Nombre del alumno: Brandom Daniel Pérez Guzmán

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico Unidad 1 y 2

Materia: Computación II

Grado: 2° Cuatrimestre

Grupo: A

Pichucalco, Chiapas a 14 de Marzo de 2021.

EXCEL

¿QUE ES?

EXCEL ES UN PROGRAMA INFORMÁTICO DESARROLLADO 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.

CONCEPTOS BÁSICOS

LA CELDA

PARTAMOS CON UN CONCEPTO FUNDAMENTAL. LA CELDA. CADA UNO DE ESTOS RECTÁNGULOS DE AQUÍ, SE LLAMA CELDA. AUNQUE PARECEN PEQUEÑAS, PUEDEN CONTENER MUCHA INFORMACIÓN: INCLUSO PÁRRAFOS ENTEROS.

LAS CELDAS ESTÁN ORGANIZADAS EN COLUMNAS Y FILAS. LAS COLUMNAS SON LAS QUE TIENEN LETRAS EN LOS ENCABEZADOS Y LAS FILAS SON LAS QUE TIENEN NÚMEROS.

CADA CELDA TIENE UN NOMBRE PREDEFINIDO. EL NOMBRE VIENE DADO POR LA LETRA DE LA COLUMNA DONDE ESTÁ, SEGUIDO DEL NÚMERO DE LA FILA. ES UN SISTEMA DE COORDENADAS.

LA CELDA ACTIVA

UNIDO AL CONCEPTO DE CELDA, TENEMOS EL CONCEPTO DE CELDA ACTIVA. EN LA IMAGEN PODEMOS VER MUCHAS CELDAS, PERO SÓLO UNA CELDA ACTIVA. LA PODEMOS RECONOCER POR EL BORDE VERDE. LA CELDA ACTIVA NOS INDICA CUÁL DE TODAS ES LA QUE ESTÁ LISTA PARA QUE INGRESEMOS UN DATO O UNA FÓRMULA.

LA HOJA

TODAS ESTAS CELDAS QUE VEZ AQUÍ ESTÁN ORGANIZADAS EN LA QUE SE LLAMA 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. O SEA CADA HOJA TIENE MÁS DE DIECISÉIS MIL MILLONES DE CELDAS. UNA CIFRA DESORBITANTE. PODEMOS MODIFICAR EL NOMBRE DE LA HOJA HACIENDO DOBLE CLIC EN LA PESTAÑA Y LUEGO ESCRIBIENDO EL NUEVO NOMBRE.

EL LIBRO

ASÍ COMO AL CONJUNTO DE CELDAS SE LE LLAMA HOJA. AL CONJUNTO DE HOJAS SE LE LLAMA LIBRO. EL LIBRO ES EL ARCHIVO DONDE ESTARÁN CONTENIDAS TODAS LAS HOJAS. A VECES UTILIZAMOS LA PALABRA ARCHIVO COMO SINÓNIMO DE LIBRO.

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 LOS BOTONES DE COMANDO QUE NORMALMENTE SE UTILIZAN PARA CREAR, DAR FORMATO A 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. LOS ELEMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA BARRA DE MENÚ INICIO SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

PORTAPAPELES:

PEGAR: PEGA EL CONTENIDO DEL PORTAPAPELES. CORTAR: CORTA LA SELECCIÓN DE DOCUMENTO Y LA PEGA EN PORTAPAPELES. COPIAR: COPIA LA SELECCIÓN Y LA PEGA EN PORTAPAPELES. COPIAR FORMATO: COPIA EL FORMATO DE UN SITIO Y LA PEGA EN EL OTRO.

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.

ALINEACIÓN:

ALINEAR A LA PARTE SUPERIOR: AJUSTA EL TEXTO A LA PARTE SUPERIOR DE LA CELDA. ALINEAR EN EL MEDIO: AJUSTA EL TEXTO PARA QUE ESTE CENTRADO ENTRE LA PARTE SUPERIOR E INFERIOR DE LA CELDA. ALINEAR A LA PARTE INFERIOR: AJUSTA EL TEXTO A LA PARTE INFERIOR DE LA CELDA. ORIENTACIÓN DE TEXTO: CAMBIA EL ÁNGULO DE UNA ORIENTACIÓN VERTICAL. ALINEAR TEXTO A LA IZQUIERDA: AJUSTA EL TEXTO A LA IZQUIERDA. CENTRAR CENTRA EL TEXTO. ALINEAR TEXTO A LA DERECHA: AJUSTA EL TEXTO A LA DERECHA. JUSTIFICAR TEXTO: AJUSTA EL CONTENIDO PARA QUE VISIBLE EN UNA CELDA MOSTRÁNDOLO EN BARRAS LÍNEAS. COMBINAR Y CENTRAR: UNE LAS CELDAS SELECCIONADA EN UNA SOLA CELDA.

NÚMERO:

FORMATO DE NÚMERO: ELIGE LA MANERA EN QUE DE MOSTRAR LOS VALORES EN UNA CELDA. PORCENTAJE: MONEDA FECHA/HORA

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 RAPIDAMENTE LA CONVIERTE EN TABLA. ESTILOS DE CELDAS: APLICA RAPIDAMENTE 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 DE 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 ENCILITA 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:

- DA CLIC SOBRE EL MENÚ ARCHIVO (EXCEL 2012) O SOBRE EL BOTÓN DE MICROSOFT OFFICE (EXCEL 2010).
- ELIJE LA OPCIÓN ABRIR.
- APARECERÁ UN CUADRO DE DIALOGO EN EL CUAL DEBES BUSCAR EL LIBRO DE TRABAJO QUE DESEAS ABRIR Y DAR CLIC SOBRE ÉL.
- PRESIONA EL BOTÓN ABRIR.

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

PARA INTRODUCIR DATOS EN UN LIBRO DE TRABAJO BASTA CON SELECCIONAR LA CELDA ADECUADA Y COMENZAR A INTRODUCIR EL TEXTO/NÚMEROS QUE SE DESEE.

- SI ES CORRECTO SE PRESIONA INTRO, TAB, O BIEN EL BOTÓN DE LA BARRA DE FÓRMULAS
- SI POR EL CONTRARIO SE HA COMETIDO ALGÚN ERROR SE BORRA LA CELDA PRESIONANDO ESC, TAMBIÉN LETRA POR LETRA CON LA TECLA DE RETROCESO, O BIEN PRESIONANDO EL BOTÓN DE LA BARRA DE FÓRMULAS

A VECES SE COMPLIMENTAN TANTAS FILAS QUE DESAPARECE DE LA PANTALLA LA PRIMERA, EN LA QUE SE SITÚAN LAS CABECERAS DE COLUMNA. PARA SOLUCIONAR ESTE PROBLEMA SE PUEDE SELECCIONAR LA FILA5 EN CUESTIÓN, Y DESPUÉS LA OPCIÓN VENTANA/INMOVILIZAR PANELES Y ASÍ LA FILA/S SELECCIONADAS ESTARÁN SIEMPRE A LA VISTA.

INTRODUCIR TEXTO

AF QUE COLOCARSE EN LA CELDA ADECUADA Y COMENZAR A ESCRIBIR EL TEXTO.

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 MUCHAS 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.

CON EL CONTENIDO DE LAS CELDAS SE PUEDEN EJECUTAR LAS ACCIONES DE CORTAR, COPIAR Y PEGAR, COMO EN EL RESTO DE PROGRAMAS DE OFFICE.

CÓMO SELECCIONAR CELDAS

PARA SELECCIONAR UNA CELDA BASTA CON HACER CLIC CON EL RATÓN SOBRE ELLA

CÓMO SELECCIONAR FILAS:

PARA SELECCIONAR UNA FILA COMPLETA BASTA CON HACER CLIC SOBRE EL NÚMERO DE LA FILA EN CUESTIÓN

CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA:

SI LO QUE SE PRETENDE ES SELECCIONAR UNA COLUMNA COMPLETA SE DEBE HACER CLIC SOBRE LA LETRA DE LA COLUMNA

CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES.

OPERADORES ARITMÉTICOS

- + SUMA
- - RESTA
- * MULTIPLICACIÓN
- / DIVISIÓN
- % PORCENTAJE
- ^ FUNCIÓN EXPONENCIAL.

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

COMPARA DOS VALORES Y PRODUCE EL VALOR LÓGICO VERDADERO O FALSO.

- = IGUAL
- > MAYOR QUE
- < MENOR QUE
- >= MAYOR O IGUAL QUE
- <= MENOR O IGUAL QUE
- <> NO ES IGUAL A (DISTINTO A)

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. SI UNO DE LOS VALORES ES UNA REFERENCIA DE CELDA Y LA CELDA A LA QUE HACE REFERENCIA CONTIENE UNA FÓRMULA, ESTE OPERADOR UNE EL VALOR PRODUCIDO POR LA FÓRMULA EN LA CELDA A LA QUE SE HACE REFERENCIA COMO UN VALOR DE TEXTO.

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

SI COMBINA VARIOS OPERADORES EN UNA SOLA FÓRMULA, EXCEL REALIZA LAS OPERACIONES EN EL ORDEN QUE SE MUESTRA EN LA TABLA SIGUIENTE.

- %, *, ^ Y /, + Y - , & (UNIÓN DE TEXTO), = < > <= >= <>

FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

EXCEL PRESENTA UN VALOR DE ERROR EN UNA CELDA CUANDO NO PUEDE CALCULAR LA FÓRMULA PARA DICHA CELDA CORRECTAMENTE. LOS VALORES DE ERROR COMIENZAN SIEMPRE CON EL SIGNO DE NÚMERO (#)

DAR FORMATO A LOS DATOS.

EXCEL OFRECE NÚMEROSOS 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. aunque solo puede eliminar los estilos de tabla personalizados, puede quitar un estilo de tabla predefinido para que ta no se aplique a una tabla.

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.

CREACIÓN DE FORMULAS VINCULO

- ANÁLISIS DE DATOS UTILIZANDO FÓRMULAS
  - HAGA CLIC EN LA PESTAÑA ARCHIVO, ELIJA OPCIONES Y DESPUÉS HAGA CLIC EN LA CATEGORÍA COMPLEMENTOS.
  - EN EL CUADRO ADMINISTRAR, SELECCIONE COMPLEMENTOS DE EXCEL Y DESPUÉS HAGA CLIC EN IR.
  - EN EL CUADRO COMPLEMENTOS, ACTIVE LA CASILLA HERRAMIENTAS PARA ANÁLISIS Y DESPUÉS HAGA CLIC EN ACEPTAR.
- MOVER, COPIAR FORMULAS Y REFERENCIAS.
  - MOVER UNA FÓRMULA
    - 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:
      - O PARA PEGAR LA FÓRMULA Y EL FORMATO: PUEDO N EL GRUPO PORTAPAPELES DE LA FICHA INICIO, HAGA CLIC EN PEGAR.
      - O 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 FÓRMULA
    - 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. SIGA UNO DE ESTOS PASOS:
      - O PARA PEGAR LA FÓRMULA Y EL FORMATO, I N EL GRUPO PORTAPAPELES DE LA FICHA INICIO, HAGA CLIC EN PEGAR. O PARA PEGAR LA FÓRMULA SÓLO, IIN EL GRUPO PORTAPAPELES DE LA FICHA INICIO, HAGA CLIC EN PEGAR, HAGA CLIC EN PEGADO ESPECIAL Y, A CONTINUACIÓN, HAGA CLIC EN FÓRMULAS.
    - 4. COMPRUEBE QUE LAS REFERENCIAS DE CELDA DE LA FÓRMULA PRODUCEN EL RESULTADO DESEADO.
- 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.
- 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.
  - ELIJA INSERTAR + FUNCIÓN CTRL+F2 EN LA BARRA DE FÓRMULAS, PULSE EN ASISTENTE PARA FUNCIONES
  - EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO
    - 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
      - PARA PODER INSERTAR O ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS ES NECESARIO SELECCIONARLAS ANTES. 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.
      - SI QUIERES SELECCIONAR FILAS O COLUMNAS QUE NO SEAN CONSECUTIVAS, DEBES SELECCIONAR LA PRIMERA, PULSAR LA TECLA CTRL Y MANTENERLA PULSADA Y LUEGO IR HACIENDO CLIC EN LOS ENCABEZADOS DE LAS DEMÁS FILAS O COLUMNAS QUE QUIERAS SELECCIONAR. POR ÚLTIMO, SUELTA LA TECLA CTRL.
    - 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 COSAMANDO ELIMINAR. AL ELIMINAR UNA FILA O UNA COLUMNA TAMBIÉN DESAPARECEN TODOS LOS DATOS QUE HUBIERA EN ELLAS.
      - CUANDO SE ELIMINAN FILAS Y COLUMNAS, EXCEL DESPLAZA LAS RESTANTES, RESPECTIVAMENTE, HACIA ARRIBA Y HACIA LA IZQUIERDA. ES DECIR, EN EL SENTIDO CONTRARIO A CUANDO SE INSERTAN.
- DAR FORMATO A UNA HOJA CÁLCULO.
  - 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 SOMBREAR 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.
      - AL ELEGIR CUALQUIER OPCIÓN, APARECERÁ EN EL RECUADRO MUESTRA UN MODELO DE CÓMO QUEDARÁ NUESTRA SELECCIÓN EN LA CELDA.
  - 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 CINTA DE OPCIONES EXISTEN UNOS BOTONES QUE NOS PERMITEN MODIFICAR ALGUNAS DE LAS OPCIONES DE FUENTE DE FORMA MÁS RÁPIDA. SI SELECCIONAS PREVIAMENTE UN TEXTO, LOS CAMBIOS SE APLICARÁN A ÉL.
      - 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.
    - 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. LA SIGUIENTE TABLA MUESTRA EL MÍNIMO, MÁXIMO Y PREDETERMINADO TAMAÑOS PARA CADA UNA EN UNA ESCALA DE PUNTO.
  - ALINEACIÓN DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.
    - 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. A SU VEZ EN SENTIDO VERTICAL LOS DATOS DE TODO TIPO SE SITÚAN EN LA PARTE INFERIOR DE LA CELDA.
    - TODO ELLO LO PUEDES ESPECIFICAR DESDE LA VENTANA FORMATO DE CELDAS, EN LA SEGUNDA PESTAÑA QUE MUESTRA: ALINEACIÓN.
  - 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.
  - DAR FORMATO A UN OBJETO GRÁFICO.
    - 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.
  - 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.
  - IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.
    - IMPRIMIR VARIOS LIBROS DE FORMA SIMULTÁNEA
      - 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.
    - IMPRIMIR TODA LA 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.