

CBS

COLEGIO BAUTISTA SHALOM



Sexto Primaria Cuarto Bloque



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

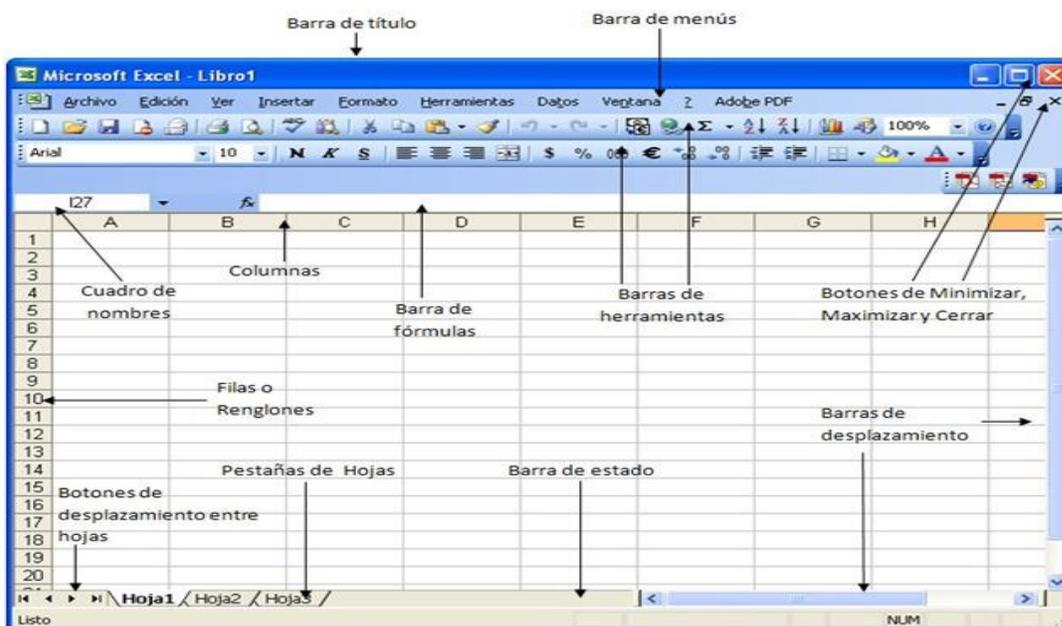


- Aparecerá la ventana de Ejecutar
- Escribir la palabra Excel y pulsar enter.

2do. Método

- Clic en el botón Inicio/Clic en todos los programas
- Clic en Microsoft Office/Clic en Ms-Excel

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:
 - Vista normal: se selecciona por defecto. Muestra un número ilimitado de celdas y columnas. Es el modo de visualización que ves en la imagen.
 - Vista diseño de página: divide la hoja de cálculo en el número de páginas que contenga.
 - Vista salto de página: te permite ver un resumen de la hoja de cálculo. Es útil cuando estas agregando saltos de página.

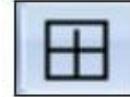
DANDO FORMATO A NUESTRA HOJA DE CÁLCULO

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.

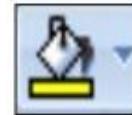
- Seleccionar las celdas
- Pulsar el botón bordes
- Elegir el formato de borde



Color de relleno

Para que las celdas tengan color del fondo:

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



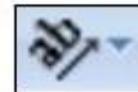
Aumentar y disminuir decimales



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.

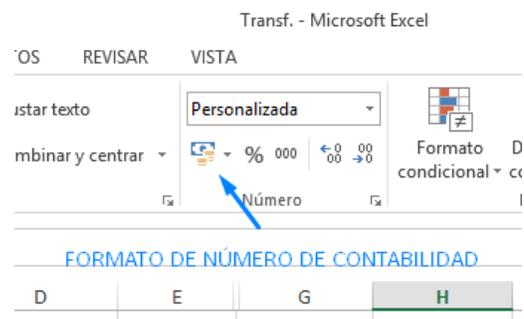


Combinar y centrar

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.



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

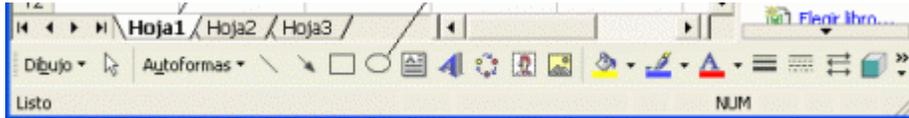
- () En Excel podemos crear una base de datos.

- () 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

- 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
- 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	B	C	D	E	F
1	HORARIO DE CLASE					
2	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
3	1					
4	2					
5	3					
6	4					
7						
8	5					
9	6					
10						

- 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

Agenda Personal						
Nº	Nombre	Apellido	Edad	Email	direccion	Color favorito
1						
2						
3						

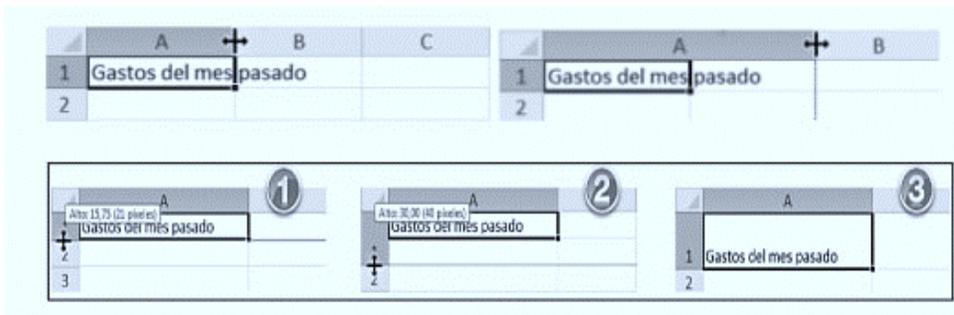
TIPOS DE CURSORES EN EXCEL

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.



 **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.

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.

	A	B
1	Noviembre	Gastos
2		1 \$ 35.000
3		2 \$ 23.000
4		3 \$ 42.000
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

cruz
arás

del
a

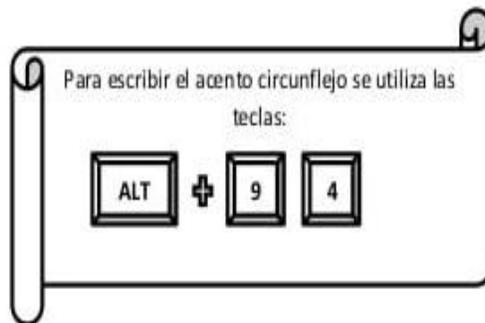
FORMULAS

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
-	Guion	Resta	= B4 - C4
*	Asterisco	Multiplicación	= B2 * 2
/	Barra oblicua	División	= B4 / 3
^	Acento circunflejo	Potenciación	= B3 ^ 2
%	Porcentaje	Porcentaje	=10%



Comenta con tu maestra.

¿Qué es un acento circunflejo?

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.

	A	B	C	D	E
3	Carlos Arango	3,5	3,8		
4	Juan Felipe Bello	4,5	4,0		

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.

SUMA					
	A	B	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	=B4+C4	

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.

	A	B	C	D	E
1	NOMBRE ALUMNO	PROYECTO	EVALUACIÓN	SUMA	FINAL
2					
3	Carlos Arango	3,5			
4	Juan Felipe Bello	4,5	4,0	8,5	



Recuerda que siempre antes de una fórmula debes colocar el signo igual "=" sino no calculará Excel la operación

¿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

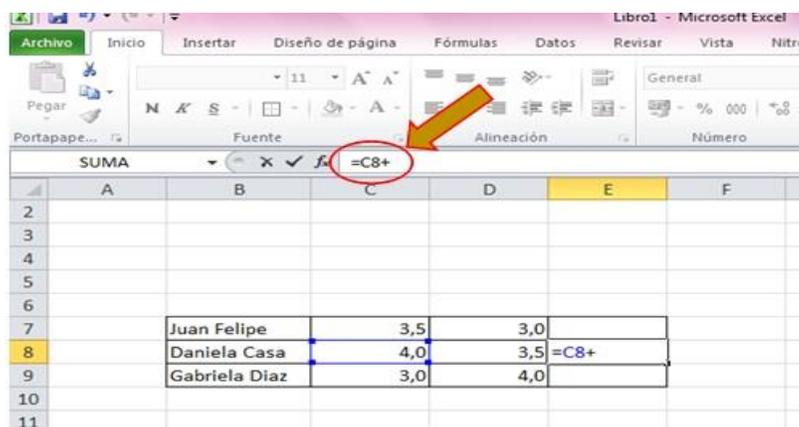
Escribe el signo igual (=) en la barra de fórmulas.

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.



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	H	I	J	K	L	M	N
	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=		19				7+		13=	91
	8+		12=		20				8+		13=	104
	9+		12=		21				9+		13=	117
	10+		12=		22				10+		13=	130
	11+		12=		23				11+		13=	143
	12+		12=		24				12+		13=	156

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

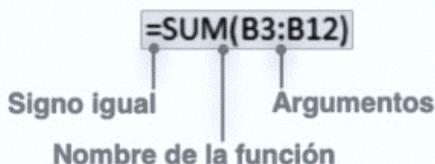
<table border="1"> <thead> <tr><th>C</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>10</td></tr> <tr><td>2</td><td>8</td></tr> <tr><td>3</td><td>11</td></tr> <tr><td>4</td><td>91</td></tr> </tbody> </table> <p>= (C1*C2)+C3 = C1+C2*C3</p>	C	1	10	2	8	3	11	4	91	<table border="1"> <thead> <tr><th>B</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>15</td><td>200</td></tr> <tr><td>16</td><td>5</td></tr> <tr><td>17</td><td>8</td></tr> <tr><td>18</td><td>48</td></tr> </tbody> </table> <p>= B15/B5+B7 = B15/B16+B17</p>	B	15	200	16	5	17	8	18	48	<table border="1"> <thead> <tr><th>A</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>20</td><td>7</td></tr> <tr><td>21</td><td>3</td></tr> <tr><td>22</td><td>7</td></tr> <tr><td>23</td><td>70</td></tr> </tbody> </table> <p>= A20*A21*A22 = (A20+A21)*A22</p>	A	20	7	21	3	22	7	23	70
C																													
1	10																												
2	8																												
3	11																												
4	91																												
B																													
15	200																												
16	5																												
17	8																												
18	48																												
A																													
20	7																												
21	3																												
22	7																												
23	70																												
<table border="1"> <thead> <tr><th>F</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>9</td><td>15</td></tr> <tr><td>10</td><td>4</td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>12</td><td>31</td></tr> </tbody> </table> <p>= F9+F10+F11 = F15+F4+F12</p>	F	9	15	10	4	11	12	12	31	<table border="1"> <thead> <tr><th>D</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>7</td><td>2</td></tr> <tr><td>8</td><td>10</td></tr> <tr><td>9</td><td>5</td></tr> <tr><td>10</td><td>4</td></tr> </tbody> </table> <p>= (D7+D8)-D9 = (D7*D8)/D9</p>	D	7	2	8	10	9	5	10	4	<table border="1"> <thead> <tr><th>E</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>32</td><td>5</td></tr> <tr><td>33</td><td>5</td></tr> <tr><td>34</td><td>5</td></tr> <tr><td>35</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> <p>= E32*E33-E34 = E32+E33+E34</p>	E	32	5	33	5	34	5	35	20
F																													
9	15																												
10	4																												
11	12																												
12	31																												
D																													
7	2																												
8	10																												
9	5																												
10	4																												
E																													
32	5																												
33	5																												
34	5																												
35	20																												
<table border="1"> <thead> <tr><th>B</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>100</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td></tr> <tr><td>3</td><td>9</td></tr> <tr><td>4</td><td>59</td></tr> </tbody> </table> <p>= B1/B2+B3 = B1/(B2+B3)</p>	B	1	100	2	2	3	9	4	59	<table border="1"> <thead> <tr><th>G</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>9</td><td>2</td></tr> <tr><td>10</td><td>5</td></tr> <tr><td>11</td><td>7</td></tr> <tr><td>12</td><td>17</td></tr> </tbody> </table> <p>= G9*G10+G7 = G9*G10+G11</p>	G	9	2	10	5	11	7	12	17										
B																													
1	100																												
2	2																												
3	9																												
4	59																												
G																													
9	2																												
10	5																												
11	7																												
12	17																												

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 específico 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)**

La imagen muestra una hoja de cálculo de Excel con la siguiente estructura de datos:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	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						
14										
15	Resultado	7604								
16										
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**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	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						
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**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	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						
14										
15	Resultado	92959677								
16										
17										

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.**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	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						
14										
15	Resultado	3,76876877								
16										

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).**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	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						
14										
15	Resultado	633,666667								
16										

Valores máximos y mínimos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	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						
14										
15	Resultado	178								
16										

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 $=MAX(A2,B4,C3,29)$ y otro para mínimos $=MIN(A2,B4,C3,29)$.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	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						
14										
15	Resultado	1255								
16										

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)**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	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	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						
14										
15	Resultado	12								
16										
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")**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	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						
14										
15	Resultado	1								
16										

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nº DÍAS CON PRECIPITACIONES aulaClic.es							
2	AÑO 2010							
3								
4		Madrid	Barcelona	Valencia	Sevilla	Bilbao	Máximo	Mínimo
5	Enero	12	16	14	9	20	20	9
6	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	Julio	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	20						
19	Mínimo	5						

2. Diseña lo siguiente en Excel

VENTAS DEL MES DE ENERO SUCURSALES A Y B		
SUCURSAL	VENDEDOR	VENTA
A	Damián Lezcano	10.800
B	Patricia Escalante	5.648
B	Federico Alcaras	48.753
A	Silvia Ramallo	7.540
B	Rubén Martínez	12.353
B	Ángel Soriano	15.300
A	Elsa Rolón	24.000
A	Juan Vitale	11.800
B	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 Copiar y Pegar tal cual, ya que con esa acción no se logra la vinculación descrita en el apartado anterior. También es diferente hablar de hipervínculos.

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.
8. 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.

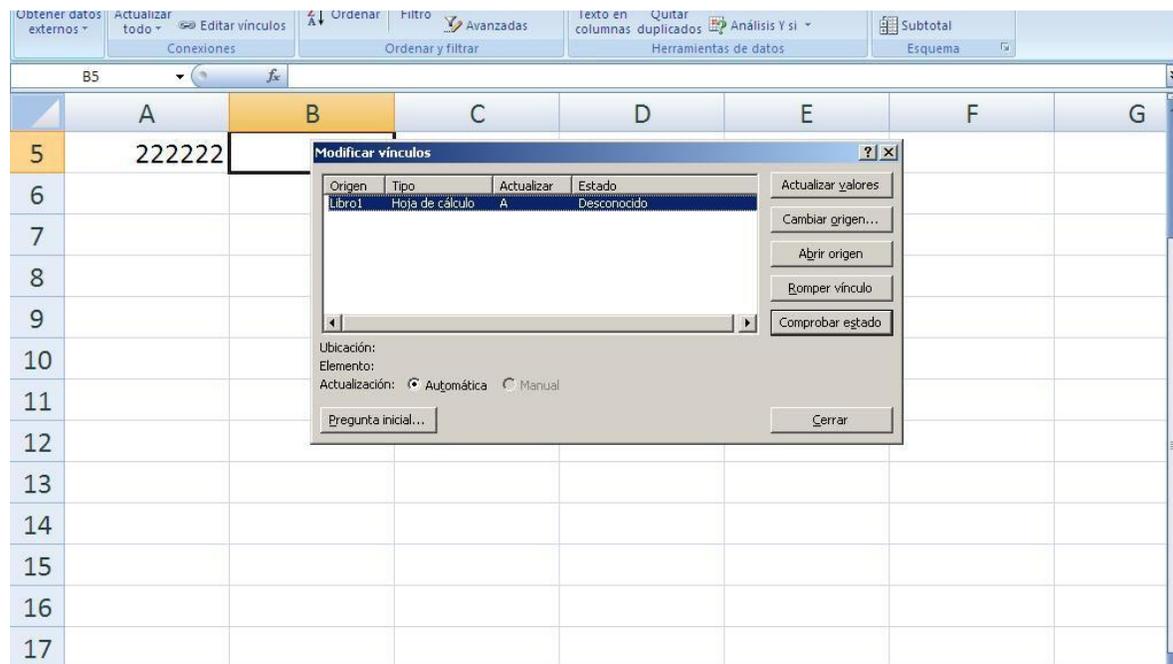
Muy bien pues ahora se trata de hacer lo mismo pero en dos libros diferentes.

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 elegir Vincular celdas).

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

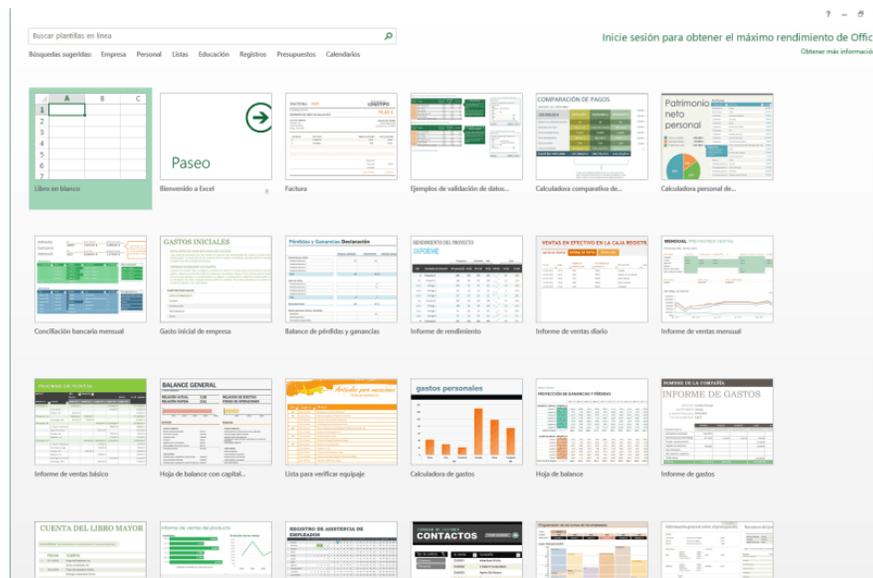
1. Abre dos libros diferentes de Excel, de serie sus nombres serán Libro1 y Libro2.
2. Realiza los pasos 2 a 8 de la explicación anterior.
3. Comprueba que en la barra de fórmulas está escrita la sintaxis de esta acción, donde se hace referencia a los libros y a las hojas vinculadas.



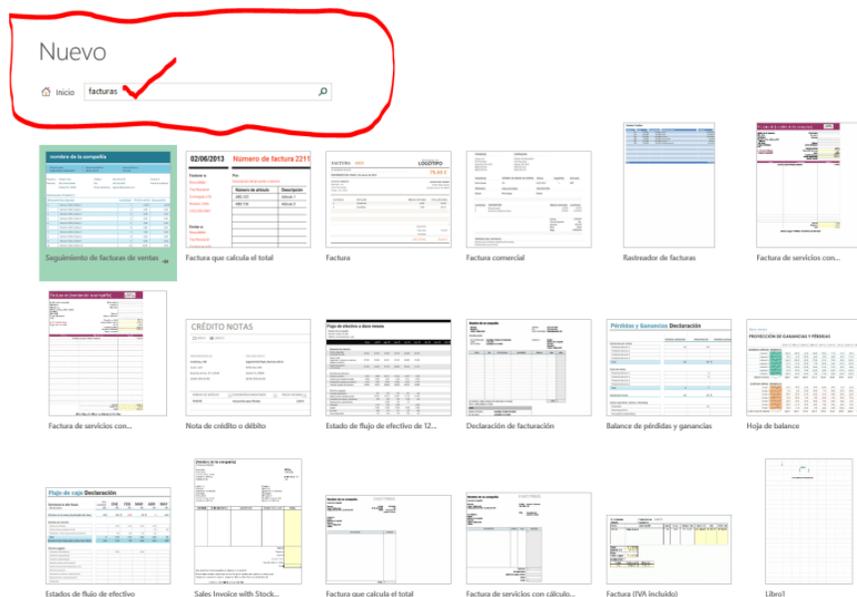
COMO HACER UNA FACTURA EN EXCEL

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.

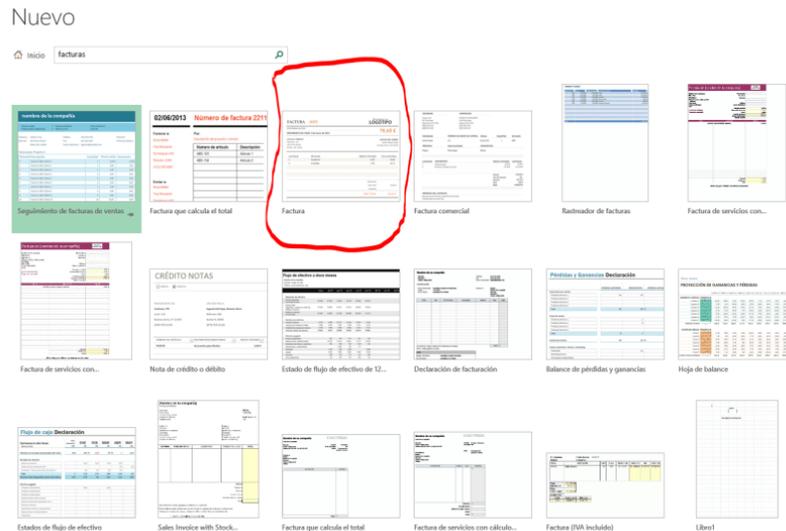


Paso 2: escribe “facturas” (sin comillas) en el cuadro de búsqueda. Al filtrar por este criterio de búsqueda, te aparecerán todas las opciones de plantillas de factura disponibles en tu versión de Excel.



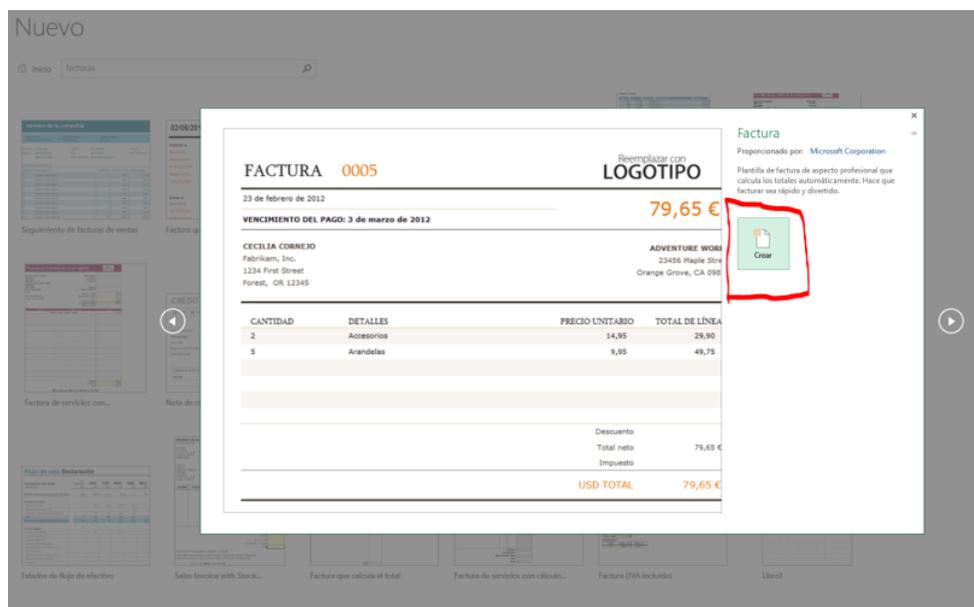
Paso 3: elige el formato de factura que se ajuste a las necesidades de tu negocio.

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”.

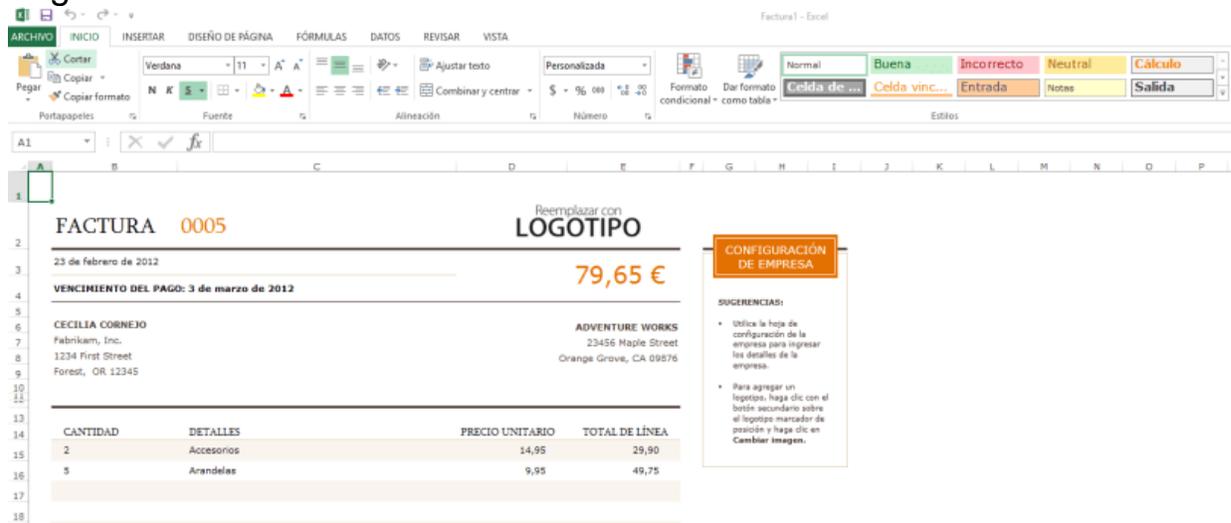


Paso 4: Clic sobre el formato de factura seleccionado.

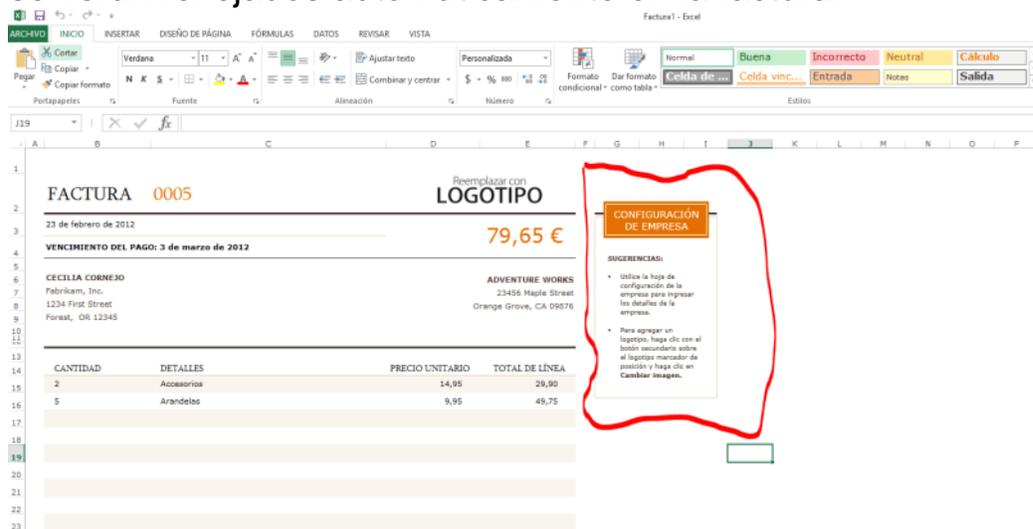
Una vez elegido el formato de factura, haz clic sobre el mismo y en el nuevo cuadro de diálogo que aparece, haz clic en el botón “Crear”.



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.

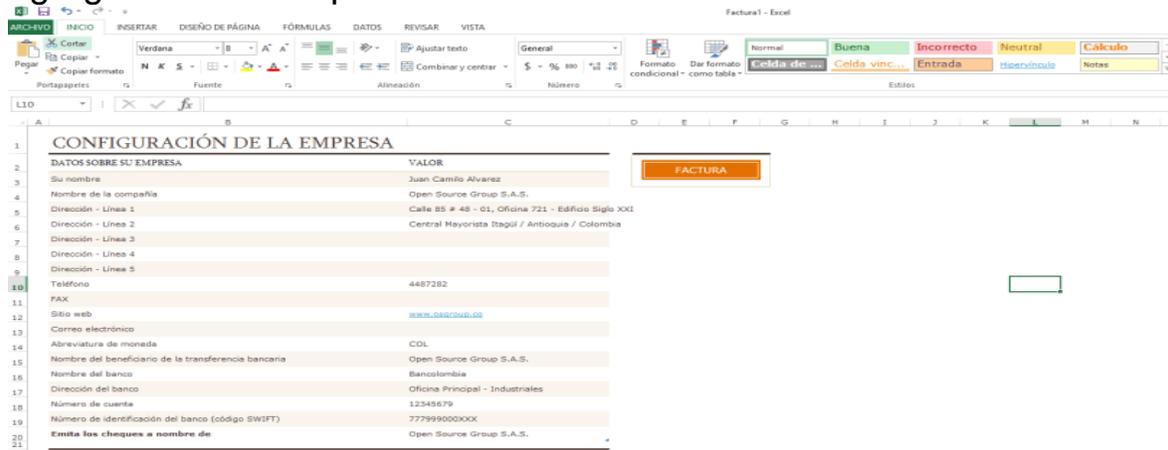


Paso 6: Editar la información de la empresa. Debes ubicarte en la parte inferior de la factura en la hoja “*configuración de empresa*” para agregar los datos de tu negocio. Cuando los cambies, se verán reflejados automáticamente en la factura.



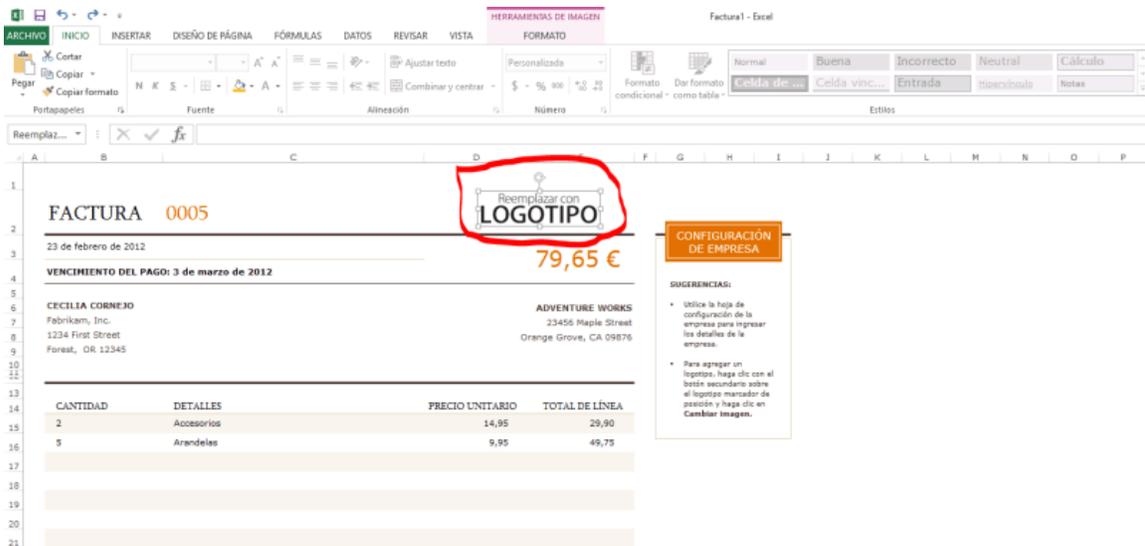
Paso 6.1: Ejemplo con la información de la empresa editada.

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.



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.



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.

Reemplazar con LOGOTIPO

FACTURA 0005

23 de febrero de 2012

VENCIMIENTO DEL PAGO: 3 de marzo de 2012

CECILIA CORNEJO
Fabrikam, Inc.
1234 First Street
Forest, OR 12345

ADVENTURE WORKS
23456 Maple Street
Orange Grove, CA 09876

CANTIDAD	DETALLES	PRECIO UNITARIO	TOTAL DE LÍNEA
2	Accesorios	14,95	29,90
5	Arandelas	9,95	49,75

Descuento

Total neto \$ 79,65

Impuesto

CONFIGURACIÓN DE EMPRESA

SUGERENCIAS:

- Utilice la hoja de configuración de la empresa para ingresar los detalles de la empresa.
- Para agregar un logotipo, haga clic con el botón secundario sobre el logotipo marcador de posición y haga clic en **Cambiar imagen**.

Actividad No. 5

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