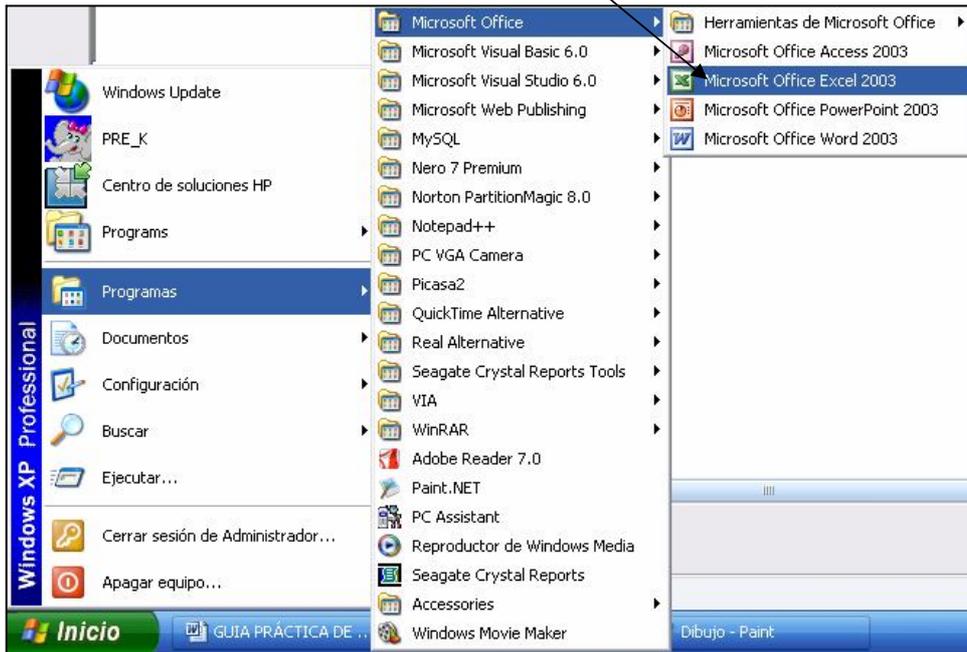


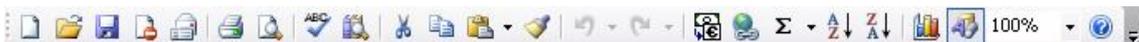
# GUÍA PRÁCTICA DE MICROSOFT EXCEL

## GUIA PRÁCTICA DE MICROSOFT EXCEL

1. Abrir el programa de Microsoft Excel de la siguiente manera, hacer clic en el botón de inicio seleccione la opción **programas**, luego seleccione **Microsoft Office**, y por último darle clic donde dice **Microsoft Excel**.



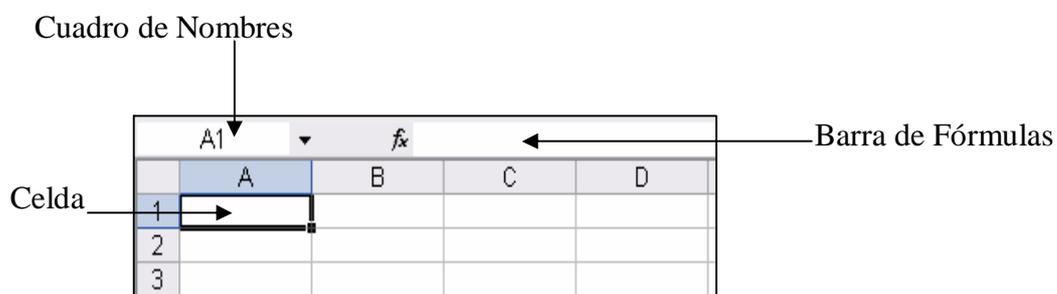
2. Explore la **Barra de Herramientas Estándar**, desplazando el puntero del Mouse sobre cada uno de los íconos sin hacer CLIC sobre ellos y lea la información suministrada por el computador.



3. Explore la **Barra de Formato**, desplazando el puntero del Mouse sobre cada uno de los íconos sin hacer CLIC sobre ellos y lea la información suministrada por el computador.

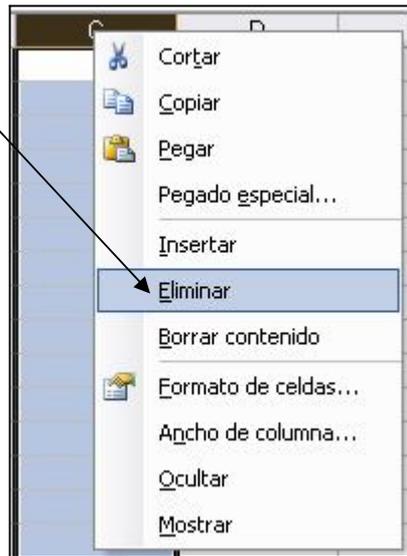


4. Fíjese que el cursor en Excel se encuentra siempre ubicado en la celda A1, al lado de la barra de fórmulas.

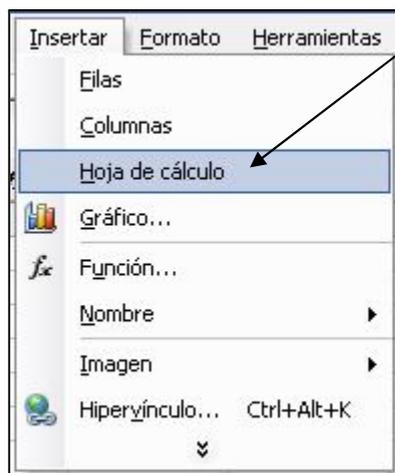




9. Insertar filas de la siguiente: Haga  **clic** con el botón derecho del Mouse sobre la  **fila 2**, luego selecciona la opción insertar y haga clic. Repita el paso con la  **fila 5**.
10. Eliminar las columnas y filas creadas de la siguiente manera: nuevamente haga clic con el botón derecho del Mouse sobre los encabezados de las columnas nuevas y seleccione **eliminar**, repita el mismo paso con las filas nuevas creadas.



11. Insertar una hoja nueva al libro de la siguiente manera: haga clic en la barra de títulos opción insertar y seleccione insertar, luego seleccione  **hoja de cálculo** y darle clic con el Mouse.



12. Seleccione toda la hoja, para esto haga clic en el recuadro gris que se encuentra ubicado en la esquina superior izquierda de ésta. Luego cambie la fuente y el tamaño de la letra y aplique el siguiente formato: Fuente **Arial Black**, tamaño **12**.

Clic aquí

The image shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 8. The top-left cell (A1) is selected, indicated by a red circle and an arrow labeled "Clic aquí". To the right, the Font settings bar is visible, showing "Arial Black" as the font and "12" as the size. Arrows point from the text in the previous block to these elements.

13. Observe el siguiente cuadro y agregue la información que allí aparece:

	A	B	C	D
1	<b>FÓRMULAS BÁSICAS</b>			
2	<b>VALOR 1</b>	<b>VALOR 2</b>	<b>OPERACIÓN</b>	<b>RESULTADO</b>
3	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>SUMA</b>	
4	<b>50</b>	<b>15</b>	<b>RESTA</b>	
5	<b>45</b>	<b>2</b>	<b>MULTIPLICACIÓN</b>	
6	<b>100</b>	<b>4</b>	<b>DIVISIÓN</b>	

14. Para colocar el título centrado y ocupando toda el área de la tabla de sombrear desde la celda A1 hasta la celda E1 y presionar la opción de **combinar y centrar**  que aparece en la barra de formato

**NOTA:** las formulas realizadas en la columna D se visualiza en la Barra de formulas, ya que en dichas Celdas lo que aparece es el resultado de la operación.

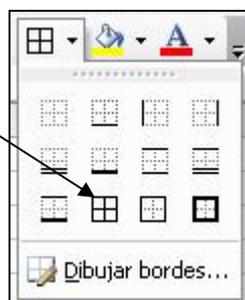
15. Para realizar la operación de **suma**, darle clic a la celda D3 y colocar la siguiente fórmula: =A3+B3 y luego presione la tecla **ENTER**. Sin embargo, para realizar esta misma operación también se puede hacer mediante la siguiente formula: =suma(A3:B3)

16. Para realizar la operación de **resta**, darle clic a la celda D4 y colocar la siguiente fórmula: =A4-B4 y luego presione la tecla **ENTER**.
17. Para realizar la operación de **multiplicación**, darle clic a la celda D5 y colocar la siguiente fórmula: =A5\*B5 y luego presione la tecla **ENTER**.
18. Para realizar la operación de **división**, darle clic a la celda D6 y colocar la siguiente fórmula: =A6/B6 y luego presione la tecla **ENTER**.
19. Construya la siguiente factura, seleccione toda la hoja, para esto haga clic en el recuadro gris que se encuentra ubicado en la esquina superior izquierda de ésta. Luego cambie la fuente y el tamaño de la letra y aplique el siguiente formato: Fuente **Arial**, tamaño **10**

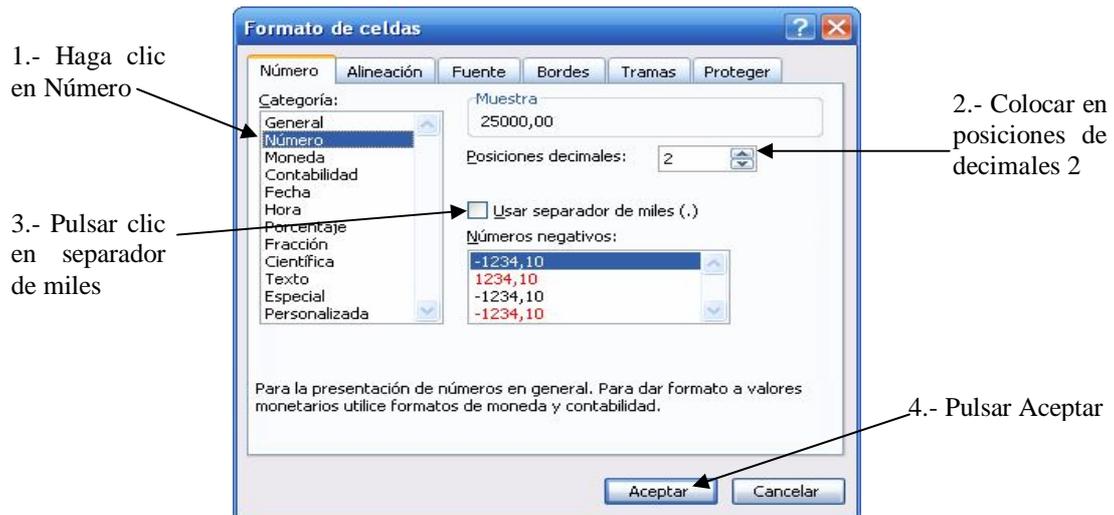
	A	B	C	D
1	<b>FACTURA</b>			
2	<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRECIO UNIT</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
3	6	Franela Estampada	25000	
4	4	Camisa Caballero	35000	
5	8	Camisa Dama	18000	
6	3	Zapato Deportivo	120000	
7	2	Bermudas	35000	
8			<b>SubTotal</b>	
9			<b>Impuesto 9%</b>	
10			<b>Total</b>	

En estas celdas debe crear las fórmulas para obtener el total de la factura

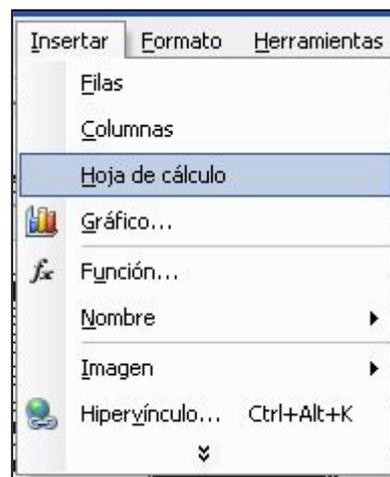
20. Coloque los bordes a la factura, para esto haga sombree sobre la celda **A1** hasta la celda **A7** y haga CLIC en la flecha hacia abajo del botón bordes y seleccione la opción **Todos los Bordes**, luego sombree las celdas desde la **C8** hasta la **D10** y realice nuevamente los pasos con los celda sombreando.



21. Aplicaremos formatos a las celdas donde estén los precios unitarios y los precios totales, para esto sombree éstas celdas. Luego haga CLIC en Formato, posteriormente haga CLIC en celda....



22. Inserta una hoja nueva al libro de la siguiente manera. Haga CLIC en la **Opción Insertar**, luego seleccione la opción **Hoja de Cálculo** y haga CLIC.



23. Crear el siguiente cuadro:

	A	B	C	D	E
1	<b>Alumnos</b>		<b>Materias</b>		
2			<b>Matemática</b>	<b>Física</b>	<b>Química</b>
3	Juan	Rodríguez	19	17	15
4	Ana	Díaz	14	16	17
5	Pedro	Rivas	16	15	14
6	Maritza	Perez	12	14	14
7	Luis	Contreras	10	13	15
8					
9		<b>Promedio de Matemáticas</b>			
10		<b>Promedio de Física</b>			
11		<b>Promedio de Química</b>			
12					
13		<b>Nota Máxima</b>			
14		<b>Nota Mínima</b>			
15					

**NOTA:** Los promedios se calculan escribiendo en la celda respectiva dependiendo la materia según el siguiente ejemplo: =promedio(C3:C7). Luego se presiona la tecla ENTER. Para el Cálculo de las de Notas Máximas y Mínimas, se calcula según el siguiente =MAX(C3:C7). Luego se presiona la tecla ENTER; y para las Notas Mínimas el procedimiento es de la siguiente manera: =MIN(C3:C7), Luego se presiona la tecla ENTER.

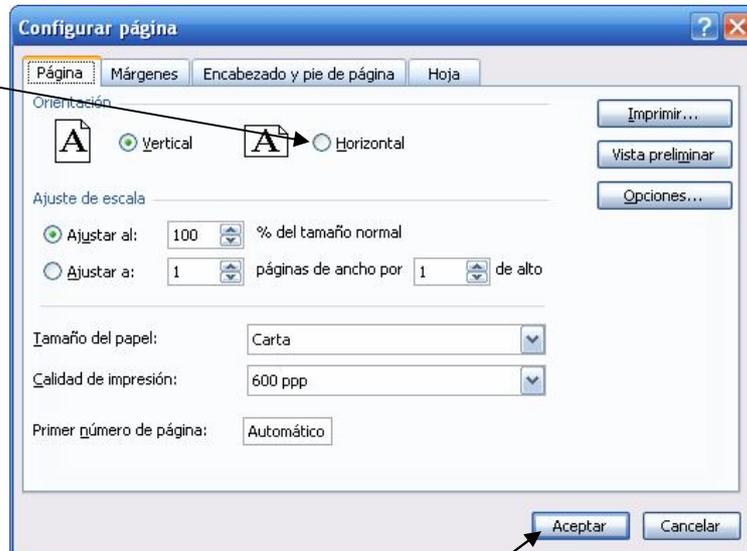
24. Guardar y cerrar el Archivo creado

25. Abrir un nuevo archivo Excel, luego seleccione toda la hoja, para esto haga CLIC en el recuadro gris que se encuentra en la esquina superior izquierda de ésta. Luego cambie la fuente y el tamaño de la fuente (Aplique fuente: **Lucida Calligraphy**, **Negrita** y **Tamaño 12.**).

26. Cambie el nombre de la **hoja 1** de la siguiente manera: haga doble CLIC sobre la etiqueta y escriba **NÓMINA**, luego pulse ENTER.

27. Configure la página: haga CLIC en **Archivo**, luego seleccione la opción **Configuración Página ....** Y haga CLIC.

Haga clic en Horizontal



Luego Presione ACEPTAR

28. Crea el siguiente cuadro:

Nómina de Empleados											
Nombres	Sueldo	Cargo	Asignaciones				Deducciones				
			Bono de Transporte	Bono de Alimento	Prima por Cargo	Total de Asignaciones	SSO	EPH	Paro Forzoso	Total de Deducciones	Neto a Pagar
Juan Rodriguez	964760	Asistente I									
Ana Diaz	1380000	Gerente									
Pedro Rivas	1280000	Subgerente									
Maritza Perez	964760	Asistente I									
Luis Contreras	650000	Mensajero									
Totales											

29. Haga CLIC en la celda **A1** y arrastre hasta la celda **L1** para sombrear es rango, luego pulse en botón combinar y centrar  (Barra de Formato).
30. Proceda de la misma manera para combinar y centrar **Asignaciones** y **Deducciones**.
31. Haga CLIC en la celda **D2** hasta **G2** para combinar y centrar.
32. Haga CLIC en la celda **H2** hasta **L2** para combinar y centrar.
33. Para que los sub-titulos queden en dos filas prosiga así: Escriba normalmente cada sub-titulo en la respectiva celda, luego sombree todas estas celdas y haga CLIC en **Formato**, luego **Celdas...**

34. Haga CLIC en **Alineación** y luego haga CLIC en **Ajustar Texto**. Posteriormente haga CLIC en **Aceptar**.



35. Calcule los bonos, para ello debe crear los formulas en la celda correspondiente al primer empleado, tomando en cuenta lo siguiente:

- A. El Bono de Transporte será el 5% del Sueldo.
- B. El Bono de Alimentación será el 2% del Sueldo.
- C. Las Primas Varían según el Cargo de la siguiente manera: Gerente 150000 Bs, SubGerente 100000 Bs, Asistente I 80000 Bs y el Mensajero 35000 Bs.
- D. El Total de Asignaciones será la suma del sueldo + el bono de transporte + el bono alimento + prima por cargo.
- E. El Seguro (SSO) será el 4% del Sueldo.
- F. La Ley de Política Habitacional (LPH) será el 1% del Sueldo.
- G. El Valor por Paro Forzoso es del 2% del Sueldo
- H. El Total de Deducciones será la suma del SSO, LPH. y Paro Forzoso
- I. El Neto a Pagar será restar Total Asignaciones – Total Deducciones

36. Para copiar cada una de las formulas desde el primer empleado hasta el último de éstos realice la siguiente operación:

<b>Bono de Transporte</b>
<b>48238</b>

CLIC en la celda donde está el primer valor  
 Coloca el puntero del Mouse en la esquina inferior de esta celda, el puntero del Mouse cambia de forma (**Cruz Negra**). +  
 Haga CLIC y arrastre hasta el último empleado  
 Repita los pasos con cada columna

37. Los **Totales** de cada columna serán calculados de la siguiente manera  
 Sombreado cada columna y pulsando CLIC en el botón **AutoSuma**.  $\Sigma$

38. Una vez calculado los **Bonos, Totales y Montos a Pagar**, aplique el formato a cada celda cuyos valores sean numéricos de la siguiente manera: Sombree el rango de la celda donde haya valores numéricos, luego haga **CLIC en formato**, **CLIC en Celdas**, CLIC en **Número**.

1.- Haga clic en **Número**

2.- Colocar en posiciones de decimales 2

3.- Pulsar clic en **separador de miles**

4.- Pulsar **Aceptar**

39. Orden la **Nomina** por los campos **Nombre** de la siguiente manera: Sombree todas las celdas donde están los **Nombres** y sin soltar el CLIC arrastre hasta la última celda (L8). Luego haga CLIC en **Datos** (Barra de Menús), Clic en **Ordenar**.

Haga clic en la flecha Hacia abajo y seleccione **Nombres**, cuyo campo será el criterio de orden, por último presione el botón **Aceptar**



40. Crear un filtro para seleccionar conjuntos de registro, siguiendo estos pasos:

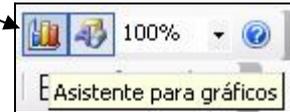
- a) Sombree sólo los **subtítulos**, es decir la celda donde están el **Nombre, Cargo, Sueldo hasta Neto a Pagar**
- b) Luego hasta CLIC en **Datos**, seleccione **Filtro** y posteriormente haga CLIC en **AutoFiltro**.

Nómina de Empleados											
			Asignaciones				Deducciones				
Nombres	Sueldo	Cargo	Bono de Transporte	Bono de Alimentación	Prima por Cargo	Total de Asignación	SSO	EPH	Paro Forzoso	Total de Deducciones	Neto a Pagar
Juan Rodriguez	964760	Asistente I	48236								
Ana Diaz	1380000	Gerente									
Padro Rivas	1280000	SubGerente									
Maritza Perez	964760	Asistente I									
Luis Contreras	650000	Mensajero									
<b>Totales</b>											

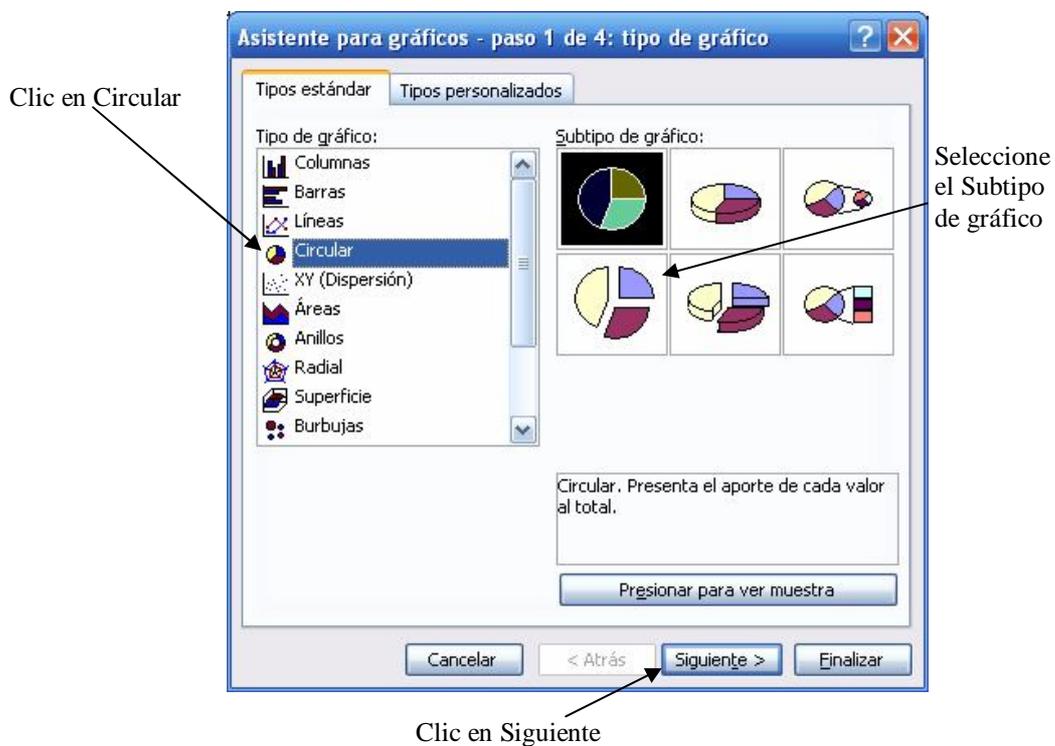
41. Observará una **flecha hacia abajo al lado de cada campo**, haga CLIC sobre cada una de ellas, y luego haga CLIC en cada uno de los criterios. Por Ejemplo se hace CLIC en la flecha hacia abajo en Cargo, seleccione Asistente; observará como la nomina es filtrada y solo se visualiza en la pantalla el registro del **Asistente**.

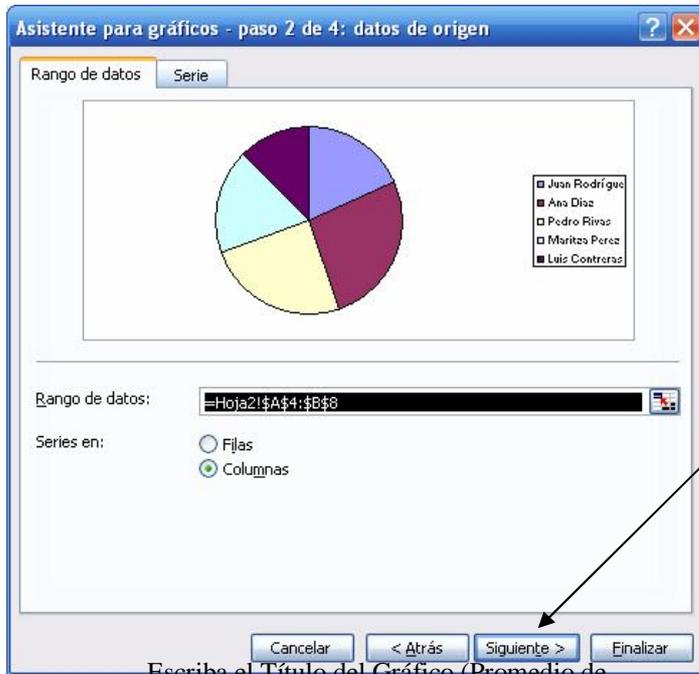
42. Si desea ver a todos los empleados de nuevos haga CLIC en la misma flecha y seleccione la opción (Todas).

43. Proceda a graficar los Datos de la Nomina de la siguiente manera: Sombree las celdas desde el primer **empleado** hasta el último **empleado** con sus respectivos sueldos, es decir, tanto las celdas de los nombres de los empleados como la de sus sueldos. Luego haga CLIC en el botón asistente para gráficos.



44. Haga CLIC en el gráfico tipo **CIRCULAR**. Luego haga CLIC en los subtipos de gráfico que desee insertar y pulse CLIC en siguiente.



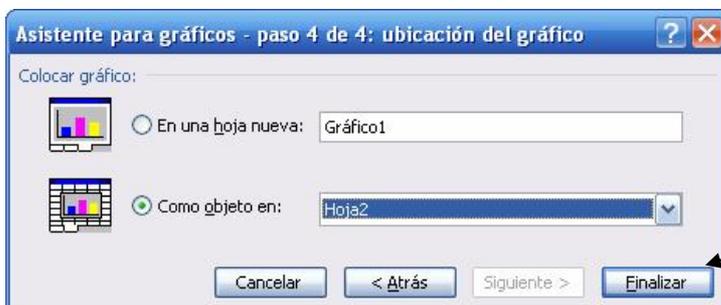


Pulse Nuevamente en Siguiete

Escriba el Título del Gráfico (Promedio de Sueldos)



Pulse Nuevamente en Siguiete

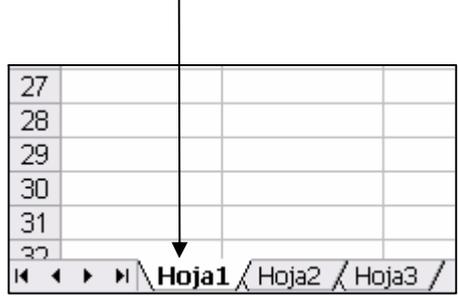


Pulse Finalizar

45. Guardar y cerrar el Archivo creado

46. Elaborar un nuevo archivo de Excel, luego seleccione toda la hoja, para esto haga CLIC en le recuadro gris que se encuentra en la esquina superior izquierda de ésta. Luego cambie la fuente y el tamaño de la fuente (Aplique fuente: **Arial Narrow, Negrita y Tamaño 12**).

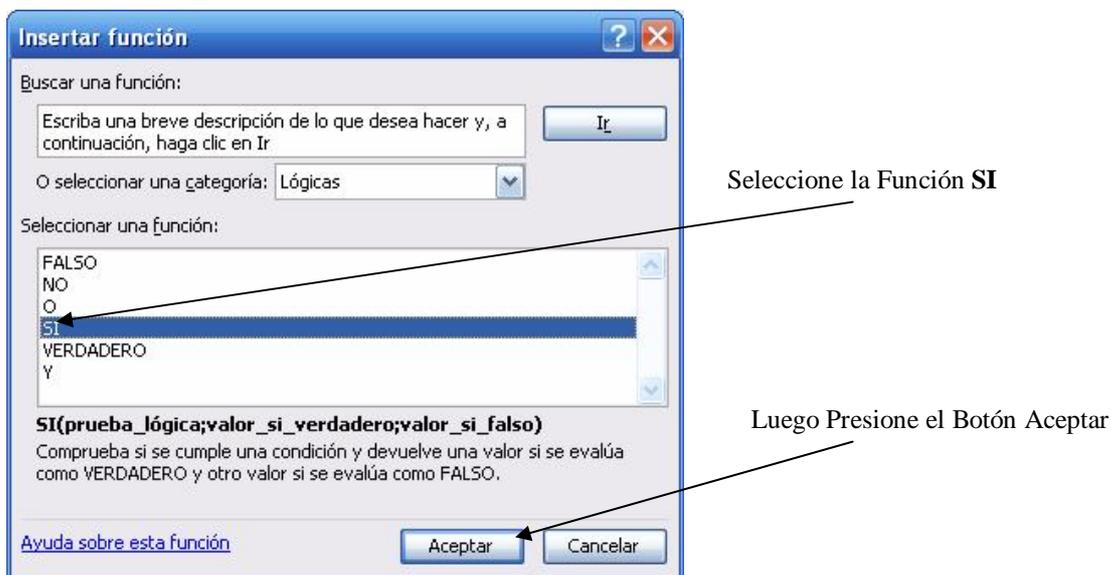
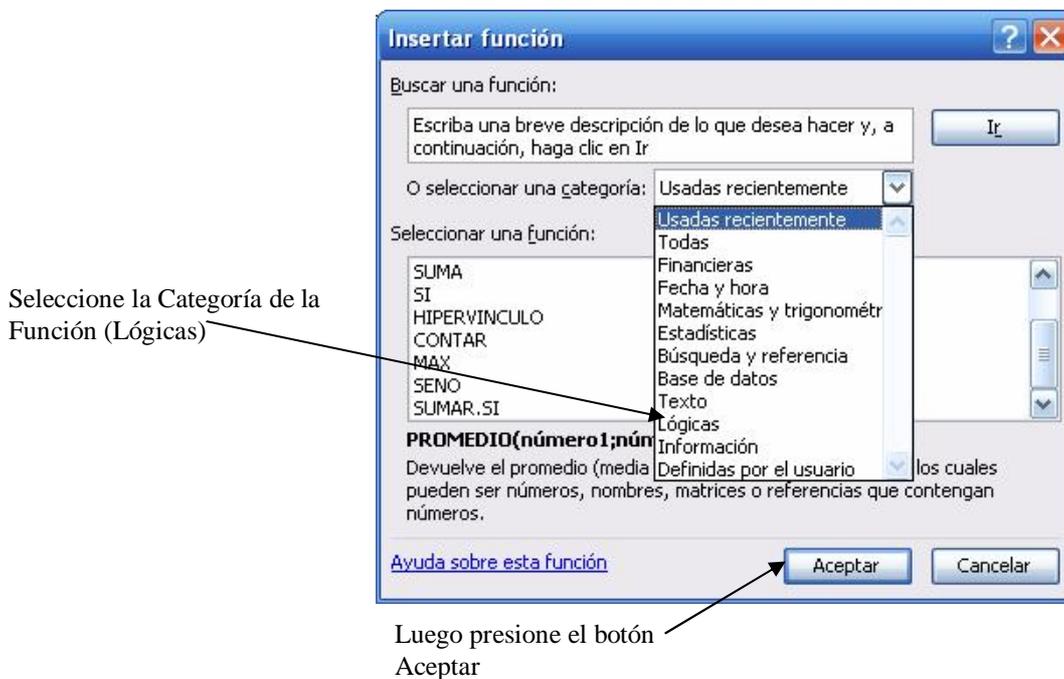
47. Cambien el Nombre de la **hoja 1** de la siguiente manera: haga doble CLIC sobre la etiqueta y escriba **FACTURA**, Luego pulse ENTER.



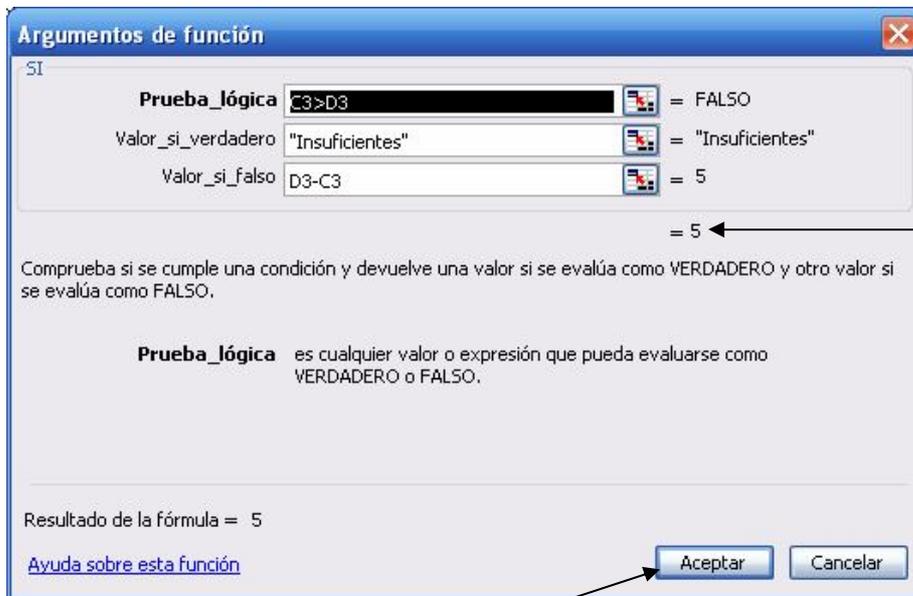
48. Crear el siguiente Cuadro:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Inventario de Productos y Monto a Pagar por Productos							
2	Código	Producto	Cantidad	Existencia	Restantes	Precio	IVA	Total
3	1010	Monitor	5	10		380000		
4	1020	Teclado	7	20		25000		
5	1030	Mouse	10	8		12000		
6	1040	Impresora	15	22		175000		
7	1050	Scanner	2	3		185000		
8	1060	Cd-Rom	10	9		85000		
9	1070	Cornetas	12	20		45000		
10	1080	WebCam	11	12		38000		
11	1090	Quemador	5	4		125000		
12	1100	PenDrive	20	20		60000		

49. Dado el ejercicio anterior, realizar funciones lógicas de la siguiente manera: Haga CLIC en la primera celda de la columna **RESTANTE**, luego haga CLIC en Pegar Funciones  de la Barra de Herramientas.



50. Dada las columnas de **Cantidad** y **Existencia**, proceda a darle sentido lógico de la siguiente manera: en **Prueba Lógica** coloque las celdas **C3>D3**, si el valor es Verdadero entonces el mensaje será **Insuficiente**, debido a que hay mayor cantidad que en existencia y su valor Falso será **D3-C3**.



El resultado cambiará según el contenido de ambas celdas

Luego Presione el Botón Aceptar

51. Coloque la misma fórmula en las celdas restantes para determinar si existen cantidades suficientes en la columna RESTANTES, y una vez finalizada la creación de fórmulas respectivas en dicha columna, debe de aparecer la información tal como aparece en el cuadro siguiente

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Inventario de Productos y Monto a Pagar por Productos							
2	Código	Producto	Cantidad	Existencia	Restantes	Precio	IVA	Total
3	1010	Monitor	5	10	5	380000		
4	1020	Teclado	7	20	13	25000		
5	1030	Mouse	10	8	Insuficientes	12000		
6	1040	Impresora	15	22	7	175000		
7	1050	Scanner	2	3	1	185000		
8	1060	Cd-Rom	10	9	Insuficientes	85000		
9	1070	Cornetas	12	20	8	45000		
10	1080	WebCam	11	12	1	38000		
11	1090	Quemador	5	4	Insuficientes	125000		
12	1100	PenDrive	20	20	0	60000		
13								

52. Realiza las formulas respectivas para cada **Columna**, tomando en cuenta que el **IVA** es del **9%** y el total es según la siguiente fórmula:  $= (C3 * F3) + G3$ .