

MICROSOFT EXCEL

Osceola Library System

MENÚ DE OFFICE BUTTON

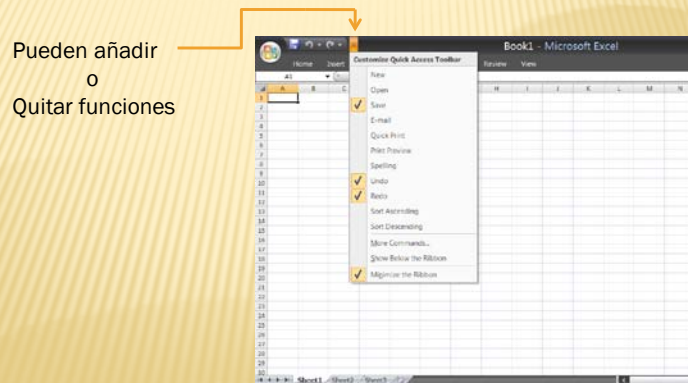


Al acceder el menú del **Office Button** podemos abrir un nuevo documento creando una nueva página, o, abrir las opciones para escoger una plantilla (esto en el papel en blanco).

También podemos buscar un documento al abrir el cartapacio amarillo.

Aquí también tenemos el menú de la impresora.

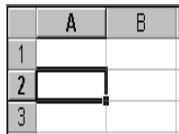
MENÚ DE BARRA DE ACCESO RÁPIDO



Esta Barra nos permite colocar en ella algunos botones de acceso a las funciones que más utilizaríamos, como la de buscar un documento, imprimir, hacer y deshacer, y otros.

En Excel hablamos de Celdas, Columnas y Líneas. Las Columnas tienen letras y las líneas números. Las Celdas las nombramos por la letra de la Columna y el número de la Línea (G10).

1. Ir a la celda C1



Y añadir **Entradas**.

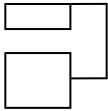
2. Pasar a la celda **A2** para añadir la fecha del Sueldo de María. (Ir a **Home – Number – General** y escoger el formato de la fecha).
3. Pasar a la celda **F2** (usar **Tab** para moverse de celda en celda) y poner el balance.

4. Para ampliar o reducir una columna:



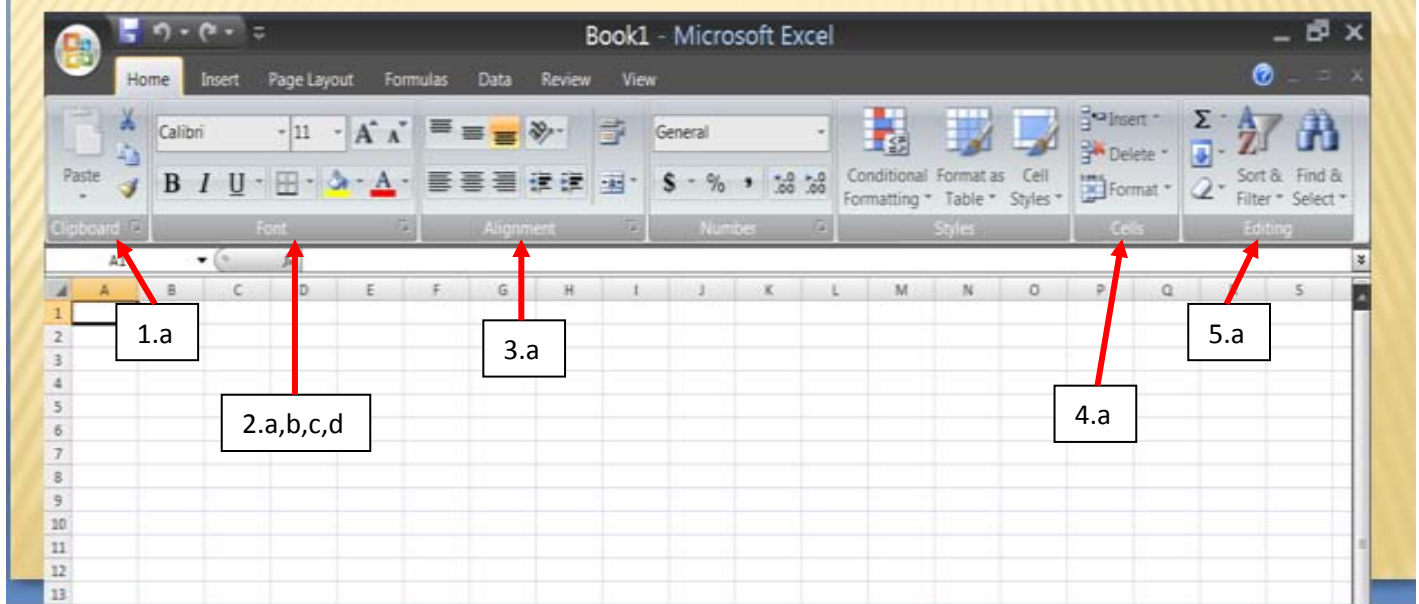
una línea:  o podemos

ir a **Home – Alignment**



5. Ir a la Barra de Acceso Rápido y oprimir el botón de deshacer.
6. Ir a la celda A1 y reescribir FECHA.
7. Poner Salidas y Balance con la primera letra en mayúscula.
8. Ponerle fecha a todas las líneas.
1-5-9-20-13-10-19-15-17-16-21-25-30-30

MENÚ DE HOME

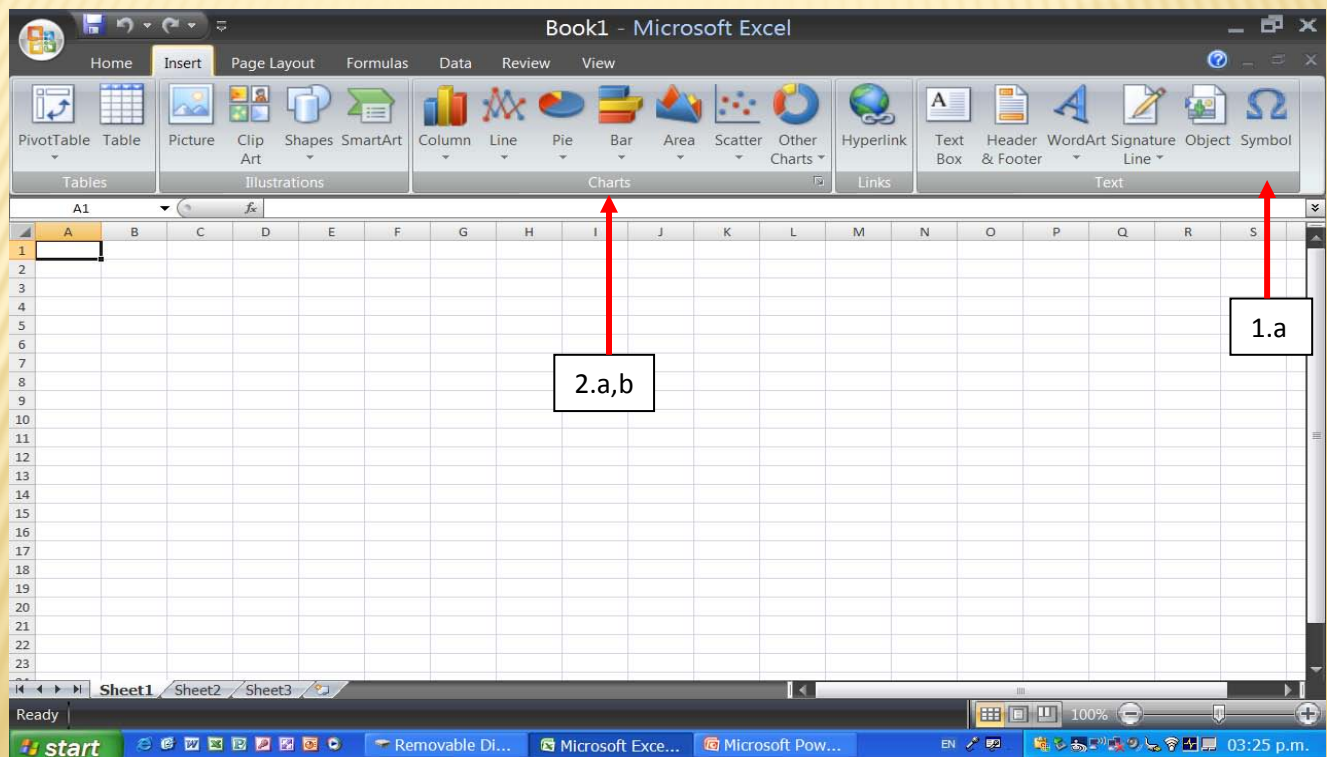


Home

1. Clipboard
 - a. Cortar, duplicar, pegar- ir a E8, seleccionar, duplicar y pegar en E11
2. Font
 - a. Tipo y tamaño de letra- escoger los encabezamientos, la letra Comic Sans Ms y el tamaño 20
 - b. **B**, *I*, U – Negritas, Cursiva, Subrayado- seleccionar los encabezamientos y ponerlo en negritas y cursivo
 - c. Colorear el fondo de la columna D
 - d. A - Poner letras en color- poner la columna B en rojo
3. Alignment
 - a. Escoger una columna y ponerla con los diferentes márgenes- Margen izquierdo, centralizado, margen derecho
4. Cells -
 - a. Insertar una línea y borrarla
5. Editing
 - a. Ordenar por fecha (También podemos hacerlo desde Data-Sort & Filter-Sort)

Antes de ir a Insert, vamos a escribir una secuencia de 20, 40, 60. Al seleccionar las tres celdas verán un cuadrito negro en la punta derecha; escojan ese punto y arrastren por cuatro celdas. Lo mismo si lo hacen con los días de la semana o cualquier otra secuencia.

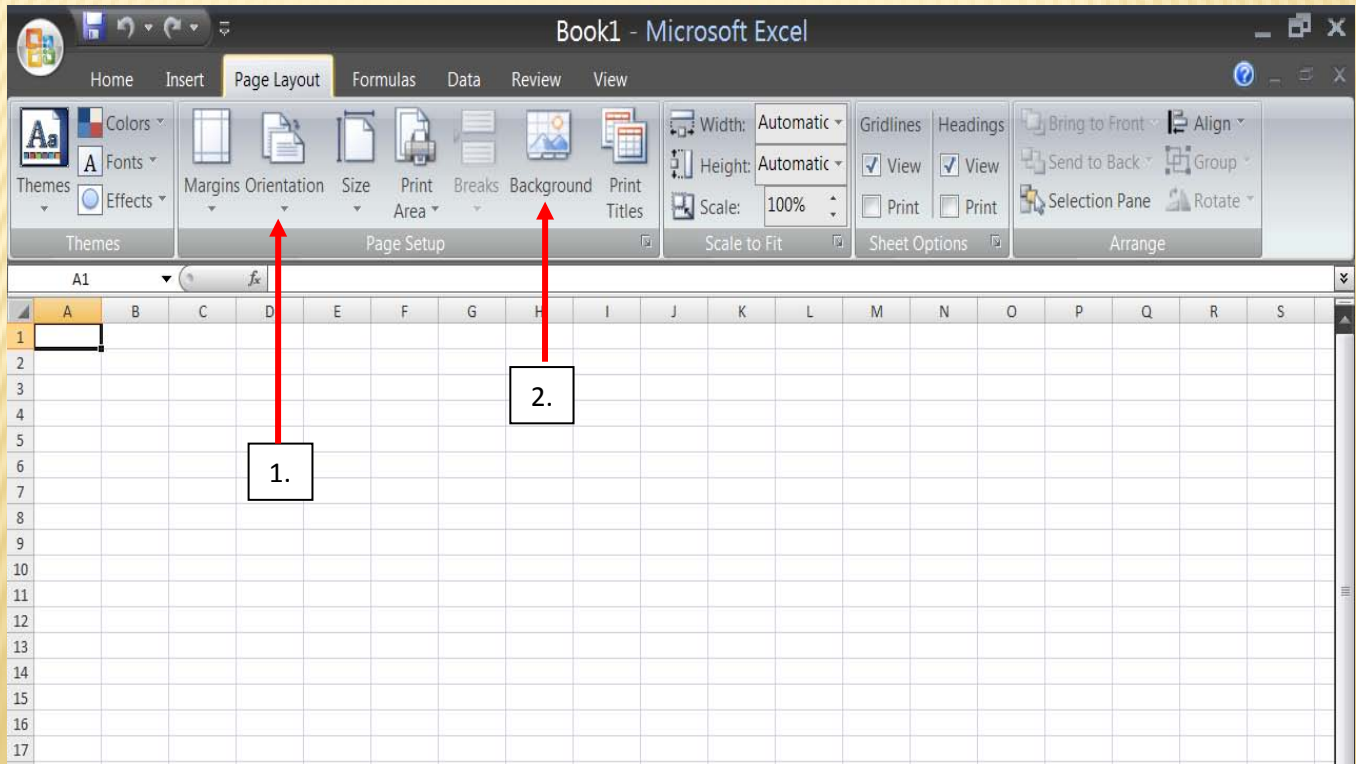
MENÚ DE INSERT



Insert

1. Insertar un símbolo
 - a. Estando en la celda G2, ir a Insert, Text, Symbol- escoger el símbolo que desee
2. Insertar una Gráfica
 - a. Escoger las columnas B-E y las líneas de la 2-8
 - b. Ir a Insert y escoger un tipo de gráfica

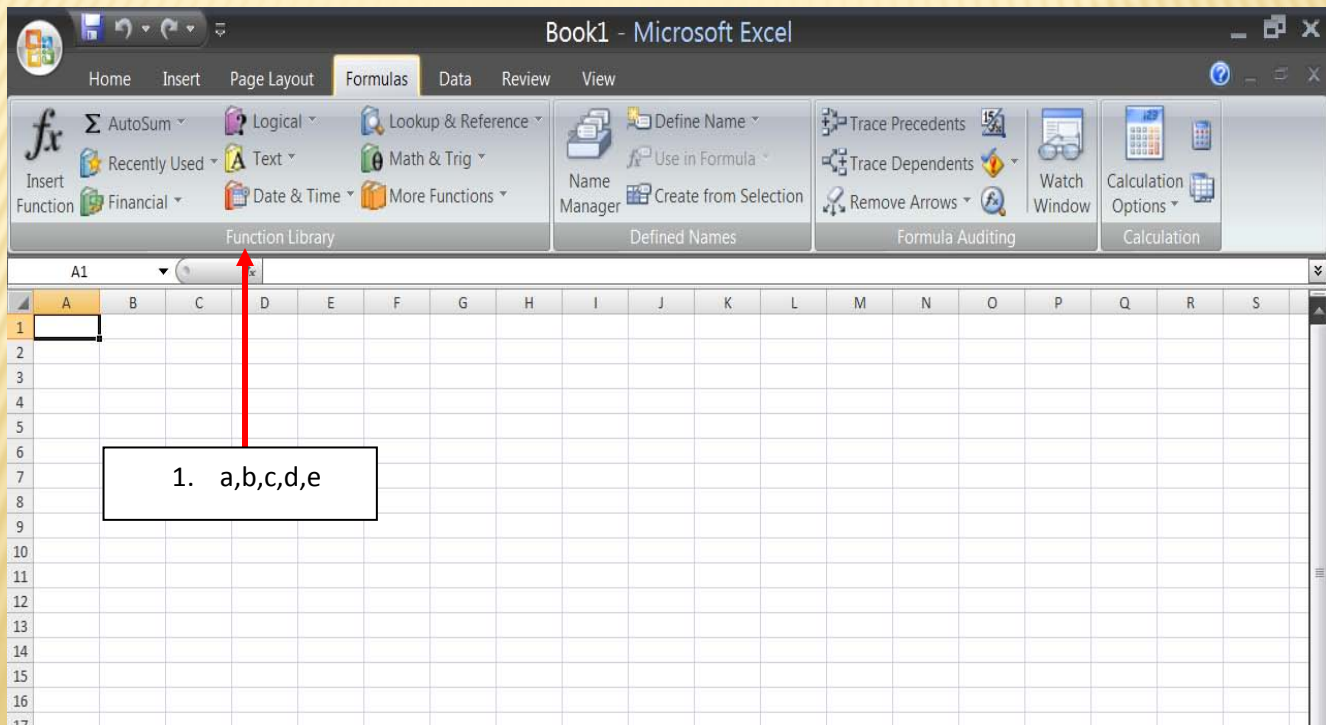
MENÚ DE PAGE LAYOUT



Page Layout

1. Podemos cambiar el fondo si vamos a Page Setup, Background
2. Para cambiar la página de vertical a horizontal vamos a Page Setup y escogemos Orientation.

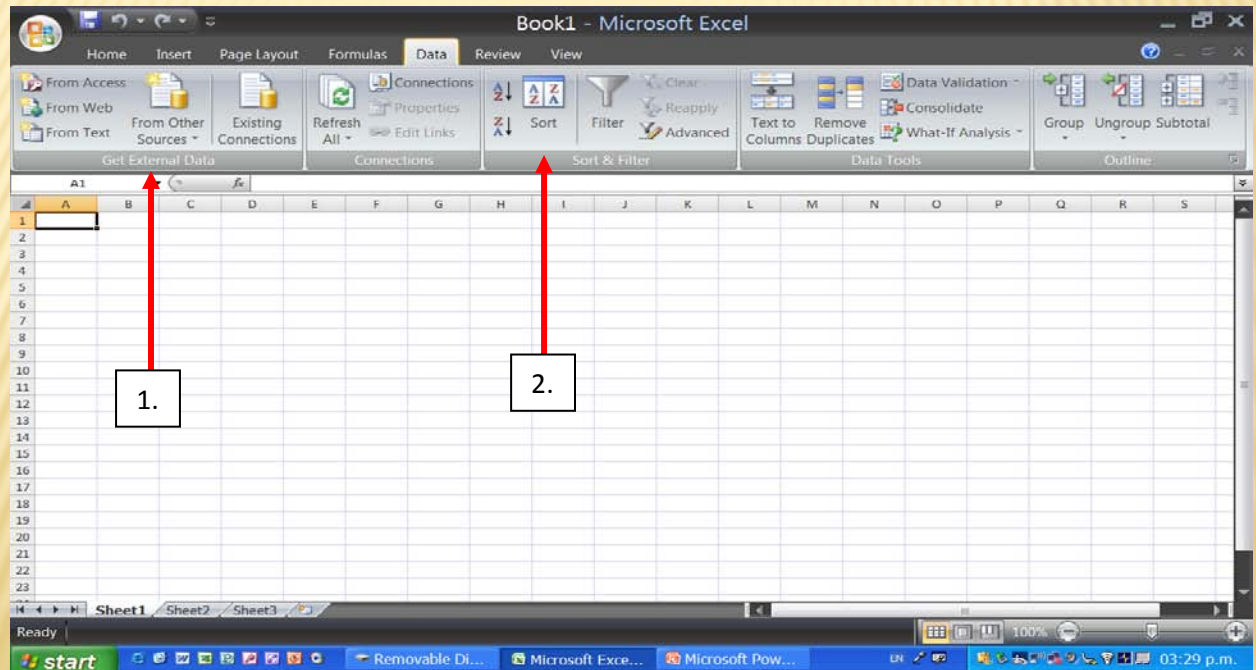
MENÚ DE FORMULAS



Formulas

- Podemos encontrarlas en Function Library
 - Insert Function-
 - AutoSum
 - Recently Used
 - Average
 - Count Numbers
- Las más usadas son
 - =Sum(#celda:#celda)- se usa el : cuando queremos sumar una serie de celdas en línea. Ir a G8 Y SUMAR E3 hasta E8
 - Si las celdas no están en línea usamos (=cell # + cell #). Puede ser para sumar(+), restar(-), dividir(/) o multiplicar(*). Ir a F3 y practicar la +,-,/,*
 - Para un balance corrido como en los estados del banco, usamos (=SUM(cell#,cell#,-cell#) en la celda F3
 - Arrastrar la esquina inferior derecha para copiar la fórmula en todas las celdas de F

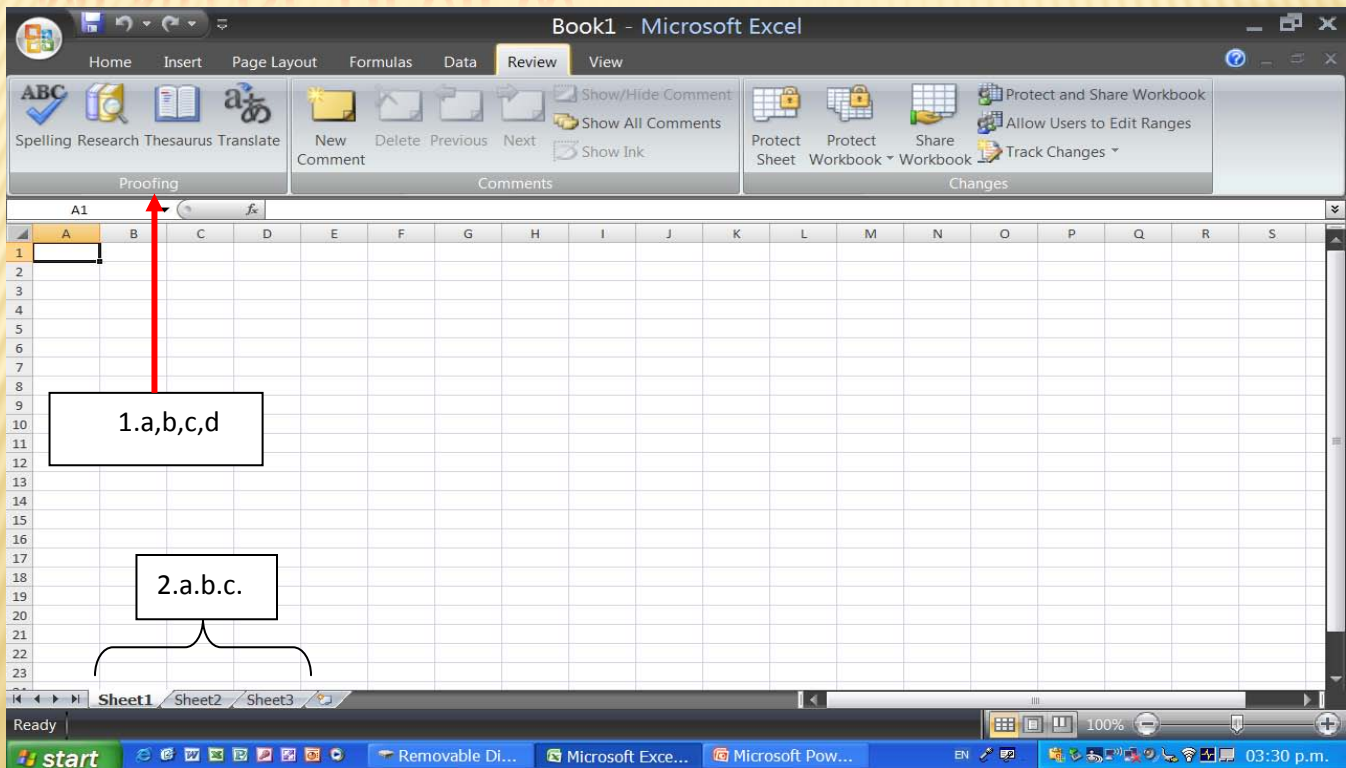
MENÚ DE DATA



Data

1. Podemos importar data
2. Para sortear la información por las diferentes columnas, vamos a Sort & Filter, Sort

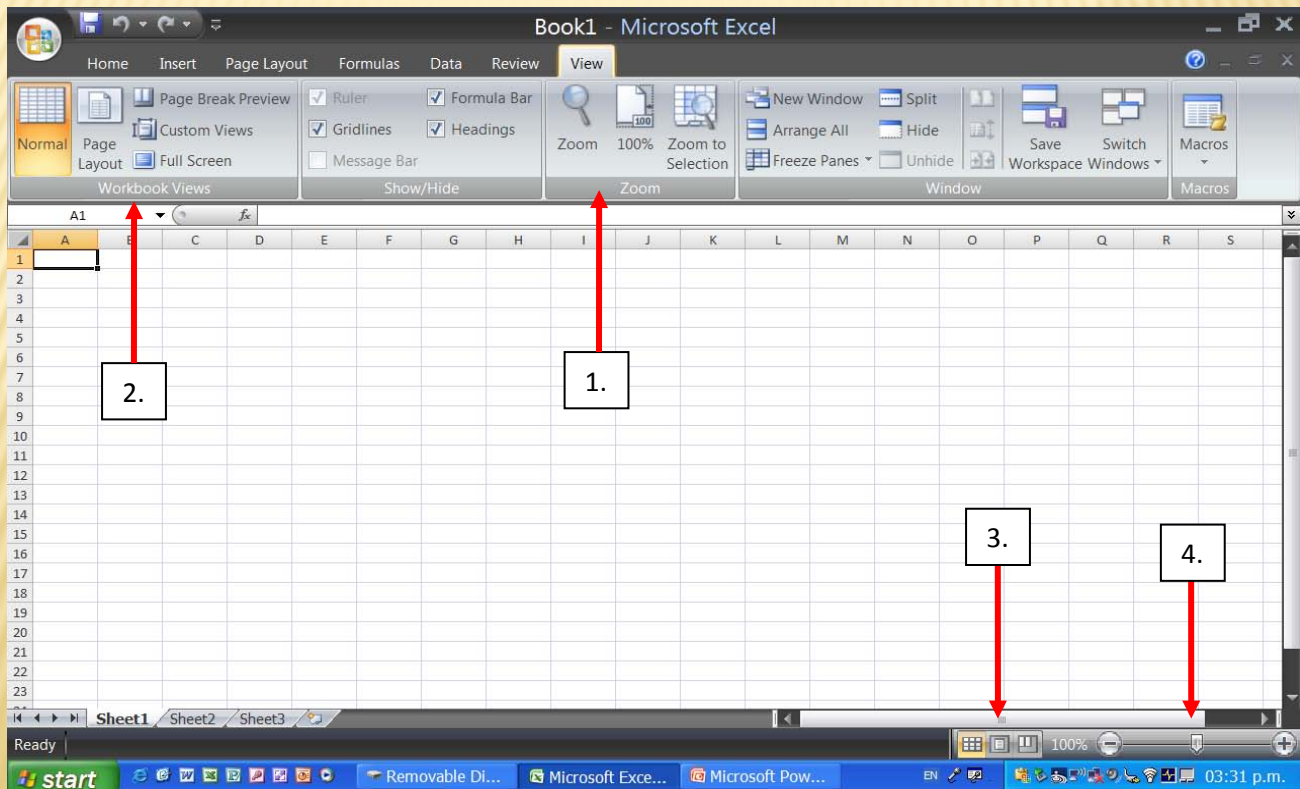
MENÚ DE REVIEW



Review

1. Bajo Proofing podemos encontrar :
 - a. Spelling- Chequear el spelling de toda la tabla
 - b. Research- Buscar la palabra India en la enciclopedia Encarta
 - c. Thesaurus- Buscar la palabra jolgorio en el thesaurus en español
 - d. Translate- Traduzca la palabra tarjeta de español a inglés
2. Diferentes hojas de cálculo en un mismo archivo
 - a. Cambiar el nombre de la hoja de cálculo
 - b. Seleccionar, Copiar y Pegar en documento en la 2nda hoja de cálculo
 - c. Cambiar la fecha

MENÚ DE VIEW



View

1. Si queremos agrandar la imagen, vamos a Zoom
2. Para ver la hoja de cálculo en diferentes perspectivas, vamos a Workbook Views

Botones a la derecha en la parte de debajo de la pantalla

3. Los primeros tres nos permiten ver la página en diferente formato
4. Al lado del número con % tenemos el control para el Zoom

Agenda

- ❖ Conocer las Barras
- ❖ Conocer el Botón de Oficina
- ❖ Conocer las ‘pestañas’ y sus menús
- ❖ Editar un documento
- ❖ Calcular sumas, restas, y otros
- ❖ Crear más de una hoja