



Nombre de alumnos: Lizbeth Jiménez Álvarez

Nombre del profesor: Lic. Evelio Calles Pérez

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: Computación II

Grado: 2 cuatrimestre

Grupo: "A"

Comitán de Domínguez, Chiapas a 12 de septiembre de 2019.

UNIDAD I

Conceptos básicos

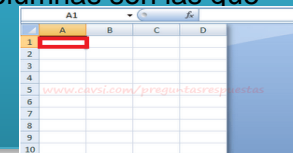
Excel

Es un programa informática desarrolla y distribuido por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo. Las hojas de cálculo nos permiten manipular datos numéricos en tablas formadas por la unión de filas y columnas.



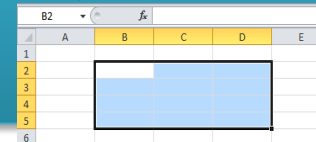
Celda

Cada uno de los rectángulos se llama celda, parecen muy pequeñas pero pueden contener mucha información. Las celdas están organizadas por filas y columnas, las filas son las que tiene números y las columnas son las que tienen letras en los encabezados.



Celda activa

Es una celda que esta abierta para su manipulación. En general, cuando una celda esta activa se diferencia gráficamente del resto de las celdas, mediante un marco.



Hoja

Las celdas están organizadas en una hoja, el nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. Ósea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas.

Libro

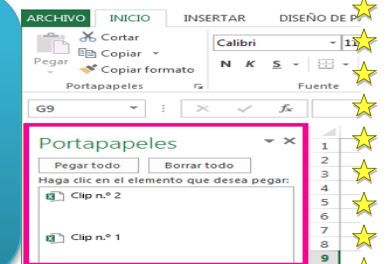
El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro. El nombre que Excel uso por defecto cuando no hemos guardado nuestro archivo es "Libro 1".

Inicio de Microsoft Excel

La **ficha de menú inicio Excel** es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y contiene botones de comando que normalmente se utilizan para crear, dar formato texto, alinear texto y más. Los comandos que forman parte de la ficha de menú inicio se organizan en grupos: portapapeles, fuente, alineación, número, estilos, celdas y modificar.

Portapapeles

- Pegar: pegar el contenido de portapapeles.
- Cortar: corta la selección de documento y la pega el portapapeles.
- Copiar: copia la selección y la pega en portapapeles.

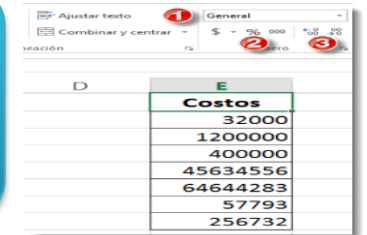


Fuente

- Fuente: Cambia la fuente.
- Tamaño de fuente: Cambia el tamaño de fuente.
- Aumentar Tamaño de Fuente: Aumenta el tamaño de fuente.
- Disminuir Tamaño de Fuente: Disminuye el tamaño de fuente.
- Negrita: Aplica el formato de negrita al texto Seleccionado.
- Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto Seleccionado.
- Subrayado: Subraya el texto Seleccionado.
- Borde Inferior: Aplica borde en las celdas Seleccionada.
- Color de Relleno: Colorea el fondo de las celdas Seleccionadas.
- Color de Fuente: Cambia el color de texto.

Numero

- Formato de numero: elige la manera en que de mostrar los valores de una celda.
- Porcentaje: moneda
- Fecha/hora.



The screenshot shows the 'Formato de números' ribbon in Excel. Three options are highlighted with red circles: 'General' (1), 'Moneda' (2), and 'Fecha' (3). Below the ribbon is a table with the following data:

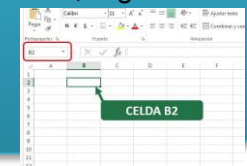
	E
	Costos
	32000
	1200000
	400000
	45634556
	64644283
	57793
	256732

Estilos

- Formato a condicional: Resalta celdas interesantes, enfatiza valores y visualiza datos usando barras de datos.
- Dar formato como tabla: Da conjunto de dato en celdas y rápidamente la convierte en tabla.
- Estilos de celdas: Aplica rápidamente formato a una celda con los estilos predefinidos.

Celdas

- Insertar: Inserta columnas o pestañas en una tabla u hoja de trabajo.
- Eliminar: Elimina filas o columnas en una tabla u hoja de trabajo.
- Formato: Cambia el alto de las filas o de las columnas, organiza las hojas o protege las hojas.

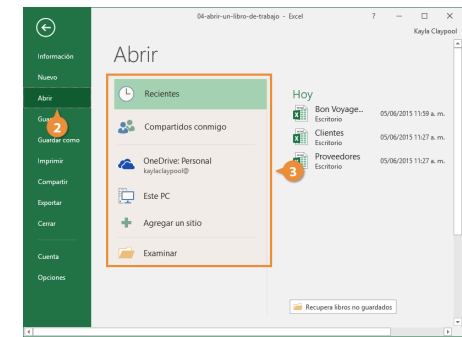


Modificar

- Autosuma: Muestra la suma de las celdas Seleccionadas.
- Rellenar: Copia una formula o formato en una o más celdas adyacentes.
- Borrar: Elimina todo de la celda o quita de manera selectiva el formato, el contenido o el comentario.
- Ordenar y Filtrar: Organiza los datos para facilita el a análisis.
- Buscar y Seleccionar: Busca y Selecciona un texto o formato.

Abrir un libro de trabajo.

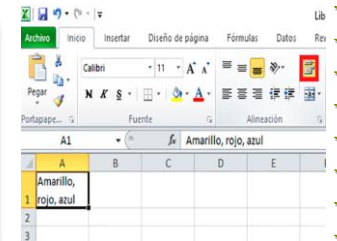
- Para abrir un libro de trabajo creado en Excel sigue los siguientes pasos:
1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2003) o sobre el botón de Microsoft Office (Excel 2010).
 2. Elije la opción Abrir.
 3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
 4. Presiona el botón abrir.



Para introducir datos en un libro de trabajo basta con seleccionar la celda adecuada y comenzar a introducir el texto/números que se desee.

Introducir texto

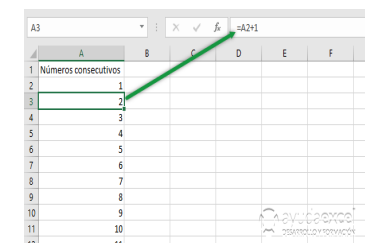
Colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto. Una celda puede llegar a contener más de 30.000 caracteres. El ancho de columna que viene dado por defecto en la hoja de trabajo suele resultar muchas veces insuficiente para los textos que se insertan.



Introducción y edición de datos

Introducir números

los números se introducen tan fácilmente como el texto. El programa Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda. Lo podemos observar en el último ejemplo en el campo de FACTURA.



Desplazar y copiar celdas

En ocasiones resultará cómodo poder cambiar las celdas de sitio, al igual que hemos visto en puntos anteriores con las hojas de cálculo, o bien copiarlas para no tener que introducir de nuevo los mismos datos

Creación de fórmulas para calcular valores

Operadores aritméticos:

- + Suma
- resta
- * Multiplicación
- / División
- % porcentaje
- ^ Función exponencial

Operadores aritméticos			
Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado
+	Suma	=10+5	15
-	Resta	=10-5	5
-	Negación	=-10	-10
*	Multiplicación	=10*5	50
/	División	=10/5	2
%	Porcentaje	=10%	0.1
^	Exponenciación	=10^5	100000

Operación con comparación:

- = Igual
- > Mayor que
- < Menor que
- >= Mayor o igual que
- <= Menor o igual que
- <> No es igual a (distinto a)

Operadores de comparación			
Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado
=	Igual a	=10=5	FALSO
>	Mayor que	=10>5	VERDADERO
<	Menor que	=10<5	FALSO
>=	Mayor o igual que	= "a">="b"	FALSO
<=	Menor o igual que	= "a"<="b"	VERDADERO
<>	Diferente de	= "a"<>"b"	VERDADERO

Operador de texto

El operador de texto une dos o más valores de texto en un solo valor de texto combinado. Conecta o concatena dos valores de texto para producir un valor de texto continuo.

Operadores de texto			
Operador	Nombre	Ejemplo	Resultado
&	Concatenación	= "abc" & "123"	abc123

Orden de evaluación de operadores

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en orden.

Operador
: (dos puntos)
(un espacio)
, (coma)

Descripción
Operadores de referencia

-
%
^
* y /
+ y -
&

Negación (como en -1)
Porcentaje
Exponente
Multiplicación y división
Suma y resta
Conecta dos cadenas de texto (concatenación)
Comparación

= < > <= >= <>

Fórmulas que producen valores de errores

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienza siempre con el signo de número (#)

Excel ofrece numerosos estilos de tabla predefinidos que puede usar para dar formato rápidamente a una tabla. Si los estilos de tabla predefinidos no satisfacen sus necesidades, puede crear y aplicar un estilo de tabla personalizado.

	A	B	C	D
1	Producto	T1	T2	Total gener
2	Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Ositos de goma	5079,60 €	1249,20 €	6328,80 €
4	Pan escocés	1267,50 €	1062,50 €	2330,00 €
5	Sir Rodney's Scones	1418,00 €	756,00 €	2174,00 €
6	Tarta de azúcar	4728,00 €	4547,92 €	9275,92 €
7	Galletas de chocolate	943,89 €	349,60 €	1293,49 €
8	Total	14 181,59 €	8 127,78 €	22 309,37 €

Dar formato a lo datos

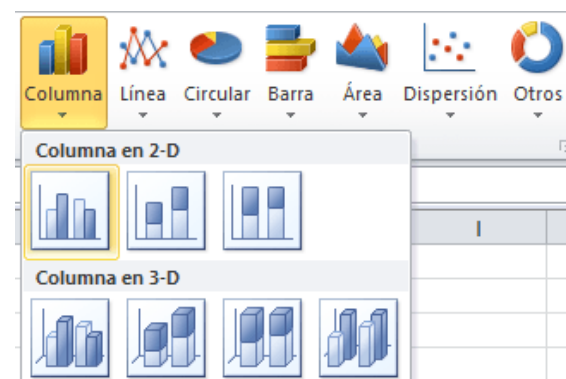
Seleccionar un estilo de tabla

Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

1. Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
2. En la pestaña **Inicio**, haga clic en **Dar formato como tabla**.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

Creación de un gráfico

1. Seleccione datos para el gráfico.
2. Seleccione **Insertar > Gráficos recomendados**.
3. Seleccione un gráfico en la pestaña **Gráficos recomendados** para obtener una vista previa del gráfico.
4. Seleccione un gráfico.
5. Seleccione **Aceptar**.



Agregar una línea de tendencia

1. Seleccione un gráfico.
2. Seleccione **Diseño > Agregar elemento de gráfico**.
3. Seleccione **Tendencia** y, después, seleccione el tipo de línea de tendencia que quiera, como **Lineal**, **Exponencial**, **Extrapolar lineal** o **Media móvil**.

Utilización de libro de trabajo

Un libro de trabajo es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenara; formando el libro de trabajo. El nombre del libro del trabajo al igual que las hojas de cálculo pueden cambiarse si así se desea.
Se pueden crear cuantos libros de trabajo se requieran siendo un limitante la memoria y la capacidad de disco duro del computador.

Funcionamiento de un libro de trabajo

Un libro de Excel es un archivo que se usa por una aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel. Los libros de Excel en realidad son juegos de "páginas" de hojas de cálculo, cada uno de los cuales pueden incluir información separada o codependiente.

Desplazamiento de un libro de trabajo

Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja 1, Hoja 2, Hoja 3, etc.

Mover y copiar hojas

Copiar una hoja de calculo

1. Haz clic con el botón derecho del mouse sobre la pestaña de la hoja que vas a copiar.
2. Selecciona la opción **Mover o Copiar** del menú desplegable.
3. Aparecerá el cuadro de dialogo **Mover o Copiar**. Allí, haz clic en la casilla de selección **Crear una copia** y finaliza presionando el botón **Aceptar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

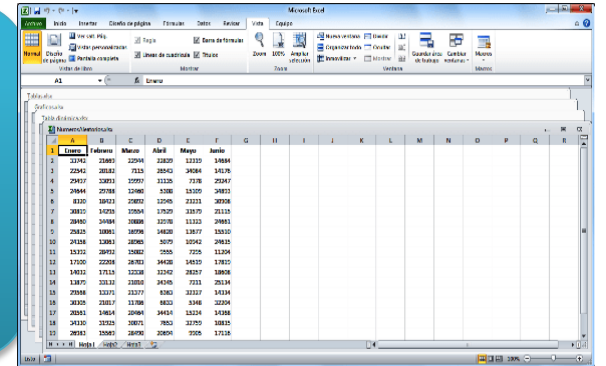
Mover una hoja de calculo

1. Haz clic en la ficha de la hoja de cálculo que quieres mover y presiona hasta que aparezca un icono de hoja pequeña.
2. Arrastra el mouse de izquierda a derecha. Veras que aparece una flecha negra pequeña en los sitios a los que puedes mover la hoja de cálculo.
3. Suelta el ratón cuando encuentres la ubicación deseada y la hoja cambiara a esa posición.

Organizar ventanas de un libro de trabajo

Para organizar las ventanas de libro se pueden utilizar las opciones **Mosaico**, **Horizontal**, **Vertical** o **Cascada** del comando **Organizar todo**, en la ficha **vista** (grupo **ventana**).

1. Haga **organizar todo** de la ficha **ventana**. Aparecerá el cuadro de dialogo **organizar ventanas**.



2. Las opciones del cuadro de dialogo son:

- **Mosaico:** las ventanas abiertas quedaran dispuestas con un tamaño más pequeño.
- **Horizontal:** reduce a igual tamaño todas las ventanas abiertas y las coloca de arriba abajo.
- **Vertical:** reduce a igual tamaño todas las ventanas abiertas y las coloca de izquierda a derecha.
- **Cascada:** superpone una ventana encima de otra, mostrando las barras de título.
- **Ventanas de libro activo:** organiza solo las ventanas abiertas del libro activo (por ejemplo si está viendo distintas hojas del mismo libro simultáneamente).

3. Hacer clic en el botón **aceptar**.

Selección de celdas y comandos

Seleccionar una o varias celdas

1. Haga clic en la celda para seleccionarla.
2. Para seleccionar un rango, seleccione una celda, mantenga seleccionado el borde inferior derecho y arrastre el cursor sobre el rango de celdas.
3. Para seleccionar rangos de celdas y celdas no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl y seleccione las celdas.

Seleccionar una o más filas y columnas

1. Seleccionar la letra en la parte superior de una columna para seleccionar toda la columna.
2. seleccionar el número de fila para seleccionar una fila.
3. Para seleccionar filas o columnas no adyacentes, mantener presionada la tecla Ctrl y seleccionar los números de fila o columna.

Seleccionar una tabla, lista u hoja de calculo

1. Para seleccionar una tabla o lista, seleccione una celda en la tabla o lista y, después, presione Ctrl + E.
2. Para seleccionar toda la hoja de cálculo, presione Ctrl + E + E.

Selección de celdas y desplazamiento dentro de una selección

Al comienzo y al final de los rangos

Presione CTRL+tecla de dirección para desplazarse al comienzo y al final de cada rango en una columna o fila antes de detenerse al final de la hoja de cálculo.

Una fila hacia arriba o hacia abajo

Presione BLOQ DESPL y, a continuación, utilice la tecla FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o abajo.

Una ventana hacia arriba o hacia abajo

Presione RE PÁG o AV PÁG

Una ventana a la izquierda o a la derecha

Presione BLOQ DESPL y, a continuación, mantenga presionada la tecla CTRL mientras presiona la tecla FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA.

Selección de comandos

Tecla	Descripción
Ctrl+AvPág	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de izquierda a derecha
Ctrl+RePág	Cambia entre las pestañas de la hoja de cálculo, de derecha a izquierda.
Ctrl+Mayús+&	Aplica el contorno a las celdas seleccionadas.
Ctrl+;	Inserta la fecha actual.
Ctrl+`	Cambia entre mostrar valores de celda y mostrar fórmulas de la hoja de cálculo.
Ctrl+1	Muestra el cuadro de diálogo Formato de celdas .
Ctrl+2	Aplica o quita el formato de negrita.
Ctrl+3	Aplica o quita el formato de cursiva.
Ctrl+4	Aplica o quita el formato de subrayado.
Ctrl+5	Aplica o quita el formato de tachado.
Ctrl+6	Cambia entre ocultar y mostrar objetos.
Ctrl+8	Muestra u oculta símbolos de esquema
Ctrl+A	Selecciona toda la hoja de cálculo.
Ctrl+N	Aplica o quita el formato de negrita
Ctrl+D	Usa el comando Rellenar hacia abajo para copiar el contenido y el formato de la celda situada más arriba de un rango seleccionado a las celdas de abajo.
Ctrl+E	Se usa para invocar Relleno rápido con el fin de reconocer automáticamente los patrones de las columnas adyacentes y rellenar la columna actual
Ctrl+G	Muestra el cuadro de diálogo Ir a .

Uso del teclado con Microsoft Excel

Teclas importantes para los atajos

Un atajo de teclado es una tecla o un grupo de teclas que debe pulsarse al mismo tiempo para ejecutar un comando específico. Los atajos de teclado en Excel son ampliamente utilizados porque ayudan a los usuarios a mejorar su productividad evitando levantar continuamente la mano para utilizar el ratón ahorrando así segundos que pueden llegar a convertirse en minutos y horas.

En la gran mayoría de los casos, los atajos de teclado involucrarán el uso de las teclas Ctrl, Alt y Mayús. Las teclas Ctrl y Alt siempre están identificadas por su nombre, y la tecla Mayús está generalmente identificada con una flecha hacia arriba la cual también es conocida por su nombre en inglés: Shift



Nomenclatura de los atajos

Ya que un atajo de teclado puede referirse a la combinación de varias teclas, notarás que en su nomenclatura se usa el símbolo + que nos sirve para indicar que deben pulsarse varias teclas al mismo tiempo,

Introducción de datos

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos: anotaciones numéricas, anotaciones rótulos y anotaciones de fecha y hora.

Introducción de rótulos

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo; HOLA, A567, 58F89.

Rótulos largos

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los límites de una celda, tomando las que sean necesarias hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

Introducción de números

Las anotaciones de tipo número se dividen en tres: número comunes (1.000.000), fórmulas de todo tipo (+56*2/38) y funciones predefinidas, que por defecto se alinean a la derecha de la celda.

Introducción de fecha y hora

Microsoft Excel considera las fechas y horas como números. El modo de presentación de una hora o una fecha en la hoja de cálculo dependerá del formato de número aplicado a la celda.

C	D	E	F
ESTO ES UNA PRUEBA DE ROTULOS LARGOS			
C	D	E	F
ESTO ES UNA PRUEBA DQue el lo que pasa			

**Procedimiento
para la
introducción de
datos**

1. En la pestaña **Archivo**, haga clic en **Opciones**.

En Excel 2007 solo: haga clic en el **Botón de Microsoft Office** y, a continuación, haga clic en **Opciones de Excel**.

2. Haga clic en **Avanzadas** y, a continuación, en **Opciones de edición**, active la casilla de verificación **Insertar automáticamente un punto decimal**.

3. En el cuadro **Posiciones decimales**, escriba un número positivo para los dígitos situados a la derecha del separador de decimales o un número negativo para los situados a la izquierda del separador.

Por ejemplo, si escribe **3** en el cuadro **Posiciones decimales** y, después, **2834** en la celda, el valor será 2,834. Si escribe **-3** en el cuadro **Posiciones decimales** y, después, **283**, el valor será 283000.

4. En la hoja de cálculo, haga clic en una celda y escriba el número deseado.

Esto no afectará a los datos que haya indicado en las celdas antes de seleccionar la opción **Número fijo de decimales**.

Para anular temporalmente la opción **Número fijo de decimales**, especifique un separador de decimales al escribir el número.

**Celdas
adyacentes y
creación de
series**

Llenado de
celdas

Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

Creación de
series

Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crearan en columnas o filas y con cierto tipo de datos

**Creación de
tendencias y
pronósticos
sencillos**

TENDENCIA devuelve valores en una tendencia lineal. Se ajusta a una línea recta (con el método de mínimos cuadrados) a las matrices conocido Y, y conocido X. Devuelve los valores y a lo largo de la línea de la matriz de nueva_matriz_x que especifique

UNIDAD II

Creación formulas vínculo

Las fórmulas en Excel son expresiones que se utilizan para realizar cálculos o procesamiento de valores, produciendo un nuevo valor que será asignado a la celda en la cual se introduce dicha fórmula.

Análisis de datos utilizando formulas

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**, elija **Opciones** y después haga clic en la categoría **Complementos**.
Si está usando Excel 2007, haga clic en el **Botón de Microsoft Office** y, a continuación, haga clic en **Opciones de Excel**
2. En el cuadro **Administrar**, seleccione **Complementos de Excel** y después haga clic en **Ir**.
Si usa Excel para Mac, en el menú Archivo, vaya a **Herramientas > Complementos de Excel**.
3. En el cuadro **Complementos**, active la casilla **Herramientas para análisis** y después haga clic en **Aceptar**.

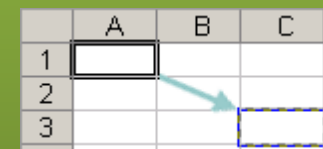
**Mover, copiar,
formulas y
referencias**

**Mover una
formula**

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea mover.
2. En el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Cortar**. También puede mover fórmulas arrastrando el borde de la celda seleccionada a la celda superior izquierda del área de pegado. Esto reemplazará los datos existentes.
3. Siga uno de estos procedimientos:
 - **Para pegar la fórmula y el formato:** pueo n el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Pegar**.
 - **Para pegar la fórmula sólo:** en el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Pegar**, haga clic en **Pegado especial** y, a continuación, haga clic en **fórmulas**

**Copiar una
formula**

1. Seleccione la celda que contiene la fórmula que desea copiar.
2. En el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Copiar**.
3. Seguir uno de estos pasos:
 - Para pegar la fórmula y el formato, i n el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Pegar**.
 - Para pegar la fórmula sólo, iln el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Pegar**, haga clic en **Pegado especial** y, a continuación, haga clic en **fórmulas**.



	A	B	C
1			
2			
3			

Uso del botón auto suma

El botón autosuma realiza la "Función" de sumar. Una función es una fórmula predefinida con un nombre, que realiza una operación específica y devuelve un valor. Probablemente la función más popular en una hoja de cálculo es la función SUMA. Por esta razón Excel la incluye como un botón en la barra de herramientas. Este botón crea automáticamente una fórmula en donde toma los valores que contiene el rango de celdas seleccionado y los suma.

Para realizar la suma con el botón autosuma, realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la celda en donde desea colocar el resultado de la suma.
2. Oprimir en la barra de herramientas el botón Autosuma. De forma automática Excel realizará una selección de celdas, el rango de celdas seleccionado aparece en la **hoja de cálculo** marcado con una línea punteada. Este rango puede modificarlo si no contiene las celdas deseadas.
3. Seleccionar con el puntero del ratón el rango de celdas que desea sumar. A medida que seleccione las celdas a sumar, aparecerá una línea punteada alrededor de la selección.
4. Oprimir la tecla **Enter**, para introducir la fórmula en la celda.

Uso del asistente para funciones

Abre el Asistente para funciones, que ayuda a crear fórmulas de modo interactivo. Antes de iniciar el asistente, seleccione una celda o área de celdas de la hoja actual para determinar la posición en la que se va a insertar la fórmula.

Edición de una hoja de cálculo

Una operación básica es seleccionar una parte de una hoja de cálculo. Se puede seleccionar una celda, un rango de celdas, una o más filas, una o más columnas y toda la hoja.

En Excel se pueden incluir muchos formatos, tanto para el aspecto de las celdas como para su contenido. Si deseas cambiar el formato de visualización de una celda, puedes escoger entre varios predeterminados a través de la ruta Inicio > Estilos, se desplegará una ventana con varias opciones relacionadas.

Edición dentro de una celda

Seleccionar filas y columnas

Todas las columnas (en la parte superior) y todas las filas (a la izquierda) tienen un encabezado donde aparece el nombre de la columna o de la fila. Seleccionar una columna o una fila es tan fácil como hacer clic en el encabezado correspondiente.

Insertar filas y columnas

Insertarlas es muy sencillo: selecciona la fila o la columna que esté donde quieras insertar la nueva y ejecuta en la ficha Inicio, en el grupo Celdas, el comando Insertar y elige en el desplegable. Si quieres insertar varias filas o columnas a la vez, primero selecciona tantas filas o columnas como quieras insertar.

Eliminar filas y columnas

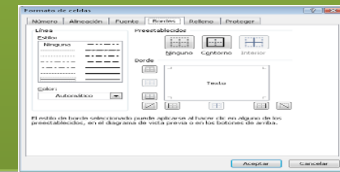
El procedimiento para eliminar filas y columnas es exactamente el mismo que para insertarlas, con la diferencia de que debes utilizar el comando Eliminar. Al eliminar una fila o una columna también desaparecen todos los datos que hubiera en ellas.

Dar formato a una hoja de calculo

Bordes

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
2. Seleccionar la pestaña Inicio.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña Bordes.
5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
6. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
7. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

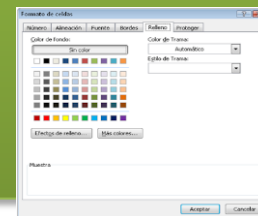


Relleno

Excel nos permite también sombreadar las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás. Para ello, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
1. Seleccionar la pestaña Inicio.
 2. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente.
 3. Hacer clic sobre la pestaña Relleno.
 4. Aparecerá la ficha de la derecha.
 5. Elegir las opciones deseadas del recuadro.
 6. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón

Aceptar



Los temas

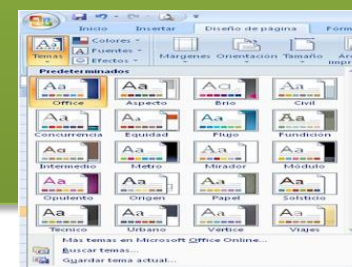
Un tema es un conjunto de formatos que conforman el estilo general que presenta un libro. Engloba los colores, la fuente y los distintos efectos que utilizará por defecto del documento al completo. relleno o un texto, éstos cambiarán si modificamos el tema.

Para cambiar el tema nos situaremos en la pestaña Diseño de página, en la sección Temas.

Desde el botón Temas, podremos seleccionar de una amplia lista.

Podemos crear nuestro propio tema. Si establecemos los estilos con los colores de nuestro gusto.

Si hay un tema que se aproxima a lo que buscas, pero no es exactamente lo que desearías, puedes cambiar alguno de sus aspectos mediante los botones Colores, Fuentes y Efectos.



Dar formato a los datos para lograr la apariencia deseada

Aplicar formato de celdas

Excel nos permite también dar una apariencia agradable a la hoja de cálculo, cambiando la fuente (color, estilo, tamaño etc.), la alineación, los bordes (color, estilo etc.) y relleno de celda. Para cambiar la a apariencia lo podemos hacer mediante la banda de opciones o los cuadros de dialogo.

En la pestaña Inicio haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente.

Se abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacemos clic sobre el botón Aceptar.



Alineación

En la Cinta de opciones disponemos de unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones de alineación. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar la alineación.

Haz clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación.

Elegir las opciones deseadas y pulsar el botón Aceptar.



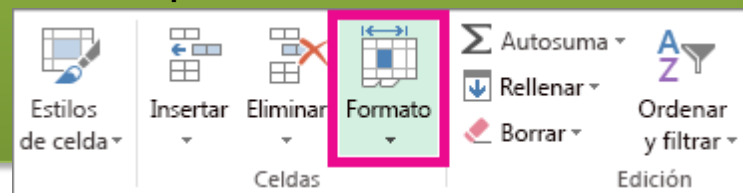
Ancho de las columnas y del alto de las filas

Establecer un ancho específico para una columna

Si se encuentra necesidad de expandir o reducir el ancho de fila y el alto de las columnas de Excel, hay varias formas para ajustarlos.

Si está trabajando en la vista Diseño de página (pestaña **vista**, grupo **Vistas de libro**, el botón **Diseño de página**), puede especificar un alto de fila o ancho de columna en pulgadas, centímetros y milímetros. Es la unidad de medida en pulgadas de forma predeterminada

1. Seleccione la columna o columnas que desea cambiar.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en la opción **Formato**.
3. En **Tamaño de celda**, haga clic en **Ancho de columna**.
4. En el cuadro **Ancho de columna**, escriba el valor que desee.
5. Haga clic en **Aceptar**.



Alineación de los datos en una hoja de cálculo

Alineación de texto

Alinear consiste en colocar los datos de una hoja electrónica bien en una parte u otra: Derecha, izquierda, centrada, pero además es posible rotar los datos, reducirlos al tamaño de la celda y muchas otras posibilidades.
En Excel por defecto los datos que sean texto los alinea en la celda a la izquierda, los números a la derecha.

Los comandos de alineación que observas en la ficha inicio nos ayudan a darle la orientación adecuada al texto dentro de cada celda así como a combinar celdas independientes para formar una sola celda.

Control del texto

Abrir de nuevo la ventana Formato celdas y vete probando con las diferentes opciones que son las siguientes:

- **Ajustar texto:** Para que el contenido de la celda se adecue al tamaño de la misma en el caso de que dicho contenido supere el espacio de la misma.
- **Reducir hasta ajustar:** Cambia el tamaño de los datos de la celda, reduciéndolo hasta adaptarlo al tamaño de esta.
- **Combinar celdas:** Como indica su nombre combina y a la vez centra las celdas seleccionadas en una única celda.

De derecha a izquierda

Contiene tres opciones para la colocación del texto, las puedes ver desplegando el triángulo negro.
Son: Contexto, De izquierda a derecha y De derecha a izquierda.

Orientación

Con esta herramienta puedes girar o rotar el dato de la celda. Situado en A1, elige esta opción y delante de donde pone Grados puedes o bien escribir una cifra por ejemplo 90 o desplazarte con las flechas negras hacia arriba o hacia abajo para dar una orientación diferente. Después pulsa Aceptar y comprobarás que el texto está situado en sentido vertical. Puedes ir probando con diferentes grados para ver los resultados.

**Empleo de
modelos para
guardar aplicar**

Para que a la hora de **emitir una factura** no haya lugar a equívocos, es imprescindible que elabores correctamente un parte de trabajo con todas las tareas por las que debes facturar.

A veces no es fácil diseñar un buen parte de trabajo. De hecho, seguro que la plantilla que te presento, no es 100% perfecta para ti. Seguro que no está hecha totalmente a tu gusto... pero acertar en estos casos es prácticamente imposible.

He tratado de orientar la plantilla a empresas de reparación o puesta a punto de cualquier tipo de máquina. Como podrás ver cuando descargues la plantilla, ésta consta de tres zonas diferenciadas.

- **Zona de datos:** Incluye la dirección de trabajo, la fecha y la hora en que se llevará a cabo la reparación y los datos de los operarios.
- **Zona de facturación:** Donde podrás incluir una relación de los materiales que has utilizado o una lista de las reparaciones efectuadas.
- **Zona de gastos:** Para incluir los gastos generados por los servicios efectuados. Comidas, kilometraje, etc.

Dar formato a un objeto grafico

Aplicar formato a gráficos con el panel de tareas formato

Seleccione el elemento de gráfico (por ejemplo, series de datos, ejes o títulos), haga clic en él y haga clic en **Formato > elemento de gráfico <**. Aparece el panel **formato** con las opciones que están diseñadas para el elemento de gráfico seleccionado.

Por ejemplo, para dar formato a un eje:

1. Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en **Formato de ejes**.

2. En el panel de tareas **Formato de ejes**, realice los cambios que desee.

Puede mover o cambiar el tamaño del panel de tareas para que sea más fácil trabajar con él. Haga clic en las comillas angulares de la esquina superior derecha.

- Seleccione **Mover** y arrastre el panel a una nueva ubicación.
- Seleccione **Tamaño** y arrastre el borde del panel para cambiar su tamaño

Aplicar formato a gráficos con la cinta de opciones

1. En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico que desea dar formato.
2. En la ficha **formato** en **Herramientas de gráfico**, siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en **Relleno de forma** para aplicar un color de relleno diferente o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico.
 - Haga clic en **Contorno de forma** para cambiar el color, grosor o estilo del elemento de gráfico.
 - Haga clic en **Efectos de formas** para aplicar efectos visuales especiales para el elemento de gráfico, como sombras, biseles y giro 3D.
 - Para aplicar un estilo de forma predefinida, en la ficha **formato**, en el grupo **Estilos de forma**, haga clic en el estilo que desee. Para ver todos los estilos disponibles, haga clic en el botón **más**.
 - Para cambiar el formato de texto del gráfico, seleccione el texto y, a continuación, elija una opción en la mini barra de herramientas que aparece. O bien, en la ficha **Inicio**, en el grupo **fuentes**, seleccione el formato que desee usar.
 - Para estilos de WordArt para dar formato al texto, seleccione el texto, en la ficha **formato**, en el grupo de **estilo de WordArt** elija un estilo de WordArt para aplicarlo

Preparación de lo que deseas imprimir

1. Seleccione las hojas de cálculo que desea imprimir.
2. Haga clic en **archivo > Imprimir** o presione CTRL+P.
3. Haga clic en el botón **Imprimir** o ajuste la opción **Configuración** antes de hacer clic en el botón **Imprimir**.

Imprimir varios libros de forma simultanea

- Todos los archivos de libro que desee imprimir deben estar en la misma carpeta.
1. Haga clic en **Archivo > Abrir**.
 2. Mantenga presionada la tecla CTRL haga clic en el nombre de cada libro para imprimir y, a continuación, haga clic en **Imprimir**.

Impresión de documentos

Imprimir toda una hoja de cálculo o una parte

1. Para imprimir parte de la hoja, haga clic en la hoja de cálculo y después seleccione el rango de datos que desea imprimir.
2. Haga clic en **Archivo** y después en **Imprimir**.
3. En **Configuración**, haga clic en la flecha situada junto a **Imprimir hojas activas** y seleccione la opción que corresponda.
4. haga clic en imprimir

Imprimir una
tabla de Excel

1. Haga clic en una celda de la tabla para activar la tabla.
2. Haga clic en **Archivo** y después en **Imprimir**.
3. En **Configuración**, haga clic en la flecha situada junto a **Imprimir hojas activas** y seleccione **Imprimir la tabla seleccionada**.
4. Haga clic en imprimir.

Imprimir un libro
en un archivo

1. Haga clic en **Archivo** y luego haga clic en **Imprimir**, o presione Ctrl+P.
2. En **Impresora**, seleccione **Imprimir a archivo**.
3. Haga clic en **Imprimir**.