



Rafael Galeth
COLEGIO VIRTUAL INTENSIVO PCEI



1ro **Bachillerato** **INFORMÁTICA**

CONTENIDO

UNIDAD 1

1. Suma automática Excel	4
2. Insertar una función	4
3. Insertar referencias	5
4. Funciones anidadas	6

UNIDAD 2

1. Sumar.si Excel	8
2. Sumar.si.conjunto	8
3. Redondear	9
4. Suma Producto	9

UNIDAD 3

1. Sangrar párrafos	11
2. Modificar el interlineado y el espacio entre párrafos	11
3. Impedir una ruptura de líneas o párrafos	12
4. Trazar bordes alrededor de los párrafos	13

UNIDAD 4

1. Colorear el fondo de un párrafo	15
2. Modificar la presentación estándar de los párrafos	15
3. Aplicar un estilo de párrafo	16
4. Crear una letra capital	17

UNIDAD 1

CONTENIDO:

1. Suma automática Excel
2. Insertar una función
3. Insertar referencias
4. Funciones anidadas

1. SUMA AUTOMÁTICA EXCEL

Para sumar automáticamente en Excel, se puede

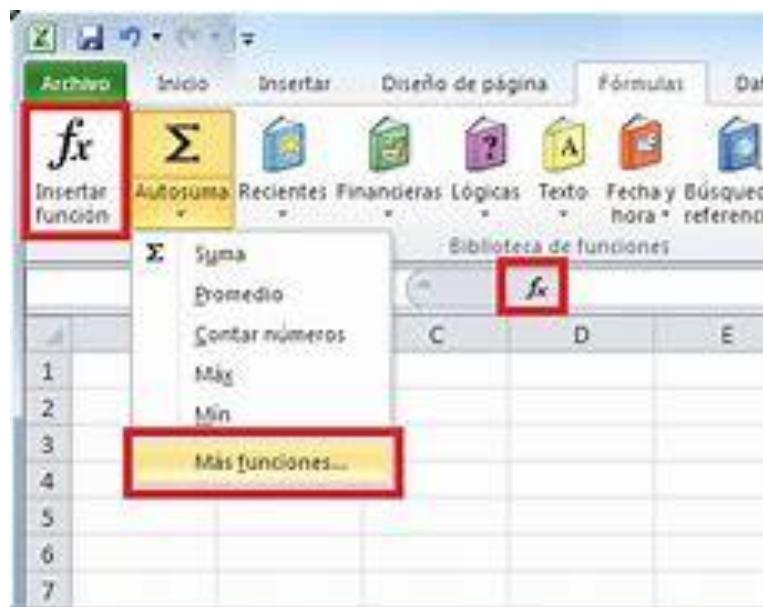
- Seleccionar una celda junto a los números que se desea sumar.
- Hacer clic en Autosuma en la pestaña Inicio o en la pestaña Fórmulas.
- Presionar Entrar para obtener el resultado.
- Para sumar una columna de números, seleccionar la celda situada inmediatamente debajo del último número de la columna.
- Para sumar varias filas o columnas, seleccionar el rango que se quiere sumar y hacer clic en Autosuma.

	A	B	C	D	E	F
1	Vendedor	Enero	Febrero	Marzo	Abrial	Totales por vendedor
2	Iván	\$ 57.000	\$ 275.500	\$ 870.010	\$ 760.760	\$ 1.963.270
3	Nancy	\$ 905.160	\$ 760.760	\$ 275.500	\$ 870.010	
4	Carolina	\$ 275.500	\$ 870.010	\$ 57.000	\$ 1.018.172	
5	Juan	\$ 760.760	\$ 1.018.172	\$ 1.018.172	\$ 1.462.658	
6	Francisco	\$ 870.010	\$ 1.462.658	\$ 1.166.334	\$ 870.010	
7	Victor	\$ 1.018.172	\$ 1.666.938	\$ 1.314.496	\$ 1.018.172	
8	Sandra	\$ 1.166.334	\$ 1.930.111	\$ 1.369.196	\$ 1.166.334	
9	Pamela	\$ 1.314.496	\$ 2.193.284	\$ 1.930.111	\$ 1.218.714	
10	Cesar	\$ 1.462.658	\$ 2.456.457	\$ 870.010	\$ 1.267.460	
11	Totales por mes	=SUMA(B2:B10)				

2. INSERTAR UNA FUNCIÓN

Para insertar una función en Excel, sigue los siguientes pasos:

- Selecciona la celda en la que quieras insertar la función.
- Haz clic en la pestaña «fórmulas» en la barra de herramientas.
- Haz clic en «Insertar función».
- En la ventana emergente, selecciona la categoría de función que necesites (matemáticas, estadísticas, fecha y hora, etc.)
- Selecciona la función que necesites y haz clic en «Aceptar».



3. INSERTAR REFERENCIAS

Para insertar referencias en Excel, puedes seguir los siguientes pasos:

- En la barra de fórmulas, selecciona la referencia en la fórmula y a continuación escribe una nueva referencia.
- Selecciona la celda del libro de trabajo actual donde necesitas la referencia.
- Escribe la fórmula hasta que necesite la referencia (o un signo igual si sólo quiere la referencia).
- Selecciona la hoja a la que necesitas referirte.
- Selecciona la celda/rango al que quieras referirte.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Círculo	Radio	Área		Valor de PI	3.14159265	
2	1	28	2463.00864				
3	2	55					
4	3	52					
5	4	65					
6	5	95					
7	6	21					
8	7	84					
9	8	13					
10	9	23					
11							

4. FUNCIONES ANIDADAS

Una función anidada o es más que una agrupación de una o más funciones en Excel, que se jerarquizan para desarrollar una determinada tarea.

El ejemplo más sencillo es cuando necesitamos sumar valores siempre que se cumpla un determinado criterio, lo que implica fijar condiciones.

Por ejemplo, cuando se requiere sumar todos los valores mayores a 100, donde se requiere anidar o agrupar dos funciones: la de suma, y la que determine si cumple la condición.

	C	D	E	F	G	H
1						
2						
3						
4	Nombres	Apellidos	Nota1	Nota2	Nota3	Promedio
5	Juan Carlos	Abanto Chavez	14	15	16	=SI(O(E5="",
6	Pedro Alfonso	Sanchez Quispe	12	18	16	
7	Diego Alonso	Rojas Valdivia	10	15	13	
8	Carlos Sandro	Molero Fuentes	17	16		

UNIDAD 2

CONTENIDO:

1. Sumar.si Excel
2. Sumar.si.conjunto
3. Redondear
4. Suma Producto

1. SUMAR.SI

La función Sumar.si en excel es lo que necesita si se enfrenta a una tarea que requiere suma condicional en Excel.

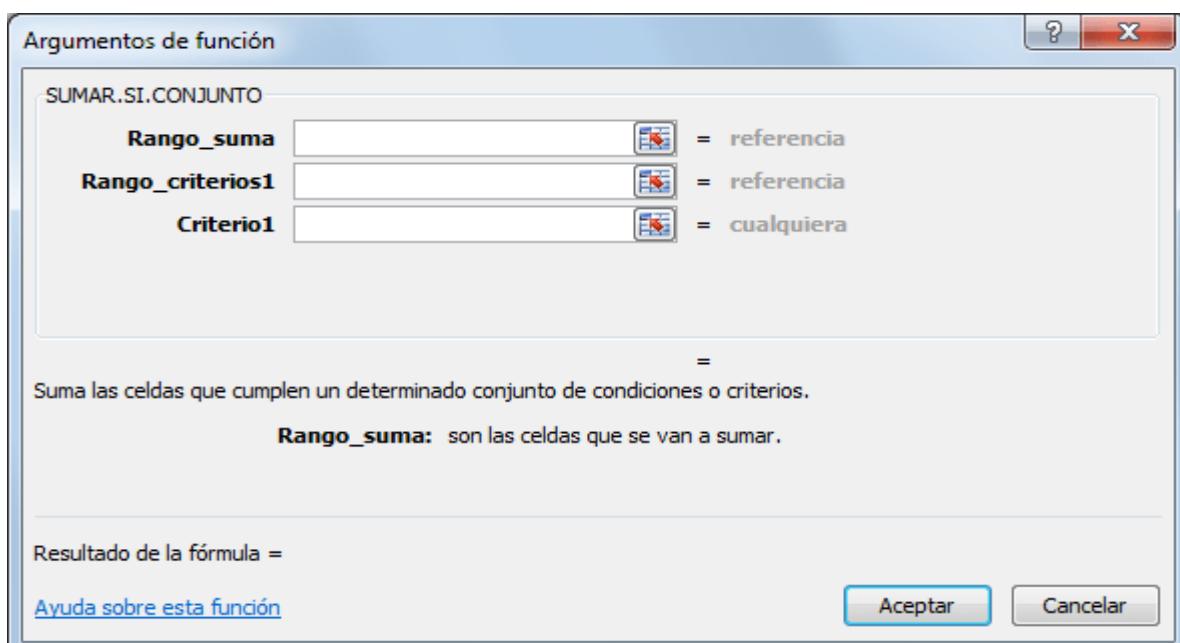
La función Sumar.si sumará el rango de celdas de acuerdo con los criterios especificados. El rango de celdas donde se debe aplicar la condición, la restricción según la cual se calculará la suma, el rango de celda para el cual la suma a calcular de acuerdo con la condición debe especificarse dentro de la fórmula.

Para comprender los usos de la función Sumar.si en excel, consideremos algunos ejemplos:

SUMA			
			=SUMAR.SI(C3:C11,>5000")
A	B	C	D
1			
2	Meses	Región	Ventas
3	Enero	Norte	5000
4	Febrero	Sur	3500
5	Marzo	Este	8000
6	Enero	Sur	5000
7	Febrero	Norte	3500
8	Marzo	Norte	8000
9	Enero	Este	5000
10	Febrero	Este	3500
11	Marzo	Norte	8000
12			
13	Total de ventas mayores a 5000:		=SUMAR.SI(C3:C11,>5000")
14			

2. SUMAR.SI.CONJUNTO

La función SUMAR.SI.CONJUNTO en Excel nos permite sumar los valores de un rango de celdas que cumplen con varias condiciones. A diferencia de la función SUMAR.SI que permite un solo criterio, la función SUMAR.SI.CONJUNTO permite hasta 127 criterios.



3. CÓMO REDONDEAR EN EXCEL

Excel nos proporciona la función REDONDEAR para calcular los distintos redondeos de nuestros datos en Excel.

Aproximación y redondeo en Excel

Podremos redondear en Excel hacia el entero más cercano de forma adecuada. Para realizar esta operación podréis seguir los siguientes pasos y conseguir un redondeo en Excel adecuado:

Excel redondea hacia el valor superior si el resultado obtenido es igual o superior a la mitad.

	A	B	C	D	E
1	Productos	Precios			
2	Producto 1	20,5	20.		
3	Producto 2	48,7			
4	Producto 3	5,6			
5	Producto 4	200,4			
6					

4. SUMA PRODUCTO

La función SUMAPRODUCTO en Excel son dos funciones en una ya que nos ayuda a realizar la multiplicación de los valores pertenecientes a las matrices proporcionadas para obtener su producto y posteriormente hace la suma de todos esos productos.

Argumentos de función

SUMAPRODUCTO

Matriz1 = matriz

Matriz2 = matriz

Matriz3 = matriz

=

Devuelve la suma de los productos de rangos o matrices correspondientes.

Matriz1: matriz1,matriz2,... son de 2 a 255 matrices cuyos componentes se desea multiplicar y después sumar. Todas las matrices deben tener las mismas dimensiones.

Resultado de la fórmula =

Aceptar Cancelar

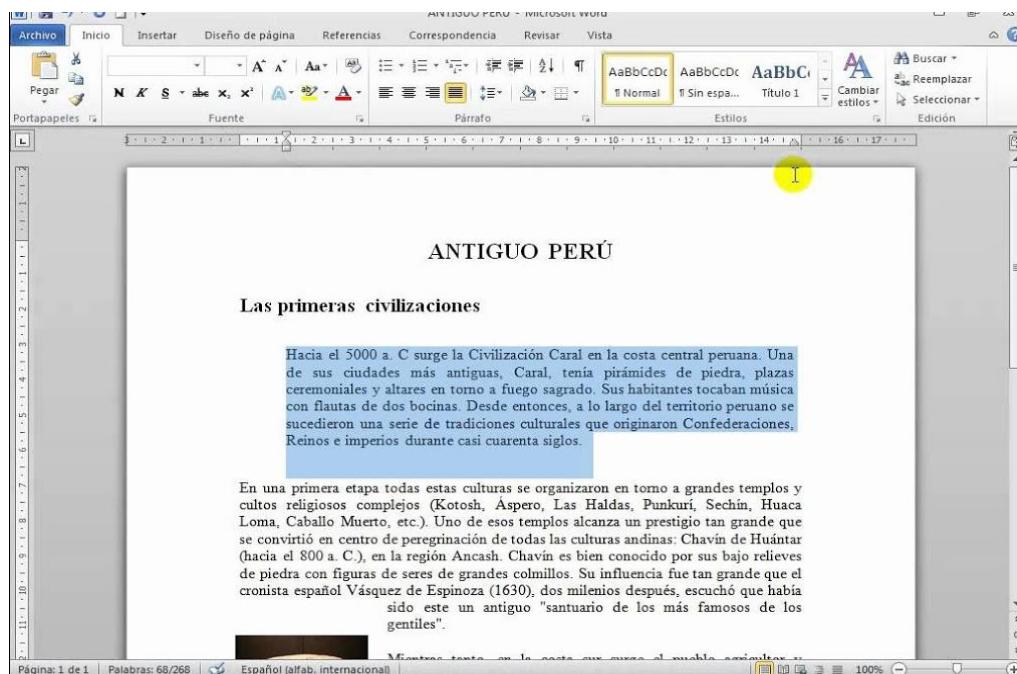
UNIDAD 3

CONTENIDO:

1. Sangrar párrafos
2. Modificar el interlineado y el espacio entre párrafos
3. Impedir una ruptura de líneas o párrafos
4. Trazar bordes alrededor de los párrafos

1. SANGRAR PÁRRAFOS

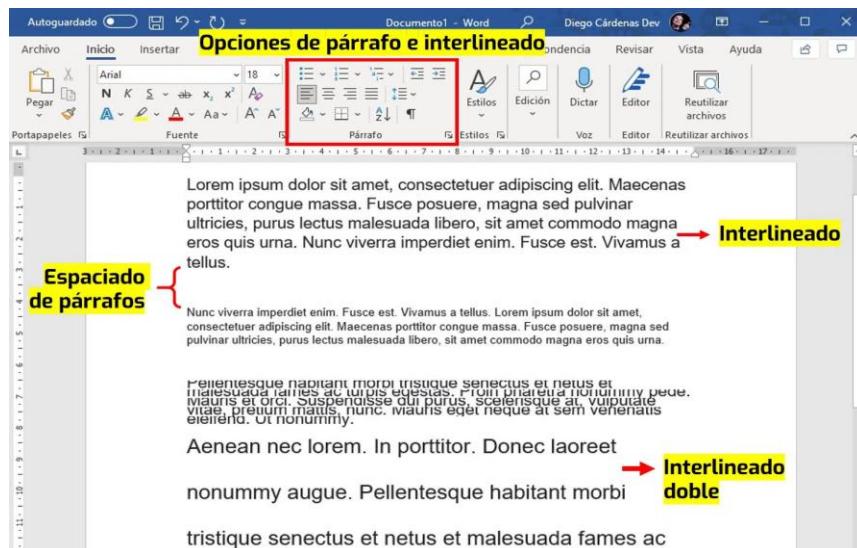
En general, los párrafos con sangría en un documento ofrecen una experiencia de lectura atractiva. Por lo tanto, un escritor necesita sangrar párrafos o líneas cuando sea necesario.



2. MODIFICAR EL INTERLINEADO Y EL ESPACIO ENTRE PÁRRAFOS

Cambiar el interlineado en una parte del documento

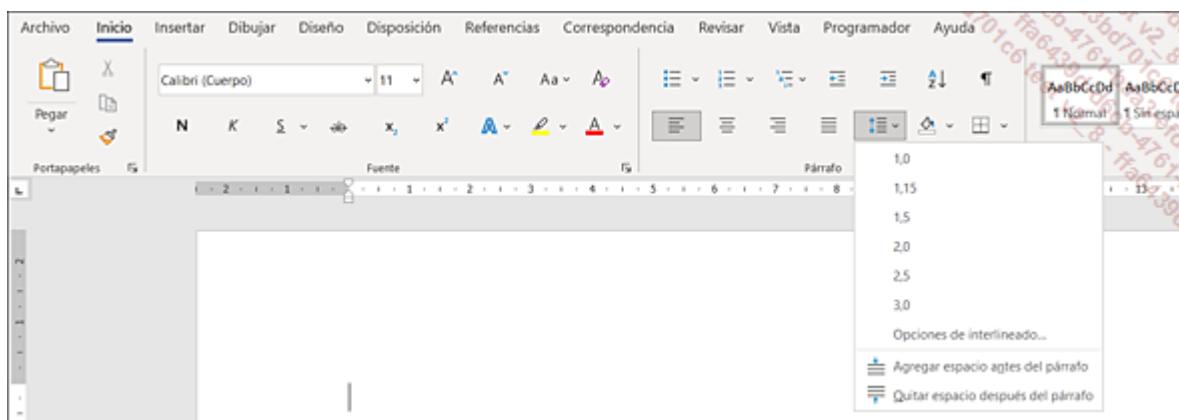
- Seleccione uno o varios párrafos para actualizar. Presione Ctrl + A para seleccionar todo.
- Vaya a Inicio > espacio entre líneas y párrafos
- Seleccione Opciones de interlineado y elija una opción en el cuadro Interlineado.
- Ajuste la configuración antes y después para cambiar el espaciado entre párrafos.
- Seleccione Aceptar.



3. IMPEDIR UNA RUPTURA DE LÍNEAS O PÁRRAFOS

Con este procedimiento se pueden evitar las rupturas de página o de columna dentro de un párrafo o entre dos párrafos.

- Si no desea que se aplique un salto de página/columna entre las líneas de un párrafo, haga clic en dicho párrafo; si no desea que se aplique entre dos párrafos, haga clic en el primero; si no desea que se aplique entre varios párrafos, seleccione los párrafos correspondientes excepto el último.
- En la pestaña Inicio, pulse el botón del grupo Párrafo.
- Haga clic en la ficha Líneas y saltos de página.
- Para impedir un salto de página/columna en medio de un párrafo, active la opción Conservar líneas juntas; para impedir el salto de página/columna entre párrafos, active la opción Conservar con el siguiente.



Elija el valor de interlineado que deseé aplicar.

Para personalizar este valor, pulse en Opciones de interlineado.

También puede hacer doble clic en uno de los marcadores de sangría de la regla.

Seleccione el valor del Interlineado en la lista correspondiente:

- Sencillo El interlineado corresponde a la altura de una línea.
- 1,5 líneas El interlineado corresponde a la altura de una línea y media; este es el valor del interlineado que aparece de forma predeterminada.
- Doble El interlineado corresponde a la altura de dos líneas.
- Mínimo Especifique el valor mínimo del interlineado en la casilla En.

- **Exacto** Especifique el valor fijo del interlineado en la casilla En: sea cual sea el tamaño de los caracteres, Word no puede modificar este valor.
- **Múltiple** El interlineado corresponde al resultado de multiplicar el interlineado sencillo por el número introducido en la casilla En.

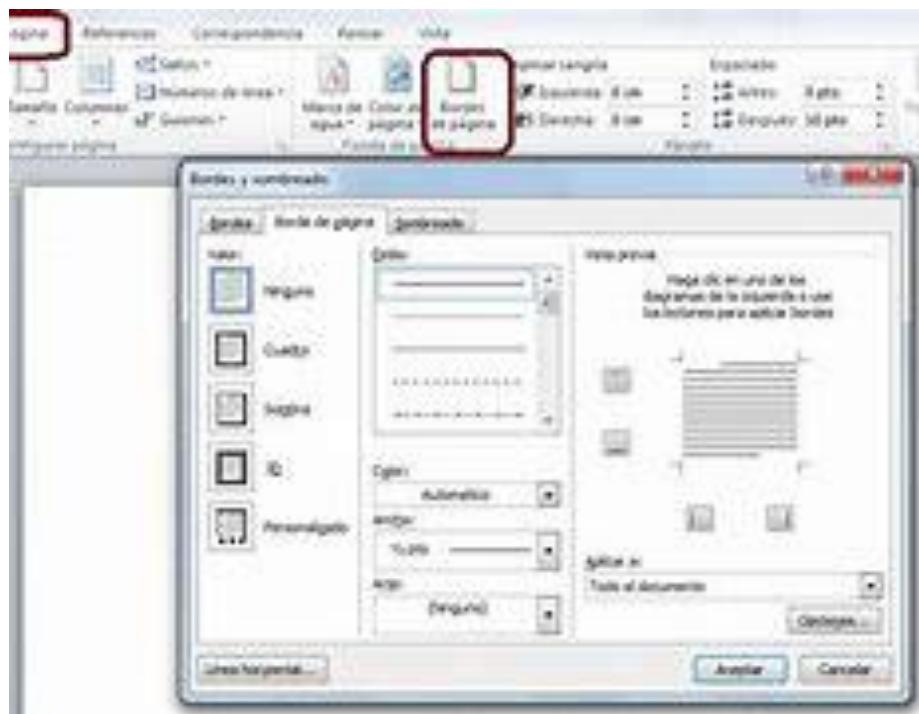
Pulse el botón Aceptar.

4. TRAZAR BORDES ALREDEDOR DE LOS PÁRRAFOS

- Seleccione los párrafos (incluidas las marcas de párrafO) o haga clic en el párrafo correspondiente.
- En la pestaña Inicio, abra la lista asociada al icono del grupo Párrafo y a continuación haga clic en la opción Bordes y sombreado.

La apariencia de este ícono cambia según la última opción seleccionada.

- Para enmarcar los párrafos, haga clic en la opción Cuadro o Sombra que se encuentra en la zona Valor.
- Seleccione el Estilo de borde en la lista correspondiente.
- Elija el Color que desea aplicar al borde en la lista correspondiente; los colores del apartado Colores del tema se asocian al tema aplicado al documento (véase capítulo Estilos y conjuntos de estilos). Si elige uno de los Colores del tema, el color del borde cambiará si se aplica otro tema al documento.
- Abra la lista Ancho y seleccione el espesor de borde que desee.
- Si el marco debe aplicarse únicamente a uno o varios lados del párrafo, utilice los botones , de la zona Vista previa para eliminar o agregar el borde superior, inferior,



UNIDAD 4

CONTENIDO:

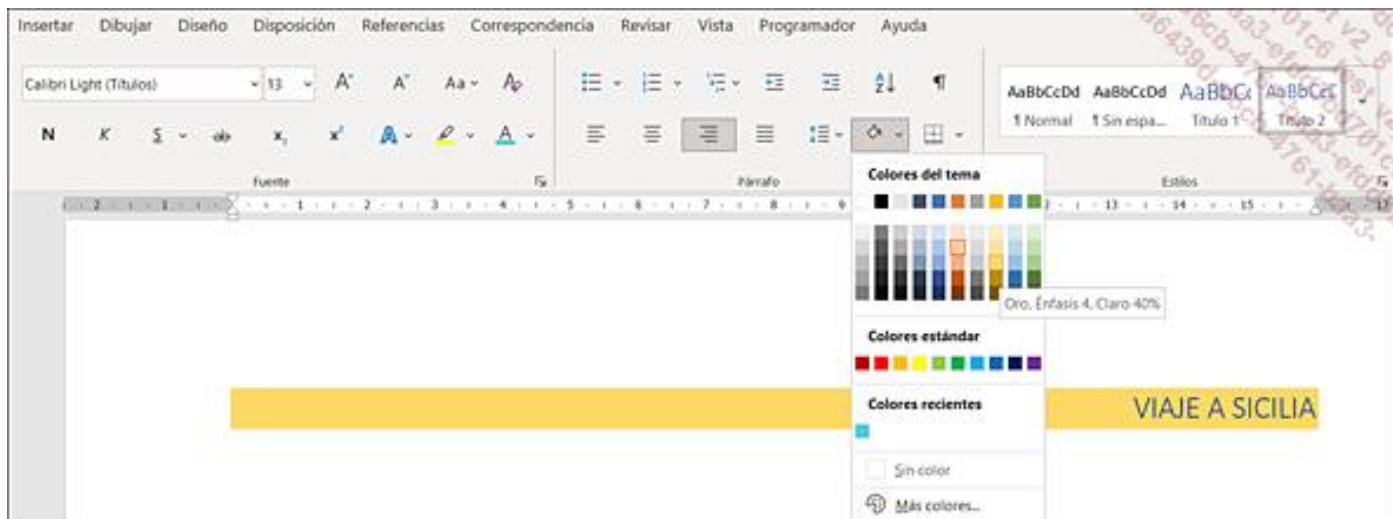
1. Colorear el fondo de un párrafo
2. Modificar la presentación estándar de los párrafos
3. Aplicar un estilo de párrafo
4. Crear una letra capital

1. COLOREAR EL FONDO DE UN PÁRRAFO

Seleccione los párrafos (incluidas las marcas de párrafo o haga clic en el párrafo correspondiente).

En la pestaña Inicio, abra la lista asociada al icono del grupo Párrafo.

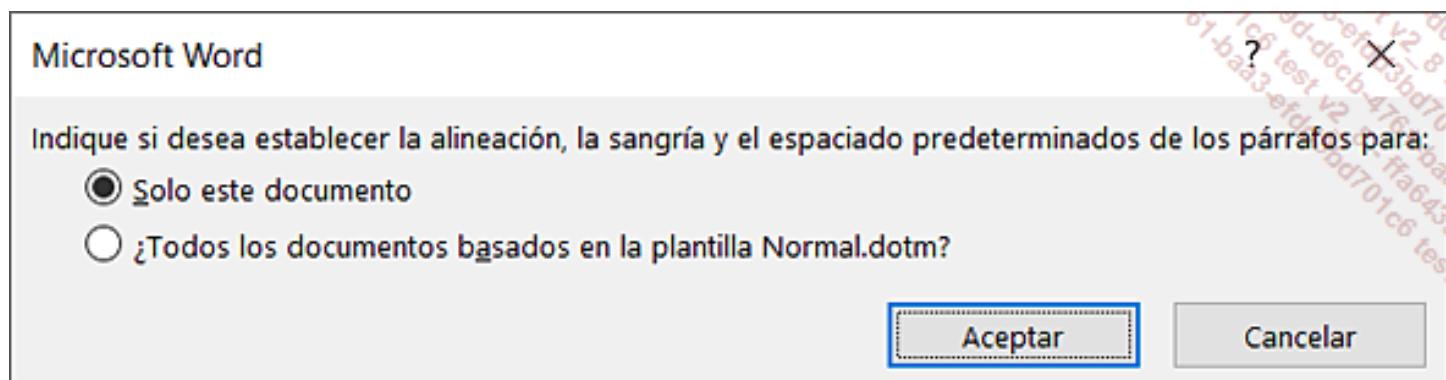
Si sitúa el puntero encima de un color, se muestra el efecto del color en el texto seleccionado.



2. MODIFICAR LA PRESENTACIÓN ESTÁNDAR DE LOS PÁRRAFOS

Esta técnica le permite cambiar las sangrías, el espaciado entre párrafos y/o el interlineado asignado de manera predeterminada a los párrafos.

- Abra el documento o la plantilla en cuestión.
- En la pestaña Inicio, haga clic en el botón del grupo Párrafo.
- Si es preciso, haga clic en la pestaña Sangría y espacio.
- Elabore la nueva presentación de los párrafos utilizando las opciones del cuadro de diálogo Párrafo y haga clic en el botón Establecer como predeterminado.



Active, según sus preferencias, la opción Solo este documento o la opción Todos los documentos basados en la plantilla.

3. APlicar un ESTILO DE PÁRRAFO

En esta parte se muestra cómo aplicar a los párrafos el formato guardado en un estilo. Los estilos de párrafo, y los estilos de tipo Vinculado que contienen formatos de caracteres y de párrafo, se pueden aplicar a los párrafos. Al contrario de lo que ocurre con los estilos de párrafo, los estilos de tipo Vinculado se pueden aplicar además a los caracteres.

- Se utilizará el panel Estilos.
- Seleccione los párrafos o haga clic en el párrafo correspondiente.
- En la pestaña Inicio, pulse el botón del grupo Estilos para abrir el panel Estilos.

De manera predeterminada, en el panel Estilos solo se muestra una parte de los estilos.

- Si fuera necesario, modifique los estilos que desea visualizar en el panel: haga clic en el botón Opciones que se encuentra en la parte inferior del panel Estilos, seleccione la opción que prefiera en la lista seleccionar estilos que desea mostrar y haga clic en el botón Aceptar.
- Active la opción Mostrar vista previa si desea que en el panel aparezcan las vistas previas de cada estilo.



4. CREAR UNA LETRA CAPITAL

En esta parte se muestra cómo destacar la primera o las primeras letras de la primera palabra de un párrafo.

- Si solo desea aplicarlo a la primera palabra del párrafo, haga clic en cualquier parte del correspondiente párrafo; de no ser así, seleccione las letras de las primeras palabras del párrafo que desea modificar.
- En la pestaña Insertar, abra la lista Letra capital del grupo Texto.
- Si se decide por una de las dos letras capitales que se ofrecen en la lista, haga clic en ella para insertarla.
- Si desea personalizar la presentación de la letra capital, pulse la opción Opciones de letra capital.

Se abre el cuadro de diálogo Letra capital.

- En el cuadro Posición, haga clic sobre la presentación que deseé.
- Personalice la presentación mediante las listas Fuente, Líneas que ocupa y Distancia desde el texto.

