



Módulo 3 Windows: Comenzar con Excel

Curso de Alfabetización Tecnológica
Ordenador Práctico v2

Programa de formación para las Bibliotecas Públicas de Cataluña



Este material está bajo licencia Creative Commons Reconocimiento no comercial 2.5 Genérico / Abril 2009

Windows Práctico



Módulo 3: Comenzar con Excel

- Ficha 300: Introducción
- Ficha 301: Abrir el Excel
- Ficha 302: La ventana de Excel
- Ficha 303: Barras de herramientas
- Ficha 304: Las celdas
- Ficha 305: Gestionar la hoja de cálculo
- Ficha 306: Escribir en una celda
- Ficha 307: Introducir textos y números
- Ficha 308: Ajustar columnas y filas
- Ficha 309: Desplazar celdas
- Ficha 310: Aplicar formatos básicos
- Ficha 311: El teclado numérico
- Ficha 312: Hacer una suma
- Ficha 313: Practicar la suma paso a paso
- Ficha 314: Practicar la autosuma
- Ficha 315: Hacer una resta
- Ficha 316: Practicar la resta
- Ficha 317: Hacer una multiplicación
- Ficha 318: Practicar la multiplicación
- Ficha 319: Hacer una división
- Ficha 320: Practicar la división
- Ficha 321: Poner y quitar decimales
- Ficha 322: Poner punto de miles y decimales
- Ficha 323: Tabla de conversión
- Ficha 324: Cuadro de doble entrada
- Ficha 325: Aplicar porcentajes
- Ficha 326: Practicar los porcentajes
- Ficha 327: Presupuesto de juguetes
- Ficha 328: Copiar, pegar y arrastrar
- Ficha 329: Copiar de una hoja a otra
- Ficha 330: Generar una serie
- Ficha 331: Copiar formatos
- Ficha 332: Confeccionar un menú
- Ficha 333: Poner bordes
- Ficha 334: Hacer una sopa de letras
- Ficha 335: Insertar filas y columnas
- Ficha 336: Eliminar filas y columnas
- Ficha 337: Insertar y eliminar celdas

Introducción

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



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

Abrir Excel

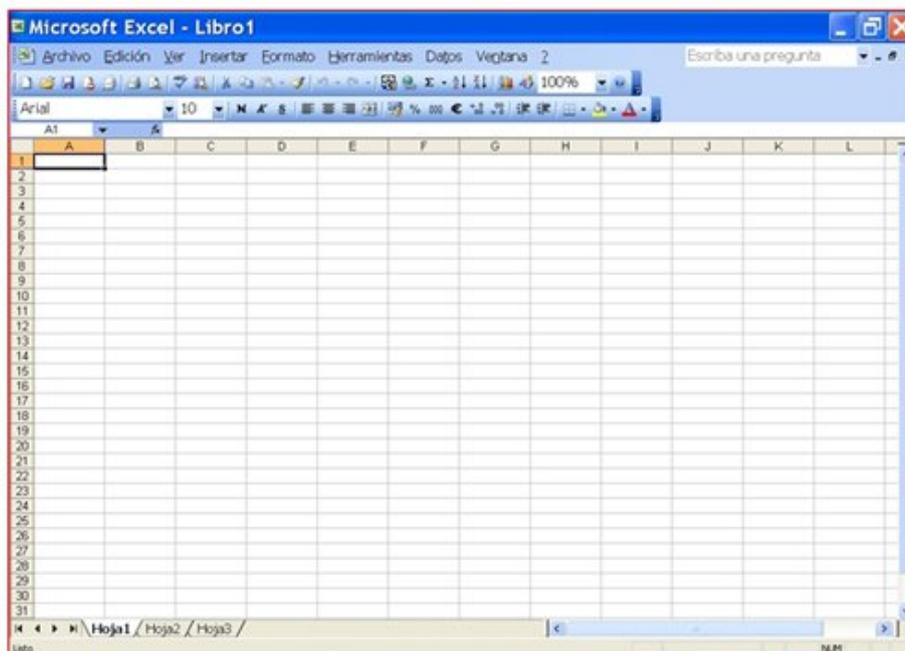
Para entrar en Excel: **Inicio > Todos los Programas > Microsoft office > Microsoft Excel.**



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



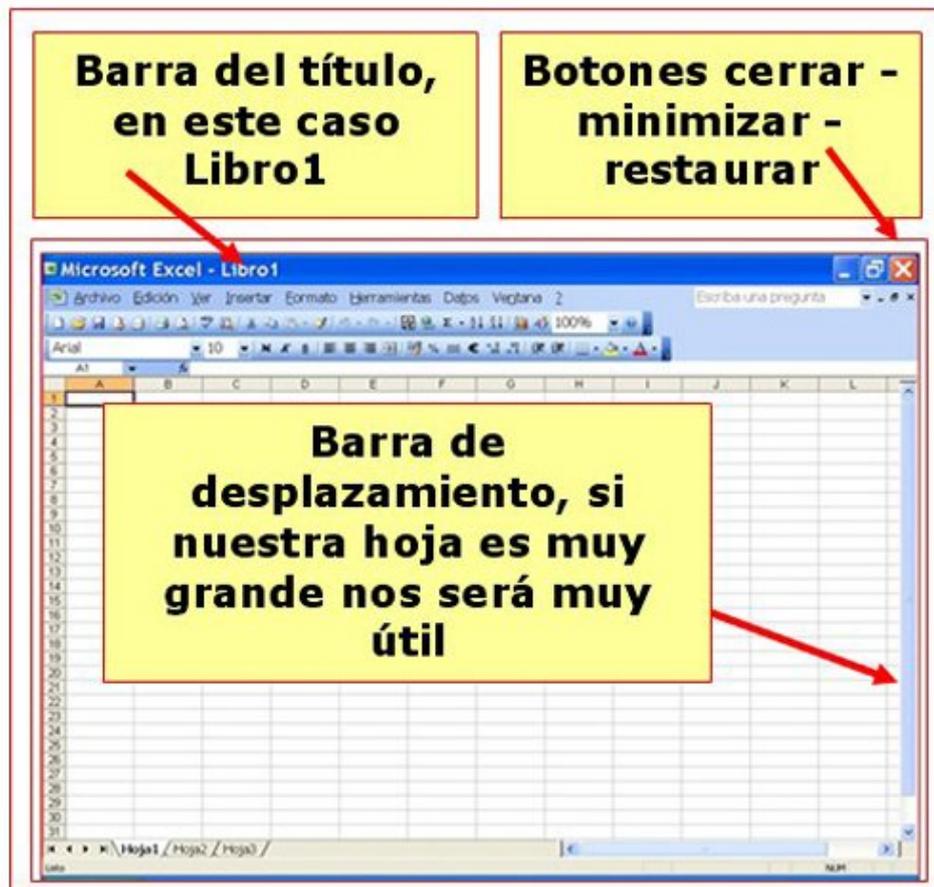
Cuando abrimos Excel, siempre nos aparece un **documento en blanco** donde ya podemos empezar a trabajar.



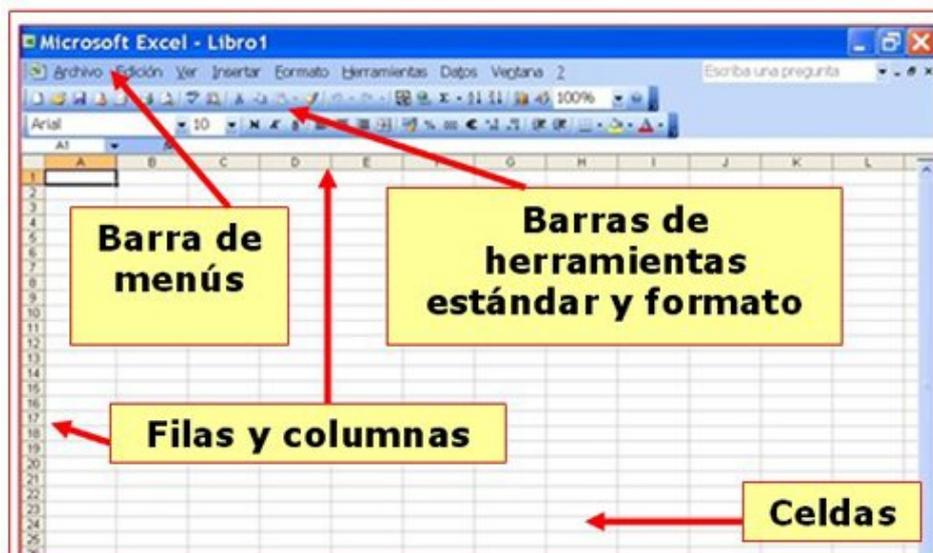
Al ejecutar Excel hemos creado un nuevo documento de hoja de cálculo. Los documentos hechos con **Excel** se denominan libros de trabajo. Por defecto el nuevo se llama **Libro1.xls**.

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:



- ❗ Ahora vemos en detalle algunas partes más:

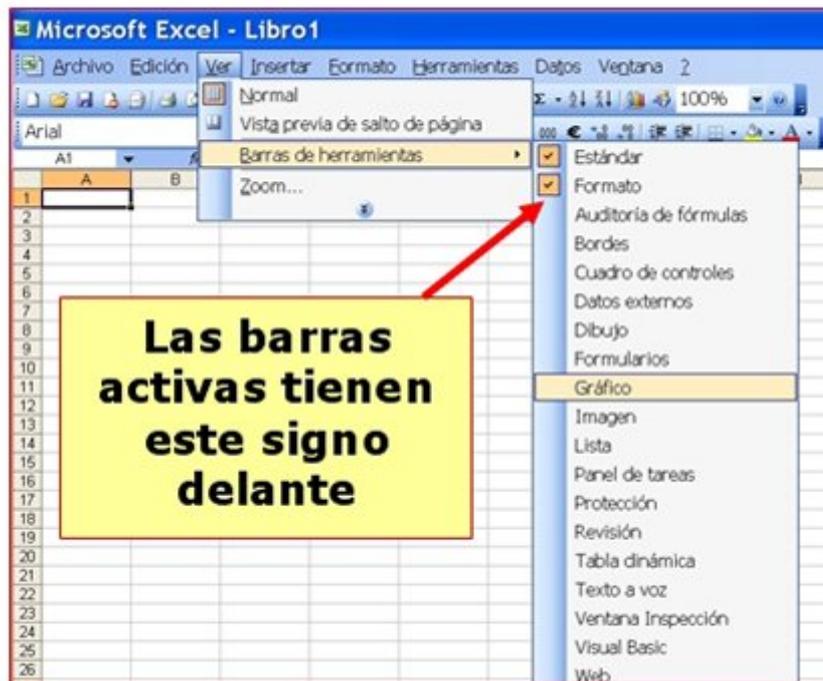


Barras de herramientas

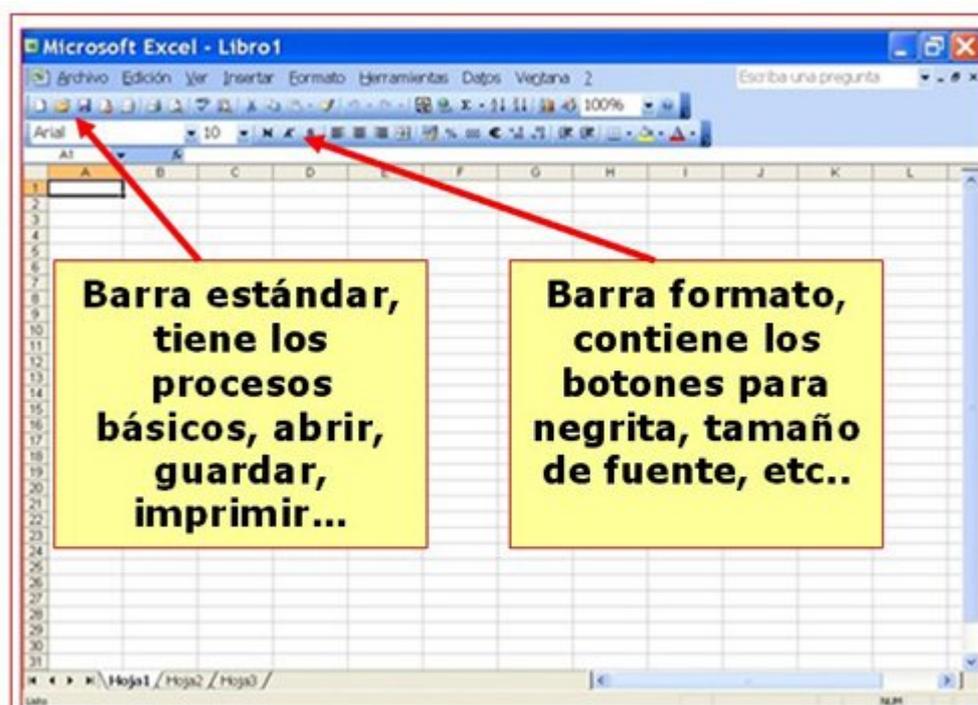
- ❗ Cuando abrimos la hoja de cálculo, el programa nos da una serie de herramientas para trabajar, sin embargo no están todas, podemos ver algunas opciones más gracias a las barras de herramientas.

Las barras de herramientas

- ❗ Abrir el menú **VER + BARRAS DE HERRAMIENTAS**.



- ❗ Observa que la barra **Estándar** y la barra **Formato** están activadas.



- ❗ Para desactivarlas **clicaremos** en el signo que tienen delante.
- ❗ Para recuperar las barras y para poner otras barras de herramientas debemos activarlas, **clikando** sobre ellas.

Más...

- ❗ **Activa y desactiva** otras barras de herramientas (gráficos, dibujo...)
 - ❗ Puedes **desplazar** las barras de herramientas que se sitúan en el espacio de trabajo, haciendo clic en el título (barra azul) y desplazándolas a una nueva posición.
-

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**.

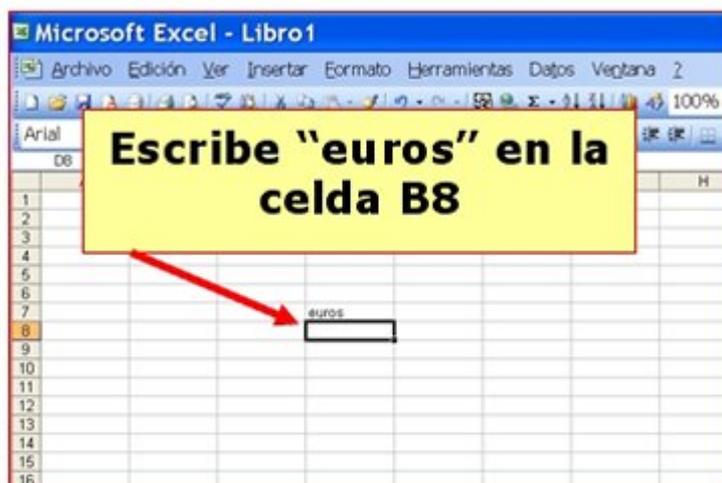
Modificar / añadir contenido en las celdas

- Para cambiar o añadir contenido en las celdas primero debes:

Situarte en la celda "B8" 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...

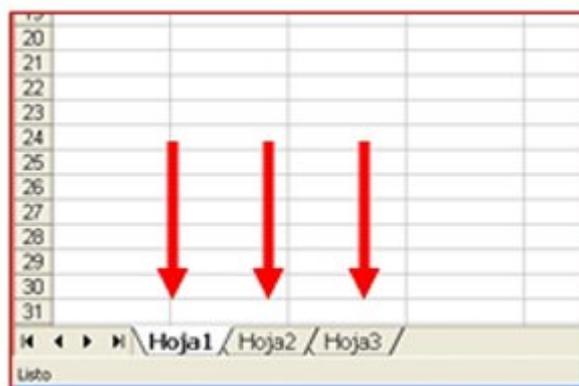
- Prueba a introducir textos y números en otras celdas.

Gestionar la hoja de cálculo

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

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

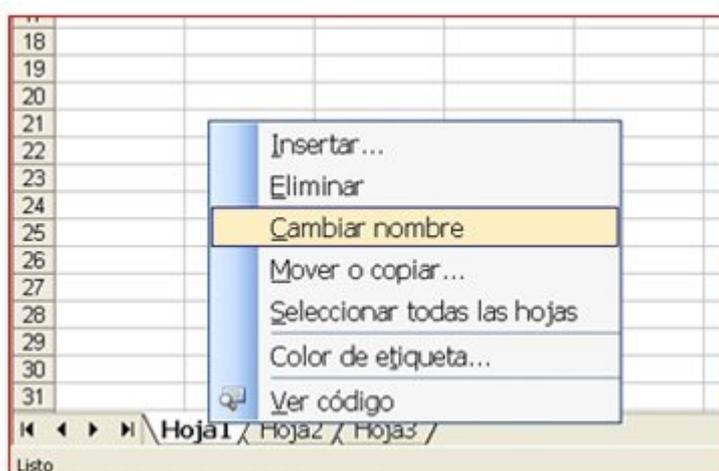
i Para pasar de una hoja a otra solo debes hacer clic sobre la etiqueta de la hoja situada en la parte inferior. Inténtalo.



Cambiar el nombre de la hoja

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

i Se desplegará un menú. Selecciona **cambiar nombre**.



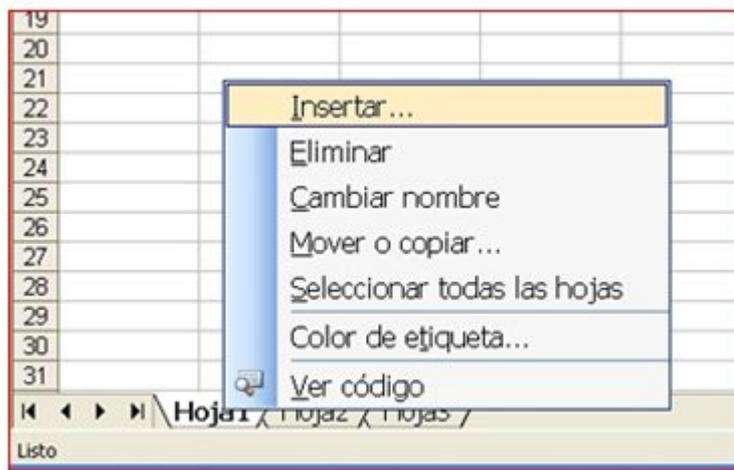
i Ahora escribe **Presupuesto** y después pulsa . El nuevo nombre queda así fijado.

Añadir una hoja nueva

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

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

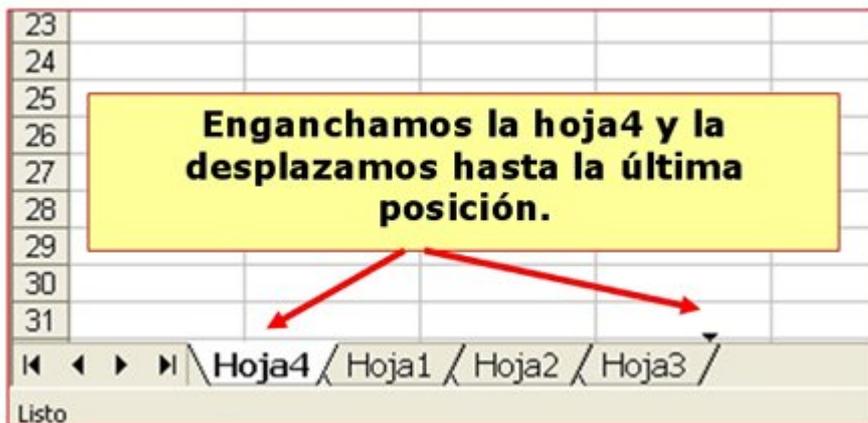
i Selecciona la opción **Insertar**.



- Se abrirá una ventana de opciones. Selecciona **Hoja de calculo** (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).



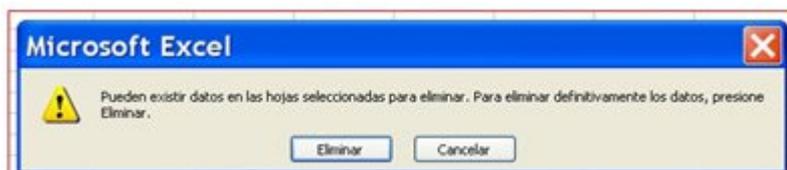
- Al soltar la hoja se ubicará en la nueva posición. Observa una pequeña flecha negra que indica la posición que ocupará la hoja.

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).

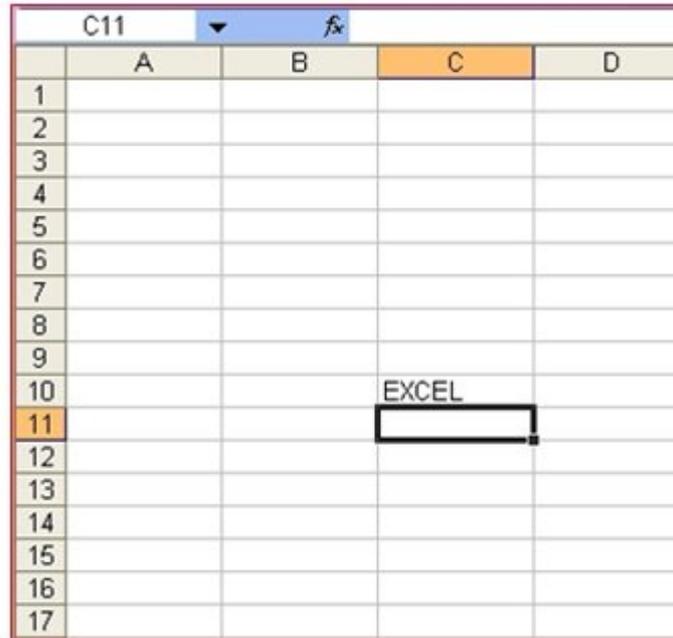


 Si clicas en aceptar, la Hoja4 desaparecerá definitivamente.

Ficha 306

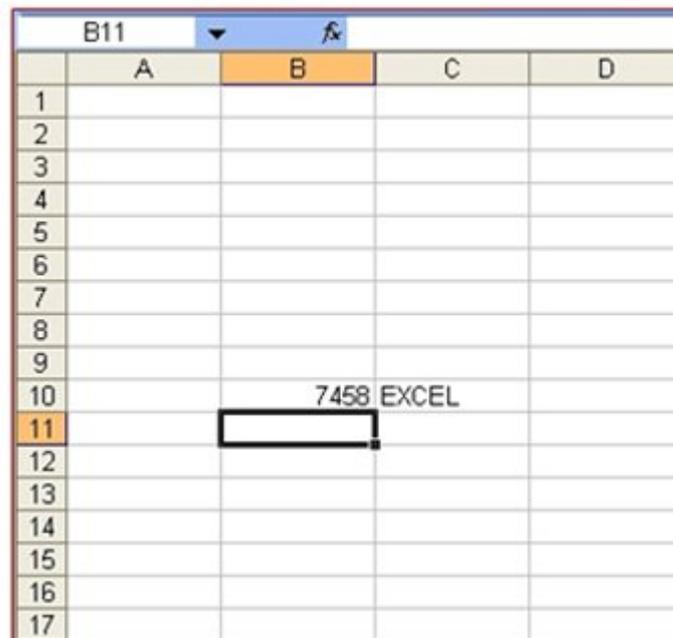
Escribir en una celda

- 1 Haz clic en la celda **C10**.
- 2 Escribe EXCEL y pulsa **Intro**.



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10			EXCEL	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

- 3 Observa que el texto queda incorporado en la hoja y el cursor **saltará** a la celda inferior.
- 4 Sitúate en la celda B10. Escribe "7458" y pulsa **Intro**.



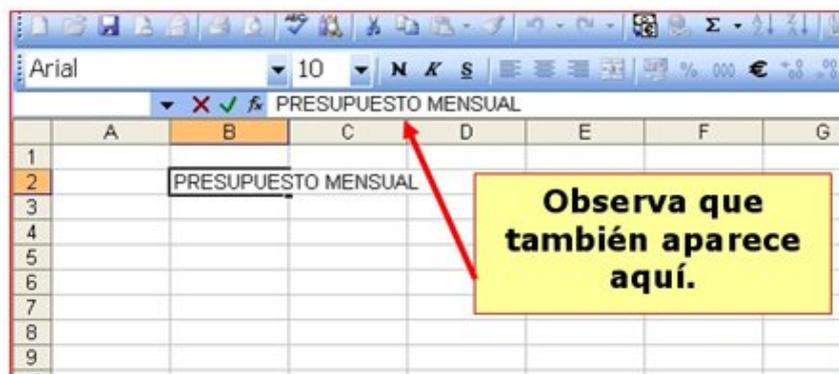
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10		7458 EXCEL		
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

- 5 Observa que el numero se ha integrado en la celda.
- 6 Observa las celdas B10 y C10: el texto en Excel se alinea por defecto a la izquierda y las cifras a la derecha.

- 1 Con los textos y las cifras de Excel se pueden usar las mismas **herramientas de formato** que con el **Word**.
 - 1 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).
 - 1 También tienes disponibles los **botones de alineación** izquierda, derecha y centrado.
 - 1 Recuerda que es necesario que primero selecciones la celda o celdas que quieres modificar.
-

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 B1 y escribe **Presupuesto Mensual**. Puedes ver como lo que vas escribiendo también aparece en la barra de fórmulas. Después pulsa la tecla **Intro**.



- Ahora el texto ya ha sido introducido.
- Continúa introduciendo datos siguiendo la pauta de la siguiente tabla:

Hoja para el presupuesto mensual

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

Más...

Ajustar columnas y filas

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

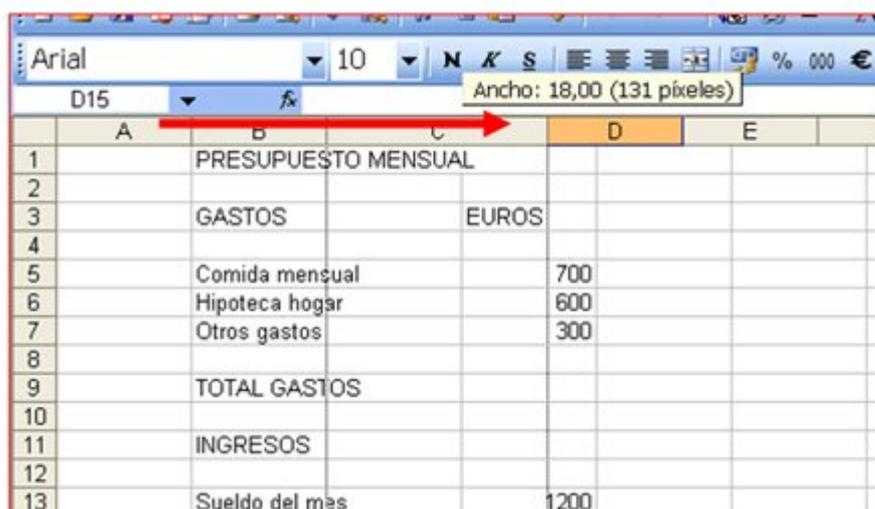
Observa que en la columna B el texto ocupa parte de la columna C. Ahora tocará **ensanchar** la columna B para dar cabida a todo el texto.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS		EUROS	
4					
5		Comida mensual		700	

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.



	A	B	C	D	E	F
1		PRESUPUESTO MENSUAL				
2						
3		GASTOS		EUROS		
4						
5		Comida mensual		700		
6		Hipoteca hogar		600		
7		Otros gastos		300		
8						
9		TOTAL GASTOS				
10						
11		INGRESOS				
12						
13		Sueldo del mes		1200		

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.

5		Comida mensual	700
6		Hipoteca hogar	600
7		Otros gastos	300
8			
9		TOTAL GASTOS	
10			
11	1	Alto: 21,75 (29 píxeles) DS	
12		Sueldo del mes	1200
13		Otros ingresos	400
14			
15		TOTAL INGRESOS	
16			

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

Desplazar celdas

- Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior y guardado con el nombre **Ejercicio de Excel 307**.
- Observa que ahora hay una columna vacía entre la B y la D.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS		EUROS	
4					
5		Comida mensual		700	
6		Hipoteca hogar		600	
7		Otros gastos		300	
8					
9		TOTAL GASTOS			
10					
11		INGRESOS			
12					
13				1200	
14				400	
15					
16					
17					
18					
19					
20					

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

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.
- Situa 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.

C	D
	EUROS
	700
	600
	300
	1200
	400

NSUAL	C	D
		EUROS
		700
		600
		300
		1200
		400

B	C	D
PRESUPUESTO MENSUAL		
GASTOS	EUROS	
Comida mensual	700	
Hipoteca hogar	600	
Otros gastos	300	
TOTAL GASTOS		
INGRESOS		
Sueldo del mes	1200	
Otros ingresos	400	
TOTAL INGRESOS		
DIFERENCIA		

 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 310

Aplicar formatos básicos

- Abre el ejercicio hecho en la ficha anterior y 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

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

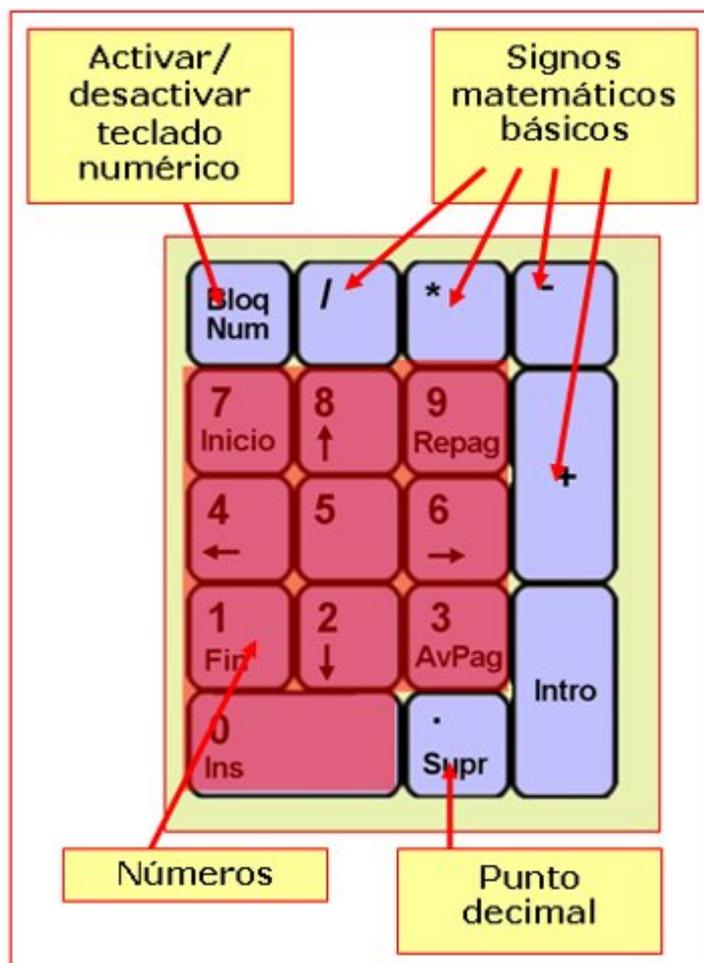
Este es el resultado que buscamos

Más...

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

El teclado numérico

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



- i** Tenemos las **operaciones matemáticas básicas**, suma, resta, multiplicación y división.
- i** La tecla `intro` hace las funciones del signo = o de **aceptar**.

Ficha 312

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	D
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				
12				
13			1200	
14			400	
15				
16		TOTAL INGRESOS	1600	
17				
18		DIFERENCIA		
19				

Tras escribir el =
cifra signo+ cifra
signo+ cifra
Intro

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	D
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				
12				
13			1200	
14			400	
15				
16		TOTAL INGRESOS	1600	
17				
18		DIFERENCIA		
19				
20				

Si pulsamos en C9, la fórmula aparece aquí arriba.

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: Σ 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**.

Esto es lo que se va a sumar

En la celda C16, pulsamos el signo de autosuma Σ .

=SUMA(C13:C15)

SUMA(número1; [número2]; ...)

	A	B	C	D
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				
			1200	
			400	
		GASTOS	1600	
18		DIFERENCIA		
19				
20				

Si nos situamos en la celda, aparece la fórmula aquí arriba.

Más...

- Podemos utilizar cualquiera de estos dos **métodos de suma**, dependiendo del número de sumandos de los que conste.
- Para sumas de pocos sumandos, o si éstos no están seguidos, usaremos la suma paso a paso.
- Para sumas de muchos sumandos seguidos, mejor la **Autosuma** Σ .
- Vuelve a guardar el documento una vez realizados los cambios, con el nombre **Ejercicio de Excel 307**.

Ficha 313

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  para finalizar

Sumas paso a paso

	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 314

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

Utilizando la función autosuma

	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**

Utilizando la función autosuma

	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						

Ficha 315

Hacer una resta

- Abre el ejercicio guardado con el nombre **Ejercicio de Excel 307**.
- Observa que aún no hemos hecho la diferencia entre ingresos y gastos. Es decir a los ingresos (**C16**), restarles los gastos (**C9**).

Hacer una resta

- Sitúate en la celda **C18**.
- Escribe el símbolo "="
- Haz clic en **C16** (total de ingresos: 1.600)
Pulsa el signo "-" (signo de restar)
Haz clic en la celda **C9** (total gastos: 1.600)
Pulsa Aceptar o en **intro**
- Ahora verás que en la celda **C18** ha aparecido la diferencia entre los ingresos y los gastos (0 euros, en nuestro ejemplo).
- Observa también como en la barra de fórmulas aparece la estructura de la fórmula **=C16-C9**, es decir, al contenido de la celda **C16** (el dinero que tengo), réstale el contenido de la celda **C9** (el dinero que gasto).

	A	B	C	D
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	1200	
12			400	
13				
14				
15				
16				
17				
18		DIFERENCIA	=C16-C9	
19				

Más...

- Vamos a suponer que los gastos han aumentado y que los gastos de comida mensuales han subido a 900€.
Sitúate en la celda **C5** (gastos de comida).

Escribe la nueva cantidad (900) y pulsa **intro**

	A	B	C	D
1		PRESUPUESTO MENSUAL		
2				
3		GASTOS	EUROS	
4				
5		Comida mensual	900	
6		Hipoteca hogar	600	
7		Otros gastos	300	
8				
9		TOTAL GASTOS	1800	
10				
11		INGRESOS		
			1200	
			400	
			1600	
			-200	
19				
20				

Si cambiamos una cifra el resultado se calcula automáticamente otra vez.

- Observa que la suma se ha actualizado y que ahora tienes un déficit de 200€.
- Haz otras modificaciones en los gastos y los ingresos.
- Observa que **no tienes que volver a hacer las formulas**, éstas se actualizan solas.
- De esta manera puedes ir simulando tu presupuesto, para que te cuadre y así saber cuanto debes gastar o ganar.

 Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre **Ejercicio de Excel 315**.

Ficha 316

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

Restas paso a paso

	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 317

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

- Introduce en **D3**:
PESETAS (ponlo en negrita, alineado a la derecha y en tamaño de letra 12). Ensancha la columna si es necesario.
- Ponte en la celda **D5** y escribe el símbolo "=".
- Haz clic en la celda **C5** (cantidad en EUROS que queremos multiplicar).

	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	

- Pulsa el signo de multiplicar ***** situado en el teclado numérico.
- Escribe 166,386 (valor del EURO).
- "Clica" en aceptar o pulsa **Intro**. Ahora verás que aparece la multiplicación hecha en la celda **C5**.

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	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	EUROS	PESETAS	
4					
5		Comida mensual	900	149747,4	
6		Hipoteca hogar	600	99831,6	
7		Otros gastos	300	49915,8	
8					
9		TOTAL GASTOS	1800	299494,8	
10					
11		INGRESOS			
12					
13		Sueldo del mes	1200	199663,2	
14		Otros ingresos	400	66554,4	
15					
16		TOTAL INGRESOS	1600	266217,6	
17					
18		DIFERENCIA	-200	-33277,2	
19					
20					
21					

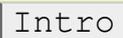
 Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre **Ejercicio de Excel 317**.

Ficha 318

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  para finalizar

Multiplicaciones

	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 319

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 dolar = 130 pesetas (la cotización ya no existe, tomaremos este dato para el ejercicio).

Hacer una división

- Introduce en **E3**: DOLARES (ponlo en negrita, alineado a la derecha y en tamaño de letra 12). Ensancha la columna si es necesario.

	A	B	C	D	E
1		PRESUPUESTO MENSUAL			
2					
3		GASTOS	EUROS	PESETAS	DÓLARES
4					
5		Comida mensual	900	149747,4	1151,90308
6		Hipoteca hogar	600	99831,6	

- Ponte en la celda **E5** y escribe el símbolo "=" .
- Haz clic en la celda **E5** (cantidad en PESETAS que queremos dividir)
- Pulsa el signo de dividir / situado en el teclado numérico.
- Escribe 130 (valor en pesetas del dólar)
- Clica en aceptar o pulsa . Ahora verás que aparece la multiplicación hecha en la celda **E5**.

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.

PRESUPUESTO MENSUAL			
GASTOS	EUROS	PESETAS	DÓLARES
Comida mensual	900	149747,4	1151,90308
Hipoteca hogar	600	99831,6	767,935385
Otros gastos	300	49915,8	383,967692
TOTAL GASTOS	1800	299494,8	2303,80615
INGRESOS			
Sueldo del mes	1200	199663,2	1535,87077
Otros ingresos	400	66554,4	511,956923
TOTAL INGRESOS	1600	266217,6	2047,82769
DIFERENCIA	-200	-33277,2	-255,978462

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

Ficha 320

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

Divisiones

	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

Divisiones en horizontal

	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**

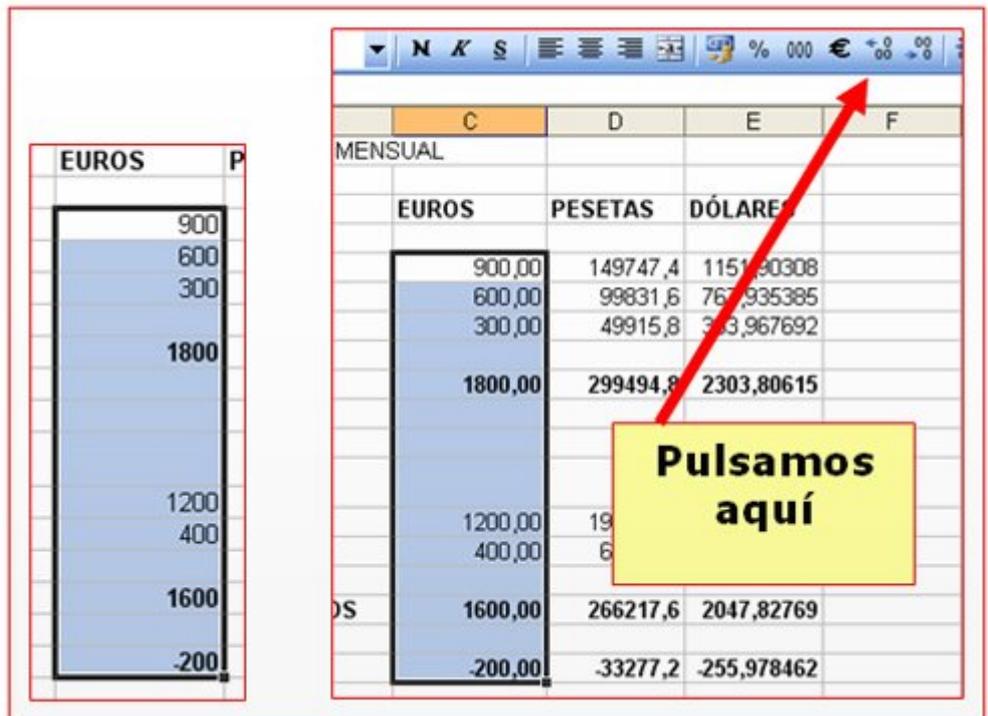
Ficha 321

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 cuántos decimales queremos tener.

Cómo poner decimales

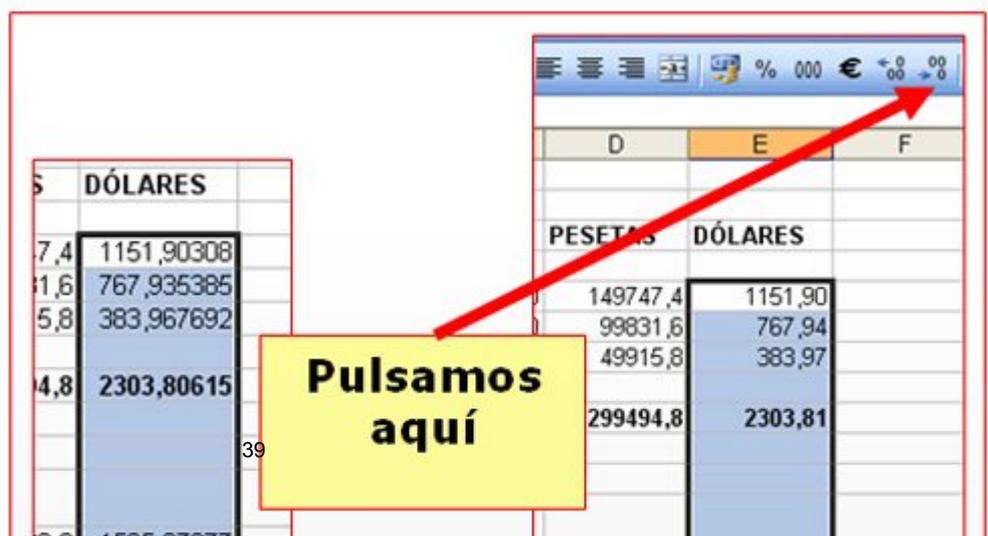
- Vamos a poner la columna de EUROS con dos decimales: pon el cursor en la celda **C5** y sin soltar arrastra hasta la celda **C18**.
- En la **barra de herramientas de Formato**, encontrarás este botón, si posicionas el cursor encima, verás que aparece una etiqueta amarilla **aumentar decimales**.



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

Cómo 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 **barra de herramientas de Formato**, encontrarás este botón, si



posicionas el cursor encima, verás que aparece una etiqueta amarilla **disminuir decimales**.

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

Punto de miles

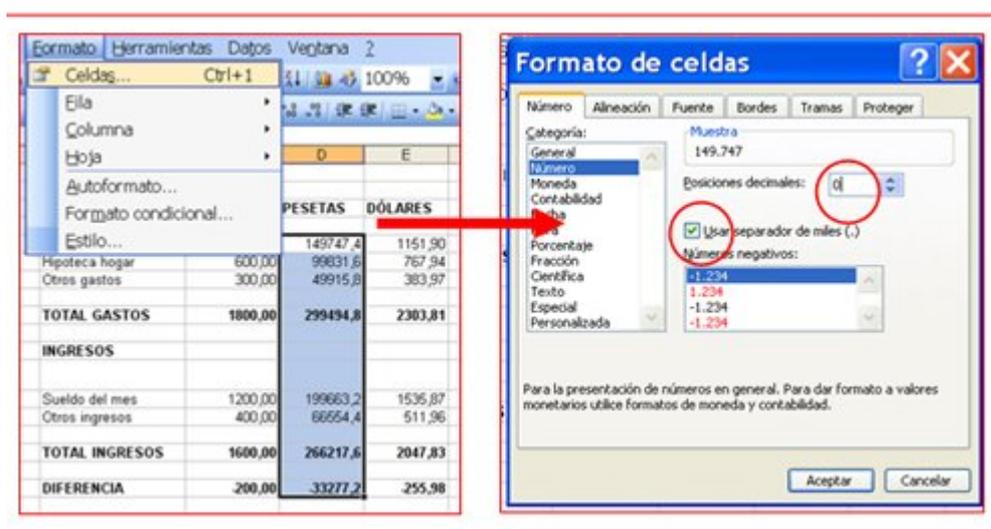
- Abre el ejercicio guardado con el nombre **Ejercicio de Excel 321**.
- Cuando trabajamos con dinero, las cifras de cuatro o más números se acostumbran a poner con un **punto separador de miles**:

Cifra sin separador de miles: 12324

Cifra con separador de miles: 12.324

Cómo 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 el **menú Formato**, haz clic en **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 cuantos 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.

 El presupuesto ha de quedar así:

	B	C	D	E	F
PRESUPUESTO MENSUAL					
GASTOS		EUROS	PESETAS	DÓLARES	
Comida mensual		900,00	149.747	1.151,90	
Hipoteca hogar		600,00	99.832	767,94	
Otros gastos		300,00	49.916	383,97	
TOTAL GASTOS		1.800,00	299.495	2.303,81	
INGRESOS					
Sueldo del mes		1.200,00	199.663	1.535,87	
Otros ingresos		400,00	66.554	511,96	
TOTAL INGRESOS		1.600,00	266.218	2.047,83	
DIFERENCIA		-200,00	-33.277	-255,98	

 Guarda el trabajo en tu carpeta personal con el nombre **Ejercicio de Excel 322.**

Ficha 323

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

Tabla de conversion Euro-Peseta

	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 324

Construir un cuadro de doble entrada

-  Construye esta tabla y pon los formatos adecuados
-  Utiliza la **autosuma** Σ 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

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 325

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 x 16%)).**

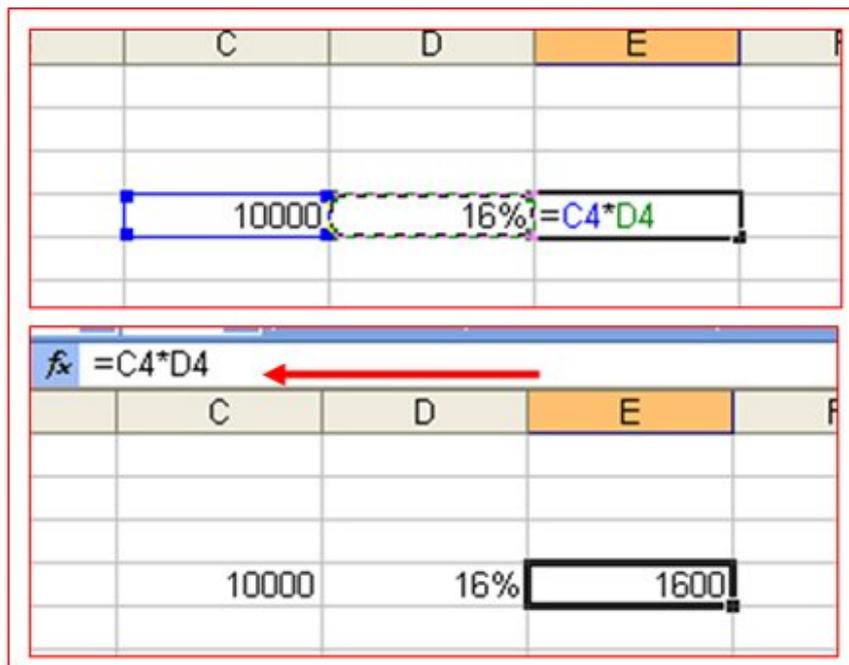
Restar un porcentaje. Por ejemplo, cuando tenemos una rebaja al comprar una cosa en una tienda. **90 € - el 50 % = 45 € (90 - (90 x 50%)).**

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 (16%) 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 (16%) 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 [=].

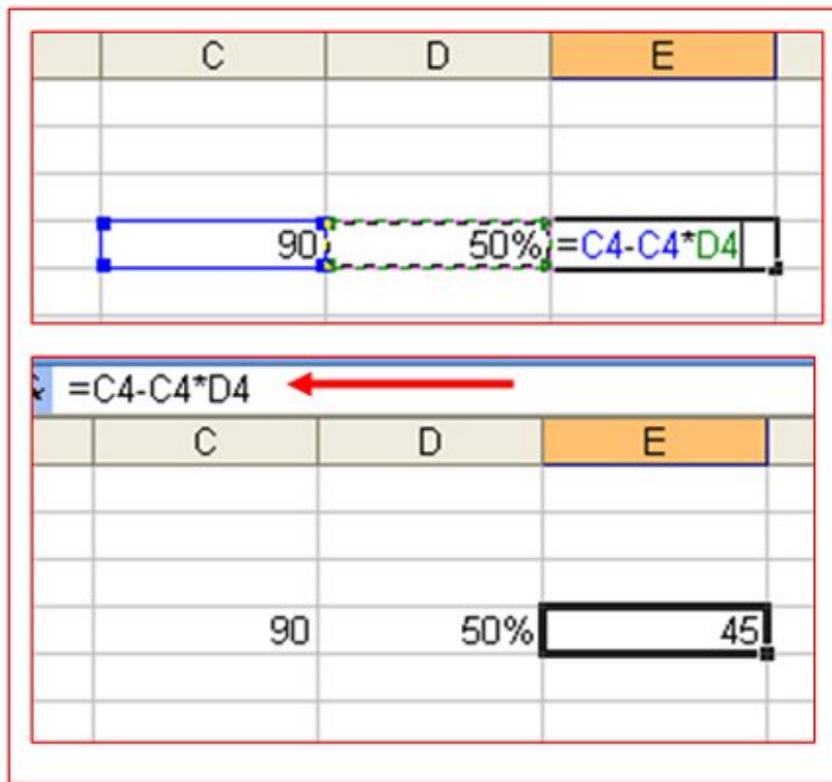
	C	D	E
	800	16%	=C4+C4*D4

	C	D	E
	800	16%	928

- Escribimos la formula: 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 (16%) y pulsamos .

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 =.



i 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 326

Practicar los porcentajes

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

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

Fórmula: $=A2*B2...$

Practicar con porcentajes

	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%			

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

Fórmula: $=A2+A2*B2...$

Practicar con porcentajes

	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%			

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

Fórmula: $=A2-A2*B2...$

Practicar con porcentajes

	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%

 Guarda el trabajo con el nombre **Ejercicio de Excel 326.**

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.

Presupuesto de juguetes

	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

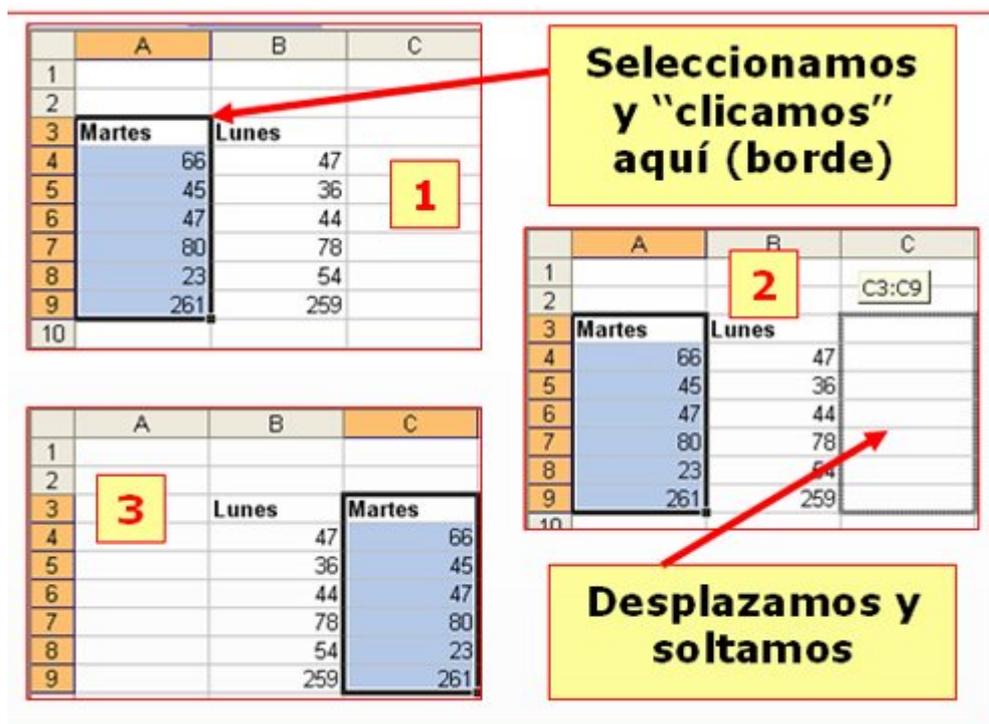
-  Guarda el trabajo con el nombre **Ejercicio de Excel 327**

Copiar, pegar y arrastrar

- En Excel podemos usar las opciones de **copiar, cortar y pegar**  de la misma manera que las 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**.

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.



Seleccinamos y "clicamos" aquí (borde)

	A	B	C
1			
2			
3	Martes	Lunes	
4	66	47	
5	45	36	
6	47	44	
7	80	78	
8	23	54	
9	261	259	
10			

Desplazamos y soltamos

	A	B	C
1			
2			C3:C9
3	Martes	Lunes	
4	66	47	
5	45	36	
6	47	44	
7	80	78	
8	23	54	
9	261	259	
10			

	A	B	C
1			
2			
3		Lunes	Martes
4		47	66
5		36	45
6		44	47
7		78	80
8		54	23
9		259	261

- 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.

The diagram shows three stages of the process:

- Step 1:** A spreadsheet with columns A, B, and C. Column A contains 'Martes' and values 66, 45, 47, 80, 23, 261. Column B contains 'Lunes' and values 47, 36, 44, 78, 54, 259. A yellow box with the number '1' is next to the selection. A red arrow points to the right border of the selection.
- Step 2:** The same spreadsheet, but the selection is now moved to column C. A yellow box with the number '2' is next to the selection. A red arrow points to the right border of the selection. A formula bar shows 'C3:C9'.
- Step 3:** The spreadsheet now shows the original data in columns A and B, and a duplicate of the data in column C. A yellow box with the number '3' is next to the new selection.

Text boxes with yellow backgrounds provide instructions:

- Top right:** Seleccionamos y "clicamos" aquí (borde) y pulsamos la tecla CTRL
- Bottom right:** Desplazamos y soltamos

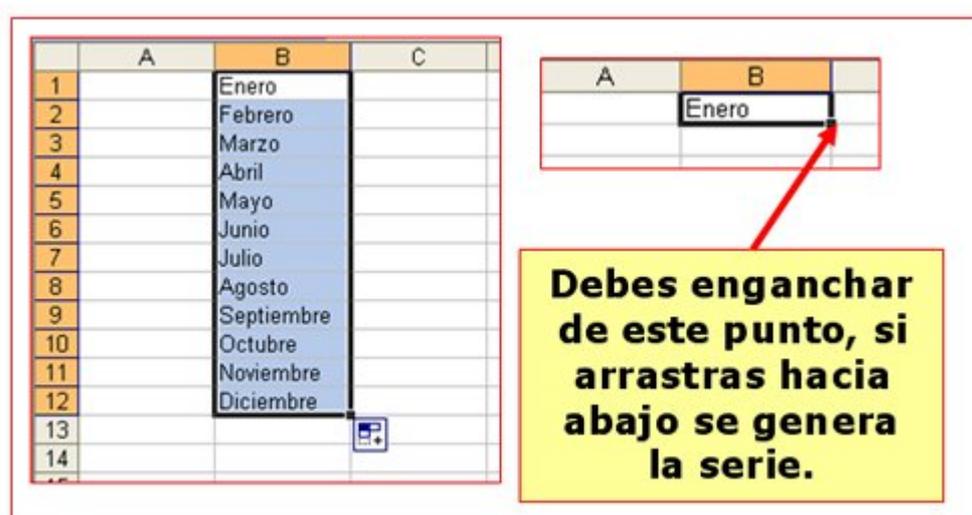
- Posiciónate en el **borde exterior** de la selección. Observa que el cursor cambia de forma (de cruz a flecha).
Pulsa la tecla `control` (ctrl) y sin soltarla "clica" el botón izquierdo. Observa que junto a la flecha del cursor aparece un signo más (+).
- Ahora desplaza hasta la nueva posición y suelta todo. Observa que la selección se ha duplicado.

Generar una serie

- 1 Observa que en una selección, en el borde inferior derecho aparece un **cuadradito**.
- 2 Si posicionas el cursor encima, éste pasa a ser una **cruz** distinta.

Crear una serie

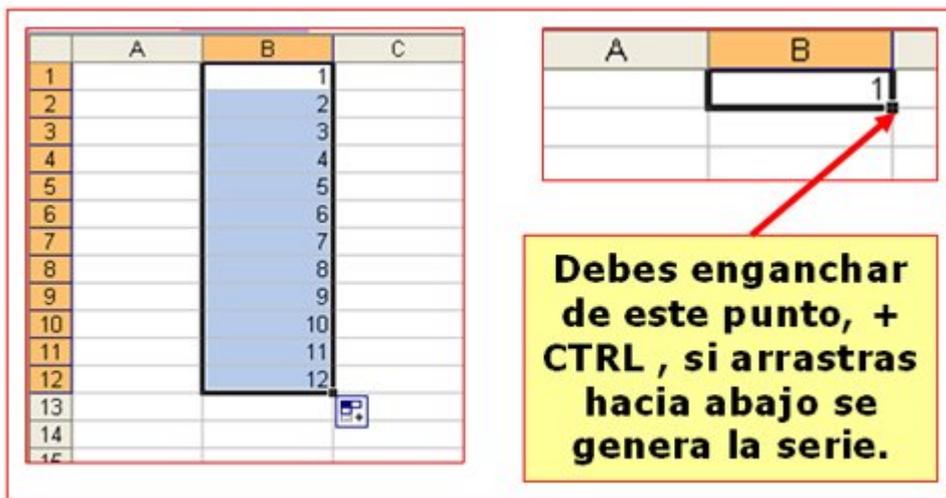
- 1 Escribe en la celda **B2** la palabra Enero.
- 2 **Selecciona** la celda y posiciona el cursor sobre el cuadradito.



- 1 "Clica" y sin soltar arrastra hacia abajo. Verás que aparece una etiqueta amarilla con el nombre de los meses.
Suelta cuando aparezca **Diciembre**.
- 2 Habrás generado una lista de los meses **automáticamente**.
- 3 Prueba con los días de la semana.

Crear una serie de números

- 1 Escribe en la celda **B2** el numero 1.
- 2 **Selecciona** la celda y posiciona el cursor sobre el cuadradito.



- i** Pulsa la tecla `control` (ctrl) y clics el botón del ratón, sin soltar arrastra hacia abajo. Verás que aparece una etiqueta amarilla con la numeración.
 - i** Suelta cuando aparezca el número 12.
 - i** Habrás generado una serie de números.
-

Copiar de una hoja a otra

- En Excel podemos usar las opciones de **copiar, cortar y pegar**  de la misma manera que las 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

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

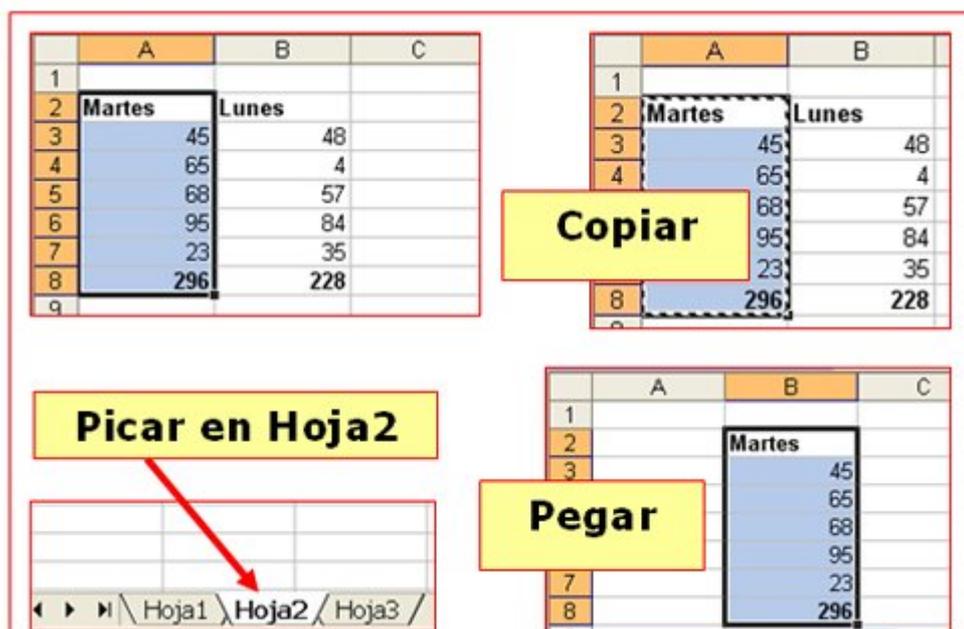


Diagrama que ilustra el proceso de copiar y pegar una celda de una hoja a otra. Se muestran tres etapas:

- Selección de un rango de celdas (A2:B8) en la Hoja1.
- Clic en el botón **Copiar**.
- Clic en la pestaña de la Hoja2 y clic en la celda B2, seguido de clic en el botón **Pegar**.

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

- Escribe el texto en la hoja1 del libro de Excel.
- Selecciona el **rango** a desplazar.
- Clica en el botón **cortar**.
- Clica en la pestaña de la hoja3, situada en la



Diagrama que ilustra el proceso de mover una celda de una hoja a otra. Se muestran tres etapas:

- Selección de un rango de celdas (A2:B8) en la Hoja1.
- Clic en el botón **Cortar**.
- Clic en la pestaña de la Hoja3 y clic en la celda B2, seguido de clic en el botón **Pegar**.

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 331

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...

	A	B	C
1			
2	Lunes	Martes	
3	48	45	
4	4	65	
5	57	66	
6	84	95	
7	35	23	
8	228	296	
9			

Aplicamos algunos formatos básicos (negrita, tamaño...)

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

Seleccionamos el rango y clicamos aquí

	A	B	C	D
1				
2	Lunes	Martes		
3	48	4		
4	4	6		
5	57	6		
6	84	9		
7	35	23		
8	228	296		
9				

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

	A	B	C	D
1				
2	Lunes	Martes	Seleccionamos la columna segunda y al soltar se cambia al formato elegido	
3	48	45		
4	4	65		
5	57	68		
6	84	95		
7	35	23		
8	228	296		
9				
10				

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

Ficha 332

Confeccionar un menú

- 1 Abre el fichero **Material ejercicio 332.xls** que encontrarás en la **carpeta materiales**.
- 2 Observa que no puedes ver completamente el contenido de cada celda.

Ajustar y alinear los contenidos

- 3 Selecciona el rango desde **A3 hasta F6**. Abre el menú > **Formato / celda**. Clica en la pestaña **alineación**.
- 4 En alineación del texto, selecciona la opción **Centrar** en Horizontal y Vertical.
- 5 En Control de texto marca la casilla **Ajustar texto**.
- 6 Clica en **Aceptar**.



- 7 Observa que ahora puedes ver el contenido completo de las celdas, ya que éstas se han adaptado al contenido.
- 8 Clica en el número 3, indicativo de la fila y, **sin soltar**, arrastra hasta el 6. Verás que has seleccionado las tres filas completas.
- 9 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.

Seleccionamos y enganchamos de aquí.

	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						

i 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

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

	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

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

Imprime el trabajo.

Más...

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

Ficha 333

Poner bordes

- i** 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.



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	Postre	Manzana	Flan	Naranja	Yogurt	Pera
7						

 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 334

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

1. Abre un documento nuevo de Excel.
2. **Escribe** los días de la semana como en el ejemplo. Pon el texto en negritas, tamaño 18, centrado.
3. 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.

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									

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

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									

Insertar filas, columnas y hojas

- 1 Abre el fichero **Material ejercicio 335** que encontraras en la **carpeta materiales** y ponte en la hoja1.
- 2 Observa que en este cuadro hemos olvidado la columna correspondiente al miércoles y la fila correspondiente a junio.

Insertar columnas

- 1 Nos posicionamos en la columna E, la del jueves. Por ejemplo: clicamos en **E6**.
- 2 Abrimos el menú **Insertar** y seleccionamos la opción **columna**.
- 3 Automáticamente se insertará una nueva columna a la izquierda de donde estamos posicionados.

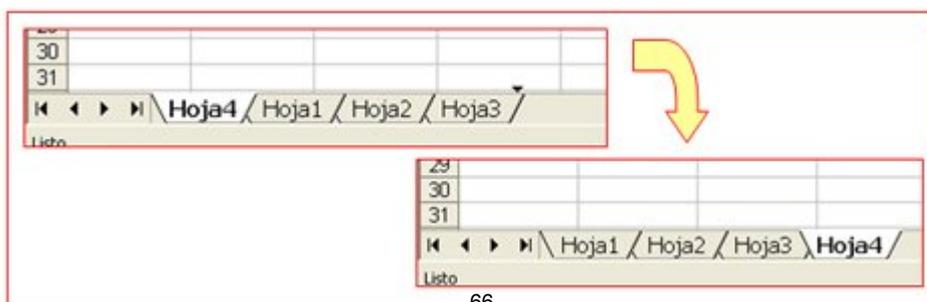
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Lunes	Martes	Jueves	Viernes
4						
5	Enero		45	59	99	129
6	Febrero		12	16	26	34
7	Marzo		79	101	171	223
8	Abril		89	116	196	254
9	Mayo		56	73	123	160
10	Julio		14	18	31	40
11	Agosto		25	30	55	71
12	Septiembre		36	47	79	103
13	Octubre		47	61	103	134
14	Noviembre		59	75	127	166
15	Diciembre		69	90	152	197

Insertar filas

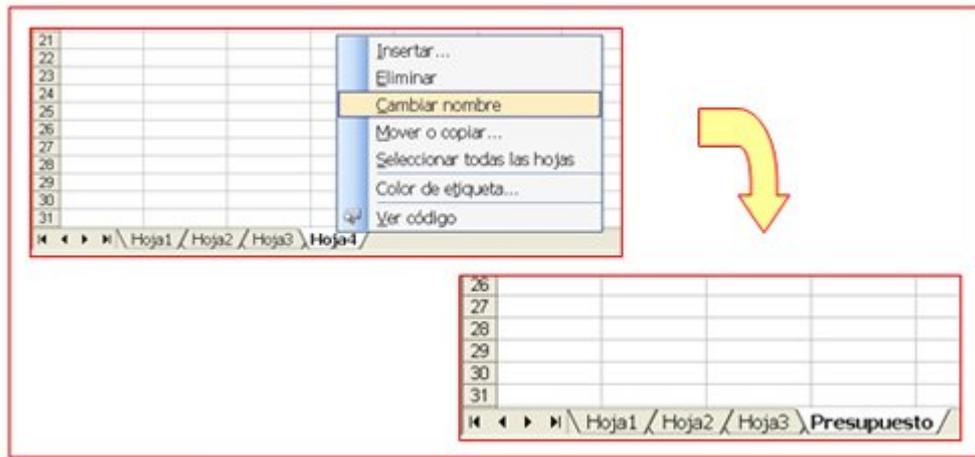
- 1 El proceso es el mismo. La nueva fila se insertará encima de donde estés posicionado.
- 2 Clica en una celda de la fila de julio, abre el menú **insertar** y clica en **fila**.

Insertar una hoja

- 1 Abrimos el menú **insertar** y seleccionamos **Hoja de Calculo**.
- 2 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.
- 3 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
-

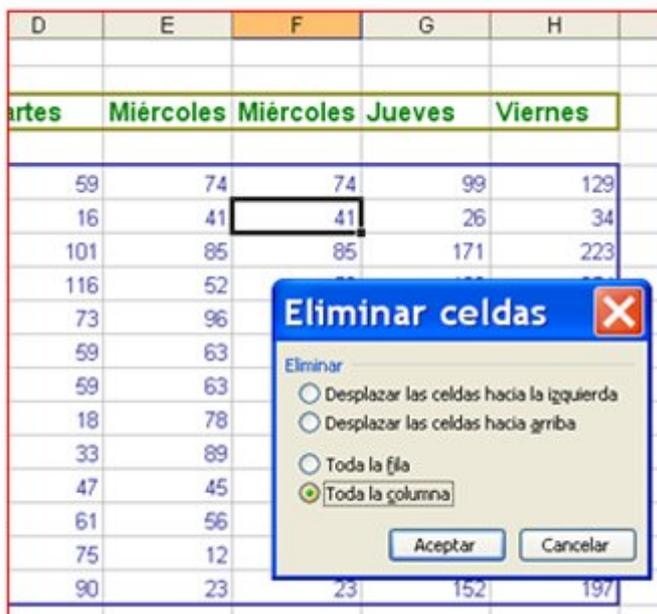
Ficha 336

Eliminar filas, hojas y columnas

- 1 Abre el fichero **Material ejercicio 336** que encontraras en la **carpeta materiales** y ponte en la hoja1.
- 2 Observa que en este cuadro hay repetida la columna correspondiente al miércoles y la fila correspondiente a junio.

Eliminar columnas

- 1 Nos posicionamos en la columna que queremos eliminar, en este caso la F (la del segundo miércoles). Por ejemplo: clicamos en F6.
- 2 Abrimos el **menú Edición** y seleccionamos la opción **eliminar**.
- 3 En la ventana que aparece marcamos la opción **Toda la columna** y aceptamos.
- 4 Observamos que toda la columna ha desaparecido.



Eliminar filas

- 1 El procedimiento es idéntico al de las columnas.
- 2 Nos posicionamos en la fila que queremos eliminar. En nuestro caso en la fila 11 (la del segundo junio). Por ejemplo clicamos en D11.
- 3 Abrimos el **menú Edición** y seleccionamos la opción **eliminar**.
- 4 En la ventana que aparece marcamos la opción **Toda la fila** y aceptamos.
- 5 Observamos que toda la fila ha desaparecido.

Eliminar hojas

- 1 Nos posicionamos en la hoja a eliminar. En este caso en la hoja2 .



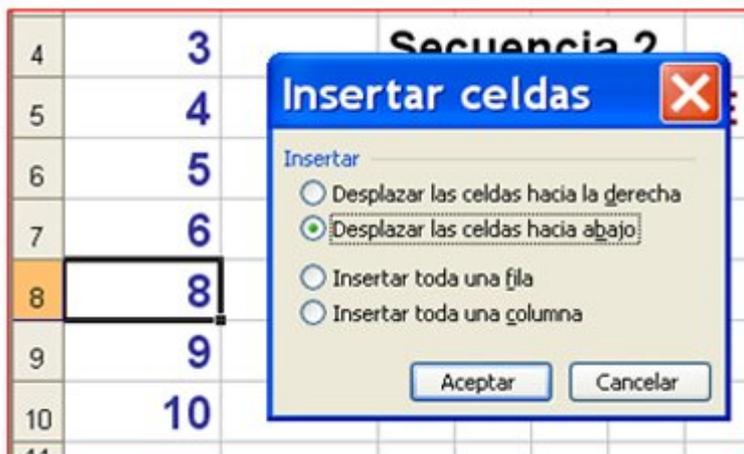
- 1. Abrimos el **menú Edición** y seleccionamos la opción **Eliminar Hoja**.
 - 2. Si respondemos **Aceptar** en la ventana de aviso, la hoja desaparecerá definitivamente.
-

Insertar y eliminar filas

- Abre el fichero **Material ejercicio 337** que encontrarás en la **carpeta materiales** y ponte en la hoja1, observa que hay dos secuencias.
- Secuencia 1: de números situada en columna A. A esta secuencia le falta el número 7.
Secuencia 2: de letras situada en la fila 5. A esta secuencia le falta la letra F.

Insertar una celda

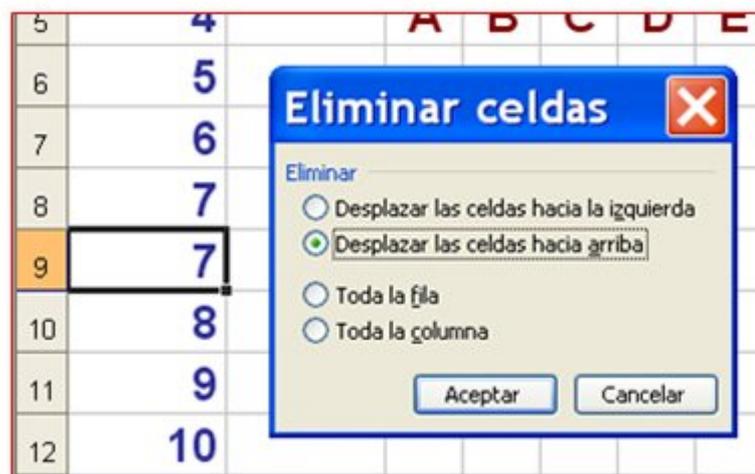
- Insertaremos una celda para poner el numero 7 en la secuencia 1
- Posiciónate en la celda A8.
- Pulsa en el menú **Insertar** y en la opción **Celda**.
- En la ventana emergente selecciona **Desplazar las celdas hacia abajo**. Acepta.



- Observa que ha aparecido una celda nueva y que ésta ha empujado las celdas inferiores hacia abajo. Ahora puedes poner en esta celda el numero que falta.
- Sigue el mismo procedimiento para insertar la letra F en la secuencia 2.

Eliminar una celda

- Ponte en la hoja2. Observa que ahora en la secuencia hay repetidos el numero 7 y la letra F y posiciónate en la celda A9 (el segundo 7).
- Pulsa en el **menú Edición** y en la opción **Eliminar**.
- En la ventana emergente selecciona **Desplazar las celdas hacia arriba**. Acepta.



- Observa que ha desaparecido la celda repetida y que el contenido de las celdas inferiores ha subido hacia arriba para llenar el hueco.

Más...

- Sigue el mismo procedimiento para eliminar la letra F en la secuencia 2.