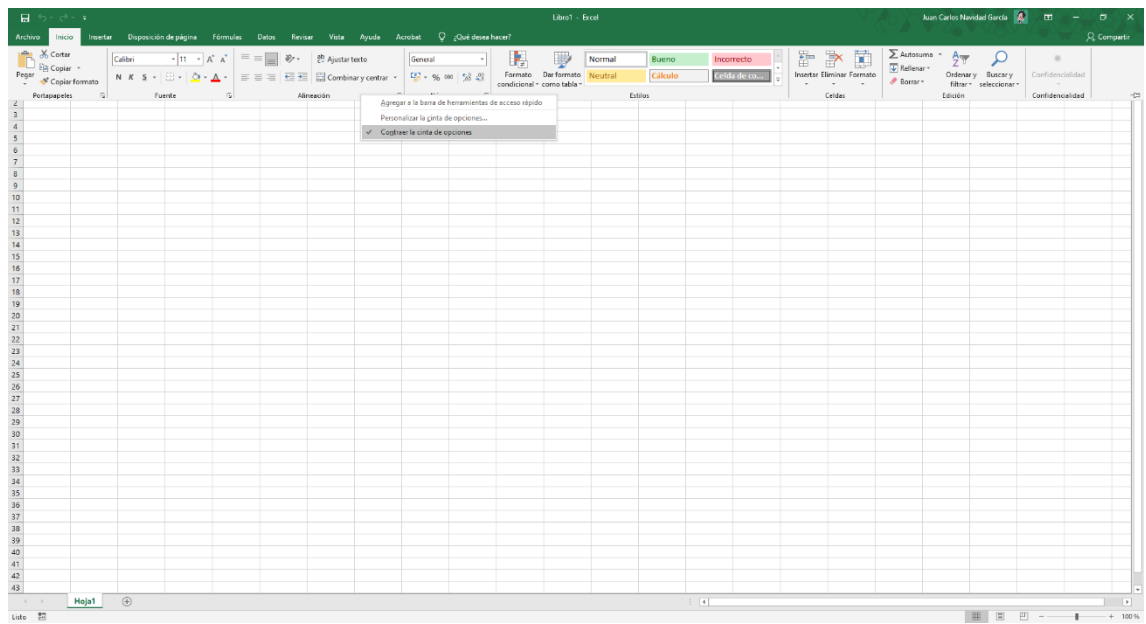
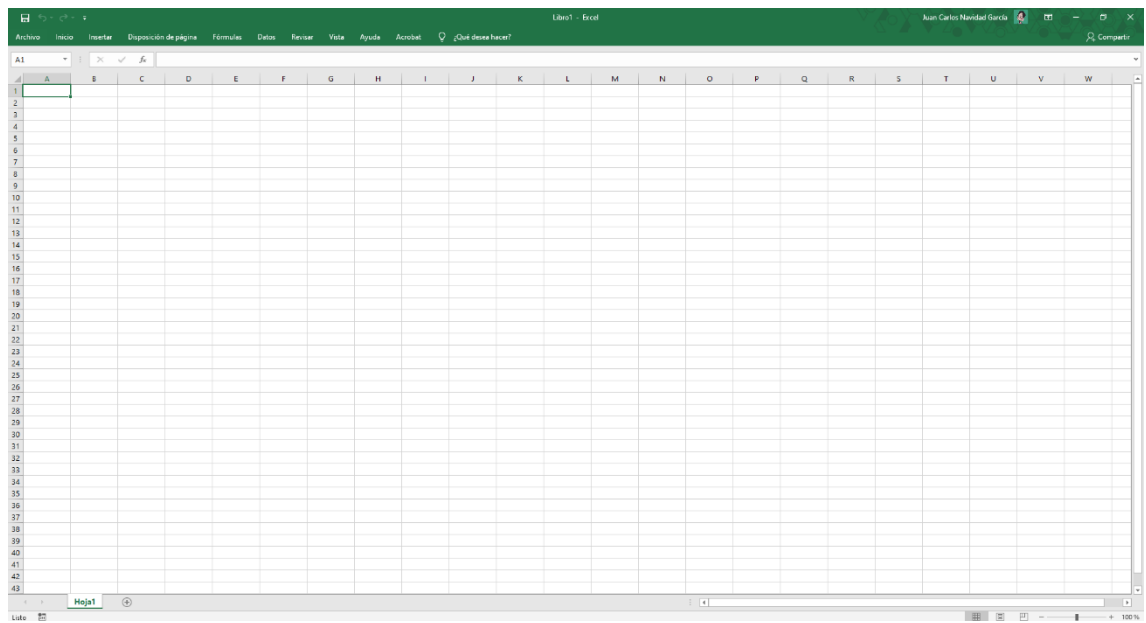


Área de trabajo

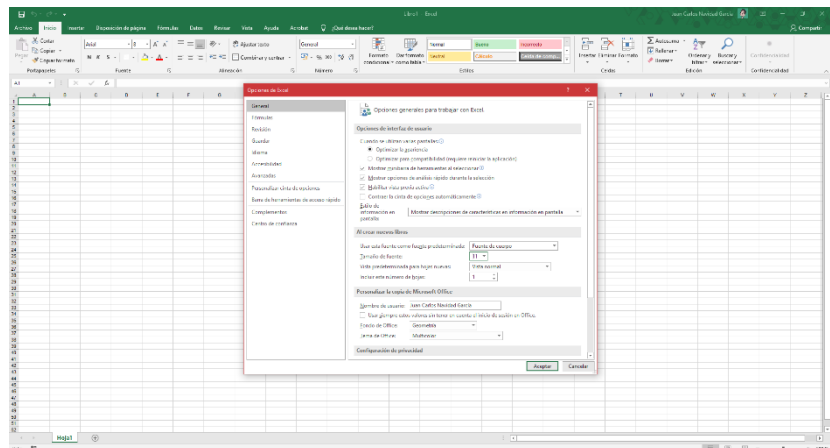
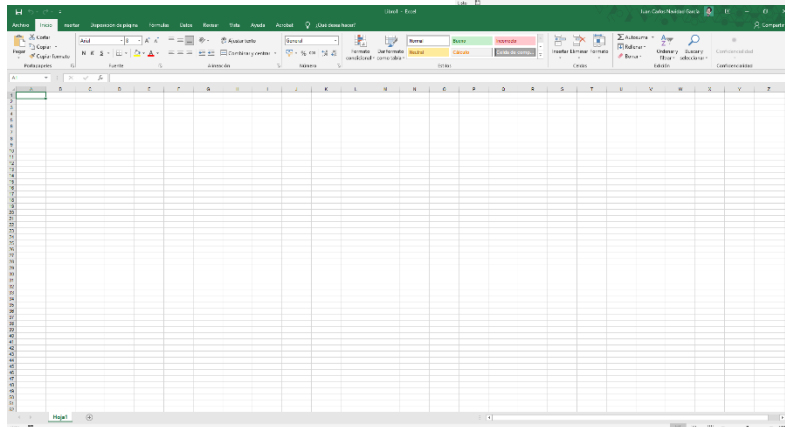
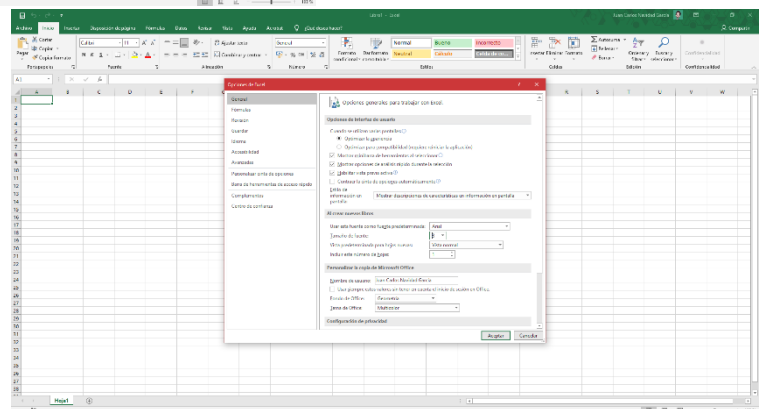
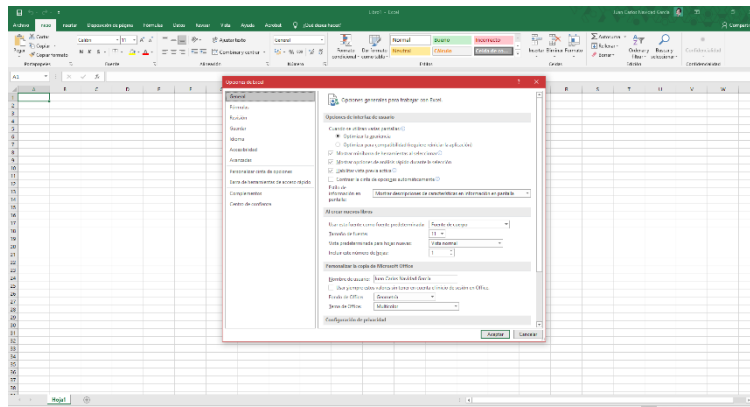
Juan Carlos Navidad García

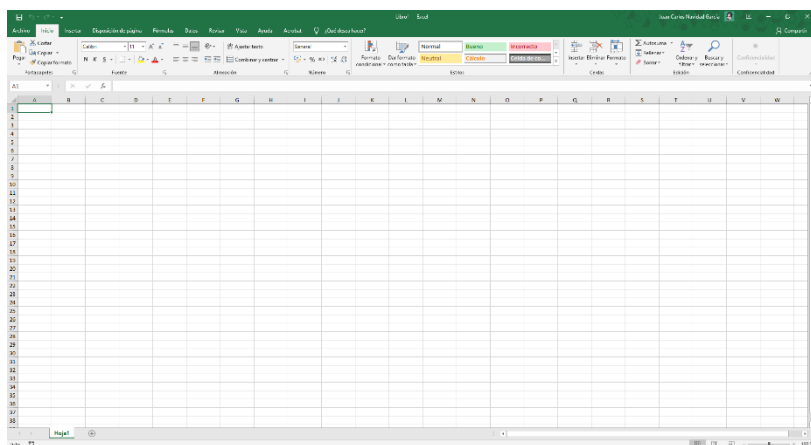
-
- The image shows the Microsoft Excel application window. The title bar at the top reads 'Juan Carlos Navidad García'. The interface includes a green ribbon with tabs for 'Inicio', 'Insertar', 'Referencias', 'Envío', and 'Vistas'. Below the ribbon is the 'Barra de fórmulas' (Formula Bar) and the 'Barra de acceso' (Quick Access Toolbar). The main area is a grid of 'Celdas' (Cells) with column headers (A-W) and row numbers (1-1048576). The 'Encabezado de columnas' (Column Headers) are at the top of the grid, and the 'Encabezado de filas' (Row Headers) are on the left. The 'Etiqueta de hojas' (Sheet Tab) at the bottom left is labeled 'Hoja1'. The 'Vistas del documento' (Document Views) at the bottom right show 'Hoja1' and 'Zona de trabajo'. The 'Zona de trabajo' (Work Area) is the main grid area.
- Barra de acceso
- Cinta de opciones
- Encabezado de columnas
- Barra de fórmulas
- Celdas
- Encabezado de filas
- Etiqueta de hojas
- Vistas del documento
- Zona de trabajo

-

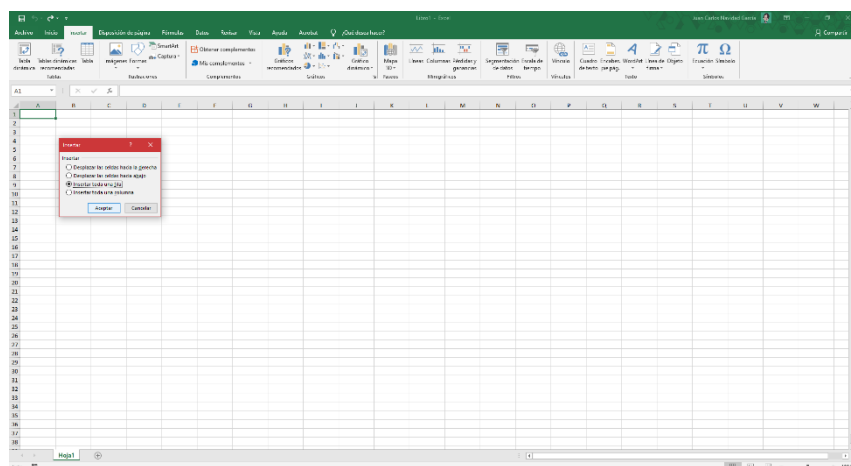
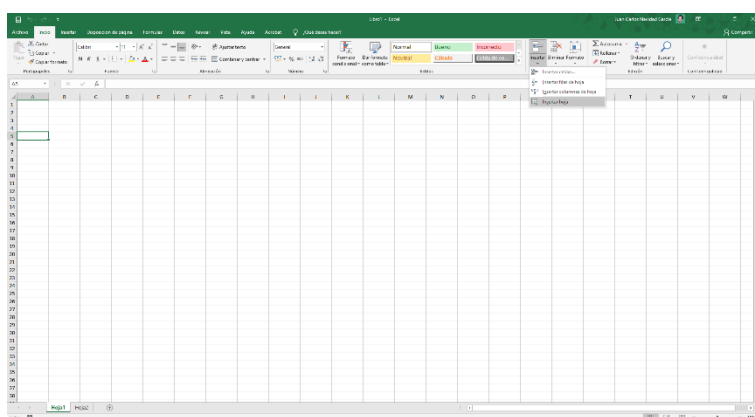


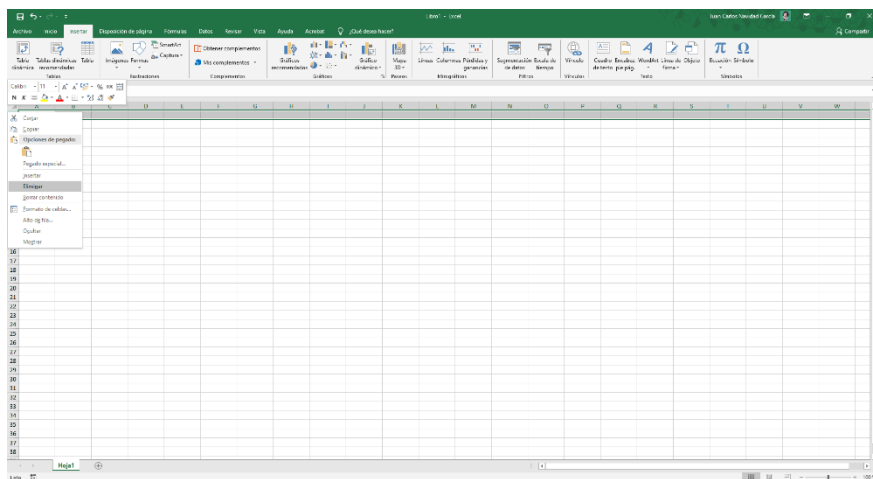
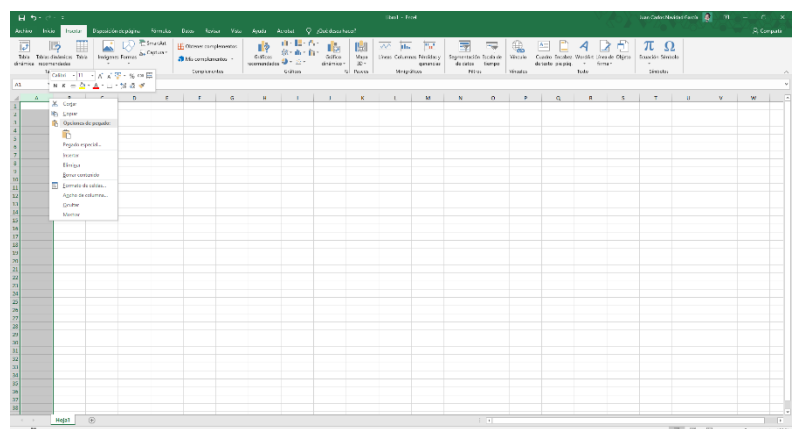
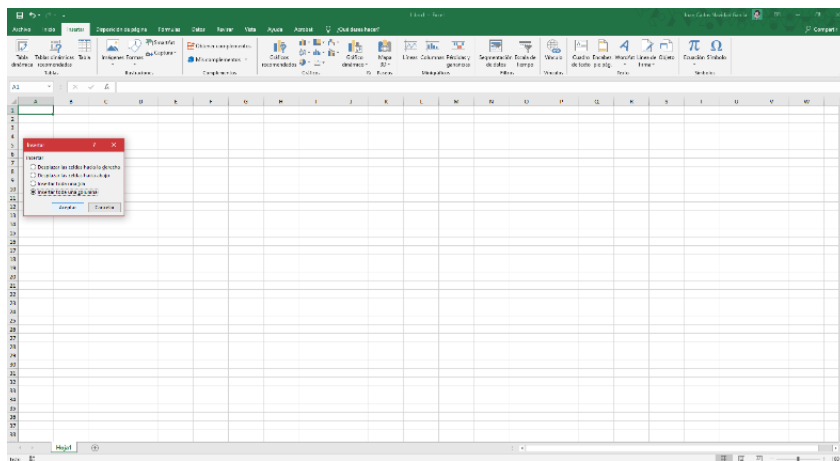
3. En la ficha general cambiar la fuente y el tamaño de la letra, comprueba los resultados y restablece la configuración predeterminada.



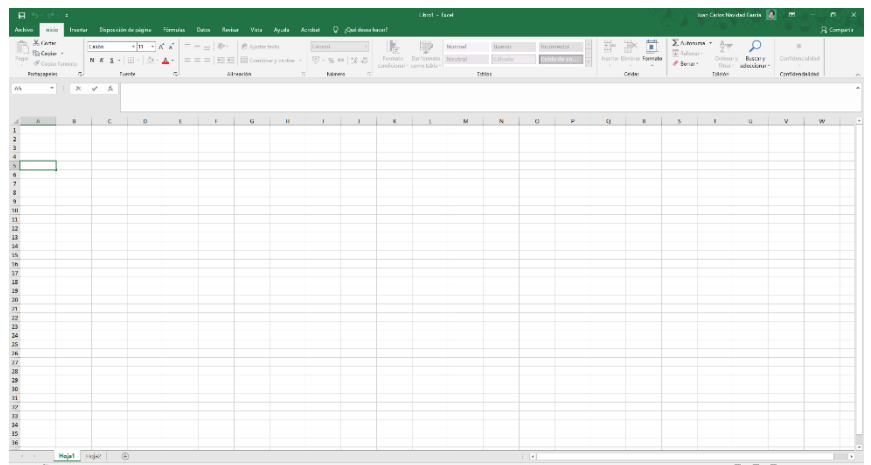
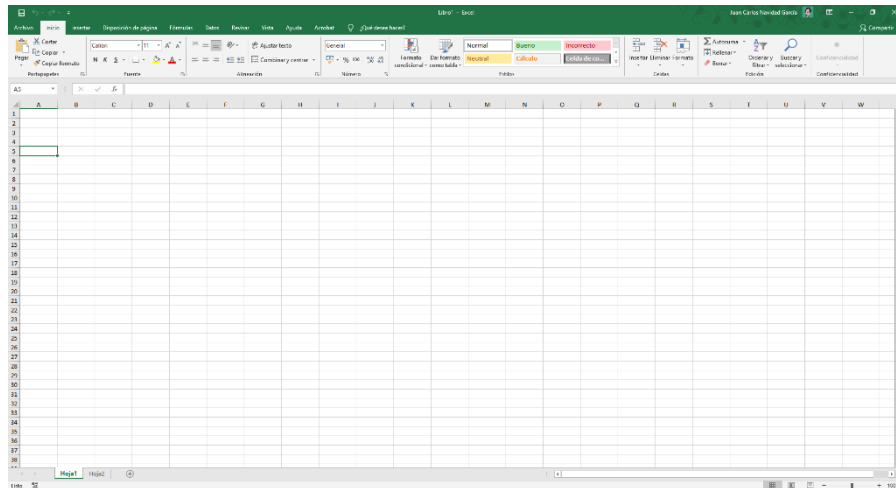


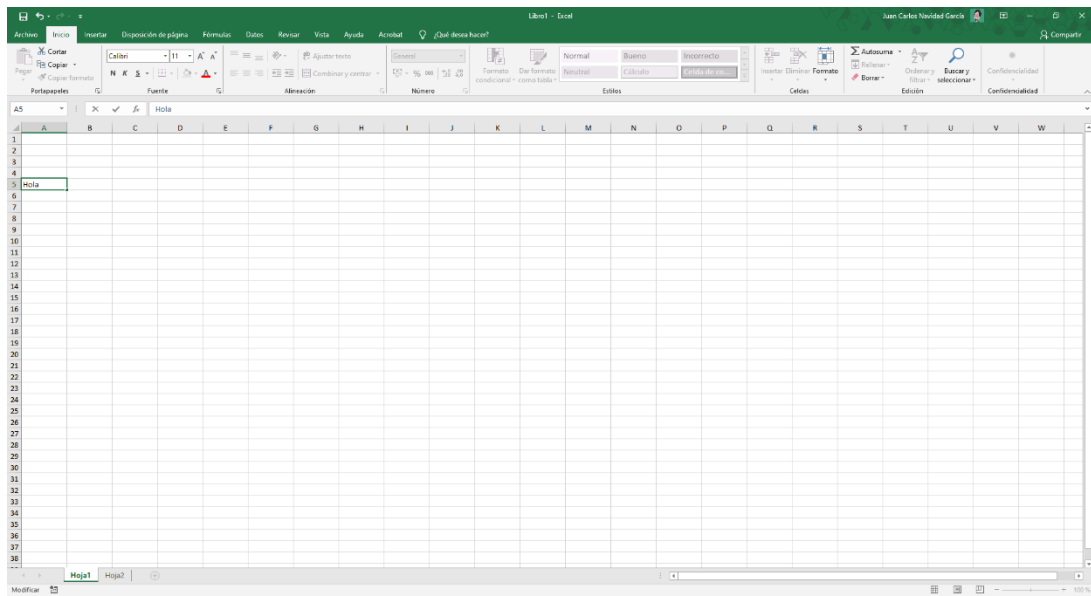
4. **Inserta:** Fila y columna en una hoja de cálculo. **Elimina:** Fila y Columna. Desde la barra de acceso rápido, insertar una hoja de cálculo y probar en ella el resto de comandos de la barra. Restablecer la barra de acceso rápido.



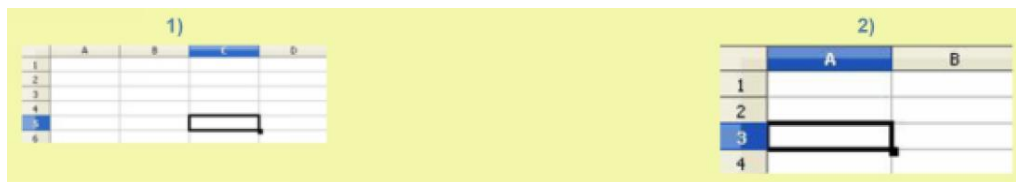


5. Expandir y contraer barra de fórmulas y escribir en la barra de fórmulas. ¿En qué celda aparece?



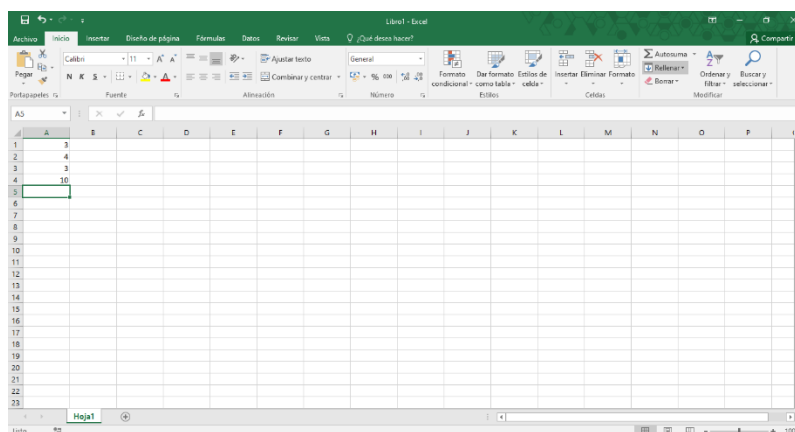
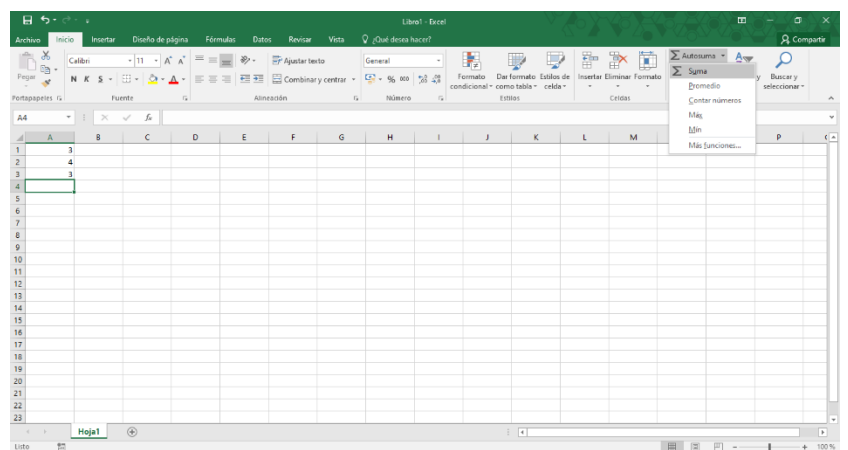
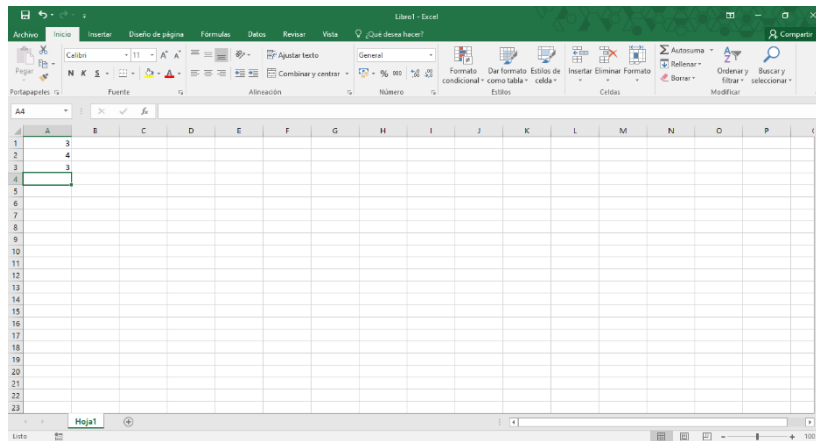


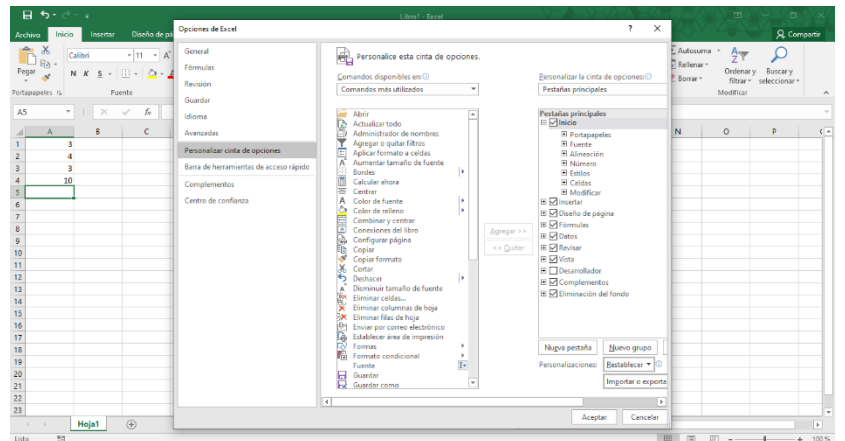
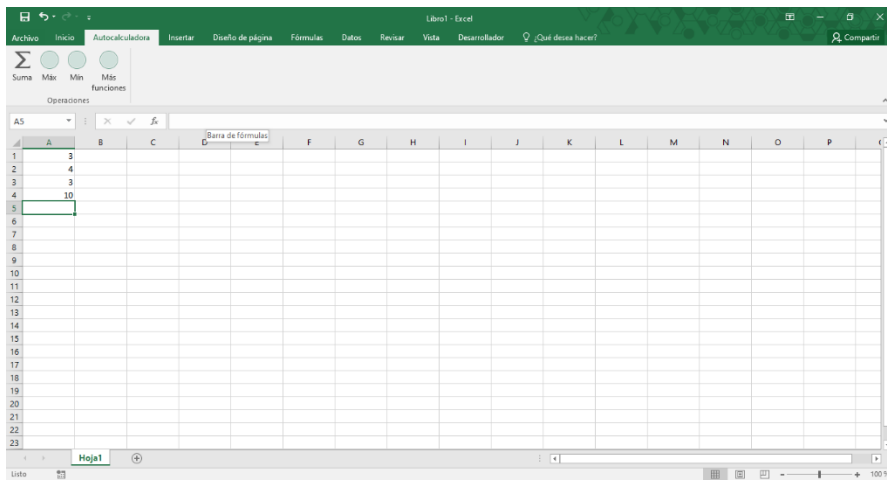
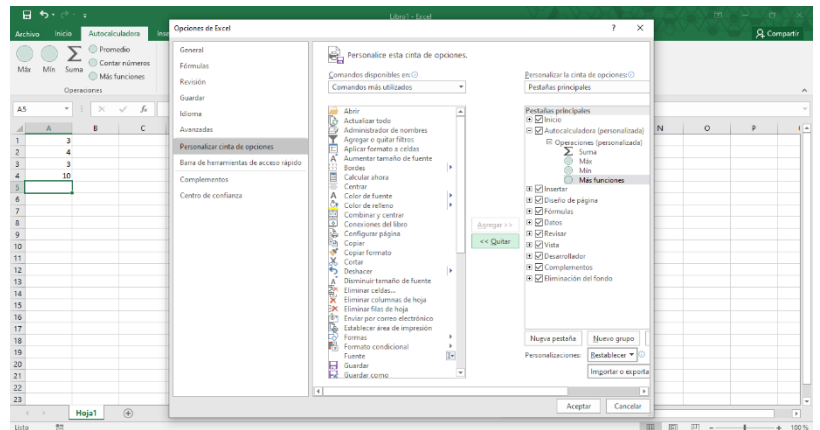
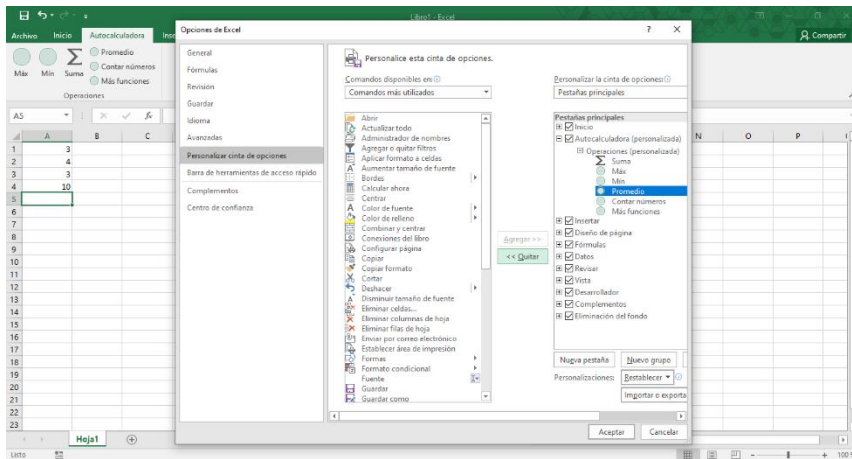
6. Identifica las celdas:

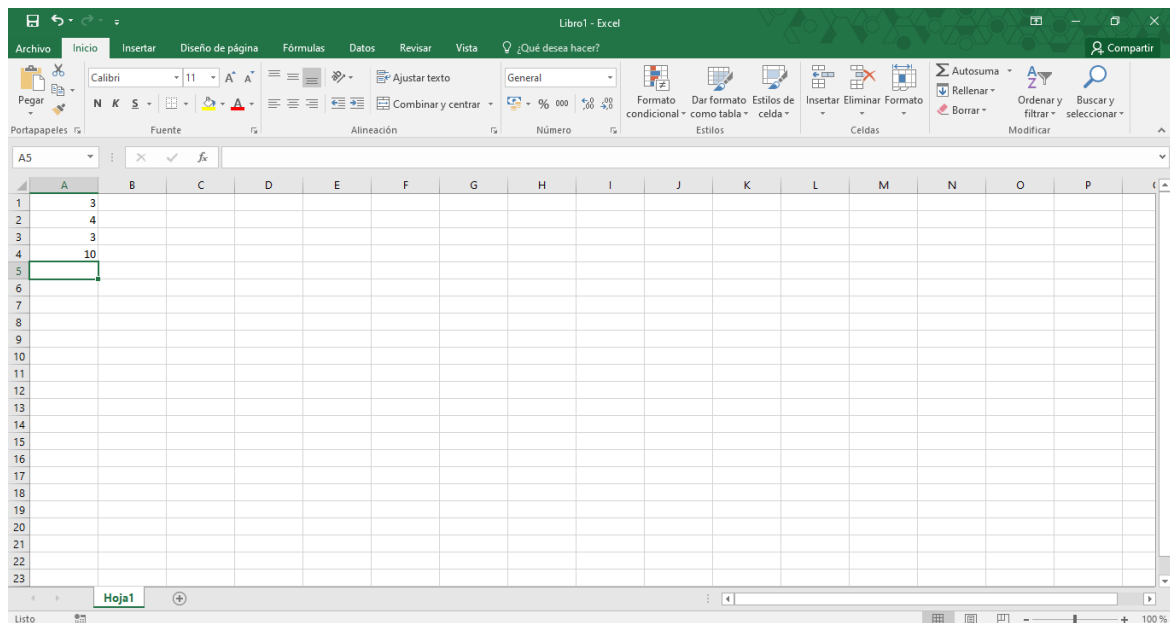


1. C5
2. A3

7. Escribe en cualquier columna 3 números, selecciónalos y verifica la barra de estado las operaciones que realiza automáticamente. Verifica los datos calculados en la auto calculadora de la barra de estado Modifica la barra de estado para que aparezca el máximo y el mínimo para ello, Sitúa el puntero en una zona libre de esta, abre el menú emergente. Modifica la barra de estado para desactivar los comandos promedio y recuento. Restablecer la barra de estado.

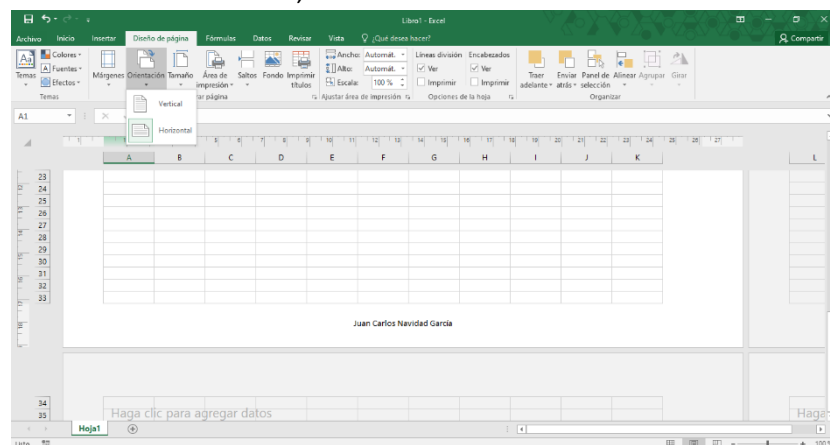




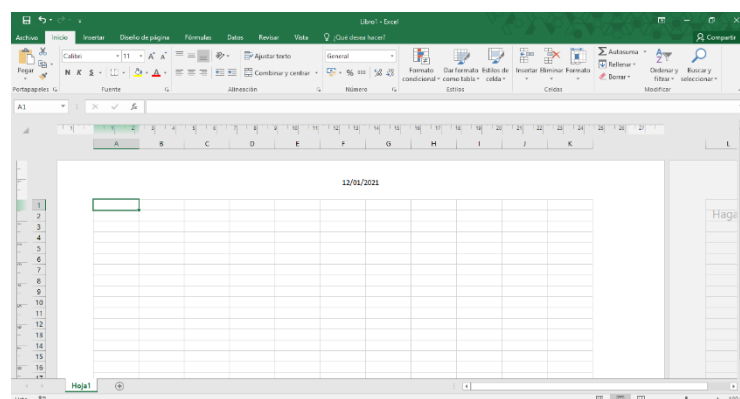


8. A partir de la configuración original de la pantalla de Excel, realizar las siguientes operaciones:

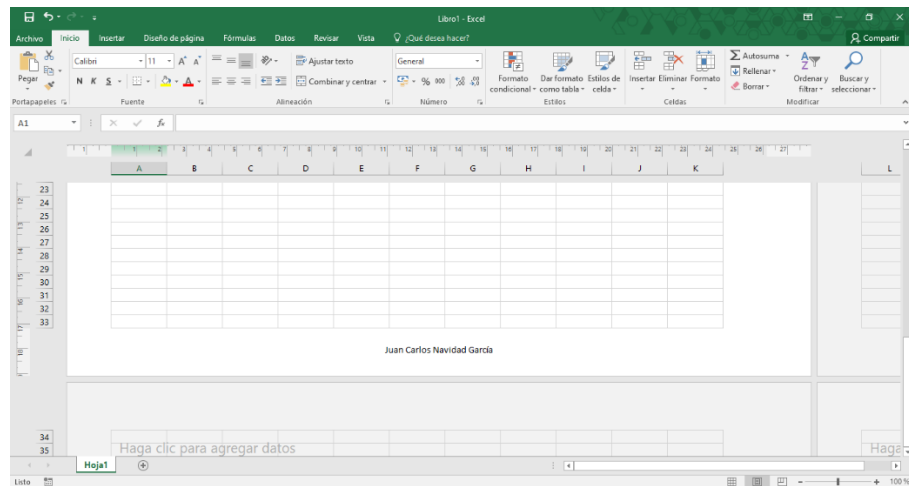
- Configurar la hoja para imprimir:
 - a. ◦ Orientación horizontal,



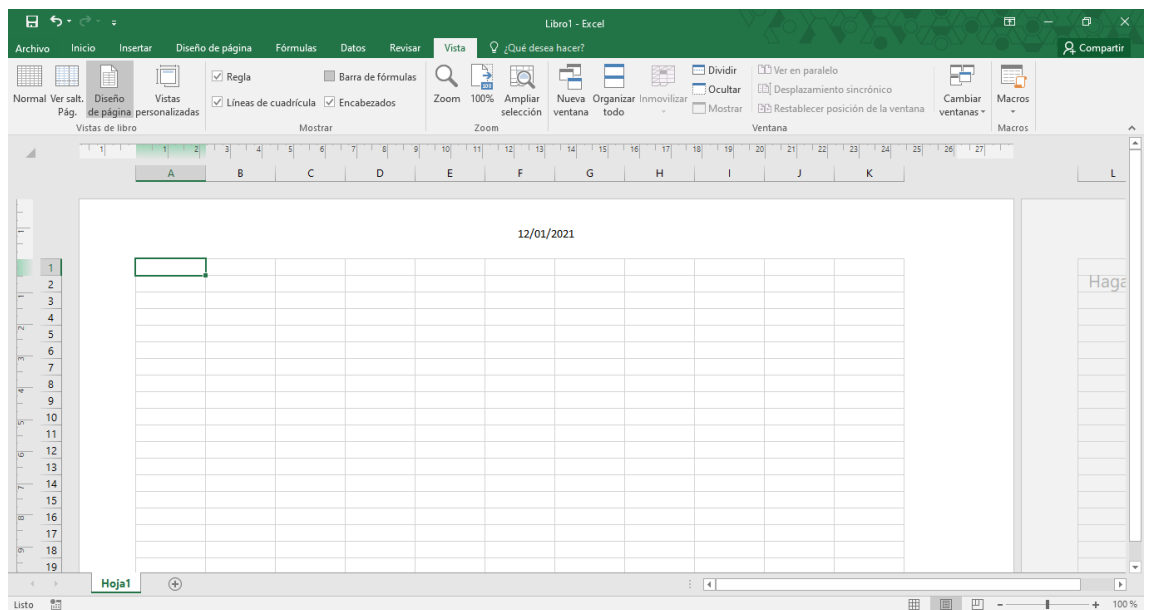
- b. ◦ Encabezado con el día de hoy en la sección central



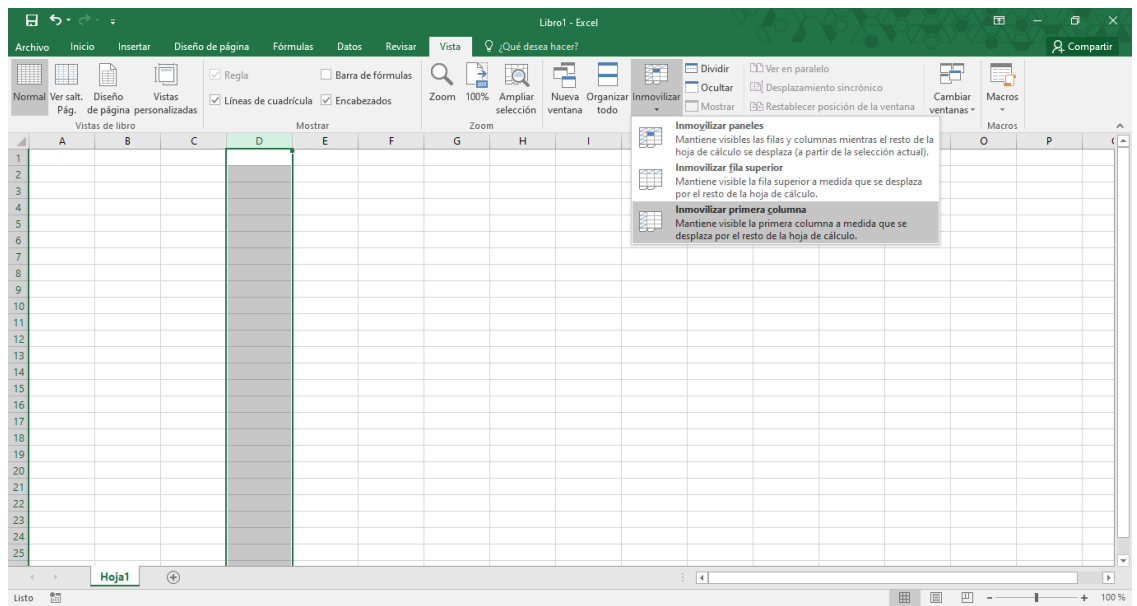
- c. ° Pie de página con tu nombre.



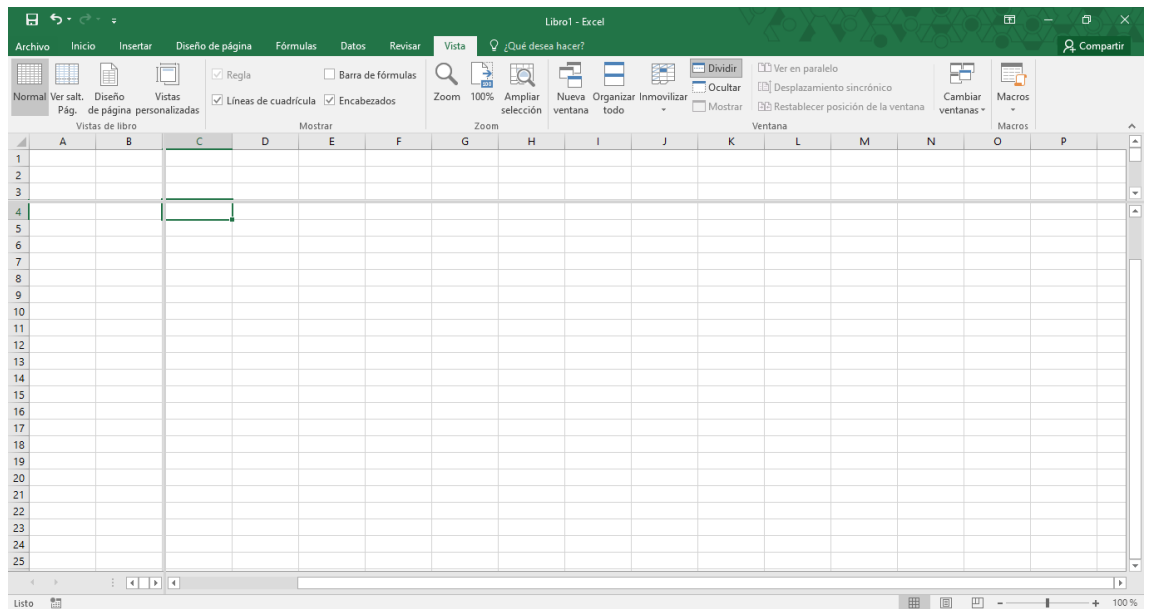
- Vista preliminar.
- Vista previa de salto de página.
- Volver a modo normal.
- Desactivar la barra de fórmulas.

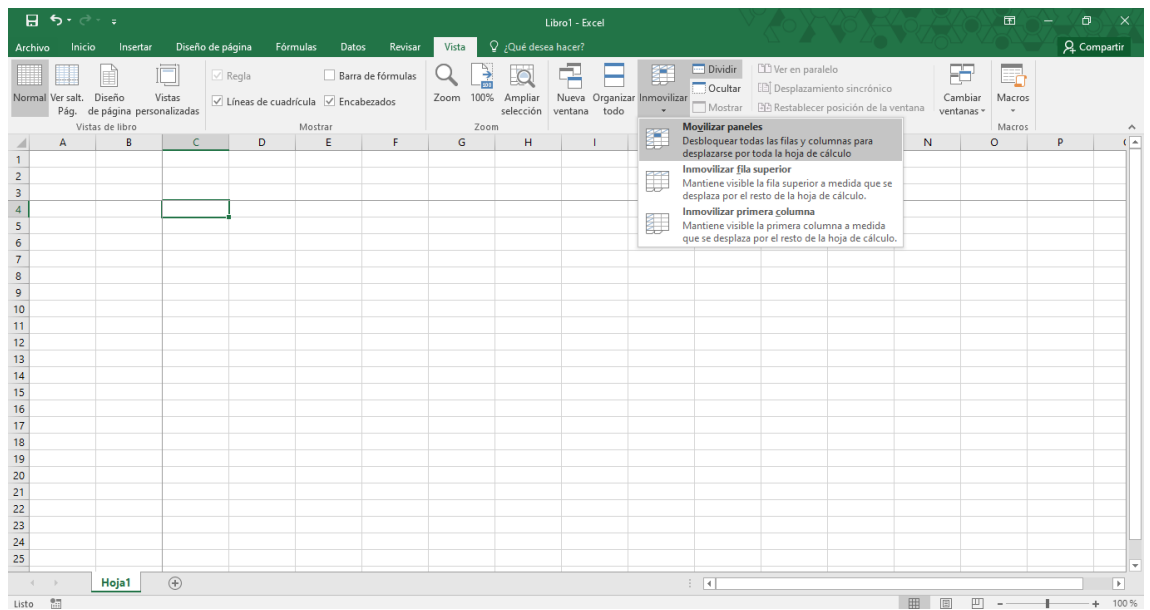


- Inmovilizar la primera columna

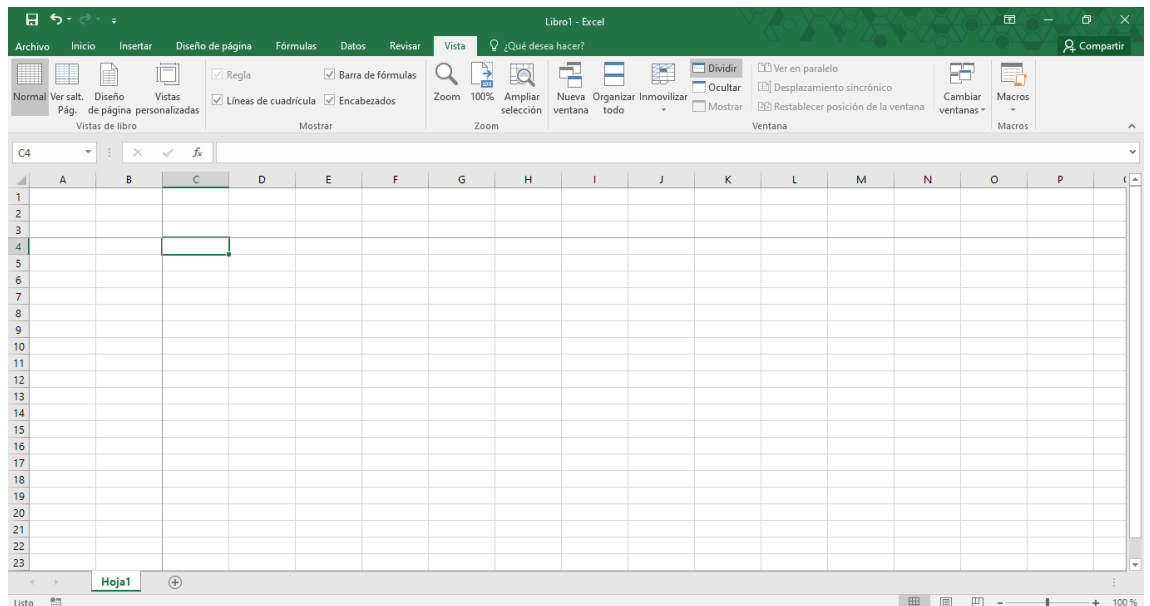


- Divide por cualquier celda e inmoviliza

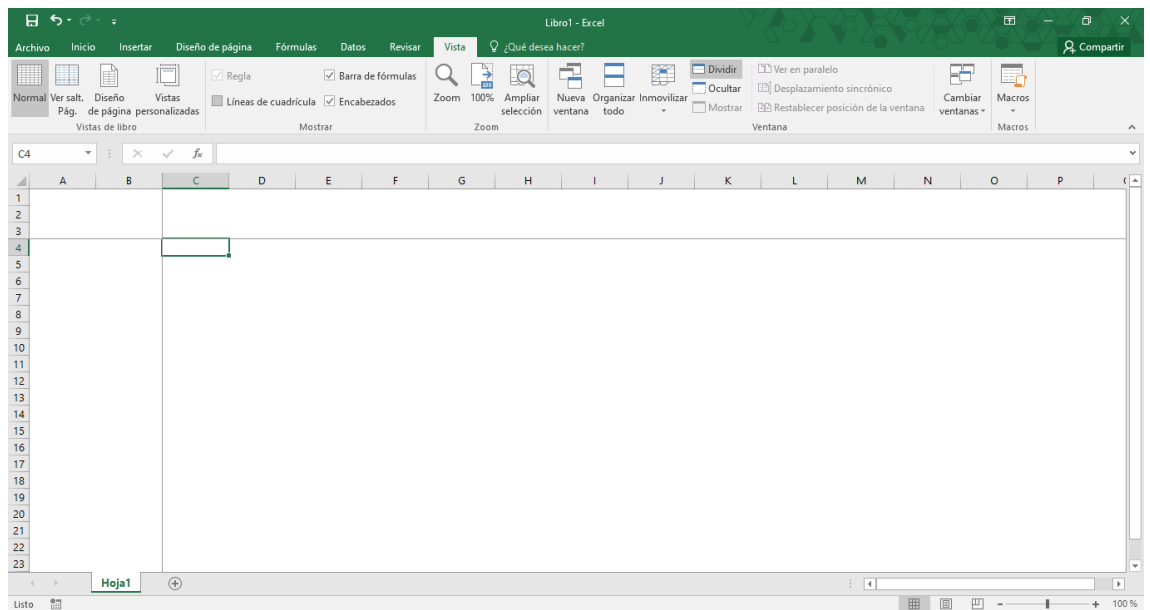




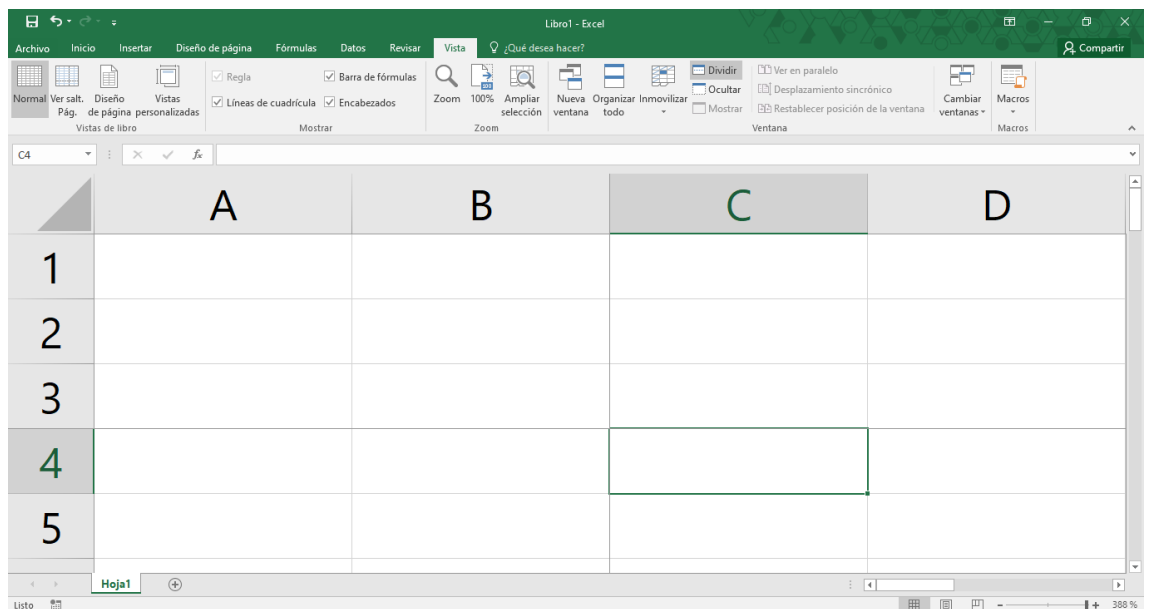
- Elimina la barra de desplazamiento horizontal.

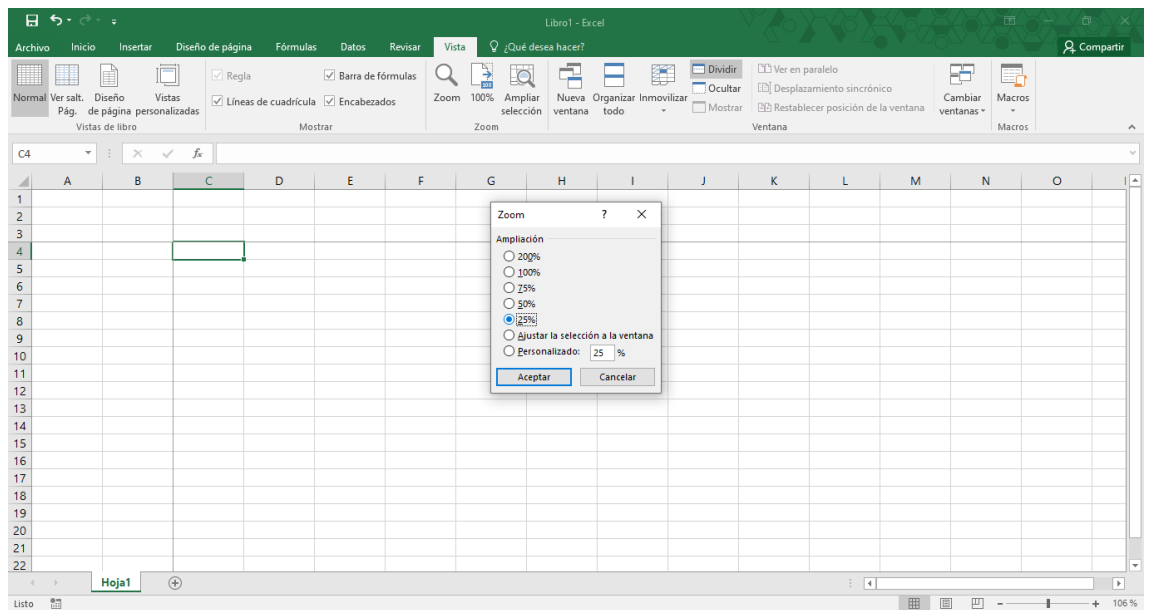


- Elimina las líneas de división

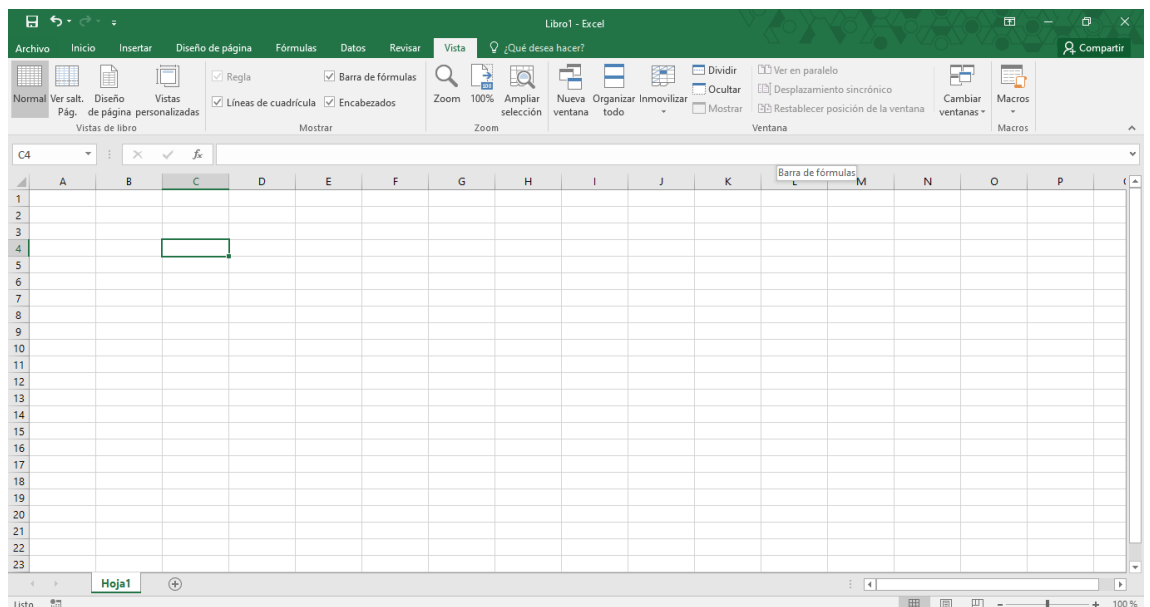


- Cambiar el Zoom mediante la pestaña vista y mediante la barra de estado

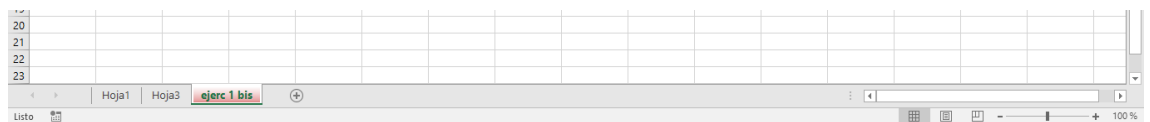
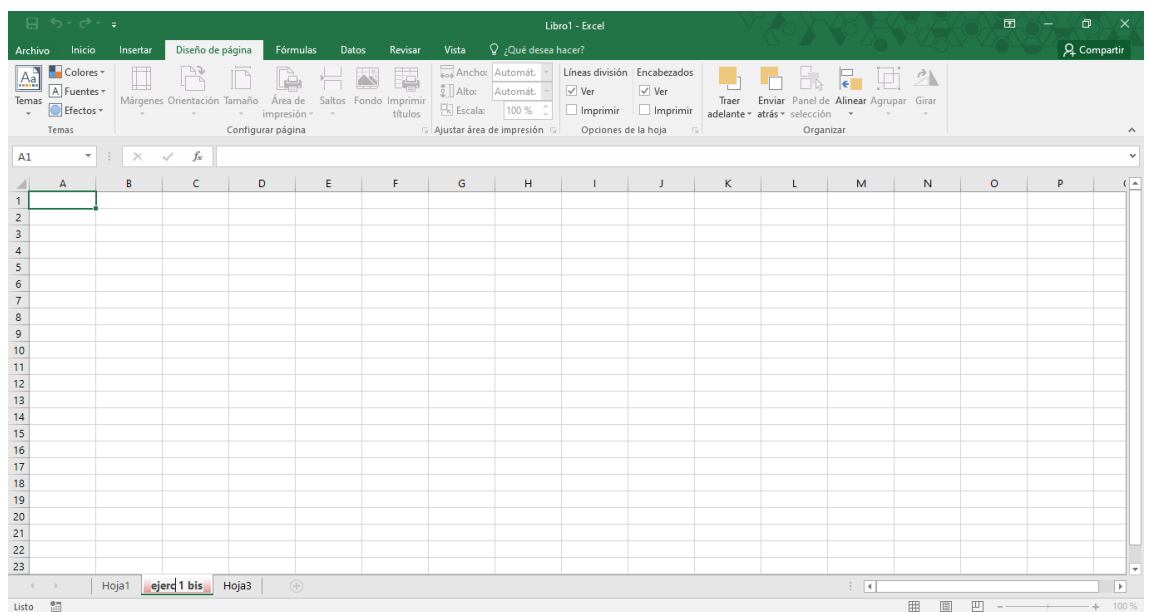
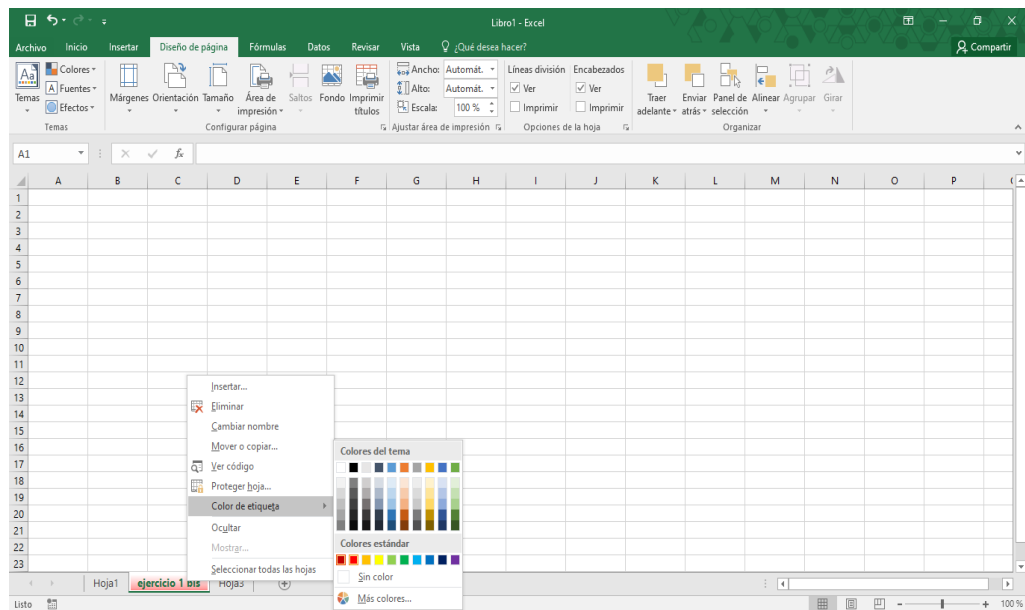




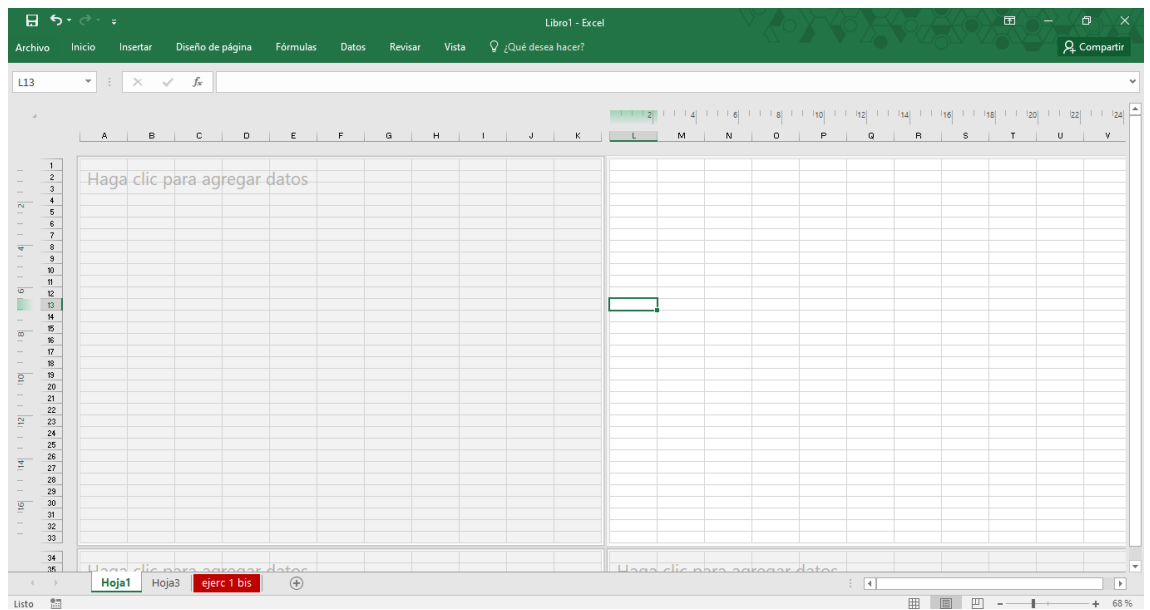
- Vuelve a dejarlo tal y como estaba.



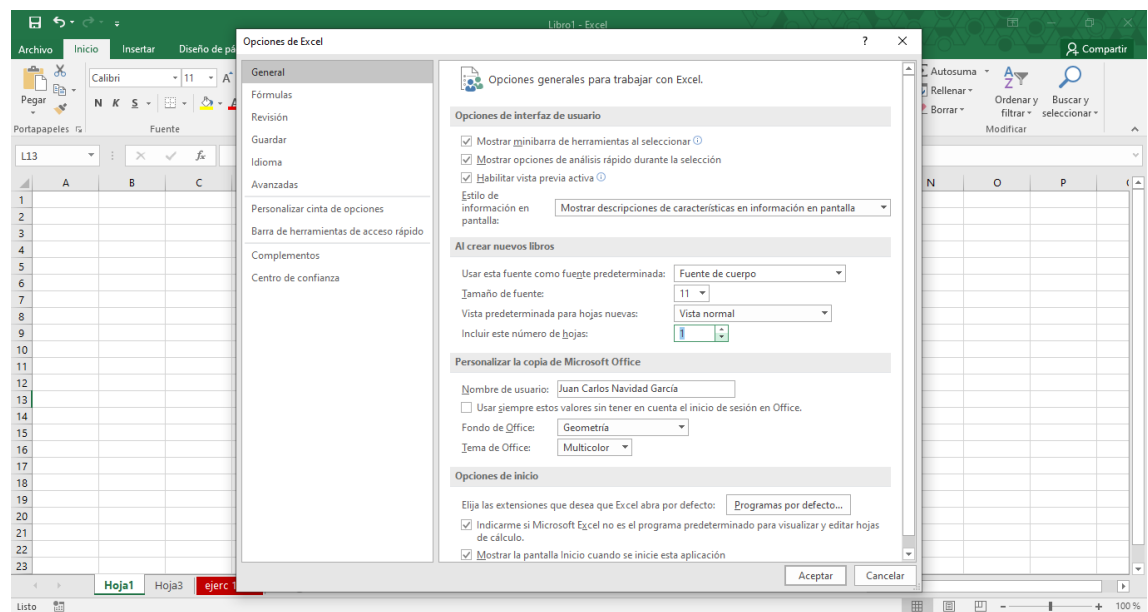
- Agregar una nueva hoja.
 - d. ◦ Lllamarla "ejercicio 1 bis", renombrarla "ejerc 1 bis", cambiar el color de la etiqueta de la hoja y llevarla detrás de la tercera hoja. Trabajo con hojas de un libro



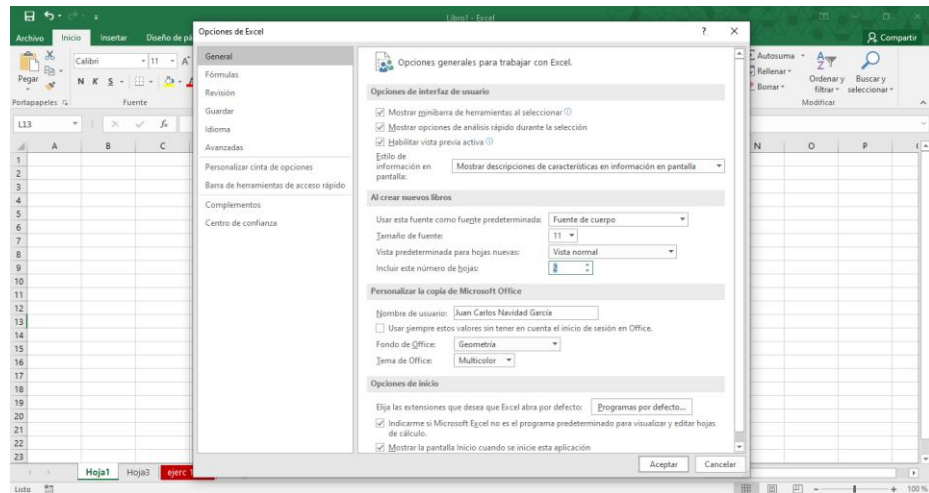
- Visualiza los dos libros en paralelo



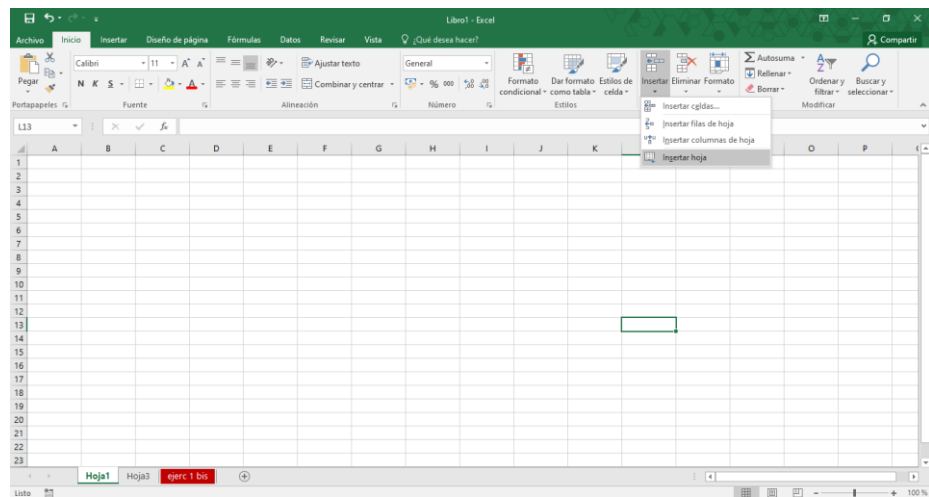
- En el nuevo libro
 - e. ◦ Determinar el número de hojas de cálculo que aparecen en cada libro nuevo desde archivo, opciones



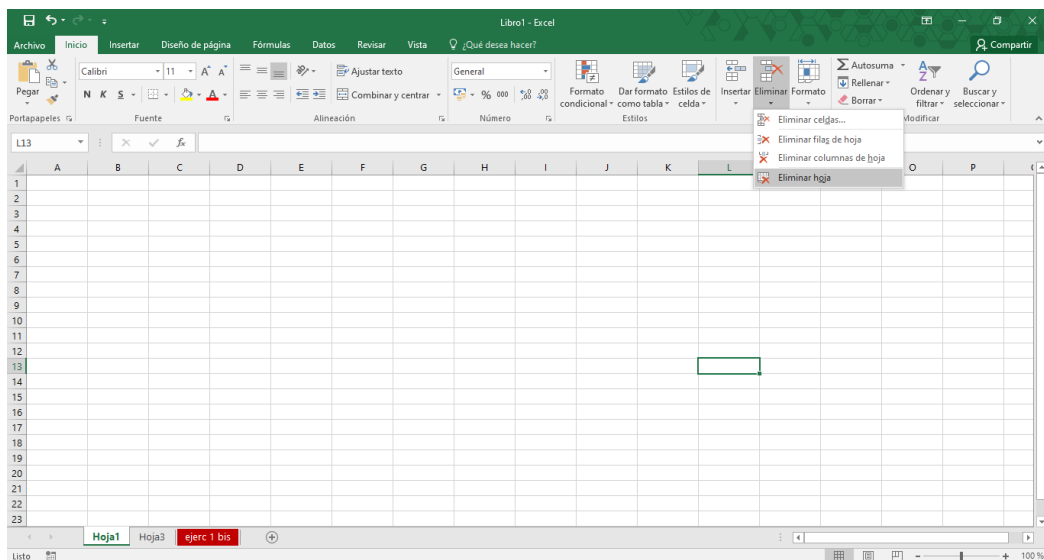
- f. ◦ Cambiar el número de hojas a 2



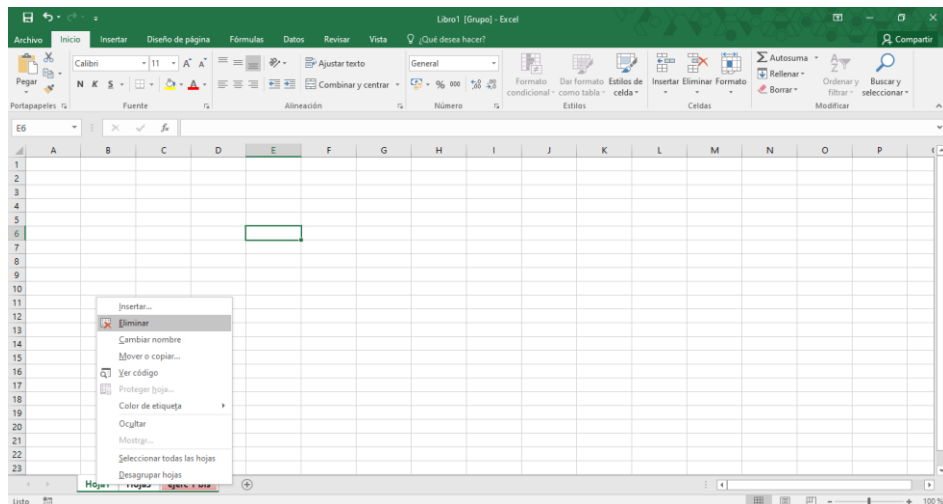
- g. ◦ Inserta tres hojas de cálculo: Desde la Cinta de opciones



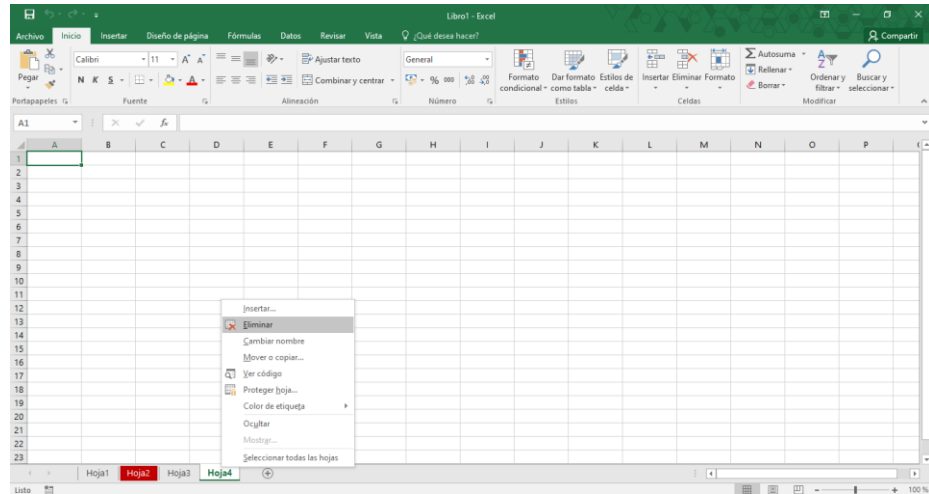
- h. ◦ Elimina una hoja de cálculo: Desde la Cinta de opciones:



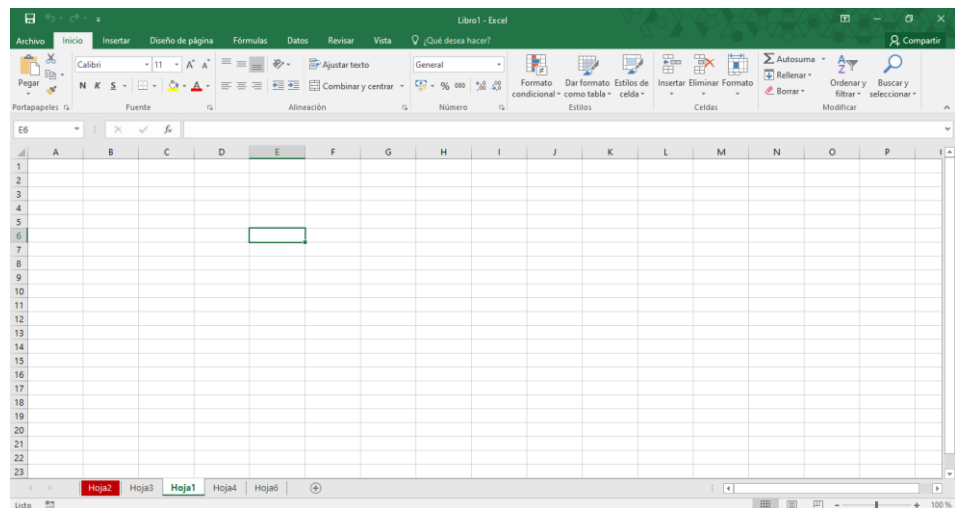
- i. ◦ Elimina varias hojas simultáneamente:



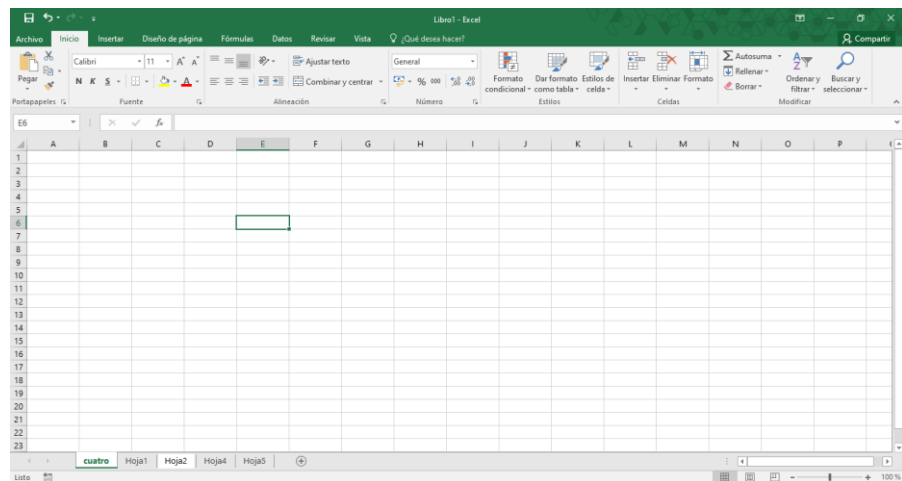
- Seleccionarlas todas previamente:
- Sitúate en la pestaña de la primera hoja que desees eliminar.
- Haz clic con el ratón en la pestaña de la hoja.
- Pulsa la tecla Ctrl y mantenerla pulsada y ve haciendo clic en cada una de las pestañas del resto de las hojas que desees eliminar. Todas las hojas seleccionadas pasan a adoptar el color blanco.
- Elimina con alguno de los procedimientos descritos anteriormente.
 - j. ◦ Deja solo tres hojas con los nombres: uno, dos y tres



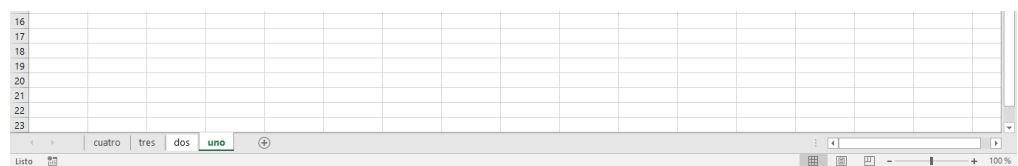
- k. ◦ Mueve la hoja uno al medio desde el menú emergente



- l. ◦ Copia la hoja tres con el nombre cuatro y ponla la primera

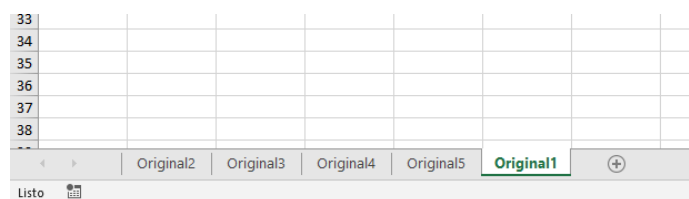


- m. ◦ Realiza los cambios necesarios (cambio de nombre y movimiento de hoja) para que queden las hojas en el siguiente orden: cuatro, tres, dos y uno.

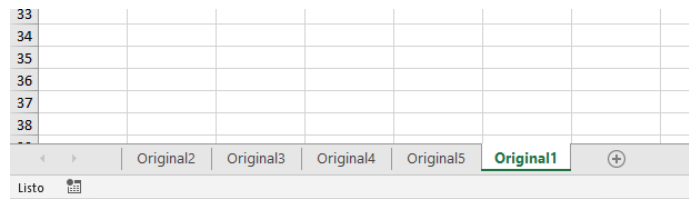


- Abre dos libros: ponle el nombre de original y copia
Crea tres hojas en original llamadas original1 original2 y original3
Copia las hojas en copia al final de sus hojas. Usa la tecla control para copiarlas las tres a la vez

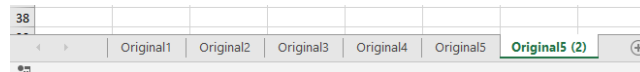
- n. ◦ Mueve hojas de cálculo con el ratón: Mueve la hoja original1 a la posición ultima con el ratón



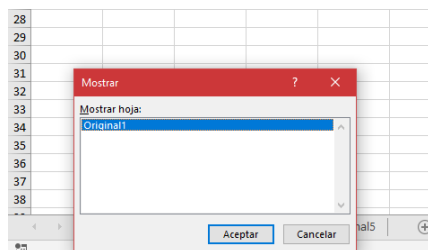
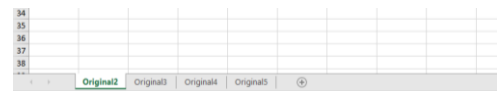
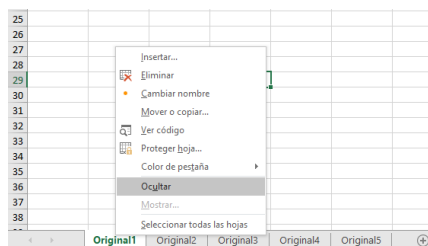
- o. Mover hoja de cálculo con el ratón: Mueve la hoja original1 a la posición ultima con el ratón



- p. Copia hojas de cálculo con el ratón: Copia la hoja original2 con el nombre original5 al final



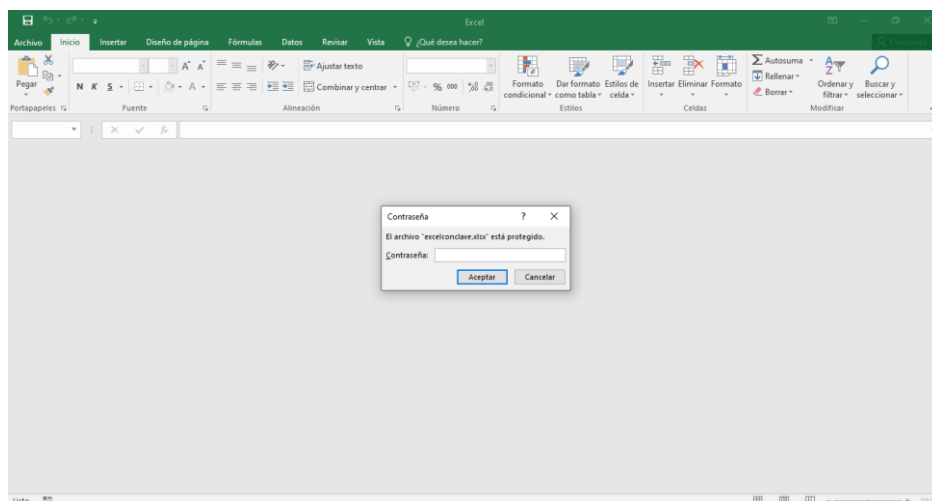
- Oculta la hoja original1, después vuelve a activarla



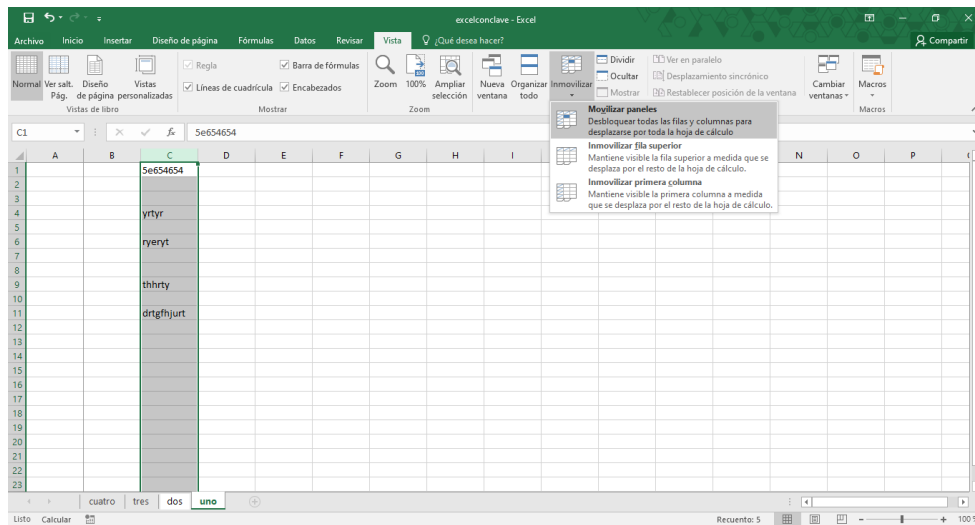
Operaciones con archivos:

Ejercicio crear un documento llamado "excel_con_clave" y con copia de seguridad
Cerrarlo

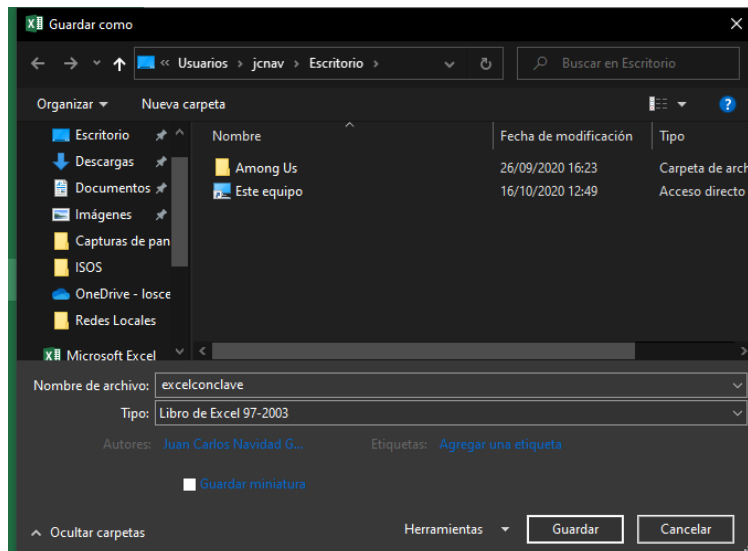
Comprobar que solo lo abre con la clave



En este documento crea la columna c con nombres e inmoviliza la columna



Crea una copia del archivo guardando como Excel 2003



Introducción de datos:

¿Que es la celda activa?

Es la celda donde se puede escribir.

Para que se usa la tecla escape

Para deshacer el interior de la celda activa.

¿Tipos de información? ¿Cómo se identifican?

Hacia donde se desplaza el cursor al pulsar:

La tecla tabulador

Hacia la derecha

La tecla intro

Hacia abajo

¿Cómo se desplaza a la izquierda?

Con la tecla izquierda.

Tipos de datos

Tipos de errores: identificalos

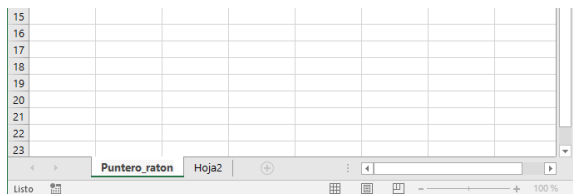
1. ##### No se puede mostrar el contenido

2. **#¡NUM!** Número inválido
3. **#¡DIV/0!** Dividido por cero
4. **#¿NOMBRE?** No puede encontrar el nombre
5. **#N/A** No disponible
6. **#¡REF!** No hay referencia
7. **#¡NUM!** Número inválido
8. **#¡NULO!** No es correcto

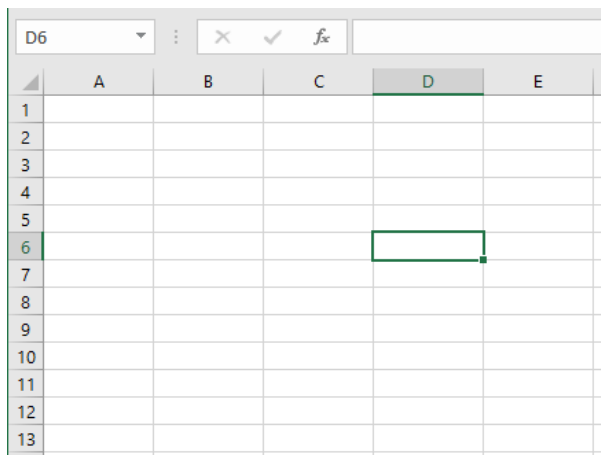
El puntero del ratón

Crea un libro con el nombre selección:

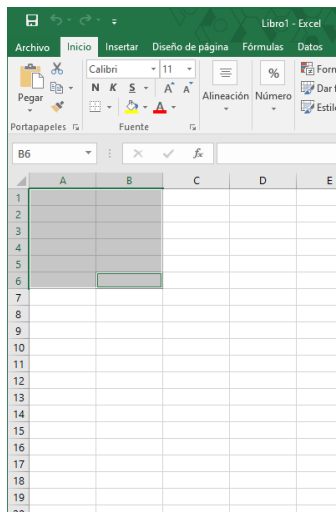
Llama a la primera hoja puntero_ratón



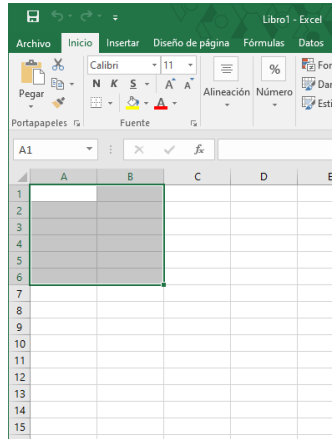
Seleccionar la celda D6:



Realiza una selección que englobe las celdas A1, A2, A3, A4, A5, A6, B1, B2... B6:

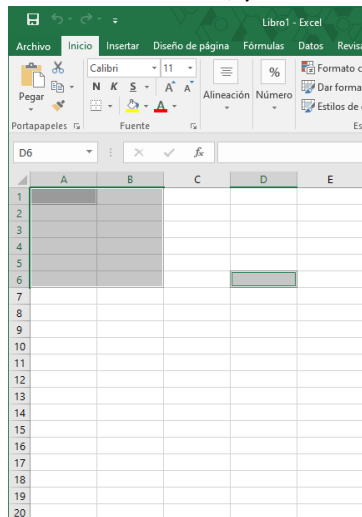


Sitúate sobre la celda A1, pulsa el botón del ratón y manteniéndolo pulsado arrastrarlo hasta la celda B6, donde ya podrás soltar el botón del ratón. Al realizar una nueva selección se ha eliminado la anterior. Observa como las celdas aparecen de otro color excepto la celda activa, pero están todas seleccionadas.



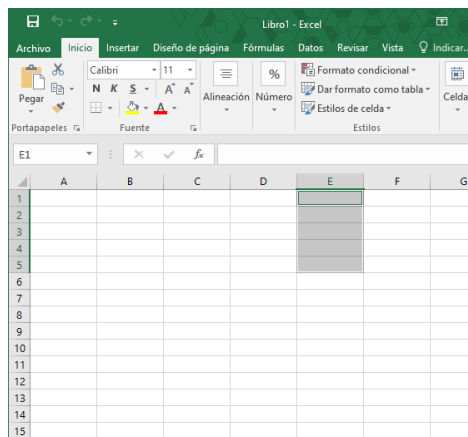
Añadir otra celda u otro rango a nuestra selección:

Pulsa la tecla CTRL, y manteniéndola pulsada, haz clic sobre la celda D6 .

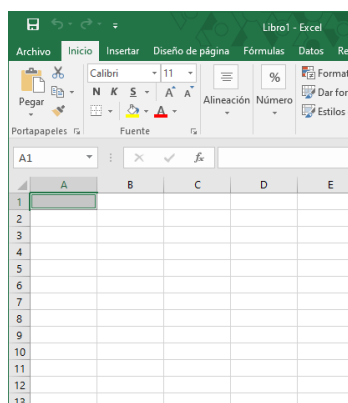


Observa como ahora la selección anterior no se ha eliminado.

Pulsando la tecla CTRL, añade el rango E1:E5.

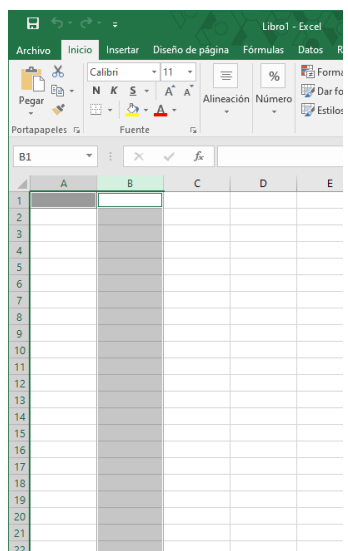


Haz clic sobre la celda A1 y así sólo tendrás seleccionada la celda A1.



Seleccionar la columna B entera.

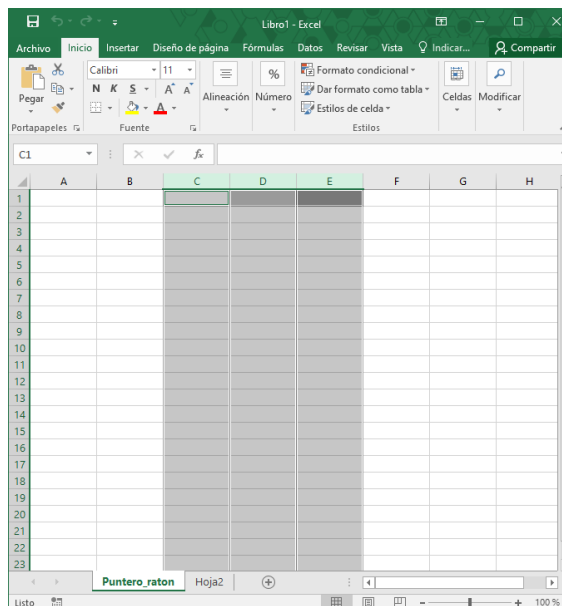
Sitúate sobre el identificador de la columna B en la parte superior de la hoja de cálculo, y haz clic.



Seleccionar varias columnas consecutivas: desde la columna C hasta la E:

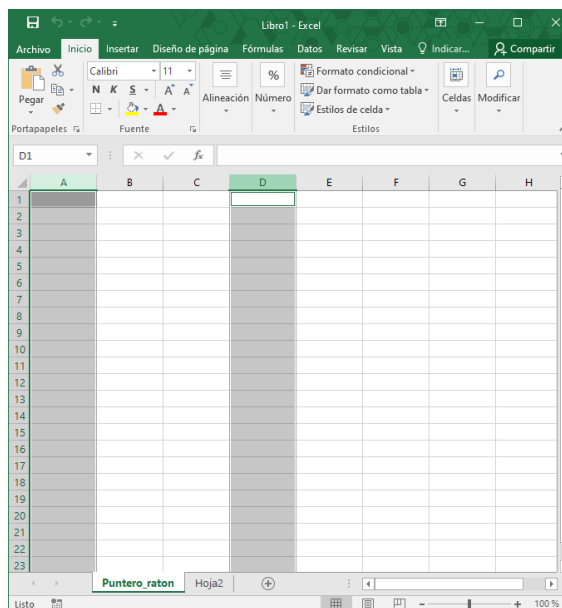
Sitúate sobre el identificador de la columna C, pulsa el botón del ratón y manteniéndolo

pulsado, arrástralo hasta la columna E .



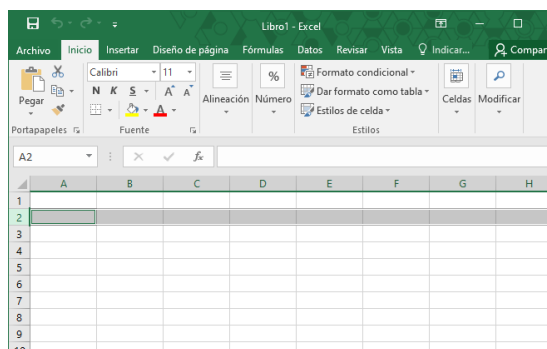
Seleccionar columnas no consecutivas, por ejemplo si queremos seleccionar la columna A y la D:

Selecciona la columna A. Manteniendo pulsada la tecla CTRL, haz clic sobre el identificador de la columna D.



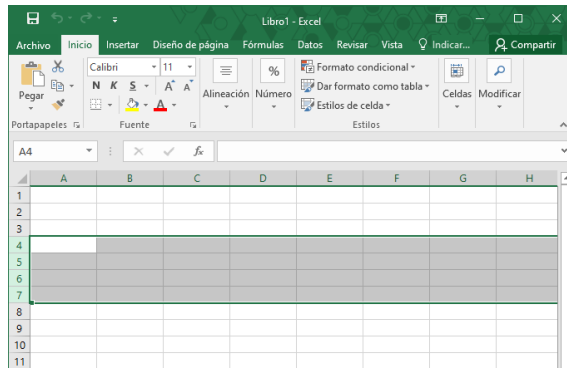
Seleccionar la fila 2:

Haz clic sobre el identificador de la fila 2, para seleccionar esta fila entera.



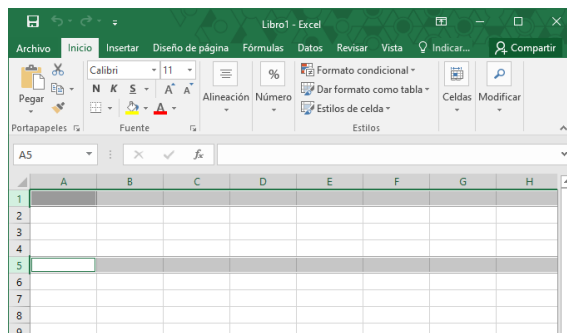
Seleccionar desde la fila 4 hasta la 7, como son consecutivas:

Sitúate sobre el identificador de la fila 4, pulsa el botón del ratón y manteniéndolo pulsado arrástralo hasta la fila 7.



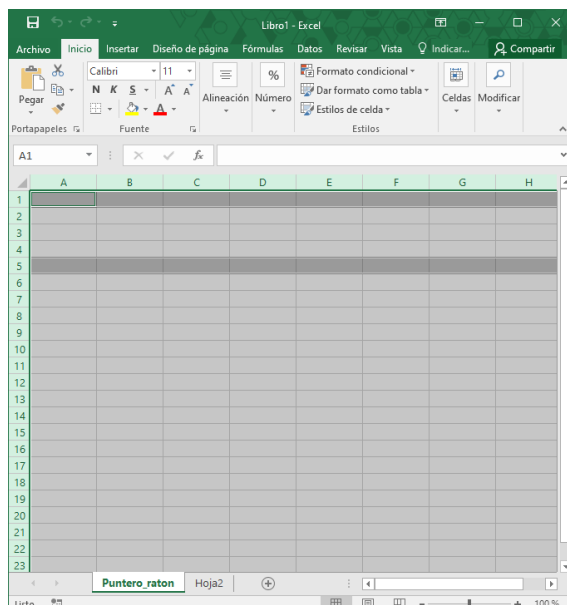
Seleccionar ahora la fila 1 y la 5, como no son consecutivas:

Selecciona la fila 1 Manteniendo pulsada la tecla CTRL, haz clic sobre el identificador de la fila 5.



Seleccionar la hoja entera:

Haz clic sobre el botón superior izquierdo de la hoja, situado entre la columna A y fila 1.



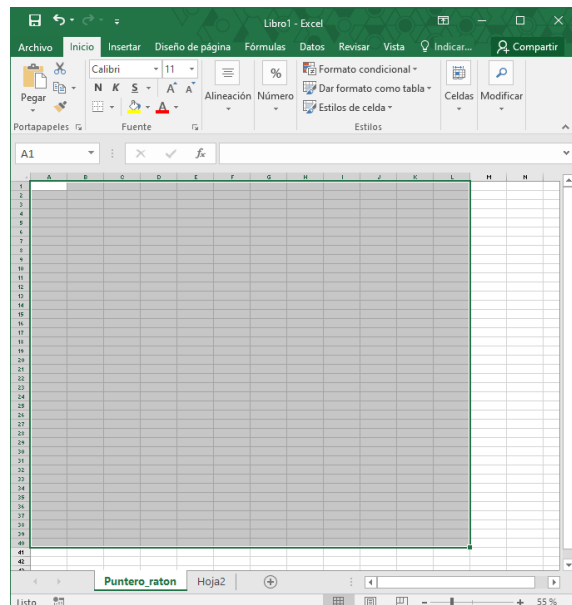
Selección desde la celda A1 hasta la celda L40.

Situarte en la celda A1 y arrastrar manteniendo pulsado el botón del ratón hasta la celda L40.

Cuando se sobresale de la pantalla, la selección va muy rápida y a lo mejor nos perdemos

en la selección. Si no quieres tener este problema, sigue estos pasos:

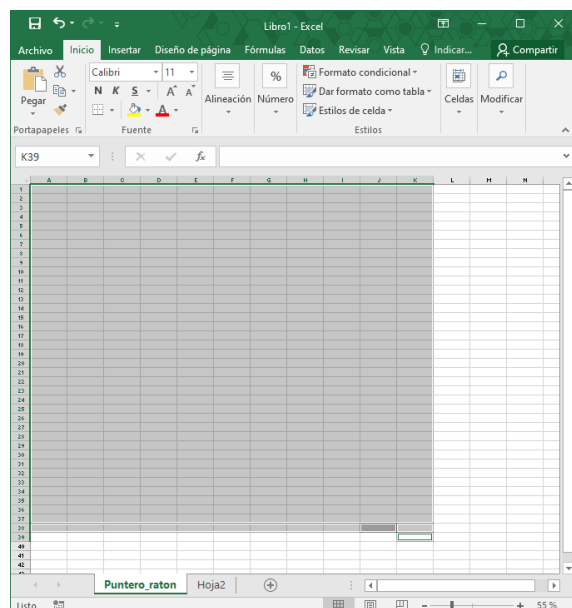
- Selecciona la celda A1.
- Desplázate por la hoja con las barras de desplazamiento hasta que se vea en pantalla la celda donde queremos que termine nuestra selección, en nuestro caso, L40. Cuidado, no hay que hacer clic sobre ninguna celda.
- Pulsa la tecla MAYUS y manteniéndola pulsada, haz clic sobre la celda L40.



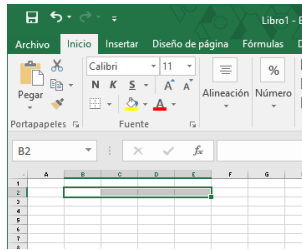
Reducir la selección: Pasa de L40 hasta la K38 :

Pulsa la tecla MAYUS y manteniéndola pulsada, haz clic sobre la celda K38.

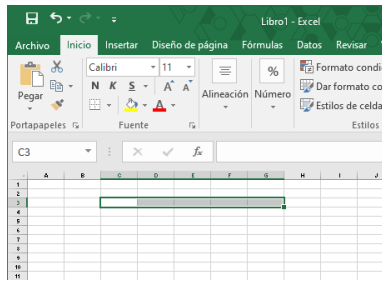
OTROS RANGOS



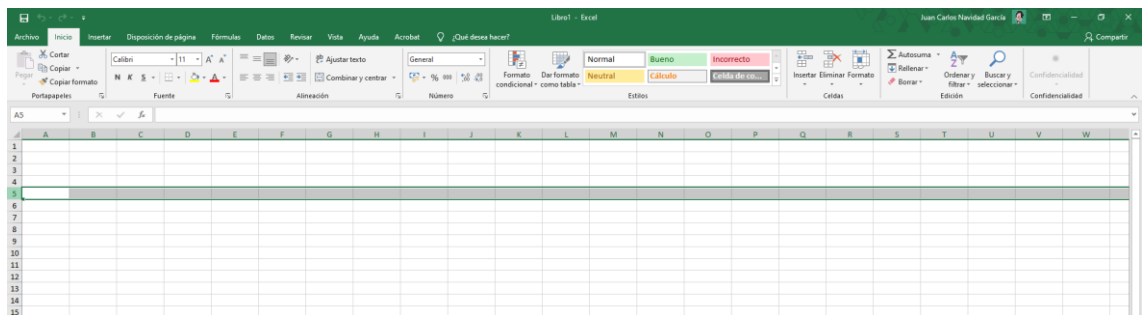
1). B2:E2



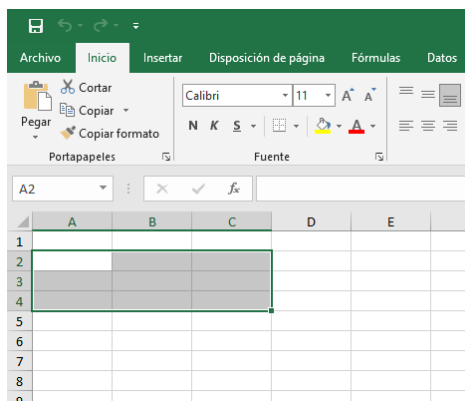
2). C3:G3



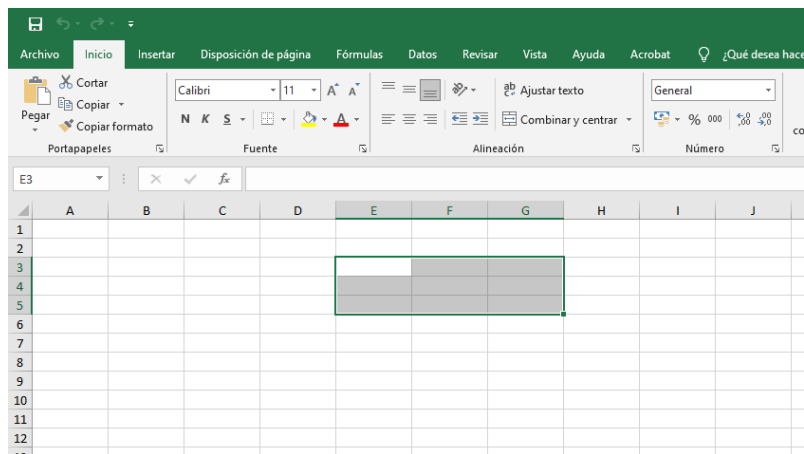
3). Toda la fila 5



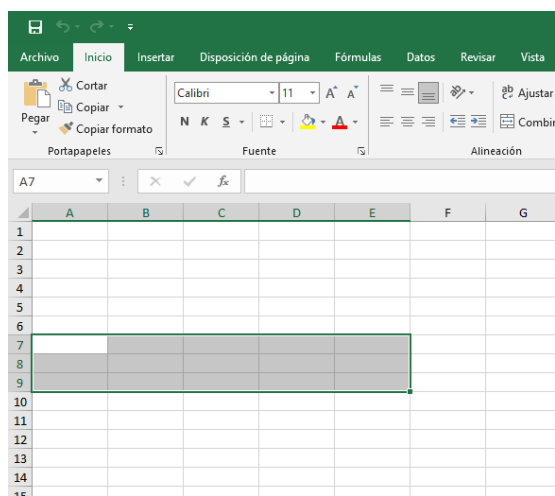
4). A2:C4



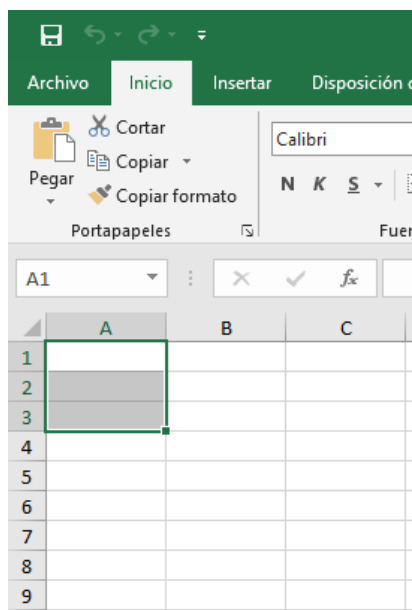
5). E3:G5



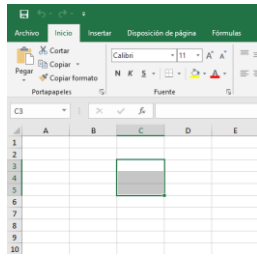
6). A7:E9



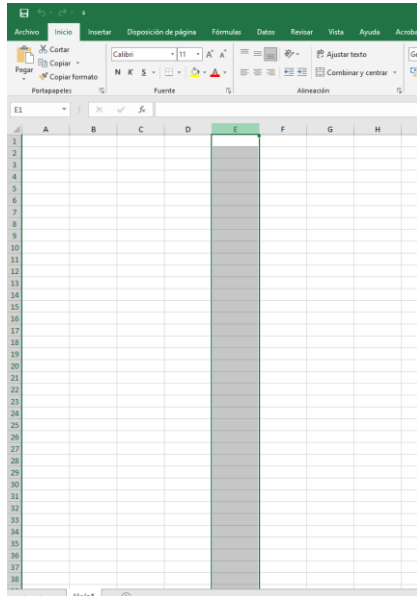
7). A1:A3



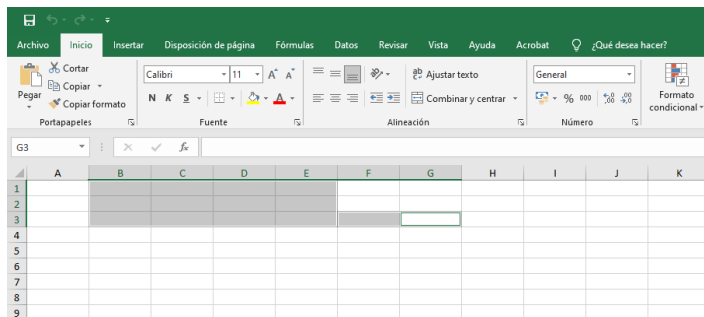
8). C3:C5



9). Toda la columna E



10). B2:E2 Y C3:G3



11). A2:C4 Y E3:G5

