

### **UNIDAD 1**

### **INTRODUCCIÓN**

#### Microsoft Office Excel 2010

Microsoft Office Excel 2010 es parte de la suite MS Office 2010 y se encuentra en todas sus versiones, Microsoft Office Excel 2010 es un poderoso programa del tipo Hoja Electrónica de Cálculo que ha ido evolucionando hasta convertirse en el más popular de su tipo, gracias a la facilidad de manejo y el gran número de herramientas que le permiten al usuario ser más productivo y competitivo.

Microsoft Excel 2010, permite analizar, administrar y compartir información; las nuevas herramientas de análisis y visualización, ayudan a realizar un seguimiento y resaltar importantes tendencias de datos.

Obtener acceso fácilmente a datos importantes donde quiera que vaya desde prácticamente cualquier explorador web, incluso puede cargar sus archivos en Internet y trabajar simultáneamente con otras personas en línea.

Tanto como si produce informes financieros o administra sus gastos personales, Excel 2010 le brinda entre otras cosas:

- **Realizar comparaciones rápidas y efectivas:** Ofrece nuevas características y herramientas eficaces para ayudarle a descubrir patrones o tendencias que pueden llevar a decisiones más informadas y mejorar la capacidad de analizar grandes conjuntos de datos, nuevos Minigráficos, nueva funcionalidad Segmentación de Datos y mejora el análisis visual de Tablas Dinámicas y Gráficos Dinámicos, Cinta de Opciones mejorada con Pestañas Personalizadas.
- **Trabajo en equipo de nuevas maneras:** Ofrece formas simples de permitir que las personas trabajen conjuntamente en libros, incluso las personas con versiones anteriores de Excel, pueden participar sin problemas (Excel Web App, SharePoint Foundation 2010, Windows Live ID).

| fx E s | Autosuma + 😭 L<br>Recientes - 🔥 T<br>Hinancieses - 😭 F  | ógicás * 🙀 B<br>esta - 🚺 A<br>fedre y hóre * 🛃 M<br>bilótece de function   | lusqueda y n<br>Astemátices y<br>Aas funcione<br>es  | eferencia *<br>e trigonométri<br>:s *   | C#3 -  |  | A Propinsi and A<br>A Distance in the<br>A Creat Scale in a<br>Remarks definition  | Denos<br>Qlarma<br>Societ | er presedentier<br>untegenationstre<br>Pjudflogså de för                                | a<br>Di Urit<br>Di Urit<br>Musa i        | nthini Ti<br>ecci20)  | produce para  | 1                                  |
|--------|---|--|--|---|--------|--|--|---------------------------|---|--|-----------------------|---|------------------------------------|
| VF     | F. + (  | XVE  | UBTOTALES  | 5(9,C6:C10)   |        |  |  |                           |   |  |                       |   |                                    |
|        | 4   | 8  |  | E   |        | D  | £  |                           | F 6   |  | н                     | ţ   |                                    |
|        | Soluci<br>Resulta<br>Jer Tris   | iones Inform<br>dos Ventas Into<br>mestre  | náticas<br>ernaciona   | Durango<br>des  |        |  |  |                           | Solu<br>Resul<br>1er T  | i <b>ciones</b><br>Itados Ve<br>rimestre | Inform<br>entas Inte  | náticas Du<br>ernacionales                                | irango<br>s                        |
|        | Dirina  | Pais   | lagre  | 505   | Gastos |  | Neta   |                           | Neta  | Eves                                     | ata Paises            | Suma Net-   | ,                                  |
|        | CHICKNES .  |  |  |   |        | 1014 DOM 1001  | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1  |                           |   |  |                       |   | COLUMN THE REAL                    |
|        | Boston  | USA  | 5  | 355,A12.00  | 5      | 201,254.00   | 3 330,000,00   |                           | Austral   | a  | 8                     | > 3,859,5   | 100.00 0                           |
|        | Boston<br>Dallas  | USA<br>USA   | 5 5  | 355,412100<br>254,125.00  | \$     | 199,541.00   | \$ 453,666.00  |                           | Canada  | •  | 7                     | \$ 3,859,5<br>\$ 10,409,5                                 | H1.00 \$                           |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueva Yor   | USA<br>USA<br>HE LISA  | ~ ~ ~ ~  | 355,412.00<br>254,125.00<br>541,254.00  | ****   | 199,541.00<br>320,012.00   | \$ 453,666.00<br>\$ 861,266.00   |                           | Canada<br>México  | •  | 7 5                   | 5 3,859,5<br>5 10,409,5<br>5 4,443,7                      | 941.00 S                           |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueva Yor<br>Philadelp  | USA<br>USA<br>rk USA<br>rhi USA  | ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~  | 355,41200<br>254,125.00<br>541,254.00<br>201,254.00   | *****  | 199,541.00<br>320,012.00<br>99,452.00  | \$ 453,666.00<br>\$ 861,266.00<br>\$ 300,706.00  |                           | Canadá<br>México<br>USA   | •  | 0<br>7<br>5<br>5      | 5 3,859,5<br>5 10,409,5<br>5 4,443,7<br>5 2,796,5         | 41.00 \$<br>176.00 \$<br>125.00 \$ |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueva Yor<br>Philadelp<br>San Franc   | USA<br>USA<br>ni USA<br>ni: USA<br>SSCUSA  | ~ ~ ~ ~ ~  | 355,41200<br>254,125.00<br>541,254.00<br>201,254.00<br>402,156.00   | ****   | 199,541.00<br>320,012.00<br>99,452.00<br>222,365.00  | \$ 453,666,00<br>\$ 961,266,00<br>\$ 300,706,00<br>\$ 622,620,00   |                           | Canadá<br>México<br>USA   | •  | 8<br>7<br>5<br>5      | 5 3,859,5<br>5 10,409,5<br>5 4,443,4<br>5 2,796,8         | 41.00 \$<br>176.00 \$<br>125.00 \$ |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueva Yor<br>Philadelp<br>San Franc   | USA<br>USA<br>HI USA<br>HI USA<br>SISCUSA<br>Total USA<br>Minim  | \$<br>\$<br>\$<br><u>\$</u><br>\$<br>\$<br>\$  | 355,41200<br>254,125.00<br>541,254.00<br>201,254.00<br>402,156.00<br>10TALESI9,06   | *****  | 199,541.00<br>320,012.00<br>99,452.00<br>222,365.00<br>1,042,624.00  | 305,000,00           \$453,666,00           \$126,000           \$300,706,00           \$624,521,00           \$2,796,520,00   |                           | Canada<br>México<br>USA   |  | 8<br>7<br>5<br>5      | 5 3,859,5<br>5 10,409,5<br>5 4,443,4<br>5 2,796,5         | 41.00 \$<br>176.00 \$<br>125.00 \$ |
|        | Dallas<br>Dallas<br>Nueva Yol<br>Philadelp<br>San Franc<br>Chiapas<br>Distrito Fr   | USA<br>USA<br>NI USA<br>NII USA<br>SSC USA<br>SSC USA<br>Mésico<br>edi Mésico  | \$<br>\$<br>\$<br><u>*</u> \$UB<br>\$<br>\$  | 355,41200<br>254,125.00<br>541,254.00<br>201,254.00<br>402,156.00<br>01,556.00<br>550,647.00  |        | 199,541.00<br>199,541.00<br>320,012.00<br>99,452.00<br>222,365.00<br>1,042,624.00<br>393,797.00<br>229,393.00  | 3         356,666,00           \$         453,666,00           \$         381,266,00           \$         390,706,00           \$         624,521,00           \$         2,796,825,00           \$         996,733,00           \$         790,040,00   |                           | Canadá<br>México<br>USA   | 10                                       | 8<br>7<br>5<br>5      | 5 3,659,3<br>5 10,409,5<br>5 4,443,7<br>5 2,796,8         | 41.00 \$<br>176.00 \$<br>125.00 \$ |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueva Yor<br>Philadelp<br>San Franc<br>Chiapas<br>Distrito Fr<br>Jalisco  | USA<br>USA<br>Hi USA<br>Hi USA<br>Ssc USA<br><b>Total USA</b><br>Mésico<br>Mésico<br>Mésico  | \$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$ | 355,41200<br>254,125,00<br>541,254,00<br>201,254,00<br>402,156,00<br>500,647,00<br>655,955,00   | ****   | 199,541.00<br>199,541.00<br>320,012.00<br>99,452.00<br>222,365.00<br>1,042,624.00<br>393,797.00<br>239,393.00<br>327,094.00  | 3         356,000 00           5         453,666,00           5         061,266,00           5         300,706,00           5         624,521,00           5         2,796,825,00           5         790,040,00           5         995,353,00           5         790,040,00   |                           | Canada<br>México<br>USA   | 10                                       | 8<br>7<br>5<br>5      | 5 3,6593<br>5 10,409,5<br>5 4,443,4<br>5 2,796,8          | 41.00 \$<br>,76.00 \$<br>125.00 \$ |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueva You<br>Philadelp<br>San Franc<br>Chiapas<br>Distrito Fr<br>Jalisca<br>Pueble  | USA<br>USA<br>Hi USA<br>hi USA<br>Ssc USA<br>Ssc USA<br>Total USA<br>Mésico<br>edi Mésico<br>Mésico<br>Mésico<br>Mésico  | 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5  | 355,412(00<br>254,125,00<br>541,254,00<br>201,254,00<br>402,156,00<br>510,647,00<br>6550,647,00<br>6550,647,00<br>656,915,00  |        | 199,541.00<br>199,541.00<br>320,012.00<br>299,452.00<br>222,365.00<br>1,042,624.00<br>393,797.00<br>239,393.00<br>327,034.00<br>399,039.00   | 3         356,566,00           5         453,566,00           5         961,266,00           5         800,706,00           5         624,521,00           5         2,796,525,00           5         995,353,00           5         990,040,00           5         983,909,000           5         1,078,644,00   |                           | Lagranda<br>Canada<br>México<br>USA<br>1200000<br>200000                                | 10                                       | 8755                  | 5 3,6593<br>5 10,409,5<br>5 4,443,4<br>5 2,796,5          | 41.00 \$<br>76.00 \$<br>125.00 \$  |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueva Yor<br>Philadelp<br>San Franc<br>Chiapas<br>Distrito Fr<br>Jalisco<br>Pueble<br>Veraciuz  | USA<br>USA<br>Hi USA<br>hi USA<br>SSC USA<br>SSC USA<br>Total USA<br>Mésico<br>Mésico<br>Mésico<br>Mésico<br>Mésico  | 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5  | 355,412,00<br>254,125,00<br>541,254,00<br>201,254,00<br>402,156,00<br>601,556,00<br>550,647,00<br>655,955,00<br>679,605,00<br>296,975,00  | ****   | 201,2541.00<br>199,541.00<br>59,452.00<br>222,365.00<br>1,042,524.00<br>393,797.00<br>239,393.00<br>327,034.00<br>399,039.00<br>238,475.00   | 3         355,050.00           2         453,566.00           3         901,266.00           2         300,706.00           5         624,521.00           5         2.796,825.00           5         995,353.00           5         790,040.00           5         983,999.000           5         3,078,644.00           5         55,455.00   |                           | Lagrada<br>Canada<br>Méxice<br>USA<br>2200.000<br>2000.000                              | 10                                       | 0755                  | 5 3,6593<br>5 10,409,<br>5 4,443,<br>5 2,796,8            | 41.00 \$<br>76.00 \$<br>125.00 \$  |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueva Van<br>Philadelp<br>San Franc<br>Chiapas<br>Distrito Fr<br>Jalisca<br>Pueble<br>Veracruz  | USA<br>USA<br>Hi USA<br>hi USA<br>Sisc USA<br>Total USA<br>Mési co<br>édi Mési co<br>Mési co<br>Mési co<br>Mési co<br>Tutal Mésico   | 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5  | 355,A1200<br>284,125,00<br>201,254,00<br>201,254,00<br>402,156,00<br>550,647,00<br>636,955,00<br>559,647,00<br>639,505,00<br>226,975,00<br>2,785,738,00   |        | 00123400<br>19954100<br>320.012.00<br>99.452.00<br>222,365.00<br>1.042,624.00<br>393,797.00<br>239,393.00<br>327,034.00<br>339,039.00<br>238,475.00<br>1.657,738.00  | 3         355,556,00           453,666,00         861,266,00           5         861,266,00           5         624,521,00           5         2,796,825,00           5         995,353,00           5         995,353,00           5         995,353,00           5         995,353,00           5         995,353,00           5         995,353,00           5         955,450,06           5         555,450,06           5         4,443,476,00   |                           | Lastra<br>Canada<br>Méxica<br>USA<br>2200.000<br>2000.000<br>000.000                    |  | 0 7 5 S               | 5 3,659.<br>5 10,409.<br>5 4,443./<br>5 2,796.8           | 41.00 S<br>76.00 S<br>(25.00 S     |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueva Yoi<br>Philadelp<br>San Franc<br>Chiapas<br>Distrito Fr<br>Jalisoa<br>Pueble<br>Veracruz<br>Alberta   | USA<br>USA<br>ISA<br>ISA<br>ISA<br>ISA<br>ISA<br>ISA<br>ISA<br>México<br>México<br>México<br>México<br>ISA<br>México<br>Canadá   | 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2  | 355,A1200<br>284,125,00<br>201,254,00<br>201,254,00<br>402,156,00<br>550,647,00<br>659,605,00<br>559,647,00<br>679,605,00<br>296,975,00<br>2,785,738,00<br>501,226,00   | ****   | 00123400<br>19954100<br>320.012.00<br>99.452.00<br>222,365.00<br>1.042,624.00<br>393,797.00<br>239,393.00<br>327,034.00<br>389,039.00<br>238,475.00<br>1.657,738.00<br>425,797.00  | 3         355,560,00           4         356,566,00           \$         900,776,00           \$         900,776,00           \$         2,276,575,00           \$         955,553,00           \$         930,796,00           \$         930,940,00           \$         935,554,00           \$         1,073,644,00           \$         555,450,00           \$         943,470,00           \$         977,023,00  |                           | Austra<br>Canada<br>México<br>USA<br>1200000<br>2000000<br>000000                       |  | ****                  | 5 3,659.<br>5 10,409.<br>5 4,441,<br>5 2,796.8            | 41.00 S<br>76.00 S<br>125.00 S     |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueva You<br>Philadelp<br>San Franc<br>Chiapas<br>Distrito Fr<br>Jalisca<br>Rueble<br>Veracruz<br>Alberta<br>Columbia   | USA<br>USA<br>USA<br>HI: USA<br>Sec USA<br>Tetal USA<br>México<br>México<br>México<br>México<br>México<br>México<br>Canadá<br>Br Canadá  | 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2  | 355,A12,00<br>254,125,00<br>201,254,00<br>402,156,00<br>1007ALE1(9),06<br>601,556,00<br>550,647,00<br>656,955,00<br>679,665,00<br>286,975,00<br>501,226,00<br>800,547,00  | *****  | 001_25400<br>199_541.00<br>320,012.00<br>99_452.00<br>222_365.00<br>1042_624.00<br>393_797.00<br>229_393.80<br>227_034.00<br>399_039.00<br>239_475.00<br>1.657_738.00<br>425_797.00<br>786_328.00  | 3         355,566,00           5         453,666,00           5         961,266,00           5         900,706,00           5         2,796,825,00           5         730,040,00           5         730,040,00           5         393,999,00           5         1,075,644,00           5         565,650,00           5         947,270,000           5         1,660,875,00   |                           | Ganada<br>Canada<br>México<br>USA<br>1200100<br>200000<br>BOTOR<br>SODOR                |  | 8755                  | \$ 3,0939<br>\$ 10,409,<br>\$ 4,443,<br>\$ 2,796,8        | 41.00 S<br>76.00 S<br>725.00 S     |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueva Yor<br>Philadelp<br>San Franc<br>Chiapos<br>Distrito Trans<br>Distrito Trans<br>Distrito Trans<br>Distrito Trans<br>Distrito Trans<br>Veracruz<br>Alberta<br>Columbia<br>Manitoba | USA<br>USA<br>HI USA<br>HI USA<br>SSC USA<br>SSC USA<br>México<br>ed: México<br>México<br>México<br>México<br>México<br>Canadá<br>I Canadá   | 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5  | 355,AL2(0)<br>284,125,00<br>541,254,00<br>201,254,00<br>402,156,00<br>550,647,00<br>679,605,00<br>296,975,00<br>5,785,738,00<br>580,547,00<br>880,547,00<br>816,743,00  |        | 199,541.00<br>199,541.00<br>320,012.00<br>99,452.00<br>222,365.00<br>10,42,624.00<br>239,393.00<br>327,034.00<br>399,039.00<br>298,475.00<br>1657,738.00<br>788,328.00<br>788,328.00<br>785,596.00   | 3         355,566,00           453,566,00         961,266,00           5         961,266,00           5         207,766,00           5         2796,525,00           5         2796,525,00           5         955,553,00           5         955,553,00           5         355,550,00           5         4,443,476,00           5         4,443,476,00           5         1,6675,00           5         1,6575,00           5         1,6575,00  |                           | Alextina<br>Canadá<br>México<br>USA<br>2200302<br>200002<br>807030<br>607030<br>607030  |  | 87 5 S                | 5 3,0939<br>5 10,409,<br>5 4,441,<br>5 2,796,8            | 41.00 \$<br>7600 \$<br>2500 \$     |
|        | Abeston<br>Dallas<br>Nueva Yar<br>Philadelp<br>San Franc<br>Chiapas<br>Distrito F<br>Jalisco<br>Pueble<br>Veracruz<br>Alberta<br>Columbia<br>Manitoba<br>Henfound   | USA<br>USA<br>USA<br>MB (USA<br>SSC USA<br>TOTAL USA<br>MB (TO<br>MB (TO | 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2  | 355,A12,00<br>284,125,00<br>281,254,00<br>201,254,00<br>201,254,00<br>601,556,00<br>550,647,00<br>679,605,00<br>286,975,00<br>286,975,00<br>281,226,00<br>980,547,00<br>880,547,00<br>816,743,00<br>725,922,00  |        | 199,541.00<br>199,541.00<br>59,452.00<br>222,365.00<br>239,393.00<br>239,393.00<br>239,993.00<br>239,993.00<br>239,039.00<br>238,475.00<br>1.657,738.00<br>425,797.00<br>798,328.00<br>717,034.00  | 3         355,966,00           453,966,00         961,266,00           5         900,706,00           2         950,970,600           5         2.796,975,00           5         2.796,975,00           5         955,853,00           5         555,950,00           5         555,950,00           5         967,973,00           5         1,669,875,00           5         1,669,875,00           5         1,442,996,00           5         1,442,996,00  |                           | Landia<br>Canada<br>México<br>USA<br>2300000<br>200000<br>80000<br>80000<br>90000       |  | 875S                  | \$ 3,0593<br>\$ 10,409,5<br>\$ 4,443,4<br>\$ 2,796,5      | 41.00 \$<br>7600 \$<br>2500 \$     |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueva Yor<br>Philadelp<br>San Franc<br>Chiapos<br>Dissinto Fr<br>Jalisco<br>Fueble<br>Veracruz<br>Alberta<br>Columbia<br>Menitoba<br>Newfound<br>Ontanio                                | USA<br>USA<br>USA<br>Ki USA<br>Ki USA<br>Soc USA<br><b>Total USA</b><br>México<br>México<br>México<br>México<br>México<br>Canadá<br>dia Canadá<br>Canadá   | 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2  | 355,AL2.00<br>254,125,00<br>541,254,00<br>201,254,00<br>402,156,00<br>1007AL219,05<br>601,556,00<br>550,647,00<br>656,955,00<br>679,605,00<br>28,975,00<br>501,226,00<br>800,547,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,743,00<br>816,745,00<br>816,745,00<br>816,745,00<br>816,745,00<br>816,745,00<br>816,745,00 |        | 109,541.00<br>120,012.00<br>99,452.00<br>222,365.00<br>222,365.00<br>239,797.00<br>239,393.00<br>239,039.00<br>239,039.00<br>288,475.00<br>1.657,738.00<br>1.657,738.00<br>795,328.00<br>795,328.00<br>795,966.00<br>0.05,096.00   | 3         356,060.03           453,666.00         453,666.00           5         300,706.00           5         2796,005.00           5         2796,005.00           5         2796,005.00           5         2796,005.00           5         2796,005.00           5         2796,005.00           5         2796,005.00           5         2796,005.00           5         2795,640.00           5         2470,013.00           5         1,463,075.00           5         1,442,476.00           5         1,442,494.00           5         1,443,975.00           5         1,443,975.00           5         1,443,975.00           5         1,443,975.00           5         1,443,975.00           5         1,443,975.00   |                           | Alexina<br>Cranada<br>México<br>USA<br>1200000<br>BORDA<br>SODOR<br>400000<br>200000    |  | 875S                  | 3,0593<br>5 10,409,5<br>5 4,442,<br>5 4,442,<br>5 2,796,5 | 0000 5<br>7600 5<br>2500 5         |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueva Yoi<br>Philadelp<br>San Franc<br>Chiapas<br>Distrito Fr<br>Jalisca<br>Pueble<br>Veracruz<br>Alberta<br>Columbia<br>Manitoba<br>NewYouna<br>Oritano<br>Quebec                      | USA<br>DSA<br>DSA<br>HI USA<br>HI USA<br>SSC USA<br>México<br>eci México<br>eci México<br>México<br>México<br>México<br>México<br>Canadá<br>dia Canadá<br>Canadá<br>Canadá<br>Canadá   | 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5  | 355,AL2.00<br>284,125.00<br>4022,1264.00<br>4022,1264.00<br>4022,1264.00<br>4022,1264.00<br>601,556.00<br>550,647.00<br>679,605.00<br>286,975.00<br>276,975.00<br>800,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805,547.00<br>805 |        | 301,294,10<br>3120,012.00<br>99,452.00<br>222,3852.00<br>222,3854.00<br>399,797.00<br>239,393.00<br>399,039.00<br>399,039.00<br>288,475.00<br>288,475.00<br>786,328.00<br>786,328.00<br>786,328.00<br>717,038.00<br>785,596.00<br>717,038.00<br>785,596.00<br>717,038.00<br>785,596.00<br>717,038.00<br>785,596.00<br>717,038.00<br>785,577.00 | 3         350,000.00           453,566.00         881,266.00           300,706.00         900,706.00           5         2700,975.00           7         700,706.00           8         983,389.00           9         953,580.00           5         543,400.00           5         443,476.00           5         1,462,449.00           1,462,449.00         1,422,449.00           1,422,449.00         1,422,449.00           1,422,449.00         1,422,449.00           1,422,449.00         1,423,946.00           1,490,356.00         1,490,366.00           1,490,366.00         1,490,366.00   |                           | Lasta<br>Lasta<br>Méxice<br>USA<br>2003000<br>B0000<br>B0000<br>B0000<br>40000<br>20000 |  | 075S                  | \$ 3,0593<br>\$ 10,409,5<br>\$ 4,443,7<br>\$ 2,796,5      | 0000 5<br>7600 5<br>2500 5         |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueven Yar<br>Philadelp<br>San Franc<br>Chiapos<br>Distrito Fr<br>Jalisoa<br>Puebla<br>Veracruz<br>Alberta<br>Columbia<br>Monitoba<br>NewYoun<br>Ortano<br>Quebec<br>Saskatche          | USA<br>USA<br>USA<br>ISA<br>ISA<br>ISA<br>Tetal USA<br>Ménico<br>Ménico<br>Ménico<br>Ménico<br>Ménico<br>Ménico<br>Tetal México<br>Canadá<br>Canadá<br>Canadá<br>Canadá<br>Teta Jonatá<br>Teta Jonatá  | 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5  | 355,AL2.00<br>284,L25.00<br>201,254.00<br>402,156.00<br>1007ALE319,055.00<br>550,647.00<br>550,647.00<br>550,647.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750.00<br>501,275,750,750.00<br>500,275,750,750.00<br>500,275,   |        | 301,395,541,00<br>320,012,00<br>320,012,00<br>324,252,00<br>222,365,00<br>1,042,624,00<br>339,797,00<br>327,094,00<br>327,094,00<br>327,094,00<br>329,875,00<br>1,057,796,00<br>717,054,00<br>025,096,00<br>732,577,00<br>699,056,00<br>699,056,00   | 3         350,000.00           453,066.00         300,706.00           5         861,266.60           3         300,706.00           6         824,521.00           7         700,000.00           8         930,909.00           3         555,853.00           1,1075,644.00         555,853.00           2         356,954.00           3         555,853.00           1,1075,644.00         5           3         1,166,975.00           1,166,975.00         1,166,975.00           1,142,946.00         1,142,946.00           1,159,3464.00         1,199,3464.00           1,159,3464.00         1,199,3464.00           1,1479,366.00         1,1479,366.00           1,1479,366.00         1,1479,366.00           1,1479,366.00         1,1479,366.00           1,1479,366.00         1,1479,366.00           1,1479,366.00         1,1479,366.00           1,1479,366.00         1,1479,366.00           1,1479,366.00         1,1479,366.00           1,1479,366.00         1,1479,366.00           1,1479,366.00         1,1479,366.00 |                           | Lastia<br>Casada<br>México<br>USA<br>2300000<br>200000<br>60000<br>40000<br>20000       |  | 675S                  | \$ 3,0593<br>\$ 10,409,5<br>\$ 4,443,4<br>\$ 2,796,4      | 0000 5<br>7600 5<br>72500 5        |
|        | Boston<br>Dallas<br>Nueva Toi<br>Philadelja<br>San Franc<br>Chiapas<br>Distrito Fr<br>Jalisca<br>Rueble<br>Veracruz<br>Alberta<br>Manitoba<br>Newfouna<br>Ortano<br>Quebec<br>Saskatoh                      | USA<br>USA<br>USA<br>MELIDA<br>HILUSA<br>SEUSA<br>SEUSA<br>MELICO<br>MELICO<br>MELICO<br>MELICO<br>MELICO<br>MELICO<br>MELICO<br>MELICO<br>MELICO<br>Canadá<br>da Canadá<br>Canadá<br>Canadá<br>Tetal Canadá<br>Tetal Canadá<br>Tetal Canadá   | a a a a a a a a a a a a a a a a a a a  | 355,412,00<br>354,1254,00<br>541,254,00<br>541,254,00<br>402,156,00<br>1074,4259,06<br>601,556,00<br>1074,855,00<br>266,975,00<br>276,575,00<br>205,975,00<br>276,575,00<br>205,975,00<br>276,572,00<br>00,547,00<br>816,743,00<br>75,562,00<br>816,743,00<br>75,562,00<br>816,743,00<br>53,747,745,00<br>53,747,745,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>193,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00<br>103,925,00   |        | 301,299,541,00<br>320,012,00<br>99,452,00<br>222,365,00<br>393,797,00<br>299,797,00<br>299,797,00<br>299,797,00<br>299,797,00<br>299,797,00<br>299,797,00<br>299,797,00<br>795,596,00<br>715,596,00<br>725,096,00<br>725,076,00<br>625,096,00<br>5,034,796,00  | 3         300,000 L00           4         453,000 L00           5         300,755 L00           5         2,760,075 L00           5         1,900,940 L00           5         4,442,475 L00           5         4,442,475 L00           5         4,442,475 L00           5         1,402,944 L00           5         1,402,944 L00           5         1,402,945 L00           5         1,402,946              |                           | Alexita<br>Casada<br>Méxice<br>USA<br>3200,000<br>300,000<br>400,000<br>200,000         |  | 0<br>7<br>5<br>5<br>5 | 5 3,0595<br>5 10,405,5<br>5 4,443,4<br>5 2,796,5          | 0000 5<br>7600 5<br>72500 5        |

#### Abrir Microsoft Excel 2010

- Dé clic en el botón Inicio de Windows
- Dé clic en Todos los programas
- Dé clic en el grupo de programas Microsoft Office
- Por último de clic en Microsoft Excel 2010



• Si es necesario maximice la ventana

| d                    | 2 L =    |  |            |                    |                    |                            | Librol - Micro                  | soft Excel |           |                                       |                           |          |            |        |  | -                     | - E       |
|----------------------|----------|--|------------|--------------------|--------------------|----------------------------|---------------------------------|------------|-----------|---------------------------------------|---------------------------|----------|------------|--------|--|-----------------------|-----------|
| No Bučió             | Insertar | Diteño de pagin                          | a Fórmulas | Datos              | Revisar            | Wista                      | Prograniador                    | Guia de l  | Voio Acro | 348                                   |                           |          |            |        |  | 0                     | 104       |
| K Calibri<br>K J N J | r s - 1  | - ш - А' л'<br>= - <u>Ф</u> - <u>А</u> - | EES        | Re fill<br>Aliment | Austarb<br>Combine | nto<br>r y cantrar =<br>/a | General<br>\$ - % 000<br>Número | -3 -3      | Formato   | Dar formati<br>como tabia<br>Elítilos | • Estilos-de<br>• celda • | Insertar | Elminar Fo | otamio | Σ Autosume<br>Relienar ~<br>Ø Borrar * | Ordense<br>yfiltese - | Buscary   |
| A1                   | + (*     | fe                                       |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
| A                    | B        | с  | D          | E                  | F                  | ŭ                          | н                               |            |           | r                                     | ĸ                         | L        |            | M      | N                                      | 0                     |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
|                      |          |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        |  |                       |           |
| + Hoja1              | HOME H   | ala Pu                                   |            |                    |                    |                            |                                 |            | 114       |                                       |                           |          | - 6        |        |  |                       |           |
|                      | -        |  |            |                    |                    |                            |                                 |            |           |                                       |                           |          |            |        | 100% I                                 |                       |           |
| 100                  | 0        | 6  |            | -                  |                    |                            |                                 | 187        | Del       | 1.1                                   |                           |          |            | -      | A STATE OF THE OWNER.                  | 0                     | 1.49 p.m. |

#### La hoja de Cálculo

Es un pliego electrónico basado en la hoja tabular (Filas y Columnas) capaz de almacenar diferentes tipos de datos como son números, textos y símbolos no alfanuméricos, las filas y columnas forman celdas, las celdas almacenan el dato en la hoja de trabajo, estos datos además, podrán ser utilizados para la realización de cálculos mediante fórmulas o funciones.

La hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 2010 cuenta con 16,384 columnas nombradas con las letras del alfabeto comenzando con la columna A y finalizando con la columna XFD y contiene 1'048,576 filas numeradas de forma ascendente.

| A1    |             | fi  |    |   |   | _ |         | 1 |       |        |       |      |         |   | 4    |
|-------|-------------|-----|----|---|---|---|---------|---|-------|--------|-------|------|---------|---|------|
| A     | B           | C I | D. | E | F | G | H       | 1 | 1     | ĸ      | 1     | М    | N       | 0 | -    |
| 1     |             |     |    |   |   |   |         | - |       |        |       |      |         |   | 1    |
| 2     |             |     |    | _ |   |   |         | - |       |        |       |      |         |   |      |
| 3     | _           | _   |    |   | _ |   | _       | _ | _     | _      | _     | _    |         |   | -11  |
| 4     |             |     |    |   |   | _ |         |   |       |        |       |      |         |   |      |
| 2     |             |     |    |   |   |   |         | - |       |        |       |      |         |   |      |
| 7     |             |     |    |   |   |   |         |   |       |        |       |      |         |   |      |
| 8     | -           | -   | -  |   | _ |   | -       |   |       | _      | _     |      |         | - | -    |
| 9     |             |     |    |   |   |   |         |   |       |        |       |      |         |   |      |
| 10    |             |     |    |   |   |   | _       |   |       |        |       |      |         |   |      |
| 11    |             |     |    |   |   | - |         | _ | Darra | do Fór | mulac |      |         |   |      |
| 12    |             |     |    | _ |   |   |         | - | Dalla | ue roi | mulas |      |         |   | - 11 |
| 15    |             |     |    |   |   | _ |         |   |       |        |       |      |         |   | - 4  |
| 15    |             |     |    |   |   |   |         |   |       |        |       |      |         |   | - 1  |
| 16    |             |     |    |   |   |   | 1.1.1.1 |   | Filas |        |       |      |         |   |      |
| 17    |             |     |    |   |   |   |         |   |       |        |       |      |         |   |      |
| 18    |             |     |    |   |   |   |         |   |       |        |       |      |         |   |      |
| 19    |             |     |    |   |   | - |         | - | Colun | nnas   |       |      |         |   |      |
| 20    |             |     |    |   |   | _ |         |   |       |        |       |      |         |   | -11  |
| 21    |             |     |    |   |   | _ |         |   |       |        |       |      |         |   | - 1  |
| 22    |             |     | _  |   | - |   |         | _ | Hoise |        |       |      |         |   | - 11 |
| 25    |             |     |    |   |   |   |         | _ | nojas |        |       |      |         |   | -11  |
| 25    |             |     |    |   |   | _ |         |   |       |        |       |      |         |   | - 1  |
| 26    |             |     |    |   |   |   |         |   |       |        |       |      |         |   |      |
| 27    |             |     |    | L | _ |   |         |   |       |        |       |      |         |   | Ť    |
| Hoja1 | Hojas Hojas | 13  |    |   |   |   |         |   | 0.40  |        | _     | 1000 |         | - | F1   |
| Listo |             |     | _  |   |   | _ |         |   |       |        |       | E    | 190% -1 |   | (+)  |

#### El libro de trabajo

Al iniciar Microsoft Office Excel 2010 o abrir un nuevo archivo, se muestran tres hojas de forma predeterminada, sin embargo, es posible configurar la aplicación para que abra un numero diferente de hojas en cada nuevo archivo, entre 1 y 255 hojas, aunque se podrán agregar más hojas, ya que la limitante serán los recursos de su computadora.

Ya que un archivo de Microsoft Office Excel 2010 puede contener más de una hoja, esto le da el nombre de Libro de Trabajo, así que un Libro de Trabajo es una colección de Hojas de Cálculo de Excel.

#### La ventana de Excel 2010

Al abrir un libro de trabajo de Microsoft Office Excel 2010 este se muestra dentro de una ventana de Windows junto con todos los elementos de la aplicación.



| Elemento | Descripción   |
|----------|---|
| 1        | Barra de Herramientas de Acceso Rápido                                    |
| 2        | Barra de Título   |
| 3        | Botones de Control de la Ventana  |
| 4        | Pestañas de la Cinta de Opciones  |
| 5        | Cita de Opciones  |
| 6        | Cuadro de Nombres   |
| 7        | Barra de Formulas   |
| 8        | Encabezados de Columnas   |
| 9        | Celda Activa (Celda Inicio o Home)  |
| 10       | Encabezado de Filas   |
| 11       | Hoja, Celdas  |
| 12       | Barra de Desplazamiento Vertical  |
| 13       | Barra de Desplazamiento Horizontal  |
| 14       | Botones de Navegación entre Hojas   |
| 15       | Pestañas de Hojas y botón Insertar Hoja                                   |
| 16       | Marco de la ventana, Barra de estado                                      |
| 17       | Marco de la ventana, Accesos a Vistas, Zoom y Control Deslizante del Zoom |

#### <u>Ejercicio:</u>

Abrir el Archivo "Archivo de Ejemplo 01.xlsx"

- Active la pestaña Archivo
- Seleccione Abrir
- Seleccione Escritorio de la barra de navegación en el cuadro Abrir
- De doble clic en la carpeta Excel 2010
- Seleccione y abra el archivo "Archivo de Ejemplo 01.xlsx"

| 🕒 💬 🗢 🔳 Escritorio 🔸   |   | - 47  | Buscar Escritorio  | P.   |
|--|---|---|--|--|
| Organizar 👻 Nueva ca   | rpeta   |   |  | - 1 0  |
| TPS Files y Proye ^     Acceso público     Cambiados recie     Descargas     Escritorio     Mis equipos virt.     Sitios recientes     Videos     Videos     Occumentos     Bibliotecas     Documentos   | Bibliotecas<br>Bibliotecas<br>Equipo<br>Red<br>Ier Juego Tigrillo<br>Archivos XL10N1-7<br>Office 2010   |   |  |  |
| Imágenes 🗸   |   | _   | Todos los archivo  | s de Excel (*.x 💌  |
| Nome   | Archavo de Ejempio Blates   | Microsoft Excel   | Abrir 🔽  | Cancelar   |
| L J ×<br>binny Darko orpigen Yemala 0<br>me - 1n - X X = = ≥<br>Form 1 = 2 - A = 1 = 1 = 32<br>Form 1 = 2 - A = 1 = 1 = 32   | Actives in (jungel SLoil)<br>Actives in (jungel SLoil)<br>ats: Restar Vita Programator 1<br>Polythetrote<br>R: Dictionary actors 5 * 5 % 081<br>Instator  | Microsoft Excel<br>Sub de bloos Acrebit<br>Permato Dan<br>condicional's com   | Abrir  | Cancelar<br>Cancelar<br>Extension<br>Extension<br>Crists   |
| Normal<br>South Could be piper Formation Could<br>Formation Could be piper Formation Could<br>Formation Could be piper Formation Could be piper<br>Formation Could be | Arches & (propie Statis<br>Arches & (propie Statis<br>etc. Tensor Vite Propressor<br>Arches Vite Frence<br>Arches Vite Frence<br>Ball Consense y contrar 5 5 75, 50<br>Interest<br>0 0 1 0 0 H  | Microsoft Excel     M                                       | Abrir  Abrir Abriv Abrir | Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>Cancelar<br>M No.  |
| North         Control           Inter  | Artives de (penple El-bit           Martives de (penple)           Martives de (p | * Mossoft Excel<br>Shid de book<br>and de book<br>remainder the second<br>second second second<br>second second second<br>second second second second<br>second second second second second<br>second second second second second<br>second second second second second second<br>second second second second second second second second<br>second second sec | Abrir  | Cancelar<br>S. Antonio<br>S. Anton |
| Index Deplete trajeges     Index Deplete   | Archeve de fjerrede til de<br>Archeve de fjerrede til de<br>de i kenster vike Programser e<br>Archeve de fjerrede til de<br>de i kenster vike Programser e<br>Programser enter<br>De i de vike i de i   | 2 Money Line Control C                                  | Abrir  | Cancelar<br>Second Second   |

#### La Cinta de Opciones

La cinta de opciones, aparece en la versión de Office 2007 como parte de la interfaz de usuario de Office; se incluye en aplicaciones de Office 2007 exclusivas (Access, Excel, PowerPoint y Word) y está incluida en todas las aplicaciones de escritorio de Office 2010.



| No. | Característica                            | Descripción  |
|-----|---|--|
| 1   | Pestaña Archivo                           | Proporciona una ubicación centralizada de todas las cosas que puede hacer con<br>un archivo: compartir, imprimir o enviar.                                   |
| 2   | Barra de herramientas de<br>acceso rápido | Una barra de herramientas personalizable que muestra los comandos que más usa.   |
| 3   | Pestañas                                  | Herramientas organizadas en escenarios u objetos específicos. Los controles de cada pestaña se organizan además en varios grupos.                            |
| 4   | Pestañas contextuales                     | Estas fichas se muestran en la cinta de opciones sólo cuando son relevantes a la tarea que está realizando, como aplicar formato a una tabla o a una imagen. |
| 5   | Galerías                                  | Seleccione entre una variedad de temas, estilos, efectos, formas y plantillas con formato previo.  |
| 6   | Vista previa dinámica                     | Vea los cambios de formato antes de aplicarlos al documento.   |

La cinta de opciones, se diseñó para facilitar el trabajo con las aplicaciones de Office y para ayudar a los usuarios a descubrir las eficaces características y capacidades de Office.

Los menús y las barras de herramientas se han ampliado con el tiempo, haciendo que fuera más difícil para los usuarios encontrar los comandos necesarios rápida y fácilmente.

#### Las Pestañas de la Cinta de Opciones

Las Pestañas de la cinta de opciones, muestran los comandos más importantes para cada una de las áreas de tareas en Excel, las fichas agrupan los comandos de actividades como cambiar el formato de la celda, filtrar y seleccionar, insertar tablas dinámicas, graficas e hipervínculos, trabajar en el diseño de la página, calcular mediante fórmulas, nombrar rangos y auditar el libro.

Estas fichas, simplifican el acceso a las características de Office Excel porque organizan los comandos de una manera que se corresponde directamente con la forma de actuar de los usuarios.

| Archivo Inicio Insertar Diseño de págin  | a Fórmulas Datos                  | Revisar Vista                                   | Programador Guia de Ini-   | do                                | 6 🕜 es 🖓 1  |
|--|-----------------------------------|---|--|-----------------------------------|---|
| Calibri         11         A* A           Pegar         →         N         A* §         - | ====>>→ =<br>■要理读读 强<br>Alireagón | General -<br>\$ - % 000<br>- % 00<br>Número (2) | Bar formato condicional *<br>Dar formato como tabla *<br>Estilos de celda *<br>Estilos | Eliminar *<br>Formato *<br>Celdas | Σ •<br>Ordenar<br>Drittrar • seleccionar<br>Modificar |

#### Pestaña Archivo

La pestaña Archivo, es la pestaña de color, por ejemplo, la pestaña verde en Excel 2010, ubicada en la esquina superior izquierda de los programas de Microsoft Office 2010.

Al dar clic en la pestaña Archivo, se ven muchos de los comandos básicos que se veían al dar clic en el botón de Microsoft Office o en el menú Archivo, en versiones anteriores de Microsoft Office, como Abrir, Guardar e Imprimir.

#### Vista Backstage

En Excel 2010, la ficha Archivo y la vista Backstage, reemplazan y amplían el menú Archivo de Excel 2003 y versiones anteriores.

En la vista Backstage, se crean los nuevos archivos, se abren los existentes, guardar, enviar, proteger, ver una vista previa e imprimir archivos, establecer opciones para Excel, etc.

| Guardar como<br>Abrir                                       | Información<br>C/\Users\u\Desktop\C                           | acerca de ARCEJMINT01<br>mice 2010/ARCEIMENT01.dox   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| Cerrar<br>ormación<br>ciente                                | Proteger<br>libro -   | Permisos<br>Cualquier unuario puede abrir, copiar y cambiar cualquier parte de este libro.   | Propiedades ~<br>Tamaño  | 14.418   |  |
| evo<br>primir<br>ardar y enviar<br>udà<br>Opciones<br>Salir | Compactor el<br>Rey problemas -<br>Mannesitrar<br>Versiónes - | Preparer para compartir<br>Anto é compartor da unitiva, força en canta que cóntence<br>- Propublica de documento, da excesa la impresana, nombre del<br>- Contenido que no pueden lete los unavies con discapacidades<br>- Venciones<br>- Martin de la documento de la documento de la documento<br>- Martin de la documento de la documento<br>- Martin | hanisensis<br>Congenisis<br>Congenisis<br>Perkai relationadas<br>Ottos an sontanción<br>Ottos an sontanción<br>Anter<br>Ottos a sontanción realizada per<br>Ottos a sontanción realizada per<br>Decomentos interiornados<br>Decomentos interiornados<br>Delaris decidionados<br>Mentrachidas ha sontanción | Approprint Human<br>Approprint Human<br>Approprint Human<br>Human<br>Human<br>Human<br>Salandare<br>Human<br>Salandare<br>Mantilenz<br>Salandare<br>Mantilenz<br>Salandare<br>Mantilenz<br>Salandare<br>Mantilenz<br>Salandare<br>Mantilenz<br>Salandare<br>Mantilenz<br>Salandare<br>Mantilenz<br>Salandare<br>Mantilenz<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>Salandare<br>S |  |

#### Barra de Herramientas de Acceso Rápido

La barra de herramientas de acceso rápido, es una barra de herramientas personalizable que contiene un conjunto de comandos independientes de la ficha que se esté mostrando.

Se puede agregar a esta barra, botones que representen comandos y moverla a dos posibles ubicaciones.



#### El Marco de la Ventana

La barra situada en la parte inferior de la ventana de la aplicación, es conocida ahora como el Marco de la Ventana, que, además de contener la tradicional Barra de Estado, muestra la Barra de Vistas y la Barra deslizante del Zoom.

| Modo Listo       | Bloqueo de Teclas | Auto calcular         |              | Vistas  | del docum | el documento |  | Barra deslizante |  | Zoom |
|------------------|-------------------|-----------------------|--------------|---------|-----------|--------------|--|------------------|--|------|
| Listo Blog Mayús |                   | Promedio: 599.5384615 | Recuento: 13 | Mín: 65 | Máx: 1205 | Suma: 7794   |  | 100% 💬           |  | ÷    |

#### Lanzador de Cuadros de Dialogo

Es una pequeña flecha que aparece a la derecha de los nombres de algunos grupos de la Cinta de Opciones, al dar clic en estas flechas, se lanza (abre) el cuadro de dialogo indicado.



### Práctica de la Unidad

En esta práctica, utilizará las habilidades adquiridas durante la unidad:

| <ol> <li>Abra Excel y abra el archivo de práctica<br/>"Explorando MS Excel.xIsx"</li> </ol> | 1. Dé clic en botón de Inicio de Windows,<br>señale Todos los programas, señale el<br>grupo de programas Microsoft Office 2010,<br>dé clic en el icono de Microsoft Office Excel<br>2010.  |
|---|--|
|   | 2. Dé clic en el menú Archivo, de clic en el<br>botón abrir, seleccione la carpeta de<br>archivos de práctica "Archivos XL10N1-7" y<br>doble clic sobre el archivo Explorando MS<br>Excel.xlsx.  |
| 2. Explore las dimensiones del libro de<br>Excel.   | 1. Presione las teclas Ctrl+Inicio para<br>colocarse en la celda A1, presione<br>Ctrl+Flecha Derecha para llegar a la<br>columna XFD, presione Ctrl+Flecha Abajo<br>para llegar a la celda XFD1048576,<br>presione de nuevo Ctrl+Inicio. |
| 3. Trabaje con el Marco de la Ventana.  | 1. Desplace el indicador del ZOOM o de clic<br>en los botones  |
|   | <ol> <li>Dé clic con el botón secundario del<br/>mouse sobre la barra de estado del Marco<br/>de la ventana, active Promedio, Recuento,<br/>Máximo, Mínimo y Suma.</li> </ol>  |
|   | <ol> <li>Seleccione las celdas F7 a F15 y<br/>observe la funciones de auto calcular en la<br/>barra.</li> </ol>  |
| 4. Cambie la hoja e inserte una nueva.  | <ol> <li>Dé clic en el separador de hoja "Hoja2",<br/>de clic en el separador de hoja Insertar hoja<br/>de cálculo .</li> </ol>  |

### UNIDAD 2

### **TRABAJAR EN EXCEL 2010**

#### Navegar en Excel

Antes de comenzar a introducir información en la hoja de cálculo, es importante conocer diferentes formas para desplazarse entre las celdas y las hojas, a continuación exponemos algunos métodos.

Abrir Archivo "Archivo de Ejemplo 01.xlsx"

#### Celdas y Rangos

La hoja de cálculo se forma de columnas y filas, esto genera una cuadricula, a cada cuadro de esta cuadricula se le llama Celda, estas tienen un nombre que las referencia y es la coordenada formada por las letras de la Columna y el número de Fila, ejemplo A1.

Siempre habrá una celda activa, a esta la identificamos con un borde obscuro y un pequeño cuadro en la esquina inferior derecha.

La celda activa, será la celda que reciba la información al momento de introducirla; al cambiar la celda activa, decimos que se selecciona la celda o el rango, que es un conjunto de celdas identificado por la referencia de la primera y última celda que lo conforman, separándolos con dos puntos, ejemplo A1:D10.

| Base         Decktor         Decktor         Decktor         Construction         Constr  | E              | 1 ·        |               |            |               | Archi  | o de Ejemplo 0: | Lidex + Mic | osoft Excer |              | -          |                                |            | - C           | *    |
|--|----------------|------------|---------------|------------|---------------|--------|-----------------|-------------|-------------|--------------|------------|--------------------------------|------------|---------------|------|
| A       Center   | Archivo Inicio | Insertar   | Diseño de pág | gina Fórmi | ilas Datos    | Rei    | sar Vista       | Programa    | aar Gub     | a de Inicio  | Acrobat    |                                |            | - 0 =         | \$ X |
| Numeric         Numeric         Numeric         Operation         Oper   | Pegar A        | alibn      | - 11 - A      | A          |               | 10° 3. | General         | +1 9        | Formato     | Dar formate  | Estilas de | g**Insertar =<br>g# Eliminar * | Dedenar    | Buscary       |      |
| All     C     D     E       All     C     D     E       Resumed de Ventas Mensual / Octubre 2010       Perform     Consti Constructure     Constructure     Consti Consti Cons   | 1              |            |               |            | e and are the | -      |                 |             | condicional | * como tabía | celda *    | Formato *                      | 2" ynibar* | seleccionar * |      |
| Add         B         C         E         F         G         H         J         K         M           3         Resturment de Ventas Mensual / Octubere 2010         Por Oficins / Cluded de Mésico /         Cuadro Nombre         Cuadro Nombre         Cuadro Nombre         Cuadro Nombre         Cuadro Nombre         Segue 2000         Segue 2000         Segue 2000         Cuadro Nombre         Cuadro Nombre         Cuadro Nombre         Cuadro Nombre         Segue 2000         Segue 2000         Segue 2000         Cuadro Nombre         Cuadro Nombre         Segue 2000  | Portapapeles   |            | is rice       | (a)        | Anneation     | 14     | NUMERO          | (4)         | _           | EIDIDI       |            | C EIGHT                        | Mode       | vcar          | 0    |
| Resumende Ventas Mensual / Octubre 2010         Per Control  | AIS            |            | -             |            | 2             |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               | -    |
| 2) Por Oldrina / Cludad de Mexico /<br>Cludad de México /<br>Pedroge 3,322.00 6,332.00 6,340.00 4,980.00<br>Serta Fe 31,88500 7,3381.00 4,980.00<br>Serta Fe 31,88500 7,381.00 4,980.00<br>Serta Fe 31,88500 7,381.00 4,980.00<br>Serta Fe 31,88500 7,381.00 7,4850.00<br>Cludad de México /<br>Cludad de México /<br>Cludad de México /<br>Rango A4: E10<br>Celda Activa  | 1 Resumer      | de Vent    | as Mensua     | d / Octub  | re 2010       |        | 0               |             | н           |              | 1          | K                              |            | m             | Î    |
| Cuadro Nombre  | 2 Por Oficina  | / Ciudad d | e México /    |            | _             | -      | -               |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| Si Arcoguerto 6: 922.00 72,098.00 72,998.00 94,988.00 0<br>Contro 2: 939.00 69,352.00 27,354.00 29,372.00 50,124.00<br>Plamas 2:2997.00 47,354.00 29,372.00 50,124.00<br>Si Sirste Fe 31,690.00 73,351.90 72,626.00 Rango A4: E10<br>Celda Activa  | 4 Oficina 💌    | 0/14       | 0(11)         | Oct 18 💌   | 0et 25 💌      |        |                 | -           | uadr        | Nom          | hre        |                                |            |               |      |
| 6 Control 32,985,00 63,932,00 67,334,00 42,980,00<br>Pedras 2,987,00 45,752,00 23,757,00 23,752,00 23,752,00 23,752,00 23,752,00 23,752,00 23,752,00 23,752,00 23,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00 24,932,00 25,752,00 24,932,00         | 5 Aeropuerto   | 63,922.00  | 73,208.00     | 73,398.00  | 48,308.00     | -      |                 |             | cuuui       |              | NIC        |                                |            |               |      |
| Performa         22,987,00         45,975,00         29,787,00         59,124,00           Perforgat         91,027,00         73,851,00         70,486,00         49,932,00           Swartser         31,850,00         73,851,00         70,486,00         49,932,00           Vachimule         50,325,00         46,959,00         45,972,00         72,656,00           Vachimule         50,325,00         46,959,00         46,972,00         46,972,00           Vachimule         50,325,00         46,972,00         46,972,00         46,972,00           Vachimule  | 6 Centro       | 32,989.00  | 89,332.00     | 67,334.00  | 42,980.00     | 1      |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| B Pedrogal         98,927.00         27,857.00         28,750.00         28,750.00         28,750.00         28,750.00         28,750.00         28,750.00         28,750.00         28,750.00         28,750.00         28,750.00         28,750.00         28,750.00         28,750.00         28,750.00         28,750.00         28,750.00         72,650.00         Rango A4: E10         20,750.00         28,750.00   | 7 Palmas       | 32,987.00  | 45,476.00     | 29,767.00  | 50,124.00     | -      | _               |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| S Switzer 13,858.00 73,851.00 70,486.00 44,932.00<br>Xachimula 50,325.00 48,898.00 55,973.00 72,656.00<br>Rango A4: E10<br>Celda Activa<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10  | 8 Pedregal     | 90,327.00  | 47,867.00     | 39,455.00  | 56,766.00     |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| Li Vachunico 59,225.00 48,098.00 65,672.00 72,656.00 Rango A4: E10   | 9 Santa Fe     | 31,860.00  | 73,381.00     | 70,408.00  | 49,932.00     |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| 11<br>12<br>13<br>14<br>15<br>14<br>15<br>16<br>17<br>17<br>18<br>19<br>19<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10   | 10 Xochimilco  | 50,325.00  | 48,898.00     | 65,673.00  | 72,636.00     |        |                 | - 1         | ando        | 44. F1       | 0          |                                |            |               |      |
| 12<br>14<br>15<br>16<br>17<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10<br>10   | 11             |            | 1             |            |               | A      |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| 131<br>14<br>15<br>16<br>17<br>19<br>19<br>20<br>31<br>32<br>32<br>24<br>25<br>26<br>14<br>14<br>15<br>16<br>17<br>19<br>19<br>20<br>21<br>22<br>24<br>25<br>26<br>19<br>27<br>28<br>29<br>29<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20  | 12             |            |               |            |               |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| 14<br>15<br>16<br>17<br>18<br>19<br>20<br>21<br>22<br>24<br>25<br>26<br>26<br>27<br>26<br>26<br>27<br>26<br>26<br>27<br>26<br>27<br>27<br>28<br>26<br>26<br>27<br>27<br>28<br>26<br>26<br>27<br>27<br>28<br>28<br>29<br>29<br>29<br>29<br>20<br>29<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20   | 19             | <          |               |            | 1             |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| 15<br>16<br>17<br>18<br>19<br>20<br>21<br>21<br>22<br>24<br>25<br>26<br>14<br>14<br>15<br>14<br>15<br>16<br>19<br>20<br>21<br>21<br>22<br>23<br>24<br>25<br>26<br>14<br>15<br>15<br>15<br>15<br>15<br>15<br>15<br>15<br>15<br>15   | 14             |            |               |            |               |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| 16<br>17<br>18<br>19<br>20<br>21<br>22<br>24<br>25<br>26<br>26<br>27<br>26<br>26<br>27<br>26<br>27<br>26<br>27<br>27<br>26<br>27<br>27<br>27<br>27<br>27<br>27<br>27<br>27<br>27<br>27   | 15             |            |               |            |               |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| Celda Activa           19           19           19           20           21           22           28           14           27           28           14           29           20           21           22           23           24           25           26           14           27           28           29           20           21           22           23           24           25           26           27           28           29           29           20           21           22           23           24           25           26           27           28           29           29           29           29           29           29           29           29 <t< td=""><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>   | 16             |            |               |            |               |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| 18<br>19<br>20<br>21<br>22<br>28<br>24<br>26<br>26<br>26<br>27<br>26<br>27<br>26<br>27<br>27<br>28<br>26<br>27<br>28<br>26<br>27<br>29<br>29<br>29<br>29<br>20<br>29<br>29<br>20<br>29<br>20<br>29<br>20<br>29<br>20<br>29<br>20<br>29<br>20<br>29<br>20<br>29<br>20<br>29<br>20<br>29<br>20<br>29<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20<br>20   | 17             |            |               |            |               |        |                 | _           | celda.      | Activa       |            |                                |            |               |      |
| 19<br>70<br>71<br>72<br>78<br>78<br>78<br>78<br>78<br>78<br>78<br>78<br>78<br>78<br>78<br>78<br>78   | 16             |            |               |            |               |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| 20<br>21<br>22<br>28<br>24<br>26<br>26<br>26<br>27<br>26<br>26<br>27<br>26<br>27<br>27<br>28<br>29<br>29<br>29<br>29<br>29<br>29<br>29<br>29<br>29<br>29   | 19             |            |               |            |               |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| 21<br>22<br>29<br>24<br>25<br>26 J H Hogat , Hog | 20             |            |               |            |               |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| 22<br>29<br>24<br>26<br>26<br>26<br>37<br>38<br>26<br>39<br>26<br>39<br>26<br>30<br>30<br>30<br>30<br>30<br>30<br>30<br>30<br>30<br>30<br>30<br>30<br>30   | 21             |            |               |            |               |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| 29<br>24<br>28<br>28 3 N Hogat,   | 22             |            |               |            |               |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| 24<br>25<br>26 m = n : Hojaž (Hojaž (Hojaž (Hojaž (Hojač      | 28             |            |               |            |               |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| 25<br>26 H. Hogat, Hogat, Hogat, Ya<br>H. L. H. Hogat, Hogat, Ya<br>H. H. Hogat, Hogat, Ya   | 24             |            |               |            |               |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| 26<br># + # # Hoja1 Hoja2 (Hoja3 12)   | 25             |            |               |            |               |        |                 |             |             |              |            |                                |            |               |      |
| Minimu majazi majazi majazi najazi  | 26             | times of   | 10002 221     |            |               |        |                 |             |             |              |            | 1.00                           |            | -             |      |
|  | Hojai          | riujaz     | anisa i sa    |            |               |        |                 |             | 1.1.4       |              |            | Conferm in                     | B store C  |               | -    |

#### Desplazarse con el teclado

El teclado, indiscutiblemente sigue siendo el dispositivo de entrada por excelencia, Excel 2010 conserva todas las combinaciones de teclas que a lo largo de muchos años los usuarios han aprendido, la siguiente tabla, muestra las combinaciones más comunes para el desplazamiento en las celdas.

| Combinación de teclas   | Acción   |
|-------------------------|--|
| Flecha Abajo            | Activa la siguiente Celda hacia abajo                                      |
| Flecha Arriba           | Activa la siguiente Celda hacia arriba                                     |
| Flecha Derecha          | Activa la siguiente Celda hacia derecha                                    |
| Flecha Izquierda        | Activa la siguiente Celda hacia izquierda                                  |
| Enter                   | Activa la siguiente Celda hacia abajo                                      |
| Shift + Enter           | Activa la siguiente Celda hacia arriba                                     |
| Inicio                  | Activa la celda en la columna A sin perder la referencia de la fila actual |
| Ctrl + Inicio           | Activa la celda A1   |
| Ctrl + Fin              | Activa la celda de la última columna y la última fila utilizada en la hoja |
| Ctrl + Flecha Abajo     | Activa la primer Celda utilizada en un rango y activa la ultima Celda      |
| Ctrl + Flecha Arriba    | utilizada en un rango en la dirección de la flecha, si se presiona esta    |
| Ctrl + Flecha Derecha   | combinación de nuevo salta las celdas vacías y activa la primer celda      |
| Ctrl + Flecha Izquierda | utilizada del siguiente rango y sucesivamente                              |

#### El Cuadro de Nombres

Dentro de la barra de fórmulas y del lado izquierdo de esta, se encuentra el cuadro de nombres, este proporciona la referencia de la celda activa y también podrá utilizarlo para seleccionar otra celda, escribiendo dentro, la referencia de la celda deseada, comenzando siempre por la columna y luego por la fila sin espacios, presione Enter al terminar de introducir la referencia.

|                  | J 9  | 2 =  |   |  | Archivo de Ej               | jemplo 01.xls               | - Microsoft E  | xcel  |                             |
|------------------|--|--|---|--|-----------------------------|-----------------------------|--|---|-----------------------------|
| Arc              | thivo Inicio                               | Insertar   | Diseño de pág   | ina Fórmu  | las Datos                   | Revisar                     | Vista Pro  | igramador Gi  | uia de Inic                 |
| J<br>Inse<br>fun | fx Σ Autosu<br>B Recient<br>ción D Financi | ma * 😭 Lógi<br>es * 🚺 Texto<br>eras * 🚰 rech<br>Biblio | cas * 🔍 E<br>o * 🔞 M<br>a y hora * 🍎 Y<br>teca de funcion | Búsqueda y refer<br>Matemáticas y tri<br>dás funciones =<br>es | rencia *<br>igonométricas * | Administration<br>de nombre | Asignar<br>Asignar<br>Asignar<br>Utilizar<br>tor<br>es BP Crear d<br>Nombres defir | r nombre +<br>en la formula -<br>esde la selección<br>ildos | 값= Rasi<br>《급 Rasi<br>《 Qui |
| 1                | E10  | - (*   | fx 72   | 636  |                             |                             |  |   |                             |
|                  | A  | В  | С   | D  | E                           | F                           | G  | н   | 1                           |
| 2 3 4            | Oficina                                    | Oct 4  | oct 11  | Oct 18 💌   | Oct 25                      |                             |  |   |                             |
| 5                | Aeropuerto                                 | 63,922.00  | 73,208.00   | 73,398.00  | 48,308.00                   |                             |  |   |                             |
| 6                | Centro                                     | 32,989.00  | 89,332.00   | 67,334.00  | 42,980.00                   |                             |  |   |                             |
| 7                | Palmas                                     | 32,987.00  | 45,476.00   | 29,767.00  | 50,124.00                   |                             |  |   |                             |
| 8                | Pedregal                                   | 90,327.00  | 47,867.00   | 39,455.00  | 56,766.00                   |                             |  |   |                             |
| 9                | Santa Fe                                   | 31,860.00  | 73,381.00   | 70,408.00  | 49,932 00                   |                             |  |   |                             |
| 10               | Xochimilco                                 | 50,325.00  | 48,898.00   | 65,673.00  | 72,636.00                   |                             |  |   |                             |
| 11               |  |  |   |  |                             |                             |  |   |                             |
| 12               | -  |  |   |  |                             |                             |  |   |                             |
| 13               | -  |  |   |  |                             |                             |  |   |                             |
| 14               |  |  |   |  |                             |                             |  |   |                             |

- Dé clic dentro del Cuadro de nombres.
- Teclee la referencia de celda, ejemplo D10.
- Presione Enter.

#### Ir a

También podrá seleccionar una celda o rango desde la ventana Ir a.

- Dé clic en Buscar y seleccionar del grupo Modificar en la pestaña Inicio.
- Luego de clic en Ir a, aparecerá la siguiente ventana:

|               | 12 =                                   |               |            | Archivo de            | Ejemplo 03 | Ludsx - Microsoft E                     | cel              | -   | -                             | Herramientas d      | e fabla   | ×                       |
|---------------|--|---------------|------------|-----------------------|------------|---|------------------|---|-------------------------------|---------------------|---|-------------------------|
| rchivo Inicio | Insertar                               | Diseño de pág | gina Fórmi | ulas Datos            | Revisa     | r Vista Pro                             | gramador (       | Suía de Inicio                            | Acrobat                       | Diseño              |   | ۵ 🕜 🗆 🗃 🛛               |
| Pegar 🥜 🔰     | alibri<br>N <i>K</i> <u>S</u> -<br>Fui | * 11 * A      |            | E 圖 译 译<br>Alineación |            | Contabilidad<br>\$ - % 000 +6<br>Número | • Forma condicio | to Dar forma<br>nal = como tab<br>Estilos | to Estilos de<br>la * celda * | Formato *<br>Celdas | Σ ·<br>2 ·<br>2 ·<br>Vrdena<br>Q · y filtrar<br>Mod | Buscary<br>seleccionar* |
| E10           | • (*                                   | <i>∫</i> ∗ 72 | 636        |                       |            |   |                  |   |                               |                     |   | ab Reemplazar           |
| A             | 8                                      | C             | D          | E                     | F          | G                                       | н                | 1   | J                             | к                   | L   | ⇒ [ra                   |
| Resumen       | de Venta                               | is Mensua     | d / Octub  | re 2010               |            |   |                  |   |                               |                     |   | Ir Especial             |
| Por Oficina   | / Ciudad de                            | México /      |            |                       |            |   |                  |   |                               |                     |   | Earmulas                |
|               |  |               |            |                       |            | C                                       | -                |   |                               |                     |   | comentarios             |
| Oficina 💌     | Oct 4 💌                                | 0ct 11 💌      | Oct 18 💌   | 0ct 25 💌              |            | Ira                                     |                  |   |                               |                     |   | Formato condicio        |
| Aeropuerto    | 63,922.00                              | 73,208.00     | 73,398.00  | 48,308.00             |            | Ir a:                                   |                  |   |                               |                     |   | Constantes              |
| Centro        | 32,989.00                              | 89,332.00     | 67,334.00  | 42,980.00             |            | \$1\$18                                 |                  |   | ~                             |                     |   | Validación de dat       |
| Palmas        | 32,987.00                              | 45,476.00     | 29,767.00  | 50,124.00             |            | Tabla13                                 |                  |   |                               |                     | 1   |                         |
| Pedregal      | 90,327.00                              | 47,867.00     | 39,455.00  | 56,766.00             |            |   |                  |   |                               |                     | /   | Seleccionar objet       |
| Santa Fe      | 31,860.00                              | 73,381.00     | 70,408.00  | 49,932.00             |            |   |                  |   |                               |                     |   | Panel de selección      |
| Xachimilco    | 50,325.00                              | 48,898.00     | 65,673.00  | 72,636.00             |            |   |                  |   |                               | -                   |   |                         |
| 1             |  |               |            |                       |            |   |                  |   |                               |                     |   |                         |
| 2             |  |               |            |                       |            | Peferencia                              |                  |   |                               |                     |   | 15                      |
| 3             |  |               |            |                       |            | Terererca                               |                  |   |                               |                     |   |                         |
| 1             |  |               |            |                       |            |   |                  |   |                               |                     |   |                         |
| 1             |  |               |            |                       |            | Especial.                               | A                | ceptar                                    | Cancelar                      |                     |   |                         |
|               |  |               |            |                       |            |   | _                | _   |                               |                     |   |                         |
|               |  |               |            |                       |            | _                                       |                  |   |                               |                     |   |                         |
| 5             |  |               |            |                       |            |   |                  |   |                               |                     |   |                         |
| 2             |  |               |            |                       |            |   |                  |   |                               |                     |   |                         |
|               |  |               |            |                       |            |   |                  |   |                               |                     |   |                         |
|               |  |               |            |                       |            |   |                  |   |                               |                     |   |                         |
| 2             |  |               |            |                       |            |   |                  |   |                               |                     |   |                         |
|               |  |               |            |                       |            |   |                  |   |                               |                     |   |                         |
| 5             |  |               |            |                       |            |   |                  |   |                               |                     |   |                         |
| 5             |  |               |            |                       |            |   |                  |   |                               |                     |   | *                       |
| H Hojal       | Hoja2 H                                | bja3 🕗        |            |                       |            |   | U                | 4   | _                             | 11                  |   |                         |
| ito           |  |               |            |                       |            |   |                  |   |                               |                     | 100% 😑  | - U (+)                 |

- Teclee la referencia de la celda dentro del cuadro referencia.
- Dé clic en Aceptar y Excel activará esta celda.

También podrá utilizar las combinaciones de tecla Ctrl + I o F5 para abrir este dialogo.

#### Activar la celda con el ratón

Cuando usted pasa el apuntador del ratón sobre la hoja de cálculo, este cambia de apariencia a una cruz blanca y ancha ( $\Box$ ).

| -  | А | В | С | D | E |
|----|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   | ¢ |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |

• Dé clic sobre la celda señalada con este apuntador y la celda quedara activa.

### Activar Hojas del Libro

Al iniciar un nuevo libro de forma predeterminada aparecen tres hojas, estas tienen una etiqueta con los nombres Hoja1, Hoja2 y Hoja3.

La hoja activa, es la que muestra en color blanco la etiqueta y de forma predeterminada es la Hoja1.

Para activar con el apuntador del ratón otra hoja, realice cualquiera de los siguientes métodos:

• Señale la pestaña de la hoja y de clic.



- Señale cualquiera de los botones de navegación que aparecen a la izquierda de las pestañas de hoja.
- Dé clic con el botón secundario del ratón.
- Dé clic en el nombre de la hoja que desee activar.

| 11    | 4oto4 |       |        |   |     |   | -   | = x  |
|-------|-------|-------|--------|---|-----|---|-----|--|
|       | A     | В     | с      | D | E   | F | G   | н  |
| 1     |       |       |        |   |     |   |     |  |
| 2     |       |       |        |   |     |   |     |  |
| 3     |       |       |        |   |     |   |     |  |
| 4     |       |       |        |   |     |   |     |  |
| 5     |       |       |        |   |     |   |     |  |
| 6     |       |       |        |   |     |   |     | - The second sec |
| 7     |       |       |        |   |     |   |     |  |
| 8     |       |       |        |   |     |   |     |  |
| 9     |       |       |        |   |     |   |     |  |
| 10    |       |       |        |   |     |   |     |  |
| 11    |       |       |        |   |     |   |     |  |
| 12    |       |       |        |   |     |   |     |  |
| 13    | Ho    | ja1   |        |   |     |   |     |  |
| 14    | J Ho  | ia2   |        |   |     |   |     | _  |
| 15    |       | 122   |        |   |     |   |     |  |
| 14 4  |       | a2 Ho | oja3 🧷 |   | 1.4 |   | 0 x | > L.:  |
| Listo | -     |       |        |   |     |   |     |  |

• Presione la combinación de teclas: Ctrl + Av Pág y Ctrl + Re Pág.

### Introducir Datos

Excel 2010, permite la entrada de diferentes tipos de datos tales como:

| Tipo          | Descripción  | Ejemplo   |
|---------------|--|---|
| Numérico      | Cualquier valor en números enteros o con decimales, si se<br>desea que este dato sea negativo se introduce al inicio el guion<br>o se encierra en número entre paréntesis.   | 1300<br>-1300<br>34.89<br>(34.89)                     |
| Texto         | Cualquier cadena de caracteres alfanumérico o símbolos, admite<br>espacios y puntuaciones, una celda podrá contener hasta 255<br>caracteres, si se desea capturar un número como texto este<br>tendrá que iniciar con un apostrofe (').      | Reporte de Ventas<br>Enero<br>Rio Panuco 55<br>'00567 |
| Fecha         | Las fechas y las horas deberán capturarse con formato valido<br>para Excel según la configuración de Windows, normalmente,<br>dos números para el día, dos para el mes y 4 para el año,<br>siempre separándolos por un guión o una diagonal. | 08/02/1968<br>28-jul-07                               |
| Formulas      | Las fórmulas son el método por el cual Excel realiza cálculos,<br>siempre iniciaran con el signo de igual seguido por un valor o<br>referencia de celda y los operadores aritméticos. El resultado de<br>una fórmula es un valor.            | =3488.90/1.15<br>=B14/C14<br>=(D10+E10)*.45           |
| Hipervínculos | Cadena de caracteres que Excel identifica como rutas o ligas hacia otro archivo, pagina Web o correo electrónico.  | <u>ventas@eccc.com,</u><br><u>http://www.eccc.com</u> |

#### Introducir datos con el teclado

Solo habrá que activar la celda que contendrá los datos a introducir y teclear el dato, todo número dentro de una cadena de texto, será considerado como texto, esto quiere decir que no podrá utilizarse para realizar cálculos, al introducir un número, este aparecerá alineado de forma predeterminada a la derecha.

- Seleccione la celda.
- Teclee el dato.
- Termine presionando Enter o de clic en el botón Introducir.



#### Cancelar la entrada del dato

Puede ocurrir que al momento de introducir el dato, usted decida no hacerlo por algún motivo, si aún no ha presionado la tecla Enter, la celda estará en modo de edición, la misma información se visualizara en la barra de fórmula.

• Para cancelar la entrada, presione la tecla Esc o dé clic en el botón Cancelar.

#### **Borrar Datos**

Realice cualquiera de los métodos siguientes:

• Simplemente, seleccione la celda que contiene el dato que desea eliminar y presione la tecla Supr.

O bien:

- Señale con el apuntador del ratón la celda.
- Presione el botón secundario del ratón.
- Seleccione del menú contextual; Borrar contenido.



O también:

• De la pestaña Inicio, de clic en Borrar del grupo Modificar y seleccione la opción más adecuada para eliminar el dato.

| ΣA<br>III R | utosum<br>tellenar<br>t <mark>orrar x</mark> | ordenar<br>y filtrar * | Buscar y<br>seleccionar * |  |  |
|-------------|--|------------------------|---------------------------|--|--|
| 2           | Borrar todo dificar                          |                        |                           |  |  |
| 2           | Borrar formatos                              |                        |                           |  |  |
|             | <u>B</u> orrar                               | contenido              |                           |  |  |
|             | <u>B</u> orrar                               | comentarios            |                           |  |  |

#### Editar un dato existente

Básicamente, existen dos formas de editar un dato, el primero, es sobrescribir la celda, reemplazando el valor total del dato por otro.

El segundo, es editar el contenido de la celda, para hacer modificaciones en la información sin tener que eliminar el contenido total de la misma.

#### Sobre escribir un dato

- Active la celda que contiene el dato.
- Comience a teclear el nuevo dato.
- Al finalizar presionar Enter y el dato se sobrescribe.

#### Cambiar un dato existente

Seleccione la celda con la información y realice cualquiera de los siguientes métodos.

- Presione la tecla F2, haga el cambio y presione Enter.
- Dé clic sobre la barra de fórmulas, realice el cambio y presione Enter.
- Señale la celda y dé doble clic, modifique el valor del dato y presione Enter.

|   | A1         | - (= × ~ | fx Reprte Sen | nanal |
|---|------------|----------|---------------|-------|
|   | А          | В        | С             | D     |
| 1 | Reprte Sem | anal     |               |       |
| 2 | 1000       |          |               |       |
| 3 |            |          |               |       |
| 4 |            |          |               |       |
| 5 |            |          |               |       |
| 6 |            |          |               |       |
| 7 |            |          |               |       |

#### Libros de trabajo

Después de haber introducido información en las celdas del libro de trabajo, será necesario almacenarla, de esa forma, se tendrá disponible en cualquier momento, ya sea para consultarla o para reutilizarla.

Al tratarse de un libro nuevo, cualquiera de las opciones de Guardar de Excel 2010, lo llevarán al mismo sitio, el cuadro de dialogo Guardar como; ahí se deberá especificar la ubicación y el nombre del libro, después de esto, las opciones Guardar y Guardar como, funcionan de manera distinta.

#### <u>Guardar</u>

Esta es la forma en que usted le asignará un nombre a su libro cuando este no tenga uno, ya que nunca ha sido guardado antes o utilizará esta opción para guardar un libro existente con un nombre diferente, también podrá asignar o cambiar la ubicación del libro en el sistema de archivos y si lo desea, cambiar el tipo de formato de archivo.

• Dé clic en la Ficha Archivo, de clic en Guardar como y aparecerá el cuadro de dialogo Guardar como.

| K Guardar como   |                                    |                       | 23          |
|--|------------------------------------|-----------------------|-------------|
| 🕘 🔵 – 🚺 🥙 Excel 🕨  | Archivos XL10N1-7 👻                | ++ Buscar Aremaes XLL | NI-7 P      |
| Organizar 👻 Nueva c  | arpeta                             | 1                     | • 0         |
| Microsoft Excel  | Nombre                             | Fecha de modifica     | Tipo        |
| Favoritos     ITPS Files y Proye     Acceso público     Cambiados recie     Descargas     Escritorio     Mis equipos virt. | Archivo de Ljemplo ULXXX           | 19/10/2010 0:27       | Microsoft E |
| Sitios recientes +   | •   m                              | ]                     | •           |
| Nombre de archivo: Arch  | ivo de Ejemplo 01.xlsx             |                       |             |
| Tipo: Libro  | de Excel (*.xlsx)                  |                       | Ť           |
| Autores: Salvac  | lor Martínez Chávez Etiquetas: Agi | regar una etiqueta    |             |
| L  | Guardar miniatura                  |                       |             |
|  |                                    |                       |             |

- Seleccione la carpeta que almacenará el libro.
- En el cuadro nombre de archivo, teclee el nombre de su libro, este podrá contener la mayoría de caracteres alfanuméricos y espacios, hasta 255 caracteres, incluye la ruta completa en el sistema de archivos.
- Dé clic en guardar

No será necesario que se introduzca la extensión del archivo, de forma automática y predeterminada, Excel 2010 agregará la extensión correspondiente según el tipo de archivo.

#### Las Extensiones

De forma predeterminada, los documentos, hojas de cálculo y presentaciones creados en Office 2010 se guardan en formato XML con nuevas extensiones de nombre de archivo que agregan una "x" o una "m" a las extensiones de nombre de archivo que ya conoce.

La "x", significa un archivo XML que no tiene macros, la "m" significa un archivo XML que sí contiene macros.

Por ejemplo, cuando se guarda un libro en Excel, el archivo utiliza ahora la extensión de nombre de archivo .xlsx de forma predeterminada, en lugar de la extensión de nombre de archivo .xls.

| Tipo de archivo XML    | Extensión |
|------------------------|-----------|
| Libro                  | .xlsx     |
| Libro con macros       | .xlsm     |
| Plantilla              | .xltx     |
| Plantilla con macros   | .xltm     |
| Libro binario no XML   | .xlsb     |
| Complemento con macros | .xlam     |

#### El comprobador de Compatibilidad

Si es usted un usuario de versiones anteriores a 2010, ya se habrá dado cuenta que esta versión contiene nuevas características en cuanto a los valores de datos y formatos que lo hacen superior a las versiones anteriores, sin embargo, en ocasiones tendrá que guardar su libro de trabajo en formato de versiones anteriores, sobre todo, si lo que pretende es compartir o distribuir su libro con usuarios que aun no hayan cambiado a la versión más actual de Office.

Compruebe la compatibilidad que su libro tendrá con las versiones anteriores antes de guardarlo, de esa forma evitará perder no solo funcionalidad, si no datos.

- Dé clic en la ficha Archivo.
- Dé clic en Información.
- Dé clic en Preparar para Compartir.
- Dé clic en Comprobar compatibilidad.





- Revise la información en el cuadro de dialogo que aparece.
- Será recomendable que copie la información en una nueva hoja, dando clic en el botón; Copiar en hoja nueva.

| and the second second   | Invertar  | Diseño de   | 0.901019  | Pamiais:                                | Dato) -                            | S.MAN                        | ic yors                        | Inodenest                      | or Gola de Injato                             | Actiont                | _   | -   | a 0 =                             |
|---|---|---|---|---|------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---|------------------------|---|---|-----------------------------------|
| and   | (alibri<br>N & § -  | • 11 •  | А х<br>• <u>А</u> -   |   | ≫-<br>i¤ fi¤                       | 18 18                        | General<br>S - % 000<br>Namesc | ч.л                            | Formato<br>ondicional + comp tabla<br>Entilos | Estilios de<br>Belda - | a <sup>4</sup> ª Invertar +<br>3 <sup>#</sup> Eliminat +<br>∭ Formato +<br>Celdur | E - A<br>Z - ZI<br>2 - Ordense<br>2 - yritra -<br>Model | Bulcer y<br>refectioner +<br>Ican |
| A1  | •6  | fr  |   |   |                                    |                              |                                |                                |   |                        |   |   |                                   |
| informe de<br>Ejecutar el   | compatibili<br>11/11/2010 1   | dad para An<br>8:43   | 8<br>chivo de E   | jemplo 01.                              | dsx                                |                              | C 0                            | E                              | F.  | ũ                      | н   | I   | T at                              |
| Las siguien<br>versiones :<br>degradarse<br>guarda con<br>Pérdida sig               | tes caracteria<br>interiores de<br>isi abre el lib<br>un formato<br>milicativa de | ticas de est<br>Excel. Esta<br>iro con una<br>de archivo a<br>Tuncionalio | e libro no<br>s caracteri<br>versión ar<br>interior.<br>lad | son comp<br>sti cas podr<br>terior de F | trores co<br>an perde<br>xcel o si | n<br>irse o<br>lo            | Ľ,                             | Nº de<br>apariciones           | Versión                                       |                        |   |   |                                   |
| Parte del fi<br>versiones i   | ormato de lo<br>interiores de   | s gràficos di<br>Excel y no   | e este libr<br>se mostra                                    | o no es cor<br>rá.                      | patible                            | con                          |                                | 8<br>(o(a1 <sup>1)</sup> A1:E1 | 0 Excel 97-2008                               | ]                      |   |   |                                   |
|   | enor de fidel   | idəd  |   |   |                                    |                              |                                |                                |   |                        |   |   |                                   |
| Pérdida me  |   |   |   | este libro                              | El forma                           | to de                        |                                | 1                              |   |                        |   |   |                                   |
| Pérdida me<br>Hay un esti<br>estilo de ta   | lo de tabla a<br>bla no se pu   | plicado a ur<br>ede mostra  | ren versi   | ones anteri                             | ores de E                          | xcel.                        | t                              | toja1"A&E1                     | 0 Excel 97-2003                               | 1                      |   |   |                                   |
| Pérdida me<br>Hay un esti<br>estilo de ta<br>Algunas ce<br>en el formi<br>formato m | lo de tabla a<br>ibla no se pu<br>das o estilos<br>ito de anchiv<br>is cercano di | ede mostra<br>de este lib<br>o seleccion<br>sponible.                     | ren versin<br>ren versin<br>ro contier<br>ado. Estos        | ones anten<br>nen un fom<br>formatos :  | ores de E<br>lato no a<br>e conver | xcel.<br>dmitido<br>tirán al |                                | 3                              | Excel 97-2003<br>Excel 97-2003                | ]                      |   |   |                                   |

#### Realizar Cálculos

Hasta ahora, usted ha aprendido a introducir y modificar datos directamente en las celdas, así que es buen momento para que trabaje con la esencia de la hoja electrónica de datos, las fórmulas.

#### Fórmulas

Una fórmula, es un conjunto de operaciones matemáticas que pueden utilizarse en Excel para realizar cálculos.

En Excel, las fórmulas siempre comenzaran con el signo de igual (=), seguido de diversos componentes como valores numéricos o de texto, referencias a celdas o rangos de celdas, nombres, constantes, funciones y operadores.

Si la celda B10 almacena el valor 5, C10 el valor 7 y en la celda D10 necesitamos calcular la suma de ambos valores, capturaremos la siguiente fórmula:

| CONTA | R.SI 🔹 | * X 🗸 fx | =B10+C10 |   |          |
|-------|--------|----------|----------|---|----------|
| 1     | А      |          | B        | С | D        |
| 10    |        | 11       | 5        | 7 | =B10+C10 |

El resultado de una fórmula, siempre será un valor, cuando la fórmula no consiga calcular la operación, devolverá un error.

La fórmula podrá capturarse directamente en la celda o bien, en la barra de fórmulas, esta se conforma por el cuadro de nombres, el botón Insertar función y el cuadro formula.

#### Componentes de una fórmula

Una formula se compondrá de los siguientes elementos (dos o más):

| Componente  | Descripción  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|
| =           | Toda formula deberá iniciar con el signo =.  |  |  |  |  |  |  |
| Referencias | Identifica los valores de la celda o rango de celdas que se<br>utilizarán para realizar el cálculo.  |  |  |  |  |  |  |
| Operadores  | Símbolos que especifican que tipo de operación necesita realizarse.                                  |  |  |  |  |  |  |
| Constantes  | Nombres o valores de texto utilizados en una o varias fórmulas<br>que no cambian al calcularse esta. |  |  |  |  |  |  |
| Funciones   | Fórmulas predefinidas de Excel para realizar cálculos complejos<br>de forma simplificada.            |  |  |  |  |  |  |

#### Tipos de operadores

| Operador      | Uso  |
|---------------|--|
| Aritmético    | Los operadores matemáticos básicos como la sustracción,<br>adición, multiplicación y división. |
| Comparación   | Compara dos valores, igual, mayor, menor o diferente.  |
| Referencia    | Combinación de rangos de celdas para calcular.   |
| Concatenación | Une dos o más cadenas de texto en una sola, se utiliza el signo &.                             |

#### Operadores matemáticos

| Operador             | Acción                 |
|----------------------|------------------------|
| () Paréntesis        | Agrupan operaciones    |
| ^ Acento circunflejo | Exponencial            |
| * Asterisco          | Multiplica dos valores |
| / Diagonal           | Divide dos valores     |
| + Mas                | Suma dos valores       |
| - Guion              | Resta dos valores      |

#### Orden de las operaciones

Excel realizará los cálculos de las fórmulas siguiendo el orden común de las operaciones aritméticas, esto es:

1er. Lugar: Realizará las operaciones entre paréntesis, de los internos a los externos.

2do. Lugar: Eleva a la potencia.

3er. Lugar: Divide y Multiplica.

40. Lugar: Suma y Resta.

#### <u>Ejercicio:</u>

Abrir el Archivo "CavaExpress Formulas.xlsx"

- Complete el archivo en la hoja Fórmulas, utilizando fórmulas básicas de Excel, recuerde la sintaxis correcta de las fórmulas, cuando sea necesario utilice paréntesis.
- Compare los resultados con la hoja Formulas (Ejemplo).

#### Funciones

Las funciones, son fórmulas integradas en Excel que sirven para efectuar cálculos complejos de forma simplificada, al igual que las fórmulas, las funciones devuelven un valor o un error si no le es posible procesar el cálculo.

Las funciones deberán cumplir con la sintaxis correcta para funcionar correctamente.

Siempre comenzarán con el signo de igual (=), seguido del nombre de la función y entre paréntesis los argumentos que son los valores o las referencias a celdas o rangos de celdas que necesita para calcular.

#### <u>Ejercicio:</u>

Abrir el Archivo "CavaExpress Funciones.xlsx"

- Active la hoja Funciones (Ejemplo).
- Active la pestaña Fórmulas de la cinta de opciones.
- Dé clic en la herramienta Mostrar fórmulas del grupo Auditoria de fórmulas.

| trtar<br>poen Di Financiera: • A Texto<br>Electrica | as • 🔲 Bürqueda yrefe<br>• 🚯 Matemáticas y tr<br>s y hara • 🚺 Más fundanes • | rencia -<br>igonométrices -<br>saministrad<br>de hambre | Atigoal nombre *<br>Atigoal nombre *<br>Ati instance reactions<br>or<br>1 BP Creat desde la selection<br>Nombret definicion | De Rastreal precedente<br>C Rastrear dependientes<br>C Quibr finithas - | Ventana<br>spección Opdones para<br>el cálcolo +<br>Cálcolo |      |
|---|--|---|---|---|---|------|
| A2 •  | f.   | 8   |   |   |   |      |
| <u>.</u>  | D  | <u>I</u>  | F   | 6   | н   |      |
|   |  |   |   |   |   |      |
| Vinitala  | Semana 1   | Semana 2  | Semana 3  | Semana 4  | Tutai   | Pres |
| Abongen   | 3452   | 6985  | 2749  | 7683  | -SUMA(D7:G7)  | *PR  |
| Adobe Guadalupe                                     | 7588   | 5643  | 4988  | 9115  | =SUMA(D&:G8)  | -PF  |
| Bibayoff  | 4538   | 7877  | 7499  | 5232  | -SUMA(D9:G9)  | -PI  |
| Casa de Piedra                                      | 8563   | 13989   | 9126  | 3267  | =SUMA(D10:G10)  | -PI  |
| Casa Madero   | 7823   | 4893  | 13407   | 4948  | -SUMA(D11:G11)  | +PI  |
| Cavas Valmar  | 12190  | 9227  | 2546  | 8793  | -SUMA(D12:G12)  | -P1  |
| Chateau Camou                                       | 4798   | 8325  | 5467  | 2199  | =SUMA(D13:G13)  | =PI  |
| LA Cetto  | 4399   | 5286  | 8768  | 10308   | -5UMA(D14:G14)  | -P1  |
| Freixenet   | 2967   | 9945  | 7454  | 3287  | =SUMA(D15:G15)  | »Pi  |
|   |  |   |   |   |   |      |
|   |  |   |   |   |   |      |
| Totales   | Venta Sent.  | % del Total   | WA.   | Tetal c/ tVA  |   |      |
| Semana 1  | =SUMA(D7:D15)  | =D19/D23  | *D19*016  | =D19*1 16   |   |      |
| Semana 2  | =1UMA(E7:E15)  | =D20/D23  | *D20*0.16   | *D20*1.16   |   |      |
| Semana 3  | =SUNtA(F7-F15)   | =D21/D23  | *D21*0.16   | =D21*1.16   |   |      |
| Semana 4  | =5UMA(G7:G15)  | =D22/D23  | +D22*0.16   | *D22*116  | -   |      |
| Totales Mensual                                     | =SUMA(D19:D22)   | =SUMA(£19:£22)  | =5UMA(F19:F22)  | =\$UMA(G19:G22)   | -   |      |
|   |  |   |   |   |   |      |
| Same and the second second                          |  |   |   | E an anna an a                               | 1   |      |
| ecual fue el mejor humero del me                    | 57   |   |   | =464x(D7:615)   | -   |      |
| 2Cual fue el numero mas bajo del                    | TRE:   |   |   | =Mire(D/:G15)   |   |      |
| 2000000 Princords 36 18500 P                        |  |   |   | -CURANO CO 012 C12 D14 C  | 14  |      |
| ecooneo sarran ida odsas bibdyoj                    | , LOT  |   |   | -000445010/07-07-012-012-014-0  | 14  |      |
| ecuance promeataly las casas Abo                    | uller.   |   |   | PHROMED/0(07/07,015/615)  | -   |      |
|   |  |   |   |   |   |      |
|   |  |   |   |   |   |      |

 Revise el contenido de las celdas con fórmulas o funciones y desactive la herramienta Mostrar fórmula.

#### Funciones más comunes

Las siguientes son las funciones más utilizadas en Excel:

| Función                | Descripción   |
|------------------------|---|
| =SUMA(Num1, Num2,)     | Totaliza de 1 a 255 rangos seleccionados que pueden<br>ser valores, rangos, nombres y referencias que<br>contengan números.             |
| =PROMEDIO(Num1, Num2,) | Devuelve el promedio de 1 a 255 rangos seleccionados<br>que pueden ser valores, rangos, nombres y referencias<br>que contengan números. |
| =MAX(Num1, Num2,)      | Devuelve el valor máximo encontrado de 1 a 255<br>rangos que pueden ser valores, rangos, nombre y<br>referencias que contengan números. |
| =MIN(Num1, Num2,)      | Devuelve el valor mínimo encontrado de 1 a 255<br>rangos seleccionados que pueden ser valores, rangos,<br>nombre especificados.         |
| =CONTAR(Num1, Num2,)   | Cuenta el número de celdas de 1 a 255 rangos que contengan números.   |
| =CONTARA(Num1, Num2,)  | Cuenta el número de celdas no vacías de 1 a 255 rangos que pueden ser cualquier tipo de dato.   |

| B  | C  | D   | E   | F  | G  | Н   |
|--|--|---|---|--|--|---|
| 4 Articulo   | Martes   | Miércoles   | Jueves  | Viernes  | Sábado   | Domingo   |
| 5 Chamarra mezclilla   | 7567   | 3432  | 3234  | 5433   | 7080   | 8453  |
| 6 Pantalón vaquero   | 9856   | 3655  | 4322  | 7832   | 7589   | 7543  |
| 7 Camisa manga larga   | 3656   | 4322  | 5644  | 5121   | 6722   | 5409  |
| 8 Camisa manga corta   | 2787   | 2459  | 3465  | 3214   | 4043   | 3423  |
| 9 Accesorios   | 1444   | 934   | 0   | 1435   | 1876   | 2388  |
| 10 Total Semanal   | =SUMA(C5:C9)   | =SUMA(D5:D9)  | =SUMA(E5:E9)  | =SUMA(F5:F9)   | =SUMA(G5:G9)   | =SUMA(H5:H9)  |
| 11 Promedio Semanal  | =PROMEDIO(C5:C9)   | =PROMEDIO(D5:D9)  | =PROMEDIO(E5:E9)  | =PROMEDIO(F5:F9)   | =PROMEDIO(G5:G9)   | =PROMEDIO(H5:H9)  |
| 12 Venta mas alta x Dia  | =MAX(C5:C9)  | =MAX(D5:D9)   | =MAX(E5:E9)   | =MAX(F5:F9)  | =MAX(G5:G9)  | =MAX(H5:H9)   |
| 13 Venta mas Baja x Dia  | =MIN(C5:C9)  | =MIN(D5:D9)   | =MIN(E5:E9)   | =MIN(F5:F9)  | =MIN(G5:G9)  | =MIN(H5:H9)   |
| isto   | f -SUMAL   | (5)(9)  |   |  | 100%   |   |
| C10  | 521 HOJIZ HOJIS  | (5:09)  |   |  | 1075   | (a) ()  |
| C10 +<br>B   | f = SUMA(  | C5:C9)<br>D<br>Miércoles  | E   | F  | G<br>Sábado  | H Dominero  |
| C10 +<br>B<br>4 Articulo<br>5 Chamarra merclilla   | f =SUMA(<br>C<br>Martes  | C5:C9)<br>D<br>Miércoles<br>3432.0  | E<br>Jueves<br>3734 0   | F<br>Viernes   | G<br>Sābado<br>7080.0  | H<br>Domingo<br>8453  |
| C10 •<br>C10 •<br>Articulo<br>Chamarra mezclilla<br>Pantalón vaquero   | 7. =SUMA(<br>C<br>Martes<br>7567.0<br>9856.0   | C5:C9)<br>D<br>Miércoles<br>3432.0<br>3655.0  | E<br>Jueves<br>3234.0<br>4322.0   | F<br>Viernes<br>5433.0<br>7832.0   | G<br>Sābado<br>7080.0<br>7589.0  | H<br>Domingo<br>8453.<br>7543   |
| C10 +<br>B<br>Articulo<br>Pantalón vaquero<br>Camisa manga larga   | 7. =SUMA(<br>C<br>Martes<br>7567.0<br>9856.0<br>3656.0   | C5:C9)<br>D<br>Miércoles<br>3432.0<br>3655.0<br>4322.0  | E<br>Jueves<br>3224.0<br>4322.0<br>5644.0   | F<br>Viernes<br>5433.0<br>7832.0<br>5121.0   | G<br>Sābado<br>7080.0<br>7589.0<br>6722.0  | H<br>Domingo<br>8453,<br>7543,<br>5409,   |
| C10 +<br>C10 +<br>Articulo<br>Chamarra mezclilla<br>Pantalón vaquero<br>Camisa manga larga<br>B camisa manga corta   | C 4 7 = SUMA(<br>C 4 75 = SUMA(<br>Martes 7567.0<br>9856.0<br>3656.0<br>2787.0   | C5:C9)<br>D<br>Miércoles<br>3432.0<br>3655.0<br>4322.0<br>2459.0  | E<br>Jueves<br>3234.0<br>4322.0<br>5644.0<br>3465.0   | F<br>Viernes<br>5433.0<br>7832.0<br>5121.0<br>3214.0   | G<br>Sábado<br>7080.0<br>7589.0<br>6722.0<br>4043.0  | H<br>Domingo<br>8453./<br>7543./<br>5409./<br>34223./   |
| C10 •<br>C10 •<br>Articulo<br>Chamarra mezclilla<br>Pantalón vaquero<br>Camisa manga larga<br>Camisa manga corta<br>9 Accesorios   | T = SUMA(<br>C<br>Martes<br>7567.0<br>9856.0<br>3656.0<br>2787.0<br>V 1444.0   | C5:C9)<br>D<br>Miércoles<br>3432.0<br>3655.0<br>43322.0<br>2459.0<br>934.0<br>934.0                             | E<br>Jueves<br>3234.0<br>4322.0<br>5644.0<br>3465.0<br>0.0  | F<br>Viernes<br>5433.0<br>7832.0<br>5121.0<br>3214.0<br>1435.0   | G<br>Sábado<br>7080.0<br>7589.0<br>6722.0<br>4043.0<br>1876.0  | H<br>Domingo<br>8453./<br>7543.<br>5409./<br>3423./<br>2388./   |
| C10     C10     Articulo     Chamarra mezclilla     Pantalón vaquero     Camisa manga larga     Accesorios     Accesorios     Total Semanal  | Artes 7567.0<br>9856.0<br>9856.0<br>2876.0<br>1444.0<br>25110.0  | C5:C9)<br>D<br>Miércoles<br>3432.0<br>3655.0<br>4322.0<br>2459.0<br>934.0<br><b>14802.0</b>                     | E<br>Jueves<br>3234.0<br>4322.0<br>5644.0<br>3465.0<br>0.0<br>16665.0                                   | F<br>Viernes<br>5433.0<br>7832.0<br>5121.0<br>3214.0<br>1435.0<br>2305.0<br>2305.0                     | G<br>Sābado<br>7080.0<br>7589.0<br>6722.0<br>4043.0<br>1876.0<br>27310.0<br>27310.0                    | H<br>Domingo<br>8453.1<br>7543.3<br>5409.1<br>3423.1<br>2388.1<br>227216.1  |
| C10 +<br>C10 +<br>C1 | C A Standard Angle | CS:C9)<br>D<br>Miércoles<br>3432.0<br>3655.0<br>4322.0<br>2459.0<br>934.0<br>14802.0<br>14802.0<br>2960.4       | E<br>Jueves<br>3234.0<br>4322.0<br>5644.0<br>0.0<br>16665.0<br>3333.0                                   | F<br>Viernes<br>5433.0<br>7832.0<br>5121.0<br>1435.0<br>2401.0<br>4607.0                               | G<br>Sābado<br>7080.0<br>7589.0<br>6722.0<br>4043.0<br>1876.0<br>27310.0<br>27310.0                    | H<br>Domingo<br>8453,<br>7543,<br>5409,<br>3423,<br>2388,<br>27216,<br>5443,  |
| C10 •  | Martes<br>75 = SUMA(<br>C<br>9856.0<br>2767.0<br>9856.0<br>2787.0<br>1444.0<br>25110.0<br>9856.0   | CS:C9)<br>D<br>Miércoles<br>3432.0<br>3655.0<br>4322.0<br>934.0<br>14802.0<br>2960.4<br>4322.0                  | E<br>3234.0<br>4322.0<br>5644.0<br>3465.0<br>0.0<br>16665.0<br>3333.0<br>5644.0                         | F<br>Viernes<br>5433.0<br>7832.0<br>5121.0<br>3214.0<br>1435.0<br>23035.0<br>4607.0<br>7832.0          | G<br>Sábado<br>7080.0<br>7589.0<br>6722.0<br>4043.0<br>1876.0<br>27310.0<br>5462.0<br>7589.0           | H<br>Domingo<br>8453,<br>7543,<br>5409,<br>3423,<br>2388,<br>27216,<br>5443,<br>2388,<br>27216,<br>5443,<br>8453,                   |
| C10 +<br>B<br>4 Articulo<br>5 Chamarra mezcilila<br>6 Pantalón vaquero<br>7 Camisa manga larga<br>8 Camisa manga larga<br>9 Accesorios<br>9 Total Semanal<br>1 Promedio Semanal<br>1 Promedio Semanal<br>3 Verta mas alta x Dia<br>3 Verta mas Baja x Dia  | C Rojaž Rojač Rojaž Roja | CS:C9)<br>D<br>Miércoles<br>3432.0<br>3655.0<br>4322.0<br>2459.0<br>934.0<br>2860.4<br>4322.0<br>934.0<br>934.0 | E<br>Jueves<br>3234.0<br>4322.0<br>5644.0<br>3465.0<br>0.0<br>16665.0<br>3333.0<br>5644.0<br>0.0<br>0.0 | F<br>Viernes<br>5433.0<br>7832.0<br>5121.0<br>3214.0<br>1435.0<br>2305.0<br>2407.0<br>7832.0<br>1435.0 | G<br>Sabado<br>7080.0<br>7583.0<br>6722.0<br>4043.0<br>1876.0<br>27310.0<br>5662.0<br>7589.0<br>1876.0 | H<br>Domingo<br>8453.<br>7543.<br>5409.<br>3423.<br>2888.<br>27216.<br>5443.<br>8453.<br>2888.<br>27216.<br>5443.<br>8453.<br>2888. |

#### Insertar Funciones con Autocompletar

Con Excel 2010, es más fácil que nunca escribir funciones directamente sobre la celda, ya que no es necesario memorizar la sintaxis de la función, solo tendrá que comenzar con el signo de igual "=" y la o las primeras letras del nombre de la función y la herramienta Autocompletar Función, le ayudara a terminarla.

- Active la celda donde desea introducir la función.
- Teclee el signo igual (=), aparecerá un listado con todas las funciones de Excel ordenadas alfabéticamente.
- Con las flechas del tecla seleccione la función deseada, observará que al mismo tiempo se despliega una cinta con información de la función.
- Presione la tecla Tabulador.

|    | CONTAR.SI    |           | X V fe =5 |        |         |        |             |       |   |         |                   |                   |         |    |
|----|--------------|-----------|-----------|--------|---------|--------|-------------|-------|---|---------|-------------------|-------------------|---------|----|
|    | В            | C         | D         | É      | F       | G      | н           | 1     |   | 1       | ĸ                 | 1                 | М       |    |
| 4  | Articulo     | Martes    | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo     |       |   |         |                   |                   |         |    |
| 5  | Chamarra me  | 7567.0    | 3432.0    | 3234.0 | 5433.0  | 7080.0 | 8453.0      |       |   |         |                   |                   |         |    |
| 6  | Pantalón vac | 9856.0    | 3655.0    | 4322.0 | 7832.0  | 7589.0 | 7543.0      |       |   |         |                   |                   |         |    |
| 7  | Camisa manj  | 3656.0    | 4322.0    | 5644.0 | 5121.0  | 6722.0 | 5409.0      |       |   |         |                   |                   |         | 1  |
| 8  | Camisa mang  | 2787.0    | 2459.0    | 3465.0 | 3214.0  | 4043.0 | 3423.0      |       |   |         |                   |                   |         |    |
| 9  | Accesorios   | 1444.0    | 934.0     | 0.0    | 1435.0  | 1876.0 | 2388.0      |       |   |         |                   |                   |         |    |
| Ó  | Total semana | al .      |           |        |         |        | =5          |       |   |         |                   |                   |         |    |
| 1  |              |           |           |        |         |        | @ SEGUNDO   |       | - |         |                   |                   |         |    |
| 2  |              |           |           |        |         |        | (6) SENO    |       | Π |         |                   |                   |         |    |
| 3  |              |           |           |        |         |        | C SENOH     |       |   |         |                   |                   |         |    |
| 4  |              |           |           |        |         |        | C SI EPOCO  |       |   |         |                   |                   |         |    |
| 5  |              |           |           |        |         |        | 20 SIGNO    |       |   |         |                   |                   |         |    |
| 6  |              |           |           |        |         |        | (D S.N      |       |   |         |                   |                   |         | 11 |
| 7  |              |           |           |        |         |        | SUBTOTALES  |       | - |         |                   |                   |         |    |
| 8  |              |           |           |        |         |        | C SUMA      |       |   | Sumatod | es los números en | n un racigo de ce | idias / |    |
| 19 |              |           |           |        |         |        | C SUMA.CUAD | RADOS |   |         | 1                 |                   | -       | -  |
|    | e e Hojaz    | (2) Hojal | HOJa2 Ho  | las da |         |        | COMA SERIE  | C C   |   | -       | I Continue Tree   |                   | -       |    |

• Ingrese o seleccione los argumentos y termine presionando Enter.

Si la función seleccionada requiere de más de un argumento, tendrá que insertar la coma (,) para separar cada uno de los argumentos.

|      | D         | E      | F       | G                                    | Н  |  | 1  |   |  |   |     |
|------|-----------|--------|---------|--------------------------------------|--|--|--|---|--|---|-----|
|      | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado                               | Domingo  |  |  |   |  |   |     |
| 57.0 | 3432.0    | 3234.0 | 5433.0  | 7080.0                               | 845  | 3.0  |  |   |  |   |     |
| 6.0  | 3655.0    | 4322.0 | 7832.0  | 7589.0                               | 754  | 3.0  |  |   |  |   |     |
| 6.0  | 4322.0    | 5644.0 | 5121.0  | 6722.0                               | 540  | 19.0   |  |   |  |   |     |
| 7.0  | 2459.0    | 3465.0 | 3214.0  | 4043.0                               | 342  | 3.0  |  |   |  |   |     |
| 4.0  | 934.0     | 0.0    | 1435.0  | 1876.0                               | 238  | 8.0  |  |   |  |   |     |
|      |           |        |         |                                      | =SUMA(H  | 5:H9   |  |   | 10   |   |     |
|      |           |        |         |                                      | SUMAInú  | imero1, [númer   | 02],}  |   |  |   |     |
|      |           |        |         |                                      |  |  |  |   |  |   |     |
|      |           |        |         | 0                                    | f <sub>x</sub> =St   | UMA(H5:H9)   |  |   | _  |   |     |
|      |           |        |         | 0                                    | ∫x =SI<br>D  | UMA(H5:H9)<br>E  | F  | G   | н  | 1 | L L |
|      |           |        |         | M                                    | ∫x =St<br>D<br>iércoles  | UMA(H5:H9)<br>E<br>Jueves  | F<br>Viernes   | G<br>Sábado   | H<br>Domingo   | 1 | j   |
|      |           |        |         | M<br>57.0                            | fx =SU<br>D<br>lércoles<br>3432.0  | UMA(H5:H9)<br>E<br>Jueves<br>3234.0                                      | F<br>Viernes<br>5433.0   | G<br>Sábado<br>7080.0   | H<br>Domingo<br>8453.0   | 1 | J   |
|      |           |        |         | 57.0<br>56.0                         | ∫ =SI<br>D<br>iércoles<br>3432.0<br>3655.0   | UMA(H5:H9)<br>E<br>Jueves<br>3234.0<br>4322.0                            | F<br>Viernes<br>5433.0<br>7832.0                               | G<br>Sábado<br>7080.0<br>7589.0                               | H<br>Domingo<br>8453.0<br>7543.0                               | 1 | J   |
|      |           |        |         | 57.0<br>56.0<br>56.0                 | fx =SU<br>D<br>iércoles<br>3432.0<br>3655.0<br>4322.0  | UMA(H5:H9)<br>E<br>Jueves<br>3234.0<br>4322.0<br>5644.0                  | F<br>Viernes<br>5433.0<br>7832.0<br>5121.0                     | G<br>Sábado<br>7080.0<br>7589.0<br>6722.0                     | H<br>Domingo<br>8453.0<br>7543.0<br>5409.0                     | 1 | 1   |
|      |           |        |         | 57.0<br>56.0<br>56.0<br>37.0         | fx         =SI           D            iércoles         3432.0           3655.0            4322.0            2459.0 | UMA(H5:H9)<br>E<br>Jueves<br>3234.0<br>4322.0<br>5644.0<br>3465.0        | F<br>Viernes<br>5433.0<br>7832.0<br>5121.0<br>3214.0           | G<br>Sábado<br>7080.0<br>7589.0<br>6722.0<br>4043.0           | H<br>Domihgo<br>8453.0<br>7543.0<br>5409.0<br>8423.0           | I |     |
|      |           |        |         | 57.0<br>56.0<br>56.0<br>37.0<br>14.0 | fx =SI<br>D<br>lércoles<br>3432.0<br>3655.0<br>4322.0<br>2459.0<br>934.0   | UMA(H5:H9)<br>E<br>Jueves<br>3234.0<br>4322.0<br>5644.0<br>3465.0<br>0.0 | F<br>Viernes<br>5433.0<br>7832.0<br>5121.0<br>3214.0<br>1435.0 | G<br>Sábado<br>7080.0<br>7589.0<br>6722.0<br>4043.0<br>1876.0 | H<br>Domingo<br>8453.0<br>7543.0<br>5409.0<br>8423.0<br>2388.0 | 1 |     |

#### Insertar Funciones con Autosuma

Una de las herramientas más conocidas entre los usuarios de Excel es sin duda, Autosuma, esta nos permite colocarnos al final de un rango de celdas con números y dar un simple clic para insertar la función =SUMA(), además se podrán seleccionar del botón de flecha otras funciones como =PROMEDIO(), =MAX(), =MIN(), =CONTAR().

• Seleccione la celda donde desea insertar la función.

Recuerde arriba o a la izquierda deberá existir un rango de celdas con números, de otra forma, solo se inserta la función y usted tendrá que especificar el rango.

- Active la Pestaña Inicio de la Cinta de opciones y del grupo Modificar.
- Dé clic en la herramienta Autosuma.



Abrir el Archivo "CavaExpress Funciones.xlsx"

- Complete la hoja Funciones utilizando las funciones comunes de Excel, recuerde la sintaxis correcta de las mismas.
- Compare los resultados con la hoja Funciones (Ejemplo).

#### Cerrar un Libro de trabajo

Excel 2010, le permitirá cerrar un libro de trabajo sin necesidad de cerrar el resto de los libros que tuviera abiertos.

Para cerrar un libro de trabajo realice cualquiera de los siguientes métodos.

- Dé clic en la pestaña Archivo y dé clic en la opción Cerrar.
- Dé clic en el botón Cerrar de la ventana.
- Presione la combinación de teclas Ctrl + F4.

Si el libro ha sufrido cambios desde la última vez que se guardó, aparecerá un mensaje preguntando si quiere guardar los cambios.

#### Abrir un Libro existente

Para abrir un libro de Excel 2010 creado con anterioridad, utilice cualquiera de los métodos siguientes:

- Dé clic en la pestaña Archivo y dé clic en Abrir.
- Presione la combinación de Teclas Ctrl + A.

Aparecerá el cuadro de dialogo Abrir.

• Seleccione en el panel de navegación, la unidad donde se encuentra la carpeta que contiene el Libro, si se trata de una o varias subcarpetas en cascada vaya dando doble clic en cada una para abrirlas.

| Microsoft Excel  | in American de Yesan Manard / Ameri<br>Po Mila / Nardo Mila / | III 4 5 1<br>1 CavalOr provid<br>7 Repairs do Posta New Long<br>9 Repairs do Posta New Long | Carality of the second | E                |
|--|---|---|---|------------------|
| Favoritos     TIPS Files y Proye     Acceso público     Cambiados recie     Descargas     Escritorio     Mis equipos virtu     Sitios recientes     Vídeos     Vídeos     Contactos     Documentos | Archivo de  | CavaExpress   | CavaExpress   | CavaExpress      |
|  | Ejemplo ILuka   | Formulas.xlsx   | Funcionesadsx   | Proveedores.xlsx |

- Seleccione el libro.
- Dé clic en Abrir.

#### **Documentos recientes**

También podrá abrir de forma rápida los últimos archivos que haya utilizado desde la pestaña Archivo.

- Dé clic en la pestaña Archivo y después dé clic en Recientes.
- De la lista Libros recientes, dé clic en el Libro que desea abrir.



• También puede dar clic en alguna de las carpetas que aparecen en la lista de Lugares recientes para abrir el cuadro de dialogo Abrir.

#### Práctica de la Unidad

En esta práctica, utilizará las habilidades adquiridas durante la unidad:

| 1. Abr                       | a Microsoft Office Excel 2010   | <ol> <li>Dé clic en botón de Inicio de Windows,<br/>señale Todos los programas, señale el<br/>grupo de programas Microsoft Office 2010,<br/>dé clic en el icono de Microsoft Office Excel<br/>2010.</li> </ol> |  |  |  |  |  |
|------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| 2. En<br>siguier<br>A1<br>A2 | el nuevo libro y la Hoja1, teclee los<br>ntes datos:<br>Reporte de Viáticos<br>Semana del 2 al 6 de Julio, 2010 | <ol> <li>Presione la combinación de teclas<br/>Ctrl+Inicio, escriba Reporte de Viáticos y<br/>presione Enter.</li> </ol>   |  |  |  |  |  |
| A3<br>B5                     | 09/07/2010<br>Concepto  | 2. Teclee Semana del 2 al 6 de Julio, 2010<br>y presione Enter.  |  |  |  |  |  |
| C5<br>D5<br>E5               | Impuestos<br>Total  | 3. Teclee 9-7-10 y presione Enter.   |  |  |  |  |  |
| ES<br>B6<br>B7               | Traslados Foráneos<br>Transporte Local<br>Hospedaie   | <ol> <li>Active la celda B5 y teclee Concepto y presione la Flecha Derecha.</li> </ol>   |  |  |  |  |  |
| B9<br>B10                    | Alimentos<br>Otros  | 5. Teclee Monto y presione la Flecha<br>Derecha.   |  |  |  |  |  |
|                              |   | 6. Teclee Impuesto y presione la Flecha<br>Derecha.  |  |  |  |  |  |
|                              |   | 7. Teclee Total y presione Enter.  |  |  |  |  |  |
|                              |   | 8. Presione la tecla Inicio y después<br>presione Flecha Derecha.  |  |  |  |  |  |
|                              |   | 10. Escriba Traslados Foráneos y presion<br>Enter.   |  |  |  |  |  |
|                              |   | 11. Teclee Transporte Local y presione<br>Enter.   |  |  |  |  |  |
|                              |   | 12. Escriba Hospedaje y presione Enter.  |  |  |  |  |  |
|                              |   | 13. Escriba Alimentos y presione Enter.  |  |  |  |  |  |
|                              |   | 14. Teclee Otros y presione Enter.   |  |  |  |  |  |
| 3. Cap<br>C6<br>C7           | oture los siguientes datos numéricos:<br>1785<br>342  | 1. Seleccione un rango que inicie en C6 y termine en D10.  |  |  |  |  |  |
| C8<br>C9<br>C10<br>D6<br>D7  | 3260<br>1488<br>276<br>267.7  | 2. Tecle cada una de las siguientes<br>cantidades presionando Enter después de<br>cada una: 1785, 342, 3260, 1488, 276,<br>267.7, 0, 554.2, 148.8, 27.6.   |  |  |  |  |  |
| D8<br>D9<br>D10              | 554.2<br>148.8<br>27.6  |  |  |  |  |  |  |

4. A Partir de la celda E6 teclee una fórmula para sumar el Monto más el Impuesto de cada Concepto.

5. Utilizando la herramienta Autosuma, coloque fórmulas para totalizar el Monto, los Impuestos y el Total.

6. Guarde el Libro en la carpeta Mis Documentos, con el nombre Viáticos Julio.xlsx 1. Active la celda E6 y teclee la siguiente fórmula: =C6+D6 y presione Enter.

2. Active nuevamente la celda E6 y señale el cuadrito negro ubicado en la esquina inferior derecha de la celda activa.

3. Presione el botón del ratón y sin soltarlo araste la celda hasta E10.

1. Seleccione el rango C11:E11.

2. Dé clic en el botón , Autosuma del grupo Modificar de la pestaña Inicio.

3. Presione Ctrl+Inicio

1. Dé clic en el menú Archivo, dé clic en Guardar como, en el cuadro de dialogo Guardar como, escriba Viáticos Julio en el cuadro Nombre de archivo.

2. Cierre el Libro y Cierre Excel.

|        |                          |                | No.                     |         |                       |      |              |      |              | Viers                 | s - Micros     | oft Ex            | cel<br>Cult        |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
|--------|--------------------------|----------------|-------------------------|---------|-----------------------|------|--------------|------|--------------|-----------------------|----------------|-------------------|--------------------|------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------|------------------------|-----|
| Feg    | x<br>x<br>ua -<br>x<br>√ | Calibri<br>N K | senar De<br>∓<br>§ • (⊞ | 11 •    | A' A'<br>• <u>A</u> • |      | = ≫<br>≡ ≇ ∰ | 11 H | Gene<br>Gene | vista<br>ral<br>% 603 | +0 10<br>+0 +0 | AGOT<br>F.<br>CON | ormato<br>dicional | Dar forma<br>como tabi | to Estilos de | ins<br>in Elli<br>Fo | ertar =<br>ninàr =<br>rmato = | Σ ·<br>2 · c<br>2 · y | 27<br>Ardenar<br>hitrar t s | Buscar y<br>electionar | *   |
| Portas | B11                      |                | Fuente                  | E       | G.                    |      | Nintadón     | _    | 12           | Número                | <u> </u>       |                   | -                  | Estitos                |               | Ce                   | ides .                        |                       | Modific                     | jil.                   |     |
| -      | Δ                        |                | R                       | 1       | r                     |      | D            |      | 3            | E                     | 1              | E.                |                    | 6                      | 1             | H                    | -                             | 1                     |                             | 1                      | -   |
| 1      | Reporte                  | e de V         | iáticos                 |         | 6                     |      |              |      |              |                       |                |                   |                    | -                      |               |                      |                               |                       |                             |                        | -   |
| 2      | Semana                   | a del 2        | al 6 de ju              | ulio, 2 | 2010                  |      |              |      |              |                       |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 3      | 09/07/                   | 2010           |                         |         |                       |      |              |      |              |                       |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 4      |                          |                |                         |         |                       |      |              |      |              |                       |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 5      |                          |                | Concept                 | 0       | Monto                 |      | Impuest      | os   | Total        |                       |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 6      |                          |                | Traslado                | s Foi   |                       | 1785 | 26           | 7.7  | 1            | 2052.7                |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 7      |                          |                | Transpo                 | rte Li  |                       | 342  |              | 0    |              | 342                   |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 8      |                          |                | Hospeda                 | age     |                       | 3260 | 55           | 4.2  | :            | 3814.2                | 1              |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 9      |                          |                | Alimento                | 05      |                       | 1488 | 14           | 8.8  |              | 636.8                 | : I            |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 10     |                          |                | Otros                   |         |                       | 276  | 1            | 7.6  |              | 303.6                 |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 11     |                          |                |                         |         |                       | 7151 | 99           | 8.3  | 1            | 8149.3                |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 12     |                          |                |                         |         |                       |      |              |      |              |                       |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 13     |                          |                |                         |         |                       |      |              |      |              |                       |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 14     |                          |                |                         |         |                       |      |              |      |              |                       |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 15     |                          |                |                         |         |                       |      |              |      |              |                       |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 16     |                          |                |                         |         |                       |      |              |      |              |                       |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 17     |                          |                |                         |         |                       |      |              |      |              |                       |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 18     |                          |                |                         |         |                       |      |              |      |              |                       |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 19     |                          |                |                         |         |                       |      |              |      |              |                       |                |                   |                    |                        |               |                      |                               |                       |                             |                        |     |
| 20     | NAME AND                 | 1 110          |                         | - 01    |                       |      |              |      |              |                       |                |                   | The C              |                        |               |                      | _                             |                       |                             | -                      | - 1 |
| Lista  | HO                       | IL HO          | yaz HQJa3               |         |                       |      |              |      |              |                       |                |                   | EL.                | -                      | _             | Te                   |                               | 130%                  | (-)                         | 0                      | 4   |

El resultado de su práctica, deberá lucir muy parecido a la ventana anterior.



### ESCUELA COMERCIAL CÁMARA DE COMERCIO GUÍA DE ESTUDIO PRIMER EXAMEN PARCIAL COMPUTACIÓN VII

1. NOMBRE CADA UNA DE LAS PARTES DE LA VENTANA DE EXCEL



| 1.  | 11. |
|-----|-----|
| 2.  | 12. |
| 3.  | 13. |
| 4.  | 14. |
| 5.  | 15  |
| 6.  | 16. |
| 7.  | 17. |
| 8.  | 18. |
| 9.  | 19. |
| 10. | 20. |

- 2. ¿QUÉ ES UNA HOJA DE CÁLCULO?
- 3. ¿QUÉ ENTIENDE POR LIBRO DE TRABAJO?
- 4. ¿CUÁL ES LA UTILIDAD DE LA CINTA DE OPCIONES?
- 5. ¿QUÉ ES LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO?
- 6. ¿CUÁL ES LA FUNCIÓN DEL MARCO DE LA VENTANA?
- 7. ¿QUÉ UTILIDAD TIENE EL LANZADOR DE CUADROS DE DIALOGO?
- 8. ¿CÓMO SE LE LLAMA A LA INTERSECCIÓN DE UNA COLUMNA CON UNA FILA?
- 9. ¿QUÉ ES LA CELDA ACTIVA?



### ESCUELA COMERCIAL CÁMARA DE COMERCIO GUÍA DE ESTUDIO PRIMER EXAMEN PARCIAL COMPUTACIÓN VII

- 10. ¿A QUÉ SE REFIERE EL TERMINO "RANGO DE CELDAS"?
- 11. ¿PARA QUÉ SIRVE EL CUADRO DE NOMBRES?
- 12. ¿CUÁL ES LA FUNCIÓN DE LA TECLA <F5>?
- 13. ¿CÓMO SE IDENTIFICA LA HOJA ACTIVA EN UN LIBRO DE TRABAJO?
- 14. ¿CÓMO SE CANCELA LA ENTRADA DE UN DATO EN UNA CELDA?
- 15. ¿CUÁL ES LA FORMA DE EDITAR UN DATO EXISTENTE?
- 16. ¿QUÉ SIGNIFICA LA "X" AL FINAL DE LA EXTENSIÓN DE UN LIBRO DE TRABAJO?
- 17. ¿QUÉ SIGNIFICA LA "M" AL FINAL DE LA EXTENSIÓN DE UN LIBRO DE TRABAJO?
- 18. ¿QUÉ INDICA LA LEYENDA [MODO DE COMPATIBILIDAD] EN UN LIBRO DE TRABAJO?
- 19. ¿QUÉ FUNCIÓN REALIZA LA TECLA <F12>?
- 20. ¿QUÉ INDICA LA EXTENSIÓN ".XLSB" EN UN LIBRO DE TRABAJO?
- 21. ¿QUÉ ES UNA FÓRMULA?
- 22. MENCIONE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UNA FÓRMULA Y DÉ UN EJEMPLO
- 23. ¿QUE ES UNA FUNCIÓN?
- 24. MENCIONE LA SINTAXIS DE UNA FUNCIÓN Y DÉ UN EJEMPLO
- 25. ESCRIBA EL RESULTADO DE LAS SIGUIENTES OPERACIONES, TOMANDO EN CUENTA LA PRIORIDAD DE LOS OPERADORES
  - 6\*3+5/2+7
  - (6\*3)+(5/2)+7
  - (6\*3)+5/(2+7)
  - ((6\*(3+5))/2)+7 \_\_\_\_\_
- 26. ESCRIBA EL RESULTADO DE LAS SIGUIENTES OPERACIONES, TOMANDO EN CUENTA LA PRIORIDAD DE LOS OPERADORES
  - 5+3\*4-6/2
  - (5+3)\*4-6/2
  - (5+3)\*(4-6)/2
  - ((5+3)\*(4-6))/2 \_\_\_\_\_
- 27. ¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE REFERENCIA QUE EXISTEN EN EXCEL?
- 28. ¿CON QUÉ TECLA SE PUEDE CAMBIAR EL TIPO DE REFERENCIA EN EXCEL?
- 29. ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES MAS COMUNES EN EXCEL?
- 30. ¿CÓMO SE CREA UN RANGO CON NOMBRE?
- **NOTAS:** RECUERDE QUE ESTA GUÍA DEBERÁ SER ENTREGADA RESUELTA **(LAS PREGUNTAS EN ALGÚN PROCESADOR DE TEXTOS, RESPUESTAS A MANO Y EN FÓLDER)** EL DÍA DEL EXAMEN, SIN ELLA <u>NO TENDRÁ DERECHO AL MISMO</u>.

NO SE ACEPTARÁ ESTA GUÍA COMO PARTE DE LA INFORMACIÓN A ENTREGAR, ES NECESARIO TRANSCRIBIR LAS PREGUNTAS EN UN PROCESADOR DE TEXTOS Y DEJAR EL ESPACIO SUFICIENTE PARA RESPONDER A MANO, ADEMÁS DE CONTENER UNA PORTADA.

ESTA GUÍA DEBERÁ SER CONTESTADA <u>UTILIZANDO SUS PROPIAS PALABRAS</u>, POR LO QUE SE DEBE EVITAR LA COPIA TEXTUAL DE LAS NOTAS O LA GUÍA DE ALGÚN COMPAÑERO.

# EJERCICIOS EXCEL

## **EJERCICIO 1**

A continuación encontrará una tabla con sus respectivas filas y columnas. No corrija ningún error que cometa al teclear el texto.

• En la Hoja1, capture tal y como se muestra la tabla

|    | В            | C                   |
|----|--------------|---------------------|
| 3  | Nomenclatura | Entidad Federativa  |
| 4  | AG           | Aguascalientes      |
| 5  | BC           | Baja California     |
| 6  | BS           | Baja California Sur |
| 7  | CP           | Campeche            |
| 8  | CS           | Chiapas             |
| 9  | СН           | Chihuahua           |
| 10 | CO           | Coahuila            |
| 11 | CL           | Colima              |
| 12 | DF           | Distrito Federal    |
| 13 | DG           | Durango             |
| 14 | MX           | Estado de México    |
| 15 | GT           | Guanajuato          |
| 16 | GR           | Guerrero            |
| 17 | HG           | Hidalgo             |
| 18 | JL           | Jalisco             |
| 19 | MI           | Michoacán           |
| 20 | MO           | Morelos             |
| 21 | NY           | Nayarit             |
| 22 | NL           | Nuevo León          |
| 23 | OX           | Oaxaca              |
| 24 | PU           | Puebla              |
| 25 | QT           | Querétaro           |
| 26 | QR           | Quintana Roo        |
| 27 | SL           | San Luis Potosí     |
| 28 | SI           | Sinaloa             |
| 29 | SO           | Sonora              |
| 30 | ТВ           | Tabasco             |
| 31 | ТМ           | Tamaulipas          |
| 32 | ТХ           | Tlaxcala            |
| 33 | VZ           | Veracruz            |
| 34 | YU           | Yucatán             |
| 35 | ZT           | Zacatecas           |

- Corrija manualmente el documento, haciendo uso de las teclas de movimiento del cursor y de las teclas <F2>, <Supr> y <Retroceso>.
- Una vez capturada la información, cambie el nombre de la Hoja1 por "Datos Estadísticos"

• A continuación capture el resto de los datos de la tabla en las celdas indicadas, pero utilizando el método de selección y captura.

|    | П            | F          |
|----|--------------|------------|
| 2  | Inmigrantas  |            |
| 3  | Inimigranies | Emigrantes |
| 4  | 18.78        | 11.60      |
| 5  | 102.58       | 12.71      |
| 6  | 13.79        | 2.99       |
| 7  | 15.62        | 8.92       |
| 8  | 31.78        | 42.53      |
| 9  | 13.93        | 7.84       |
| 10 | 12.25        | 33.61      |
| 11 | 52.49        | 20.29      |
| 12 | 182.76       | 445.77     |
| 13 | 16.36        | 44.77      |
| 14 | 39.00        | 66.97      |
| 15 | 16.71        | 65.55      |
| 16 | 27.61        | 57.99      |
| 17 | 83.51        | 72.60      |
| 18 | 505.91       | 65.47      |
| 19 | 33.28        | 90.91      |
| 20 | 43.10        | 14.40      |
| 21 | 15.25        | 20.44      |
| 22 | 82.75        | 22.85      |
| 23 | 20.11        | 84.33      |
| 24 | 43.60        | 88.47      |
| 25 | 28.49        | 17.50      |
| 26 | 48.53        | 3.41       |
| 27 | 21.70        | 59.43      |
| 28 | 30.35        | 46.84      |
| 29 | 35.65        | 20.80      |
| 30 | 17.87        | 23.54      |
| 31 | 67.88        | 37.07      |
| 32 | 13.65        | 17.94      |
| 33 | 62.92        | 135.03     |
| 34 | 11.31        | 27.17      |
| 35 | 12.35        | 52.29      |

- Guarde el documento en una carpeta llamada "Ejercicios Certificación" (deberá crearla con antelación) con el nombre EJERCICIO 01
- Cierre el archivo
- Salga de Excel 2010.

- Abra el libro EJERCICIO 01, si comete algún error NO LO CORRIJA, posteriormente se utilizaran las herramientas para corrección de texto.
- Escriba en la celda B2 "Población inmigrante y emigrante por entidad federativa según lugar de nacimiento"
- En la celda B1, escriba "Año 2010"
- Escriba en la celda B41 "INEGI. XII Censo General de Población y Vivienda 2010."

- Corte su contenido y péguelo en la celda A1.
- En la celda A3, escriba "Número".
- En la celda A4 capture el numero "1" y en la celda A5 el número "2".
- Seleccione las celdas A4 y A5 y rellene hacia abajo hasta la celda A35 para crear la serie lineal.
- Seleccione desde la celda A3 hasta la celda E35 y copie los datos seleccionados.
- Seleccione en la Hoja2, la celda A1 y pegue los datos copiados.
- Guarde el libro con el nombre Ejercicio 02 en la carpeta "Ejercicios Certificación"
- Cierre el Archivo

- Abra el libro EJERCICIO 02
- En la celda F3, escriba el texto "Migración Neta"
- En la celda F4 escriba la formula correspondiente para calcular la Migración Neta, restando el dato de migración al dato de inmigración.
- Seleccione la celda F4 y rellene hasta la celda F35, para copiar la fórmula para todas las entidades federativas.
- Observe los cambios que sufrieron las formulas al ser copiadas.
- Guarde el libro con el nombre EJERCICIO 03, en la carpeta correspondiente.

### **Ejercicio 4**

- Abra el libro EJERCICIO 03
- En la celda D36 inserte una fórmula para calcular el promedio de los datos de los Inmigrantes
- Copie la formula anterior, hacia las celdas de la derecha para calcular el promedio de los datos de los Emigrantes.
- En la celda A40 escriba el siguiente texto: "Promedio de Migración Neta" y en la celda C40 calcule el promedio de la columna de Migración Neta.
- En la celda A41 escriba el siguiente texto: "Valor Máximo de Migración Neta" y en la celda C41, calcule el valor mas alto de la columna de Migración Neta.
- En la celda A42 escriba el siguiente texto: "Valor Mínimo de Migración Neta" y en la celda C42, calcule el valor más bajo de la columna de Migración Neta.
- Defina los nombres de los estados como "Republica".
- Guarde el libro con el nombre EJERCICIO 04, en la carpeta correspondiente.

- Abra el libro EJERCICIO 04
- Asigne el siguiente formato a los títulos: Letra Cambria de 12 puntos, negrita, alineación central vertical y horizontal, sin bordes, diseño de fondo verde oliva énfasis 3, claro 40%.
- Asigne el siguiente formato a los datos: letra Arial de 10 puntos, color automático, borde con línea sencilla, color verde.

- Seleccione las columnas de la B a la F y autoajuste el ancho.
- Seleccione la fila 3 y asigne un alto de 18 puntos.
- Seleccione las filas de la 4 a la 35 y asigne un alto de 16 puntos.
- Seleccione la celda G1 e inserte su fotografía.
- Reduzca el tamaño de la imagen para que ocupe únicamente las celdas de la G1 a la H3.
- Cree una nueva hoja y asígnele el nombre "Productos" y capture la información como se muestra a continuación:

|    | С                 | D                 | E               |
|----|-------------------|-------------------|-----------------|
| 4  | Producto          | Clave de Producto | Precio Unitario |
| 5  | Disco Duro        | DD-3421           | 3997.52         |
| 6  | Tarjeta de Video  | TV-3829           | 3199.36         |
| 7  | Tarjeta de Audio  | TA-1549           | 2401.2          |
| 8  | Tarjeta de Red    | TR-1647           | 1603.04         |
| 9  | Monitor           | M-1669            | 2401.2          |
| 10 | Gabinete          | GA-2133           | 3199.36         |
| 11 | Teclado           | TE-1499           | 3997.52         |
| 12 | Ratón             | RA-6163           | 4795.68         |
| 13 | Unidad de Disco   | UD-1688           | 5593.84         |
| 14 | Barra de Contacto | BC-2138           | 6392            |
| 15 | Instalación       | IN-2397           | 320             |
| 16 | Soporte           | SO-1997           | 125.6           |
| 17 | Servicio          | SE-1697           | 221.6           |

• Inserte una columna entre C y D, en ella capture la siguiente información:

|    | D                        |
|----|--------------------------|
| 4  | Proveedor                |
| 5  | Puerta del Mar           |
| 6  | Garta                    |
| 7  | Laboratorios Creativos   |
| 8  | Tres Communications      |
| 9  | Cen                      |
| 10 | Súper Compus             |
| 11 | Súper Key                |
| 12 | Cat                      |
| 13 | Mini Floppy Mex          |
| 14 | Elektrika                |
| 15 | Hard Install             |
| 16 | Súper Sop                |
| 17 | Servicios Especializados |

• Entre la línea 10 y 11 inserte una fila y capture la siguiente información como se muestra:

| 1 | 10 | Gabinete   | Súper Compus           | GA-2133 | 3199.36 |
|---|----|------------|------------------------|---------|---------|
|   | 11 | Accesorios | Accesorios Ergonómicos | AC-8689 | 2398.63 |
|   | 11 | Teclado    | Súper Key              | TE-1499 | 3997.52 |

- Asigne formato a toda la tabla.
- Guarde el libro con el nombre EJERCICIO 05, en la carpeta correspondiente.

- Abra el archivo EJERCICIO 05.
- Seleccione la Hoja2
- Inserte una grafica de tipo Barras 3D en una hoja nueva con los datos de los estados.
- Ejecute los pasos necesarios para cambiar el tipo de la gráfica a columnas.
- Inserte la leyenda y los títulos al gráfico y los ejes.
- Cambie el formato de los elementos del gráfico.
- Seleccione los distintos tipos de gráficos.
- Cree una gráfica combinada con los datos de los estados, mostrando la inmigración en columnas y la emigración en línea.
- La gráfica de líneas debe graficarse en un segundo eje de valores.
- A partir de la celda G4 y hasta la celda G35, inserte minigráficos de línea para saber la tendencia entre los datos de inmigrantes y emigrantes.
- Guarde el libro con el nombre EJERCICIO 06 en la carpeta correspondiente.

- Abra un archivo nuevo.
- Asigne a la Hoja1 el nombre "Base de Datos" y capture la siguiente información:

|    | Α         | В         | С         | D           | E         | F    |
|----|-----------|-----------|-----------|-------------|-----------|------|
| 5  | Nombre    | Paterno   | Materno   | Puesto      | Localidad | Edad |
| 6  | Federico  | Sañudo    | Fernández | Jefe        | Monterrey | 19   |
| 7  | Flora     | Merino    | Arriaga   | Auxiliar    | Puebla    | 26   |
| 8  | Ramón     | Sañudo    | Arriaga   | Auxiliar    | D.F.      | 22   |
| 9  | Armando   | Fernández | Félix     | Operador    | Morelia   | 43   |
| 10 | Alejandro | Topete    | Duncan    | Intendencia | Texcoco   | 21   |
| 11 | Raúl      | Hernández | Díaz      | Jefe        | Pachuca   | 32   |
| 12 | Flora     | Becerril  | Rodríguez | Director    | Monterrey | 56   |
| 13 | Raúl      | Merino    | Díaz      | Asistente   | Pachuca   | 80   |
| 14 | Alfonso   | Pérez     | García    | Gerente     | D.F.      | 39   |
| 15 | Godofredo | Merino    | Fernández | Asistente   | Puebla    | 43   |
| 16 | Flora     | Pérez     | Díaz      | Jefe        | D.F.      | 64   |
| 17 | Federico  | Hernández | Arriaga   | Operador    | Morelia   | 85   |
| 18 | Domingo   | Becerril  | Félix     | Gerente     | Texcoco   | 43   |
| 19 | Federico  | Merino    | Duncan    | Asistente   | Pachuca   | 19   |
| 20 | Mauricio  | Pérez     | Díaz      | Jefe        | Monterrey | 26   |
| 21 | Regina    | Merino    | Becerril  | Operador    | Pachuca   | 43   |
| 22 | Javier    | Pérez     | Merino    | Gerente     | D.F.      | 64   |

- Asigne formato a los encabezados y al contenido de la tabla.
- Seleccione el rango F6:F22 y asigne formato condicional de Conjunto de Iconos: Mayores de 50 color Rojo; Entre 30 y 49 color Amarillo y Menores de 30 color Verde.
- Seleccione el rango D6:D22, asigne formato condicional para mostrar las celdas con texto "Director" y "Gerente" con relleno de algún color.
- Ordene la tabla por apellido paterno, materno y nombre, de manera ascendente.
- Asigne un filtro automático y realice consultas por nombre, apellido, etc.

- Con el filtro personalizado, realice una consulta para los registros que tengan el apellido paterno igual a Pérez y la edad Menor a 30 y copie los resultados en una nueva hoja y asígnele como nombre el filtro aplicado.
- Realice otra consulta personalizada con los registros que inicien con la letra "F" en el campo nombre y copie los resultados en una nueva hoja y asígnele como nombre el filtro aplicado.
- Copie la hoja "Base de Datos" y péguela en una nueva hoja y asígnele el nombre de "Filtro Avanzado"
- Cree un área de criterios de la celda B25 a la celda G26.
- Escriba los criterios necesarios para aplicar un filtro avanzado, con los registros de la localidad "D.F." y "Morelia" y con una edad mayor a 30.
- Asigne al filtro avanzado los datos necesarios para que copie los resultados a partir de la celda B28 y copie los resultados en una nueva hoja y asígnele como nombre el filtro aplicado.
- Copie la hoja "Base de Datos" y péguela en una nueva hoja y asígnele el nombre de "Formulario".
- Utilice el formulario para cambiar los datos de la tabla; cambie los nombres "Federico" por "Fermín" y los apellidos "Merino" por "Morales".
- Copie la hoja "Formulario" y péguela en una nueva hoja y asígnele el nombre de "Subtotales".
- Cree subtotales con las edades máximas y realizando el cambio por puesto y cierre los niveles hasta la rama 2, copie los resultados en una nueva hoja y asígnele el nombre del subtotal aplicado.
- Regrese a la hoja subtotales y asigne la opción del cambio para cada apellido paterno.
- Abra todos los niveles.
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 07 en la carpeta correspondiente.

- Abra el archivo EJERCICIO 07 en la hoja "Base de Datos".
- Realice la corrección ortográfica de la hoja.
- Seleccione la celda A1 e inserte un comentario.
- Indique la orientación de la hoja a Horizontal, la calidad de impresión alta y el tamaño del papel a carta.
- Defina los márgenes de 2 cm.de los 4 lados.
- Para el encabezado y pie de página, defina un margen de 1.5 cm.
- Centre la página horizontal y verticalmente.
- Cambie el encabezado, al centro debe aparecer la fecha y del lado derecho la hora.
- Cambie el pie de página, del lado derecho debe decir "Pagina", numero de pagina, "de" y número total de paginas; del lado izquierdo escriba su nombre completo.
- El formato de letra del encabezado y pie de página debe ser Arial de 8 puntos, negrita, cursiva.
- Definir el área de impresión con las celdas que contienen datos.
- Cambie el tipo de la letra de Arial de 10 puntos a Arial de 14 puntos.
- Utilice la presentación preliminar para revisar la hoja a imprimir
- Cambie los saltos de página.
- Muestre la hoja ampliada con el zoom.
- Para la hoja que contiene el gráfico, repita los mismos pasos.
- Guarde en formato PDF la "Impresión" tanto de la Gráfica, como de la Hoja "Base de Datos" y guárdela con el nombre EJERCICIO 08 en la carpeta correspondiente.
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 08 en la carpeta correspondiente.

- Abra un archivo nuevo
- En la Hoja1 capture la siguiente información

|    | А         | В             | С        | D          | E      | F         |
|----|-----------|---------------|----------|------------|--------|-----------|
| 1  |           |               |          |            |        |           |
| 2  | Enganche  | 35%           |          |            |        |           |
| 3  |           |               |          |            |        |           |
| 4  |           |               |          |            |        |           |
| 5  | Automóvil | Contado       | Enganche | Marca      | Modelo | Descuento |
| 6  | Platina   | \$ 95,900.00  |          | Nissan     | 2010   |           |
| 7  | Mustang   | \$ 185,900.00 |          | Ford       | 2009   |           |
| 8  | Bora      | \$ 239,700.00 |          | Volkswagen | 2010   |           |
| 9  | Seat León | \$ 175,200.00 |          | Seat       | 2010   |           |
| 10 | Jetta     | \$ 149,890.00 |          | Volkswagen | 2009   |           |
| 11 | Tsuru     | \$ 89,700.00  |          | Nissan     | 2011   |           |
| 12 | Lancer    | \$ 260,000.00 |          | Mitsubishi | 2011   |           |

- En la columna C, calcule el enganche para cada uno de los automóviles, empleando como referencia la celda B2.
- En la columna F, calcule el descuento que se aplicará a cada automóvil, teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Modelos 2009, descuento del 4%.
  - Modelos 2010, descuento del 6%.
  - Modelos 2011, descuento del 8%.
- Agregue la siguiente tabla a partir de la celda H3.

| G | Н                  | I | J     |
|---|--------------------|---|-------|
|   |                    |   |       |
|   |                    |   |       |
|   | Datos del Préstamo |   |       |
|   |                    |   |       |
|   | Automóvil:         |   |       |
|   | Costo de Contado:  |   |       |
|   | Enganche:          |   |       |
|   | Marca:             |   |       |
|   | Modelo:            |   |       |
|   | Descuento:         |   |       |
|   | Tasa:              |   |       |
|   | Plazo:             |   | Meses |
|   | Pago:              |   |       |

- Empleando la función "CONSULTAV", inserte las formulas necesarias para que cuando escriba el auto que desea, se llenen automáticamente el costo de contado, enganche, marca y modelo.
- En la celda I12, calcule el pago mensual, si la tasa es del 16% anual y el plazo a 28 meses.
- Seleccione la celda B2, de la Hoja1 y rastree las celdas dependientes.
- Seleccione la celda I13 y rastree las celdas precedentes.
- Seleccione la celda F6 y utilice la herramienta Evaluar Formula para conocer el desarrollo de la operación.
- Agregue a la ventana de inspección las celdas I5, I10 e I13.
- Borre todas las flechas.

- Seleccione el rango A6:A12 y asígnele el nombre de "Autos".
- Valide la celda I5, con el criterio de validación Lista, en el origen de los datos, emplee el nombre "Autos" que acaba de crear.
- Asigne como mensaje de error de estilo Detener, el texto "Automóvil fuera de la lista".
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 09, en la carpeta correspondiente.

- Abra el archivo EJERCICIO 09.
- Seleccione la Hoja2 y capture la siguiente información:

|    | А                      | В                              | С | D | Е |  |  |
|----|------------------------|--------------------------------|---|---|---|--|--|
| 1  | PRESUP                 | PRESUPUESTO ANUAL "LA ILUSIÓN" |   |   |   |  |  |
| 2  |                        |                                |   |   |   |  |  |
| 3  |                        | Año Fiscal 2011                |   |   |   |  |  |
| 4  | Ingreso Bruto          | 70,000.00                      |   |   |   |  |  |
| 5  | Costos de Venta        | 20,000.00                      |   |   |   |  |  |
| 6  | Ganancia Bruta         |                                |   |   |   |  |  |
| 7  |                        |                                |   |   |   |  |  |
| 8  | Alquiler               | 12,000.00                      |   |   |   |  |  |
| 9  | Servicios              | 1,000.00                       |   |   |   |  |  |
| 10 | Gastos Administrativos | 2,500.00                       |   |   |   |  |  |
| 11 | Gastos                 |                                |   |   |   |  |  |
| 12 |                        |                                |   |   |   |  |  |
| 13 | Ingreso Total          |                                |   |   |   |  |  |

- En la celda B6, calcule la ganancia bruta.
- En la celda B11, calcule el total de gastos.
- En la celda B13, calcule el ingreso total.
- Guarde un escenario con el nombre "Proyección Original", considerando las celdas B8, B9 y B10 como celdas cambiantes.
- Cree un escenario nuevo con el nombre de "Proyección 1", las celdas cambiantes serán B8, B9 y B10, las cantidades serán las siguientes:
  - Alquiler: 13,500.00
  - Servicios: 1,200.00
  - Gastos Administrativos: 2,800.00
- Cree un escenario nuevo con el nombre de "Proyección 2", las celdas cambiantes serán B8, B9 y B10, las cantidades serán las siguientes:
  - Alquiler: 12,800.00
  - Servicios: 1,100.00
  - Gastos Administrativos: 2,650.00
- Verifique que los datos sean correctos en cada uno de los escenarios, mostrando cada uno de ellos.
- Genere un informe de tipo resumen, donde la celda resultado sea la B13.
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 10, en la carpeta correspondiente.

- Abra el archivo EJERCICIO 10
- Seleccione la Hoja3 del libro y capture la siguiente información:

|   | Α | В               | С         | D        |
|---|---|-----------------|-----------|----------|
| 1 |   |                 |           |          |
| 2 |   | BALANCE ANUAL   |           |          |
| 3 |   | Venta Anual     | 1,695     | Unidades |
| 4 |   | Precio de Venta | \$ 173.00 |          |
| 5 |   |                 |           |          |
| 6 |   | Venta Total     |           |          |

- Calcule la venta total.
- Utilizando la herramienta Buscar Objetivo calcule cuantas unidades se necesitan vender para obtener una venta total de \$ 400,000.00 y anote el resultado en la celda E3.
- Utilizando la herramienta Buscar Objetivo calcule cuantas unidades se necesitan vender para obtener una venta total de \$ 320,000.00 y anote el resultado en la celda F3.
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 11, en la carpeta correspondiente.

- Abra el archivo EJERCICIO 11
- En la Hoja4 del libro (si es necesario, inserte una nueva hoja), capture la siguiente información:

|    | Α                 | В                                     | С                 | D                 | E                 |  |  |  |
|----|-------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--|--|--|
| 1  |                   | Presupuestos para los próximos 3 años |                   |                   |                   |  |  |  |
| 2  |                   |                                       |                   |                   |                   |  |  |  |
| 3  |                   | Ejercicio Actual                      | Presupuesto Año 1 | Presupuesto Año 2 | Presupuesto Año 3 |  |  |  |
| 4  | Ventas            | \$ 47,690.00                          | \$ 58,469.00      | \$ 39,650.00      | \$ 41,687.00      |  |  |  |
| 5  | Inversiones       | \$ 21,790.00                          | \$ 30,000.00      | \$ 25,000.00      | \$ 22,880.00      |  |  |  |
| 6  | Aportaciones      | \$ 8,265.00                           | \$ 8,945.00       | \$ 15,963.00      | \$ 35,400.00      |  |  |  |
| 7  | Total             |                                       |                   |                   |                   |  |  |  |
| 8  |                   |                                       |                   |                   |                   |  |  |  |
| 9  | Gastos Producción | \$ 29,850.00                          | \$ 36,890.00      | \$ 39,800.00      | \$ 45,036.00      |  |  |  |
| 10 | Sueldos           | \$ 12,720.00                          | \$ 15,900.00      | \$ 16,200.00      | \$ 17,000.00      |  |  |  |
| 11 | Materia Prima     | \$ 5,240.00                           | \$ 8,915.00       | \$ 9,000.00       | \$ 9,870.00       |  |  |  |
| 12 | Costos Fijos      | \$ 15,000.00                          | \$ 18,900.00      | \$ 20,000.00      | \$ 21,200.00      |  |  |  |
| 13 | Total             |                                       |                   |                   |                   |  |  |  |
| 14 | Utilidades        |                                       |                   |                   |                   |  |  |  |
| 15 |                   |                                       |                   |                   |                   |  |  |  |
| 16 | % de Utilidades   |                                       |                   |                   |                   |  |  |  |

- Calcule el total de Ingresos para cada una de las columnas.
- Calcule el total de Egresos para cada una de las columnas.
- Calcule las Utilidades para cada una de las columnas.
- Calcule él % de Utilidades para cada una de las Columnas.
- Empleando la herramienta Solver, busque una solución para el presupuesto del año 2, obteniendo un porcentaje de utilidades de 7.5%.

- Las cantidades variables serán:
  - Ventas.
  - Aportaciones.
  - Gastos Producción.
  - Costos Fijos.
- Utilice las siguientes restricciones para los datos antes mencionados:
  - Costos Fijos: mayor o igual que \$ 17,000.00 y menor o igual que \$ 20,000.00.
  - Ventas: mayor o igual a \$ 39,000.00 y menor o igual a \$ 55,000.00.
  - Aportaciones: mayor o igual a \$ 15,500.00 y menor o igual a \$ 17,000.00
  - Gastos Producción: mayor o igual a \$ 37,000.00 y menor o igual a \$ 40,000.00.
  - Activar la casilla de Convertir variables sin restricción en no negativas.
  - Guarde el resultado en un escenario con el nombre "Solución 1".
- Restaure los valores originales.
- Guarde el libro con el nombre EJERCICIO 12, en la carpeta correspondiente.

- Abra el archivo EJERCICIO 12
- En la Hoja5 del libro (si es necesario, inserte una nueva hoja), capture la siguiente información:

|    | Α                    | В        | С              | D        |  |  |
|----|----------------------|----------|----------------|----------|--|--|
| 1  | TABLA DE UNA ENTRADA |          |                |          |  |  |
| 2  |                      |          |                |          |  |  |
| 3  | Ventas Anuales       | 17,689   | Unidades       |          |  |  |
| 4  | % Crecimiento        | 25%      |                |          |  |  |
| 5  |                      |          |                |          |  |  |
| 6  |                      | Crecimie | ento al siguio | ente año |  |  |
| 7  |                      |          |                | Unidades |  |  |
| 8  |                      | 20.0%    |                |          |  |  |
| 9  |                      | 20.5%    |                |          |  |  |
| 10 |                      | 21.0%    |                |          |  |  |
| 11 |                      | 21.5%    |                |          |  |  |
| 12 |                      | 22.0%    |                |          |  |  |
| 13 |                      | 22.5%    |                |          |  |  |
| 14 |                      | 23.0%    |                |          |  |  |
| 15 |                      | 23.5%    |                |          |  |  |
| 16 |                      | 24.0%    |                |          |  |  |
| 17 |                      | 24.5%    |                |          |  |  |
| 18 |                      | 25.0%    |                |          |  |  |

- En la celda C7, calcule el crecimiento para el siguiente año, utilizando los datos establecidos.
- A partir de la celda B13, cree la tabla de una sola variable utilizando los datos señalados.
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 13, en la carpeta correspondiente.

- Abra el archivo EJERCICIO 13
- En la Hoja6 del libro (si es necesario, inserte una nueva hoja), capture la siguiente información a partir de la celda C5:

|    | С          | D            | E            | F            |
|----|------------|--------------|--------------|--------------|
| 5  | Concepto   | Enero        | Febrero      | Marzo        |
| 6  | Excel      | \$ 47,690.00 | \$ 58,469.00 | \$ 39,650.00 |
| 7  | Word       | \$ 21,790.00 | \$ 30,000.00 | \$ 25,000.00 |
| 8  | PowerPoint | \$ 8,265.00  | \$ 8,945.00  | \$ 15,963.00 |
| 9  | Access     | \$ 29,850.00 | \$ 36,890.00 | \$ 39,800.00 |
| 10 | Project    | \$ 12,720.00 | \$ 15,900.00 | \$ 16,200.00 |
| 11 | Outlook    | \$ 5,240.00  | \$ 8,915.00  | \$ 9,000.00  |
| 12 | Explorer   | \$ 15,000.00 | \$ 18,900.00 | \$ 20,000.00 |
| 13 | Total      |              |              |              |

- Calcule los totales por mes.
- Copie la Hoja5, empleando el comando Mover o Copiar.
- Cambie el nombre de la Hoja5, por "Datos 1" y el nombre de la hoja de cálculo nueva por "Datos 2".
- Inserte una nueva hoja de cálculo y cambie el nombre de la hoja de cálculo a "Ejemplo Consolidación"
- En la hoja "Ejemplo Consolidación", consolide los datos de las hojas "Datos 1" y "Datos 2".
- Emplee la función suma.
- Incluya los rótulos en la fila superior y en la columna izquierda-
- Establezca vínculos con los datos de origen.
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 14, en la carpeta correspondiente.

### **Ejercicio 15**

• Escriba la siguiente información en un archivo de texto y guárdelo con el nombre de PRODUCTOS.TXT, en la carpeta correspondiente.

| Producto     | USurtidas | AlmacénActual | UVendidas |
|--------------|-----------|---------------|-----------|
| Monitor      | 800 u.    | 263 u.        | 537 u.    |
| Teclado      | 900 u.    | 453 u.        | 447 u.    |
| Ratón        | 1000 u    | 643 u.        | 357 u.    |
| Disco duro   | 1000 u.   | 833 u.        | 167 u.    |
| CD-ROM       | 1500 u.   | 1023 u.       | 477 u.    |
| Concentrador | 1500 u.   | 1213 u.       | 287 u.    |

- Abra el archivo EJERCICIO 14.
- Inserte una nueva hoja y cambie el nombre por "Importación"
- Importe los datos del archivo PRODUCTOS.TXT, con las siguientes características:
  - Tipo de archivo Delimitado
  - Origen Windows (ANSI)
  - Desde la Fila 1
  - Celda destino B5

- Inserte una nueva hoja de cálculo y nómbrela como "Importación Vinculada".
- A partir de la celda A1 de esta nueva hoja importe los datos vinculados de los Principales indicadores de la página www.banxico.com.mx.
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 15, en la carpeta correspondiente.

- Inserte una nueva hoja de cálculo y nómbrela como "Esquema"
- Capture los siguientes datos y realice las operaciones correspondientes y cree el siguiente esquema de acuerdo con la imagen que se presenta a continuación:

|          | D17               | • ()   | $f_{x}$                 |          |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |            |          |                         |          |            |
|----------|-------------------|--------|-------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------|----------|-------------------------|----------|------------|----------|-------------------------|----------|------------|
| 1        |                   | _      |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |            |          |                         |          | -          |
| 3        |                   |        | •                       |          | •                       |          | •                       |          |                         |          | •                       |          | •                       |          | •          |          |                         |          |            |
|          | А                 |        | В                       |          | С                       |          | D                       |          | E                       |          | F                       |          | G                       |          | Н          |          | I.                      |          | J          |
| 1        | Reporte de Ven    | tas    | de Cursos               |          |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |            |          |                         |          |            |
| 2        |                   |        |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |            |          |                         |          |            |
| 3        |                   |        |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |            |          |                         |          |            |
| 4        |                   |        |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |            |          |                         | _        |            |
| 5        | Concepto          |        | Enero                   |          | Febrero                 |          | Marzo                   |          | Trimestre 1             |          | Abril                   |          | Мауо                    |          | Junio      |          | Trimestre 2             |          | Semestre 1 |
| 6        | Excel             | \$     | 47,690.00               | \$       | 58,469.00               | \$       | 39,650.00               | \$       | 145,809.00              | \$       | 58,469.00               | S        | 58,469.00               | \$       | 47,690.00  | \$       | 164,628.00              | \$       | 310,437.00 |
| 7        | Word              | S      | 21,790.00               | \$       | 30,000.00               | \$       | 25,000.00               | \$       | 76,790.00               | \$       | 29,500.00               | S        | 30,000.00               | \$       | 21,790.00  | \$       | 81,290.00               | \$       | 158,080.00 |
| 8        | PowerPoint        | S      | 8,265.00                | \$       | 8,945.00                | \$       | 15,963.00               | \$       | 33,173.00               | \$       | 8,945.00                | \$       | 8,945.00                | \$       | 8,265.00   | \$       | 26,155.00               | \$       | 59,328.00  |
| 9        | Access            | S      | 29,850.00               | \$       | 36,890.00               | \$       | 39,800.00               | \$       | 106,540.00              | \$       | 36,890.00               | S        | 36,890.00               | \$       | 29,850.00  | \$       | 103,630.00              | \$       | 210,170.00 |
| 10       | Project           | S      | 12,720.00               | \$       | 15,900.00               | \$       | 16,200.00               | \$       | 44,820.00               | \$       | 15,900.00               | S        | 15,900.00               | \$       | 12,720.00  | \$       | 44,520.00               | \$       | 89,340.00  |
| 11       | Outlook           | S      | 5,240.00                | \$       | 8,915.00                | \$       | 9,000.00                | \$       | 23,155.00               | \$       | 16,300.00               | \$       | 8,915.00                | \$       | 5,240.00   | \$       | 30,455.00               | \$       | 53,610.00  |
|          |                   | •      |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          |                         |          | 45 000 00  |          |                         |          | 100 700 00 |
| 12       | Explorer          | s      | 15,000.00               | \$       | 18,900.00               | \$       | 20,000.00               | \$       | 53,900.00               | \$       | 18,900.00               | S        | 18,900.00               | \$       | 15,000.00  | \$       | 52,800.00               | \$       | 106,700.00 |
| 12<br>13 | Explorer<br>Total | s<br>s | 15,000.00<br>140,555.00 | \$<br>\$ | 18,900.00<br>178,019.00 | \$<br>\$ | 20,000.00<br>165,613.00 | \$<br>\$ | 53,900.00<br>484,187.00 | \$<br>\$ | 18,900.00<br>184,904.00 | \$<br>\$ | 18,900.00<br>178,019.00 | \$<br>\$ | 140,555.00 | \$<br>\$ | 52,800.00<br>503,478.00 | \$<br>\$ | 987,665.00 |

• Guarde el archivo como EJERCICIO 16 en la carpeta correspondiente.

- Abra el archivo EJERCICIO 16
- Inserte una nueva hoja de cálculo.
- De la Hoja1, copie el rango de A5:F12.
- En la nueva hoja y a partir de la celda A1, pegue únicamente los valores.
- Cree una tabla con el rango A1:F8 y aplique un estilo de tabla Medio.
- Agregue un nuevo registro a la tabla.
- Inserte la fila de totales, calculando la suma para la columna CONTADO, el promedio para la columna "ENGANCHE" y el valor máximo para la columna "DESCUENTO".
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 17 en la carpeta correspondiente.

- Abra un nuevo libro de trabajo.
- Asigne el nombre de "Datos" a la Hoja1.
- Capture la siguiente información a partir de la celda A1.

| #<br>Factura | Fecha de<br>Venta | Vendedor          | Departamento | Cantidad | Precio<br>Unitario | Venta Total |
|--------------|-------------------|-------------------|--------------|----------|--------------------|-------------|
| 101          | 02/01/2010        | Sergio López      | Niños        | 2        | 300.00             |             |
| 102          | 02/01/2010        | Patricia Ramírez  | Damas        | 1        | 1500.00            |             |
| 103          | 02/01/2010        | Sergio López      | Niños        | 2        | 300.00             |             |
| 104          | 02/01/2010        | Patricia Ramírez  | Damas        | 1        | 1500.00            |             |
| 105          | 03/01/2010        | Laura Gutiérrez   | Damas        | 2        | 800.00             |             |
| 106          | 03/01/2010        | Laura Gutiérrez   | Damas        | 2        | 800.00             |             |
| 107          | 04/01/2010        | Juan Pérez        | Eléctricos   | 1        | 250.00             |             |
| 108          | 04/01/2010        | Claudia Martínez  | Niñas        | 3        | 45.00              |             |
| 109          | 04/01/2010        | Juan Pérez        | Eléctricos   | 1        | 250.00             |             |
| 110          | 04/01/2010        | Claudia Martínez  | Niñas        | 3        | 45.00              |             |
| 111          | 05/01/2010        | Patricia Ramírez  | Damas        | 2        | 480.00             |             |
| 112          | 05/01/2010        | Patricia Ramírez  | Damas        | 2        | 480.00             |             |
| 113          | 08/01/2010        | Juan Pérez        | Eléctricos   | 1        | 1375.00            |             |
| 114          | 08/01/2010        | Sergio López      | Niños        | 4        | 29.90              |             |
| 115          | 08/01/2010        | Juan Pérez        | Eléctricos   | 1        | 1375.00            |             |
| 116          | 08/01/2010        | Sergio López      | Niños        | 4        | 29.90              |             |
| 117          | 10/01/2010        | Luis Gutiérrez    | Caballeros   | 3        | 499.00             |             |
| 118          | 10/01/2010        | Roberto Gutiérrez | Niños        | 1        | 390.00             |             |
| 119          | 10/01/2010        | Luis Gutiérrez    | Caballeros   | 3        | 499.00             |             |
| 120          | 10/01/2010        | Roberto Gutiérrez | Niños        | 1        | 390.00             |             |
| 121          | 11/01/2010        | Juan Pérez        | Eléctricos   | 1        | 540.00             |             |
| 122          | 11/01/2010        | Patricia Ramírez  | Damas        | 2        | 800.00             |             |
| 123          | 11/01/2010        | Claudia Martínez  | Niñas        | 2        | 190.00             |             |
| 124          | 11/01/2010        | Juan Pérez        | Eléctricos   | 1        | 540.00             |             |
| 125          | 11/01/2010        | Patricia Ramírez  | Damas        | 2        | 800.00             |             |
| 126          | 11/01/2010        | Claudia Martínez  | Niñas        | 2        | 190.00             |             |
| 127          | 12/01/2010        | José Pérez        | Caballeros   | 2        | 2990.00            |             |
| 128          | 12/01/2010        | Ricardo Martínez  | Eléctricos   | 1        | 3860.00            |             |
| 129          | 12/01/2010        | Luis Gutiérrez    | Caballeros   | 4        | 350.00             |             |
| 130          | 12/01/2010        | José Pérez        | Caballeros   | 2        | 2990.00            |             |
| 131          | 12/01/2010        | Ricardo Martínez  | Eléctricos   | 1        | 3860.00            |             |
| 132          | 12/01/2010        | Luis Gutiérrez    | Caballeros   | 4        | 350.00             |             |
| 133          | 13/01/2010        | Juan González     | Deportes     | 2        | 280.00             |             |
| 134          | 13/01/2010        | Juan González     | Deportes     | 2        | 280.00             |             |
| 135          | 14/01/2010        | Roberto González  | Niños        | 2        | 29.90              |             |

• Calcule la venta total para cada una de las filas.

- Cree un resumen de tabla dinámica en una hoja de cálculo nueva, con las siguientes características:
  - Vendedor en filas y Departamento en columnas.
  - El resumen será la suma de Venta Total.
  - Agregue a la tabla dinámica un campo calculado con el nombre "Comisión", calcule el 7% del campo Venta Total.
- Cree un resumen de tabla dinámica, en una hoja de cálculo nueva, con el mismo rango de datos y las siguientes características:
  - Vendedor en filas y Departamento en columnas.
  - El resumen será la cuenta de productos vendidos.
  - Inserte un gráfico dinámico de tipo comparativo, que represente la tabla dinámica que ha creado.
  - Filtre los datos de la gráfica dinámica para mostrar 4 empleados.
  - Oculte los botones de campo de filtro, los botones de campo de leyenda, los botones de campo de eje y los botones de campo de valor.
- Cree un resumen de tabla dinámica en una hoja de cálculo nueva, con el mismo rango de datos y las siguientes características:
  - Vendedor y Fecha de Venta en filas y Departamento en columnas.
  - El resumen será la suma de Venta Total
  - Agregue un estilo Oscuro.
  - Muestre los subtotales en la parte inferior del grupo.
  - Agregue filas con bandas y columnas con bandas.
  - Cambie el diseño del informe, mostrando en forma de esquema y repitiendo las etiquetas de los elementos.
  - Inserte líneas en blanco después de cada elemento.
- Guarde el archivo con el nombre de EJERCICIO 18 en la carpeta correspondiente.

- Abra el archivo EJERCICIO 18
- Copie la hoja datos en tres hojas nuevas y asígneles a dichas hojas los siguientes nombres:
  - Vista Normal.
  - Vista Diseño de Pagina.
  - Vista Ver Salto de Pagina.
- En cada una de las hojas anteriores, muestre la vista correspondiente según el nombre de la misma.
- Seleccione nuevamente la hoja datos.
- Cree una nueva ventana y muestre en ella la Hoja5.
- Organice las ventanas, solo del libro EJERCICIO 18 en forma vertical.
- Cierre la ventana 2.
- Copie nuevamente la hoja Datos en una nueva hoja y nómbrela "Hoja Dividida"
- En la hoja que acaba de crear, divida la ventana tanto vertical, como horizontalmente.
- Copie nuevamente la hoja Datos en una nueva hoja y nómbrela "Inmovilizar Paneles".
- Inmovilice los paneles para mantener fija la fila 1 y la columna A.
- Guarde el archivo con el nombre de EJERCICIO 19 en la carpeta correspondiente.

14

- Abra el archivo EJERCICIO 19.
- En la hoja Datos, en la celda J1, inserte un hipervínculo dirigido a la Hoja5.
- En la Hoja5, inserte una forma y agregue a dicha forma un hipervínculo hacia la hoja Datos
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 20 en la carpeta correspondiente.

# **Ejercicio 21**

- Abra el archivo EJERCICIO 20.
- En la hoja Datos, configure la página con las siguientes características:
  - Tamaño de Hoja: Carta
  - Orientación: Vertical
  - Márgenes: 3 cm. ó 1.5" para todos los lados.
  - Encabezado centrado: Primera Vista.
  - Pie de página Izquierda: Número de página.
- Guarde la vista personalizada con el nombre "Primera Vista".
- Vuelva a configurar la hoja Datos, con las siguientes características:
  - Tamaño de Hoja: Oficio
  - Orientación: Horizontal
  - Márgenes: 3 cm. ó 1.5" para todos los lados.
  - Centrado: Horizontal y Verticalmente.
  - Encabezado derecha: Segunda Vista.
  - Pie de página centrado: Número de página y total de páginas.
- Guarde la vista personalizada con el nombre "Segunda Vista".
- Muestre las vistas creadas en la hoja Datos.
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 21 en la carpeta correspondiente.

- Abra el archivo EJERCICIO 21.
- Agregue el icono "Correo Electrónico" a la barra de herramientas de acceso rápido y cambie la barra a la parte inferior de la cinta de opciones.
- Cree una nueva ficha con el nombre "Ejercicio".
- Agregue dos grupos con los nombres "Primero" y "Segundo".
- Incorpore tres comandos (los que usted decida) a cada grupo.
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 22 en la carpeta correspondiente.

- Abra el archivo EJERCICIO 22.
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 23 en la carpeta correspondiente.
- Comparta el libro y active el control de cambios.
- En la hoja Datos, agregue 3 registros más.
- Actualice la tabla dinámica de la Hoja4.
- En la Hoja6, agregue el texto "Resumen de Ventas", en la celda F2.
- Acepte o rechace algunos de los cambios que ha realizado.
- Muestre los cambios realizados en la hoja de historial.
- Desactive el control de cambios y deje de compartir el libro.
- Guarde el libro con el nombre EJERCICIO 23 en la carpeta correspondiente.

### **Ejercicio 24**

• Abra un nuevo libro y en la Hoja1, agregue el siguiente formato:

|    | А | В                    | С         | D       | E | F       |  |
|----|---|----------------------|-----------|---------|---|---------|--|
| 1  |   |                      |           |         |   |         |  |
| 2  |   |                      |           |         |   |         |  |
| 3  |   |                      |           |         |   | _       |  |
| 4  |   | Nombre               |           |         |   |         |  |
| 5  |   |                      |           |         |   | •       |  |
| 6  |   | Lugar de Procedencia |           | -       |   |         |  |
| 7  |   |                      |           |         |   |         |  |
| 8  |   | Estado Civil         | 🔿 Soltero | OCasado |   |         |  |
| 9  |   |                      |           |         |   |         |  |
| 10 |   | Telefono             | Celular   | Casa    |   |         |  |
| 11 |   |                      |           |         |   | Agregar |  |
| 12 |   |                      |           |         |   |         |  |
| 13 |   |                      |           |         |   |         |  |

- Vincule el cuadro combinado con la celda C6.
- Agregue 5 estados de la republica mexicana, para mostrar en la lista cuadro combinado.
- Vincule los dos botones de opción a la celda C8.
- Vincule la casilla de verificación "Celular" con la celda C10.
- Vincule la casilla de verificación "Casa" con la celda E10.
- Cambie el nombre de la hoja de cálculo a "Ingreso Datos".
- Proteja la hoja, permitiendo la escritura de las celdas C4, C6, C8, C10 y E10.
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 24 en la carpeta correspondiente.

- Abra el archivo EJERCICIO 24.
- En la Hoja2, capture la siguiente información:

|                  | А              |    | В         | С               | D     |           |  |  |
|------------------|----------------|----|-----------|-----------------|-------|-----------|--|--|
|                  | Demonte de Ver |    | d. C      |                 |       |           |  |  |
| 1 Reporte de Ven |                |    | de Cursos |                 |       |           |  |  |
| 2                |                |    |           |                 |       |           |  |  |
| 3                | Concepto       |    | Enero     | Febrero         | Marzo |           |  |  |
| 4                | Excel          | \$ | 47,690.00 | \$<br>58,469.00 | \$    | 39,650.00 |  |  |
| 5                | Word           | \$ | 21,790.00 | \$<br>30,000.00 | \$    | 25,000.00 |  |  |
| 6                | PowerPoint     | \$ | 8,265.00  | \$<br>8,945.00  | \$    | 15,963.00 |  |  |
| 7                | Access         | \$ | 29,850.00 | \$<br>36,890.00 | \$    | 39,800.00 |  |  |
| 8                | Project        | \$ | 12,720.00 | \$<br>15,900.00 | \$    | 16,200.00 |  |  |
| 9                | Outlook        | \$ | 5,240.00  | \$<br>8,915.00  | \$    | 9,000.00  |  |  |
| 10               | Explorer       | \$ | 15,000.00 | \$<br>18,900.00 | \$    | 20,000.00 |  |  |
| 11               |                |    |           |                 |       |           |  |  |

- Grabe la siguiente macro de Referencia Absoluta, la macro deberá de crear un grafico con el mismo rango siempre:
  - Antes de la grabación, seleccione una hoja distinta a la Hoja2.
  - Inicie la grabación de la macro.
    - Nombre: Crear\_Grafico.
    - Guardar: En este libro.
  - Verifique que se encuentre desactivado el icono de Referencias relativas.
  - Haga clic en la etiqueta de la Hoja2.
  - Seleccione el rango A3:D10.
  - Haga clic en la ficha Insertar, en el Grupo Gráficos, en el tipo de gráfica Columna, seleccione el tipo de gráfico Cilindro Agrupado.
  - En la ficha Herramientas de gráfico Diseño, en el grupo Diseños de gráfico, seleccione de la galería el Diseño 3.
  - Dentro del gráfico, seleccione el Titulo del gráfico y escriba "Reporte primer trimestre".
  - Seleccione la celda A1.
  - Finalice la grabación.
- Ejecute la macro y verifique el código creado en la ventana de Visual Basic.
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 25 en la carpeta correspondiente (asegúrese de haber guardado como Libro de Excel habilitado para macros).

### **Ejercicio 26**

- Abra el archivo EJERCICIO 25
- Grabe la siguiente macro de Referencia Relativa, la macro deberá asignar un formato a la tabla de la hoja donde se encuentra:
  - Antes de la grabación, seleccione la Hoja2.
    - Inicie la grabación de la macro.
    - Nombre: Asignar\_Formato.
      - Guardar: En este libro.
  - Verifique que se encuentre activado el icono de Referencias relativas.
  - Presione las teclas Ctrl+Inicio.

•

- Seleccione el rango A3:D3.
- Aplique el siguiente formato:
  - Fuente Cambria, 14 puntos, Negrita
  - Alineación centrada.
  - Bordes dobles.
- Seleccione el rango A4:D10.
- Aplique el siguiente formato:
  - Fuente Calibri 10 puntos.
  - Alineación derecha.
  - Bordes simples internos y externos.
  - En el rango B4:D10, aplique formato de Contabilidad.
- Autoajuste de columnas.
- Presione las teclas Ctrl+Inicio.
- Finalice la grabación
- Ejecute la macro y verifique el código creado en la ventana de Visual Basic.
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 26 en la carpeta correspondiente (asegúrese de haber guardado como Libro de Excel habilitado para macros).

- Abra el archivo EJERCICIO 26
- En la ficha "Ejercicio" previamente creada, agregue un grupo nuevo con el nombre "Macros".
- Incorpore los iconos de las 2 macros creadas.
- Personalice los comandos de macros que se han integrado, cambiando la imagen del icono.
- Verifique el nivel de seguridad en el centro de confianza.
- Guarde el archivo con el nombre EJERCICIO 27 en la carpeta correspondiente (asegúrese de haber guardado como Libro de Excel habilitado para macros).