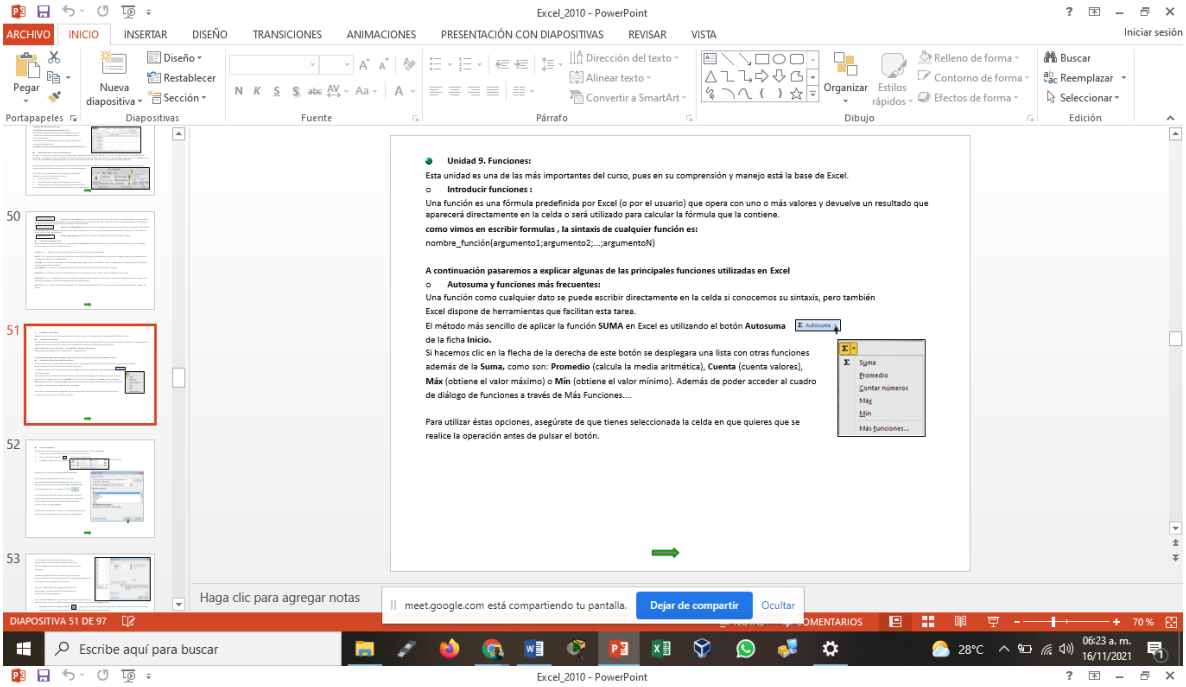
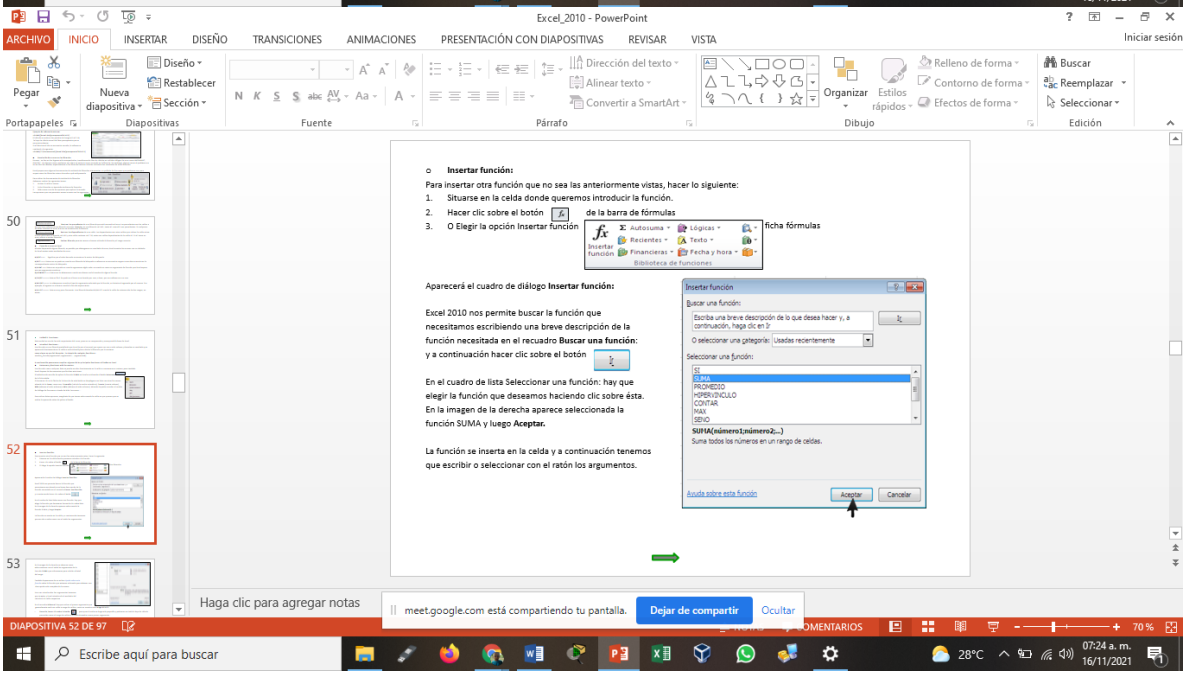
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE OFIMÁTICA Y MANEJO DE INTERNET FICHA # 2410916 SEMANA DEL 15-11-2021 AL 21-11-2021 SE TRABAJA CON LA HERRAMIENTA HOJA DE CALCULO EXCEL





Excel_2010 - PowerPoint

ARCHIVO | INICIO | INSERTAR | DISEÑO | TRANSICIONES | ANIMACIONES | PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS | REVISAR | VISTA

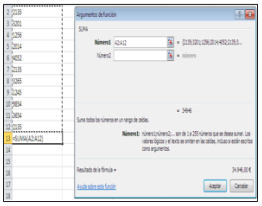
Iniciar sesión

Pegar | Nueva diapositiva | Diseño | Restablecer | Sección | Portapapeles | Diapositivas | Fuente | Párrafo | Dibujo | Edición

Dirección del texto | Alinear texto | Convertir a SmartArt | Organizar | Estilos rápidos | Relleno de forma | Contorno de forma | Efectos de forma | Buscar | Reemplazar | Seleccionar

51 52 53 54 55

En la imagen de la derecha se observa como seleccionamos con el ratón los argumentos de la Función **SUMA** que utilizaremos para calcular el total del rango .



También disponemos de un enlace *Ayuda sobre esta función* sobre la función que estamos utilizando para obtener una descripción más completa de la misma.

Una vez introducidos los argumentos tenemos que Aceptar y Excel introducirá el resultado del calculo en la celda respectiva.

En el recuadro **Número1** hay que indicar el primer argumento que generalmente será una celda o rango de celdas, como en nuestro caso **rango A2:A12.**

- **Para ello, hacer clic sobre le botón** para que el cuadro se haga más pequeño y podamos ver toda la hoja de cálculo para seleccionar el rango de celdas o la celda deseadas como primer argumento .

En el recuadro **Número2** habrá que indicar cuál será el segundo argumento. Sólo en caso de que existiera.

Si introducimos segundo argumento, aparecerá otro recuadro para el tercero, y así sucesivamente.

Cuando tengamos introducidos todos los argumentos, hacer clic sobre el botón Aceptar y se mostrara en la celda el resultado de la **SUMA** del rango A2:A12 >>>> 34.946,00 €

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

DIAPOSITIVA 52 DE 96

COMENTARIOS

70 %

Escribe aquí para buscar

28°C 08:24 a. m. 16/11/2021

Excel_2010 - PowerPoint

ARCHIVO | INICIO | INSERTAR | DISEÑO | TRANSICIONES | ANIMACIONES | PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS | REVISAR | VISTA

Iniciar sesión

Pegar | Nueva diapositiva | Diseño | Restablecer | Sección | Portapapeles | Diapositivas | Fuente | Párrafo | Dibujo | Edición

Dirección del texto | Alinear texto | Convertir a SmartArt | Organizar | Estilos rápidos | Relleno de forma | Contorno de forma | Efectos de forma | Buscar | Reemplazar | Seleccionar

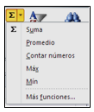
51 52 53 54 55

- **Utilización de las funciones más usuales.**

Para utilizar las funciones más usuales los pasos son similares a la AUTOSUMA:

Para utilizar las funciones más frecuentes como **Promedio, Contar Números, Max, Min siga los siguientes pasos:**

1. Haga clic en la celda donde va a realizar el cálculo
2. Clic en la ficha **Inicio** y luego en el apartado formulas
3. Clic en la función que quiere utilizar
4. La función aparecerá insertada en la celda activa

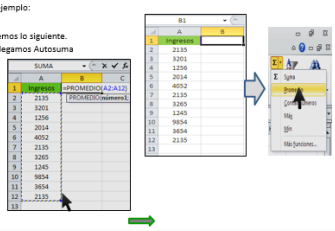


Una de las funciones utilizadas con frecuencia es la función **Promedio,** la función PROMEDIO() sirve para obtener el promedio o media aritmética de un conjunto de valores. Como argumentos puede tener celdas individuales y/o rangos de celdas que tengan valores numéricos.

Para explicar como utilizarla veremos el siguiente ejemplo:

En la celda B1 calcularemos el **Promedio de Ingresos** del rango A2:A12, para el cálculo realizaremos lo siguiente.

1.Activamos la celda B1, Clic en ficha **Inicio**>>desplegamos Autosuma para seleccionar la función Promedio



2.Se insertara la formula =PROMEDIO(), con la ayuda del ratón seleccionamos el rango

4. Sólo queda Aceptar el resultado pulsando la tecla **Intro.**

5. Excel inserta el resultado final:

3176,90909

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

DIAPOSITIVA 53 DE 96

COMENTARIOS

70 %

Escribe aquí para buscar

28°C 09:25 a. m. 16/11/2021

Excel_2010 - PowerPoint

Para utilizar cualquier función de Excel son validos los pasos anteriores sólo cambiaria el último paso, se activa **Más funciones,**
En el caso que la función sea distinta a las funciones de la lista:

1. Activar la celda donde quiere hacer el cálculo
2. Formulas>>> Σ >>> Clic en **Más Funciones**



A continuación te relacionamos las funciones más utilizadas y que cálculos se pueden realizar con las mismas.

Nombre de la función	Qué cálculo realiza	Argumento de la función
MAX	Devuelve el valor máximo de la lista de valores	=MAX(ARGUMENTO)
MIN	Devuelve el valor mínimo de la lista de valores	=MIN(ARGUMENTO)
CONTAR	Cuenta el total de celdas con números.	=CONTAR(ARGUMENTO)
CONTARA	Cuenta las celdas no vacías de un rango	=CONTARA(ARGUMENTO)

Si quieres practicar como usar las funciones más usuales en Excel Activa Ejercicio Funciones más usuales de Excel.

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

DIAPOSITIVA 54 DE 96

Escribe aquí para buscar

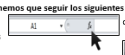
28°C 10:25 a. m. 16/11/2021

Excel_2010 - PowerPoint

Uso del asistente para funciones:

Por su uso sencillo, el asistente para funciones constituye una vía útil a utilizar en los casos que no conozcamos el tipo de funciones y los pasos que tenemos que dar para realizar un cálculo.

Para utilizar el Asistente para funciones tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Hacemos clic en el botón función  de la barra de formulas.
2. Se activara el asistente para funciones
3. En la ventana que se abre podemos optar entre dos opciones:

-Una, buscar la función después de seleccionar una categoría. En la zona central de la ventana se muestran las funciones, hacer clic sobre la función deseada y **Aceptar.**

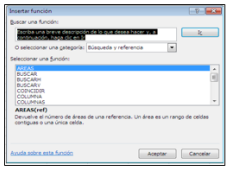
-La otra es escribir una **breve descripción** de la operación que deseamos realizar.

-Con solo hacer clic en Ir el asistente desplegara una lista de funciones propuestas , que se adecuen al problema en cuestión.

- Seleccionamos la función que nos parezca más adecuada, según su descripción y **Aceptamos .**

-En el último cuadro tendremos que escribir un valor para cada argumento, brindándonos una descripción para cada uno de ellos.

- Finalmente Clic en **Aceptar.**





Si quieres practicar como usar otras funciones de cálculos con el Asistente Insertar Funciones, activa Ejercicio utilizar otras funciones con Insertar.

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

DIAPOSITIVA 55 DE 96

Escribe aquí para buscar

28°C 10:26 a. m. 16/11/2021

Excel_2010 - PowerPoint

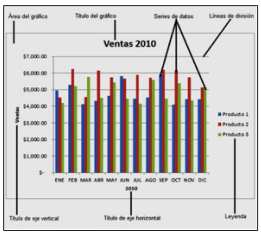
Unidad 10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo

Un gráfico es la representación gráfica de los datos de una hoja de cálculo y facilita su interpretación.

Vamos a ver en esta unidad, cómo crear gráficos a partir de unos datos introducidos en una hoja de cálculo. La utilización de gráficos hace más sencilla e inmediata la interpretación de los datos. A menudo un gráfico nos dice mucho más que una serie de datos clasificados por filas y columnas.

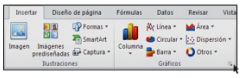
- **Elementos de un gráfico**

Un gráfico de Excel está formado por diferentes partes que incluyen:
El área del gráfico, las series de datos, ejes,
leyendas, rótulos del eje, entre otros.
La imagen que te mostramos refleja las **partes de un gráfico de Excel** que necesitas conocer:



- **Creación de un gráfico**

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la **sección Gráficos** que se encuentra en la pestaña **Insertar .**



Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

DIAPOSITIVA 56 DE 96

70 %

Escribe aquí para buscar

28°C 11:26 a. m. 16/11/2021

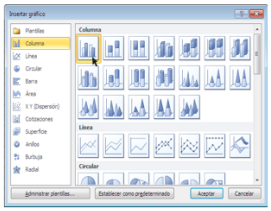
Excel_2010 - PowerPoint

Se abrirá la ventana con diferentes tipos de gráficos.

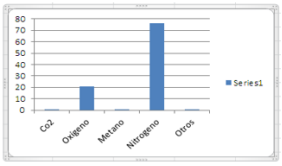
Es recomendable que tengas seleccionado el rango de celdas que quieres que participen en el gráfico, de esta forma, Excel podrá generarlo automáticamente.

Como puedes ver existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles.

Cuando decidas que gráfico vas utilizar solo tienes que hacer clic Sobre él y luego **Aceptar** para empezar a crearlo.



En la ventana Insertar gráfico (imagen derecha) se insertaría un gráfico de columnas después de **Aceptar,** similar al siguiente.



Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

DIAPOSITIVA 57 DE 96

70 %

Escribe aquí para buscar

28°C 11:26 a. m. 16/11/2021

Además, verás que aparece en la barra de menús una sección nueva, Herramientas de gráficos, con tres pestañas: Diseño, Presentación y Formato.

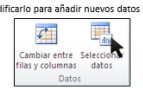


- **Modificación de un gráfico.**

Después de crear un gráfico es posible que necesites modificarlo para añadir nuevos datos o series:

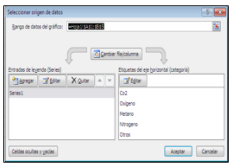
- **Añadir una Serie de datos:**

Para añadir series tenemos que dirigirnos a la pestaña **Diseño>** Existen dos Pestañas relacionadas con Datos:



Haremos clic en la pestaña **Seleccionar Datos** y se desplegara el siguiente cuadro de diálogo:

- En el campo Rango de datos del gráfico debemos indicar el rango de celdas que se tomarán en cuenta para crear el gráfico, en nuestro ejemplo se engloba desde celdas A1 hasta B5. Para escoger los datos puedes escribir el rango o bien, pulsar el botón y seleccionar las celdas en la hoja.



Una vez hayamos acotado los datos que utilizaremos, Excel asociará unos al eje horizontal (categorías) y otros al eje vertical (series). Ten en cuenta que hay gráficos que necesitan más de dos series para poder crearse (por ejemplo los gráficos de superficie), y otros en cambio, (como el que ves en la imagen) se bastan con uno solo.

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

DIAPOSITIVA 58 DE 96

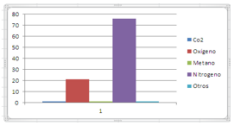
Para modificar el texto que aparece en la Leyenda tendrás que hacerlo mediante el **botón Editar** 

- El botón Cambiar fila/columna 

permuta los datos de las series y las pasa a categorías y viceversa.
- Si haces clic en el botón Celdas ocultas y vacías 

abrirás un pequeño cuadro de diálogo desde donde podrás elegir qué hacer con las celdas que no tengan datos o estén ocultas.

Los cambios que vas realizando en la ventana se van viendo plasmados en un gráfico. Cuando acabes de configurar el origen de datos, pulsa el botón Aceptar.



El gráfico que se muestra a la derecha difiere del gráfico original porque se ha cambiado de **fila/columna** por medio del botón 

Otra de las modificaciones que en ocasiones son necesarias, es cambiar el tipo de gráfico.

- **Cambiar el tipo de gráfico.**

Para cambiar el tipo de gráfico solo tiene s que seleccionar
El Gráfico inicial
- Hacer clic en la ficha Diseño
- Activa la pestaña **Cambiar tipo de gráfico**

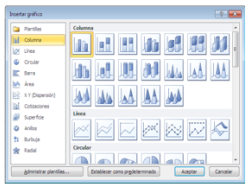


Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

DIAPOSITIVA 59 DE 96

Una vez que hallas activado la pestaña **Tipo de gráfico** se activara la ventana Insertar gráfico y en ella podrás elegir otro gráfico.



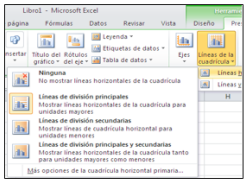
- **Características y formato del gráfico**

En la pestaña Presentación podrás encontrar todas las opciones relativas al aspecto del gráfico.

Por ejemplo, en la sección Ejes podrás decidir que ejes mostrar o si quieres incluir Líneas de la cuadrícula para leer mejor los resultados:



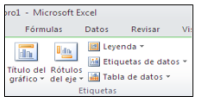
En ambos casos dispondrás de dos opciones: las líneas o ejes verticales y los horizontales. Y para cada uno de ellos podrás escoger entre distintas opciones: cuántas líneas mostrar, si los ejes tendrán o no etiquetas descriptivas, o qué escala de valores manejarán, entre otras.



Haga clic para agregar notas
meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar
DIAPOSITIVA 60 DE 96
Escribe aquí para buscar
28°C 08:28 a. m. 17/11/2021

En la sección Etiquetas podrás establecer qué literales de texto se mostrarán en el gráfico o configurar la **Leyenda:**

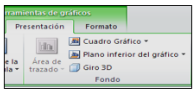
Pulsando el botón Leyenda puedes elegir no mostrarla (Ninguno) o cualquiera de las opciones para posicionarla (a la derecha, en la parte superior, a la izquierda, etc.).



También puedes elegir Más opciones de leyenda. De esta forma se abrirá una ventana que te permitirá configurar, además de la posición, el aspecto estético: relleno, color y estilo de borde, el sombreado y la iluminación. Si lo que quieres es desplazarlos, sólo deberás seleccionarlos en el propio gráfico y colocarlos donde desees.

Finalmente destacaremos las opciones de la sección Fondo que te permitirán modificar el modo en el que se integrará el gráfico en el cuadro de cálculo.

La primera opción **Área de trazado**, sólo estará disponible en los gráficos bidimensionales. **Cuadro Gráfico, Plano interior del gráfico y Giro 3D** modifican el aspecto de los gráficos tridimensionales disponibles:

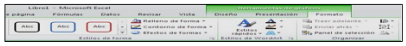


Si lo que quieres es aplicar un diseño automático y agradable al gráfico. Activa en la ficha **Diseño de gráficos**, aparece una lista de estilos predefinidos.

En función del tipo de gráfico que hayas insertado (líneas, barras, columnas, etc.) te propondrá unos u otros. Estos estilos rápidos incluyen aspectos como incluir un título al gráfico, situar la leyenda en uno u otro lado, incluir o no las etiquetas descriptivas en el propio gráfico, etc.



Para terminar de configurar tu gráfico puedes ir a la pestaña Formato, donde encontrarás la sección Estilos de forma (que utilizaremos también más adelante para enriquecer la visualización de los objetos que insertemos), y los Estilos de WordArt.



Haga clic para agregar notas
meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar
DIAPOSITIVA 61 DE 96
Escribe aquí para buscar
28°C 09:29 a. m. 17/11/2021

Excel_2010 - PowerPoint

ARCHIVO | INICIO | INSERTAR | DISEÑO | TRANSICIONES | ANIMACIONES | PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS | REVISAR | VISTA

Iniciar sesión

Pegar | Nueva diapositiva | Diseño | Restablecer | Sección | Portapapeles | Diapositivas | Fuente | Párrafo | Dirección del texto | Alinear texto | Convertir a SmartArt | Dibujo | Organizar | Estilos rápidos | Relleno de forma | Contorno de forma | Efectos de forma | Buscar | Reemplazar | Seleccionar | Edición

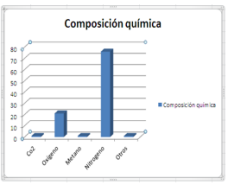
59 60 61 62 63

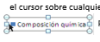
- **Modificar el tamaño y distribución de un gráfico**

También puedes seleccionar un elemento del gráfico para modificarlo. Cuando tienes un elemento seleccionado aparecen diferentes tipos de controles que explicaremos a continuación:

Los controles cuadrados establecen el ancho y largo del objeto, haz clic sobre ellos y arrástralos para modificar sus dimensiones.

Haciendo clic y arrastrando los controles circulares podrás modificar su tamaño cambiando el alto y ancho que hayas establecido, de esta forma podrás escalar el objeto y hacerlo más grande o pequeño.



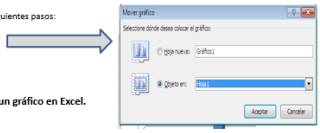
También puedes mover los componentes del gráfico. Para ello, coloca el cursor sobre cualquier objeto seleccionado, y cuando tome esta forma 

podrás hacer clic y arrastrarlo a la posición deseada.

- **Cambiar la ubicación de un gráfico:**

Si quieres cambiar la ubicación del gráfico sigue los siguientes pasos:

1. Seleccione el gráfico
2. Ficha Diseño>> Mover gráfico  en la ventana mover gráfico elija la nueva ubicación
3. Haga clic en Aceptar



Si quieres practicar como Inserta y modificar un gráfico en Excel.
Activa Ejercicio Insertar y modificar gráfico

Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

DIAPOSITIVA 62 DE 96 | COMENTARIOS | 70 %

Escribe aquí para buscar | 28°C | 10:29 a. m. 17/11/2021

Excel_2010 - PowerPoint

ARCHIVO | INICIO | INSERTAR | DISEÑO | TRANSICIONES | ANIMACIONES | PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS | REVISAR | VISTA

Iniciar sesión

62 63 64 65

- **Borrado de un gráfico**

Para borrar un gráfico en Excel siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el gráfico haciendo un clic sobre él
2. Pulse del teclado la tecla Supr 

Unidad 11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.

- **Insertar Imágenes**

Una vez tengamos nuestro libro definido, podemos mejorarlo incluyendo ilustraciones. Excel permite insertar: Imágenes desde archivo e Imágenes prediseñadas. Ambos elementos se insertan desde la ficha Diseño.

- **Insertar imágenes prediseñadas**

Para insertar una imagen prediseñada del catálogo de Office o de nuestra propia colección debemos seguir los siguientes pasos:

- Hacer clic sobre el botón de la pestaña Insertar. Aparecerá el panel Imágenes prediseñadas  a la derecha de la ventana de Excel.



En el recuadro Buscar: podemos escribir el concepto que buscamos.
Si se trata de una de las palabras clave relacionadas a una imagen, se mostrará.
En la imagen de la derecha buscaremos una imagen de Madrid, para ello Escribiremos la palabra clave Madrid.

- Una vez escrita la palabra clave pulse el botón **Buscar, en caso de encontrarse** en la galería se mostraran varias imágenes .
-Si hace Doble clic en la imagen que guste, la imagen se insertara en la hoja de cálculo.



Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

DIAPOSITIVA 63 DE 96 | COMENTARIOS | 70 %

Escribe aquí para buscar | 28°C | 06:30 a. m. 18/11/2021

Excel_2010 - PowerPoint

ARCHIVO | INICIO | INSERTAR | DISEÑO | TRANSICIONES | ANIMACIONES | PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS | REVISAR | VISTA

Iniciar sesión

Pegar | Nueva diapositiva | Diseño | Restablecer | Sección | Portapapeles | Diapositivas | Fuente | Párrafo | Dibujo | Organizar | Estilos rápidos | Relleno de forma | Contorno de forma | Efectos de forma | Buscar | Reemplazar | Seleccionar | Edición

62 63 64 65

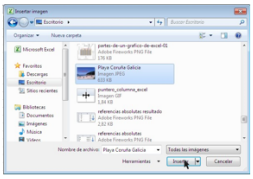
- **Insertar imágenes desde archivo**

También podemos insertar imágenes , como pueden ser imágenes fotográficas creadas por nosotros o descargadas desde internet.

Para insertar cualquier archivo de imagen debemos hacer clic en el botón



Aparecerá el cuadro de diálogo Insertar imagen para escoger la imagen desde el disco duro.



Una vez seleccionado el archivo que queremos importar pulsaremos el botón **Insertar** y la imagen se copiará en nuestra hoja de cálculo.

En nuestro ejemplo se insertara una fotografía de una playa de Coruña.

- Manipular las imágenes agregadas en Excel:

Para mover una imagen tenemos que seleccionarlo haciendo clic sobre ella, una vez seleccionado aparecerá enmarcado en unos puntos , los controladores de tamaño.

Si posicionamos el puntero del ratón sobre la imagen cambiará de aspecto a una flecha parecida a esta , sólo tienes que arrastrar la imagen sin soltar el botón del ratón hasta llegar a la posición deseada.



Haga clic para agregar notas

meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

DIAPOSITIVA 64 DE 96 | COMENTARIOS | 70 %

Escribe aquí para buscar

28°C 07:30 a. m. 18/11/2021

Excel_2010 - PowerPoint

ARCHIVO | INICIO | INSERTAR | DISEÑO | TRANSICIONES | ANIMACIONES | PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS | REVISAR | VISTA

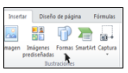
Iniciar sesión

62 63 64 65

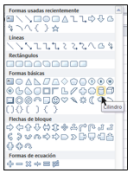
- **Insertar Autoformas en Excel**

Excel 2010 dispone de herramientas que nos permiten realizar nuestros propios dibujos.

Las formas corresponden a la **ficha Insertar >>>Formas**



Cuando haces Clic en el desplegable de formas Excel nos mostrar a una ventana con una gran variedad de formas:



Selecciona la que más te guste y haz clic sobre ella, enseguida podrás volver a la hoja de calculo y establecer el tamaño que quieras darle. Para ello haz clic en una zona de la hoja y sin soltar el ratón arrástralo hasta ocupar toda la zona que quieres que tome la forma.

Ejemplo del dibujo de un cilindro



- **Modificar el dibujo de la autoforma**

Los gráficos y autoformas, admiten multitud de modificaciones como giros y cambios de tamaño y proporciones. Para modificar un gráfico lo primero que hay que hacer es seleccionarlo, para ello haz clic sobre él y aparecerán unos puntos de control a su alrededor.

Para cambiar de tamaño solo tienes que situarte en uno de Los triángulos y cuando el cursor cambie a forma de doble flecha arrastra hasta que la autoforma obtenga el tamaño deseado.



Para conservar la proporción mantener pulsada la tecla MAYÚSCULAS mientras se arrastra desde una de las esquinas. Como se puede ver en la imagen anterior , la imagen se ha hecho un poco más estrecha que la original.

Algunos gráficos también tienen un rombo amarillo que sirve para distorsionar o cambiar la forma del gráfico

Para girar el gráfico, seleccionarlo y hacer clic sobre el circulo verde que vemos en la parte superior central de la imagen, y mover el ratón para hacer girar el objeto, para acabar el proceso dejamos de presionar el ratón.

Activa Ejercicio Insertar_y modificar autoforma

En este ejemplo el cilindro ha sufrido:

- **Una distorsión**
- **Un giro**



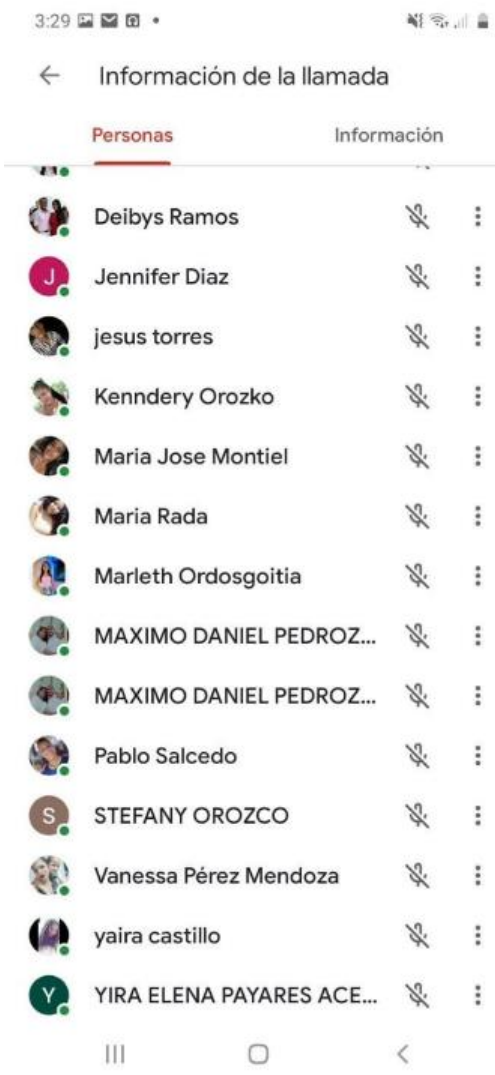
Haga clic para agregar notas

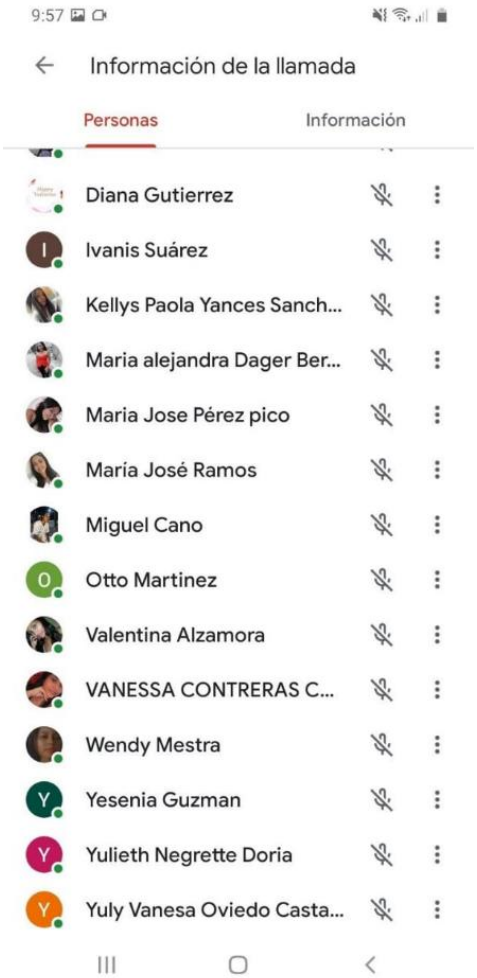
meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

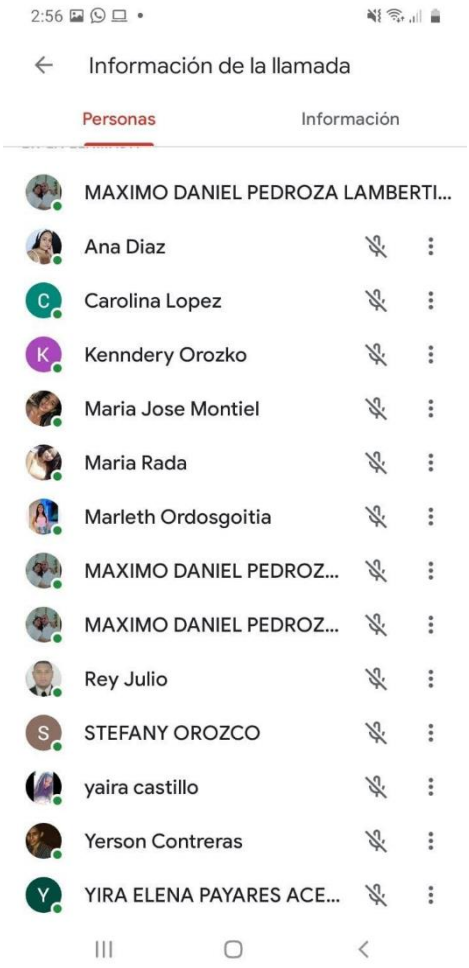
DIAPOSITIVA 65 DE 95 | COMENTARIOS | 70 %

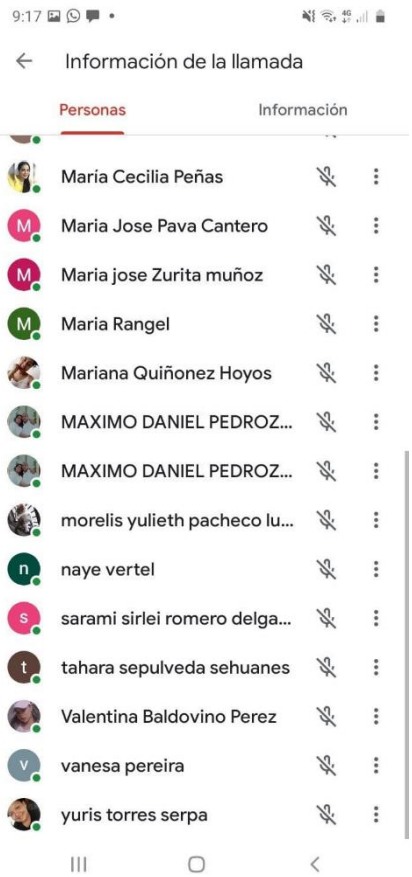
Escribe aquí para buscar

28°C 10:30 a. m. 18/11/2021


3:29
Información de la llamada
Personas
Información
Deibys Ramos
Jennifer Diaz
jesus torres
Kenndery Orozko
Maria Jose Montiel
Maria Rada
Marleth Ordosgoitia
MAXIMO DANIEL PEDROZ...
MAXIMO DANIEL PEDROZ...
Pablo Salcedo
STEFANY OROZCO
Vanessa Pérez Mendoza
yaira castillo
YIRA ELENA PAYARES ACE...


9:57
Información de la llamada
Personas
Información
Diana Gutierrez
Ivanis Suárez
Kellys Paola Yances Sanch...
Maria alejandra Dager Ber...
Maria Jose Pérez pico
María José Ramos
Miguel Cano
Otto Martinez
Valentina Alzamora
VANESSA CONTRERAS C...
Wendy Mestra
Yesenia Guzman
Yulieth Negrette Doria
Yuly Vanesa Oviedo Casta...


2:56
Información de la llamada
Personas
Información
MAXIMO DANIEL PEDROZA LAMBERTI...
Ana Diaz
Carolina Lopez
Kenndery Orozko
Maria Jose Montiel
Maria Rada
Marleth Ordosgoitia
MAXIMO DANIEL PEDROZ...
MAXIMO DANIEL PEDROZ...
Rey Julio
STEFANY OROZCO
yaira castillo
Yerson Contreras
YIRA ELENA PAYARES ACE...


9:17
Información de la llamada
Personas
Información
Maria Cecilia Peñas
Maria Jose Pava Cantero
Maria jose Zurita muñoz
Maria Rangel
Mariana Quiñonez Hoyos
MAXIMO DANIEL PEDROZ...
MAXIMO DANIEL PEDROZ...
morelis yulieth pacheco lu...
naye vertel
sarami sirlei romero delga...
tahara sepulveda sehuanes
Valentina Baldovino Perez
vanesa pereira
yuris torres serpa