

MÓDULO 2.- EMPEZAR CON EXCEL

VERSIÓN MICROSOFT OFFICE 2010

redconecta



Contenido

| | |
|--|----|
| Ficha 001.- Introducción..... | 4 |
| Ficha 002.- Abrir Excel..... | 5 |
| Ficha 003.- La ventana de Excel | 6 |
| Ficha 004.- Pestañas de herramientas | 7 |
| Ficha 005.- Escritura y edición de celdas..... | 8 |
| Ficha 006.- Gestionar la hoja de cálculo..... | 9 |
| Ficha 007.- Escribir en una celda..... | 11 |
| Ficha 008.- Introducir texto y números..... | 13 |
| Ficha 009.- Ajustar columnas y filas | 14 |
| Ficha 010.- Desplazar celdas | 15 |
| Ficha 011.- Aplicar formatos básicos..... | 16 |
| Ficha 012.- El teclado numérico | 17 |
| Ficha 013.- Hacer una suma | 18 |
| Ficha 014.- Suma paso a paso | 20 |
| Ficha 015.- Practicar la autosuma | 21 |
| Ficha 016.- Hacer una resta..... | 22 |
| Ficha 017.- Practicar la resta | 23 |
| Ficha 018.- Hacer una multiplicación | 24 |
| Ficha 019.- Practicar la multiplicación..... | 25 |
| Ficha 020.- Hacer una división | 26 |
| Ficha 021.- Practicar la división..... | 27 |
| Ficha 022.- Poner y quitar decimales | 28 |
| Ficha 023.- Punto de miles | 29 |
| Ficha 024.- Tabla de conversión Euro-Peseta | 30 |
| Ficha 025.- Construir un cuadro de doble entrada | 31 |
| Ficha 026.- Aplicar porcentajes | 32 |
| Ficha 027.- Practicar los porcentajes | 34 |
| Ficha 028.- Presupuesto de juguetes | 35 |
| Ficha 029.- Copiar, pegar y arrastrar..... | 36 |
| Ficha 030.- Generar una serie | 38 |

| | |
|--|----|
| Ficha 031.- Copiar de una hoja a otra | 39 |
| Ficha 032.- Copiar formatos | 40 |
| Ficha 033.- Confeccionar un menú..... | 41 |
| Ficha 034.- Poner bordes | 43 |
| Ficha 035.- Hacer una sopa de letras | 45 |
| Ficha 036.- Insertar filas, columnas y hojas | 47 |
| Ficha 037.- Eliminar filas, hojas y columnas..... | 49 |

Ficha 001.- Introducción

En este módulo, veremos las funciones básicas de uno de los programas que nos podemos encontrar en nuestro ordenador: **el Excel**.

Excel es una **hoja de cálculo**, y forma parte del paquete de herramientas de oficina de **Microsoft Office**.

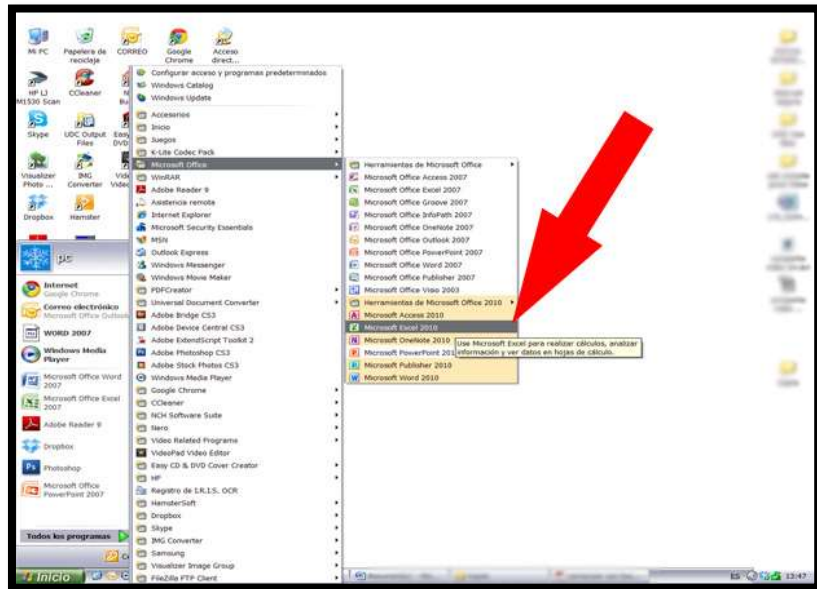
Una hoja de cálculo es una aplicación que nos permite realizar funciones matemáticas, cálculos, y tablas con mucha facilidad, nos será muy útil para realizar pequeñas contabilidades, etc.

Objetivos de este módulo

- Conocer las herramientas básicas del programa.
- Conocer la forma de trabajar los documentos (libros) en un ordenador, abrir, guardar, cerrar.
- Aprender a construir tablas en la hoja de cálculo.
- Realizar operaciones matemáticas básicas desde la hoja de cálculo.
- Dar formato a nuestras hojas.

Ficha 002.- Abrir Excel

Para entrar en Excel:
Inicio > Todos los Programas > Microsoft office > Microsoft Excel.

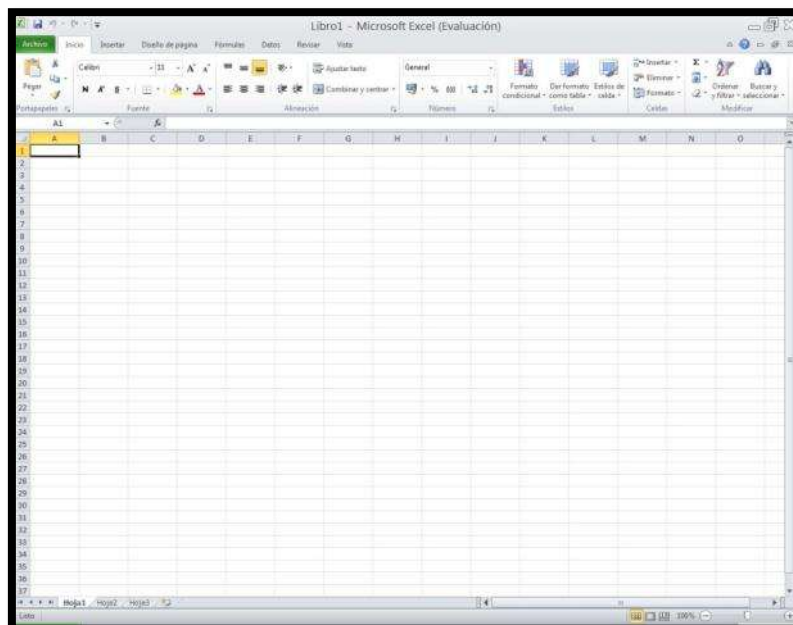


5

También puedes pulsar en el icono correspondiente si está en el escritorio:



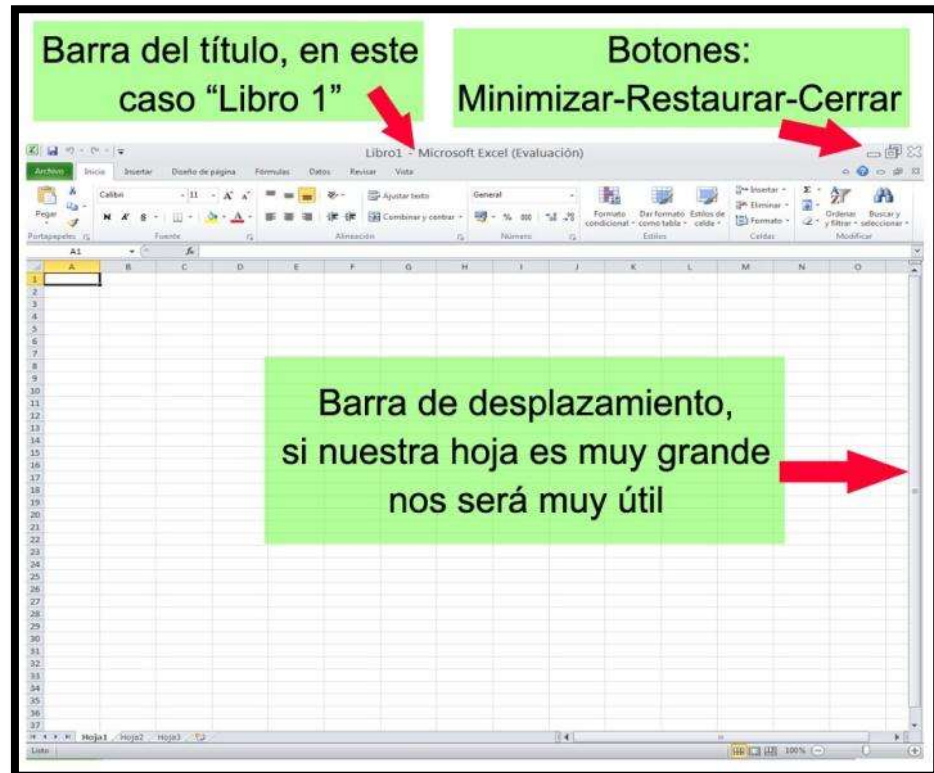
Cuando abrimos Excel, siempre nos aparece un **documento en blanco** donde ya podemos empezar a trabajar.



Al ejecutar Excel hemos creado un nuevo documento de hoja de cálculo. Los documentos hechos con **Excel** se denominan libros de trabajo. Por defecto el nuevo se llama **Libro1.xls**.

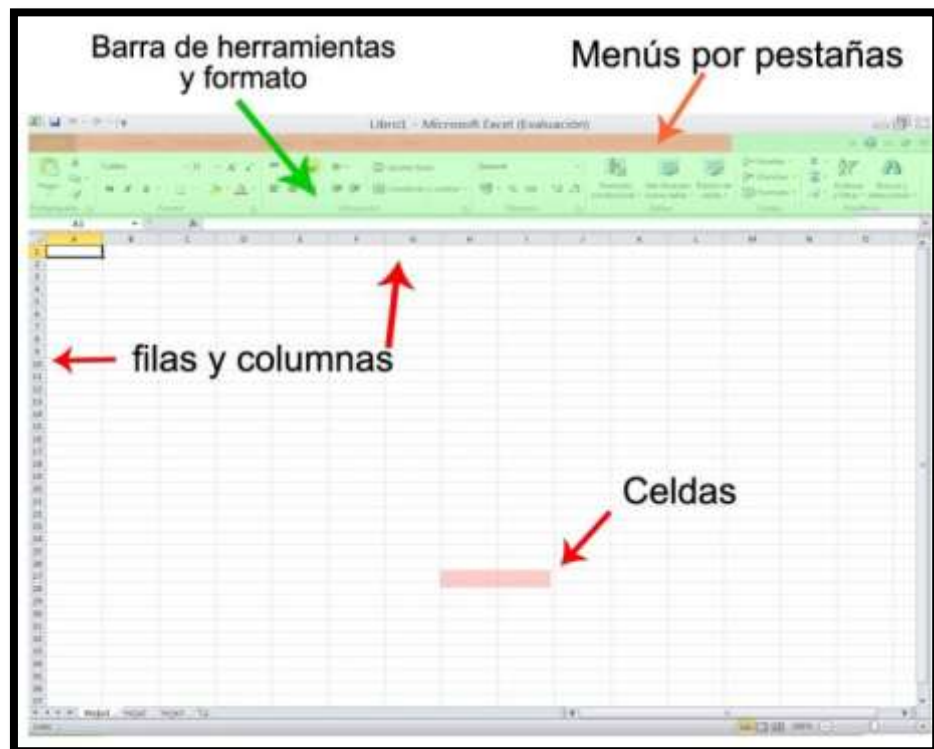
Ficha 003.- La ventana de Excel

Cuando abrimos la **hoja de cálculo**, ya nos encontramos preparado el documento para escribir en él. Vamos a echar un vistazo a lo que nos aparece en esa ventana:



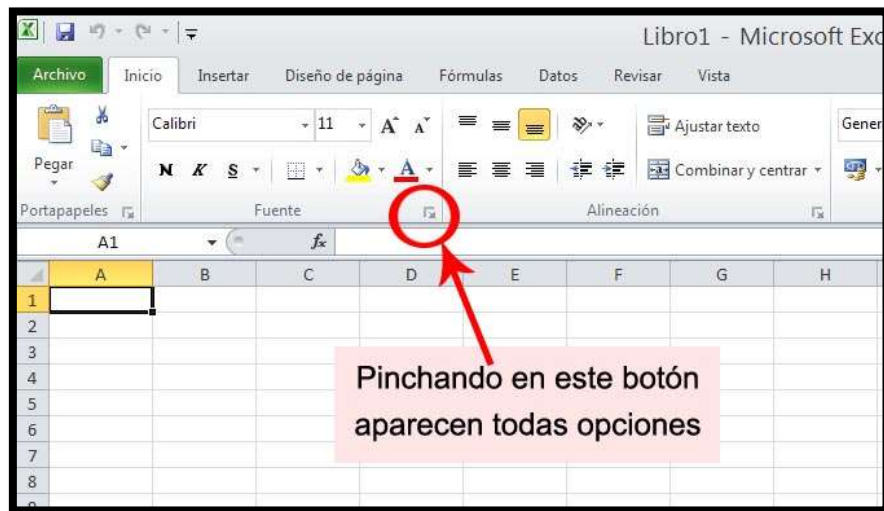
6

Ahora vemos en detalle algunas partes más:



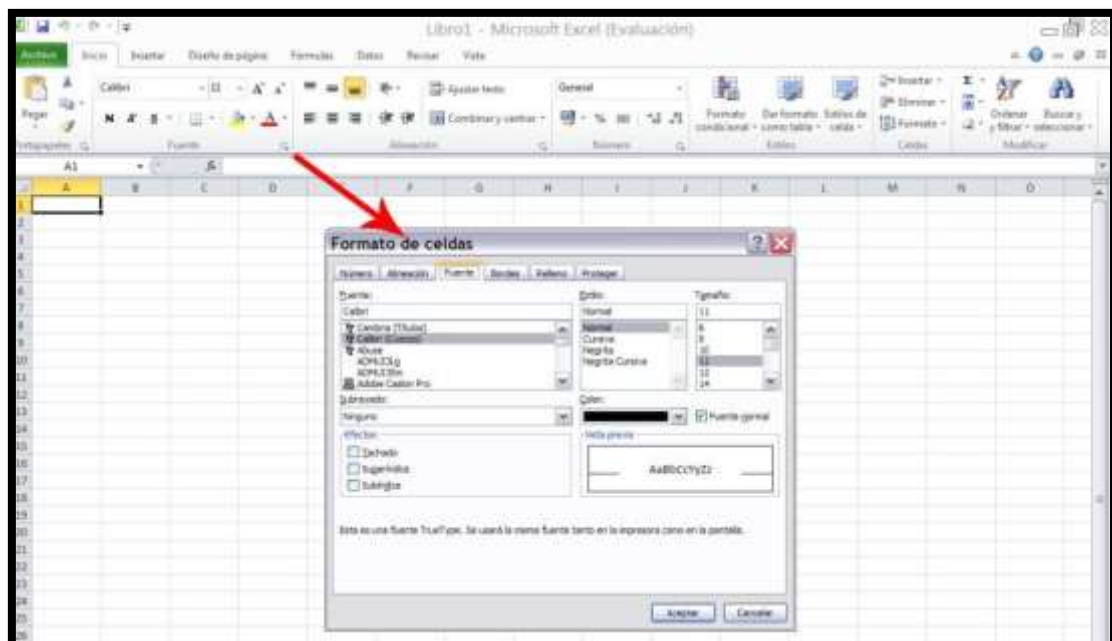
Ficha 004.- Pestañas de herramientas

Cuando abrimos la hoja de cálculo, el programa nos da una serie de herramientas para trabajar distribuidas por pestañas, sin embargo, algunas de las herramientas disponen de un mayor nivel de acción que pueden utilizarse desplegando el menú de la siguiente manera:



7

Como ejemplo vemos las opciones extra de la pestaña "Inicio" >>> "Fuente"



Ficha 005.- Escritura y edición de celdas

Al cruce de una columna y una fila se le denomina **celda**

Las celdas reciben el nombre de la **fila** y la **columna** (como en el juego de los barcos: C10, B33, A15...).

Las celdas son la parte del documento donde podemos introducir texto, datos, imágenes, fórmulas... Para seleccionar una celda sólo has de hacer **“clic”** sobre ella.

Observa que el cursor, cuando está en el área de trabajo adopta forma de **cruz**.

8

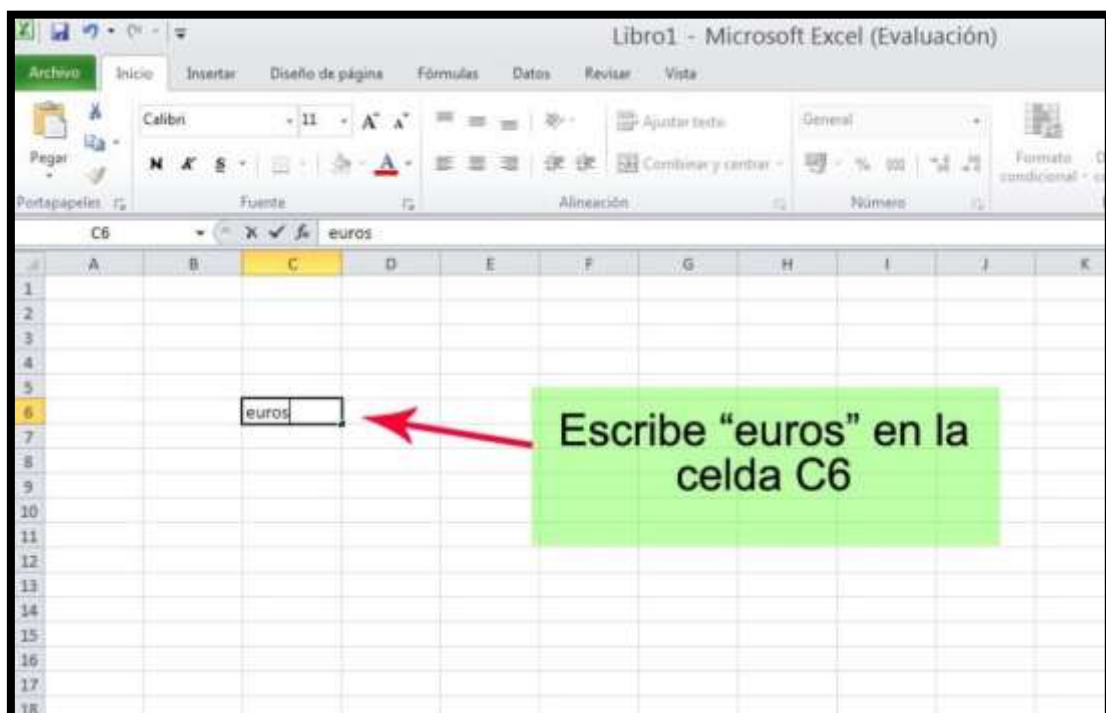
Modificar / añadir contenido en las celdas

Para cambiar o añadir contenido en las celdas primero debes:

Situarte en la celda “C6” haciendo "clic" en ella.

Ahora escribe la palabra “euros” y pulsa **Intro.**

El texto ha sido introducido y la celda seleccionada pasa a ser la inferior.



Más...

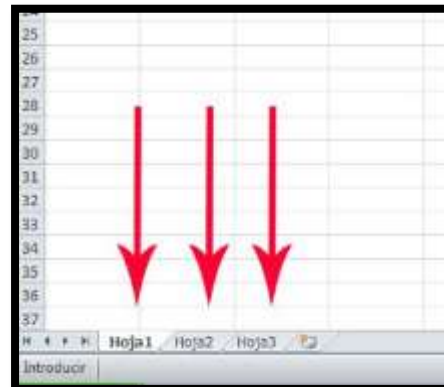
Prueba a introducir textos y números en otras celdas.

Ficha 006.- Gestionar la hoja de cálculo

Cuando creamos un libro de **Excel** nuevo, tiene por defecto **tres hojas**. Las verás en la parte inferior de la ventana.

Las hojas nos permiten organizar el trabajo y ordenar los documentos (cada cosa en una hoja).

Para pasar de una hoja a otra sólo debes hacer clic sobre la etiqueta de la hoja situada en la parte inferior. Inténtalo.



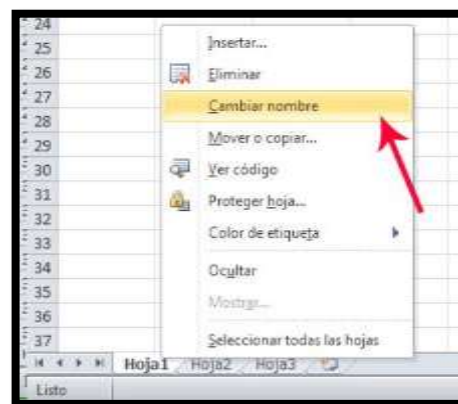
9

Cambiar el nombre de la hoja

Haz clic con el **botón derecho** sobre la etiqueta de la hoja (Hoja1)
Se desplegará un menú. Selecciona **“cambiar nombre”**.

Ahora escribe **el nuevo nombre** y después pulsa **Intro**

El nuevo nombre queda así fijado.



Añadir una hoja nueva

Podemos añadir a nuestro libro **todas las hojas** que queramos

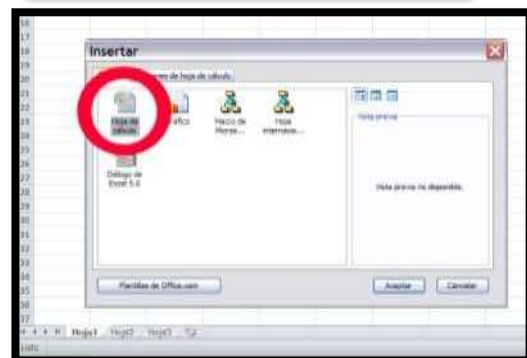
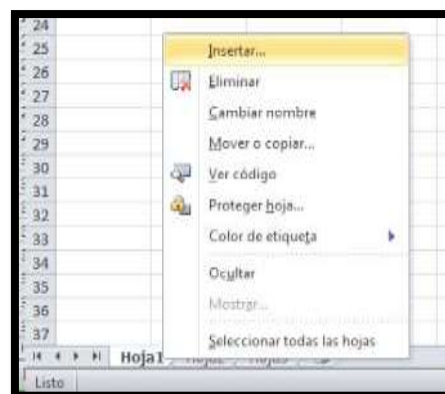
Haz clic con el **botón derecho** sobre la etiqueta de la hoja (Hoja1).

Selecciona la opción **Insertar**.

Se abrirá una ventana de opciones.
Selecciona

Hoja de cálculo (haz doble clic en ella)

Observa que la nueva hoja (con el nombre Hoja4) se ha colocado delante de la Hoja1.



Cambiar la posición de una hoja

En el apartado anterior la nueva hoja insertada, se ha colocado delante. Nosotros queremos que esta hoja se coloque al final.

Clicamos con el botón izquierdo sobre la **Hoja4** y sin soltar la arrastramos a la posición deseada (después de Hoja3).



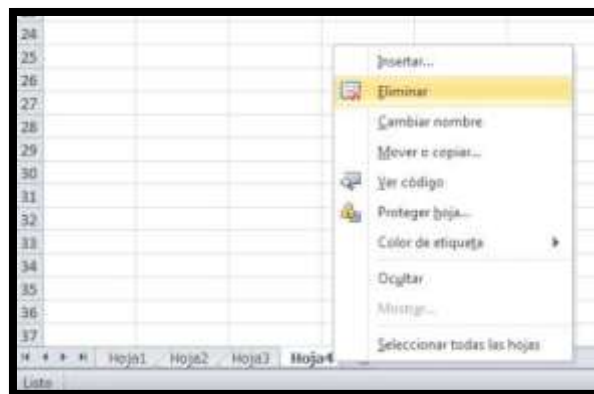
10

Al soltar la hoja se ubicará en la nueva posición. Observa una pequeña flecha negra que indica la posición que ocupará la hoja

Borrar una hoja.

Haz clic con el **botón derecho** sobre la etiqueta de la hoja a borrar (Hoja4).

En el menú aparece la opción **eliminar**. Clica en ella.



El sistema te pedirá que **confirmes el borrado** de la hoja (podrías perder datos).

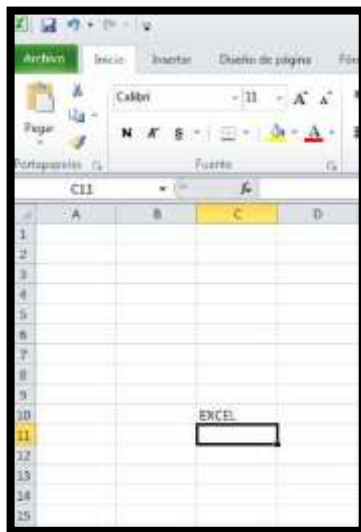


Si clicas en aceptar la Hoja4 desaparecerá definitivamente.

Ficha 007.- Escribir en una celda

Haz clic en la celda **C10**.

Escribe EXCEL y pulsa **Intro**.

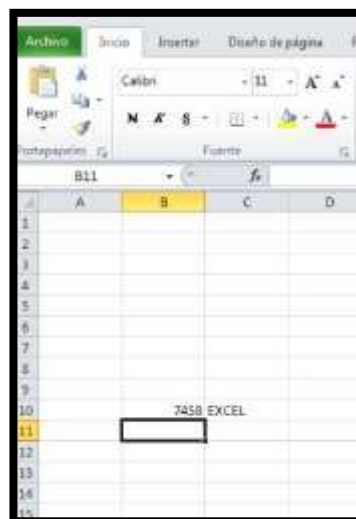


Observa que el texto queda incorporado en la hoja y el cursor **saltará** a la celda inferior.

Sítuate en la celda B10. Escribe 7458, y pulsa **Intro**.

Observa que el número se ha integrado en la celda.

Observa las celdas B10 y C10: el texto en Excel se alinea por defecto a la izquierda y las cifras a la derecha.



Más...



Con los textos y las cifras de Excel se pueden usar las mismas **herramientas de formato** que con el **Word**.



Puedes aplicar **Negritas**, *cursivas*, subrayados y/o colores. En la misma barra encontrarás los botones de tamaño de letra y de tipo de letra (fuente).



También tienes disponibles los **botones de alineación** izquierda, derecha y centrada.

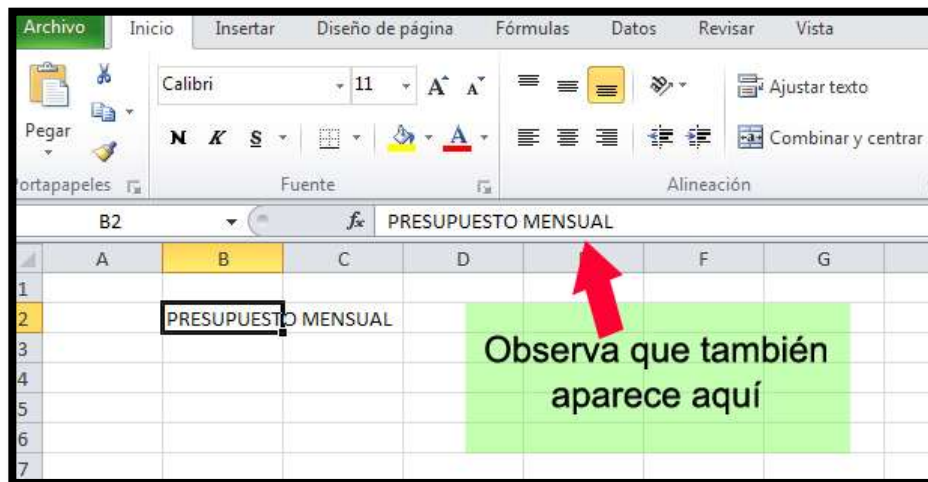


Recuerda que es necesario que primero selecciones la celda o celdas que quieres modificar.

Ficha 008.- Introducir texto y números

Para introducir textos o números **primero debes situarte en la celda** (hay que hacer “clic” en ella).

Sitúate en la celda B2 y escribe **Presupuesto Mensual**. Puedes ver como lo que vas escribiendo también aparece en la barra de fórmulas. Después pulsa la tecla **Intro.**



13

Ahora el texto ya ha sido introducido.

Continúa introduciendo datos siguiendo la pauta de la siguiente tabla:

| | A | B | C | D |
|----|---|---------------------|------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | PRESUPUESTO MENSUAL | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | GASTOS EUROS | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | Comida mensual | 700 | |
| 7 | | Hipoteca hogar | 600 | |
| 8 | | Otros gastos | 300 | |
| 9 | | | | |
| 10 | | TOTAL GASTOS | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | INGRESOS | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | Sueldo del mes | 1200 | |
| 15 | | Otros ingresos | 400 | |
| 16 | | | | |
| | | TOTAL INGRESOS | | |
| | | | | |
| | | DIFERENCIA | | |

Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre **Ejercicio de Excel 307.**

Ficha 009.- Ajustar columnas y filas

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior y guárdalo con el nombre **Ejercicio de Excel 307**.

Observa que en la columna B el texto ocupa una parte de la columna C. Ahora tocará **ensanchar** la columna B para dar cabida a todo el texto.



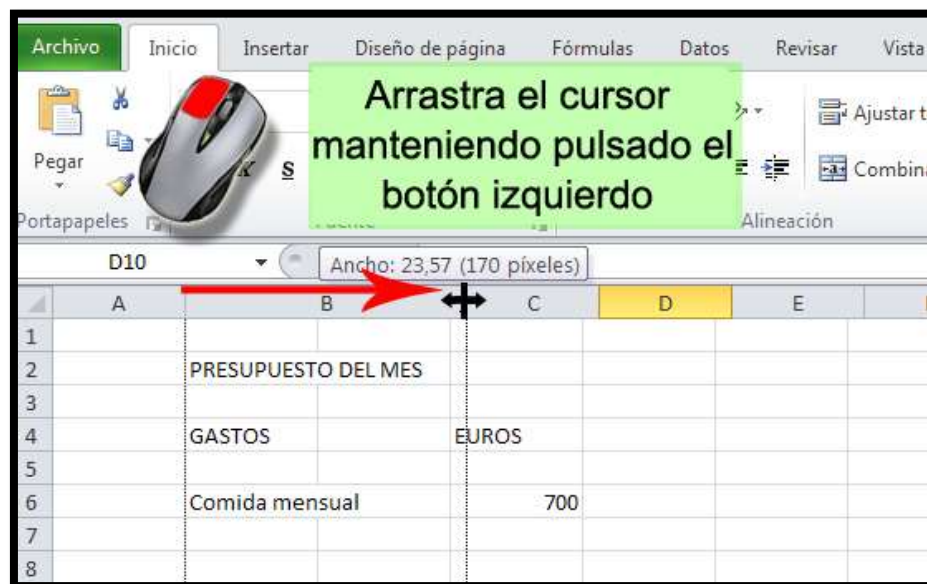
| | A | B | C | D | E |
|---|---|---------------------|-------|-----|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | PRESUPUESTO DEL MES | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | GASTOS | EUROS | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | Comida mensual | | 700 | |
| 7 | | | | | |

14

Ensanchar una columna

Sitúa el cursor en la zona gris superior donde están los nombres de las columnas.

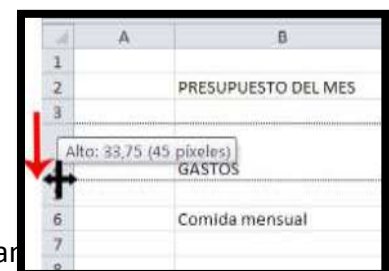
Sitúate en la **línea de división** que separa la columna B de la columna C.



Clica sobre la línea de división y **arrástrala** hacia la derecha hasta que quepa todo el texto de la columna "B".

Más...

- Podemos **estrechar** una columna de la misma manera.
- Podemos ensanchar o estrechar una **fila** de la misma manera.



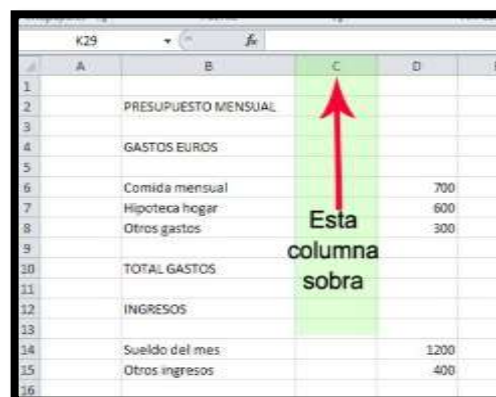
- Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre **Ejercicio de Excel 307**

Ficha 010.- Desplazar celdas

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior guardado con el nombre **Ejercicio de Excel 307**.

Observa que ahora hay una columna vacía entre la B y la D.

Ahora **trasladaremos** el contenido de la columna D a la columna C.



15

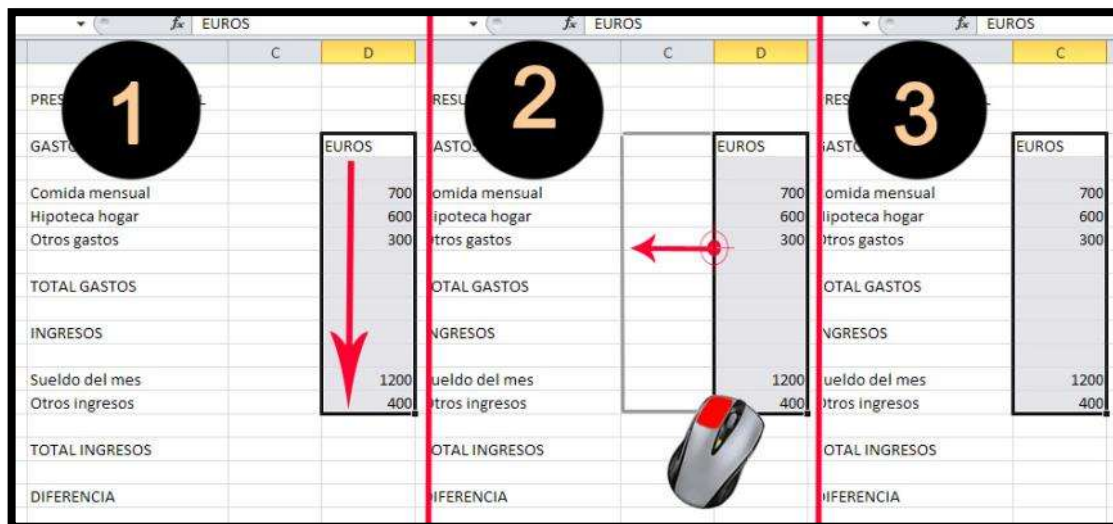
Mover celdas

Ponte sobre la celda D3


Clica y **sin soltar** arrastra hasta D14. Observa que queda sombreada toda la selección, excepto la primera celda, la de origen. Esta queda en blanco pero también está incluida en la selección.

Sitúa el puntero **sobre el borde** de la selección. Observa que el puntero adopta forma de flecha.

Clica y sin soltar arrastra la selección hasta la columna B. Suelta.



Más...

 La acción de mover celdas la puedes hacer con una sola celda o con **varias** al mismo tiempo.

Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre **Ejercicio de Excel 307**.

Ficha 011.- Aplicar formatos básicos

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior guardado con el nombre **Ejercicio de Excel 307**.

A nuestro ejercicio le falta un poco de decoración. Vamos a aplicar algunos formatos que mejorarán la presentación del presupuesto.

Alineación

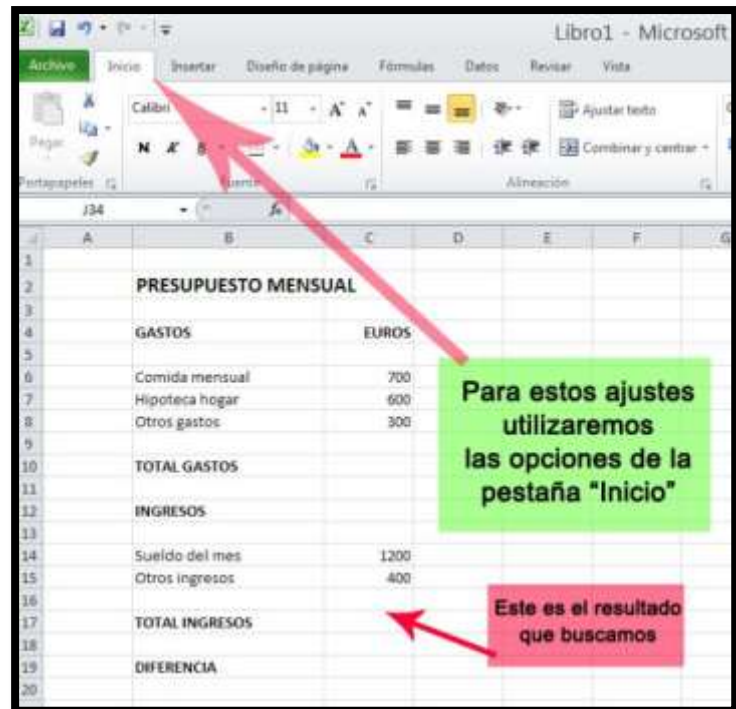
Ponte en la celda **C3** y alinea la palabra **EUROS** a la derecha

Negritas

Pon las celdas **B1**, **B3**, **C3**, **B9**, **B11**, **B16** y **B18** en negritas

Tamaño de la fuente

Pon el título **B1** en tamaño 16.
El resto del texto en tamaño 12



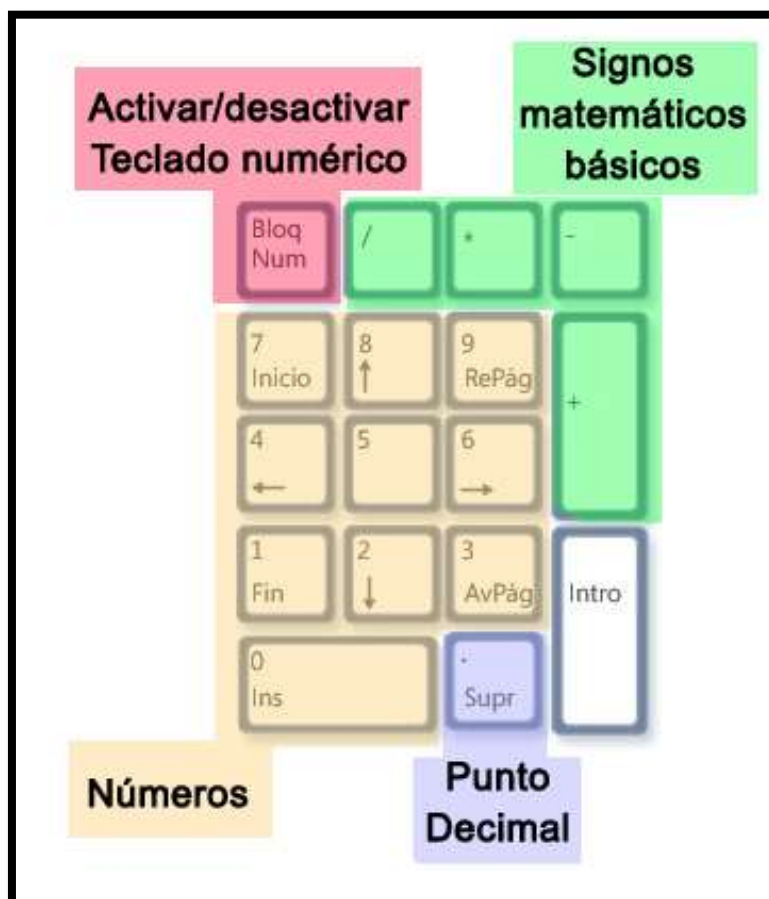
Más...

 **Guarda** el documento con los cambios que has hecho.

Ficha 012.- El teclado numérico

A la izquierda del teclado encontrarás un grupo de teclas, con número y signos. Esto es el **teclado numérico**.

Al trabajar con **Excel** es recomendable acostumbrarse a utilizar este teclado de manera preferente, ya que en él encontramos casi todos los signos y números necesarios para trabajar.



Tenemos las **operaciones matemáticas básicas**, suma, resta, multiplicación y división.

La tecla **intro** hace las funciones del signo = o de **aceptar**.

Ficha 013.- Hacer una suma

Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior, con el nombre **Ejercicio de Excel 307**, Observa que todavía no hemos hecho las sumas para conocer **los totales** de gastos (C9) e ingresos (C16).

Vamos a ver **dos formas distintas** de hacer una suma.

Suma manual o paso a paso

1. Ahora haremos la suma total de los gastos.
2. Sitúate en la celda **C9**.
3. Escribe = con el teclado: mayúsculas y 0 a la vez.
4. Haz clic en la celda **C5** (700), y a continuación pulsa el signo + en el teclado.
5. Haz clic en la celda **C6** (600) y pulsa el signo +
6. Haz clic en la celda **C7** (300)
7. Como ya no hay más cifras a sumar, pulsamos **Intro**

| | A | B | C |
|----|---|----------------------------|------------------|
| 1 | | PRESUPUESTO MENSUAL | |
| 2 | | | |
| 3 | | GASTOS | EUROS |
| 4 | | | |
| 5 | | Comida mensual | 700 |
| 6 | | Hipoteca hogar | 600 |
| 7 | | Otros gastos | 300 |
| 8 | | | |
| 9 | | TOTAL GASTOS | =C5+C6+C7 |
| 10 | | | |
| 11 | | INGRESOS | |
| 12 | | | |
| 13 | | | 1200 |
| 14 | | | 400 |
| 15 | | TOTAL INGRESOS | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | DIFERENCIA | |
| 19 | | | |

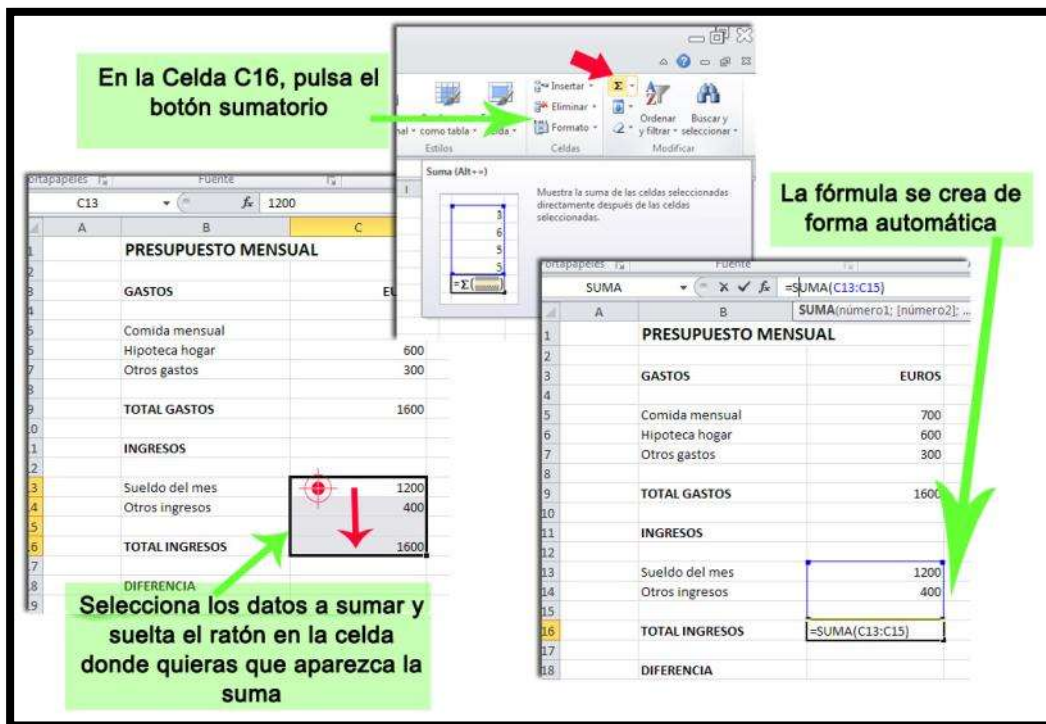
Si nos colocamos en la celda **C9**, (en la que aparece la suma total de las tres cantidades, 1600), en la barra de fórmulas aparece la **estructura de la fórmula** que nos ha dado el resultado: **=C5+C6+C7**

| | A | B | C |
|----|---|----------------------------|--------------|
| 1 | | PRESUPUESTO MENSUAL | |
| 2 | | | |
| 3 | | GASTOS | EUROS |
| 4 | | | |
| 5 | | Comida mensual | 700 |
| 6 | | Hipoteca hogar | 600 |
| 7 | | Otros gastos | 300 |
| 8 | | | |
| 9 | | TOTAL GASTOS | 1600 |
| 10 | | | |
| 11 | | INGRESOS | |
| 12 | | | |
| 13 | | Sueldo del mes | 1200 |
| 14 | | Otros ingresos | 400 |
| 15 | | TOTAL INGRESOS | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | DIFERENCIA | |
| 19 | | | |

Suma automática o autosuma

1. Ahora haremos el total de los ingresos, para ello utilizaremos otra forma de hacer las sumas: El botón **autosuma** está en la barra de fórmulas.
2. Nos situamos en la celda **C16**, Total de ingresos.
3. En la barra de fórmulas tenemos este botón: es el botón de sumatorio. Hacemos clic en él.
4. Nos quedan recuadradas en azul las dos cantidades que se encuentran encima, 1200 y 400. **Comprobamos** que son estas las cantidades que queremos sumar y pulsamos **Intro**
5. En la celda **C16** vemos la estructura de esta fórmula: =SUMA (C13:C15) Al pulsar **Intro** en la celda **C16** aparece la suma total de las dos cantidades (1600).
6. La **estructura de esta fórmula** podemos verla en la barra de fórmulas: =SUMA(C13:C15), esto quiere decir: suma todas las celdas que hay entre la **C13** y la **C15**.

19



Más...

Podemos utilizar cualquiera de estos dos **métodos de suma**, dependiendo del número de sumandos de los que conste.

Para suma de pocos sumandos, o estos no están seguidos, usaremos la suma paso a paso

Para sumas de muchos sumandos seguidos, mejor la **Autosuma**.

Vuelve a guardar el documento una vez realizados los cambios, con el nombre **Ejercicio de Excel 307**.


Ficha 014.- Suma paso a paso

Escribe los datos y realiza estas sumas. Pon en negrita los resultados

Ejemplo:

1. Sitúate en la celda **A3**
2. Haz clic en el signo = de la barra de fórmulas
3. Haz clic en **A1**
4. Pulsa la tecla **+**
5. Haz clic en **A2**
6. Pulsa **Intro** para finalizar


| | A | B | C | D | E | F |
|----|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | 12 | 45 | 78 | 36 | 20 | 55 |
| 2 | 48 | 63 | 45 | 44 | 58 | 41 |
| 3 | 60 | 108 | 123 | 80 | 78 | 96 |
| 4 | | | | | | |
| 5 | 21 | 54 | 87 | 63 | 200 | 550 |
| 6 | 54 | 98 | 98 | 51 | 100 | 85 |
| 7 | 84 | 36 | 54 | 440 | 85 | 14 |
| 8 | 159 | 188 | 239 | 554 | 385 | 649 |
| 9 | | | | | | |
| 10 | 268 | 378 | 426 | 546 | 621 | 737 |
| 11 | 789 | 852 | 753 | 951 | 147 | 325 |
| 12 | 756 | 658 | 359 | 325 | 784 | 851 |
| 13 | 452 | 147 | 741 | 542 | 681 | 545 |
| 14 | 1997 | 1657 | 1853 | 1818 | 1612 | 1721 |
| 15 | | | | | | |

 Guarda el trabajo con el nombre "Ejercicio de Excel 313"


Ficha 015.- Practicar la autosuma

Haz estas sumas utilizando la función **autosuma**. Pon en negrita los resultados


Ejemplo:

1. Sitúate en la celda A5
2. Haz clic en el icono  de la **barra de fórmulas**
3. Observa que el rango marcado para sumar es el correcto (A1:A4)
4. Si es correcto, pulsa

| | A | B | C | D | E | F |
|----|--------------|-------------|--------------|-------------|--------------|--------------|
| 1 | 12 | 45 | 78 | 36 | 20 | 55 |
| 2 | 78 | 89 | 96 | 63 | 32 | 21 |
| 3 | 45 | 89 | 89 | 15 | 10 | 58 |
| 4 | 48 | 63 | 45 | 44 | 58 | 42 |
| 5 | 183 | 286 | 308 | 158 | 120 | 176 |
| 6 | | | | | | |
| 7 | 12356 | 4523 | 36987 | 488 | 45287 | 25287 |
| 8 | 4587 | 879 | 4589 | 459 | 4582 | 5874 |
| 9 | 987 | 45 | 4258 | 2668 | 12547 | 11212 |
| 10 | 1258 | 1258 | 2200 | 2587 | 4587 | 47558 |
| 11 | 19188 | 6705 | 48034 | 6202 | 67003 | 89932 |
| 12 | | | | | | |

-  Haz estas sumas utilizando la función autosuma, en horizontal. Puedes utilizar la **Hoja 2**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|------|------|------|------|------|--------------|
| 1 | 789 | 896 | 963 | 632 | 321 | 3601 |
| 2 | 123 | 236 | 369 | 698 | 987 | 2413 |
| 3 | 147 | 478 | 789 | 896 | 963 | 3273 |
| 4 | 654 | 547 | 478 | 852 | 268 | 2799 |
| 5 | 3074 | 2571 | 2247 | 4004 | 1260 | 13155 |
| 6 | 279 | 908 | 1499 | 1702 | 1830 | 6219 |
| 7 | 39 | 33 | 29 | 51 | 16 | 169 |
| 8 | 4418 | 5018 | 5393 | 3539 | 1798 | 20166 |
| 9 | | | | | | |

-  Guarda el trabajo con el nombre "Ejercicio de Excel 314"

Ficha 017.- Practicar la resta


Escribe los datos y realiza estas restas. Pon en negrita los resultados

El resultado será distinto **dependiendo del orden** en que selecciones los números a restar.

Ejemplo:

1. Sitúate en la celda **A3**, donde queremos el resultado
2. Haz clic en el signo = de la **barra de fórmulas**, o pulsa = en el teclado
3. Haz clic en **A1**
4. Pulsa la tecla - en el teclado numérico
5. Haz clic en **A2**
6. Pulsa para finalizar

| | A | B | C | D | E | F |
|----|-------------|-------------|--------------|--------------|------------|-------------|
| 1 | 12 | 45 | 78 | 36 | 20 | 55 |
| 2 | 48 | 63 | 45 | 44 | 58 | 41 |
| 3 | -36 | -18 | 33 | -8 | -38 | 14 |
| 4 | | | | | | |
| 5 | 21 | 54 | 87 | 63 | 200 | 550 |
| 6 | 84 | 36 | 54 | 440 | 85 | 14 |
| 7 | -63 | 18 | 33 | -377 | 115 | 536 |
| 8 | | | | | | |
| 9 | 756 | 658 | 359 | 325 | 784 | 851 |
| 10 | 452 | 147 | 741 | 542 | 681 | 545 |
| 11 | 304 | 511 | -382 | -217 | 103 | 306 |
| 12 | | | | | | |
| 13 | 3629 | 3158 | 1723 | 1560 | 3763 | 4085 |
| 14 | 2170 | 706 | 3557 | 2602 | 3269 | 2616 |
| 15 | 1459 | 2453 | -1834 | -1042 | 494 | 1469 |
| 16 | | | | | | |

 Guarda el trabajo con el nombre "Ejercicio de Excel 316"

Ficha 018.- Hacer una multiplicación

Abre el ejercicio guardado con el nombre **Ejercicio de Excel 307**

El ejercicio consistirá en convertir la columna de Euros a las antiguas pesetas. Para ello hay que recordar: **1 EURO = 166.386 PESETAS.**

Hacer una multiplicación

1. Introduce en **D3**: PESETAS (ponlo en negrita, alineado a la derecha y en tamaño de letra 12). Ensancha la columna si es necesario.
2. Ponte en la celda **D5** y escribe el símbolo “=”.
3. Haz clic en la celda **C5** (cantidad en EUROS que queremos multiplicar).
4. Pulsa el signo de multiplicar ***** situado en el teclado numérico.
5. Escribe 166,386 (valor del EURO).
6. “Clica” en aceptar o pulsa **Intro** Ahora verás que aparece la multiplicación hecha en la celda **C5**.

| | A | B | C | D |
|----|---|----------------------------|--------------|----------------|
| 1 | | PRESUPUESTO MENSUAL | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | GASTOS | EUROS | PESETAS |
| 4 | | | | |
| 5 | | Comida mensual | 900 | 149747,4 |
| 6 | | Hipoteca hogar | 600 | |
| 7 | | Otros gastos | 300 | |
| 8 | | | | |
| 9 | | TOTAL GASTOS | 1800 | |
| 10 | | | | |

Más...

Repite esta fórmula en las celdas **D6, D7, D13 y D14**.

Para obtener el total en pesetas haz las sumas correspondientes, para obtener la diferencia final haz la resta.

| A | B | C | D |
|---|----------------------------|--------------|-----------------|
| | PRESUPUESTO MENSUAL | | |
| | GASTOS | EUROS | PESETAS |
| | Comida mensual | 900 | 149747,4 |
| | Hipoteca hogar | 600 | 99831,6 |
| | Otros gastos | 300 | 49915,8 |
| | TOTAL GASTOS | 1800 | 299494,8 |
| | INGRESOS | | |
| | Sueldo del mes | 1200 | 199663,2 |
| | Otros ingresos | 400 | 66554,4 |
| | TOTAL INGRESOS | 1600 | 266217,6 |
| | DIFERENCIA | -200 | -33277,2 |

Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre **Ejercicio de Excel 317**.

Ficha 019.- Practicar la multiplicación

Escribe los datos y realiza estas multiplicaciones. Pon en negrita los resultados

No importa el orden en el que selecciones los números, **el orden de los factores no altera el producto.**

Ejemplo:

1. Sitúate en la celda **A3**, donde queremos el resultado
2. Haz clic en el signo = de la **barra de fórmulas**, o pulsa **=** en el teclado
3. Haz clic en **A1**
4. Pulsa la tecla ***** (asterisco) en el teclado numérico
5. Haz clic en **A2**
6. Pulsa **Intro** para finalizar

| | A | B | C | D | E | F |
|----|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|------------------|-----------------|
| 1 | 12 | 45 | 78 | 36 | 20 | 55 |
| 2 | 48 | 63 | 45 | 44 | 58 | 41 |
| 3 | 576 | 2835 | 3510 | 1584 | 1160 | 2255 |
| 4 | | | | | | |
| 5 | 21 | 54 | 87 | 63 | 200 | 550 |
| 6 | 84 | 36 | 54 | 440 | 85 | 14 |
| 7 | 1764 | 1944 | 4698 | 27720 | 17000 | 7700 |
| 8 | | | | | | |
| 9 | 268 | 378 | 426 | 546 | 621 | 737 |
| 10 | 452 | 147 | 741 | 542 | 681 | 545 |
| 11 | 121136 | 55566 | 315666 | 295932 | 422901 | 401665 |
| 12 | | | | | | |
| 13 | 54,60 | 104,40 | 226,20 | 163,80 | 520,90 | 1430,70 |
| 14 | 218,40 | 93,60 | 104,40 | 1144,10 | 221,50 | 36,40 |
| 15 | 11924,64 | 13141,44 | 31758,48 | 187403,58 | 115379,35 | 52077,48 |
| 16 | | | | | | |

Guarda el trabajo con el nombre **Ejercicio de Excel 318.**

Ficha 020.- Hacer una división

Abre el ejercicio guardado con el nombre **Ejercicio de Excel 307**.

El ejercicio consistirá en convertir la columna de **Pesetas a Dólares**. Para ello convendremos: 1 dólar = 130 pesetas (la cotización ya no existe, tomaremos este dato para el ejercicio).

Hacer una división

1. Introduce en **E3**: **DOLARES** (ponlo en negrita, alineado a la derecha y en tamaño de letra 12). Ensancha la columna si es necesario.
2. Ponte en la celda **E5** y escribe el símbolo “=”
3. Haz clic en la celda **E5** (cantidad en PESETAS que queremos dividir)
4. Pulsa el signo de dividir \div situado en el teclado numérico.
5. Escribe 130 (valor en pesetas del dólar)
6. Clic en aceptar o pulsa **Intro** Ahora verás que aparece la multiplicación hecha en la celda **E5**.

| | A | B | C | D | E |
|----|---|----------------------------|--------------|-----------------|----------------|
| 1 | | PRESUPUESTO MENSUAL | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | GASTOS | EUROS | PESETAS | DOLARES |
| 4 | | | | | |
| 5 | | Comida mensual | 900 | 149747,4 | 1151,903077 |
| 6 | | Hipoteca hogar | 600 | 99831,6 | |
| 7 | | Otros gastos | 300 | 49915,8 | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | TOTAL GASTOS | 1800 | 299494,8 | |
| 10 | | | | | |

Más...

- Repite esta fórmula en las celdas **E6, E7, E13 y E14**.
- Para obtener el total en pesetas haz las sumas correspondientes
- Para obtener la diferencia final haz la resta

| | A | B | C | D | E |
|--|---|----------------------------|--------------|-----------------|--------------------|
| | | PRESUPUESTO MENSUAL | | | |
| | | GASTOS | EUROS | PESETAS | DOLARES |
| | | Comida mensual | 900 | 149747,4 | 1151,903077 |
| | | Hipoteca hogar | 600 | 99831,6 | 767,9353846 |
| | | Otros gastos | 300 | 49915,8 | 383,9676923 |
| | | TOTAL GASTOS | 1800 | 299494,8 | 2303,806154 |
| | | INGRESOS | | | |
| | | Sueldo del mes | 1200 | 199663,2 | 1535,870769 |
| | | Otros ingresos | 400 | 66554,4 | 511,9569231 |
| | | TOTAL INGRESOS | 1600 | 266217,6 | 2047,827692 |
| | | DIFERENCIA | -200 | -33277,2 | -33277,2 |

Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre **Ejercicio de Excel 319**.

Ficha 021.- Practicar la división

Escribe los datos y realiza estas divisiones. Pon en negrita los resultados

En la división se obtienen **distintos resultados** dependiendo del orden en el que seleccionemos los números.

Los decimales pueden variar dependiendo de la configuración de Excel en tu ordenador

Ejemplo:

1. Sitúate en la celda **A3**, donde queremos el resultado
2. Haz clic en el signo = de la **barra de fórmulas**, o pulsa [=] en el teclado
3. Haz clic en **A1**
4. Pulsa la tecla [/] (barra) en el teclado numérico
5. Haz clic en **A2**
6. Pulsa [Intro] para finalizar

| | A | B | C | D | E | F |
|----|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 1 | 120 | 870 | 78 | 638 | 746 | 147 |
| 2 | 48 | 60 | 26 | 44 | 373 | 42 |
| 3 | 2,5 | 14,5 | 3 | 14,5 | 2 | 3,5 |
| 4 | | | | | | |
| 5 | 21058 | 547 | 87 | 6325 | 200 | 550 |
| 6 | 84 | 36 | 54 | 440 | 85 | 14 |
| 7 | 250,6904762 | 15,19444444 | 1,611111111 | 14,375 | 2,352941176 | 39,28571429 |
| 8 | | | | | | |
| 9 | 25489 | 3789 | 426 | 546 | 621 | 7892 |
| 10 | 452 | 147 | 41 | 542 | 81 | 545 |
| 11 | 56,39159292 | 25,7755102 | 10,3902439 | 1,007380074 | 7,666666667 | 14,48073394 |
| 12 | | | | | | |
| 13 | 54,60 | 104,40 | 226,20 | 163,80 | 520,90 | 1430,70 |
| 14 | 218,40 | 93,60 | 104,40 | 1144,10 | 221,50 | 36,40 |
| 15 | 11924,64 | 13141,44 | 31758,48 | 187403,58 | 115379,35 | 52077,48 |
| 16 | | | | | | |

Realiza estas divisiones en horizontal, con el resultado a la derecha

| | A | B | C | D | E | F |
|---|----------|---------|--------------------|---|---|---|
| 1 | 43331,30 | 6441,30 | 6,727104777 | | | |
| 2 | 3209,20 | 1043,70 | 3,074829932 | | | |
| 3 | 25998,78 | 3864,78 | 6,727104777 | | | |
| 4 | 1925 | 621 | 3,09983897 | | | |
| 5 | 4567 | 671 | 6,80625931 | | | |
| 6 | 12133 | 58 | 209,189655 | | | |
| 7 | 986 | 71 | 13,8873239 | | | |
| 8 | | | | | | |

Guarda el trabajo con el nombre **Ejercicio de Excel 320**

Ficha 022.- Poner y quitar decimales

Abre el ejercicio guardado con el nombre **Ejercicio de Excel 307**.

Habrás observado que cuando hacías las multiplicaciones y las divisiones te han aparecido muchos decimales. Ahora aprenderemos a controlar cuantos decimales queremos tener.

Como poner decimales



Vamos a poner la columna de EUROS con dos decimales: pon el cursor en la celda **C5** y sin soltar arrastra hasta la celda **C18**.



En la **Pestaña "Inicio" >> "Número"**, encontrarás este botón si posicionas el cursor encima, verás que aparece una etiqueta amarilla **aumentar decimales**.

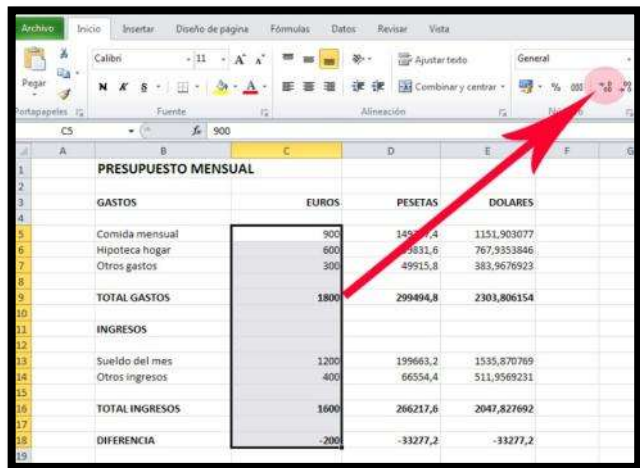


Clica dos veces sobre este botón. Verás que con cada clic aparece un decimal.

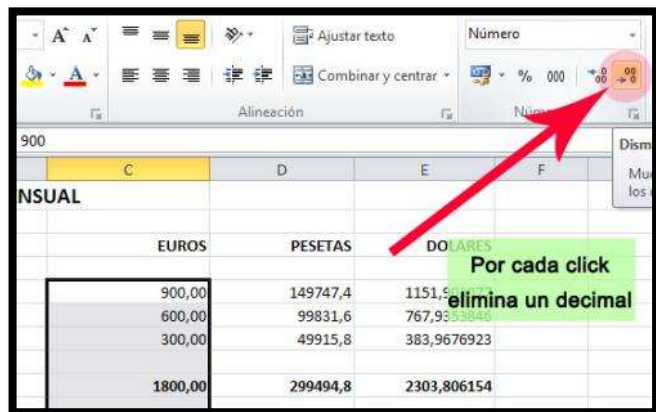
Como quitar decimales

Vamos a quitar de la columna de PESETAS todos los decimales: pon el cursor en la celda **D5** y sin soltar arrastra hasta la celda **D18**.

En la **Pestaña "Inicio" >> "Número"**, encontrarás este botón, si posicionas el cursor encima, verás que aparece una etiqueta amarilla **disminuir decimales**.



28



Clica sobre este botón. Verás que con cada clic desaparece un decimal. Haz los clics necesarios hasta quitarlos todos.

Más...

Deja la columna de los dólares con dos decimales. Puedes aplicar decimales a una sola celda, a toda una columna o al rango de celdas seleccionado.

Guardar el trabajo en tu carpeta personal con el nombre **Ejercicio de Excel 321**.

Ficha 023.- Punto de miles

Abre el ejercicio guardado con el nombre **Ejercicio de Excel 321**.

Cuando trabajamos con dinero, las cifras de cuatro o más números se acostumbran a poner con un **punto separador de miles**:

- Cifra sin separador de miles: 12324
- Cifra con separador de miles: 12.324

29

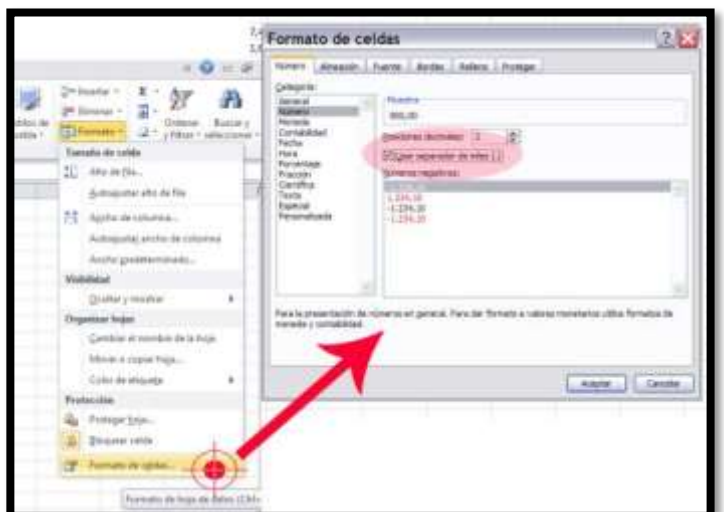
Como poner el punto de miles

Vamos a poner la columna de pesetas con el punto de miles: pon el cursor en la celda **D5** y sin soltar arrastra hasta la celda **D18**

En la **pestaña "Inicio">>"Celdas"**, haz clic en **Formato>>"Formato Celdas"** y, a continuación, en la lista de categorías, haz clic en **Número**.

Observa que hay una casilla de selección (Usar separador de miles). Clica en ella para marcarla.

Observa que también hay una opción que pone **Posiciones decimales**. Al igual que en la ficha anterior esta opción permite decidir cuántos decimales queremos en el rango seleccionado. Asegúrate que la opción es 0 decimales.



En la parte superior hay la información **Muestra** donde aparece un ejemplo de cómo quedará la selección con las opciones que hemos escogido. Pulsa en aceptar para validar los cambios.

Más...



Aplica el punto de miles a las columnas de Euros y Dólares. Presta atención a los decimales, observa que los decimales los separamos con una **coma** y los miles con un **punto**.



No necesitas poner el punto manualmente cuando escribas las cifras. Mejor **lo escribes todo primero** y después aplicas el punto de miles. Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre **Ejercicio de Excel 322**.

Ficha 024.- Tabla de conversión Euro-Peseta

Construye esta tabla de conversión Euro-Peseta

El símbolo del Euro (€) está en la letra E: pulsa **Alt Gr** + **E**

Una vez escrita, aplica los formatos que te parezcan bien.

- **de Euro a Peseta:** Multiplicar: Euro x 166,386
- **de Peseta a Euro:** Dividir: Peseta /166,386


| | A | B | C | D | E | F |
|----|----------|---------|---|--------|--------|---|
| 1 | € | Ptas | | Ptas | € | |
| 2 | 1,00 | 166 | | 1 | 0,01 | |
| 3 | 2,00 | 333 | | 5 | 0,03 | |
| 4 | 3,00 | 499 | | 10 | 0,06 | |
| 5 | 4,00 | 666 | | 25 | 0,15 | |
| 6 | 5,00 | 832 | | 50 | 0,30 | |
| 7 | 6,00 | 998 | | 75 | 0,45 | |
| 8 | 7,00 | 1.165 | | 100 | 0,60 | |
| 9 | 8,00 | 1.331 | | 200 | 1,20 | |
| 10 | 9,00 | 1.497 | | 300 | 1,80 | |
| 11 | 10,00 | 1.664 | | 400 | 2,40 | |
| 12 | 20,00 | 3.328 | | 500 | 3,01 | |
| 13 | 25,00 | 1.664 | | 1.000 | 6,01 | |
| 14 | 50,00 | 8.319 | | 2.000 | 10,02 | |
| 15 | 75,00 | 12.479 | | 3.000 | 18,03 | |
| 16 | 100,00 | 16.639 | | 4.000 | 24,04 | |
| 17 | 200,00 | 33.277 | | 5.000 | 30,05 | |
| 18 | 300,00 | 49.915 | | 10.000 | 60,10 | |
| 19 | 400,00 | 66.554 | | 15.000 | 90,15 | |
| 20 | 500,00 | 83.193 | | 25.000 | 150,25 | |
| 21 | 1.000,00 | 166.386 | | 50.000 | 300,51 | |



Guarda el trabajo con el nombre **Ejercicio de Excel 323.**

Ficha 025.- Construir un cuadro de doble entrada

Construye esta tabla y pon los formatos adecuados.

Utiliza la **autosuma**  para hacer las sumas horizontales y verticales. Pon los **separadores de miles** y ningún decimal.

Número de asistentes al teatro por meses y días de la semana

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|------------|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|
| 1 | | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | TOTAL |
| 2 | Enero | 257 | 587 | 789 | 158 | 458 | 2.249 |
| 3 | Febrero | 456 | 456 | 456 | 910 | 985 | 3.263 |
| 4 | Marzo | 258 | 528 | 236 | 470 | 258 | 1.750 |
| 5 | Abril | 458 | 698 | 584 | 117 | 741 | 2.598 |
| 6 | Mayo | 458 | 759 | 953 | 191 | 153 | 2.514 |
| 7 | Junio | 789 | 987 | 869 | 174 | 494 | 3.313 |
| 8 | Julio | 456 | 741 | 623 | 124 | 371 | 2.315 |
| 9 | Agosto | 123 | 852 | 748 | 150 | 426 | 2.299 |
| 10 | Septiembre | 236 | 357 | 159 | 320 | 157 | 1.229 |
| 11 | Octubre | 321 | 963 | 369 | 740 | 482 | 2.875 |
| 12 | Noviembre | 654 | 147 | 258 | 520 | 740 | 2.319 |
| 13 | Diciembre | 478 | 842 | 862 | 172 | 421 | 2.775 |
| 14 | TOTAL | 4.944 | 7.917 | 6.906 | 4.046 | 5.686 | 29.499 |



Guarda el trabajo con el nombre **Ejercicio de Excel 324.**

Ficha 026.- Aplicar porcentajes

Los porcentajes son el resultado de una serie de operaciones. Podríamos decir que son una fórmula compuesta de sumas, resta, multiplicaciones y/o divisiones.

Básicamente haremos tres tipos de operaciones con porcentajes:

Sacar el porcentaje. Por ejemplo los impuestos que debemos pagar para matricular un coche. **El 16 % de 10.000 € = 1.600 € (10.000 x 16%)**

Sumar un porcentaje. Por ejemplo cuando le sumamos el iva a un presupuesto. **800 € + su 16%= 926 € (800+ (800 x16%)).**


Restar un porcentaje. Por ejemplo cuando tenemos una rebaja al comprar una cosa en una tienda. **90 € - el 50 % = 45 € (90 - (90 x 50%)).**


32


Escribir un porcentaje

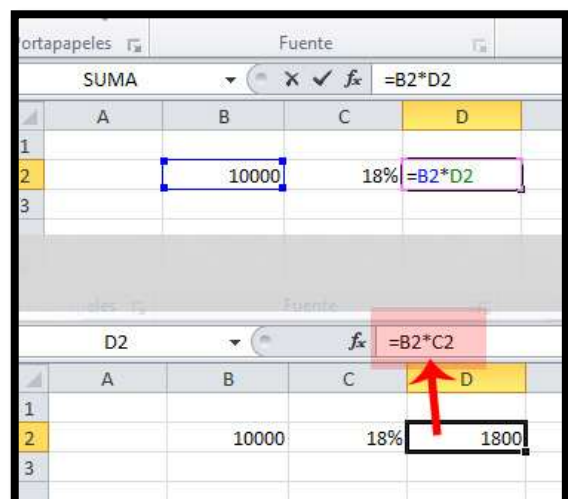
Hay varias maneras para escribir un porcentaje en **Excel**, la más sencilla es utilizando el símbolo que tenemos encima de la tecla **5** del teclado. Escribiremos **primero la cifra** y después le añadimos el símbolo **%**.

Sacar un porcentaje (ejemplo 1)

 Escribimos el porcentaje en una celda (18%) tal como hemos visto en el punto anterior y escribimos en otra celda el número (10.000) del que queremos extraer el porcentaje.


 Nos colocamos en la celda donde queremos poner el resultado y escribimos el signo **=**.


 Escribimos la fórmula: clic en la celda de la cifra (10.000) sobre la que queremos obtener el porcentaje signo multiplicar * > clic en la celda que contiene el número con el tanto por ciento **%** y pulsamos **intro**.

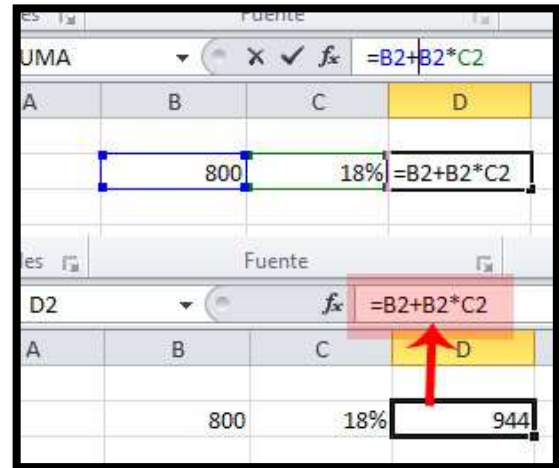


Sumar un porcentaje (ejemplo 2)

Procedemos igual que en el punto anterior: escribiremos el porcentaje en una celda (18%) y escribimos en otra celda el número (800) al que queremos sumar el porcentaje.


 Nos colocamos en la celda **donde queremos poner el resultado** y escribimos el signo **=**


 Escribimos la fórmula: Clic en la celda que contiene la cifra (800), pulsamos en el signo **+** > clic **otra vez en la misma celda** de la cifra (800), pulsamos en el signo multiplicar (*), clic en la celda que contiene el porcentaje (18%) y pulsamos **Intro**

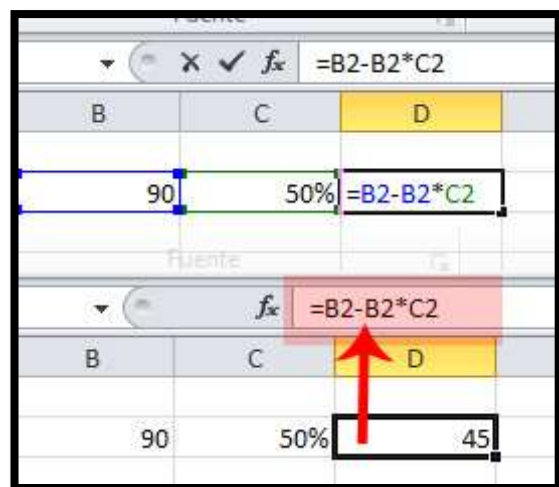


Restar un porcentaje (ejemplo 3)

Procedemos igual que en el punto anterior: escribiremos el porcentaje (50 %) en una celda y escribimos en otra celda el número (90) del que queremos extraer el porcentaje

 Nos colocamos en la celda **donde queremos poner el resultado** y escribimos el signo **=**.

 Escribimos la fórmula: Clic en la celda que contiene la cifra (90), pulsamos en el signo **=** > clic **otra vez en la misma celda** de la cifra (90), pulsamos en el signo multiplicar (*), clic en la celda que contiene el porcentaje (50%) y pulsamos **intro**



Realiza este ejercicio y guárdalo con el nombre **Ejercicio de Excel 325**.

Ficha 027.- Practicar los porcentajes

Vamos a practicar las tres operaciones con porcentajes que hemos visto en la ficha anterior.

Sacar el porcentaje: cuánto es el ...% de 750

Fórmula: =A2*B2...

| | A | B | C | D | E |
|---|----------|------------|-----------|---|---|
| 1 | cantidad | porcentaje | resultado | | |
| 2 | 750 | 5% | | | |
| 3 | 750 | 45% | | | |
| 4 | 750 | 50% | | | |
| 5 | 750 | 10% | | | |
| 6 | 750 | 25% | | | |
| 7 | 750 | 1% | | | |
| 8 | 750 | 20% | | | |

34

Sumar el porcentaje: cuánto es 750 más un ...%

Fórmula: =A2+A2*B2...

| | A | B | C | D | E |
|---|----------|------------|-----------|---|---|
| 1 | cantidad | porcentaje | resultado | | |
| 2 | 750 | 5% | | | |
| 3 | 750 | 45% | | | |
| 4 | 750 | 50% | | | |
| 5 | 750 | 10% | | | |
| 6 | 750 | 25% | | | |
| 7 | 750 | 1% | | | |
| 8 | 750 | 20% | | | |

Restar un porcentaje: cuánto es 750 menos un ...%

Fórmula: =A2-A2*B2...

| | A | B | C | D | E |
|---|----------|------------|-----------|---|---|
| 1 | cantidad | porcentaje | resultado | | |
| 2 | 750 | 5% | | | |
| 3 | 750 | 45% | | | |
| 4 | 750 | 50% | | | |
| 5 | 750 | 10% | | | |
| 6 | 750 | 25% | | | |
| 7 | 750 | 1% | | | |
| 8 | 750 | 20% | | | |



Ficha 028.- Presupuesto de juguetes

Construye este presupuesto.

Utiliza la **autosuma** para hacer las sumas horizontales y verticales.

1. Para que el título **Presupuesto de Juguetes** quede centrado en varias celdas, las seleccionamos y utilizamos el botón **Combinar celdas**
2. Ahora escribimos las columnas de **Concepto** y **Precio neto**.
3. Aplica en la siguiente columna un **descuento del 3%** sobre el precio neto (precio neto -3%)
4. Sobre el precio con el 3% calculamos el **16% de IVA**
5. Calculamos el **coste final** sumando el precio con el 3% de descuento + el IVA
6. Aplica los formatos y haz las sumas. Ajusta también el ancho de las columnas.

| | A | B | C | D | E |
|----|--------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | Presupuesto de Juguetes | | | | |
| 2 | Concepto | Precio Neto | 3% descuento | 16% de IVA | Coste final |
| 3 | Tren eléctrico | 35,00 | 33,95 | 5,43 | 39,38 |
| 4 | Balón de fútbol | 18,00 | 17,46 | 2,79 | 20,25 |
| 5 | Muñeca grande | 18,00 | 17,46 | 2,79 | 20,25 |
| 6 | Teledirigido | 42,00 | 40,74 | 6,52 | 47,26 |
| 7 | Monopatín | 32,80 | 31,82 | 5,09 | 36,91 |
| 8 | Rompecabezas | 11,50 | 11,16 | 1,78 | 12,94 |
| 9 | Cuento infantil | 10,00 | 9,70 | 1,55 | 11,25 |
| 10 | Ceras colores | 5,50 | 5,34 | 0,85 | 6,19 |
| 14 | TOTAL | 172,80 | 167,62 | 26,82 | 194,43 |





Guarda el trabajo con el nombre **Ejercicio de Excel 327**


Ficha 029.- Copiar, pegar y arrastrar

En Excel podemos usar las opciones de **copiar**, **cortar** y **pega** de la misma manera en que lo hemos usado en Word.



 Podemos seleccionar una celda o un rango de celdas, usar copiar o cortar y pegar esta selección en otro lugar de la hoja, **en otra hoja** o **en otro libro**.

 Incluso podemos pegar una selección en un **documento de Word**.

 Vamos a ver la forma más sencilla de hacerlo en **Excel**.

36

Mover una celda o un rango de celdas de un lugar a otro

En una hoja en blanco escribe en una columna una serie de palabras y cifras.

Selecciona el **rango** (todas las celdas) a desplazar.



Posiciónate en el **borde exterior** de la selección. Observa que el cursor cambia de forma (de cruz a flecha).

“Clica” el botón izquierdo y sin soltar arrastra hasta la nueva posición.

Copiar una celda o un rango de celdas de un lugar a otro

- En otra hoja en blanco escribe en una columna una serie de palabras y cifras.
- Selecciona el **rango** (todas las celdas) a desplazar.
- Clic en botón Derecho sobre las celdas seleccionadas, y pinchamos en **“copiar”**
- Seleccionamos la celda donde queremos situar lo copiado, en este caso C2, y clic derecho, en el desplegable pinchamos **“Pegar”**

37

1. Seleccionamos todas las celdas a copiar
2. click derecho, pinchamos en el desplegable "copiar"

3. Seleccionamos la celda donde queremos ubicar la copia (C2)
4. Click Derecho y Pegar

Resultado Final

| | A | B | C |
|----|--------|-------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | Martes | Lunes | Martes |
| 3 | 78 | 85 | 78 |
| 4 | 45 | 75 | 45 |
| 5 | 74 | 99 | 74 |
| 6 | 82 | 10 | 82 |
| 7 | 56 | 69 | 56 |
| 8 | 12 | 15 | 12 |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

En el resultado final podemos observar cómo hemos generado dos columnas idénticas.

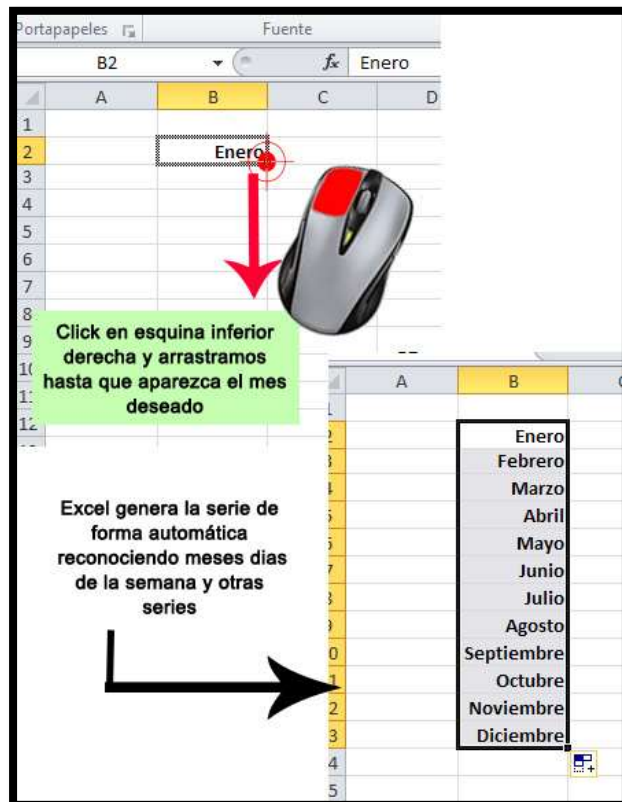
Ficha 030.- Generar una serie

Observa que en una selección, en el borde inferior derecho aparece un **cuadradito**.

Si posicionas el cursor encima, este pasa a ser una **cruz** distinta.

Crear una serie

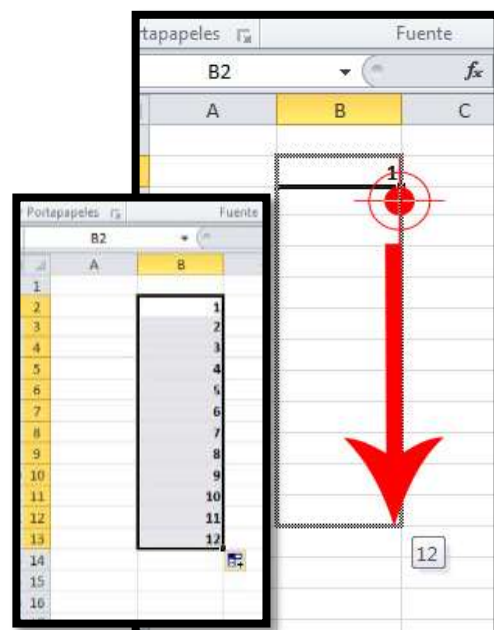
1. Escribe en la celda **B2** la palabra Enero.
2. **Selecciona** la celda y posiciona el cursor sobre el cuadradito.
3. "Clica" y sin soltar arrastra hacia abajo.
4. Verás que aparece una etiqueta amarilla con el nombre de los meses
5. Suelta cuando aparezca **Diciembre**.
6. Habrás generado una lista de los meses **automáticamente**.
7. Prueba con los días de la semana.



38

Crear una serie de números

1. Escribe en la celda **B2** el número 1.
2. **Selecciona** la celda y posiciona el cursor sobre el cuadradito.
3. Pulsa la tecla **control** (Ctrl) y clics el botón del ratón, sin soltar arrastra hacia abajo.
4. Verás que aparece una etiqueta amarilla con la numeración.
5. Suelta cuando aparezca el número 12.
6. Habrás generado una serie de números.



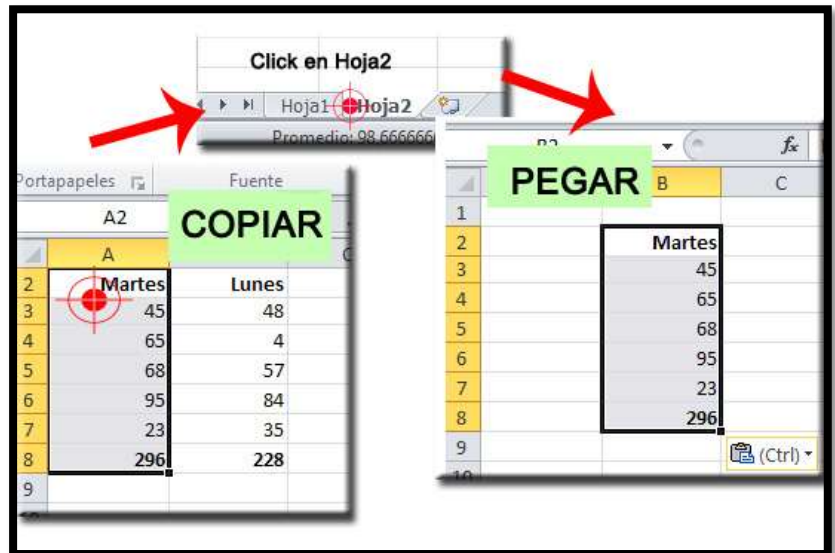
Ficha 031.- Copiar de una hoja a otra

En Excel podemos usar las opciones de **copiar**, **cortar** y **pegar** de la misma manera en que lo hemos usado en **Word**

Podemos seleccionar una celda o un rango de celdas, usar copiar o cortar y pegar esta selección en otro lugar de la hoja, **en otra hoja** o **en otro libro**.

Copiar una celda o un rango de celdas de una hoja a otra

1. Escribe el texto en la hoja1 del libro de Excel.
2. Selecciona el rango (todas las celdas) a copiar.
3. “Clica” en el botón **copiar**.
4. Clica en la pestaña de la hoja2, situada en la parte inferior.
5. Clica en la celda B2 y después “clica” en el botón **pegar**.
6. Repite el procedimiento con la columna B (lunes) y pégalo en la celda A2 de la hoja2.



Mover una celda o un rango de celdas de una hoja a otra

1. Escribe el texto en la hoja1 del libro de Excel.
2. Selecciona el **rango** a desplazar.
3. Clica en el botón **cortar**.
4. Clica en la pestaña de la hoja3, situada en la parte inferior.
5. Clica en la celda **B2** y después “clica” en el botón **pegar**.
6. Repite el procedimiento con la columna B (lunes) y pégalo en la celda **A2** de la hoja3.

Ficha 032.- Copiar formatos

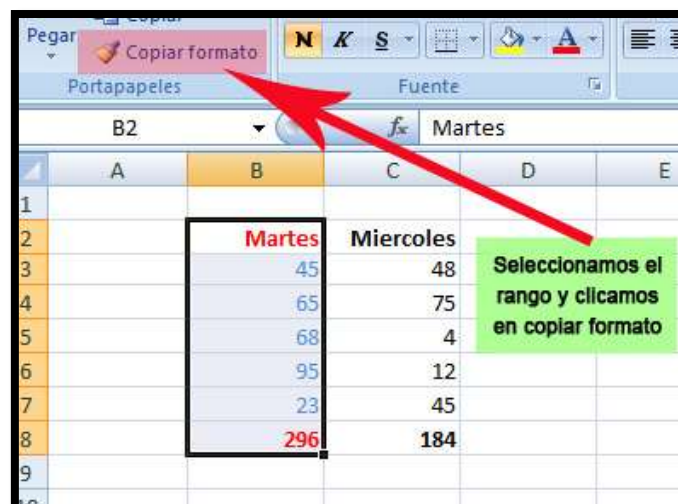
Tanto **Word** como **Excel** nos permiten copiar los formatos presentes en una celda o rango de celdas a otra celda o rango de celdas.

De esta manera ahorramos el esfuerzo de ir poniendo **formatos** de un lugar a otro.

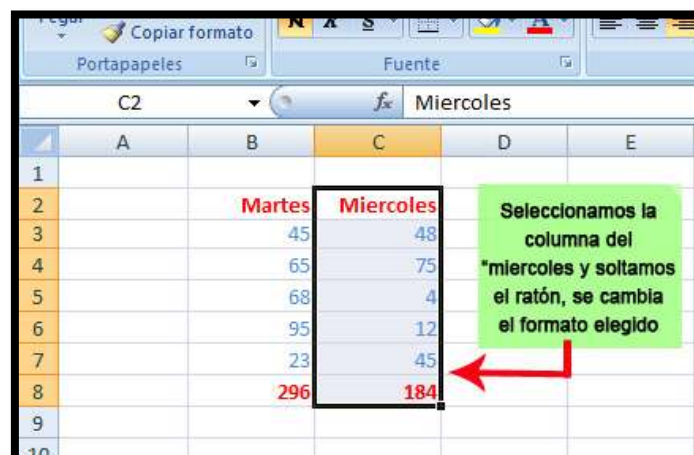
Copiar un formato de un rango de celdas a otro.

Escribe texto y/o cifras en la hoja1 del libro de Excel y aplica los formatos que quieras, negritas, cursivas, colores, tamaño...

Escribe la columna del martes. Selecciona el **rango** del lunes. Clica en el botón **Copiar formato**. Observa el cambio de forma del cursor.



Si hacer nada más, selecciona le **rango** del martes. En cuanto sueltes el ratón veras que el rango del martes adquiere el mismo formato que la del lunes.



Crea las columnas del miércoles al domingo y repite el proceso.

Ficha 033.- Confeccionar un menú

Abre el fichero **Material ejercicio 332.xls** que encontrarás en la carpeta “materiales”.

Observa que no puedes ver completamente el contenido de cada celda

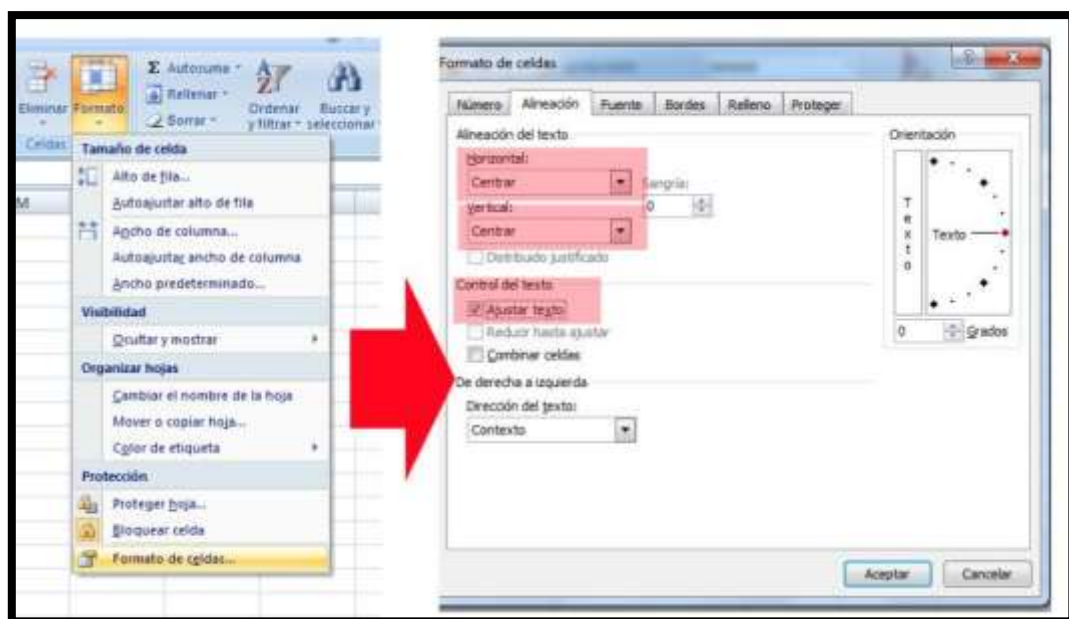
Ajustar y alinear los contenidos

Selecciona el rango desde **A3 hasta F6**. Abre el menú > **Formato / celda**. Clica en la pestaña **alineación**.

En alineación del texto, selecciona la opción **Centrar** en Horizontal y Vertical.

En Control de texto marca la casilla **Ajustar texto** → Clica en **Aceptar**

41



Observa que ahora puedes ver el contenido completo de las celdas, ya que estas se han adaptado al contenido

Clica en el número 3, indicativo de la fila y, **sin soltar**, arrastra hasta el 6. Verás que has seleccionado las tres filas completas

En esta selección, posiciona el cursor sobre la línea que separa el 3 y el 4. Clica y **sin soltar** arrastra el cursor hasta obtener una altura suficiente. Repite la acción si es necesario.



Observa que ahora todas las celdas tienen **la misma altura** y el texto es plenamente visible.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|--------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1 | Menú escolar | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
| 4 | Primero | Sopa de pasta | Arroz blanco | Ensaladilla | Sopa vegetal | Ensalada verde |
| 5 | Segundo | Pescado con verdura | Croquetas de pollo con patatas | Bistec de ternera con garbanzos | Pescado con ensalada verde | Espaguetis con salchichas |
| 6 | Postre | Manzana | Flan | Naranja | Yogurt | Pera |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |


Aplicar formatos

Aplica los formatos necesarios para que el menú quede como el ejemplo. Para aplicar colores recuerda el uso de los botones, para facilitar la tarea usa el botón **copiar formato**.

Guarda el ejercicio en tu carpeta (con guardar como) con el nombre **Ejercicio de Excel 332** Imprime el trabajo.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1 | Menú escolar | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
| 4 | Primero | Sopa de pasta | Arroz blanco | Ensaladilla | Sopa vegetal | Ensalada verde |
| 5 | Segundo | Pescado con verdura | Croquetas de pollo con patatas | Bistec de ternera con garbanzos | Pescado con ensalada verde | Espaguetis con salchichas |
| 6 | Postre | Manzana | Flan | Naranja | Yogurt | Pera |

Más...

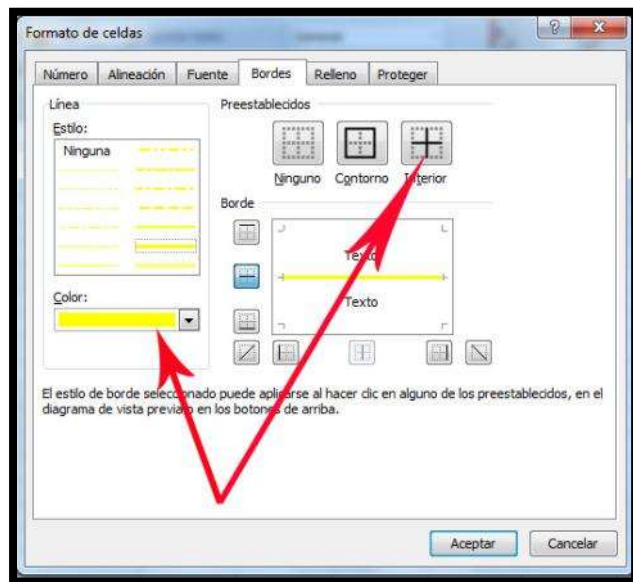
 Siguiendo los aprendizajes adquiridos, confecciona el menú semanal de tu casa.

Ficha 034.- Poner bordes

Abre el ejercicio guardado con el nombre **ejercicio de Excel 332**, elaborado en la ficha anterior.

Poner bordes interiores

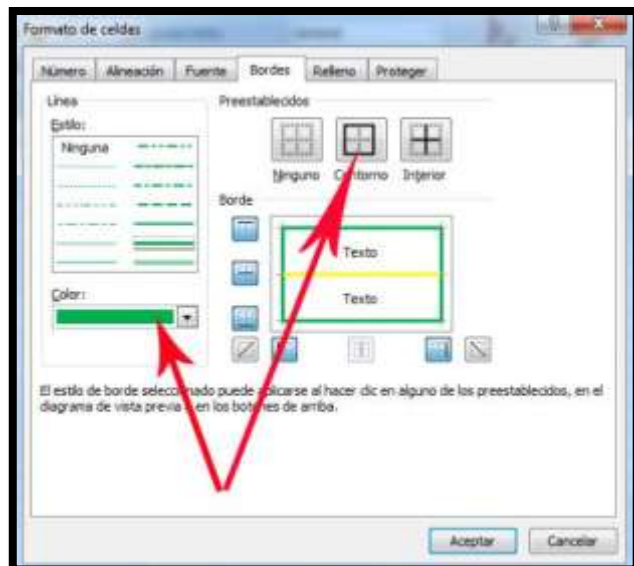
1. Selecciona toda la Tabla (de A2 a F6).
2. Abre el menú **Formato / Celdas**. Clica en la pestaña **Bordes**.
3. En color selecciona el color amarillo claro.
4. Pondremos solo los bordes interiores. Clica en interior.
5. Clica en aceptar. Observa que ahora las celdas están delimitadas por una línea de color amarillo.



43


Poner bordes exteriores

1. Selecciona toda la tabla (de A2 a F6).
2. Abre el menú **Formato / Celdas**. Clica en la pestaña **Bordes**.
3. En color selecciona el color verde.
4. En estilo selecciona una línea gruesa.
5. Pondremos solo el contorno. Clica en **contorno**.
6. Clica en aceptar. Observa que ahora que la tabla tiene un contorno verde más grueso.






| | A | B | C | D | E | F |
|---|---------------------|---------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 1 | Menú escolar | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
| 4 | Primero | Sopa de pasta | Arroz blanco | Ensaladilla | Sopa vegetal | Ensalada verde |
| 5 | Segundo | Pescado con verdura | Croquetas de pollo con patatas | Bistec de ternera con garbanzos | Pescado con ensalada verde | Espaguetis con salchichas |
| 6 | Pastre | Manzana | Flan | Naranja | Yogurt | Pera |

 Guarda el ejercicio en tu carpeta (con guardar como) con el nombre **Ejercicio de Excel 333**.

Más...

 Experimenta con otras posibilidades de colores y estilos

Ficha 035.- Hacer una sopa de letras

Vamos a aplicar los conocimientos adquiridos en los ejercicios anteriores para confeccionar una **sopa de letras** con los días de la semana.

Escribir los días de la semana y ajustar las columnas

Abre un documento nuevo de Excel.

Escribe los días de la semana como en el ejemplo. Pon el texto en negritas, tamaño 18, centrado.

Selecciona desde la A a la J y **estrecha las columnas**.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | S | | | | | | V |
| 3 | | | | | E | J | | | | | I |
| 4 | | | | | L | U | N | E | S | | E |
| 5 | | | | | O | E | | | | O | R |
| 6 | | | | | C | V | | | | D | N |
| 7 | | | | | R | E | | | | A | E |
| 8 | | | | | E | S | | | | B | S |
| 9 | | D | O | M | I | N | G | O | | A | |
| 10 | | | | | M | A | R | T | E | S | |
| 11 | | | | | | | | | | | |

Poner los bordes

Selecciona el rango: **desde B2 a K10**.

Pon bordes internos de línea fina y un contorno más grueso. Usa el color verde.

Recuerda, para poner bordes entra en el **menú Formato - Celdas**, y luego en **Borde**.


| | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Q | Y | H | S | W | E | H | J | Q | V |
| A | H | U | E | J | R | G | K | M | I |
| Z | N | J | L | U | N | E | S | N | E |
| W | B | M | O | E | T | F | L | O | R |
| S | G | K | C | V | Y | D | Ñ | D | N |
| X | T | I | R | E | U | S | Z | A | E |
| E | R | O | S | I | A | S | X | B | S |
| D | O | M | I | N | G | O | C | A | S |
| D | F | L | M | A | R | T | E | S | C |
| C | V | Ñ | P | Q | O | P | V | B | G |
| Días de la semana | | | | | | | | | |

Completar la sopa

Rellena el resto de la sopa de letras para esconder los días de la semana.

Guarda el documento (con **Guardar como...**) en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Excel 335**.

Más...

-  Puedes mejorar el aspecto de la sopa de letras añadiendo colores a las celdas. Puedes utilizar el botón **copiar formato**.

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Q | Y | H | S | W | E | H | J | Q | V |
| A | H | U | E | J | R | G | K | M | I |
| Z | N | J | L | U | N | E | S | N | E |
| W | B | M | O | E | T | F | L | O | R |
| S | G | K | C | V | Y | D | Ñ | D | N |
| X | T | I | R | E | U | S | Z | A | E |
| E | R | O | S | I | A | S | X | B | S |
| D | O | M | I | N | G | O | C | A | S |
| D | F | L | M | A | R | T | E | S | C |
| C | V | Ñ | P | Q | O | P | V | B | G |
| Días de la semana | | | | | | | | | |

Ficha 036.- Insertar filas, columnas y hojas

Abre el fichero **Material ejercicio 335** que encontraras en la **carpeta de materiales** y ponte en la hoja1.

Observa que en este cuadro hemos olvidado la columna correspondiente al miércoles y la fila correspondiente a junio.

Insertar columnas


Nos posicionamos en la columna E, la del jueves. Por ejemplo: clicamos en **E6**.


Abrimos el menú **Insertar** y seleccionamos la opción **columna**.

Automáticamente se insertará una nueva columna a la izquierda de donde estamos posicionados.

| | A | B | C | D | E | F | G | |
|------------|---|---|----|-----|-------|--------|--------|---------|
| | | | | | Lunes | Martes | Jueves | Viernes |
| Enero | | | 45 | 58 | 99 | 129 | | |
| Febrero | | | 12 | 16 | 26 | 34 | | |
| Marzo | | | 78 | 101 | 171 | 223 | | |
| Abril | | | 89 | 116 | 196 | | | |
| Mayo | | | 66 | 73 | 123 | | | |
| Junio | | | 14 | 18 | 31 | 40 | | |
| Julio | | | 25 | 33 | 55 | 71 | | |
| Agosto | | | 36 | 47 | 79 | 103 | | |
| Septiembre | | | 47 | 61 | 103 | 134 | | |
| Octubre | | | 58 | 75 | 127 | 166 | | |
| Noviembre | | | 69 | 90 | 152 | 197 | | |
| Diciembre | | | | | | | | |

Insertar filas

 El proceso es el mismo. La nueva fila se insertará encima de donde estés posicionado.

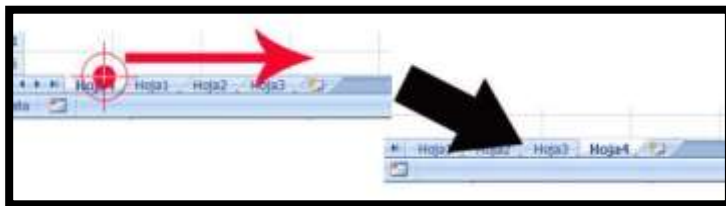
 Clica en una celda de la fila de julio, abre el menú **insertar** y clica en **fila**.

Insertar una hoja

Abrimos el menú **insertar** y seleccionamos **Hoja de Cálculo**.

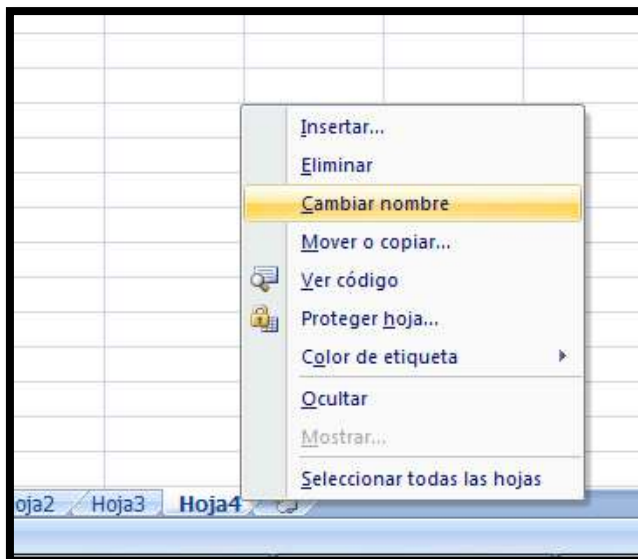
Observaremos que la nueva hoja se ha añadido a la izquierda de donde estábamos posicionados, podemos desplazar la nueva hoja hasta la posición que deseemos.

Clicamos sobre la hoja y sin soltar la arrastramos a la nueva posición.



Podemos cambiar el nombre de las hojas.

Clicamos con el botón derecho sobre la hoja a la que queremos cambiar el nombre y seleccionamos la opción **renombrar**.



Escribimos el nuevo nombre y pulsamos **Intro**



Ficha 037.- Eliminar filas, hojas y columnas

Abre el fichero **Material ejercicio 336** que encontraras en la carpeta “materiales” y ponte en la hoja1.

Observa que en este cuadro hay repetida la columna correspondiente al miércoles y la fila correspondiente a junio.

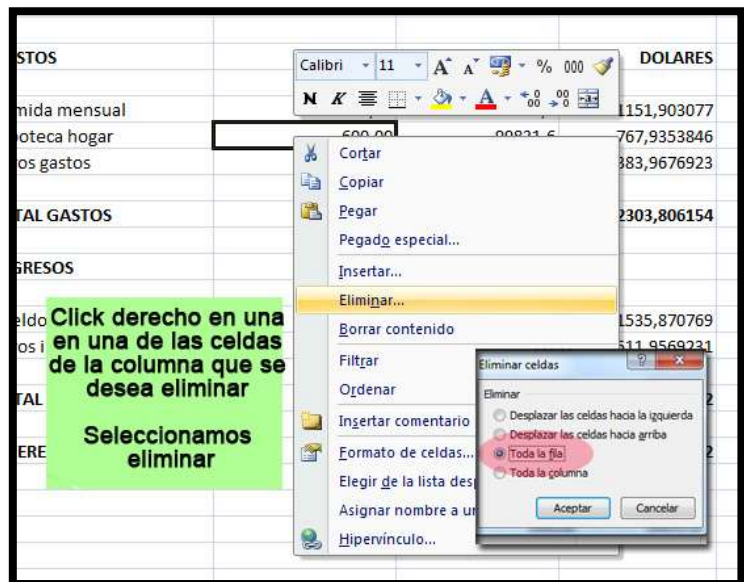
Eliminar columnas

Nos posicionamos en la columna que queremos eliminar, en este caso la F (la del segundo miércoles). Por ejemplo:

Clicamos en F6.

Abrimos el **menú Edición** y seleccionamos la opción **eliminar**.


En la ventana que aparece marcamos la opción **Toda la columna** y aceptamos.





Observamos que toda la columna ha desaparecido.

Eliminar filas

El procedimiento es idéntico al de las columnas:

 Nos posicionamos en la fila que queremos eliminar. En nuestro caso en la fila 11 (la del segundo junio). Por ejemplo clicamos en D11.

 Abrimos el **menú Edición** y seleccionamos la opción **eliminar**

 En la ventana que aparece marcamos la opción **Toda la fila** y **aceptamos**.

Observamos que toda la fila ha desaparecido.

Eliminar hojas

Nos posicionamos en la hoja a eliminar. En este caso en la hoja2.
Clicamos botón derecho y seleccionamos **Eliminar**.

Créditos:

2012. Fundación Esplai.
Empezar con Excel. Microsoft Office 2010.

Elaboración: José Regalado. Asociación La Rueda.
Coordinación y corrección: Cristina Espinosa. Fundación Esplai



AVISO LEGAL: Esta obra está sujeta a una licencia Reconocimiento-No comercial 3.0 de Creative Commons. Se permite la reproducción, modificación, distribución y comunicación pública siempre que se cite al autor y no se haga un uso comercial de la obra original ni derivada. La licencia completa se puede consultar en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/es/legalcode.es>