MICROSOFT EXCEL - GUÍA 4

CONTENIDO

8. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN 2

8.1. CONFIGURAR PÁGINA 2
8.1.1. Ficha Página 2
8.1.2. Ficha Márgenes 3
8.1.3. Encabezado y Pie de Página 4
8.1.4. Ficha Hoja 5
8.2. VISTA PRELIMINAR 5
8.3. IMPRESIÓN DE DATOS 8

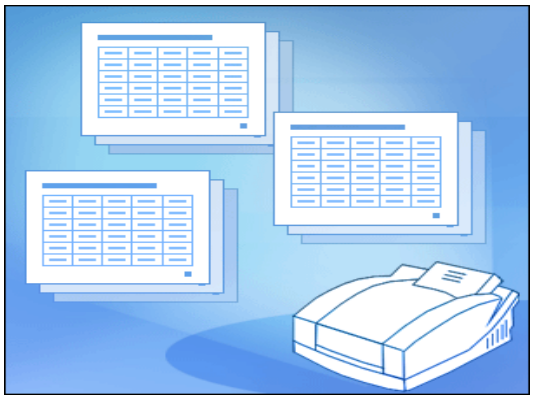
9. ORDENAR DATOS 8

9.1. ORDENAR POR 9
9.2. ASCENDENTE - DESCENDENTE 9
9.3. LUEGO POR 9
9.4. OPCIONES 10
9.4.1. Distinguir Mayúsculas de Minúsculas 10
9.5. ORIENTACIÓN 10
10. TALLER 4 11

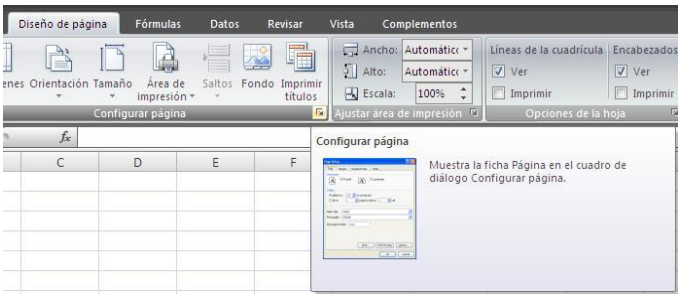
8. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN

8.1. Configurar Página

Se podría decir que una de las funciones relacionadas con los formatos es la opción configurar página para activar esta opción debemos seguir los siguientes pasos:

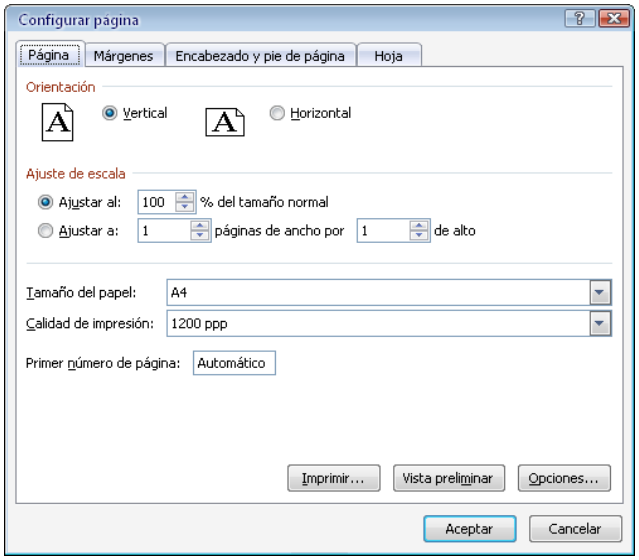


- Clic en la Ficha **Diseño de Pagina**
- Clic en el Grupo **Configurar Página**



8.1.1. Ficha Página

Permite manejar datos genéricos sobre las hojas de cálculo:



Orientación

Le permite establecer cómo desea que aparezcan los datos en la página de forma vertical u horizontal.

Escala

Permite ampliar o reducir el tamaño de los datos en la página. Esto puede hacerse mediante un porcentaje (con Ajustar al) en el que 100% es el tamaño normal, o bien con el botón Ajustar a en el que indicaremos cuántas páginas deseamos obtener por cada hoja.

Tamaño del Papel
Puede elegir entre varios tipos de papel, según sus dimensiones.

Calidad de Impresión
Ofrece datos para realizar una mejor o peor impresión según las necesidades.

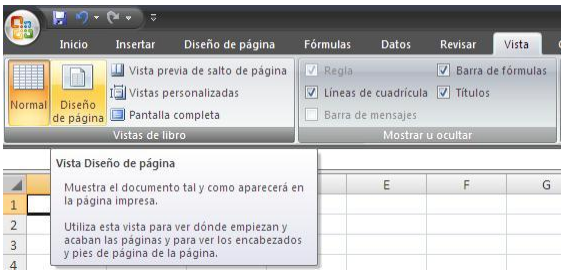
Imprimir
Se utiliza para obtener el menú de impresión.

Vista Preliminar

La vista preliminar es una herramienta que nos permite visualizar nuestra hoja antes de imprimirla. Pero primero es aconsejable ver la Vista de Diseño de página para poder ver los saltos de página, márgenes, encabezados y pies de página, el formato completo de la hoja.

Para visualizar la Vista de Diseño de página, seguir los siguientes pasos:

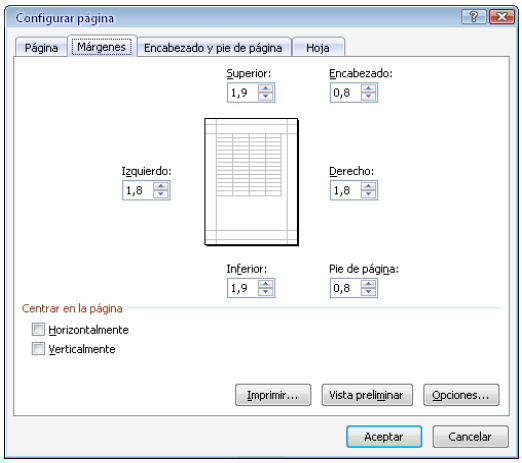
- Selecciona la Ficha **Vista**.
- En el Grupo **Vistas de Libro** Elija la opción Vista de Diseño de página.



Desde esta vista podemos seguir trabajando con la hoja de cálculo como hasta ahora, la única diferencia es que sabremos cómo quedará en la hoja al imprimirla.

8.1.2. Ficha Márgenes

Permite modificar las distancias de la margen con respecto a la hoja.

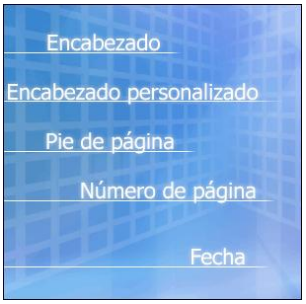


Utilice **Superior, Inferior, Izquierdo** y **Derecho** para establecer las distancias correspondientes de los márgenes de la hoja.

También puede establecerse las medidas que separan el **Encabezado** del borde superior de la hoja, así como el **Pie de página** del borde inferior de la misma.

Si desea que los datos de la hoja de cálculo aparezcan centrados en la hoja, utilice las casillas **Horizontalmente** y **Verticalmente.** En el cuadro de muestra verá el resultado.

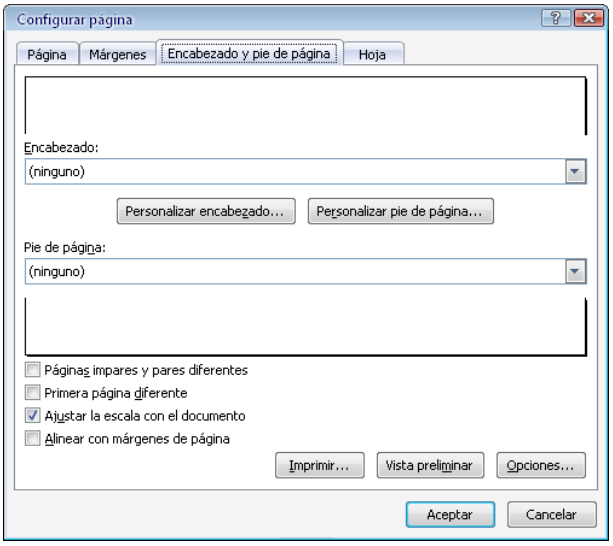
8.1.3. Encabezado y Pie de Página



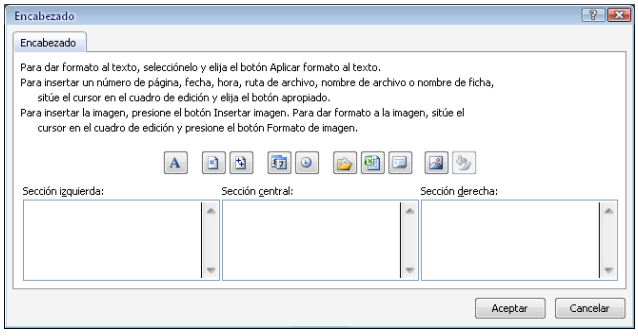
Puede escribir un encabezado y un pie de página que se repetirá en todas las páginas que contengan datos que se vayan a imprimir.

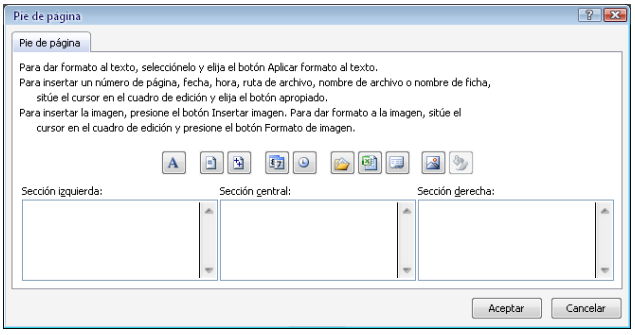
Para crear encabezados y pies de página, si está observando la hoja de cálculo en la vista preliminar, haga clic en **Configurar página**, haga clic en la ficha **Encabezado y pie de de página**.

O bien, en la vista normal, haga clic en la Ficha **Insertar** y, después, en el Grupo **Texto**. En el comando **Encabezado y pie de de página**.



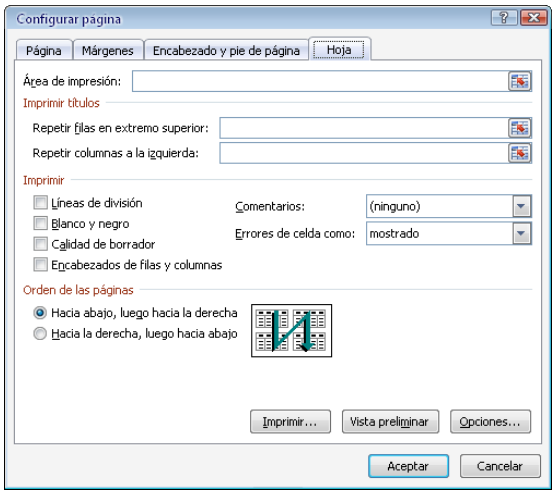
Puede desplegar los cuadros combinados y seleccionar el encabezado o pie de página deseado o hacer clic en los botones de **Personalizar** y crear su propio encabezado o pie en la sección izquierda, central o derecha de la página. Para ello cuenta con una barra de herramientas la cual permite modificar el tipo de fuente, insertar número de página y número total de páginas, insertar fecha, hora, nombre del archivo y etiqueta de la hoja.





8.1.4. Ficha Hoja

Permite especificar las zonas de la hoja que se imprimirán y regula datos como los títulos que se imprimirán, otros detalles relacionados con la impresión de las hojas de cálculo o el orden en que aparecerán las páginas.



Área de Impresión
Permite establecer un rango de la hoja de cálculo que será lo único que se imprimirá.

Imprimir títulos
Tiene dos cuadros de texto para imprimir títulos en filas y columnas.

Imprimir
Pueden especificarse varios datos que Excel tendrá en cuenta a la hora de proporcionar datos por la impresora.

- **Líneas de división,** Excel imprime las líneas que separan las celdas en las hojas de cálculo.
- **Blanco y Negro,** se imprimen todos los datos de la celda en blanco y negro.
- **Calidad de Borrador,** para obtener el resultado impreso en una calidad inferior.
- **Títulos de filas y columnas,** podemos establecer si deseamos que se impriman estos o no.
- **Comentarios,** puede elegir si se imprimen las anotaciones de celda de la hoja en la parte inferior de la hoja (**Al final de la hoja**), en las mismas celdas en que se encuentren (**Como en la hoja**), o bien, si no se imprimen (**ninguno**).
- **Orden de las Páginas,** para establecer el orden en que se numerarán las páginas y la forma en que aparecerán impresos los datos cuando éstos excedan más de una página.

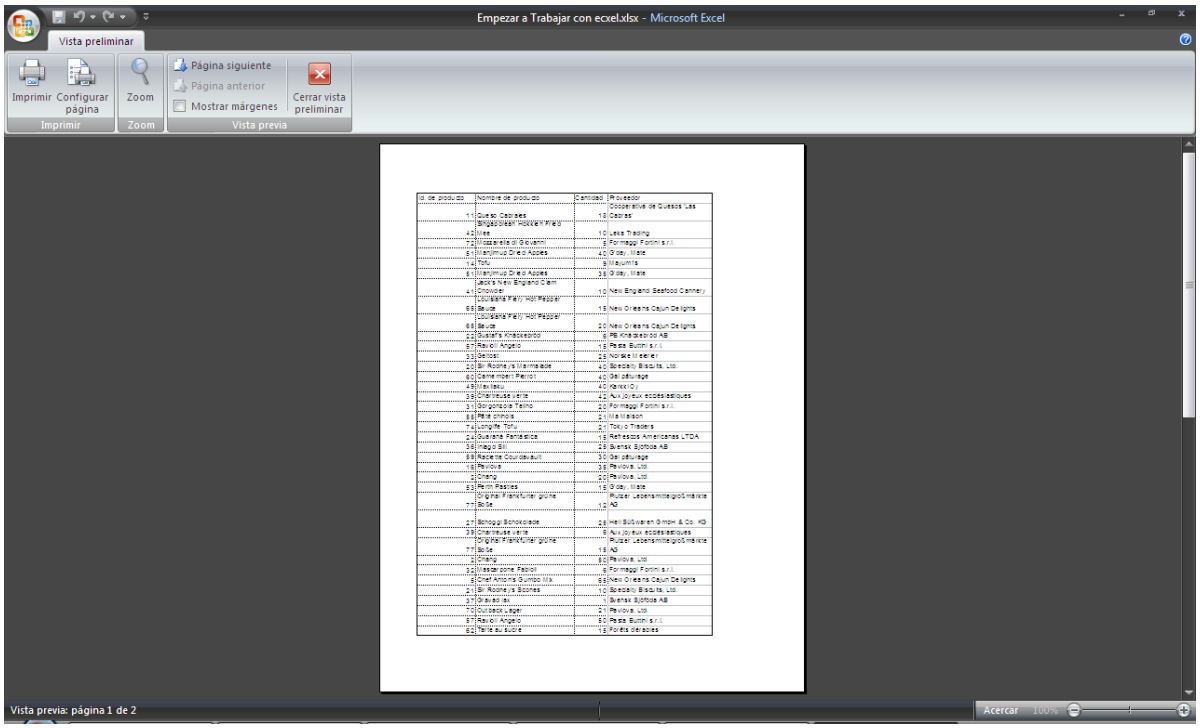
8.2. Vista Preliminar

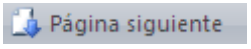
Se puede saber cómo aparecerá impresa una hoja de cálculo (o parte de ella) antes de pasarla a imprimir. Para ello, se utilizan las siguientes opciones:

- Clic en el **Boton de Oficce** 
- Clic en la opción **Imprimir** 
- Clic en la opción **Vista Preliminar** 
- También se puede utilizar el botón **Vista Previa** que aparece en el cuadro de diálogo **Configurar Página.**

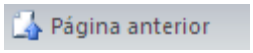
Al solicitar la entrada en la vista preliminar, obtenemos un boceto con la muestra de los datos que se va a imprimir y un grupo de botones, en la parte superior, para controlar el panorama.

La ventana que aparece puede verse contiene los siguientes botones:



Página Siguiente 

Muestra la siguiente hoja del libro de trabajo que será impreso. Este botón sólo estará disponible si hay varias páginas y no nos encontramos en la última.

Página Anterior 

Muestra la hoja anterior del libro de trabajo que será impreso. Este botón sólo estará disponible si hay varias páginas y no nos encontramos en la primera.

Zoom 

Aumenta o disminuye el tamaño de la muestra para una mejor percepción de los detalles de la hoja.

Imprimir 

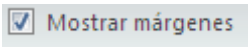
Vuelve al cuadro de diálogo de imprimir.

Configurar Pagina

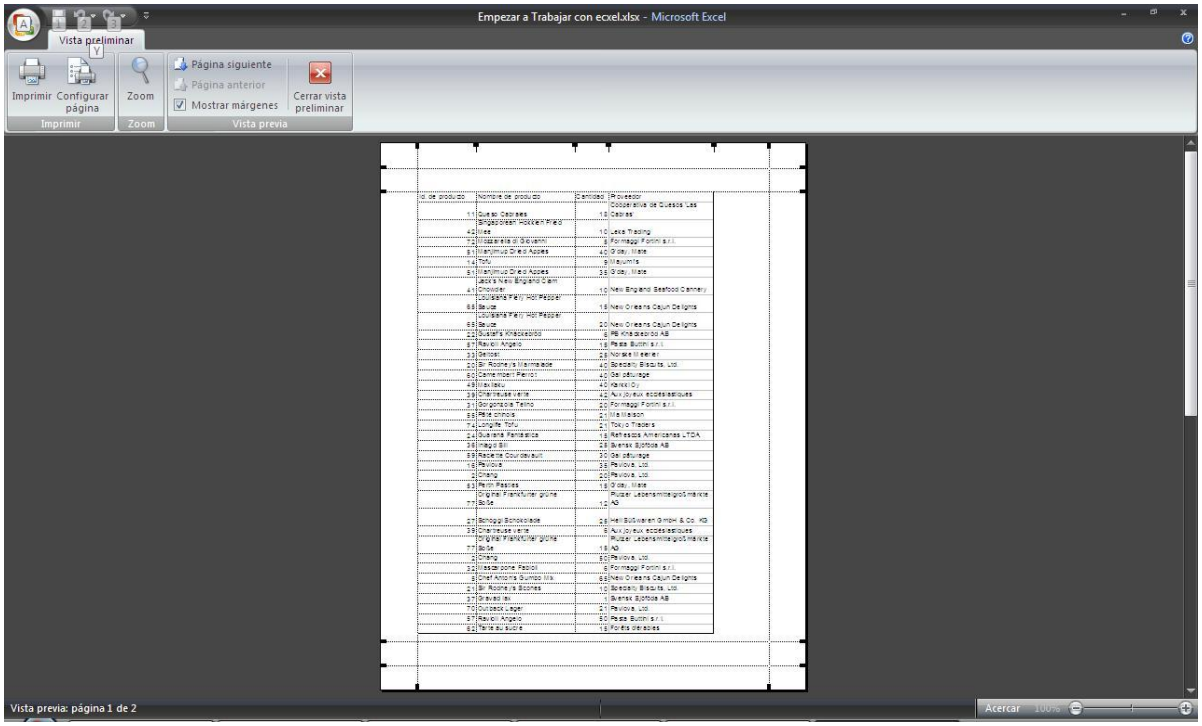


Lleva el cuadro de diálogo de preparar página, permite determinar las márgenes, tipo de hoja, orientación, encabezado y pie de página, entre otros.

Mostrar Márgenes



Muestra las líneas de los márgenes y de los tamaños de encabezados y pies de página. Al estar activas estas líneas, pueden modificarse sus distancias fácilmente con el uso del mouse. Sitúese con él sobre las líneas que desea desplazar, mueva el mouse con clic sostenido. Cuando lo suelte, la línea quedará fijada en el lugar correspondiente y se modificará la distancia que tenga el elemento.



Cerrar Vista Preliminar



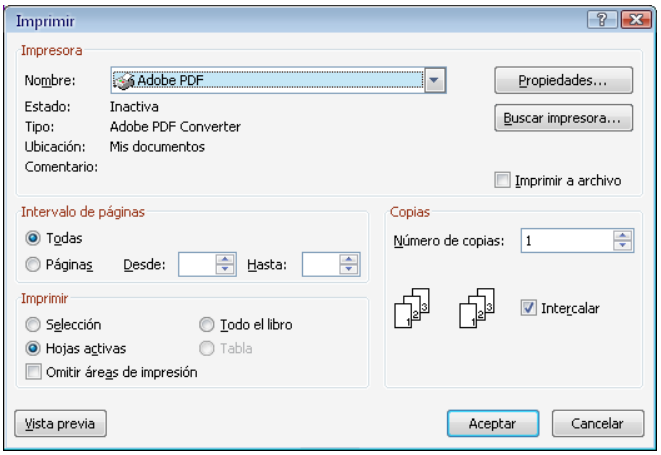
Sale del cuadro de **Vista Preliminar**. Puede hacerse también pulsando la tecla *Escape* (**ESC**).

8.3. Impresión De Datos

Cualquier sistema de hoja de cálculo está capacitado para imprimir en papel la estructura y datos de un libro de trabajo, ya que es una de sus funciones más importantes.

Para imprimir una hoja de cálculo podemos hacerlos utilizando varias opciones:

- Clic en el **Boton de Oficce**
- Clic en la opción **Imprimir**
- Por teclado podemos utilizar **Ctrl + P.**
- Despliegue el cuadro combinado **Nombre** y seleccione la impresora que utilizará.
- Determine si imprimirá en Archivo.
- Indique el intervalo de páginas que imprimirá.
- El botón **Selección** únicamente imprime aquellas celdas de la hoja de cálculo que seleccionemos previamente.
- El botón **Todas** imprime la totalidad del libro de trabajo.

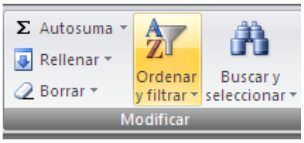


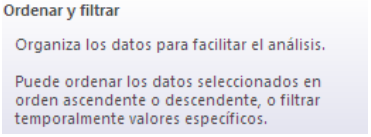
- **Hojas activas** imprime sólo aquellas páginas del libro que previamente hayamos seleccionado.
- Determine el **Número de copias** a imprimir y si desea activar la opción de intercalar.
- El botón **Vista Previa** muestra los datos de la hoja tal y como quedarán impresos.

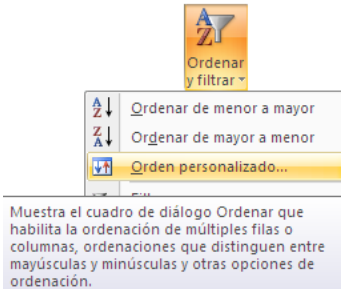
9. ORDENAR DATOS

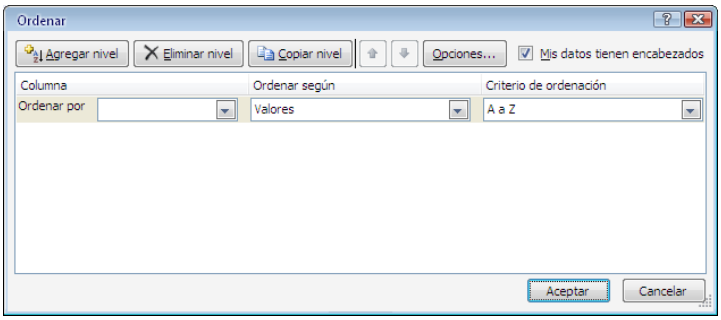
Cuando trabajamos con listados de datos, es necesario organizar los elementos de esas listas. Si se trata de datos de tipo texto la ordenación será alfabéticamente, de lo contrario será numérica de menor a mayor o viceversa. Para ordenar los datos, debemos seguir estas instrucciones:

- Clic en la Ficha **Inicio.**
- En el Grupo **Modificar**, seleccionar el comando **Ordenar y Filtrar** ⇨
- Se despliega el menú y selecciona **Orden Personalizado**









9.1. Ordenar Por

Establece cuál es la columna que contiene los datos del primer criterio a ordenar. Normalmente, aparece por defecto la primera columna del rango que hayamos seleccionado.

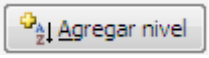
9.2. Ascendente - Descendente

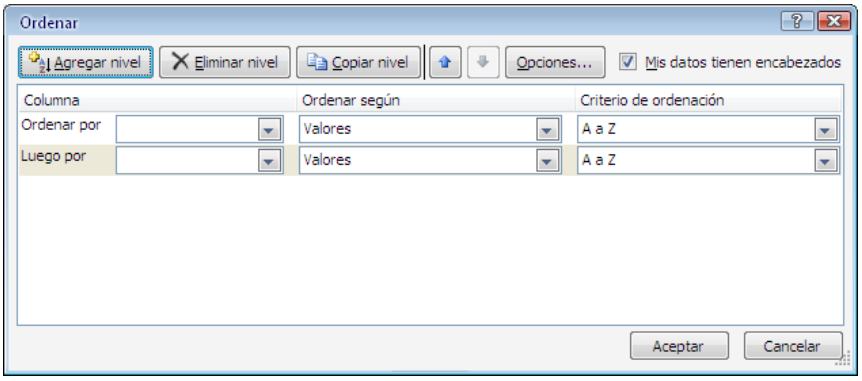
Se usa Ascendente si desea que la ordenación se lleve a cabo de menor a mayor, se usa Descendente si desea que se realice de mayor a menor.

- Para ordenar en orden alfanumérico ascendente, haga clic en Ordenar de **A** a **Z.**
- Para ordenar en orden alfanumérico descendente, haga clic en Ordenar de **Z** a **A.**

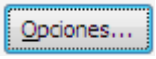
9.3. Luego Por

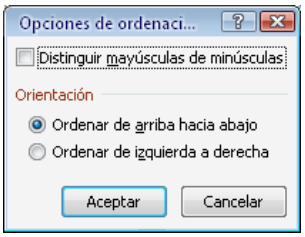
Organiza el resto de los criterios para llevar a cabo la ordenación con varios criterios.

- Clic en el **Botón Agregar** nivel  del cuadro de dialogo **Ordenar**
- Con lo que se agrega un nuevo nivel de Criterios



9.4. Opciones

Al dar clic en este botón obtenemos: 



9.4.1. Distinguir Mayúsculas de Minúsculas

Si activa esta opción, Excel no las diferenciará y dará igual que los datos estén escritos en mayúsculas, en minúsculas o mezclados.

9.5. Orientación

Establece si la ordenación se llevará a cabo por filas (de arriba hacia abajo), o por columnas (de izquierda a derecha)

Criterios de ordenación predeterminados

En una ordenación ascendente, Microsoft Office Excel utiliza el siguiente orden. En un orden descendente, este criterio de ordenación se invierte.

Valor	Comentario
Números	Los números se ordenan desde el número negativo menor al número positivo mayor.
Fechas	Las fechas se ordenan de la fecha más antigua a la más reciente.
Texto	Si se ordena texto alfanumérico, Excel lo ordenará de izquierda a derecha, carácter por carácter. Por ejemplo, si una celda contiene el texto "A100", Excel colocará la celda detrás de la celda que contenga la entrada "A1" y antes de la celda que contenga la entrada "A11". **NOTA** Si ha cambiado el criterio de ordenación predeterminado para que distinga entre mayúsculas y minúsculas mediante el cuadro de diálogo **Opciones de ordenación**, el orden para caracteres alfabéticos será el siguiente: a A b B c C d D e E f F g G h H i I j J k K l L m M n N o O p P q Q r R s S t T u U v V w W x X y Y z Z
Lógicos	En valores lógicos, FALSO se coloca antes que VERDADERO.
Error	Todos Los valores de error como #NUM! y #REF! son iguales.
Celdas en blanco	Tanto en la ordenación ascendente como en la descendente, las celdas en blanco se colocan siempre en último lugar. **NOTA** Una celda en blanco es una celda vacía y es diferente a una celda con uno o más caracteres de espacio.

10. TALLER 4

1. LIQUIDACIÓN DE UNA NÓMINA DE TRABAJO

Una compañía constructora necesita un experto en computadoras con conocimientos en contabilidad. Usted se ha presentado y le solicitan hacer la liquidación de una nómina mensual de trabajo para el pago de los empleados de dicha empresa. Para ello le proporcionan la siguiente información:

- A los empleados al momento de entrar a la empresa se les asigna un sueldo básico si trabajan los treinta (30) días del mes, en caso de no hacerlo se le pagará un salario proporcional a los días trabajados.
- Los campos que debe tener esta nómina son: DEVENGADO (Identificación, Nombre del empleado, Básico, Días Trabajados (DT), Sueldo, Auxilio de Transporte, No. De Horas Extras Diurnas (#HED), Valor Horas Extras Diurnas (VHED), No. de Horas Nocturnas (#HEN), Valor Horas Extras Nocturnas (VHEN), Recargo Nocturno (RN), Valor Recargo Nocturno (VRN), Total Devengado). DEDUCIDO (Salud, Pensión, Otras deducciones, Total deducido). NETO PAGADO.
- Las fórmulas a utilizar en esta nómina son las siguientes:

Salario mínimo (**$496.900**)
Auxilio Transporte ($**59.300**)

Sueldo =Básico/30*DT
Aux. Transporte = SI(Básico<SALARIO MINIMO*2;AUX.TRANSPORTE;0)
VHED= SUELDO/240*#HED*1.25
VHEN= SUELDO/240*#HEN*1.75
VRN= SUELDO/240*RN*0.35
TOTAL DEVENGADO= BÁSICO+AUX TRANSP+VED+VHEN+VRN
SALUD= (TOTAL DEVENGADO – AUX TRANSPORTE)*4%
PENSIÓN= (TOTAL DEVENGADO – AUX TRANSPORTE)*4%
OTRAS DEDUCCIONES:

Sindicato: es un aporte que se da al mismo para que se sostenga
1% a las personas que ganan menos del mínimo
2% a las personas que ganan más del mínimo

SINDICATO= SI(Básico<SALARIO MINIMO*2;TOTAL DEVENGADO*1%;TOTAL DEVENGADO*2%)

TOTAL DEDUCIDO= SALUD+PENSIÓN+OTROS
NETO PAGADO= TOTAL DEVENGADO – TOTAL DEDUCIDO

- Para realizar el ejercicio el profesor le Proporcionara el documento llamado **Valores Vigentes**

2. APLICACIÓN FUNCION LOGICA SÍ, FORMATO DE FACTURA.

Para este trabajo previamente en horario extra clase usted debe digitar un listado de 10 productos, la Cantidad facturada y al frente el Precio por Unidad**.** Grabarlo en la memoria USB**.** El número de unidades facturadas debe estar entre 500 y 2000**.**

Debe hacerse una liquidación de descuento por cada producto según la cual **Si** la **Cantidad** es menor de **900** unidades, se hará un **Descuento** del **4%** sobre el valor total del articulo facturado, **Si** la **Cantidad** está **entre 900 y** menos de **1400** unidades el **Descuento** será del **7%** y **Si** la **Cantidad** es Igual o Superior a **1400**, el **Descuento** será del **10%.** Posteriormente debe hacerse la liquidación del **IVA** y este debe salir del precio total de Todos Los Artículos, teniendo en cuenta el descuento. Finalmente se sacará el total a pagar.