



CLASE N° 02

PROFESOR : Lic. AUGUSTO PAREDES ALVARADO
 OBJETIVO : Realizar operaciones básicas con celdas, columnas y filas

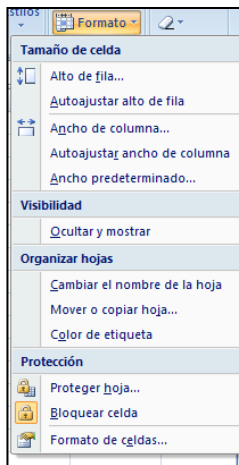
EDICIÓN DE CELDAS

FORMATO DE FILA Y COLUMNA

FORMATO A LA FILA

Elegir el menú **Formato, Fila**

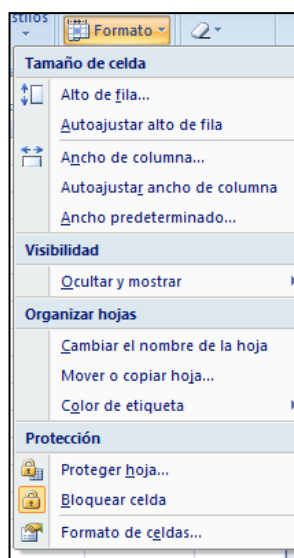
- **Alto.-** Cambia el alto de la Fila
- **Autoajustar.-** Vuelve a dar el alto estándar a cada fila de la selección.
- **Ocultar.-** Hace que la fila no aparezca en la Hoja ni sea impresa, pero los datos permanecen inalterados.
- ❖ Otra forma de cambiar el alto de la fila es directamente con el Mouse.
- ❖ Colocándolo en la división de las filas debajo desea cambiar de altura, el apuntador del Mouse cambia a.
- ❖ Con un clic sostenido se varía el alto de la fila. La nueva medida se va mostrando al costado del apuntador del Mouse mientras éste se desplaza.



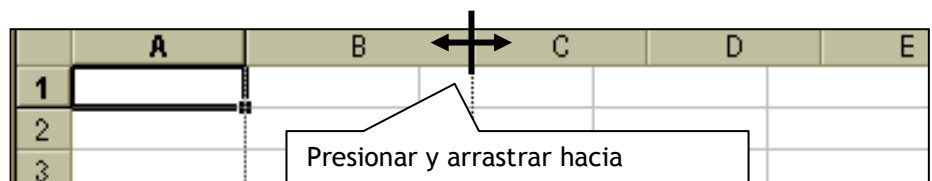
	A	B	C	D	E	TOT
	N°	TRABAJADOR	FECHA NACIMIENTO	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	DI
10	1	Diaz Diego Heredia Feliciano	05/13/1982	10/24/1983	05/14/1985	
11	2	Junco Mejia, Rita Soria	10/07/1936	10/11/1970	04/12/1992	
12	3	Gabino Junco Rosangela Patricia	11/11/1938	12/15/1971	03/08/1996	
13	4	Gutierrez Barboza, Rosa Angelic	04/24/1950	04/18/1983	09/04/1997	
14	5	Mejia Ugaz, Maria Fela	12/19/1949	12/21/1968	04/18/1998	
15	6	Ugarte Espinoza, Leonela	08/08/1937	05/08/1967	10/21/1993	

FORMATO A LA COLUMNA

Elegir el Menú **Formato, Columna**



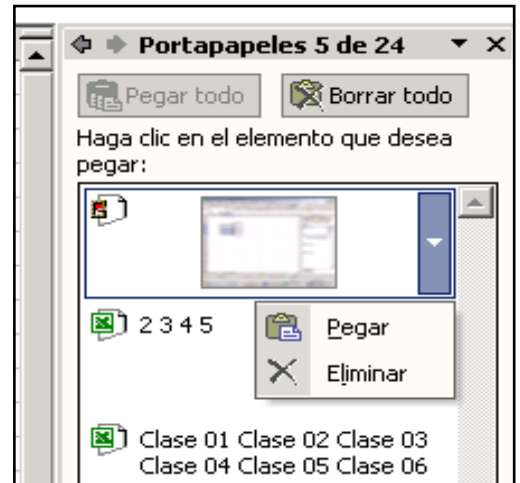
- ❖ **Ancho .-** Cambia el ancho de la columna
- ❖ **Autoajustar a la selección.-** Ajusta el ancho de la columna al mínimo necesario
- ❖ **Ocultar.-** Oculta la columna seleccionada
- ❖ **Mostrar.-** Es la acción contraria a Ocultar.
- ❖ **Ancho Estandar.-** Automáticamente asigna 10,71 que es la medida predeterminada para el ancho de las columnas.
- ❖ Puede cambiar el ancho de una columna haciendo un clic sostenido sobre la parte derecha de la cabecera de una Columna.



COPIAR, CORTAR Y PEGAR

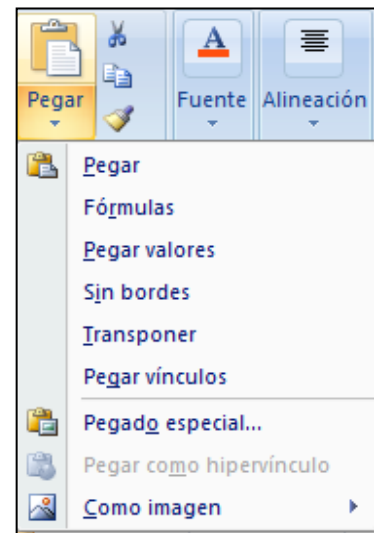
❖ Para copiar o cortar celdas, gráficos e imágenes, use el portapapeles de Office, ahora hasta con 24 elementos que pueda coleccionar. Use la opción Copiar para que el panel de portapapeles se muestre.

- Seleccione un rango de celdas
- Use el menú Edición, copiar... ó <CTRL> + <C> o el botón **Copiar**
- Haga clic sobre el elemento que desee Pegar o use el botón **Pegar** de la Barra estándar y elija el tipo de acción a realizar



PEGADO ESPECIAL

- ❖ Seleccionar el rango de datos deseado y pulsar <CTRL> + <C>
- ❖ Ubicarse en la celda a Pegar
- ❖ Elegir la pestaña INICIO/PORTAPAPELES PEGAR/ Pegado especial
 - Encontramos los marcos **Pegar** y **Operación** con varias opciones
 - Mas abajo encontramos dos opciones importantes como Son: **saltar Blancos** y **Transponer**(permite colocar las filas en columnas y las columnas en filas).
- ❖ Finalmente haga clic en el botón **Aceptar**



GENERAR SERIES Y LISTAS NUMERADAS

a. Numeraciones

- Escribir dos números consecutivos o no consecutivos
- Seleccionar las 2 celdas
- Luego jalar del punto de relleno
- Notar que los números se generan automáticamente.

	B	C	D	E	F	G
	1	2	10	1.5	1000	
	2	4	20	2	2000	
	3	6	30	2.5	3000	
	4	8	40	3	4000	
	5	10	50	3.5	5000	
	6	12	60	4	6000	
	7	14	70	4.5	7000	
	8	16	80	5	8000	

b. Texto + número

- Escribir en una sola celda el texto y el numero
- Luego jalar del botón relleno
- Notará que

	H	I	J	K	L
1					
2					
3	Sesión1	Clase 01	Carlos1	Nota1	
4	Sesión2	Clase 02	Carlos2	Nota2	
5	Sesión3	Clase 03	Carlos3	Nota3	
6	Sesión4	Clase 04	Carlos4	Nota4	
7	Sesión5	Clase 05	Carlos5	Nota5	

c. Fechas Automáticas

- Se escribe una o dos fechas, según deseemos el incremento
- Luego seleccionarlal
- Jalar del botón de relleno
- Notará que las fechas siguientes se genera automáticamente

	M	N	O	P	Q
1					
2					
3		14/01/1971	01/05/1995	02/04/1971	
4		15/01/1971	04/05/1995	02/05/1973	
5		16/01/1971	07/05/1995	02/06/1975	
6		17/01/1971	10/05/1995	02/07/1977	
7		18/01/1971	13/05/1995	02/08/1979	
8		19/01/1971	16/05/1995	02/09/1981	
9		20/01/1971	19/05/1995	02/10/1983	
10		21/01/1971	22/05/1995	02/11/1985	
11		22/01/1971	25/05/1995	02/12/1987	

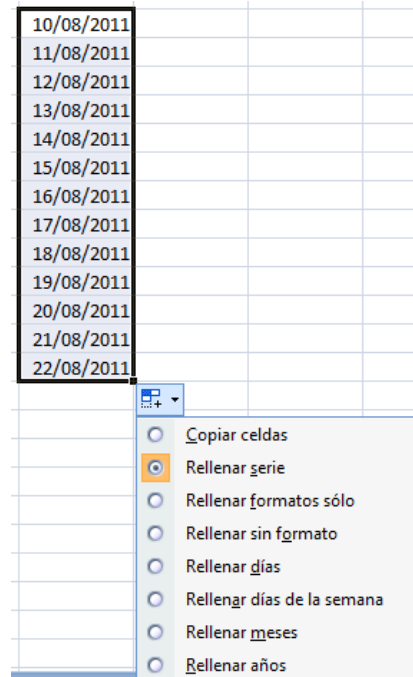
d. Meses y Días de la Semana

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
3		MARTES					
4		MIÉRCOLES					
5		JUEVES					
6		VIERNES					
7		SÁBADO					
8		DOMINGO					
9							
10		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	
11		AGOSTO					
12		SEPTIEMBRE					
13		OCTUBRE					
14		NOVIEMBRE					
15		DICIEMBRE					
16		ENERO					
17							
18							

- Solo basta con escribir un mes o un día de la semana y
- Luego jalar vertical del botón relleno
- Haga la prueba escribiendo el texto sombreado de la imagen del lado izquierdo.

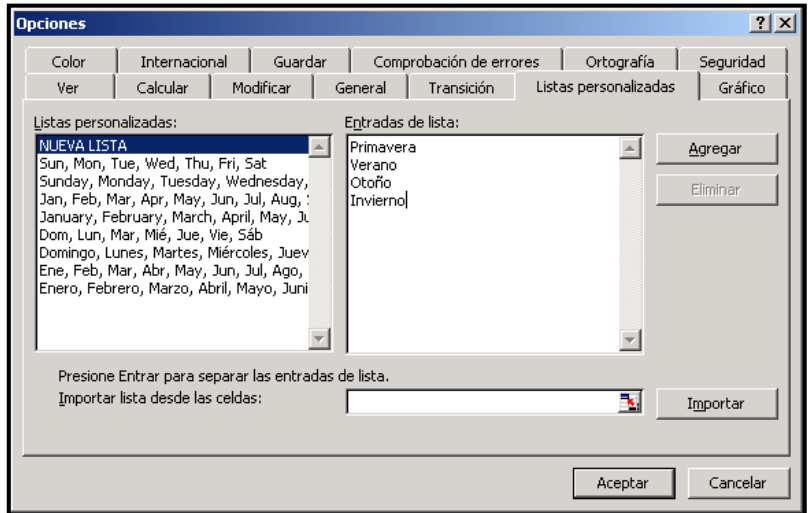
GENERAR DIAS LABORABLES

- ❖ Escribir el primer día laborable. Ejm **01/09/2011**
- ❖ Seleccionar un bloque de celdas (incluido la celda donde esta el primer día laborable).
- ❖ Luego elegir el BOTON INTELIGENTE Rellenar.
- ❖ Marcar la opción **Día Laborable** y
- ❖ Hacer un clic en el botón **Aceptar**



GENERAR LISTAS PERSONALIZADAS

- ❖ Ir al menú Herramientas, Opciones
- ❖ Seleccione la ficha **Listas Personalizadas** y teclee los elementos de la lista
- ❖ En el cuadro **Entradas de texto** escriba los elementos de la lista
- ❖ Haga clic en el botón **Agregar** (note como lo escrito pasa al cuadro de Listas Personalizadas)
- ❖ Clic en botón **Aceptar**
- ❖ Finalmente escriba un elemento de la lista creada en una celda y jale del botón de relleno.



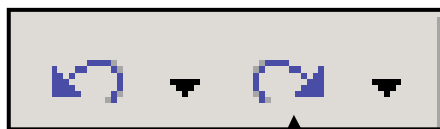
MOVER CELDAS

- ❖ Cuando el puntero cambia a modo ver, realice un arrastre (vea la figura). Si desea mover un rango de celdas, selecciónelas previamente. Al mover una celda todas las fórmulas que hacen referencia a ella se actualizan

Lleve el puntero al borde de la celda o rango y arrastre



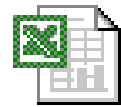
DESHACER Y REPETIR ACCIONES



- ❖ deshace las operaciones realizadas.
- ❖ También puede usar la combinación <CTRL> + <Z>

- ❖ Rehace las operaciones realizadas.
- ❖ También puede usar la combinación <CTRL> + <Y>

PRACTICA N° 02



Hoja 1:

- ❖ Nombre de la Hoja: **Clientes**
- ❖ Solo Ingrese los datos que no están sombreados

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Cartera de Clientes - Marzo 2004							
2								
3	N°	Cliente	Transacción	Fecha Trans.	Plazo	Vence	Contado	A Plazo
4	001	Metro	001-00501	01/03/2004	90	30/05/2004	300000	390000
5	002	E. Wong	001-00502	02/03/2004	60	01/05/2004	400000	520000
6	003	Santa Isabel	001-00503	03/03/2004	90	01/06/2004	360000	468000
7	004	Santa Isabel	001-00504	04/03/2004	30	03/04/2004	400000	520000
8	005	E. Wong	001-00505	05/03/2004	90	03/06/2004	315000	409500
9	006	Metro	001-00506	08/03/2004	30	07/04/2004	400000	520000
10	007	Mix Market	001-00507	09/03/2004	60	08/05/2004	180000	234000
11	008	Metro	001-00508	10/03/2004	90	08/06/2004	400000	520000
12	009	E. Wong	001-00509	11/03/2004	90	09/06/2004	150000	195000
13	010	Santa Isabel	001-00510	12/03/2004	30	11/04/2004	400000	520000
14	011	Mix Market	001-00511	15/03/2004	60	14/05/2004	280500	364650
15	012	Metro	001-00512	16/03/2004	90	14/06/2004	200000	260000
16	013	Mix Market	001-00513	17/03/2004	30	16/04/2004	400000	520000
17	014	Santa Isabel	001-00514	18/03/2004	90	16/06/2004	400000	520000
18	015	E. Wong	001-00515	19/03/2004	30	18/04/2004	400000	520000

- ❖ **Fecha de trans.** Rellenarlo con series cronológicas (solo días laborables)
- ❖ **Vence:** Fecha de Trans. + Plazo
- ❖ **A Plazo:** contado * 130%
- ❖ **Seleccionar el rango:** B4:B18, buscar la palabra Metro y reemplazarlo por Saga y reemplázelo por Metro nuevamente.
- ❖ **Transponer el rango** A3:H18 y pegarlo a partir de la celda L3

Hoja 2:

- ❖ Nombre de la hoja: **Stock**
- Ingreso de Mercaderías**
- ❖ $\text{Total Costo} = \text{Total de Ingreso} * \text{Precio de costo}$
- ❖ Aplicar autoformato : Clásico 2
- Venta de Mercaderías**
- ❖ $\text{Precio de Venta} = 120\% \text{ del precio de costo}$
- ❖ $\text{Total venta} = \text{Cantidad venta} * \text{Precio de venta}$
- ❖ $\text{Total Venta} = \text{Cantidad venta} * \text{Precio Venta}$
- ❖ $\text{Utilidad total} = \text{Cantidad Venta} * \text{Ganancia}$
- ❖ Aplicar autoformato : Lista 2

Resumen de Venta

- ❖ $\text{Cantidad Ventas} = B14$

	A	B	C	D	E	F
1	CONTROL DE STOCK DE MERCADERIAS					
2						
3	INGRESO DE MERCADERIAS					
4						
5	Nombre Articulo	Cantidad Ingreso	Unidad Medida	Precio Costo	Total Costo	
6	Arroz	4500	Kgrs	1.45		
7	Azucar	3400	Kgrs	1.3		
8	Leche	6580	Tarr.	1.56		
9	Aceite	1236	Lts	3.85		
10	Totales					
11						
12	VENTAS DE MERCADERIA					
13	Nombre Articulo	Cantidad Ingreso	Unidad Medida	Precio Venta	Total Venta	Utilidad Total
14	Arroz	4500	Kgrs			
15	Azucar	3400	Kgrs			
16	Leche	6580	Tarr.			
17	Aceite	1236	Lts			
18	Totales					
19						
20	RESUMEN DE VENTAS					
21	Nombre Articulo	Cantidad Venta	Total Venta	Utilidad Total		
22	Arroz					
23	Azucar					
24	Leche					
25	Aceite					
26	Totales					
27						

- ❖ Total Venta = E14
- ❖ Utilidad Total =F14
- ❖ Aplicar autoformato : Efectos 3D 1

Hoja 3:

- ❖ Nombre de la hoja: **Bebidas**

	A	B	C	D	E	F	G
1	PROYECCION DE BENEFICIOS 2000 - 2004						
2							
3	Concepto	2000	2001	2002	2003	2004	TOTALES
4	Ingresos						
5	Gaseosas						
6	Refrescos						
7	Minerales						
8	Total Ingresos						
9							
10	Egresos						
11	Materia Prima	230000	350269	386563	286415	402896	
12	Mano de Obra	240000	230256	196358	201589	210635	
13	Gastos generales	30000	28596	35966	20365	25897	
14	Total Egresos						
15	Utilidad Neta						
16							
17	Datos para Calcular los Ingresos						
18	Gaseosas						
19	Unidades	400	425	520	535	550	
20	Precio	0.75	0.82	0.9	1.1	1.25	
21	Refresco						
22	Unidades	540	480	510	495	525	
23	Precio	0.8	0.9	1.1	1.15	1.2	
24	Minerales						
25	Unidades	520	535	560	620	635	
26	Precio	0.65	0.75	0.85	0.9	1.15	
27							

- ❖ Aplicar relleno y color de fuente a las celdas, según se visualiza en la Hoja de Calculo
- ❖ Llenar los datos en el cuadro **Ingresos** sabiendo que se calcula de acuerdo a la siguiente formula: Unidades * Precio. Use el cuadro
- ❖ Hallar el Total Ingresos, Total Egresos y la Utilidad Neta para el Periodo 2000-2004
- ❖ Aplicar estilo Moneda con el símbolo de Soles a todos los totales.

INDICACIONES

- Grábelo el Libro con el Nombre de **LABO 02-EXCEL**
- Salga del Excel utilizando una combinación de teclas.