



# **Laboratorio de Sistemas de Información e Inclusión Digital**

## **LUDOLAB PROYECTO DE INCLUSIÓN DIGITAL**

MODALIDAD  
VIRTUAL Y PRESENCIAL

---

## **MANUAL DE USUARIO Excel**

---

**EDICIÓN Nro. 19**

Octubre 2023 - Febrero 2024

### **Autor**

Jean Pierre Cotera Alcivar

**QUITO, DM, 18 de Octubre de 2023**

## Tabla de Contenidos

1.	Objetivos del Proyecto .....	2
2.	Objetivo del Manual .....	2
3.	Alcance.....	2
4.	Dirigido a .....	2
5.	Introducción de la aplicación.....	3
6.	Nociones Básicas .....	4
7.	Pasos a seguir.....	5
8.	Preguntas frecuentes.....	24
9.	Glosario.....	25
10.	Bibliografía y Referencias.....	26

## 1. Objetivos del Proyecto

Capacitar a docentes del Ministerio de Educación en el uso de herramientas TIC para mejorar su desempeño en la docencia, con el fin de impulsar la innovación educativa y el aprendizaje en línea.

Capacitar a grupos de atención prioritaria o analfabetas digitales en el uso de herramientas TIC para aplicar lo aprendido en su día a día, promoviendo su inclusión digital y mejorando su calidad de vida.

## 2. Objetivo del Manual

El objetivo fundamental de este manual es proporcionar una guía detallada y accesible para capacitar a grupos de atención prioritaria o individuos analfabetos digitales en el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), con un enfoque específico en la aplicación práctica de Microsoft Excel. Buscamos empoderar a estas personas, brindándoles las habilidades necesarias para integrar eficazmente esta herramienta de hoja de cálculo en su vida cotidiana. A través de este proceso de capacitación, no solo aspiramos a mejorar la competencia digital de los participantes, sino también a fomentar su inclusión en la sociedad actual, donde el manejo de herramientas como Excel puede abrir puertas a oportunidades laborales y mejoras en diversos aspectos de sus vidas. Este manual se concibe como una herramienta clave para mejorar la calidad de vida de estas comunidades, permitiéndoles aprovechar al máximo los beneficios que Excel y otras tecnologías digitales pueden ofrecer.

## 3. Alcance

El alcance de este tutorial abarca diversas funciones esenciales de Microsoft Excel, enfocándose específicamente en la capacitación de grupos de atención prioritaria o analfabetos digitales. Se abordarán temas fundamentales para el manejo efectivo de esta herramienta de hoja de cálculo, incluyendo la suma de celdas para realizar operaciones matemáticas, la inserción de columnas y filas para organizar y estructurar datos, así como la aplicación de colores para destacar información relevante y mejorar la legibilidad de las hojas de cálculo.

Este tutorial tiene como objetivo proporcionar instrucciones claras y paso a paso que faciliten la comprensión y aplicación práctica de estas funciones en situaciones cotidianas. Al abordar estas capacidades específicas, se busca equipar a los participantes con las destrezas necesarias para utilizar Excel de manera efectiva en su vida diaria, brindándoles herramientas concretas que puedan aplicar en diversas áreas, desde la gestión de presupuestos personales hasta la organización de datos relevantes para sus actividades diarias.

## 4. Dirigido a

Este tutorial está dirigido especialmente a grupos de atención prioritaria, incluyendo a personas mayores de edad y aquellas que se encuentran en la condición de analfabetas digitales. El enfoque principal es ofrecer una capacitación adaptada a las necesidades específicas de estos participantes, reconociendo las posibles barreras que puedan enfrentar en el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Al dirigirse a este público objetivo, el tutorial busca ser inclusivo y accesible, proporcionando un espacio de aprendizaje diseñado para abordar las particularidades y desafíos que puedan surgir en el proceso de familiarización con Microsoft Excel. A través de instrucciones claras y ejemplos prácticos, se pretende brindar a estas personas las herramientas necesarias para superar cualquier reticencia inicial y aprovechar al máximo las funcionalidades de Excel en su día a día.

## 5. Introducción de la aplicación

Microsoft Excel es una aplicación de hoja de cálculo ampliamente utilizada que ofrece a los usuarios la capacidad de organizar, analizar y presentar datos de manera eficiente. Su concepto fundamental radica en proporcionar una plataforma versátil para la creación y manipulación de hojas de cálculo electrónicas. Con Excel, los usuarios pueden realizar diversas funciones, entre las cuales se destacan:

- a) **Suma de Celdas:** Excel permite sumar rápidamente valores de celdas seleccionadas, facilitando la realización de operaciones matemáticas y la obtención de totales.
- b) **Inserción de Columnas y Filas:** La aplicación permite agregar o eliminar columnas y filas según sea necesario, posibilitando la organización y estructuración eficaz de la información.
- c) **Colocación de Colores:** Excel brinda la opción de aplicar formatos visuales mediante el uso de colores, lo que facilita la identificación rápida de datos importantes y mejora la presentación general de la hoja de cálculo.
- d) **Creación de Gráficos:** Excel permite visualizar datos de manera efectiva a través de la creación de gráficos. Desde simples gráficos de barras hasta complejos gráficos de dispersión, los usuarios pueden representar visualmente sus datos para obtener una comprensión más clara y rápida de las tendencias y patrones.
- e) **Uso de Fórmulas:** Excel es conocido por su robusto sistema de fórmulas, que permite realizar cálculos complejos y análisis de datos de manera automatizada. Las funciones predefinidas, como SUMA, PROMEDIO y VLOOKUP, facilitan la manipulación y el procesamiento de datos, ahorrando tiempo y reduciendo posibles errores.
- f) **Power BI Integration:** La integración con Power BI, otra herramienta de Microsoft, amplía las capacidades analíticas de Excel. Power BI permite la creación de paneles interactivos y reportes dinámicos, llevando el análisis de datos a un nivel superior y facilitando la toma de decisiones informadas.

Estas funciones esenciales son solo algunas de las numerosas capacidades que ofrece Excel. La aplicación se destaca por su flexibilidad y utilidad en una amplia gama de contextos, desde la gestión de presupuestos y seguimiento de gastos hasta la creación de informes y gráficos para presentaciones más visuales. En resumen, Microsoft Excel es una herramienta poderosa que proporciona a los usuarios la capacidad de trabajar eficientemente con datos numéricos y mejorar la organización y comprensión de la información.

## 6. Nociones Básicas

Antes de sumergirse en el uso de Microsoft Excel, es fundamental que el usuario adquiera una comprensión básica del entorno de trabajo de la aplicación y de los elementos que lo componen. A continuación, se ofrece una descripción para orientar al usuario:

### Espacio de Trabajo de Microsoft Excel:

- a) **Libro de Excel:** El archivo principal se llama "libro" y contiene hojas de cálculo individuales. Cada hoja se denomina "hoja de cálculo" y es donde se introducen y organizan los datos.<sup>[1]</sup>
- b) **Celdas:** La interfaz de Excel está organizada en celdas, que son cuadros dispuestos en filas y columnas. Cada celda se identifica por una letra y un número (por ejemplo, A1, B2) y puede contener datos, fórmulas o funciones.<sup>[1]</sup>
- c) **Barra de Fórmulas:** Se encuentra en la parte superior de la ventana de Excel y muestra la fórmula o el contenido de la celda activa. Aquí es donde se pueden introducir datos directamente o realizar operaciones matemáticas.
- d) **Barra de Herramientas de Acceso Rápido:** Ubicada en la parte superior izquierda, permite acceder rápidamente a funciones comunes como Guardar, Deshacer y Rehacer.
- e) **Cinta de Opciones:** La cinta, ubicada en la parte superior de la ventana, agrupa las funciones en pestañas como "Inicio", "Insertar" y "Formato", facilitando la navegación y el acceso a diversas herramientas.<sup>[1]</sup>

### Elementos y Funciones Básicas:

- a) **Autosuma:** Para realizar rápidamente sumas, selecciona la celda donde deseas ver el resultado, haz clic en el botón Autosuma en la barra de inicio o utiliza el atajo de teclado (Alt + =). Excel automáticamente identificará el rango de celdas cercano y generará la suma.
- b) **Coloración de Celdas por Reglas:** Puedes resaltar datos específicos utilizando reglas de formato condicional. Selecciona el rango de celdas, ve a "Formato condicional" en la pestaña de Inicio, y elige una regla, como resaltar celdas mayores que o menores que un valor determinado.
- c) **Inserción de Columnas y Filas:** Para insertar columnas o filas, selecciona la columna o fila adyacente a la ubicación deseada, haz clic derecho y selecciona "Insertar". Esto desplazará el contenido existente y proporcionará espacio para nuevas columnas o filas.

Comprender estos elementos básicos del espacio de trabajo y las funciones esenciales facilitará a los usuarios el proceso de aprendizaje y el aprovechamiento de las capacidades de Microsoft Excel.

## 7. Pasos a seguir

### Suma de celdas

- Primero Tenemos los siguientes datos que queremos sumar.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "videos.xlsx". The "Home" tab is selected. The table consists of four rows (A1 to A4) and four columns (A to D). The values in the cells are: A1=10, A2=23, A3=86, and A4=12. The rest of the cells are empty. The ribbon menu at the top includes tabs like File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, View, Automate, Help, and Power Pivot. The status bar at the bottom right shows the date and time as 14/1/2024 10:02.

- Ahora seleccionamos las celdas que queremos sumar

This screenshot is identical to the previous one, except that the cells A1, A2, A3, and A4 are now highlighted with a light blue selection color, indicating they are selected for further action.

- Una vez hecho esto nos dirigimos a la pestaña inicio y la función AutoSum

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the "Home" tab selected. The "Editing" tab is also visible. The "AutoSum" button, which looks like a sigma symbol ( $\Sigma$ ), is highlighted with a red box. The rest of the cells in the table remain unselected.

- Una vez hecho clic en auto sum saldrá el resultado de la suma una celda más debajo de toda la selección.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface after clicking the AutoSum button. The result of the sum operation, which is 131, has been displayed in cell A5. The formula =SUM(A1:A4) is shown in the formula bar above the table. The cells A1 through A4 are still selected with a light blue background, while cell A5 contains the calculated result.

## Insertar un grafico

a. Primero tenemos los siguientes datos en nuestro Excel

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "videos.xlsx". The table has two columns: "Ejercicios" (Exercises) and "Repeticiones" (Repetitions). The data is as follows:

	Ejercicios	Repeticiones
1	Salto	10
2	Flexiones	15
3	Sentadillas	20
4	Abdominales	10
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

b. Ahora tenemos que seleccionar todos los datos incluyendo sus encabezados

The screenshot shows the same Excel spreadsheet with the entire table (including headers) selected. The selection is indicated by a thick black border around the A1:G5 range.

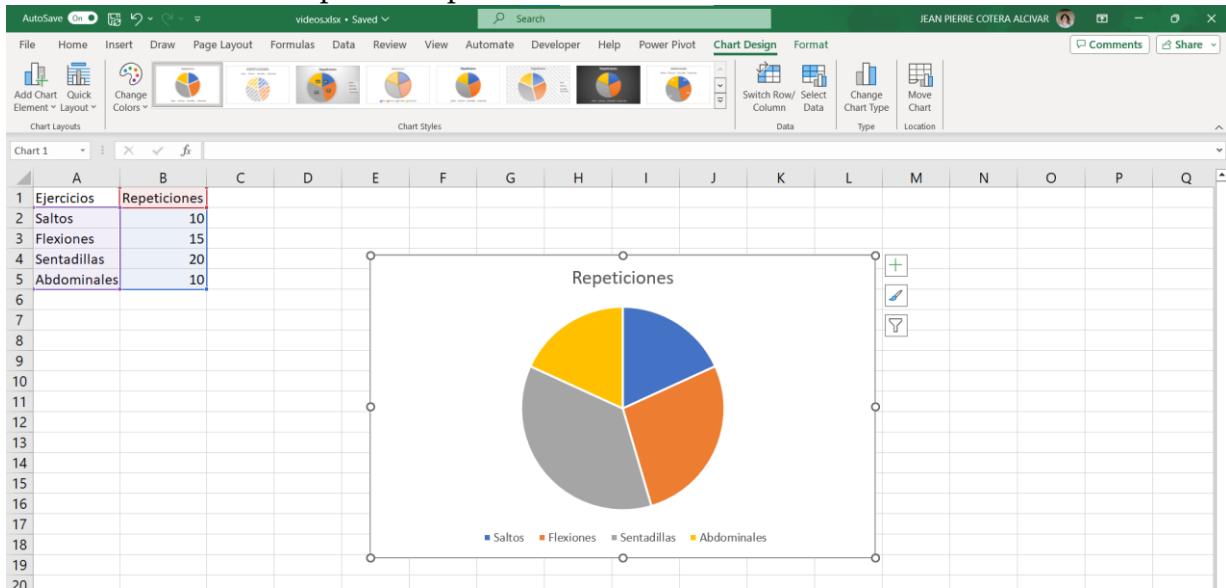
c. Una vez hecho esto no dirigimos a la pestaña insertar y luego elegimos un grafico

The screenshot shows the Excel ribbon with the "Insert" tab highlighted in red. The "Charts" icon in the "Illustrations" group is also highlighted with a red box.

d. Damos clic en el de circulo y se nos abre lo siguiente

The screenshot shows the Excel ribbon with the "Insert" tab selected. The "Charts" icon is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options for "2-D Pie", "3-D Pie", and "Doughnut". The "More Pie Charts..." option is also visible at the bottom of the list.

e. Damos clic en la primera opción de 2-D Pie



## Personalizar una tabla

a. Tenemos los siguientes datos

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of weekly expenses. The table has columns for "Semana" (Week) and "Gasto" (Expense). The data includes Arroz (1.5), Aceite (1.4), Huevos (2), and Sal (1.25). The last row, which contains the total value "1.25", is highlighted with a green border.

Semana	Gasto
Arroz	1.5
Aceite	1.4
Huevos	2
Sal	1.25

b. Para personalizarla debemos seleccionar toda la tabla incluido sus encabezados

	A	B
1	Semana	Gasto
2	Arroz	1.5
3	Aceite	1.4
4	Huevos	2
5	Sal	1.25
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

c. Luego nos dirigimos a la pestaña inicio y la opción formato de tabla.

	A	B
1	Semana	Gasto
2	Arroz	1.5
3	Aceite	1.4
4	Huevos	2
5	Sal	1.25
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

e. Elegimos la primera opción de Light (claros) y nos saldrá una ventanita

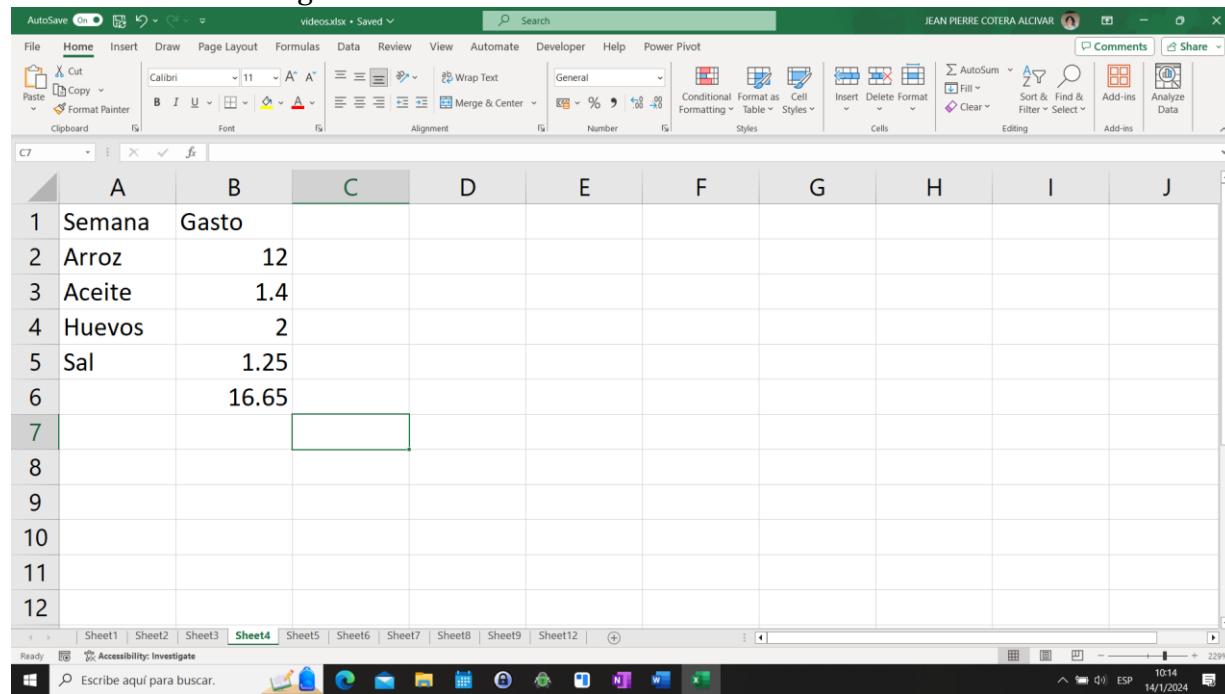
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'videos.xlsx'. A table is present in the first five rows, with columns labeled 'Semana' and 'Gasto'. The data includes items like Arroz, Aceite, Huevos, and Sal with their respective values. A 'Create Table' dialog box is open over the spreadsheet. The dialog box has the question 'Where is the data for your table?' with the range '\$A\$1:\$B\$5' selected. There is a checked checkbox 'My table has headers'. At the bottom of the dialog box are 'OK' and 'Cancel' buttons, with 'OK' being highlighted.

f. Daremos clic en Ok

The screenshot shows the same Microsoft Excel spreadsheet after the 'OK' button was clicked in the 'Create Table' dialog box. The table now has a header row ('Semana', 'Gasto') and the data rows (Arroz, Aceite, Huevos, Sal) below it. The table is styled with alternating row colors and has a border. The 'OK' button in the dialog box is no longer highlighted.

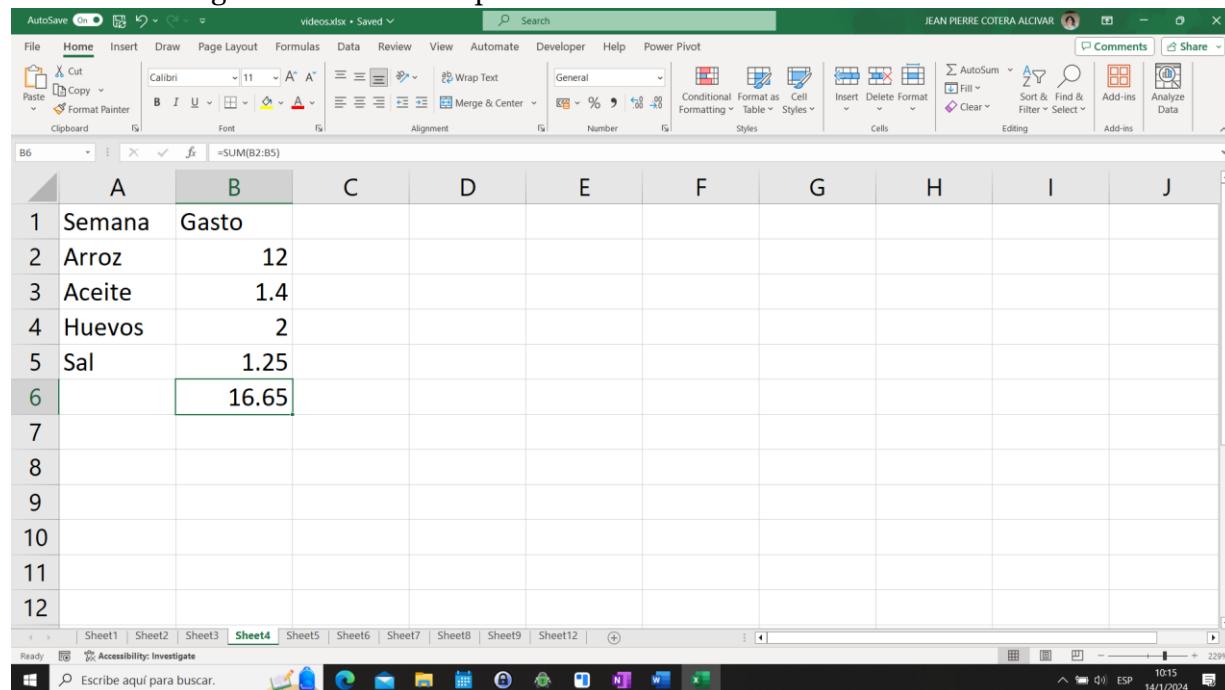
## Colorear celda con condiciones

a. Tenemos los siguientes datos



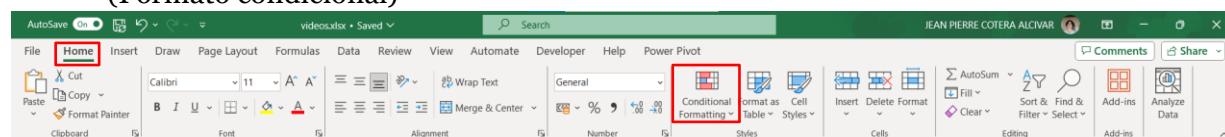
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Semana	Gasto								
2	Arroz	12								
3	Aceite	1.4								
4	Huevos	2								
5	Sal	1.25								
6		16.65								
7										
8										
9										
10										
11										
12										

b. Nos dirigimos a la celda B6 que tiene la suma total.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Semana	Gasto								
2	Arroz	12								
3	Aceite	1.4								
4	Huevos	2								
5	Sal	1.25								
6		16.65								
7										
8										
9										
10										
11										
12										

c. Luego nos dirigimos a la pestaña inicio y le damos a la opción Conditional Formatting (Formato condicional)



d. Nos aparecerá un recuadro y eligiremos New rule (nueva regla)

	A	B	C	D	E	H	I	J
1	Semana	Gasto						
2	Arroz	12						
3	Aceite	1.4						
4	Huevos	2						
5	Sal	1.25						
6		16.65						
7								
8								
9								
10								
11								
12								

e. En la parte de mínimo haremos lo siguiente. En type (tipo) colocaremos Number (numero) y luego pondremos 0 (cero). En el máximo en type (tipo) colocaremos Number (numero) y luego pondremos 40 (cuarenta).

New Formatting Rule

Select a Rule Type:

- Format all cells based on their values
- Format only cells that contain
- Format only top or bottom ranked values
- Format only values that are above or below average
- Format only unique or duplicate values
- Use a formula to determine which cells to format

Edit the Rule Description:

**Format all cells based on their values:**

Format Style: 2-Color Scale

Minimum		Maximum	
Type:	Number	Type:	Number
Value:	0	Value:	40
Color:	<span style="background-color: orange;"></span>		
Preview:	<span style="background-color: orange; width: 200px;"></span>		

OK Cancel

f. Daremos clic en Ok y la celda tomará un color

## Insertar una fila

a. Tenemos los siguientes valores

b. Nos colocamos en la celda Arroz

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "videos.xlsx". The data is organized into columns A and B:

	A	B
1	Semana	Gasto
2	Jabon	1.25
3	Arroz	1.5
4	Aceite	1.4
5	Huevos	2
6	Sal	1.25
7		
8		
9		
10		
11		

c. Luego nos dirigimos a la pestaña Inicio y luego en la opción insertar

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon. The 'Home' tab is highlighted with a red box. Other tabs like 'Insert', 'Page Layout', etc., are visible but not selected. The ribbon also includes sections for 'Font', 'Alignment', 'Number', 'Styles', 'Cells', 'Editing', and 'Add-ins'. On the far right, there are buttons for 'Comments', 'Share', and 'Data'.

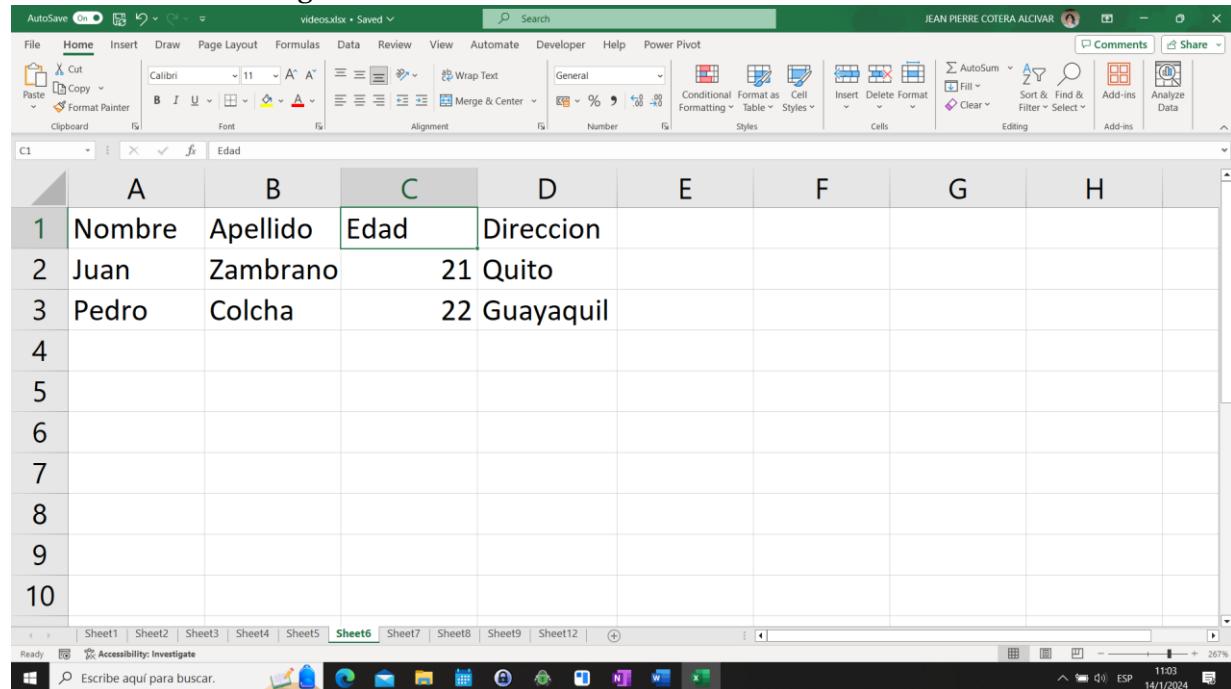
d. Se mostrará un recuadro y elegimos la opción de filas

	A	B	C	D	E	F	H	I
1	Semana	Gasto						
2	Jabon	1.25						
3	Arroz	1.5						
4	Aceite	1.4						
5	Huevos	2						
6	Sal	1.25						
7								

e. Y se agregará una fila

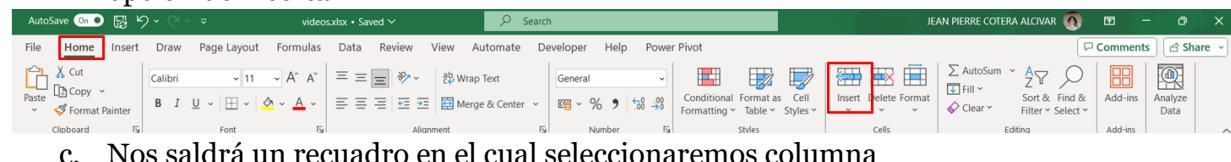
## Agregar una columna

a. Tenemos los siguientes datos

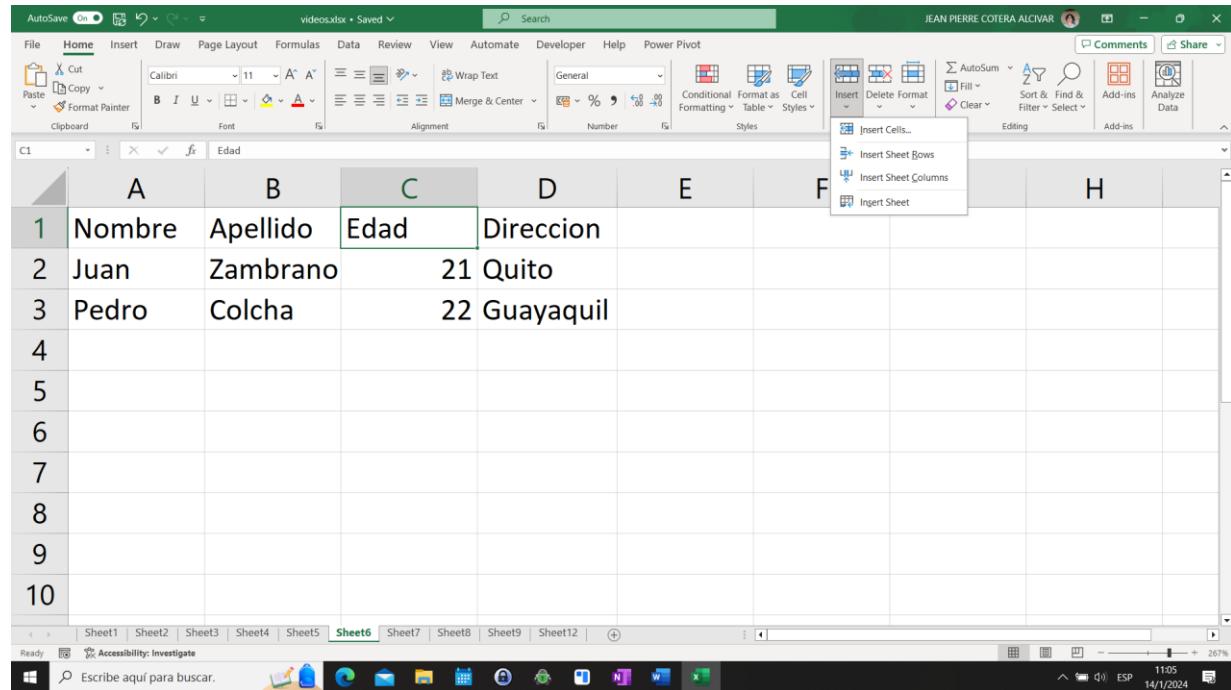


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nombre	Apellido	Edad	Direccion				
2	Juan	Zambrano	21	Quito				
3	Pedro	Colcha	22	Guayaquil				
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

b. Nos dirigimos a la celda edad. Nos vamos luego a la pestaña inicio y damos clic a la opción de insertar



c. Nos saldrá un recuadro en el cual seleccionaremos columna



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nombre	Apellido	Edad	Direccion				
2	Juan	Zambrano	21	Quito				
3	Pedro	Colcha	22	Guayaquil				
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

d. Y se agregará una nueva columna

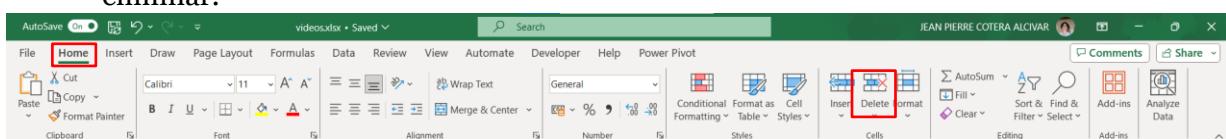
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nombre	Apellido		Edad	Direccion			
2	Juan	Zambrano		21	Quito			
3	Pedro	Colcha		22	Guayaquil			
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

### Eliminar una fila

a. Tenemos los siguientes datos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nombre	Edad	Direccion	Salario M.	Salario N.							
2	Juan	21	Quito	100	80							
3	Pedro	22	Guayaquil	75	110							
4	Jean	22	Guayaquil	75	110							
5	Maria	21	Quito	100	80							
6	Julia	22	Guayaquil	75	110							
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

b. Nos dirigimos a la celda Jean. Luego a la pestaña Inicio y damos clic en la opción eliminar.



c. Se nos abrirá un recuadro y elegiremos fila

d. Y se eliminará esa fila

## Eliminar columnas

a. Tenemos los siguientes datos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nombre	Edad	Direccion	Salario G								
2	Juan	21	Quito	120								
3	Pedro	22	Guayaquil	110								
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

b. Nos dirigimos a Edad. Luego la pestaña inicio y damos clic en la opción eliminar

c. Nos saldrá un recuadro y seleccionaremos columnas

d. Y se eliminará la columna

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nombre	Dirección	Salario	G								
2	Juan	Quito	120									
3	Pedro	Guayaquil	110									
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												

Sheet8 Sheet9 Sheet12

## Colocar filtros

a. Tenemos los siguientes datos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Comida	Cantidad	Gasto										
2	Pan	24	1.2										
3	Helado	12	1.5										
4	Toronja	10	1.5										
5	Mango	13	1.6										
6	Limon	7	1.8										
7	Aguacate	1	1.8										
8	Naranja	25	2										
9	Torta	23	2.2										
10	Manzana	11	2.3										
11	Pera	15	2.6										
12	Guineo	5	2.8										
13	Papas	6	3.1										
14													
15													

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 Sheet5 Sheet6 Sheet7 Sheet8 Sheet9 Sheet12

b. Seleccionamos toda la tabla con sus encabezados

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "videos.xlsx". The table consists of 13 rows and 3 columns, with headers "Comida", "Cantidad", and "Gasto". The data includes various food items like Pan, Helado, Toronja, etc., with their respective quantities and costs. The "Home" tab is selected in the ribbon. The status bar at the bottom shows "Sheet9" and other details.

	A	B	C
1	Comida	Cantidad	Gasto
2	Pan	24	1.2
3	Helado	12	1.5
4	Toronja	10	1.5
5	Mango	13	1.6
6	Limon	7	1.8
7	Aguacate	1	1.8
8	Naranja	25	2
9	Torta	23	2.2
10	Manzana	11	2.3
11	Pera	15	2.6
12	Guineo	5	2.8
13	Papas	6	3.1
14			
15			

c. Luego damos clic derecho y nos ponemos encima de la opción filtros y seleccionamos filtrar por valores de celda

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as before, but now a context menu is open over the first row of the table. The "Paste Options" submenu is visible, and the "Filter" option is highlighted. Other options in the submenu include "Get Data from Table/Range...", "New Comment", "New Note", "Format Cells...", "Link", and "Show Changes". The ribbon and status bar are also visible.

- d. Luego para poder ver los valores le damos clic en la flechita que está en la esquina inferior del encabezado

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'videos.xlsx' file open. The 'Comida' sheet is selected. A context menu is open over the header row, specifically over the 'Cantidad' column. The menu path 'Text Filters' is selected, which has opened a separate dialog box. This dialog lists several items under the '(Select All)' option. The 'OK' button at the bottom of the dialog is highlighted with a red box.

- e. Seleccionamos All y damos clic en Ok

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'videos.xlsx' file open. The 'Comida' sheet is selected. The data table now only displays rows where the item name starts with 'P'. The rows shown are: Pan, Helado, Toronja, Mango, Limon, Aguacate, Naranja, Torta, Manzana, Pera, Guineo, Papas. The first row ('Comida') and the last row ('14') are also visible.

f. Luego damos clic nuevamente en la flechita y colocamos de A-Z

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top with various tabs like File, Home, Insert, etc. Below the ribbon is the Excel toolbar with icons for Cut, Copy, Paste, etc. The main area shows a table with columns A, B, and C. Row 1 contains headers: 'Comida' in column A, 'Cantidad' in column B, and 'Gasto' in column C. Rows 2 through 14 contain data for various items. A context menu is open over the first few rows, specifically the ones starting with 'Aguacate'. The menu path 'Sort by Color' is highlighted. At the bottom of the menu is an 'OK' button.

Comida	Cantidad	Gasto
Aguacate	1	1.8
Guineo	5	2.8
Helado	12	1.5
Limon	7	1.8
Mango	13	1.6
Manzana	11	2.3
Naranja	25	2
Pan	24	1.2
Papas	6	3.1
Pera	15	2.6
Toronja	10	1.5
Torta	23	2.2

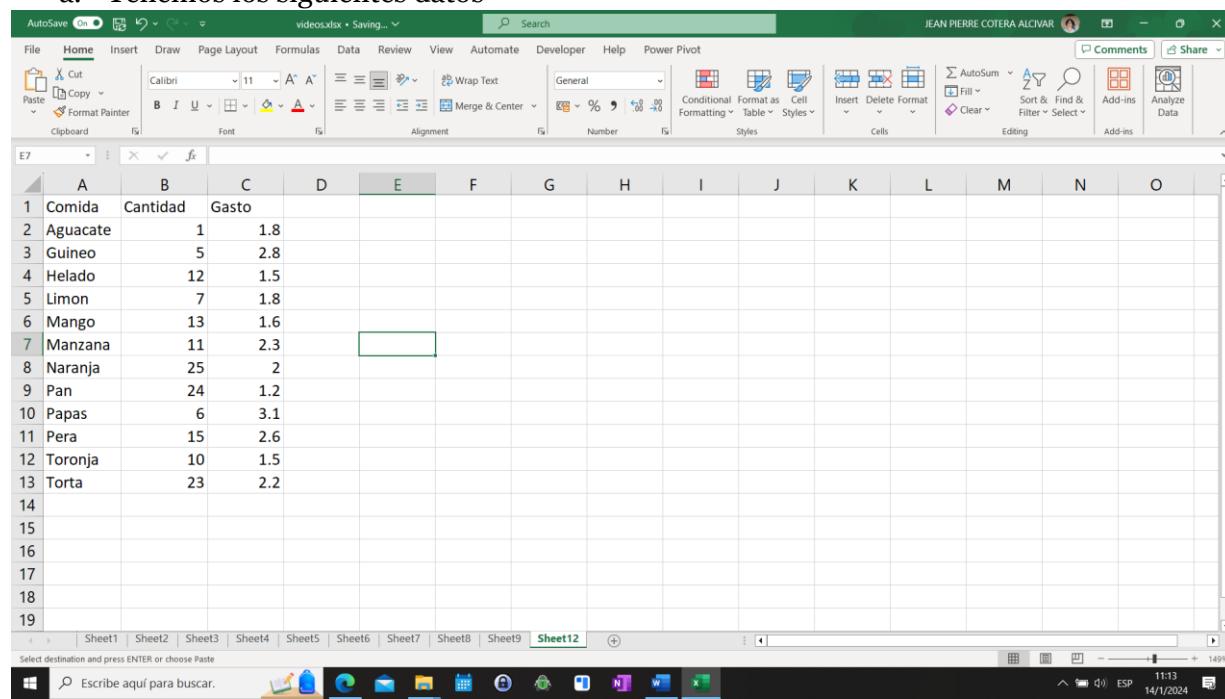
g. Y se ordenarán

This screenshot shows the same Excel interface as the previous one, but the data has been sorted. The table now lists items from 'Aguacate' at the top to 'Torta' at the bottom. The 'OK' button in the 'Sort' dialog box has been clicked, applying the changes.

Comida	Cantidad	Gasto
Aguacate	1	1.8
Guineo	5	2.8
Helado	12	1.5
Limon	7	1.8
Mango	13	1.6
Manzana	11	2.3
Naranja	25	2
Pan	24	1.2
Papas	6	3.1
Pera	15	2.6
Toronja	10	1.5
Torta	23	2.2

## Exportar hoja de cálculo como PDF

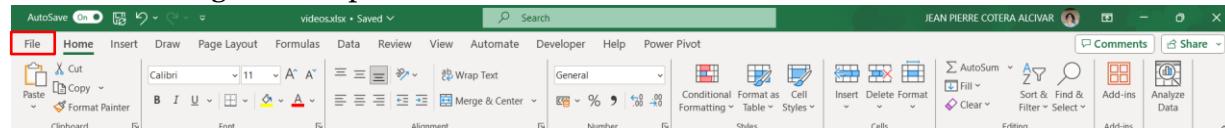
a. Tenemos los siguientes datos



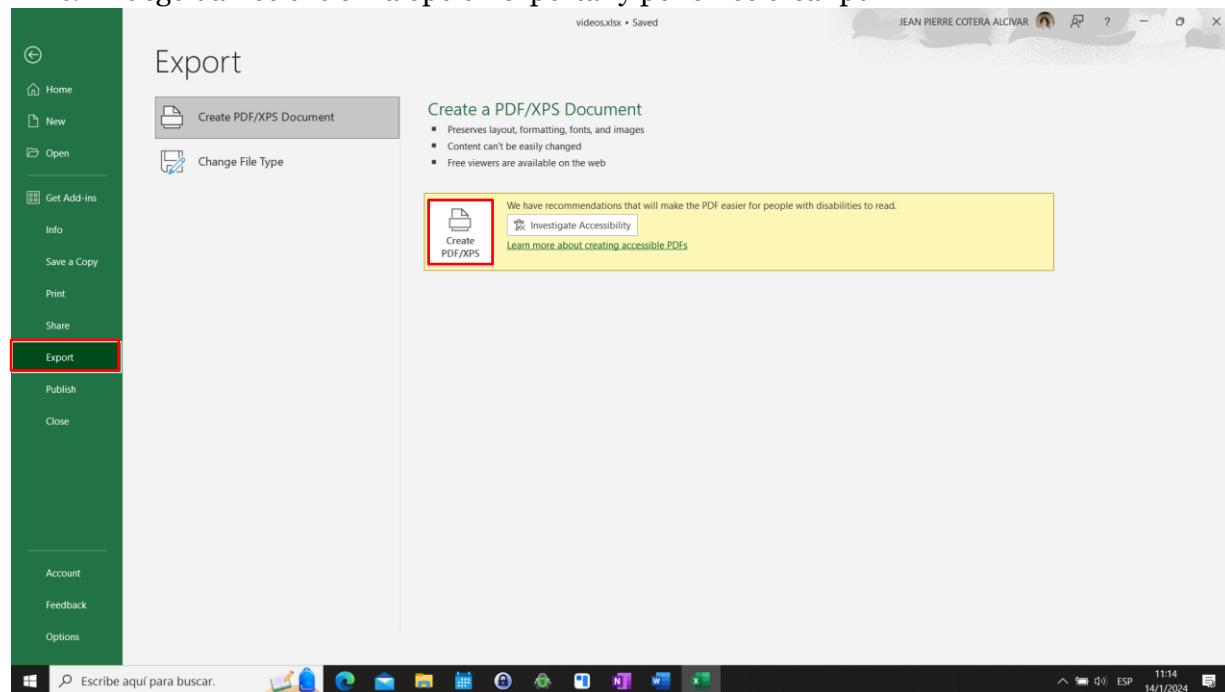
The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "videos.xlsx". The table has columns labeled "Comida" (Food), "Cantidad" (Quantity), and "Gasto" (Cost). The data includes items like Aguacate, Guineo, Helado, Limon, Mango, Manzana, Naranja, Pan, Papas, Pera, Toronja, and Torta, with their respective quantities and costs.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Comida	Cantidad	Gasto												
2	Aguacate	1	1.8												
3	Guineo	5	2.8												
4	Helado	12	1.5												
5	Limon	7	1.8												
6	Mango	13	1.6												
7	Manzana	11	2.3												
8	Naranja	25	2												
9	Pan	24	1.2												
10	Papas	6	3.1												
11	Pera	15	2.6												
12	Toronja	10	1.5												
13	Torta	23	2.2												
14															
15															
16															
17															
18															
19															

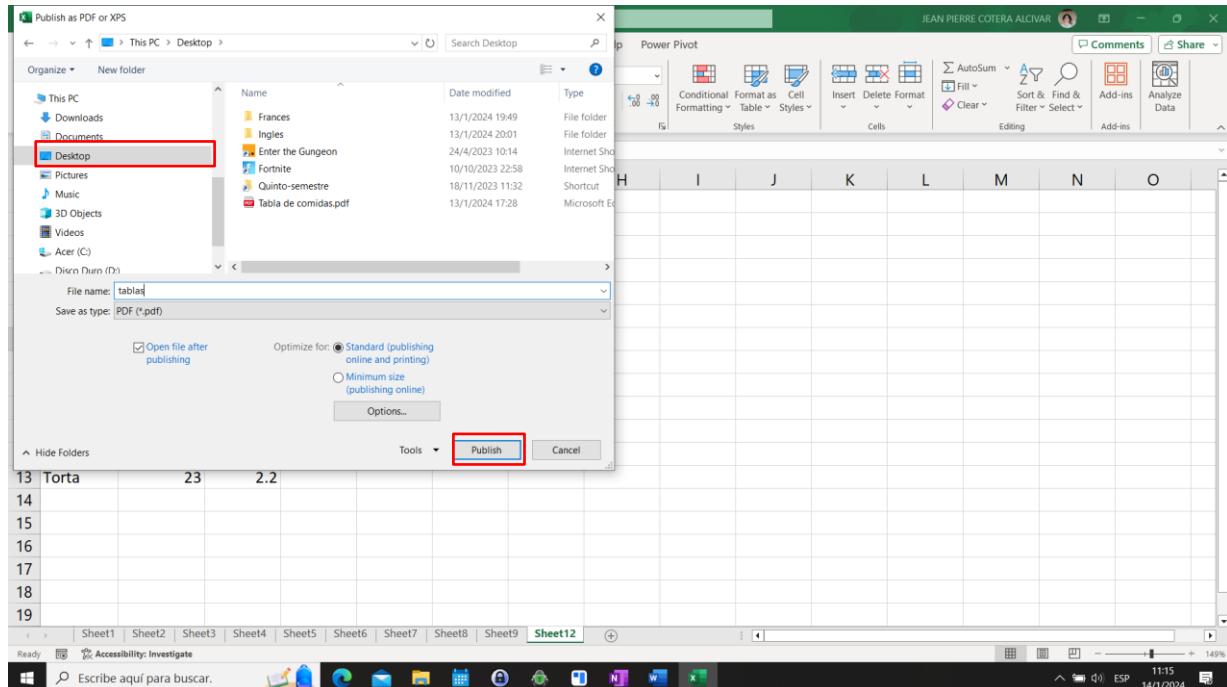
b. Nos dirigimos a la pestaña archivo



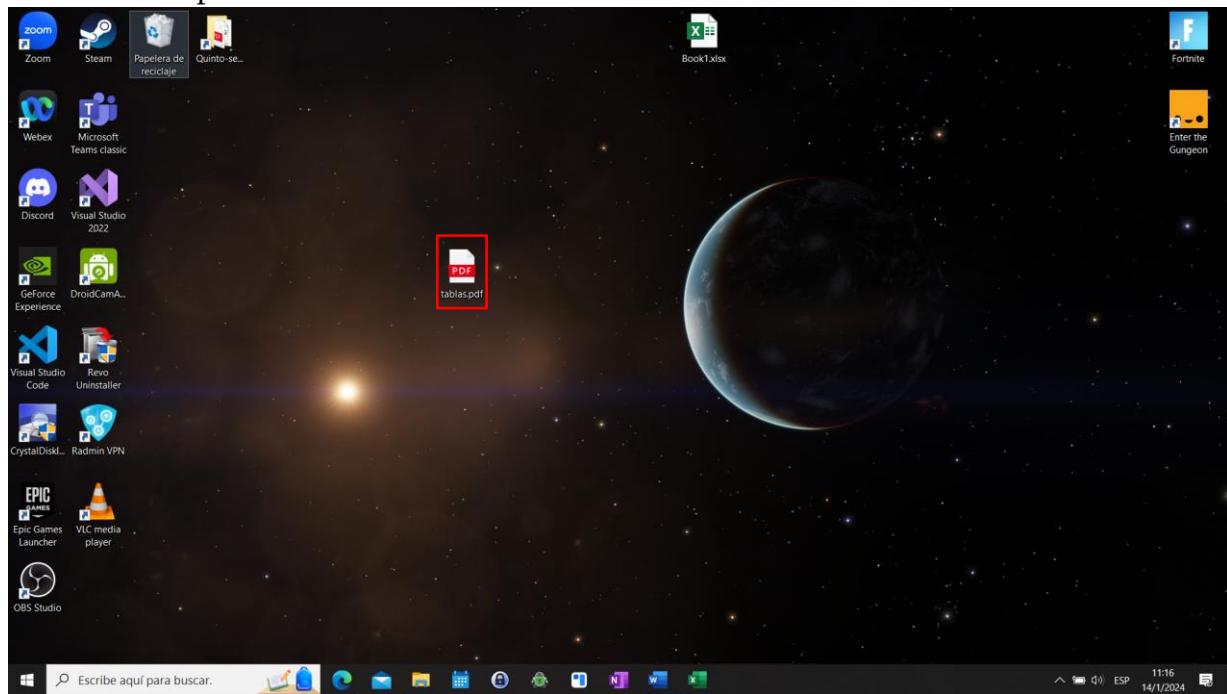
c. Luego damos clic en la opción exportar y ponemos crear pdf



- d. Nos sale un recuadro para guardar en algún lugar ese pdf. Nos vamos a escritorio y le ponemos como nombre tablas. Luego damos clic en publicar



- e. Y nos aparecerá en el escritorio



## 8. Preguntas frecuentes

### 8.1. ¿Cómo puedo cambiar el formato de una celda en Excel?

Para cambiar el formato de una celda, selecciona la celda o rango, ve a la pestaña "Inicio", y utiliza las opciones en el grupo "Formato de celdas" para ajustar el formato numérico, de fecha, o de texto, entre otros.

### 8.2. ¿Es posible deshacer múltiples acciones en Excel?

Sí, puedes deshacer varias acciones en Excel. Utiliza el botón "Deshacer" en la barra de acceso rápido o el atajo de teclado (Ctrl + Z) varias veces para revertir las acciones realizadas.

### 8.3. ¿Cómo puedo realizar operaciones matemáticas básicas en una celda?

Para realizar operaciones matemáticas básicas, ingresa la fórmula directamente en la barra de fórmulas. Por ejemplo, para sumar, puedes escribir "=A1+B1" para sumar las celdas A1 y B1.

### 8.4. ¿Cuál es la función de la función "Buscar" en Excel?

La función "Buscar" te permite buscar un valor específico en una hoja de cálculo. Puedes acceder a ella desde la pestaña "Inicio" y utilizarla para localizar datos rápidamente.

### 8.5. ¿Cómo puedo proteger una hoja de cálculo en Excel?

Para proteger una hoja de cálculo, ve a la pestaña "Revisar" y utiliza la opción "Proteger hoja". Puedes establecer una contraseña y seleccionar las acciones permitidas, como la edición de celdas o la inserción de filas.

### 8.6. ¿Cuál es la diferencia entre una fórmula y una función en Excel?

Una fórmula es una expresión matemática que realiza cálculos, mientras que una función es una fórmula predefinida que realiza una operación específica. Por ejemplo, "=SUMA(A1:A5)" es una fórmula que suma el rango A1 a A5, mientras que "=PROMEDIO(B1:B10)" es una función que calcula el promedio del rango B1 a B10.

## 9. Glosario

Término	Descripción
<b>Celda</b>	La unidad básica en una hoja de cálculo de Excel. Una celda se identifica por su ubicación en la intersección de una fila y una columna y puede contener datos, fórmulas o funciones.
<b>Formato Condicional</b>	Una función de Excel que permite aplicar formatos visuales a un rango de celdas basándose en condiciones específicas. Facilita la identificación rápida de patrones y tendencias en los datos.
<b>Fórmula:</b>	Una expresión matemática o lógica utilizada para realizar cálculos en Excel. Las fórmulas pueden involucrar operadores, referencias a celdas y funciones predefinidas.
<b>Barra de Fórmulas:</b>	La sección en la parte superior de la ventana de Excel que muestra la fórmula o el contenido de la celda activa. Es el lugar donde se introducen o modifican datos y fórmulas.
<b>Hoja de Cálculo:</b>	Una página individual dentro de un libro de Excel. Cada hoja de cálculo puede contener datos, fórmulas, gráficos y otros elementos relacionados con un conjunto específico de información.
<b>Autosuma:</b>	Una función que realiza automáticamente la suma de un rango de celdas seleccionado. Facilita la realización rápida de operaciones matemáticas simples sin la necesidad de ingresar manualmente la fórmula de suma.

## 10. Bibliografía y Referencias

Referencia	Título
[1]	Gudino, J. E. (2020). Excel basico: Guia practica. Independently Published.