



Rafael Galeth
COLEGIO VIRTUAL INTENSIVO PCEI

9

noveno
año

INFORMÁTICA

CONTENIDO

UNIDAD 1

1. Insertar, eliminar o reacomodar texto en un documento	4
2. Cambiar la apariencia de la fuente	5
3. Resaltar texto	6
4. Crear viñetas y una lista numera	7

UNIDAD 2

1. Crear una tabla	9
2. Modificar la estructura de tablas	10
3. Formatear una tabla	11
4. Convertir texto a una tabla o tablas a texto	14

UNIDAD 3

1. Entorno de la ventana de Excel.	16
2. Crear, Abrir, Guardar Imprimir Excel	17
3. Introducir datos en Celdas Excel	20
4. Insertar y Eliminar Elementos Excel	21

UNIDAD 4

1. Insertar valores en Excel	22
2. Dar formato en Excel	22
3. Insertar una función en Excel	23
4. Escribir fórmulas en una celda	25

1

UNIDAD

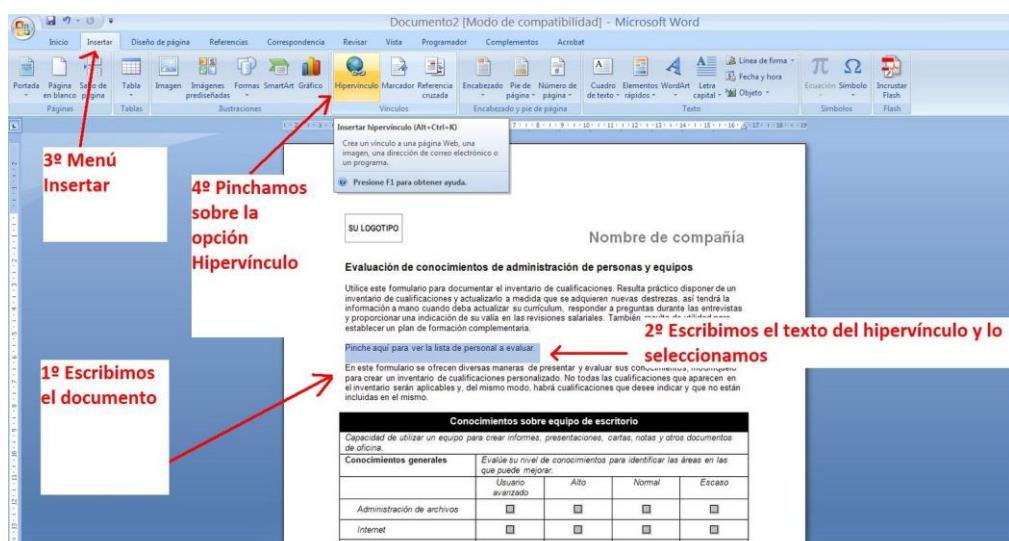
CONTENIDO:

1. Insertar, eliminar o reacomodar texto en un documento
2. Cambiar la apariencia de la fuente
3. Resaltar texto
4. Crear viñetas y una lista numera

1. INSERTAR, ELIMINAR O REACOMODAR TEXTO EN UN DOCUMENTO

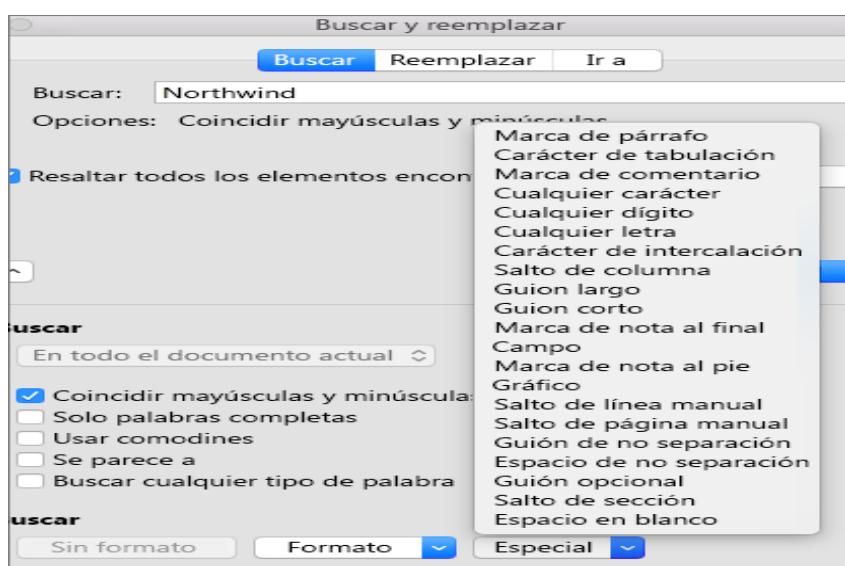
INSERTAR

1. Abrir el documento de Word donde se quiere insertar el contenido del otro documento.
2. Colocar el cursor en el lugar donde se quiere insertar el contenido.
3. Ir a la pestaña Insertar y seleccionar la flecha junto a Objeto.
4. Seleccionar Texto en Archivo o Crear desde Archivo, según se quiera copiar o vincular el contenido.
5. Buscar y seleccionar el archivo que se quiere insertar y hacer clic en Insertar o Pegar.



ELIMINAR O REACOMODAR TEXTO EN UN DOCUMENTO

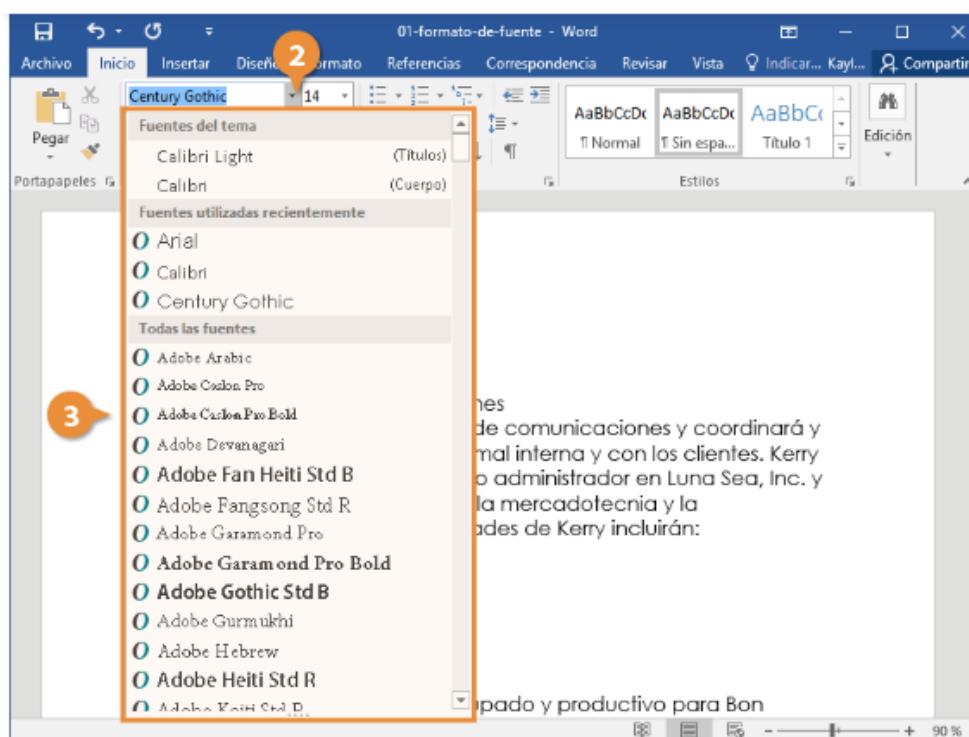
Vaya a Inicio > Reemplazar. En el cuadro Buscar, escriba la palabra o frase que desea buscar. En el cuadro Reemplazar por, escriba el nuevo texto. Elija Reemplazar todos para cambiar todas las instancias de la palabra o frase. O bien, seleccione Buscar siguiente hasta que encuentre el que quiere actualizar y, después, elija Reemplazar.



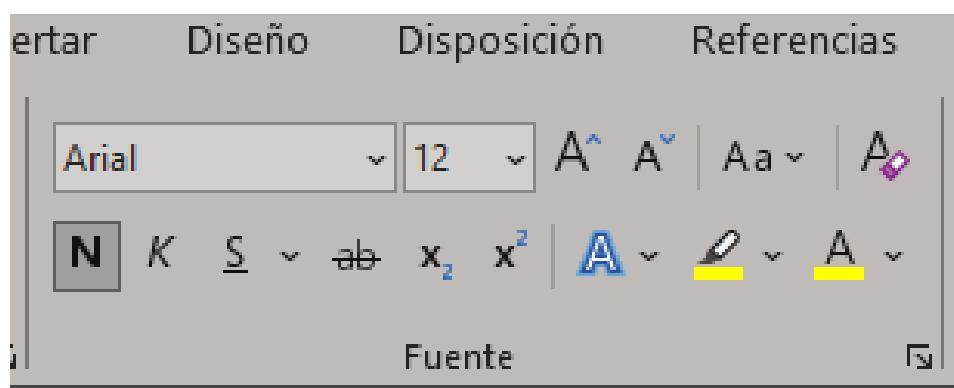
2. CAMBIAR LA APARIENCIA DE LA FUENTE

Cambiar la fuente tendrá el efecto más grande en la apariencia de un texto.

- Seleccionar el texto que se desea cambiar.
- Hacer clic en la flecha de la lista Fuente en la pestaña Inicio.
- También es posible hacer clic en la flecha de la lista Fuente en la mini barra de herramientas que aparece cuando el texto es seleccionado.
- Seleccionar una nueva fuente de la lista.



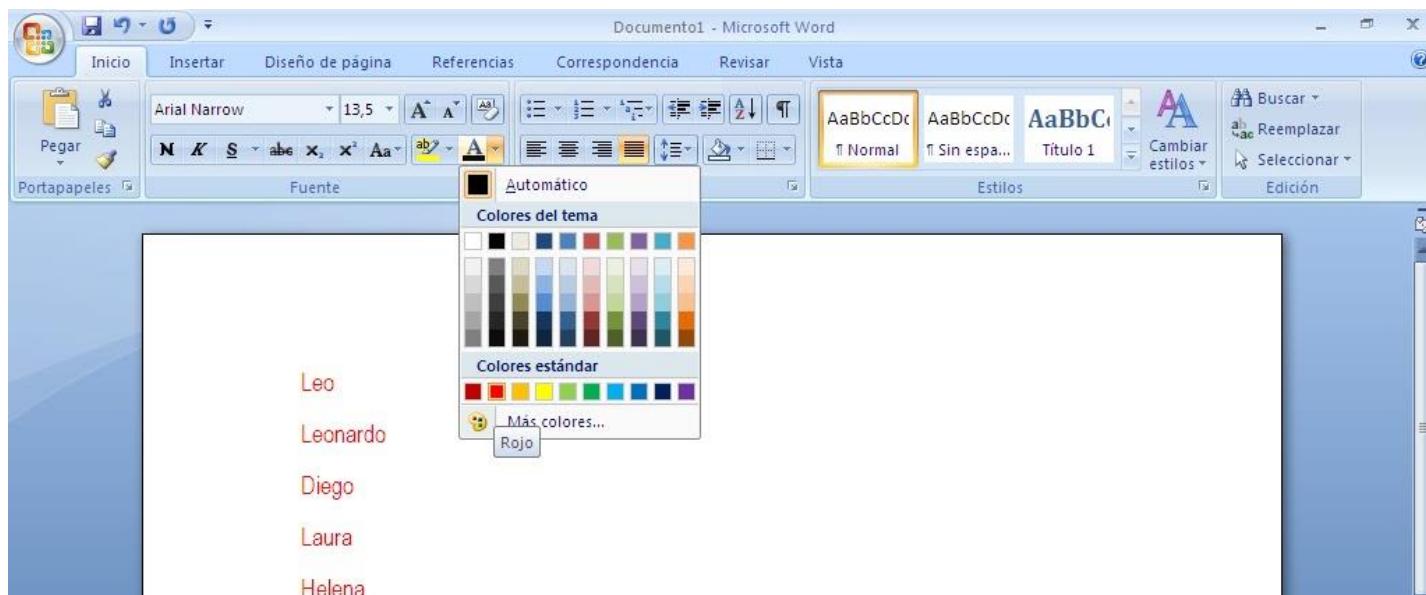
En la opción de fuente tenemos para modificar también aumentar tamaño de fuente, disminuir tamaño de fuente, mayúsculas y minúsculas, borrar todo el texto, negrita, cursiva subrayado, tachado, subíndice, superíndice, efectos de texto y tipografía, color de resaltado, color de fuente.



3. RESALTAR TEXTO

Para resaltar texto en Word, puedes seguir los siguientes pasos

- Selecciona el texto que deseas resaltar.
- Ve a Inicio y, selecciona la flecha situada junto a Color de resaltado de texto.
- Selecciona el color que deseas.
- Haz clic en el botón "Resaltar".
- Haz clic y arrastra el cursor a través del texto.
- También puedes utilizar el teclado para resaltar texto en Word. Para hacerlo, selecciona el texto que deseas resaltar y presiona la tecla Ctrl + Alt + H5



4. CREAR VIÑETAS Y UNA LISTA NUMERA

En las listas con viñetas, cada párrafo comienza con un símbolo de viñeta. En las listas numeradas, cada párrafo comienza con una expresión que incluye un número o letra y un separador como, por ejemplo, un punto o un paréntesis. Los números de una lista numerada cambian automáticamente cuando se añaden o quitan párrafos. Puede cambiar el tipo de viñeta o el estilo de numeración, el separador, los atributos de fuente y el tipo y la cantidad de espaciado de sangría.

No puede utilizar la herramienta Texto para seleccionar las viñetas o los números de una lista. En su lugar, edite el formato y el espaciado de sangría mediante el cuadro de diálogo Viñetas y numeración, el panel Párrafo o la sección Viñetas y numeración del cuadro de diálogo Estilos de párrafo (si las viñetas o los números forman parte de un estilo).

- Crear una lista con viñetas
- En la pestaña Inicio, seleccione Viñetas para crear una lista con viñetas.
- Seleccione el estilo de viñeta que desee.
- Escriba el primer elemento de la lista y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:
- Para iniciar una nueva línea con una viñeta, presione ENTRAR.
- Para iniciar una nueva línea sin una viñeta, presione MAYÚS+ENTRAR.
- Para finalizar una lista con viñetas, presione ENTRAR dos veces.
- Para crear sub viñetas, seleccione el texto con viñetas y, después, presione TAB.

Crear una lista numerada

1. En la pestaña **Inicio**, seleccione **Numeración** para crear una lista numerada.
2. Seleccione el formato de numeración que desee.
3. Escriba el primer elemento de la lista y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

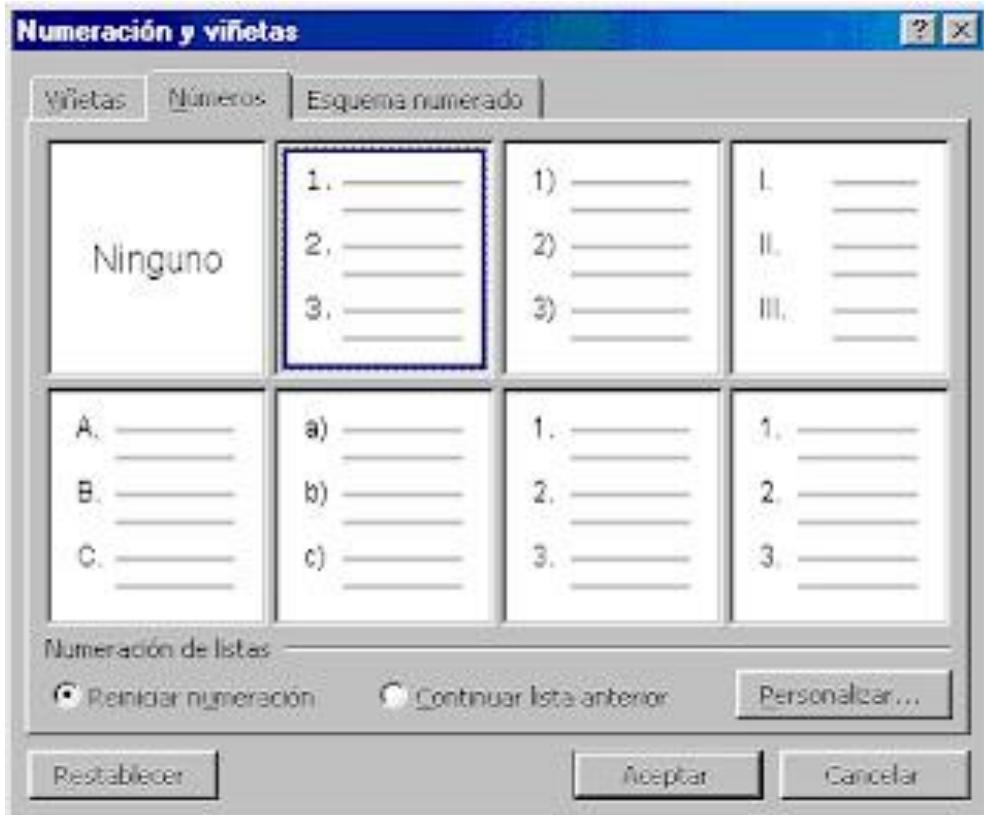
Para iniciar una nueva línea con un número, presione ENTRAR.

Nota: Publisher numerará automáticamente los párrafos de la lista. Si agrega o elimina párrafos, Publisher actualizará los números.

Para iniciar una nueva línea sin un número, presione MAYÚS+ENTRAR.

Para finalizar una lista numerada, presione ENTRAR dos veces.

Para crear una lista numerada de varios niveles, inicie una nueva lista numerada, seleccione el estilo de numeración y, después, aplique sangría a la nueva lista.



UNIDAD 9

CONTENIDO:

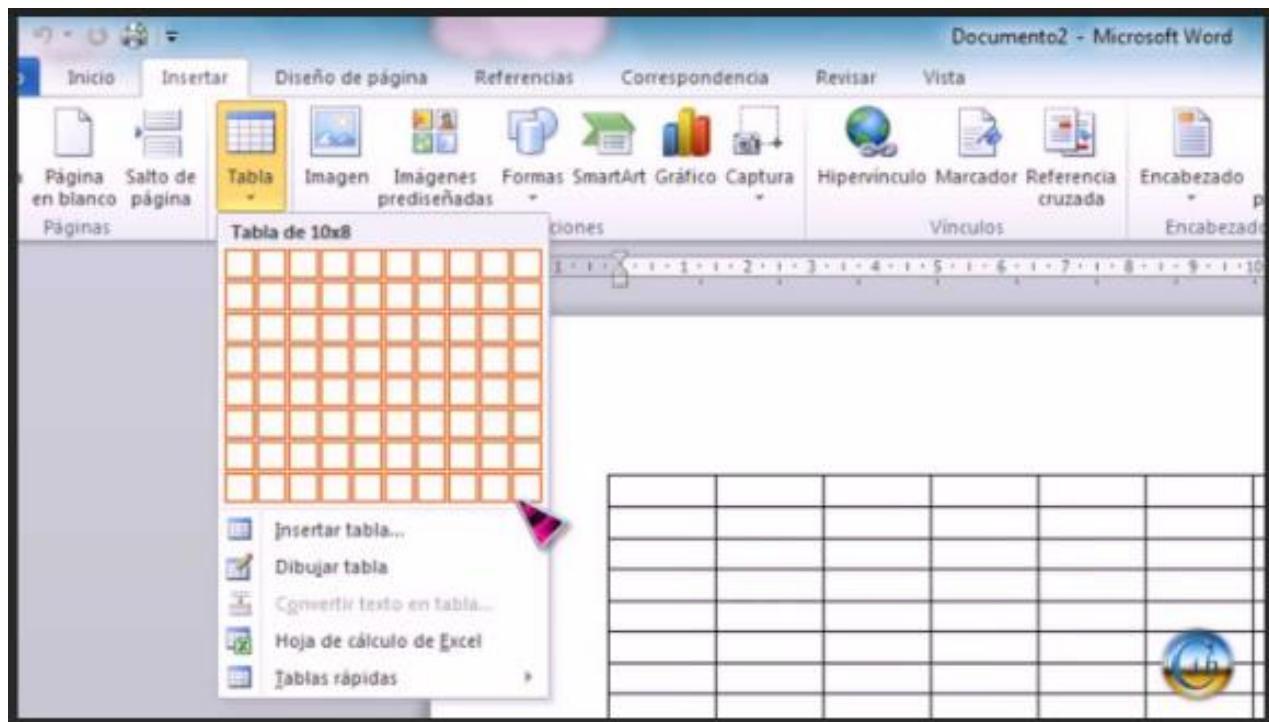
1. Crear una tabla
2. Modificar la estructura de tablas
3. Formatear una tabla
4. Convertir texto a una tabla o tablas a texto

1. CREAR UNA TABLA

Las tablas no son más que un conjunto de filas y columnas que contienen datos relacionados y que son manejados de manera independiente por Excel. Las tablas son una herramienta muy poderosa que debes aprender a utilizar adecuadamente.

Para crear una tabla debemos realizar los siguientes pasos:

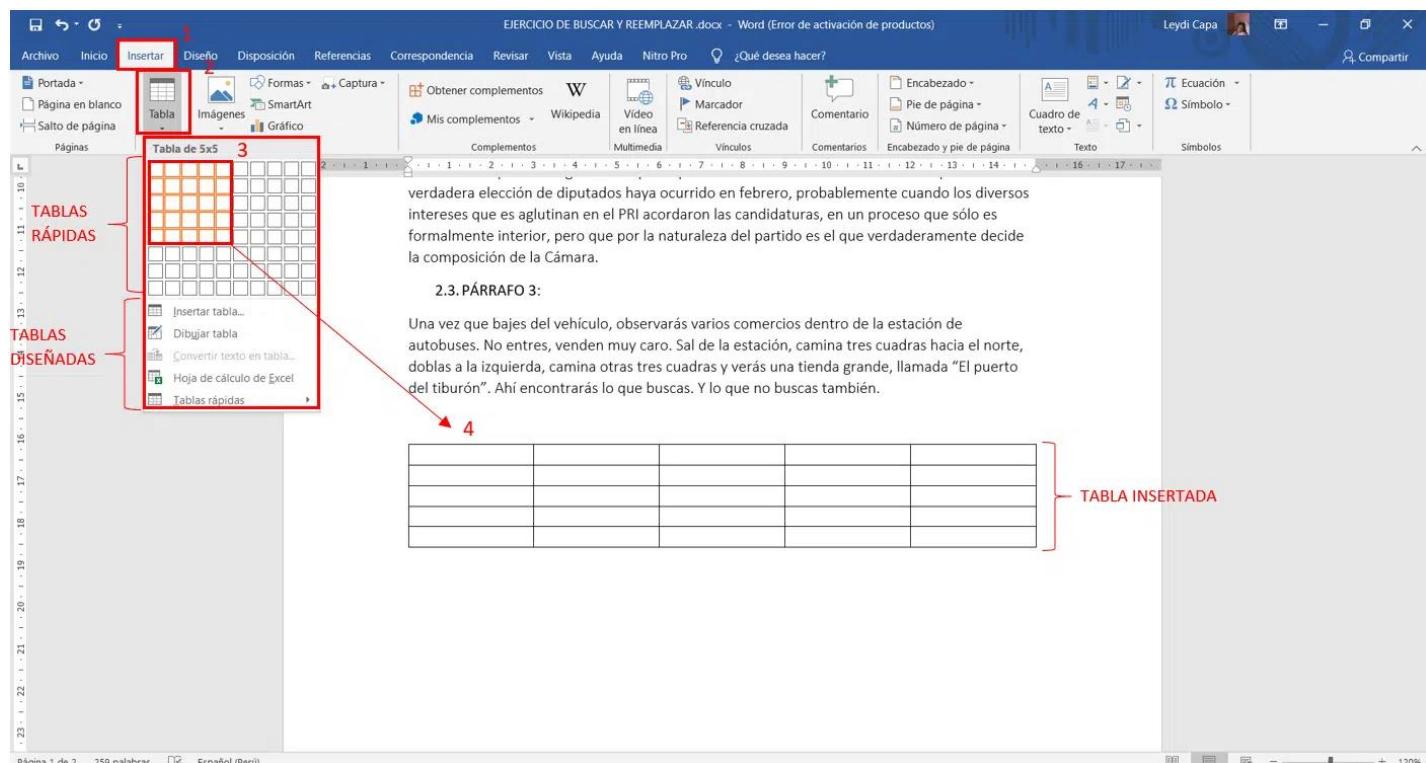
- Hacer clic en cualquier celda dentro del rango de datos que se quiere convertir en tabla.
- Hacer clic en la pestaña Insertar de la cinta y luego en el ícono Tabla.
- Seleccionar el rango de celdas y marcar la opción de mi tabla tiene encabezados si los datos tienen títulos.
- Hacer clic en Aceptar para crear la tabla.
- Elegir el estilo de la tabla desde las herramientas de tabla.



2. MODIFICAR LA ESTRUCTURA DE TABLAS

- Abra el documento en Microsoft Word en el que desea editar una tabla.
- Haga clic con el botón derecho en la tabla.
- Seleccione Formato de tabla para modificar la apariencia de la tabla.
- Seleccione el diseño de la tabla.
- Cambie el estilo de la tabla, color del borde, tipo y grosor del borde.

Otras acciones que se pueden realizar en una tabla de Word incluyen



3. FORMATEAR UNA TABLA

Una vez creada una tabla, Microsoft Office Word 2007 ofrece muchas formas de aplicarle formato. Si decide utilizar la opción Estilos de tabla, puede aplicar formato a la tabla en un solo paso e incluso obtener una vista previa del aspecto que tendrá la tabla con el formato de un estilo concreto antes de aplicar efectivamente ese estilo.

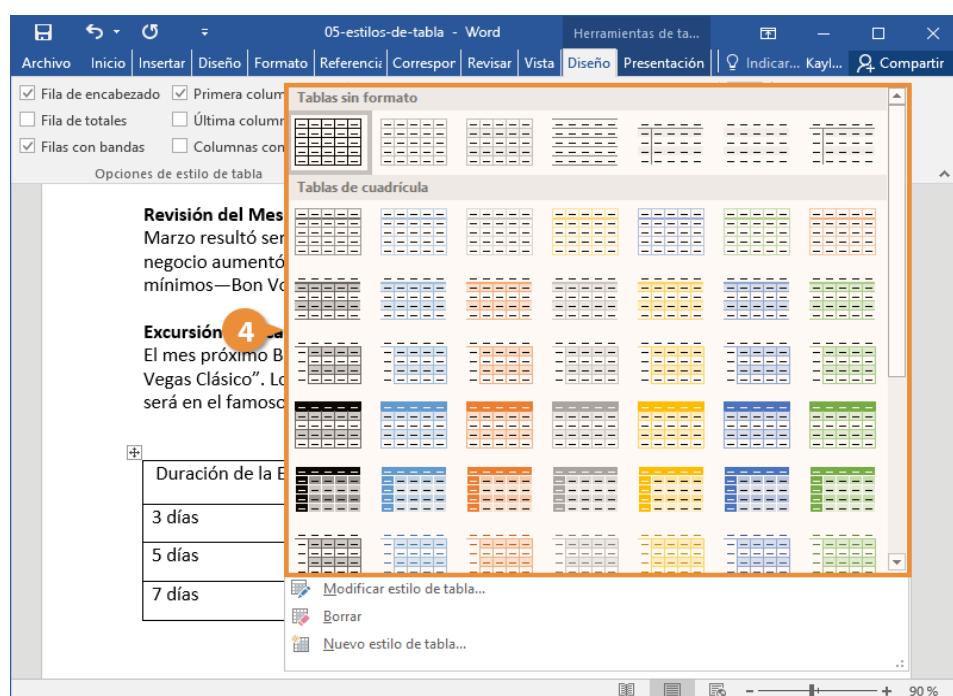
Puede crear un aspecto personalizado para las tablas dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas, o agregando bordes. Si está trabajando con una tabla larga, puede repetir los títulos de tabla en cada una de las páginas en las que aparece la tabla. Para impedir que aparezcan saltos de página inadecuados que interrumpan el flujo de la tabla, también puede especificar cómo y dónde debe dividirse la tabla entre las distintas páginas.

Utilizar Estilos de tabla para aplicar formato a toda una tabla

- Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
- En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.
- Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.

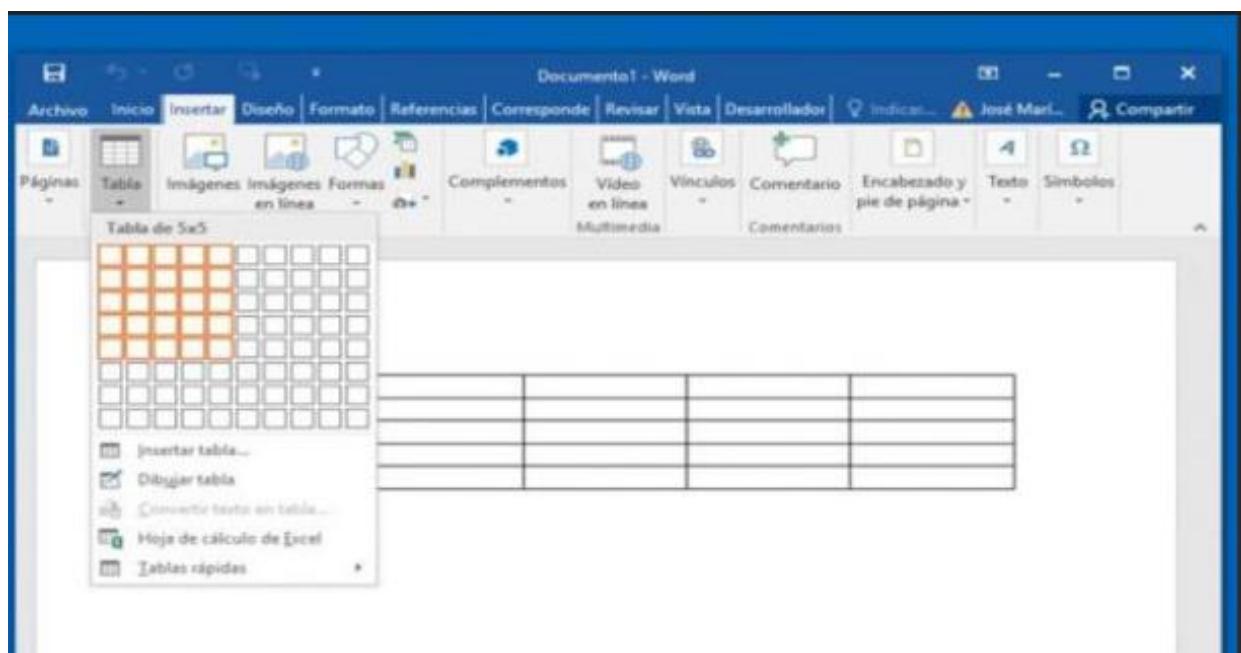
Nota: Para ver más estilos, haga clic en la flecha Más Botón Más.

- Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
- En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.



Agregar bordes de tabla

- En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.
- En el grupo Tabla, haga clic en Seleccionar y, a continuación, en Seleccionar tabla.
- En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.
- En el grupo Estilos de tabla, haga clic en Bordes y, a continuación, realice una de las a continuación:
- Haga clic en uno de los conjuntos de bordes predefinidos.
- Haga clic en Bordes y sombreado, después en la ficha Bordes y, a continuación, elija las opciones que desea usar.

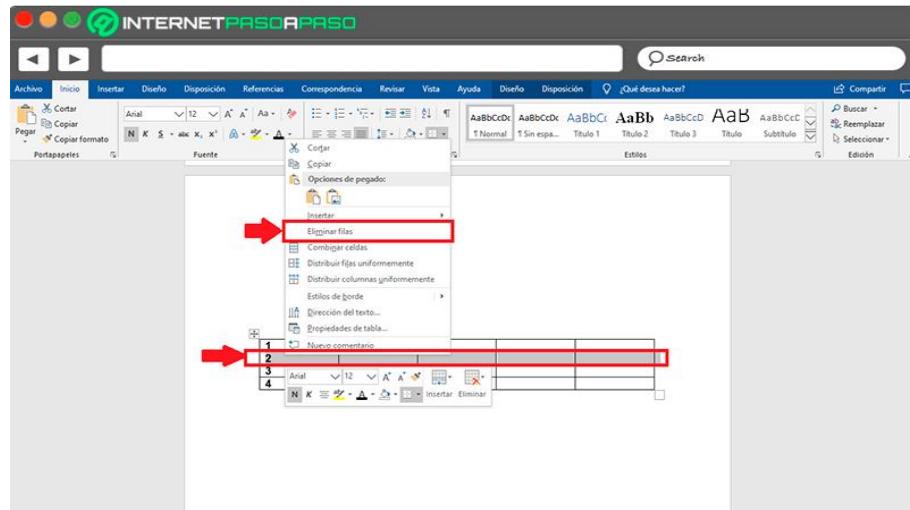


Agregar una fila

- Haga clic en una celda justo encima o debajo de la cual desea agregar una fila.
- En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

Siga uno de estos procedimientos:

- Para agregar una fila justo encima de la celda en la que hizo clic, dentro del grupo Filas y columnas, haga clic en Insertar en la parte superior.
- Si desea agregar una fila justo debajo de la celda en la que hizo clic, dentro del grupo Filas y columnas, haga clic en Insertar en la parte inferior.

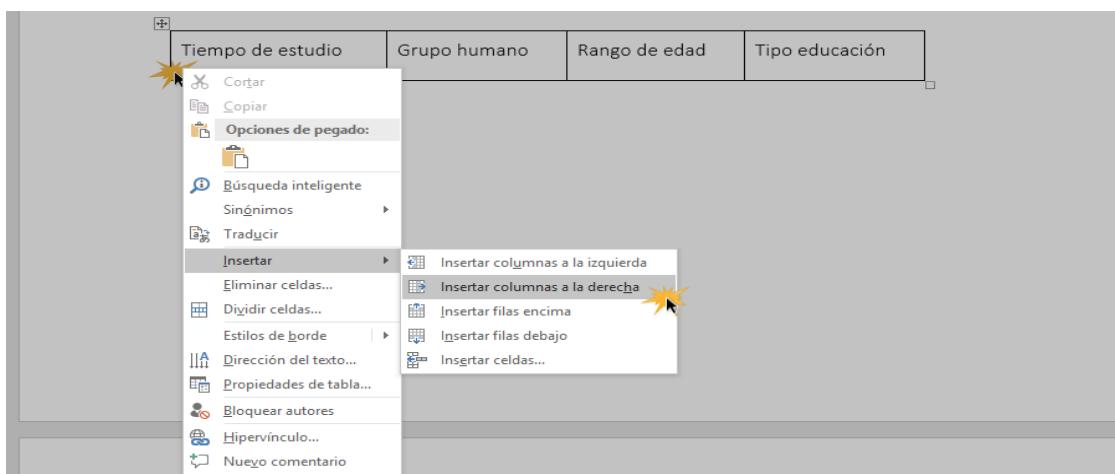


Agregar una columna

- Haga clic en una celda situada justo a la derecha o a la izquierda del lugar donde desea agregar una columna.
- En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

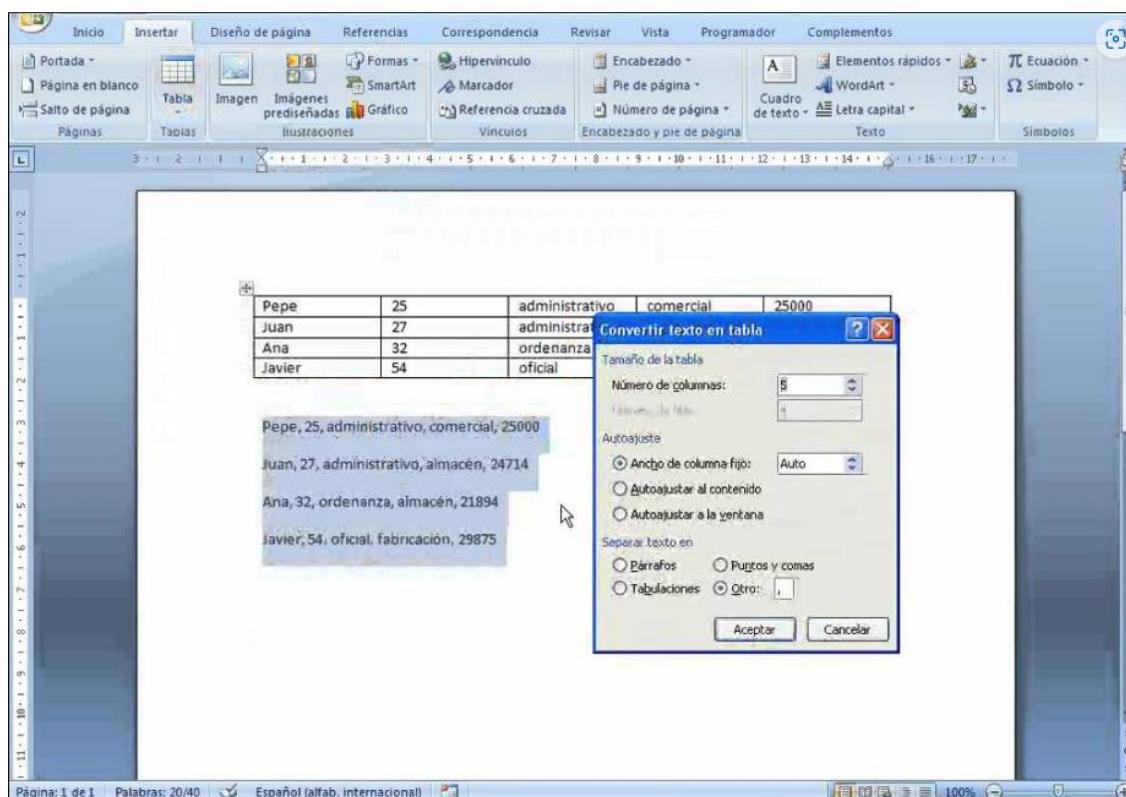
Siga uno de estos procedimientos:

- Para agregar una columna justo a la izquierda de la celda en la que hizo clic, dentro del grupo Filas y columnas, haga clic en Insertar a la izquierda.
- Si desea agregar una columna justo a la derecha de la celda en la que hizo clic, dentro del grupo Filas y columnas, haga clic en Insertar a la derecha.



4. CONVERTIR TEXTO A UNA TABLA O TABLAS A TEXTO

- Seleccionar el texto que se quiere convertir.
- Hacer clic en Insertar > Tabla > Convertir texto en tabla.
- Elegir las opciones que se quieran en el cuadro Convertir texto en tabla, especialmente el carácter de separación de valores (puede ser párrafos, tabulaciones, puntos y comas, etc.).
- Verificar que la tabla convertida es lo que se quiere.



UNIDAD 3

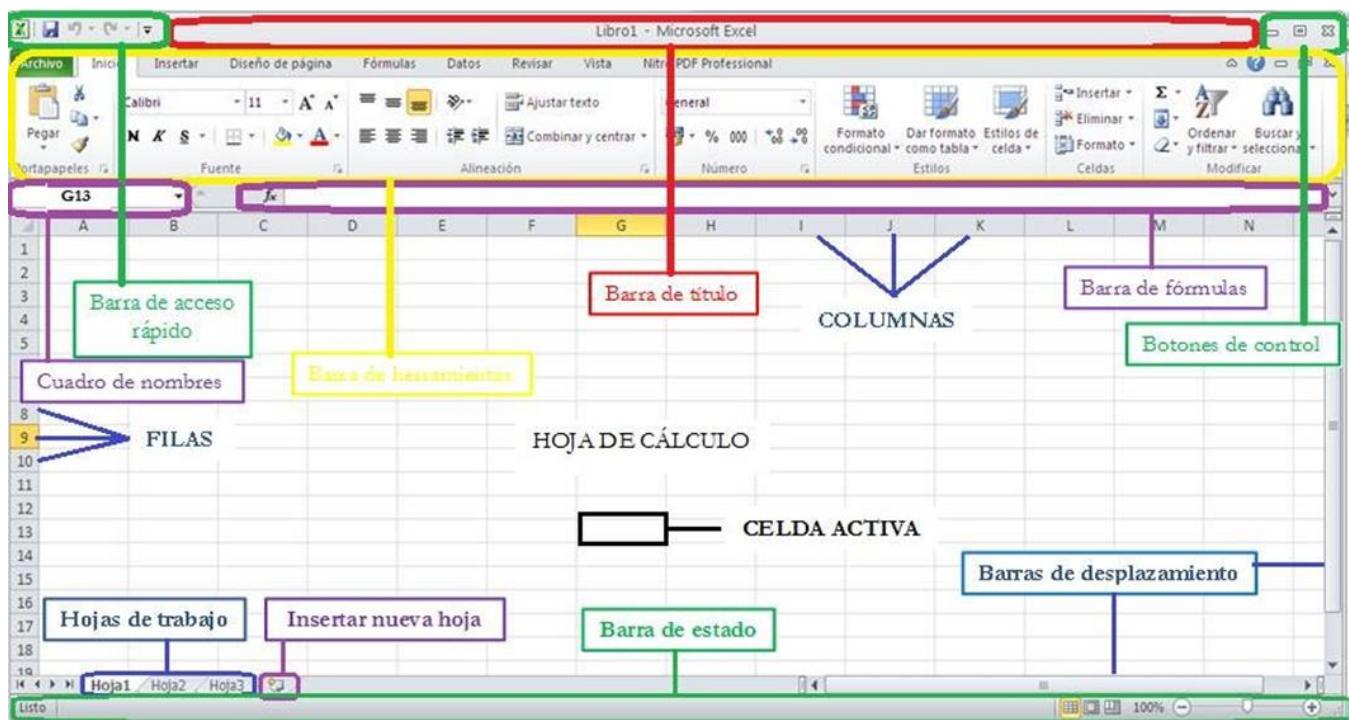
CONTENIDO:

1. Entorno de la ventana de Excel.
2. Crear, Abrir, Guardar Imprimir Excel
3. Introducir datos en Celdas Excel
4. Insertar y Eliminar Elementos Excel

1. ENTORNO DE LA VENTANA DE EXCEL

El entorno de Excel se refiere a la ventana de trabajo del programa Excel1. También puede hacer referencia al programa Excel en general1. Es un ambiente de trabajo organizado de forma cómoda y adecuada a las necesidades de los usuarios2. El entorno de Excel permite a los usuarios trabajar de manera más productiva, ágil y con fácil navegación para desarrollar su trabajo en la hoja electrónica de Excel.

Es la sección donde se ubican cada una de las pestañas en que se clasifican las diversas herramientas y opciones que ofrece Microsoft Excel para el desarrollo de cualquier actividad. Aquí se encuentran tanto las funciones de personalización hasta aquellas de índole matemática.



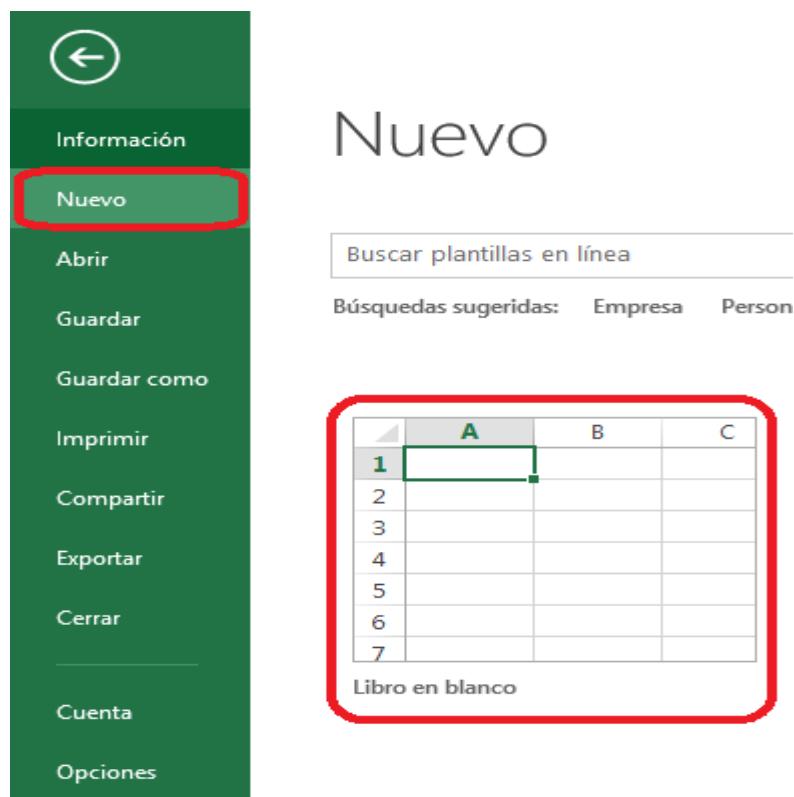
En general, la ventana principal de Excel se enfoca en disponer herramientas y opciones que faciliten la organización, tratamiento y modificación de los datos de la hoja de cálculo. Sin embargo, cuenta con otras características presentes en otros programas informáticos, como el guardado de archivos, diversas opciones de configuración o inserción de elementos, entre otros aspectos.

2.- CREAR, ABRIR, GUARDAR IMPRIMIR EXCEL

Para crear una nueva hoja de cálculo pincharemos en la pestaña “Archivo”



Una vez dentro hacemos click en “Nuevo” y a Continuación en “Libro en Blanco”:



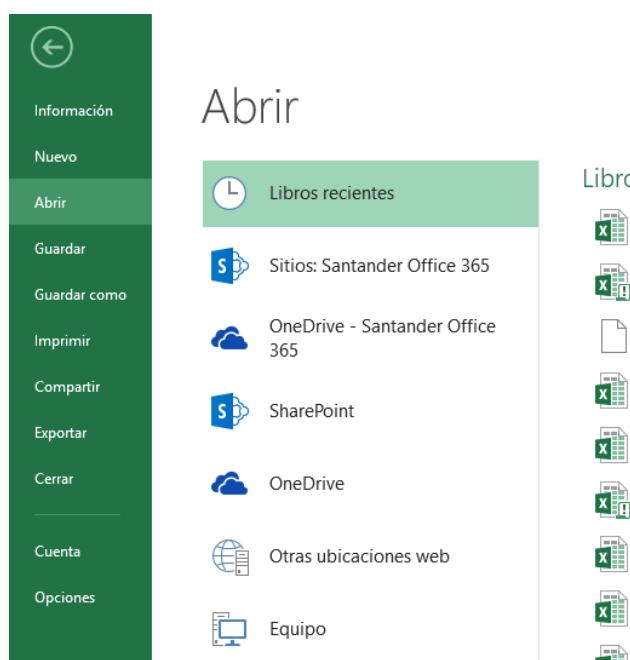
De esta manera ya tendremos una hoja de cálculo nueva en blanco.

Abrir una hoja de cálculo en Excel

Para abrir una hoja de cálculo en excel ya existente, al igual que en el caso anterior pinchamos en la pestaña “Archivo”.

A continuación nos dirigimos a “Abrir” y por defecto, la primera opción que te aparece es “Libros recientes” que te mostrará las últimas hojas de cálculo que hayas estado tratando, de lo contrario te aparecerá vacío.

Si quieras buscar un fichero que no aparece en Libros recientes, lo habitual será que busques en la opción “Equipo”.



Abrir

Una vez encuentres el fichero que estás buscando te abrirá en paralelo el fichero que tienes abierto, como el nuevo que has abierto.

Guardar una hoja de cálculo Excel

Y para terminar vamos a ver como guardar una hoja de cálculo en Excel.

El primer paso es pinchar en “Archivo”.

Y ahora vamos a ver dos opciones en los que aparece la opción “Guardar”.

Haremos click en “Guardar como” cuando no hayamos guardado previamente la hoja de cálculo o queramos hacer una copia del ya existente. De esta manera podremos modificar el nombre a nuestro gusto y cambiarle la extensión.

Haremos click en “Guardar” cuando ya hayamos guardado previamente el fichero y queramos sobre escribir lo que teníamos guardado previamente.

Puede imprimir hojas de cálculo y libros completos o secciones determinadas, de uno en uno o varios al mismo tiempo. Si los datos que quiere imprimir se encuentran en una tabla de Microsoft Excel, puede imprimir únicamente la tabla.

También puede imprimir un libro en un archivo en lugar de en una impresora. Esto es útil cuando necesita imprimir el libro en un tipo de impresora diferente del que usó originalmente para imprimirlo.

[Ver una vista previa de la hoja de cálculo](#)

- Haga clic en la hoja de cálculo o seleccione las hojas de cálculo de las que desea obtener una vista previa.
 - Haga clicArchivo > imprimir > vista previa de impresión.
 - Método abreviado de teclado Presione Ctrl+P.
 - Configurar opciones de impresión
 - Siga uno o varios de estos procedimientos:
 - Haga clic en la hoja de cálculo o seleccione las hojas de cálculo de las que desea obtener una vista previa.
 - Haga clic Archivo > Imprimir.
 - Para cambiar la impresora, haga clic en el cuadro desplegable en Impresora y seleccione la impresora que desee.
 - Para realizar cambios en la configuración de página, como cambiar la orientación de la página, el tamaño del papel y los márgenes de página, haga clic en Propiedades.
 - Imprimir toda la hoja de cálculo o una parte
 - Para imprimir la hoja o hojas activas, o todo el libro, en el cuadro de diálogo Imprimir, seleccione Selección, Hojas activas, Todo el libro o Tabla.
 - Haga clic en Imprimir.

3. INTRODUCIR DATOS EN CELDAS EXCEL

- Iniciar Microsoft Excel y abrir el archivo que se desea modificar.
- Hacer clic sobre la celda en la que se desea agregar información.
- Escribir los caracteres en la celda (números o letras). Los caracteres aparecerán también en la barra de fórmulas.
- Presionar Intro para aceptar los datos. El cursor se moverá una celda hacia abajo.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Libro1 - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top, with "Inicio" selected. The formula bar shows "A2 Unidades vendidas". The main content is a table with data for three countries:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	México	España	Colombia							
2	Unidades ve	Impuestos	Unidades ve	Ingresos ant	Unidades ve	Ingresos ant	Unidades de impuestos			
3	624	\$7,654.00	726	\$6,114.00	590	\$8,810.00				
4	704	\$5,791.00	960	\$8,392.00	888	\$8,992.00				
5	587	\$7,149.00	775	\$9,341.00	801	\$8,834.00				
6	690	\$9,755.00	942	\$6,060.00	963	\$6,808.00				
7	871	\$6,692.00	618	\$8,932.00	718	\$9,973.00				
8	956	\$7,656.00	587	\$6,222.00	781	\$9,984.00				
9	621	\$9,915.00	737	\$9,631.00	531	\$5,734.00				
10	668	\$8,301.00	811	\$9,707.00	664	\$6,166.00				
11	620	\$5,313.00	779	\$6,277.00	684	\$5,709.00				

EXCELTOTAL.COM

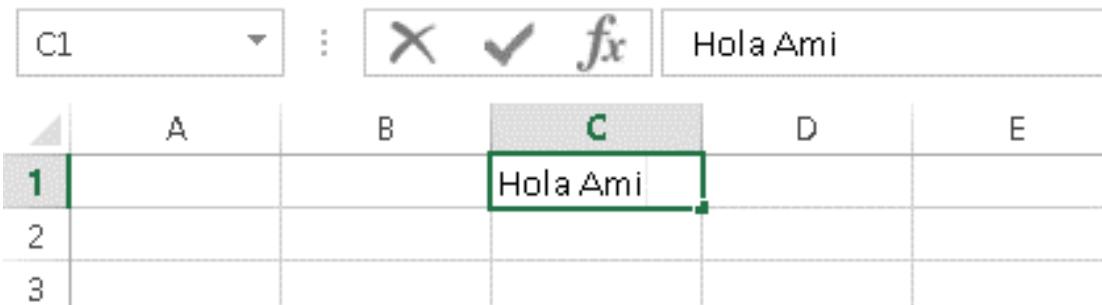
UNIDAD 4

CONTENIDO:

1. Insertar valores en Excel
2. Dar formato en Excel
3. Insertar una función en Excel
4. Funciones Básicas

1. INSERTAR VALORES EN EXCEL

Para insertar valores o textos en Excel nos colocaremos en la celda en la que queremos escribir y directamente comenzaremos a escribir lo que queramos. Inicialmente Excel es muy útil para hacer listas de cosas puesto que es una manera muy ordenada de poder hacer un listado en diferentes columnas. Hacer clic en una celda y escribir los números o el texto que quiera introducir. Presionar Entrar o TAB para confirmar.



2. DAR FORMATO EN EXCEL

Si queremos dar un poco de formato a los números o textos que hemos escrito podemos usar para ello las herramientas que podemos encontrar en la pestaña de Inicio de Excel.



En esta pestaña, a través de los grupos de iconos de FUENTE y ALINEACIÓN podremos dar formato a nuestras celdas en Excel con una gran facilidad.

	A
1	Excel y VBA
2	Excel y VBA
3	Excel y VBA
4	Excel y VBA
5	<u>Excel y VBA</u>
6	<i>Excel y VBA</i>
7	

Como puede verse en esta imagen, hemos dado un formato muy sencillo pero diferente a cada una de las celdas.

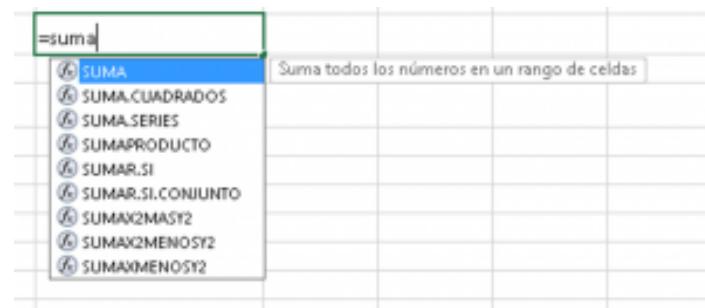
3. INSERTAR UNA FUNCIÓN EN EXCEL

Finalmente, como último capítulo de aprender Excel básico, les enseñamos a añadir una fórmula en Excel. Para ello existen dos maneras:

- Escribir la fórmula de memoria (aunque te parezca imposible lo acabarás consiguiendo)
- Insertar una fórmula.

ESCRIBIR FÓRMULAS EN UNA CELDA

Para escribir una fórmula directamente nos colocaremos sobre una celda y escribiremos la función que sea precedida del signo igual. Al ir escribiendo la fórmula, Excel automáticamente detectará todas las posibles fórmulas que empiezan como estás escribiendo. En la siguiente imagen puede verse un desplegable donde Excel sugiere varias funciones:



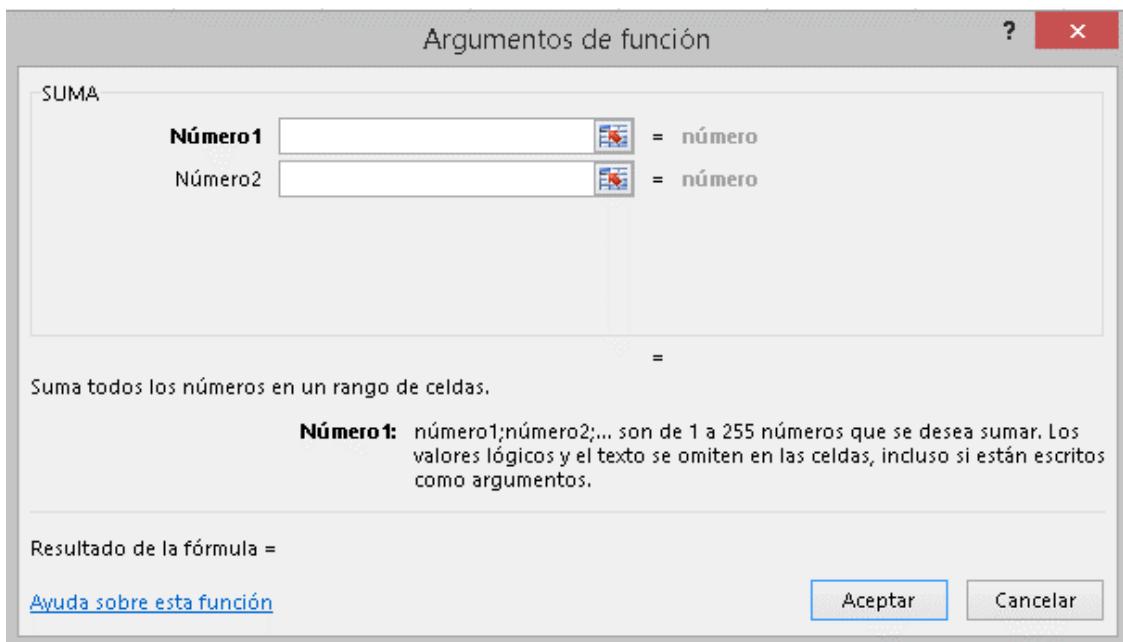
INSERTAR FÓRMULAS

- Para insertar una fórmula deberemos ir a:
- Pestaña Fórmulas >> Grupo Biblioteca de Funciones

Una vez que estemos en esta pestaña seleccionaremos de los desplegables la función que más nos convenga.



Una vez que hayamos seleccionado una de las funciones que Excel nos propone nos aparecerá una ventana de ayuda que nos permitirá ir seleccionando los diferentes rangos de celdas que utilizaremos en nuestra función. La ventana de ayuda también nos explica los diferentes argumentos (partes de una función) que tenemos que utilizar.



En la imagen anterior vemos la explicación del argumento Número1 de la función SUMA.

Si sigues correctamente estos pasos, sabrás cómo usar las fórmulas de Excel de forma sencilla.

Esperemos que esta introducción a Excel a través del tutorial: aprender Excel básico os haya resultado útil. Si quieres aprender a usar más funciones haz clic en el siguiente enlace: Fórmulas Excel – La guía más completa donde encontrarás un manual de fórmulas de Excel muy completo.

4. FUNCIONES BÁSICAS

Son muchas las funciones que hay en Excel y es normal que te asustes de la cantidad de funciones que hay pero no te preocupes... tú puedes aprenderlas todas pero empecemos por algo más sencillo. Las funciones básicas de Excel: la función CONTAR, la función SUMA.

FUNCTION SUMA

La función SUMA no es la más importante de Excel ni mucho menos, pero es tan básica y se usa tanto que debe colocarse en primer lugar, es la primera de las 4 funciones básicas de Excel.

Esta función te permite hacer sumas de celdas o de rangos de celdas. En la siguiente imagen vemos como se usa la función suma para sumar tres celdas diferentes. Para ello, insertaremos la función SUMA (quizás debas ver cómo insertar una función primero) y después iremos seleccionando cada uno de los valores que queremos sumar.

The screenshot shows a table titled "Valores" with rows numbered 5 to 10. The cells contain the values 20, 16, 10, 35, and 32 respectively. The cell A6 is selected and highlighted with a blue border. To the right of the table, the formula `=SUMA(A6;A8;A10)` is displayed in a text box, with the range A6:A10 underlined.

Si lo que queremos es sumar toda una columna de valores podremos hacerlo aún más rápido seleccionando rápidamente todos los valores con el ratón.

The screenshot shows a table titled "Valores" with rows numbered 5 to 18. The cells contain numerical values starting from 20 at row 6 and ending at 19 at row 18. The cell A6 is selected and highlighted with a blue border. To the right of the table, the formula `=SUMA(A6:A18)` is displayed in a text box, with the range A6:A18 underlined.

FUNCIÓN CONTAR

Esta función es muy sencilla y también se usa muchísimo. Esta función nos permitirá contar los valores numéricos que se encuentran dentro de un rango.

Como puede verse en la siguiente imagen, el rango que hemos seleccionado va desde la celda 5 hasta la celda 20. Esto son 16 celdas, pero la función CONTAR sólo devuelve como resultado 13. Esto es porque no cuenta ni las celdas vacías ni aquellas que contengan palabras.

The screenshot shows a table titled "Valores" with rows numbered 5 to 20. The cells contain numerical values from 20 down to 19. The cell A10 is selected and highlighted with a blue border. To the right of the table, the formula `=CONTAR(A5:A20)` is displayed in a text box, with the range A5:A20 underlined.