, diseñar una agenda con los datos de tus compañeros de aula. Pueden ser otros datos o usar estos.
 - Llenar 12 registros
 - Cambiar el nombre de la hoja 2 a agenda
 - Cambiar el color de las etiquetas
 - Eliminar las hojas que estén vacías
 - Guardarla como el nombre actividad No. 3

			Agen	da Personal		
N°	Nombre	Apellido	Edad	Email	direction	Color favorito
	1					
	2					
	3					
			-			
			-			
-						
	-			-	-	-
				_	_	-
			_			

TIPOS DE CURSORES EN EXCEL

El cursor toma diversas formas en Excel para realizar una determinada acción:

Selección: permite seleccionar una o varias celdas en la hoja de cálculo.

Mover: permite trasladar datos de una celda a otra, se debe colocar el cursor a los lados de la celda para activar esta opción.

Agrandar: permite cambiar el tamaño de una fila o columna.

A + B Gastos del mes pasado	C	1 Gastos de	A I mesipasado	+	В
2		2	pasado		
	International Action	0			3
A	A			A	and the second se
Anor 15,75 (2) pier et A	Ate 30,30 (41 pieces) Gastos del mes pa	asado		A	

Copiar: permite crear series consecutivas o repetir datos.

Ejemplo:

Selecciona las celdas A2, A3, A4

Ubica el cursor sobre el controlador de relleno para que la cruz blanca se convierta en una cruz de color negro. Lo identificarás porque es el cuadro pequeño ubicado justo en la esquina inferior derecha de las celdas seleccionadas.

cruz

tarás

Una vez el cursor cambie de forma, haz clic y con el botón del mouse presionado arrastra el controlador de relleno hasta la celda A15.

Para determinar, suelta el ratón y las celdas se llenarán automáticamente.

PLAN DIARIO

FORMULAS

Una fórmula simple sirve para hacer sumas, restas, multiplicaciones y divisiones en Excel, utilizando operadores estándar como los signos más (+), menos (-). Para ello es necesario conocer los operadores.

Operadores matemáticos

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

Operador	Nombre	Significado	Ejemplo
+	Cruz	Suma	= A2 + 5
145) 1450	Guion	Resta	= B4 - C4
*	Asterisco	Multiplicación	= B2 * 2
1	Barra oblicua	División	= B4 / 3
٨	Acento circunflejo	Potenciación	= B3 ^ 2
%	Porcentaje	Porcentaje	=10%



Comenta con tu maestra.

¿Qué es un acento circunflejo?

...Con amor eterno te he amado; por tanto, te prolongue mi misericordia. Jeremías 31.3b

Ejemplos de una fórmula

Tenemos las notas de algunos alumnos y debemos sumar sus notas:

Paso 1

Selecciona la celda en donde verás la suma de las notas parciales del estudiante es decir, la D4.

1	A	В	C	D	E
3	Carlos Arango	3,5	3,8	M	
4	Juan Felipe Bello	4,5	4,0	Z	

Paso 2

Ahora se escribe el signo igual (=) en la barra de fórmulas. Posteriormente digita el nombre de la celda que contiene el primer número de la operación, es este caso B4. Luego, introduce el operador que necesitas para tu fórmula, es decir +. Al final, escribe el nombre de la celda que contiene el segundo número de la operación, Aquí C4.

	A	В	C	D	E
1	NOMBRE ALUMNO	PROYECTO	EVALUACIÓN	SUMA	FINAL
2					
3	Carlos Arango	3,5	3,8		
4	Juan Felipe Bello	4,5	4,0]=E	34+C4	1

Paso 3

Por último, pulsa la tecla Enter de tu teclado, veras que la fórmula se calcula y su resultado se muestra en la celda D4.





¿Como crear formulas haciendo clic en las celdas? Paso 1

Selecciona la celda donde aparecerá la nota final del estudiante Daniela Casas, es decir C8.

Paso 2

Escribe el signo igual (=) en la barra de fórmulas.

Paso 3

Ahora, haz clic en la celda que contiene el primer dato a ser incluido en la fórmula, aquí el signo +. Seguidamente, haz clic en la siguiente celda de tu fórmula (D8).

Paso 4

Para terminar, pulsa la tecla Enter de tu teclado. Veras que la fórmula se calcula y el valor se muestra en la celda E8.

<u>x</u>	a						L	brol -	Microsoft	Excel
Arch	ivo Inic	io Insertar	Diseño	de página	Fórmulas	Da	tos R	evisar	Vista	Nitro
Ê	×		* 11	• A	= =	æ>	3	Gen	eral	
Peg	ar 🦪	NKS		3- A -		律	课 国·	-	% 000	*.0
Portag	pape Ta		Fuente		Aline	ación			Número	
	SUMA	- (×V	G =C8+						
1	A	#	В	~	D		E		F	
2										
з										
4										
5										
6										
7		Juan Fe	lipe	3,	5	3,0				
8		Daniela	Casa	4,	0	3,5	=C8+	1		
9		Gabriel	a Diaz	3,	0	4,0		Ĩ		
10										
11										

Actividad No. 3

1. Abrir Excel y crear la tabla de suma del 12 y la tabla de multiplicar del 13 usando las formulas con clic.

B	C	D	E	F	G	н	1	1	ĸ	1	M	N
									-			2.55
t	1+		12	=	=C3+E3			1	+	13	=	13
	2+		12	=	14			2	+	13	=	26
	3+		12	=	15			3	+	13	=	39
	4 +		12	=	16			4	+	13	=	52
	5+		12	*	17			5	+	13	=	65
	6+		12		18			6	+	13	=	78
	7+		12	π.	19			7	+	13	=	91
	8 +		12		20			8	+	13	π	104
	9 +		12	in i	21			9	+	13	#	117
	10 +		12	ж.	22			10	+	13	=	130
	11 +		12		23			11	+	13	8	143
	12 +		12	=	24			12	÷	13	=	156

2. Marca la fórmula correcta para hallar la operación pedida.



FUNCIONES DE EXCEL

Una función es una fórmula predefinida que realiza los alores específicos en un orden particular. Una de las principales ventajas es que ahorran tiempo porque ya no es necesario que la escribas tú mismo.

Partes de una función

Cada función tiene una sintaxis, un orden especifico que debe seguirse para obtener el resultado correcto. La sintaxis básica para crear una fórmula con una función es:



- Insertar un signo igual (=)
- Seleccionar una función + (Sum, por ejemplo, es el nombre de la función para la adición).
- Introducir los argumentos de la fórmula, es decir, los datos que se usarán para hacer el cálculo.

Suma:

Una fórmula que nos permite sumar los valores de un grupo de celdas, o incluso filas y columnas entera. Ofrece la ventaja de soportar tanto celdas separadas como intervalos. Una fórmula cuyo ejemplo podría ser **=SUMA(A1:A30)**

	68	5 · U											
Inicio	nsertar	Dibujar	Disposici	ón de pág	ina Fó	rmulas	Datos	Revisar	Vista				
Pegar 🖌	- Calibr	ri (Cuer ▪ <i>K</i> <u>S</u> ▪	12 •				••	🏳 Ajustar te	xto y centrar •				
$f_X = SUMA(B2:B13)$													
A 🖌	В	с	D	E	F	G	н	1	J				
1	Luis	Jose	Fernando										
2 Enero	453	453	453										
3 Febrero	987	345	455										
4 Marzo	675	467	756										
5 Abril	356	455	344										
6 Mayo	455	454	565										
7 Junio	445	676	676										
8 Julio	345	464	877										
9 Agosto	178	333	860										
10 Septiembre	789	443	766										
11 Octubre	776	332	445										
12 Noviembre	890	454	565										
13 Diciembre	1255	455	656										
15 Resultado 16	7604												
17													

Resta:

Lo mismo que la anterior. Otra básica pero ahora empleada para restar los valores de dos celdas. Este podría ser el ejemplo a usar, en el que se resta el valor de una casilla al de otra: = A2 - A3.

•••	^ ⊟	•• ••	Ŧ						
Inicio	Insertar	Dibujar	Disposic	ión de página	a Fór	mulas	Datos	Revisar	Vista
🖹 · 🏅	, Calib	ri (Cuer 🔹	12 •	A• A•				📑 🏹 Ajustar te	xto
Pegar 🚽	N	<u>K</u> <u>5</u> •	💷 • 🔺	• 🔺 •				👥 Combinar	y centrar
в15 🛟		f _X =(B1	3-B12)						
A .	в	с	D	E	F	G	н	1	L
1	Luis	Jose	Fernando						
2 Enero	453	453	453						
3 Febrero	987	345	455						
4 Marzo	675	467	756						
5 Abril	356	455	344						
6 Mayo	455	454	565						
7 Junio	445	676	676						
8 Julio	345	464	877						
9 Agosto	178	333	860						
10 Septiembre	789	443	766						
11 Octubre	776	332	445						
12 Noviembre	890	454	565						
13 Diciembre	1255	455	656						
14									
15 Resultado	365								
16									

Multiplicación:

Es la fórmula usada para **multiplicar los valores de dos o más celdas**. Se marcan las celdas cuyos valores queremos usar y entre ellas a modo de símbolo de multiplicar, un asterisco. Este podría ser un ejemplo: = A1 * A3 * A5

• • •	ሰ 🖬	• • • 5	Ŧ						
Inicio	Insertar	Dibujar	Disposic	ión de pág	ina Fór	mulas	Datos	Revisar	Vista
🖻 - 🎽	Calib	ri (Cuer		A• A•				📑 ƏAjustar te	xto
Pegar 💰	N		11 - A	• <u>A</u> •				👥 Combinar	y centrar 🔹
в15 🛔	× ~	fx =(B2	*C2*D2)						
4 A	в	с	D	E	F	G	н	1	L
1	Luis	Jose	Fernando						
Enero	453	453	453						
Febrero	987	345	455						
Marzo	675	467	756						
Abril	356	455	344						
Mayo	455	454	565						
Junio	445	676	676						
Julio	345	464	877						
Agosto	178	333	860						
Septiembre	789	443	766						
1 Octubre	776	332	445						
2 Noviembre	890	454	565						
3 Diciembre	1255	455	656						
5 Resultado 5	92959677								
7									

División:

Lo mismo que la anterior, pero ahora para dividir usaremos el símbolo "/" entre las casillas cuyos valores queremos emplear. Este podría ser un ejemplo: = A2 / C2.

	6	5.0	Ŧ						
Inicio	Insertar	Dibujar	Disposic	ión de pág	ina Fór	mulas	Datos	Revisar	Vista
Pegar 🖌	egrita N	ri (Cuer • <i>K <u>S</u> •</i>	12 •	A* A* • A •				Ajustar te Combinar	xto ycentrar ▼
в15 🛟	× ~	f _X =(B1	3/C9)						
A 1	в	с	D	E	F	G	н	1	L
1	Luis	Jose	Fernando						
2 Enero	453	453	453						
3 Febrero	987	345	455						
4 Marzo	675	467	756						
5 Abril	356	455	344						
6 Mayo	455	454	565						
7 Junio	445	676	676						
8 Julio	345	464	877						
9 Agosto	178	333	860						
10 Septiembre	789	443	766						
11 Octubre	776	332	445						
12 Noviembre	890	454	565						
13 Diciembre	1255	455	656						
14 15 Resultado 16	3,76876877								

Promedio o media aritmética:

Avanzamos un poco y llegamos a la fórmula promedio. La función de esta fórmula es devolver el valor de promedio aritmético de los valores almacenados en las celdas seleccionadas. La fórmula podría ser tal que así.=PROMEDIO (A2:B2).

•••	68	5 • ()							
Inicio	Insertar	Dibujar	Disposic	ión de pág	ina Fo	ormulas	Datos	Revisar	Vista
Pegar 💰	- Calib	ri (Cuer • <i>K <u>S</u> •</i>	12 •	A* A* • A •				Ajustar te Combinar	xto y centrar 🔹
в15 🛟	× ~	$f_X = (PR$	OMEDIO(B2	::B13))					
A	8	с	D	E	F	G	н	1	1
1	Luis	Jose	Fernando						
2 Enero	453	453	453						
Febrero	987	345	455						
Marzo	675	467	756						
Abril	356	455	344						
Mayo	455	454	565						
7 Junio	445	676	676						
Julio	345	464	877						
Agosto	178	333	860						
0 Septiembre	789	443	766						
1 Octubre	776	332	445						
2 Noviembre	890	454	565						
3 Diciembre	1255	455	656						
5 Resultado	633,666667								

	6 6	5 • ()	Ŧ									
Inicio	Insertar	Dibujar	Disposic	ión de pági	ina Fór	mulas	Datos	Revisar	Vista			
💼 - 🕺	Calib	ri (Cuer 🔹	12 •	A* A*		- 8	•	🌍 Ajustar te	xto			
Pegar 💰	Ν	<u>K</u> .	💷 • 🔺	• A •			1	😐 Combinar	y centrar 🔹			
B15 🌻	× ~	$f_X = \mathbf{M}$	N(B2:D13)									
A	в	с	D	E	F	G	н	1	L			
1	Luis	Jose	Fernando									
2 Enero	453	453	453									
3 Febrero	987	345	455									
4 Marzo	675	467	756									
5 Abril	356	455	344									
6 Mayo	455	454	565									
7 Junio	445	676	676									
8 Julio	345	464	877									
9 Agosto	178	333	860									
10 Septiembre	789	443	766									
11 Octubre	776	332	445									
12 Noviembre	890	454	565									
13 Diciembre	1255	455	656									
15 Resultado	178											

Valores máximos y mínimos

Es la fórmula empleada para conocer los valores máximos y mínimos que figuran en un conjunto de celdas. Para calcularlos usaremos los términos MAX y MIN junto con las celdas a analizar. Este es un ejemplo para máximos =MIN(A2,B4,C3,29) y otro para mínimos =MIN(A2,B4,C3,29).

•••	68	5 • 0	-						
Inicio	Insertar	Dibujar	Disposici	ión de pág	ina Fó	rmulas	Datos	Revisar	Vista
💼 - 🎽	Calib	ri (Cuer •	12 •	A• A•			•	🂫 Ajustar te	ĸto
Pegar 🚽	N	<u>K</u> <u>s</u> •	💷 • 📤	• 🔺 •			•=	👥 Combinar	y centrar 🔹
в15 🛟		<i>f</i> _x = M	X(B2:D13)						
A 1	в	с	D	E	F	G	н	1	L
1	Luis	Jose	Fernando						
2 Enero	453	453	453						
3 Febrero	987	345	455						
4 Marzo	675	467	756						
5 Abril	356	455	344						
6 Mayo	455	454	565						
7 Junio	445	676	676						
8 Julio	345	464	877						
9 Agosto	178	333	860						
10 Septiembre	789	443	766						
11 Octubre	776	332	445						
12 Noviembre	890	454	565						
13 Diciembre	1255	455	656						
14 15 Resultado	1255								

Contara

Contará es **una de las fórmulas para contar valores**. Una fórmula que permite contar valores incluso aunque no sean números y sólo hace caso omiso de las celdas vacías. Se suele usar para conocer cuántas entradas tiene una tabla, si no nos importa que sean valores alfa numéricos. Si sólo queremos tener en cuenta los números se usa la fórmula CONTAR. Un ejemplo podría ser **=CONTARA(B2:B13)**

	6 6	5 • 5	Ŧ					
Inicio	Insertar	Dibujar	Disposic	ión de página	a Fórmulas	a Datos	Revisar	Vista
📑 · 🎽	- Calib	ri (Cuer •	· 12 ·	A* A*			📑 Ə Ajustar tı	exto
Pegar 🛷		<u>v </u>					Combina	rycentrar 🔹
в15 韋	- × - 🗸	$f_x = co$	NTARA(B2:B	13)				
A 1	в	c	D	E	F G	н	1	1
1	Luis	Jose	Fernando					
2 Enero	453	453	453					
3 Febrero	987	345	455					
4 Marzo	675	467	756					
5 Abril	356	455	344					
6 Mayo	455	454	565					
7 Junio	445	676	676					
8 Julio	ausente	464	877					
9 Agosto	178	333	860					
10 septiembre	789	443	766					
11 Octubre	vacaciones	332	445					
12 Noviembre	890	454	565					
13 Diciembre	1255	455	656					
15 Resultado	12	1						
17								

Contar SI

Esta fórmula permite contar elementos que cumplen un cierto criterio. Criterios que se pueden basar en la correspondencia con un número, en que aparezca un texto determinado. Excel contará las celdas que ofrecen una condición que hayamos marcado. Un ejemplo podría ser contar las celdas con el valor 455 =CONTAR.SI(B2:B13;"455")

	68	∽ • ∪	Ŧ						
Inicio	Insertar	Dibujar	Disposic	ión de pág	ina Fé	órmulas	Datos	Revisar	Vista
💼 - 🎽	Calib	ri (Cuer •		A ▲ A ▼		- 8		📑 Ə Ajustar te	ixto
Pegar 🚽	N		💷 • 📥	• <u>A</u> •				😟 Combina	r y centrar 🔹
в15 🛟		<i>f</i> _X =co	NTAR.SI(B2:	B13;"455")					
A 1	8	с	D	E	F	G	н	1	1
1	Luis	Jose	Fernando						
2 Enero	453	453	453						
3 Febrero	987	345	455						
4 Marzo	675	467	756						
5 Abril	356	455	344						
6 Mayo	455	454	565						
7 Junio	445	676	676						
8 Julio	345	464	877						
9 Agosto	178	333	860						
10 septiembre	789	443	766						
11 Octubre	776	332	445						
12 Noviembre	890	454	565						
13 Diciembre 14	1255	455	656						
15 Resultado	1								

Actividad No. 4

- 1. Diseña lo siguiente en Excel
- Halla los valores mínimos y máximos de cada mes
- Halla los valores mínimos y máximos del año
- Insertar una fila más debajo de diciembre y calcular los valores totales de cada distrito.
- Guardar la actividad con el nombre actividad No.4-funciones

1	A	В		С	D	E	F	G	н
1	Nº DÍAS CO	N PRECIPI	ITAC	IONES aulaCl	ic.es				
2	AÑO 2010								
3				P					
4	38 ac	Madrid	qи	Barcelona	Valencia	Sevilla	Bilbao	Máximo	Mínimo
5	Enero	T	12	10 16	14	9	20	20	9 9
б	Febrero		10	18	12	8	22		
7	Marzo		11	15	8	5	15		
8	Abril		15	15	10	10	15		
9	Mayo		10	10	9	10	15		
10	Junio		8	7	10	8	9		
11	oilut		5	3	1	5	6		
12	Agosto		8	8	3	3	7		
13	Septiembre		11	10	10	5	20		
14	Octubre		15	14	20	8	28		
15	Noviembre		20	18	15	11	18		
16	Diciembre		18	15	10	13	19		
17		-	_						
18	Máximo	1	20						
19	Minimo		5						

2. Diseña lo siguiente en Excel

SUCURSAL	VENDEDOR	VENTA
A	Damlán Lezcano	10.800
В	Patricia Escalante	5.648
В	Federico Alcaras	48.753
A	Silvia Ramallo	7.540
В	Rubén Martínez	12.353
В	Angel Soriano	15.300
A	Elsa Rolón	24.000
A	Juan Vitale	11.800
В	Fernando Márquez	7.500
A	Mónica Colmenares	9.765

La venta mayor _____

La venta menor _____

La suma total de ventas

Guarda la actividad como Actividad No. 4-funciones 2

Vínculo:

En Excel te permite copiar los datos de una hoja a otra tanto del mismo libro como de libros diferentes y lo que es más importante dicho vínculo hace que si el dato de la hoja inicial u origen cambia, este cambio también se realiza en la hoja destino.

Conviene recordar que cosa diferente es <u>Copiar y Pegar</u> tal cual, ya que con esa acción no se logra la vinculación descrita en el apartado anterior. También es diferente hablar de <u>hipervínculos</u>.

Para explicar este tema primero vas a realizar un vínculo entre dos hojas del mismo libro de Excel y luego entre dos hojas de libros diferentes

Una aplicación práctica de esta herramienta: Imagina que tienes un libro con precios de ciertos productos y en otra el resultado de las ventas que consiste en multiplicar el precio por la cantidad vendida, si cambian los precios en el libro de origen y los tienes vinculados en el libro destino automáticamente al cambiar los primeros se cambian los segundos.

Los pasos a seguir para vincular hojas del mismo libro son los siguientes

- 1. Abre un libro de Excel en blanco.
- 2. Situado en la hoja 1 escribe en la celda A1 un dato, por ejemplo escribe un 2. Pulsa **Intro**.
- 3. Ahora **Copia** este dato.
- 4. Sitúate ahora en la hoja 2 del libro, en la celda B5 por ejemplo, o en la que quieras
- 5. Arriba a la izquierda en la pestaña Inicio, tienes el icono Pegar con una flecha negra debajo del título, despliega para ver las opciones existentes pinchando sobre ella. Elige **Pegar vínculos**.
- 6. Vuelve a situarte en la hoja 1, vas a cambiar el dato ahora escribe 222222.
- 7. Ve a la hoja 2 y comprueba que el cambio se ha realizado.
- Además fíjate en la barra de fórmulas, está escrito: =Hoja1!\$A\$1 es la sintaxis que Excel da a las celdas vinculadas del mismo libro. En la primera parte se refiere al nombre de la hoja y en la segunda a la celda de dicha hoja.

9. Si la hoja tuviese nombre aparecerá dicho nombre en vez de Hoja1.

Muy bien pues ahora se trata de hacer los mismo pero en dos libros diferentes.

Los pasos a seguir son idénticos solo que necesitas tener abiertos dos libros diferentes de Excel.

(Otra forma de realizar los vínculos es la siguiente: tras Pegar en la celda donde quieres el dato hacer clic en el desplegable y <u>elegir Vincular</u> <u>celdas</u>).

Los pasos a seguir para vincular hojas de diferentes libros son los siguientes:

- 1. Abre dos libros diferentes de Excel, de serie sus nombres serán Libro1 y Libro2.
- 2. Realiza los pasos 2 a 8 de la explicación anterior.
- 3. Comprueba que en la barra de fórmulas está escrita la sintaxis de esta acción, donde se hace referencia a los libros y a las hojas vinculadas.

Obtener extern	datos os *	Actualizar todo + Se Editar Conexiones	vínculos	A Urdenar	Filtro 🕎 Avanzadas Ordenar y filtrar	lexto en Quitar columnas duplicados Herramien	🖗 Análisis Y si 🔹	Subtotal	
	B5	, (9	fx						*
		А		В	С	D	E	F	G
5		222222		Modificar ví	nculos			? ×	
6				Origen Libro1	Tipo Actualizar Hoja de cálculo A	Estado Desconocido	Actualizar <u>v</u> alo	ires	
7							Cambiar <u>o</u> riger	n	
8							<u>Abrir origen</u> <u>Romper víncu</u>		
9				•			Comprobar est	ado	
10				Ubicación: Elemento:					
11				Actualización Prequeta in	: • Automática C Manua	al	Cerrar		
12									=
13									
14									
15									
16									
17									

COMO HACER UNA FACTURA EN EXCEL

Excel tiene recursos o plantillas prediseñadas las cuales facilitan el trabajo. Se pueden crear facturas para un negocio y personalizarlas para darle un aspecto.

Paso 1: abrir la interfaz de usuario de Excel.

					r =
Buscar plantillas en línea		م		Inicie sesió	n para obtener el máximo rendimiento de C
squedas sugeridas: Empresa Perso	nal Listas Educación Registros	Presupuestos Calendarios			Obtener mas infor
A 8 C 2 3 4 5 6 7	Paseo			COMPARACIÓN DE PAGOS	Patrimonio
lbro en blanco	Biervenido a Excel	Factura	Ejemplos de validación de datos	Calculadora comparativa de	Calculadora personal de
and the second second	GASTOS INICIALES	Pévilies y Generales Declaración	RENDMIENTO DEL PROVENTO	VENTAS EN EPECTINO EN LA CAJA REGISTR	MEMBRING, MICHIGANIS VERTING
and the Dillor Dillor			INFORME	araanaa ahaalaan ahaan	
		And		1000 00 00 00 00 1000 00 00 00 00 1000 00 00 00 00 1000 00 00 00 00 1000 00 00 00 00 1000 00 00 00 1000 00 00 1000 00 100000 1000 00 1000 00 10000000000	2° 27 27
	Address Addres	No. 200 No. 200 March 100 March 100			
onciliación bancaria mensual	Gasto inicial de empresa	Balance de pérdidas y ganancias	Informe de rendimiento	Informe de ventas diario	Informe de ventas mensual
NEORME DE VEINTAS	BALANCE GENERAL	Periode per marine	gastos personales		REMERE DE LA COMPARÍA
	READINETIAL SUR READINE PROVIDE	This second with			INFORME DE GASTOS
	No. No. <td></td> <td>1 I I I I</td> <td></td> <td></td>		1 I I I I		
					Non-West All Al
forme de venter háring	Noia de balance con canital	International and International	Calculations de cartor	Hela de balance	informa da partor
	Contract of the contract of th	and have a set of the first			and the second sec
CUENTA DEL LIBRO MAYOR	Informe de ventos del producto	REGISTRO DE ASISTENCIA DE EXPLEADOS	CONTACTOS	Properties in a large de la sempleatie	Information general where algorization is for an and the second s
NUMBER OF STREET		-	Second Same		The second secon
District Age advances	The second secon		Trees tons thereiner		- 8, 3 200

Paso 2: escribe "facturas" (sin comillas) en el cuadro de búsqueda. Al filtrar por este criterio de búsqueda, te aparecerán todas las opciones de plantillas de factura disponibles en tu versión de Excel.



Paso 3: elige el formato de factura que se ajuste a las necesidades de tu negocio.

La herramienta te muestra diferentes tipos de factura, debes elegir la que se ajuste a las necesidades de tu negocio. Para efectos del ejemplo elegimos la más sencilla de todas: *"Factura"*.



Paso 4: Clic sobre el formato de factura seleccionado. Una vez elegido el formato de factura, haz clic sobre el mismo y en el nuevo cuadro de diálogo que aparece, haz clic en el botón *"Crear"*.

Nuevo								
🖄 Inicio 🛛 facturas		Q						
remine de la compañía	02/06/201							×
	Rating of Residence Reside	FACTURA	0005		LOG	OTIPO	Pactura Propercionado por: Microsoft Corporation Plantilla de factura de aspecto profesional que calcula los totales automáticamente. Hace que	
	Terrera Terreration Terretaria	23 de febrero de 2013 VENCIMIENTO DEL	2 PAGO: 3 de marzo de 2012			79,65€	facturar sea rápido y divertido.	
	racuna qu	CECILIA CORNEJO Pabrikam, Inc. 1234 First Street Forest, OR 12345			o	ADVENTURE WOR 23456 Maple Stre range Grove, CA 098	Crear	
	\bigcirc	CANTIDAD	DETALLES		PRECIO UNITARIO	TOTAL DE LÍNEA		\odot
	Annual Control of Cont	5	Accesonos Arandelas		9,95	29,90 49,75		
Factura de servicios con	Nota de cr							
	Frankline Hereiter				Descuento Total neto	79,65€		
Physic de capit Dectanoplie manue en hue					USD TOTAL	79,65€		
					No. of Concession, Name	E		
Estados de flujo de efectivo	Sales Involce wi	th Stock Fac	tura que calcula el total	Factura de servicios con cálcul				

Paso 5: Abrir el formato de factura seleccionado en Excel. Cuando hagas clic en el botón *"Crear"* se abrirá el formato de factura en tu Excel. Este viene con información que puedes editar con la de tu negocio.

	5.9.1								Fact	tura'i - Excel					
ARCHIN	O INICIO INSER	ttar. Diseño de Pá	ÁGINA FÓRMU	ILAS DATOS	REVISAR VISTA										
ĥ	👗 Cortar	Verdana - 11	- A A =	= - *	📴 Ajustar texto	Personalizada	• •			Normal	Buena	Incorrecto	Neutral	Cálculo	-
Pegar	Copiar ·	N K 5 - 🖽 -	0 · A · =	== += +=	Combinary centrar *	\$ - 96 00	1 18 -28	Formato	Dar formato	Celda de	Celda vinc	Entrada	Notas	Salida	
* P	Copiar formato	Evente		Alie	eación ra	Númer	0 5	condicional			Edil				
	anapaperes -s	e de	4	200	14	Truttici	0 G				6.201	11			
A1	* I X	√ Jx													
	6		C		D		e		G	н т	ј К	L	M N	0	P
1															
	FACTUR	0005			L d	eemplazar	inon								
2	TACIUM	1 0005				JGOT	IPU		CONTROL	in a cróai					
3	23 de febrero de 20	12				70	CE (- [DE EMI	PRESA					
4	VENCIMIENTO DEI	PAGO: 3 de marzo	de 2012			/9	,05 ŧ	5							
5								_	SUGERENCIAS	51					
6	CECILIA CORNEJO					ADVE	NTURE WO	RKS	 Utilice la ho configuració 	(a de in de la					
8	1234 First Street					Oranne G	ion Maple Si	us76	empresa pa los detalles	ra ingresar de la					
g	Forest, OR 12345					Crange G	a della, con di	0000	empresa.						
10									 Para agrega 	ir un					
								_	botón secur	idario sobre					
14	CANTIDAD	DETALLES			PRECIO UNITAS	ио тот	AL DE LÍNI	EA	pasición y h	narcador de naga clic en					
15	2	Accesorios			14,9	5	29,90	D C	Cambiar In	nagen.					
16	5	Arandelas			9,9	5	49,75	5							
17															
10															

Paso 6: Editar la información de la empresa.

Debes ubicarte en la parte inferior de la factura en la hoja *"configuración de empresa"* para agregar los datos de tu negocio. Cuando los cambies, se verán reflejados automáticamente en la factura.

5-0-1					Fact	ura1 - Excel				
INICIO INSERTAR DISE	EÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS	REVISAR VISTA								
K Cortar Verdana	× 11 × A* A* = = = ≫*	Perso Perso	* ebezileno			Normal	Buena	Incorrecto	Neutral	Cálculo
Copiar - N K S -		E Combinary centrar * \$	96 800 * <u>0</u> 00	Formato	Dar formato	Celda de	Celda vinc	Entrada	Notas	Salida
ipapeles ra l	Fuente ra Al-	ineación s	Número 15	ondicional *	como tabia *		Estil	05		
B	c	D	E	F	G	н і т і	зк	L	M N	0
FACTURA 00	05									
23 de febrero de 2012			70.65.6	- 1	CONFIGU DE EMI	RACION PRESA				
VENCIMIENTO DEL PAGO: 3 d	e marzo de 2012		/9,65€	1.						
CECILIA CORNEJO			ADVENTURE WOR	~	 Utilice la he 	a de				
Fabrikam, Inc.			23456 Maple Stre	tet	configuració empresa pa	n de la ra ingresar	1			
234 First Street		0	range Grove, CA 098	76	los detalles	de la	1			
rest, OR 12345							1			
				_ \	logetipo, ha	ga clic con el idario sobre				
CANTIDAD DE	TALLES	PRECIO UNITARIO	TOTAL DE LÍNEA		el logotipo r posición y h	narcador de aga clic en				
2 Acc	xaorioa	14,95	29,90		Cambiar in	lagen.				
5 Ara	ndelas	9,95	49,75	_(``						
				· ∖						
						ſ	~			
						l				

Paso 6.1: Ejemplo con la información de la empresa editada.

En esta vista puedes observar cómo quedan los datos de la factura con la información editada. En este caso, utilicé la información de la compañía O.S. Group. Para que te sirva como base y así puedas agregar la de tu empresa fácilmente.

		Factura1 - Excel										
INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DAT	OS REVISAR VISTA											
X Cortar Verdana 8 A* A* = # #	🔹 📰 Ajustar terto	General *		*	Normal	Buena	Incorrecto	Neutral	Cálculo			
Conjustermation N K S + ⊞ + 💁 + ▲ + = = = €	🐑 🖽 Combinar y centrar 🔹	\$ ~ 96 800 *3 .28	Formato	Dar formato	Celda de	Celda vinc	Entrada	Hipervínculo	Notas			
Fortapapeles rs Fuente rs	Alineación	s Número s	condicional	como tabla *		Estile	DIS .					
- : Y - / 4												
$\neg \forall Jx$												
		C	D	- F	G	н) к		м			
CONFIGURACIÓN DE LA EMPRE	SA											
DATOS SOBRE SU EMPRESA	VALOR											
Su nombre	Juan Camilo Alvarez			ACTURA								
Nombre de la compañía	Open Source Group S	Open Source Group S.A.S.										
Dirección - Línea 1	Calle 85 # 48 - 01, Of	Calle 85 # 48 - 01, Oficina 721 - Edificio Siglo XXI										
Dirección - Línea 2	Central Mayorista Ita;	Central Mayorista Itagül / Antioquia / Colombia										
Dirección - Línea 3												
Dirección - Línea 4												
Dirección - Línea 5												
Teléfono	4487282											
PAX												
Sitio web	www.osgroup.co											
Carreo electrónico												
Abreviatura de moneda	COL											
Nombre del beneficiario de la transferencia bancaria	Open Source Group S	.A.S.										
Nombre del banco	Bancolombia											
Dirección del banco	Oficina Principal - Ind	ustriales										
Número de cuenta	12345679											
Número de identificación del banco (código SWIFT)	777999000XXX											
Emita los cheques a nombre de	Open Source Group S	.A.S.										

Paso 7: Cambiar o agregar logotipo de la empresa.

Uno de los objetivos de crear una factura en Excel es poder agregar un logotipo a la misma de tal forma que les dé un aspecto más profesional a la imagen de la empresa de cara a los clientes. Para cambiar o agregar el logotipo, debes hacer clic derecho sobre la opción *"reemplazar con logotipo"* y en el cuadro de diálogo que aparece hacer clic en la opción *"reemplazar imagen"*. Ahí debes seleccionar la imagen de la ubicación donde la tengas almacenada y listo.

	DISEÑO DE PÁGINA. F	REVISAR VISTA	RRAMIENTAS DE FORMATO	Factural - Excel								
egar Cortar	A A	· = = = * ·	🛱 Ajustar texto	Personalizada \$ - 96 000	+ 0 80 00 +0	Formato	Dar formato	Normal Celda de	Buena Celda vinc	Incorrecto Entrada	Neutral Hissovincula	Cálculo Notas
Portapapeles ria	Fuente	s Alin	eación S	Número		condicional	· como tabia ·		Estil	05		
FACTURA	0005	с		eemplazar c DGOTI	PO	F	G	H I	1 К	L	M N	Õ P
23 de febrero de 2012 VENCIMIENTO DEL PAG	i0: 3 de marzo de 2012			79,	.65	€	CONFIGU DE EM	IRACIÓN PRESA				
CECILIA CORNEJO Fabrikam, Inc. 1234 First Street Forest, OR 12345				ADVEN 2345 Orange Gr	iTURE W 6 Maple S ove, CA 0	DRKS Rreat 19876	 Utilice la he configuraci empresa pa los detalles empresa. Para agrega 	(a de In de la na ingreser de le				
CANTIDAD	DETALLES		PRECIO UNITAI	во тот/	L DE LÍN	EA	logotipo, hi botón secu el logotipo posición y ? Cambiar in	ega clic con el ndario sobre marcador de raga clic en magen.				
2	Accesorios		14,9	15	29,9	0						
	Arangelas		9,5	9	49,7	2						

Paso 8: Cambiar formato de moneda.

El formato de factura que viene por defecto en Excel tiene la configuración en Euros, para cambiarla es muy fácil. Vas al grupo **Número** de la cinta de opciones en la parte superior *(esta señalado con un pequeño círculo en rojo)* y eliges la moneda de tu país. Para que los cambios se apliquen, debes ubicarte en cada celda donde vayas a hacer los cambios y eliges la moneda.

De igual manera, para cambiar los datos de la factura *(información del cliente y demás de la parte superior, se hace desde cada celda)* y al final guardas los cambios.



Actividad No. 5

Realiza tu propia factura: Inventa un nombre para la empresa y piensa en un logo apropiado según la empresa.