

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

“Enrique Guzmán y Valle”



INFORMÁTICA EDUCATIVA

MICROSOFT EXCEL



I. VENTANA PRINCIPAL DE MICROSOFT EXCEL

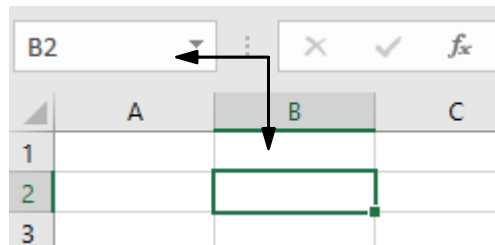
Microsoft Excel es una aplicación distribuida por la suite de oficina Microsoft Office, que se caracteriza por ser un software de hojas de cálculo, utilizado en tareas financieras y contables.

- ✍ Es una aplicación para cualquier fórmula matemática y lógica.
- ✍ Una de las características más utilizadas en Excel son sus funciones ya que nos ayudan a ser más eficientes en el manejo de la hoja de cálculo.
- ✍ Utilizamos las funciones para realizar cálculos con los valores de las celdas o también para modificar su contenido.

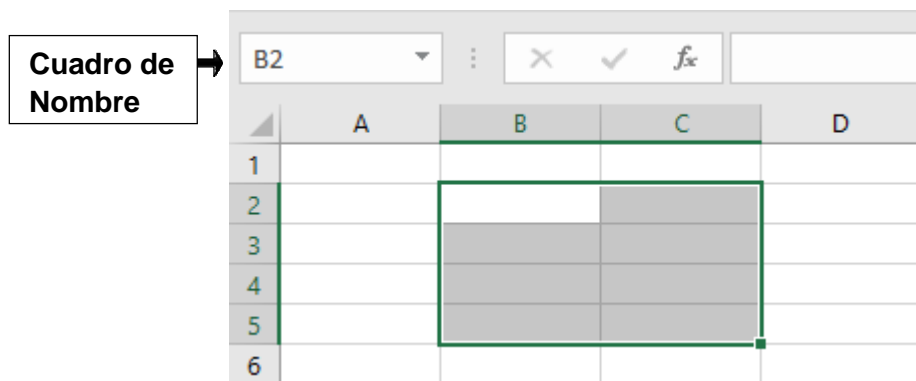


CONCEPTOS BÁSICOS

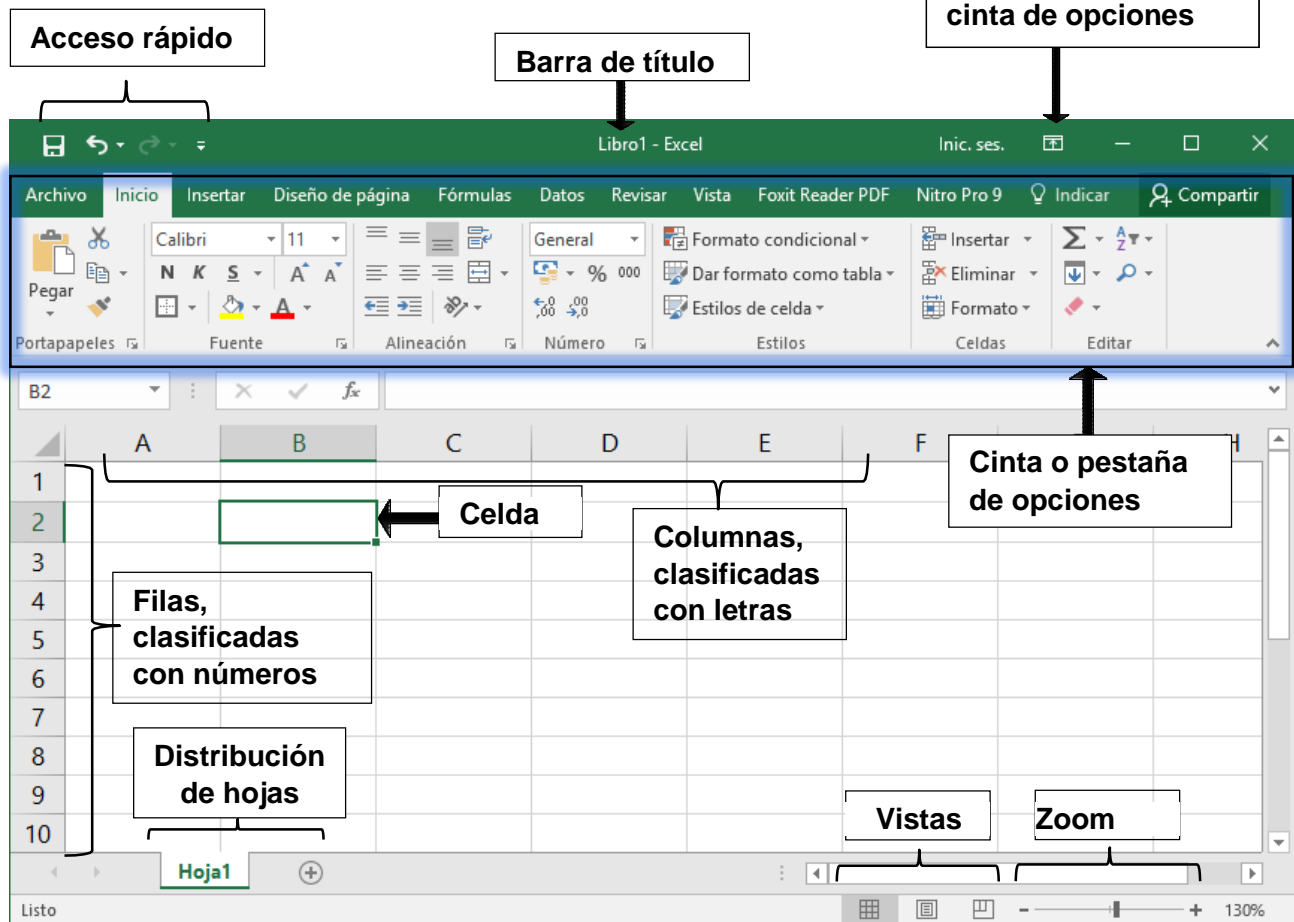
- ✍ **¿Qué es una Hoja de Cálculo?** - Una Hoja de cálculo es un programa informático que nos permite realizar operaciones con varios tipos de datos (numéricos, etc.), organizados en filas y columnas.
- ✍ **CELDA.** - Es la intersección de una fila y una columna, capaz de almacenar un dato o expresión, convirtiéndose en la misma unidad de almacenamiento de un Libro.



- ✍ **RANGO.** -Se trata de un conjunto de celdas que en la pantalla forman o adoptan una figura rectangular, para hacer referencia a un rango se menciona la Primera celda luego de la Última celda Ejemplo: B2:C5, se lee todas las celdas comprendidas desde B2 hasta C5.



1.1.- PANTALLA DE INICIO DE MICROSOFT EXCEL



Nota: te resultará familiar utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

1.2.- ZOOM

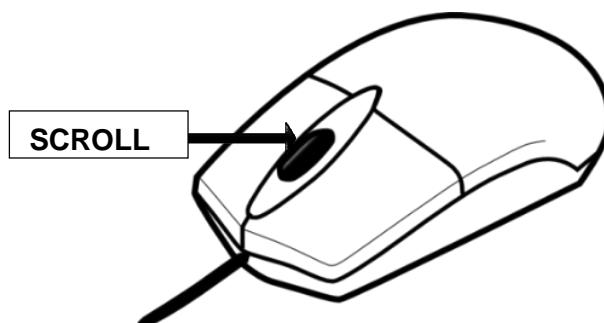
Aumenta o disminuye el espacio de trabajo. Permite la comodidad de la visión:

Pasos para el manejo del Zoom

- Presiona el símbolo (-) para disminuir el espacio de trabajo
- Presiona el símbolo (+) para aumentar el espacio de trabajo



- Presiona la tecla **CTRL** y sin soltar, gira - **SCROLL** (Rueda del mouse)



1.3.- OPCIONES DE PRESENTACIÓN DE CINTAS O PESTAÑAS

Permite reducir, aumentar la cinta de opciones para la comodidad del usuario

Ocultar automáticamente la cinta de opciones
Ocultar la cinta de opciones. Hacer clic en la parte superior de la aplicación para mostrarla.

Mostrar pestañas
Mostrar solo las pestañas de la cinta de opciones. Hacer clic en una pestaña para mostrar los comandos.

Mostrar pestañas y comandos
Mostrar comandos y las pestañas de la cinta de opciones en todo momento.

Pasos para el manejo de Opciones de Presentación

- Presiona **opciones de presentación...**
- Clic en **Ocultar automáticamente la cinta de opciones**
- Nuevamente Presiona **opciones de presentación...**
- Clic en **Mostrar pestañas**
- Nuevamente Presiona **opciones de presentación...**
- Clic en **Mostrar pestañas y comandos**
- Cambia el modo de vista de las opciones o pestañas.

1.4.- ACCESOS RÁPIDOS

Contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, principalmente los iconos como: Guardar, Deshacer y Rehacer.



Pasos para el manejo agregar Accesos Rápidos

- Presiona **Personalizar herramientas rápidas**

Personalizar herramientas rápidas

Personalizar barra de herramientas de acceso rápido

Nuevo

Abrir

✓ Guardar

Enviar por correo electrónico

Impresión rápida

Vista previa de impresión e Imprimir

Ortografía y gramática

✓ Deshacer

✓ Rehacer

Dibujar tabla

Modo mouse/toque

Más comandos...

Mostrar debajo de la cinta de opciones

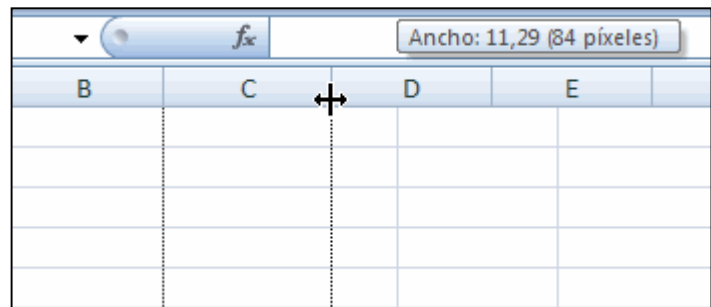
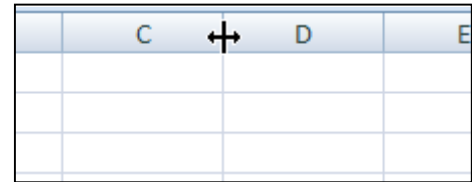
Más iconos para agregar

1.4.- TAMAÑO DE CELDA

Para cambiar dinámicamente en pantalla el ancho de una columna, los pasos a seguir son:

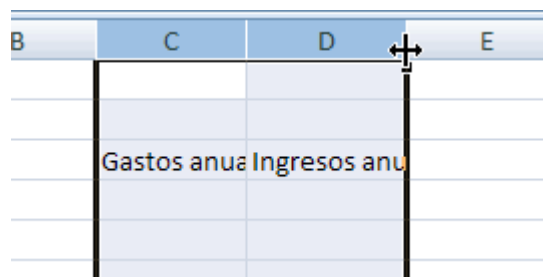
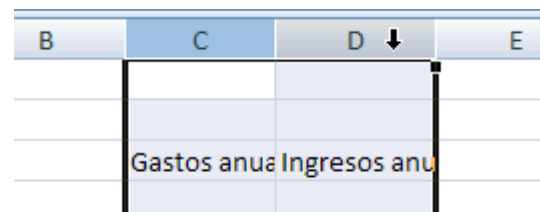
Modificar el ancho de la columna

- Situar el puntero del ratón en el **separador vertical de la parte derecha del indicador de la columna**. En ese momento el puntero del ratón toma el aspecto de una barra negra con dos flechas a derecha e izquierda.
- Pulsar el **botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, arrastrar hacia la derecha** para aumentar el ancho de la columna o **hacia la izquierda** para disminuirlo.
- Un recuadro en la parte superior irá indicando el ancho de la columna, en caracteres, según se va desplazando el puntero.



Ajuste automático

- Seleccionar las columnas que se desean autoajustar.
- Situar el puntero del ratón en el separador vertical de la parte derecha de la columna (o de cualquiera de las columnas seleccionadas) de la barra de indicadores de columnas.



- Hacer doble clic sobre ella, ajustándose automáticamente el ancho de la columna o columnas seleccionadas a la longitud del dato más largo incluido en cada columna.

B	C	D	
	Gastos anuales del año 2020	Ingresos anuales del año 2020	

NOTA:.....

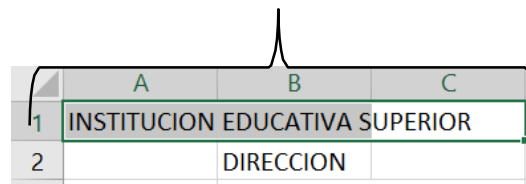
1.5.- COMBINAR CELDAS

Elaborar el siguiente ejercicio

	A	B	C
1	INSTITUCION	EDUCATIVA	SUPERIOR
2		DIRECCION	
3		ADMINISTRACIÓN	
4		PERSONAL DOCENTE	
5	LISTADO	ESTUDIANTES	
6			

Pasos para a seguir:

a. Selecciona las celdas A1 hasta la celda C1

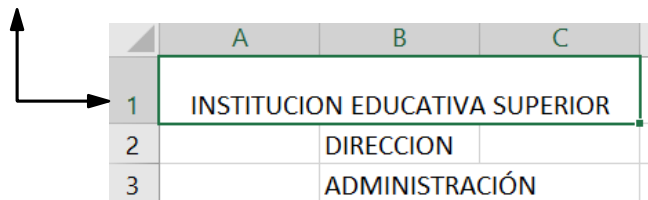


	A	B	C
1	INSTITUCION	EDUCATIVA	SUPERIOR
2		DIRECCION	

b. Haga clic en Inicio > Combinar y centrar



c. Aumentar la altura de la fila 1



	A	B	C
1	INSTITUCION	EDUCATIVA	SUPERIOR
2		DIRECCION	
3		ADMINISTRACIÓN	

d. En mismo procedimiento para las demás celdas, tal como muestra en la imagen

	A	B	C
1	INSTITUCION EDUCATIVA SUPERIOR		
2		DIRECCION	
3		ADMINISTRACIÓN	
4		PERSONAL DOCENTE	
5		ESTUDIANTES	
5	LISTADO		

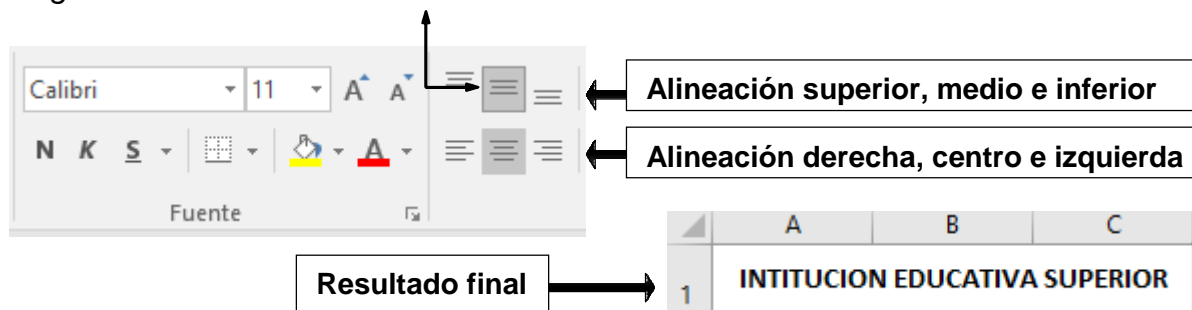
NOTA:.....

1.6.- CENTRADO, AUTOAJUSTE Y ORIENTACIÓN DE CELDAS

Pasos para a seguir:

Centrado

- Selecciona las celdas **A1 hasta la celda C1**
- Haga clic inicio > **alinear en medio**



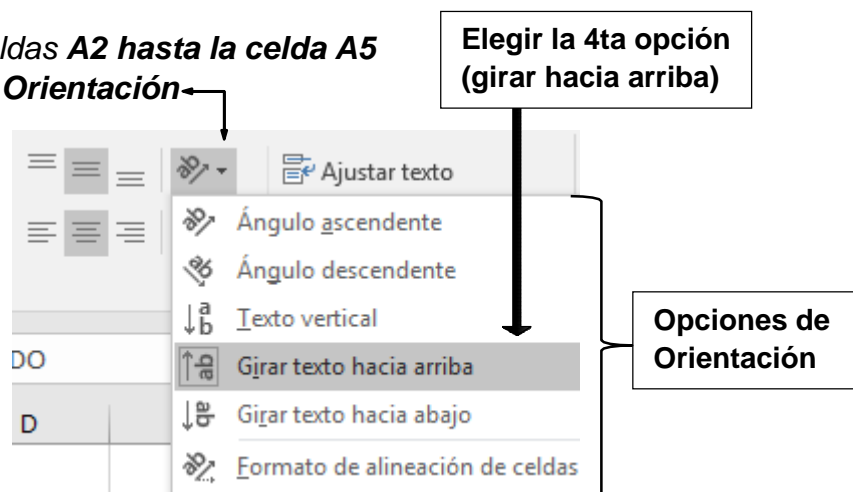
Autoajuste

- Selecciona las celdas **A1 hasta la celda C1**
- Tamaño de fuente 14
- Haga clic inicio > **Ajuste de texto**



Orientación

- Selecciona las celdas **A2 hasta la celda A5**
- Haga clic Inicio > **Orientación**



- Finalmente seleccione todas las celdas y seleccione **todos los bordes**

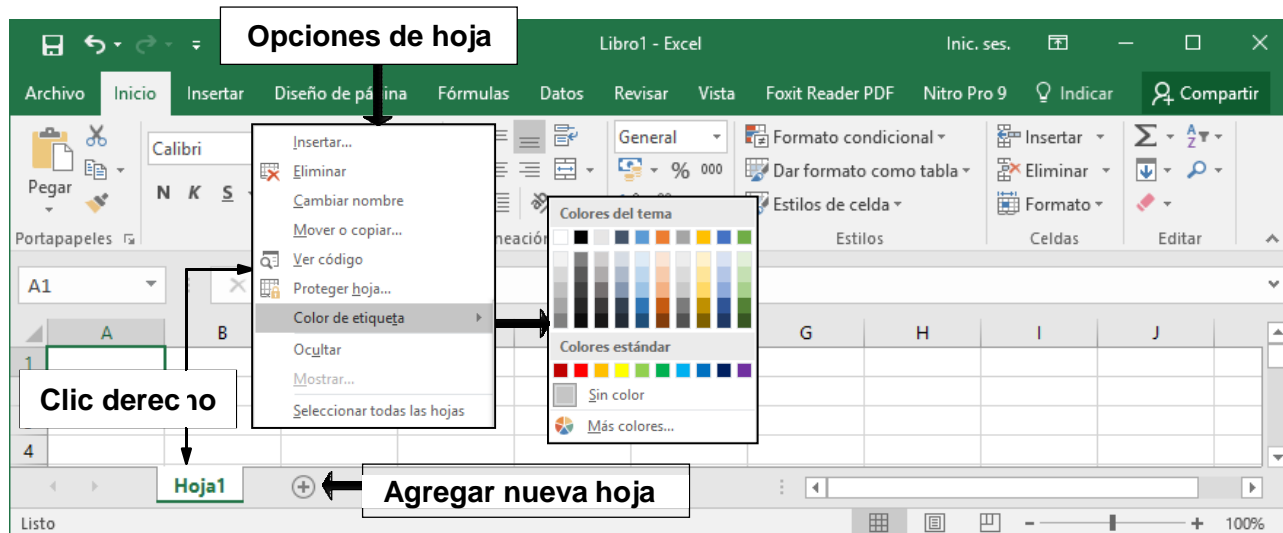
	A	B	C
1	INSTITUCION EDUCATIVA SUPERIOR		
2	LISTADO	DIRECCION	
3		ADMINISTRACIÓN	
4		PERSONAL DOCENTE	
5		ESTUDIANTES	

NOTA:.....

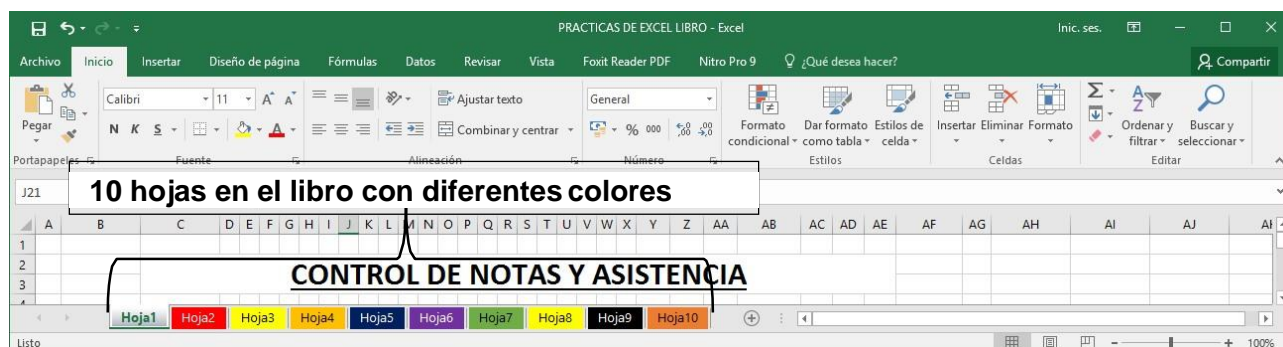
1.7.- AGREGAR Y PERSONALIZAR HOJA

- En **Excel** creamos libros de trabajo formados por varias hojas. Por defecto cada hoja se referencia como **Hoja1**, **Hoja2**, ...

Agregar una hoja

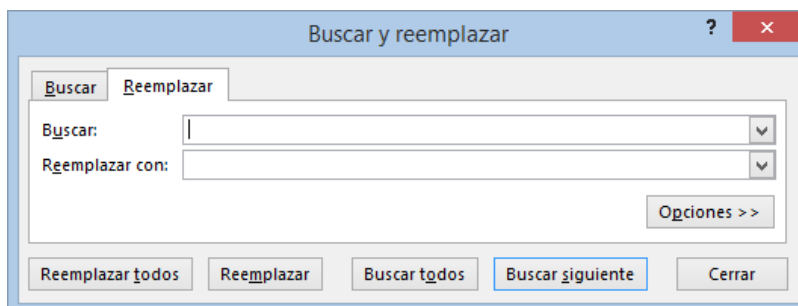
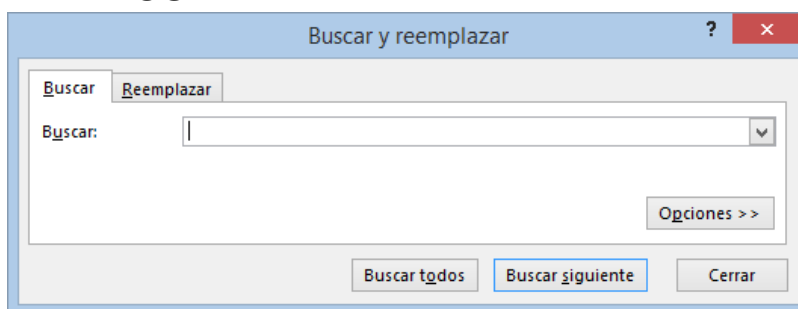


Cambiar el color



1.8.- BUSCAR Y REMPLAZAR DATOS

- Buscar... (teclas **CTRL+B**) abrirá un cuadro de diálogo que te permite introducir el dato que deseas encontrar.
- Reemplazar de esta misma ventana, o bien en la opción Reemplazar... del botón Buscar y seleccionar (teclas **CTRL+L**) podremos realizar una sustitución de los datos, cambiando un valor original por otro



LIBRO Nº 1

Aplicar lo aprendido en la siguiente práctica.

HOJA 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				

HOJA 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			

HOJA 3

[illegible]

HOJA 4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V			
1	REGISTRO DE EVALUACION Y ASISTENCIA 2016																								
2																									
3	CURSO		Power Point														INICIO		03/04/2016		TERMINO		24/04/2016		
4	DOCENTE		LUIS MIGUEL CHUQUIMIA QUISPE														FRECUEN		DOM-DOM		HORARIO		8:00 A 11:00		
5																									
6	Nro. Ord.	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Alfabético)	ASISTENCIA CALIFICADA										TOTALES		% Asist.	PROM PARCIAL		PROMEDIO FINAL							
7			03/04/2016				10/04/2016				17/04/2016					24/04/2016				Asist.	Faltas	TRABAJOS	EXAMEN FINAL		
8	01	ARI CHURA, ANDREA	A			A			A			A					04	0	100%	13	12	13			
9	02	COPARI GUTIERREZ, DELIA ROSSY	A			A			A			A					04	0	100%	14	14	14			
10	03	MAQUERA PAQUITA, ALEX	A			A			A			A					04	0	100%	18	19	19			
11	04																								
12	18																								
13	Observaciones:																								
14																									
15	Tacna 2016																								
16																									
17																									
18	PROFESOR DE ASIGNATURA														DIRECTOR ACADEMICO										

HOJA 5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<h1 style="text-align: center;">CRE@RCOM</h1>									
2										
3										
4										
5	Venta al por mayor de computadoras, laptops, accesorios, sunistros, palm, impresoras, Scanners,									
6	monitores, proyectores, camaras digitales, Soft ware Original, redes inalamblicas, utiles de									
7	escritorio, fotocopiadoras, Mantenimiento y Reparacion de Pc, instalaciones de red, Paginas Web.									
8										
9	Urb. Los Angeles Mza D Lote 10 - Tacna/ Serv.tec@hotmail.com Cel. Movistar:									
10	952965845 RPM: *748756									
11										

R.U.C. 10450650154
<h2 style="text-align: center;">FACTURA</h2>
001-Nº 00205

LIBRO Nº 2

Aplicar lo aprendido en la siguiente práctica y Guardar los archivos como PDF

HOJA 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (F.U.T.)								
2	R.D.R. Nº 3748								
3									
4									
5									
6	1. SUMILLA								
7									
8									
9	2. DEPENDENCIA O AUTORIZASA A QUIEN SE DIRIGE								
10									
11									
12	3. DATOS DEL USUARIO (Nombres y Apellidos)								
13									
14	4. CARGO ACTUAL Y CENTRO DE TRABAJO								
15									
16	5. DNI			6. CÓDIGO MODULAR					
17	7. TEL./CEL			8. EMAIL					
18									
19	9. DOMICILIO DEL USUARIO								
20	10. FUNDAMENTOS DEL PEDIDO:								
21									
22	11. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:								
23									
24									
25									
26	12. LUGAR Y FECHA					13. FIRMA DEL USUARIO			

HOJA 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U					
1	NOMINA DE MATRICULA																									
2	EDUCACION TECNICO - PRODUCTIVA																									
3	DATOS DEL CENTRO DE EDUCACION TECNICO - PRODUCTIVO																									
4																										
5																										
6	REGION								UGEL								CETPRO									
7	GESTION PUBLICA								GESTION PRIVADA								CONVENIO									
8	RESOLUCION DE CREACION																RESOLUCION DE CONVERSION									
9	PROVINCIA																DISTRITO									
10	LUGAR																DIRECCION									
11	OPCION OCUPACIONAL O ESPECIALIDAD																									
12	MODULO																									
13	RESOL. DIRECT. DEL MODULO																CICLO									
14	FECHA DE INICIO								FECHA DE TERMINO								TURNO									
15	Nº ORDEN				CODIGO DE INSCRIPCION				APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Alfabético)								SEXO H-M		EDAD		CONDICION (G-P-B)					
16																										
17	1																									
18	2																									
19	3																									
20	4																									
21	5																									
22	PROHIBIDA SU REPRODUCCION SIN LA AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION																									
23	IMP. MED - TP-0340-2012																									
24					RESUMEN								GRATUITO				PAGANTES				BECADOS				TOTAL	
25					NOMBRE				MUJERES				TOTAL													
26																										
27	FECHA:																									
28																										
29																										
30																										
31																										

LIBRO Nº 3*Aplicar lo aprendido en la siguiente práctica.**Guardar los archivos como PDF***HOJA 1****FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE****R.M. N° 0195 - 2005 - ED**

(Formato Gratuito)

1. SUMILLA

2. DEPENDENCIA O AUTORIZADA A QUIEN SE DIRIGE

3. DATOS DEL USUARIO (Nombres y Apellidos)

4. CARGO ACTUAL Y CENTRO DE TRABAJO

5. D. N. I.

6. CÓDIGO MODULAR

7. TEL. /CEL

8. E - MAIL

9. DOMICILIO DEL USUARIO (Av., Jr., Calle, N° Urb., Distrito, Provincia)


10. FUNDAMENTO DEL PEDIDO

11. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN


. LUGAR Y FECHA

13. FIRMA DEL USUARIO

HOJA 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Gerencia Regional de Educación Tacna							
3									
4									
5							FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (F.U.T.)		
6						SOLICITO:			
7									
8									
9	SEÑOR GEERENTE REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TACNA								
10	DATOS DEL USUARIO								
11	Nombres:								
12	Apellidos								
13									
14	Cargo Actual:								
15	Centro de Trabajo:								
16									
17	D.N.I.						Código Modular		
18	Carnet de extranjería						Boleta escalafonaria		
19	Teléfono						e-mail		
20									
21	Domicilio:								
22									
23	FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO								
24									
25									
26									
27	DOCUMENTOS ADJUNTADOS								
28									
29									
30									
31	Lugar y Fecha					Firma del Usuario			
32									
33	SOLICITO:								
34									
35									
36	DATOS DEL USUARIO								
37	Nombres:								
38	Apellidos								

HOJA 3


PERÚ Ministerio de Educación

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITES (FUT)

R.D. N° 0445-2012-ED

I.- RESUMEN DE SU PEDIDO:

II.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

III.- DATOS DEL SOLICITANTE:

Persona Natural :

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Persona Jurídica :

Razón Social:

Tipo de Documento:

DNI :

RUC:

C.E.

IV.- DIRECCIÓN:

TIPO DE VIA:

Avenida:

Jirón:

Calle:

Pasaje:

Carretera:

Prolongación:

Nombre de la vía:

N° de Inmueble:

Block:

Interior:

Piso:

Mz:

Lote:

Km:

Sector:

Tipo de Zona :

Urbanización:

Pueblo Joven:

Unidad Vecinal:

Conjunto Habitacional:

Asentamiento Humano:

Cooperativa:

Residencial:

Zona Industrial:

Centro Poblado:

Caserio:

Asociación:

Grupo:

Fundo:

Otros (especificar):

Nombre de zona:

Referencia:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Autorizo se me notifique

el siguiente correo electrónico:

Teléfonos:

DECLARO que los datos presentados en el presente formulario los realizo con carácter de DECLARACIÓN JURADA

V.- FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:

VI.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

LUGAR Y FECHA

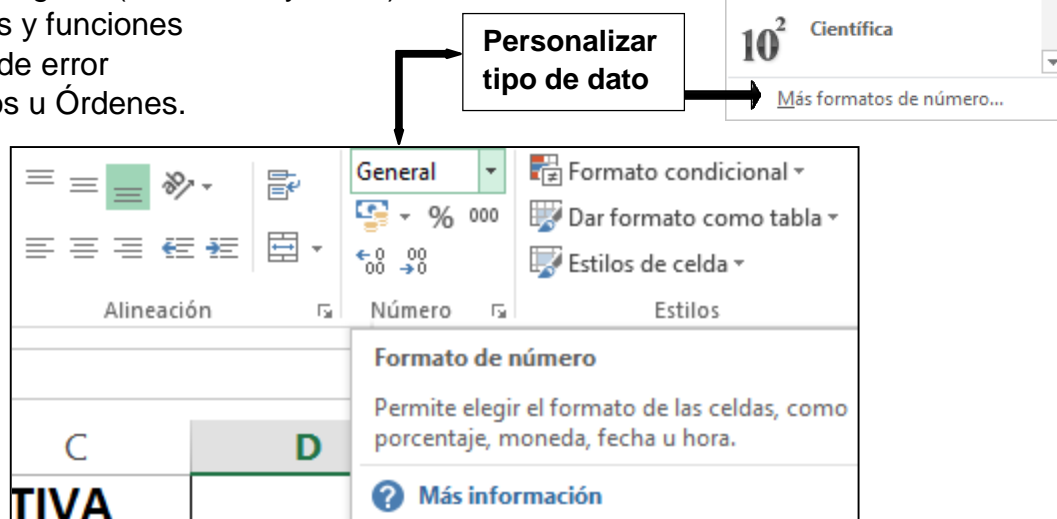
FIRMA DEL USUARIO

1.9.- TIPOS DE DATOS

- ✎ **Valores constantes:** Son datos que se ingresan directamente en una celda. Pueden ser texto, numéricos, fechas, horas, signos, etc. Para cambiar el valor constante se lo modifica manualmente.
- ✎ **Fórmulas:** son referencias de celdas, nombres de celdas o rangos, funciones u operadores que dan como resultado un valor a partir de otros valores existentes.

Excel permite ingresar diferentes tipos de datos:

- ✎ Texto
- ✎ Números
- ✎ Fechas
- ✎ Horas
- ✎ Valores Lógicos (Verdadero y Falso)
- ✎ Fórmulas y funciones
- ✎ Valores de error
- ✎ Mandatos u Órdenes.



1.10.- COPIAR UTILIZANDO EL RATÓN Y SUCESIONES

Elaborar el siguiente formulario

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		N°1	N°2	LETRAS 1	LETRAS 2	MONEDA 1	MONEDA 2	CONTABILIDAD 1	CONTABILIDAD 2
3		1	1	A	A	5	5	10	10
4			2		B		10		20

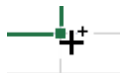
Pasos para a seguir:

- a. Selecciona la **celda B3**
- b. Situar sobre un borde de la selección
- c. Observa cómo el puntero del ratón se transforma en
- d. Pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado hasta la **celda B10**

NOTA:.....

COPIAR SERIE

Pasos para a seguir:

- Selecciona las **celdas C3 – C4**
- Situarse sobre un borde de la selección
- Observa cómo el puntero del ratón se transforma en 
- Pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado hasta la **celda C10**

Resultado

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		N°1	N°2	LETRAS 1	LETRAS 2	MONEDA 1	MONEDA 2	CONTABILIDAD 1	CONTABILIDAD 2
3		1	1	A	A	S/. 5.00	S/. 1.00	S/. 10.00	S/. 10.00
4		1	2	A	B	S/. 5.00	S/. 3.00	S/. 10.00	S/. 20.00
5		1	3	A	A	S/. 5.00	S/. 5.00	S/. 10.00	S/. 30.00
6		1	4	A	B	S/. 5.00	S/. 7.00	S/. 10.00	S/. 40.00
7		1	5	A	A	S/. 5.00	S/. 9.00	S/. 10.00	S/. 50.00
8		1	6	A	B	S/. 5.00	S/. 11.00	S/. 10.00	S/. 60.00
9		1	7	A	A	S/. 5.00	S/. 13.00	S/. 10.00	S/. 70.00
10		1	8	A	B	S/. 5.00	S/. 15.00	S/. 10.00	S/. 80.00

LIBRO N° 4

Aplicar lo aprendido en la siguiente práctica.

HOJA 1

EJERCICIO N° 1 - SUCESIONES											
WORD	123	023	111	FF-054	0F-777	0053	Libro5	1000000.00	enero	¥	2.00
WORD	155	033	222	FF-055	0F-777	0053	Libro10	2000000.00	febrero	¥	5.00
WORD	187	043	333	FF-056	0F-777	0053	Libro15	3000000.00	marzo	¥	8.00
WORD	219	053	444	FF-057	0F-777	0053	Libro20	4000000.00	abril	¥	11.00
WORD	251	063	555	FF-058	0F-777	0053	Libro25	5000000.00	mayo	¥	14.00
WORD	283	073	666	FF-059	0F-777	0053	Libro30	6000000.00	junio	¥	17.00
WORD	315	083	777	FF-060	0F-777	0053	Libro35	7000000.00	julio	¥	20.00
WORD	347	093	888	FF-061	0F-777	0053	Libro40	8000000.00	agosto	¥	23.00
WORD	379	103	999	FF-062	0F-777	0053	Libro45	9000000.00	septiembre	¥	26.00
WORD	411	113	110	FF-063	0F-777	0053	Libro50	10000000.00	octubre	¥	29.00
WORD	443	123	1221	FF-064	0F-777	0053	Libro55	11000000.00	noviembre	¥	32.00
WORD	443	123	1221	FF-065	0F-778	0054	Libro56	11000001.00	diciembre	¥	33.00
WORD	443	123	1221	FF-066	0F-779	0055	Libro57	11000002.00	enero	¥	34.00
WORD	443	123	1221	FF-067	0F-780	0056	Libro58	11000003.00	febrero	¥	35.00
WORD	443	123	1221	FF-068	0F-781	0057	Libro59	11000004.00	marzo	¥	36.00

EJERCICIO Nº 1 - SUCESIONES										
EXCEL	0	1	01	001	0001	00001	nota1	lunes	enero	01/01/2016
EXCEL	5	3	02	002	0002	00002	nota2	martes	febrero	02/01/2016
EXCEL	10	5	03	003	0003	00003	nota3	miércoles	marzo	03/01/2016
EXCEL	15	7	04	004	0004	00004	nota4	jueves	abril	04/01/2016
EXCEL	20	9	05	005	0005	00005	nota5	viernes	mayo	05/01/2016
EXCEL	25	11	06	006	0006	00006	nota6	sábado	junio	06/01/2016
EXCEL	30	13	07	007	0007	00007	nota7	domingo	julio	07/01/2016
EXCEL	35	15	08	008	0008	00008	nota8	lunes	agosto	08/01/2016
EXCEL	40	17	09	009	0009	00009	nota9	martes	septiembre	09/01/2016
EXCEL	45	19	10	010	0010	00010	nota10	miércoles	octubre	10/01/2016
EXCEL	50	21	11	011	0011	00011	nota11	jueves	noviembre	11/01/2016

EJERCICIO Nº 2 SUCESIONES										
EXCEL1	001	005	0010	020	A	C	10.0000	S/.0.00	S/.	15.00
EXCEL2	001	005	0010	030	B	A	20.0000	S/.100.00	S/.	20.00
EXCEL3	001	005	0010	040	C	C	30.0000	S/.200.00	S/.	25.00
EXCEL4	001	005	0010	050	A	A	40.0000	S/.300.00	S/.	30.00
EXCEL5	001	005	0010	060	B	C	50.0000	S/.400.00	S/.	35.00
EXCEL6	001	005	0010	070	C	A	60.0000	S/.500.00	S/.	40.00
EXCEL7	001	005	0010	080	A	C	70.0000	S/.600.00	S/.	45.00
EXCEL8	001	005	0010	090	B	A	80.0000	S/.700.00	S/.	50.00
EXCEL9	001	005	0010	100	C	C	90.0000	S/.800.00	S/.	55.00
EXCEL10	001	005	0010	110	A	A	100.0000	S/.900.00	S/.	60.00

EJERCICIO Nº 3-SUCESIONES FORMATO										
EXCEL-A	001	002	0005	013	0.1	0.01	1%	10%	€ 1.00	\$1.00
EXCEL-A	001	002	0005	013	0.2	0.02	2%	20%	€ 2.00	\$2.00
EXCEL-A	001	002	0005	013	0.3	0.03	3%	30%	€ 3.00	\$3.00
EXCEL-A	001	002	0005	013	0.4	0.04	4%	40%	€ 4.00	\$4.00
EXCEL-A	001	002	0005	013	0.5	0.05	5%	50%	€ 5.00	\$5.00
EXCEL-A	001	002	0005	013	0.6	0.06	6%	60%	€ 6.00	\$6.00
EXCEL-A	001	002	0005	013	0.7	0.07	7%	70%	€ 7.00	\$7.00
EXCEL-A	001	002	0005	013	0.8	0.08	8%	80%	€ 8.00	\$8.00
EXCEL-A	001	002	0005	013	0.9	0.09	9%	90%	€ 9.00	\$9.00
EXCEL-A	001	002	0005	013	1	0.1	10%	100%	€ 10.00	\$10.00
EXCEL-A	001	002	0005	013	1.1	0.11	11%	110%	€ 11.00	\$11.00
EXCEL-A	001	002	0005	013	1.2	0.12	12%	120%	€ 12.00	\$12.00

EJERCICIO Nº 4-SUCESIONES FORMATO										
EXCEL-B	AF	C001	C1AB	1AFA	1-ABC	ABC-1	CAE-01	viernes, 01 de enero de 2016	01/01/2016	07:00:00 a.m.
EXCEL-B	AF	C002	C2AB	2AFA	2-ABC	ABC-2	CAE-02	sábado, 02 de enero de 2016	02/01/2016	08:00:00 a.m.
EXCEL-B	AF	C003	C1AB	3AFA	1-ABC	ABC-3	CAE-03	domingo, 03 de enero de 2016	03/01/2016	09:00:00 a.m.
EXCEL-B	AF	C004	C2AB	1AFA	1-ABC	ABC-4	CAE-04	lunes, 04 de enero de 2016	04/01/2016	10:00:00 a.m.
EXCEL-B	AF	C005	C1AB	2AFA	2-ABC	ABC-5	CAE-05	martes, 05 de enero de 2016	05/01/2016	11:00:00 a.m.
EXCEL-B	AF	C006	C2AB	3AFA	1-ABC	ABC-6	CAE-06	miércoles, 06 de enero de 2016	06/01/2016	12:00:00 p.m.
EXCEL-B	AF	C007	C1AB	1AFA	1-ABC	ABC-7	CAE-07	jueves, 07 de enero de 2016	07/01/2016	01:00:00 p.m.
EXCEL-B	AF	C008	C2AB	2AFA	2-ABC	ABC-8	CAE-08	viernes, 08 de enero de 2016	08/01/2016	02:00:00 p.m.
EXCEL-B	AF	C009	C1AB	3AFA	1-ABC	ABC-9	CAE-09	sábado, 09 de enero de 2016	09/01/2016	03:00:00 p.m.
EXCEL-B	AF	C0010	C2AB	1AFA	1-ABC	ABC-10	CAE-10	domingo, 10 de enero de 2016	10/01/2016	04:00:00 p.m.
EXCEL-B	AF	C0011	C1AB	2AFA	2-ABC	ABC-11	CAE-11	lunes, 11 de enero de 2016	11/01/2016	05:00:00 p.m.
EXCEL-B	AF	C0012	C2AB	3AFA	1-ABC	ABC-12	CAE-12	martes, 12 de enero de 2016	12/01/2016	06:00:00 p.m.

HOJA 1

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2	Codigo	Nombre	Apellido	Departamento	Cargo	Fecha alta	Sueldo
3	16	Diego	Martin	Administracion	Administrativo	10/02/1998	S/. 260.00
4	15	Nuria	Perez	Comercial	Comercial	11/02/1998	S/. 450.00
5	11	Jordi	Fontana	Informatica	Director informatica	06/06/1996	S/. 800.00
6	14	Elena	Casado	Comercial	Directora comercial	01/01/1996	S/. 550.00
7	8	Eva	Esteve	Control de gestion	Controller	25/12/1995	S/. 890.00
8	9	Federico	Garcia	Marketing	Director marketing	11/04/1995	S/. 770.00
9	3	Luis	Guerrero	Marketing	Jefe producto A	07/08/1993	S/. 500.00
10	10	Merche	Torres	Gerencia	Secretaria	12/01/1993	S/. 440.00
11	7	Jose	Bonaparte	Personal	Director personal	17/11/1992	S/. 880.00
12	5	Lurdes	Merino	Administracion	Administrativa	14/01/1991	S/. 900.00
13	2	Jorge	Rico	Administracion	Director financiero	05/07/1990	S/. 590.00
14	13	Sergio	Galindo	Marketing	Jefe producto B	29/03/1990	S/. 399.00
15	12	Ana	Anton	Administracion	Administrativa	09/12/1989	S/. 780.00
16	4	Oscar	Cortina	Gerencia	Director general	05/06/1989	S/. 879.00
17	1	Cristina	Martinez	Comercial	Comercial	10/12/1988	S/. 990.00
18	6	Jaime	Sanchez	Produccion	Director produccion	02/02/1986	S/. 380.00

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DATOS DE USUARIO								
2									
3									
4	Codigo usuario	Celular usuario	FECHA DE VENCIMIENTO:	Hora de inicio consumo	Dia de corte	Impulsos por mes			Impulsos trimestrales
5						Enero	Febrero	Marzo	
6	0010	(052)999452133	jueves, 29 de marzo de 2018	11:00:00 AM	Lunes	80	-10	100	
7	0020	(052)999452134	viernes, 30 de marzo de 2018	12:00:00 PM	Martes	100	-10	100	
8	0030	(052)999452135	sábado, 31 de marzo de 2018	1:00:00 PM	Miércoles	100	-10	100	
9	0040	(052)999452136	domingo, 01 de abril de 2018	2:00:00 PM	Jueves	100	-10	100	
10	0050	(052)999452137	lunes, 02 de abril de 2018	3:00:00 PM	Viernes	80	-10	50	
11	0060	(052)999452138	martes, 03 de abril de 2018	4:00:00 PM	Sábado	80	-10	50	
12	0070	(052)999452139	miércoles, 04 de abril de 2018	5:00:00 PM	Domingo	50	-10	50	
13	0080	(052)999452140	jueves, 05 de abril de 2018	6:00:00 PM	Lunes	50	-10	50	
14	0090	(052)999452141	viernes, 06 de abril de 2018	7:00:00 PM	Martes	50	-10	50	
15	formato personaizado	formato personalizado	formato personalizado	formato personalizado	Autollenado	Autollenado	Autollenado	Autollenado	Formato personalizado y suma

1.11.- INSERTAR COMENTARIO

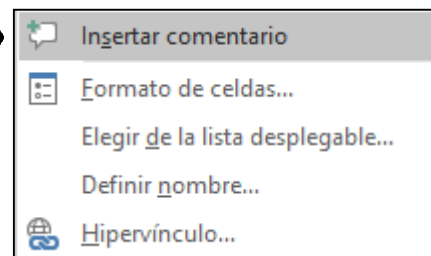
Elaborar El Siguiente Formulario

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2			ASISTENCIA									
3			LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	NOTAS				
4								N1	N2	SEXO	TURNO	CURSO
5	N°	Apellidos y Nombres										
6	01	MONTES MENGÓ,Luis										
7	02	DOMINGUEZ PILCO,Juan										
8	03	RODRIGUES PONGO,Rosa										
9	04	DELGADO RUIZ,Alicia										
10	05	VARGAR MENGÓA,Juan										

Pasos para a seguir:

- Selecciona la **celda B5**
- Presiona clic derecho en la celda y clic en la opción **Insertar comentario**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			ASISTENCIA						
3			LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	NOTAS	
4								N1	N2
5	N°	Apellidos y Nombres							
6	01	MONTES MENGÓ,Luis							
7	02	DOMINGUEZ PILCO,Juan							
8	03	RODRIGUES PONGO,Rosa							

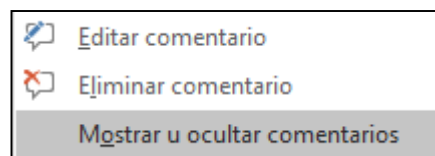


Ingresa el texto

- Una vez insertado el comentario, en la esquina superior derecha, muestra un **triángulo Rojo** que señala tener con comentario en la celda.

Apellidos y Nombres

- Adicionalmente el cuadro de comentario, tiene otras opciones



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2			ASISTENCIA										
3			LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	NOTAS					
4								N1	N2	SEXO	TURNO	CURSO	
5	N°	Apellidos y Nombres											
6	01	MONTES MENGÓ,Luis											
7	02	DOMINGUEZ PILCO,Juan											
8	03	RODRIGUES PONGO,Rosa											
9	04	DELGADO RUIZ,Alicia											
10	05	VARGAR MENGÓA,Juan											
11													
12													
13													