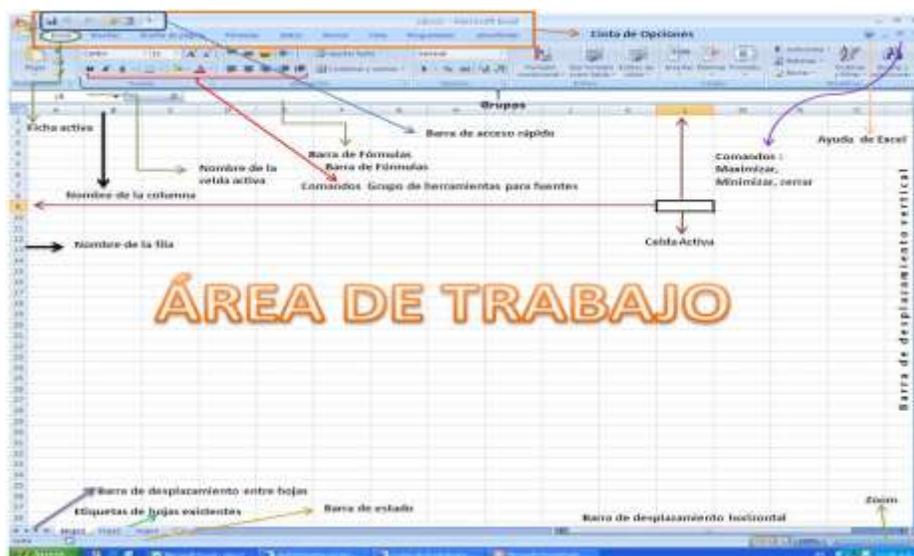


1. COMENZANDO CON EXCEL

1.1 PANTALLA DE EXCEL



1.2 DEFINICIONES

- ★ **COLUMNA:** es una línea vertical de casillas. EXCEL le da nombre de letras a las columnas: A, B, C...
- ★ **FILAS:** Es una línea horizontal de casillas. EXCEL numera las filas: 1, 2, 3...
- ★ **CELDA:** Es la intersección entre la fila y la columna.
- ★ **HOJA DE CALCULO:** Programa que permite efectuar operaciones aritméticas y funciones con datos dispuestos en forma de tablas (filas y columnas). En algunos casos se pueden incluir gráficos que se corresponden a los resultados de las operaciones matemáticas.

En general, las hojas de cálculo están compuestas por celdas, fórmulas y gráficos. Las hojas de Excel constan de:

- Máximo de 65.536 filas.
- Tiene 256 Columnas y 16.777.216 celdas

Una hoja de cálculo Excel permite efectuar cálculos sencillos y complejos con rapidez, modelando o simulando situaciones, pudiendo analizarlas gráficamente.

Las hojas de cálculo Excel se guardan con la extensión .xls, en Excel 2003 y con la extensión .xlsx.

- a. **LIBRO DE TRABAJO:** Es aquel que contiene una o varias hojas de cálculo.

1.3 TIPOS DE DATOS

TIPO DE DATO	EJEMPLO
Texto	"Presupuesto"
Número	123.456.002
Fechas	23-02-10
Horas	15:45
Fórmulas	=A3*B3
Funciones	=Si(D3=S,20,0)

2. EL AUTOLLENADO

2.1 SERIES DE ETIQUETAS

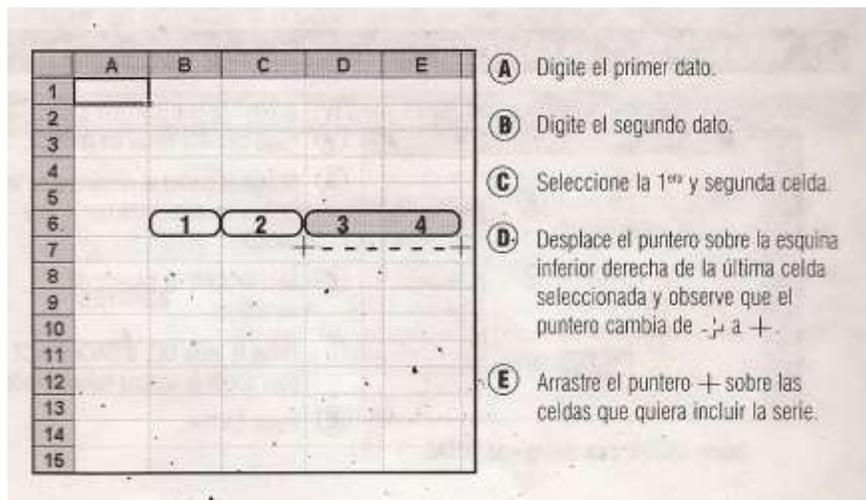
PRIMERA CELDA	SEGUNDA CELDA	TERCERA CELDA	CUARTA CELDA
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4
SERIE CONOCIDA		SERIE COMPLETADA	

Excel completa una serie de etiquetas basándose en las etiquetas de las dos primeras celdas. Estas celdas le indican a Excel de que serie se trata.

PRIMERA CELDA	SEGUNDA CELDA	TERCERA CELDA	CUARTA CELDA
5	10	15	20
SERIE CONOCIDA		SERIE COMPLETADA	

Excel completa una serie de etiquetas basándose en los números de las dos primeras celdas que le indican la cantidad de sumar o restar para continua la serie.

2.2 COMPLETAR SERIES CON EL AUTOLLENADO



A Digite el primer dato.

B Digite el segundo dato.

C Seleccione la 1^{ra} y segunda celda.

D Desplace el puntero sobre la esquina inferior derecha de la última celda seleccionada y observe que el puntero cambia de  a .

E Arrastre el puntero  sobre las celdas que quiera incluir la serie.

3. EJERCICIOS

Realizar esta práctica en un solo libro de trabajo llamado **comenzando con Excel**

- Nombrar la primera hoja de cálculo como "**practica1**" y utilizando el autollenado elaborar las siguientes series:
 - Los números impares del 1 al 21
 - Los números pares del 2 al 40
 - Los Diez primeros múltiplos de 3
 - Los días de la semana, los meses del año
 - Se inicia con DIA1, DIA2, y termina en DIA15
 - Los 12 primeros valores de una cuota creciente que se inicia en 12000 y se incrementa 3000 por mes.

- b. Realice la siguiente tabla en Excel teniendo en cuenta la secuencia del autollenado, en la siguiente hoja de cálculo la cual será llamada “**práctica 2**”

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Num consecutivos		Num impares		Num pares		Viernes	
3		1		1		2		03/02/2007	
4		2		3		4		10/02/2007	
5		3		5		6		17/02/2007	
6		4		7		8		24/02/2007	
7		5		9		10		03/03/2007	
8		6		11		12		10/03/2007	
9		7		13		14		17/03/2007	
10		8		15		16		24/03/2007	
11		9		17		18		31/03/2007	
12		10		19		20		07/04/2007	
13		11		21		22		14/04/2007	
14		12		23		24		21/04/2007	
15		13		25		26		28/04/2007	
16		14		27		28		05/05/2007	
17		15		29		30		12/05/2007	
18		16		31		32		19/05/2007	
19		17		33		34		26/05/2007	
20		18		35		36		02/06/2007	
21		19		37		38		09/06/2007	
22		20		39		40		16/06/2007	
23		21		41		42		23/06/2007	
24		22		43		44		30/06/2007	
25		23		45		46		07/07/2007	
26									

- c. En la tercera hoja de cálculo llamada “**practica 3**” confeccionar la siguiente tabla usando en la medida de lo posible la ayuda del autorrelleno, en ella se encuentran los datos en relación a las ventas en la empresa, con información sobre el producto, el vendedor, la fecha, etc. Observar el formato y tratar de diseñarlo lo más parecido posible.

Mes	Año	Producto	Vendedor	Ventas	Unidades	Region
mar	2011	catálogos	Ana	123.000	54	Cataluña
feb	2012	catálogos	Pedro	20.000	20	Cataluña
feb	2012	catálogos	Ana	231.000	70	La Rioja
may	2012	catálogos	Juan	25.000	12	Aragón
may	2012	catálogos	Pedro	342.000	323	Cataluña
ene	2011	libros	Juan	78.000	36	Aragón
feb	2011	libros	Ana	43.000	24	La Rioja
abr	2011	libros	Pedro	66.000	12	La Rioja
may	2011	libros	Pedro	19.000	5	Aragón
mar	2012	libros	Juan	13.000	4	Cataluña
abr	2012	libros	Ana	121.000	33	Cataluña
abr	2012	libros	Juan	104.000	32	La Rioja
jun	2012	libros	Pedro	87.000	121	Cataluña
jun	2012	libros	Juan	231.000	69	Cataluña
feb	2011	revistas	Juan	43.000	200	Cataluña
mar	2011	revistas	Juan	65.000	221	Aragón
jun	2011	revistas	Pedro	67.000	58	Aragón
ene	2012	revistas	Pedro	91.000	67	Aragón
mar	2012	revistas	Ana	18.000	87	Aragón
may	2012	revistas	Ana	28.000	17	Aragón

- d. En la cuarta hoja de cálculo llamada “**práctica 4**”, realizar los puntos que se detallan a continuación.

	A	B	C	D	E
1	NOMBRE	APELLIDO	FECHA_NAC	SECCION	SUELDO
2	Juan	Gomez	29474	ADMINISTRADOR	1200000
3	Maria	Perez	29808	MERCADERISTA	500000
4	Pedro	Alzate	30105	ADMINISTRADOR	1200000
5	Jose	Dominguez	29741	MERCADERISTA	500000
6	Uriel	Villa	28645	VENDEDOR	700000
7	Juana	Gonzalez	27580	ADMINISTRADOR	1200000
8	Andrea	Giraldo	27549	VENDEDOR	500000
9	Luis	Sanchez	27915	SUPERVISOR	900000
10	Marlon	Vasquez	23928	OPERARIO	512000
11	Andres	Gutierrez	28646	OPERARIO	512000

1. Insertar como título de la misma (en una primera línea) el siguiente texto “Empresa el Trébol S.A” en fuente Comic Sans de tamaño 18 y color rojo. El título debe quedar centrado, es decir para todas las columnas (aplicar combinación de celdas).
2. Realizar las siguientes mejoras de aspecto a dicha planilla:
 - a. Aplicar a los títulos de las columnas fuente Courier tamaño 12 y color azul.
 - b. Centrar cada título (Nombre, Apellido....).
 - c. Aplicar bordes y sombreado para mejorar la presentación de la planilla.
 - d. Aplicar formato de celda Fecha a los datos de la columna Fecha_Nac (por ej: 12-12-75).
 - e. Aplicar formato de celda Número a los datos de la columna Sueldo, con separador de miles y 2 posiciones decimales.
3. Al final de la columna Sueldo totalizar los valores y una celda libre más abajo calcular el Promedio de los mismos redondeando el resultado en un decimal.
4. Cambiar el orden de las columnas Nombre y Apellido por Apellido y Nombre.

- e. En la quinta hoja de cálculo llamada “*práctica 5*”, realizar la siguiente tabla que se utiliza para llevar a cabo el control de los alumnos de un centro educativo dedicado a la enseñanza de informática, la hoja se emplea para conocer el número de alumnos nuevos y antiguos. En un primer momento conocemos los datos del mes de enero y como están distribuidos los alumnos en función de las provincias donde el centro tiene academias y en función de la materia a la que se inscriben.

AÑO 2012		Resumen de Alumnos por provincias		
		<i>Mes Enero</i>		
Valladolid				
	Alumnos Nuevos	Antiguos Alumnos	Total	
Excel	11	24	35	
Word	20	20	40	
Access	21	10	31	
Internet	14	11	25	
Otros	10	16	26	
Total	76	81	157	
Palencia				
	Alumnos	Antiguos Alumnos	Total	
Excel	23	24	47	
Word	25	11	36	
Access	24	20	44	
Internet	13	22	35	
Otros	12	25	37	
Total	97	102	199	
Burgos				
	Alumnos	Antiguos Alumnos	Total	
Excel	19	25	44	
Word	24	23	47	
Access	13	12	25	
Internet	16	23	39	
Otros	23	18	41	
Total	95	101	196	
Zamora				
	Alumnos	Antiguos Alumnos	Total	
Excel	11	14	25	
Word	22	20	42	
Access	15	21	36	
Internet	14	11	25	
Otros	24	24	48	
Total	86	90	176	

NOTA: Cada una de las hojas de cálculo deben de tener diferentes colores