



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

# CURSOS INSTITUCIONALES

## **OFFICE BASICO**

Del 23 al 27 de mayo de 2005

### *APUNTES GENERALES*

CI - 093

Instructor: Ing. José Manuel Hernández Flores  
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
MAYO DE 2005

**OBJETIVO:**

Que el participante conozca con claridad y con certeza las funciones básicas del paquete OFFICE para aprender los conceptos importantes del manejo de Windows, la elaboración de textos en Word y el diseño de tablas, reportes con fórmulas y gráficas en Excel.

**JUSTIFICACIÓN:**

El curso es indispensable para los participantes hoy en día, como una herramienta tecnológica de trabajo que responde a las exigencias de las actividades y objetivos en el entorno laboral, que le permitirá desarrollarse y generarse un mayor número de oportunidades en su mismo entorno profesional.

## **UNIDAD 1**

# **WINDOWS XP**

**CONTENIDO WINDOWS XP**

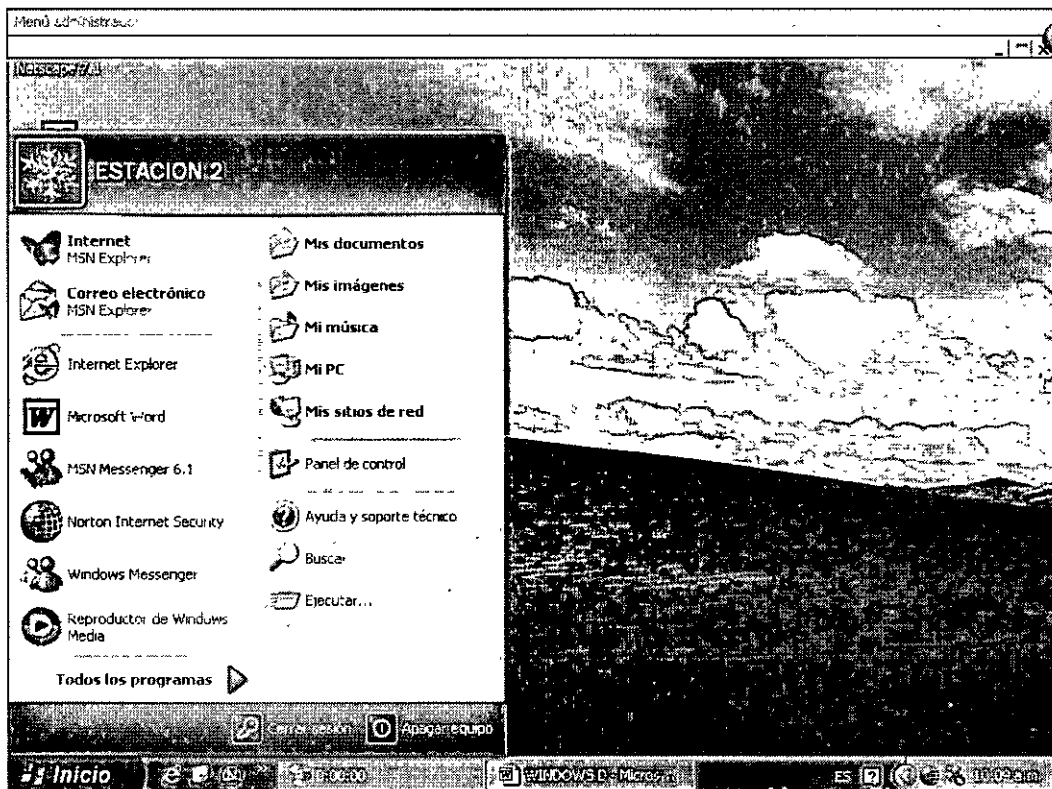
<b>1. Introducción a Windows XP</b>	<b>4</b>
<b>2. Operaciones Básicas</b>	<b>7</b>
<b>3. Manejo del ambiente Windows</b>	<b>32</b>
<b>4. Personalización del ambiente Windows</b>	<b>38</b>
<b>5. Explorador de Windows</b>	<b>53</b>

## 1. INTRODUCCIÓN A WINDOWS XP

Windows es un paquete que sirve de plataforma o base para la operación de muchos otros paquetes. Dentro de las operaciones o actividades más importantes que puede realizar están las siguientes:

### a) Manejo de archivos:

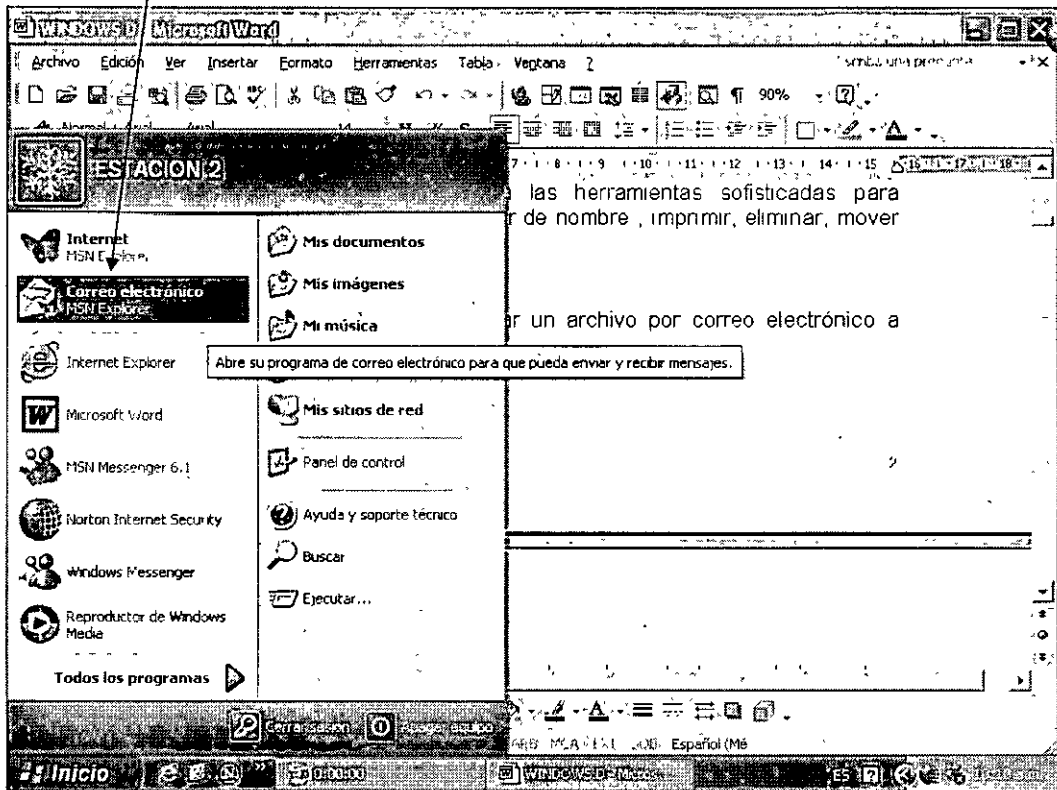
- Microsoft Windows XP es un programa que **controla** la operación y funcionamiento en general de la computadora.



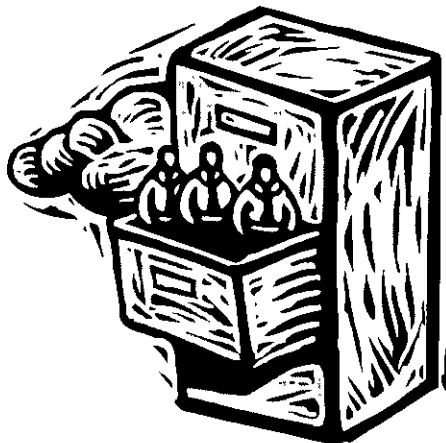
- Windows proporciona las herramientas sofisticadas para ordenar, abrir, cambiar de nombre, imprimir, eliminar, mover y buscar archivos.

- También puede enviar un archivo por correo electrónico a través de la red.

## Correo electrónico



- Además un archivo que ha sido grabado en el disco duro puede ser copiado en un disquete, en disco gravable o una unidad externa de memoria.

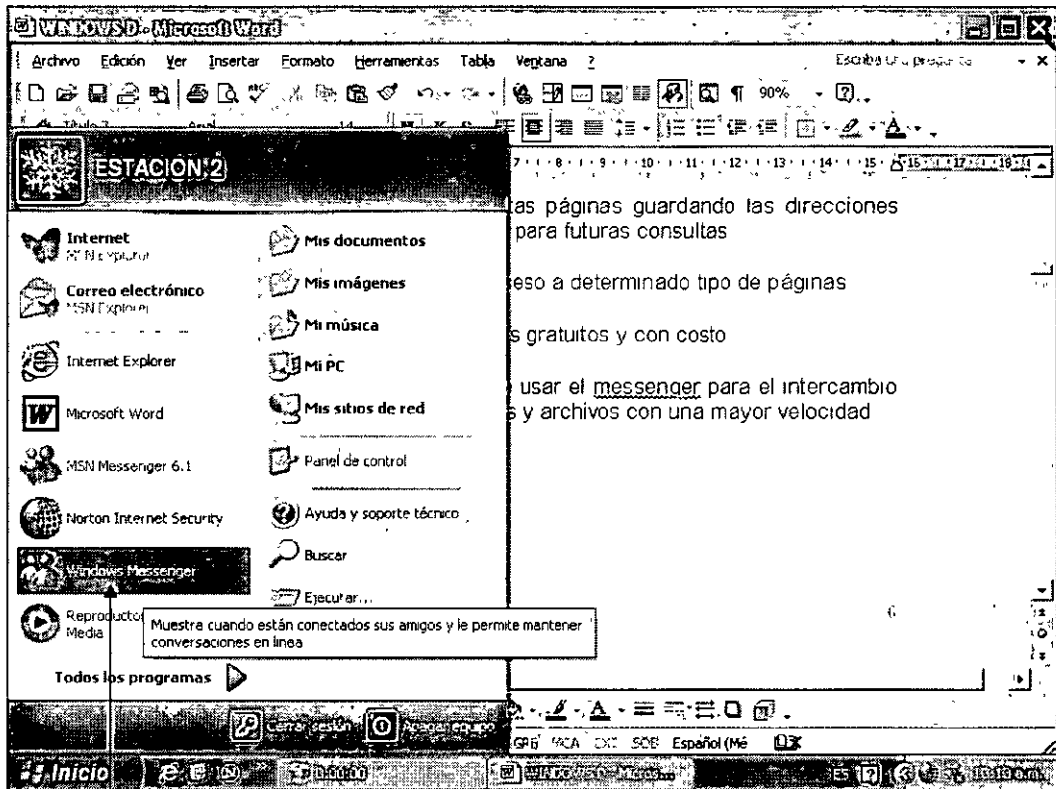


**b) Personalizar Windows:**

- Se puede adecuar Windows a las preferencias personales del usuario
- Se puede agregar una imagen o fotografía a la pantalla de la computadora, provocar efectos de sonido bajo determinados eventos e incluso modificar el funcionamiento del ratón.
- También es posible poner un protector de pantalla para que aparezca cuando no se está usando la maquina; e incluso determinar en cuanto tiempo debe aparecer el protector de pantalla.

**c) Conexión a Internet:**

- Esta herramienta es actualmente de enorme utilidad
- Nos permite enviar y recibir correos con archivos adjuntos
- Tenemos la posibilidad de navegar en páginas de Internet.
- Podemos administrar estas páginas guardando las direcciones en la carpeta de favoritos para futuras consultas.
- Se puede bloquear el acceso a determinado tipo de páginas
- Podemos bajar programas gratuitos y con costo
- Y tenemos la facilidad de usar el messenger para el intercambio de mensajes instantáneos y archivos con una mayor velocidad.



## Windows Messenger

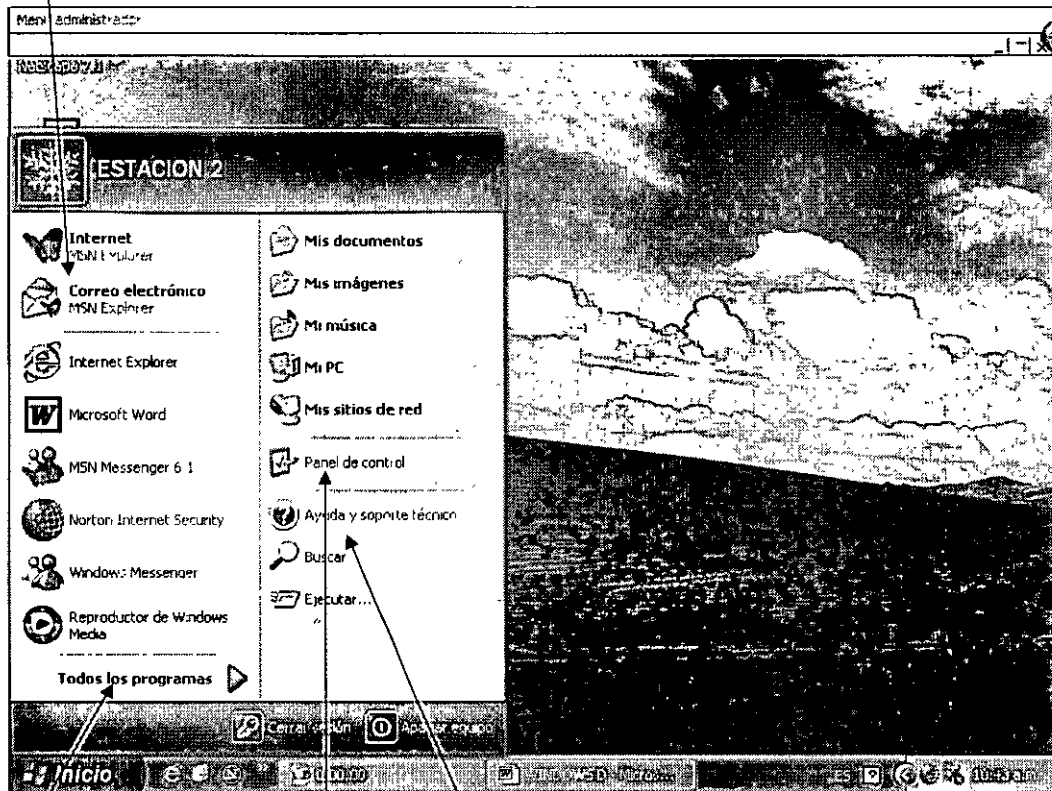
## 2. OPERACIONES BASICAS

### a) Menú Inicio:

- Se puede usar el menú Inicio para tener acceso a programas, archivos, a configuraciones y a la ayuda del sistema.
- A continuación entramos al menú Inicio para ver las opciones que más se usan como Exploradores de Internet y el correo electrónico.



## Opciones Web

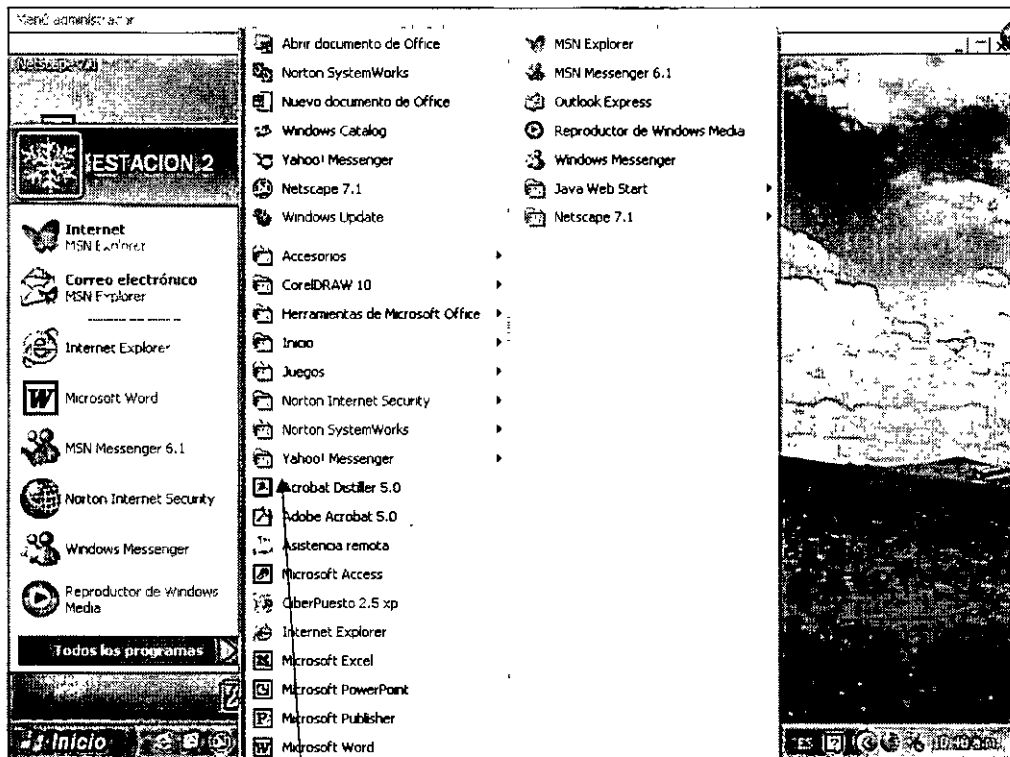


Programas y Archivos

Ayuda de Windows

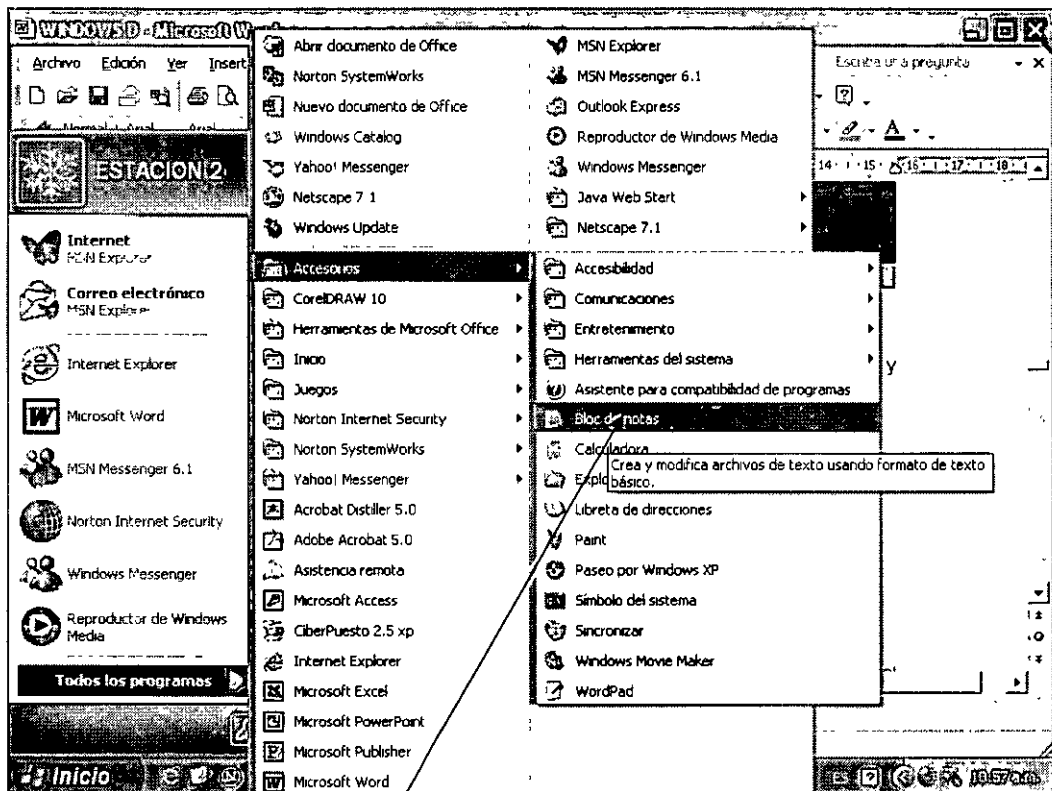
Modifica la configuración del Sistema

- También este primer menú nos permite ver todos los programas que tenemos cargados en la máquina en la opción Programas, para buscar lo que realmente queremos y con el ratón simplemente lo seleccionamos.




Lista de Programas del sistema

- Podemos seleccionar la opción accesorios, el submenú entretenimiento y escoger el Bloc de Notas.

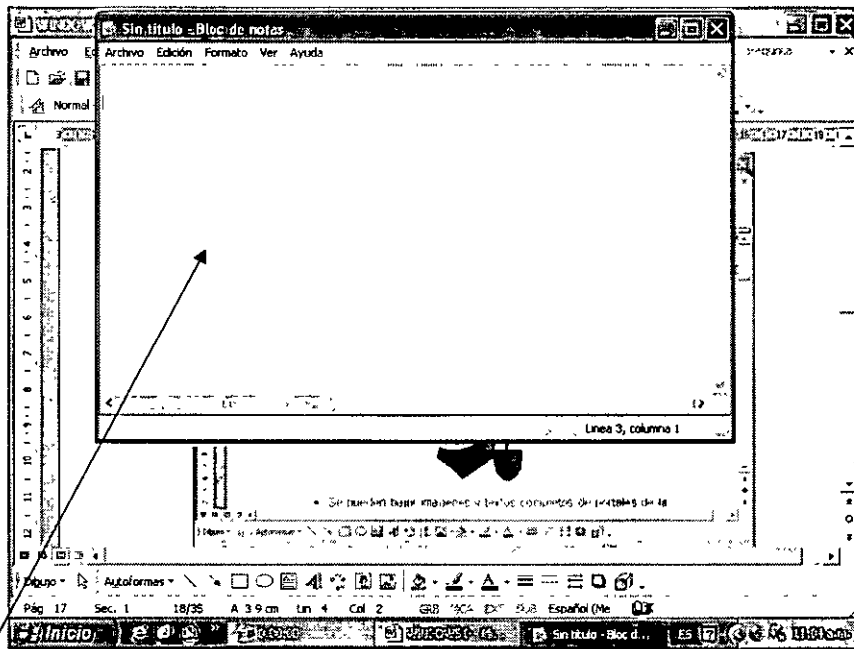


### Bloc de Notas

- Cuando terminamos de trabajar con el programa simplemente le damos un clic en la  y con ello se cierra el programa.

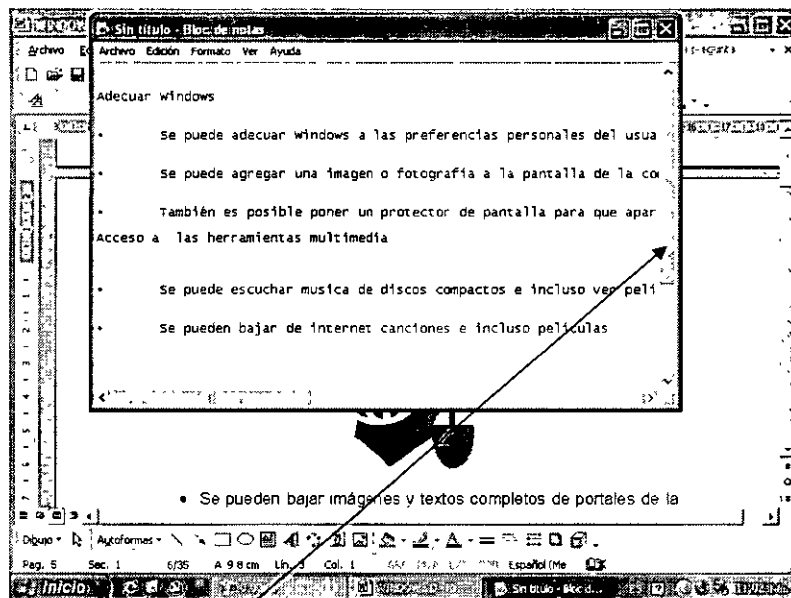
### b) Uso de la barra de desplazamiento:

- Puede usar la barra de desplazamiento para examinar el contenido total del archivo que se está analizando.
- Para verificar esta función podemos entrar al programa Bloc de Notas.



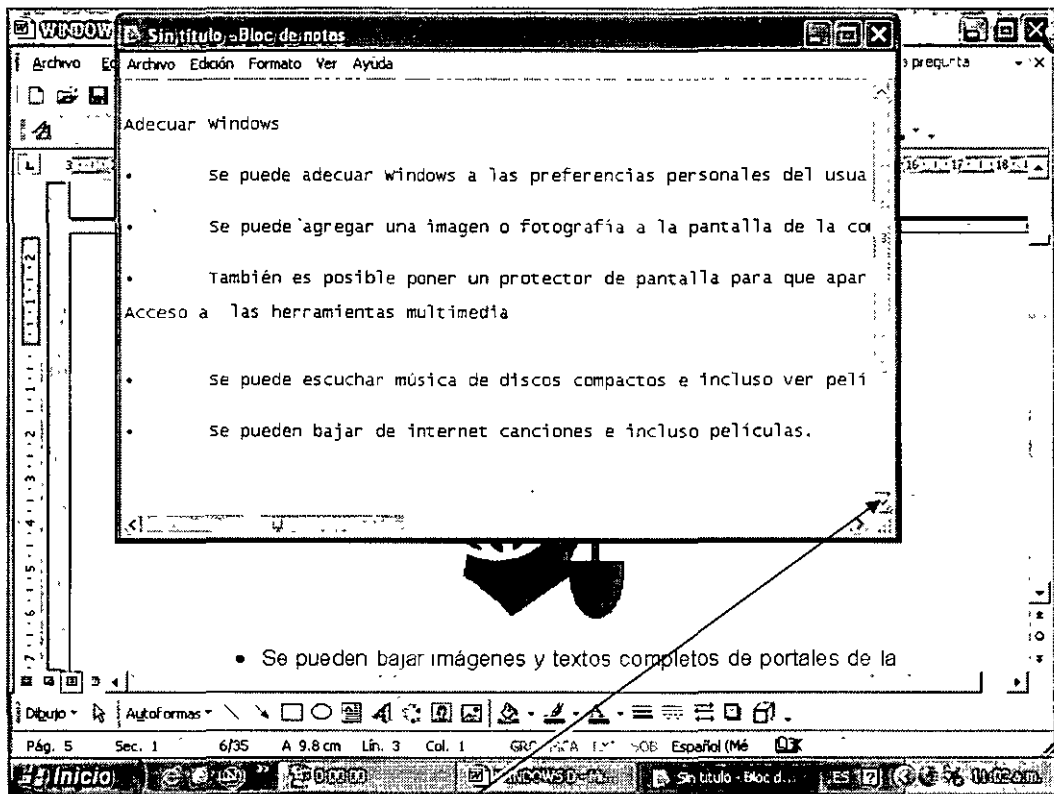
### Bloc de notas

- En el costado derecho tenemos una barra que se conoce como barra de desplazamiento vertical.




### Barra de desplazamiento vertical

- En las puntas de las flechas de la barra le damos un clic con el ratón para movernos hacia arriba o hacia abajo en el documento.

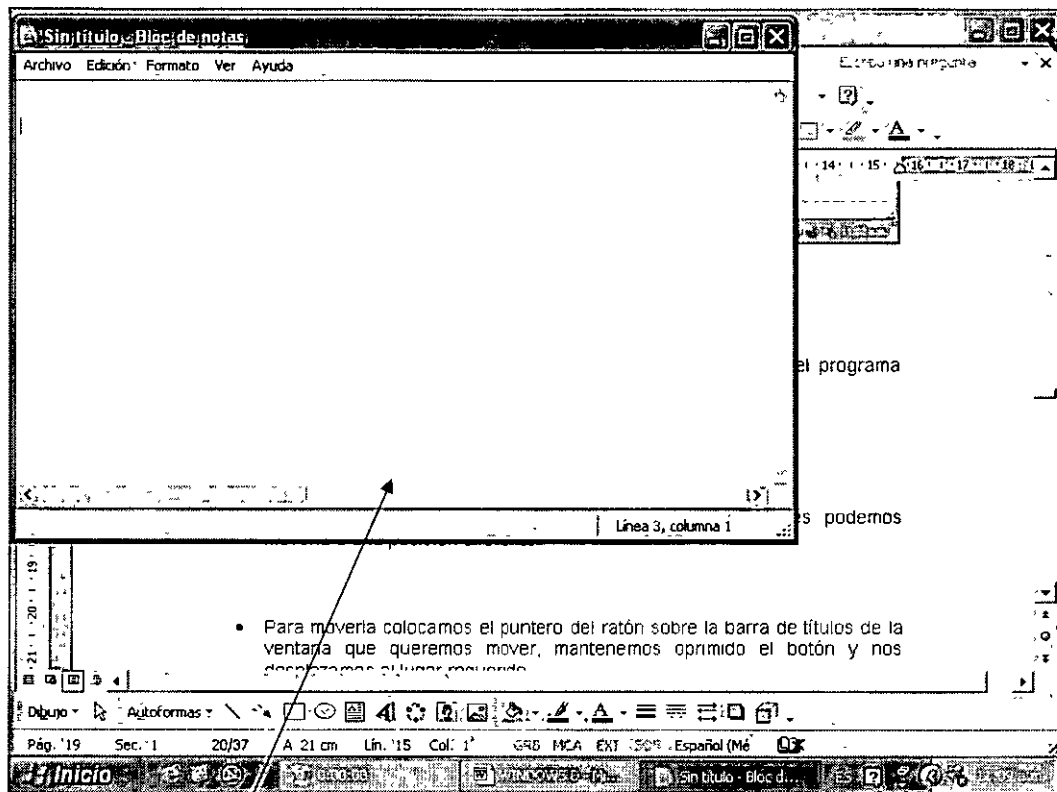


Puntas de flechas para movernos hacia arriba o hacia abajo

- También aquí, si le damos un clic en la  , se cierra el programa automáticamente.

### c) Mover una ventana:

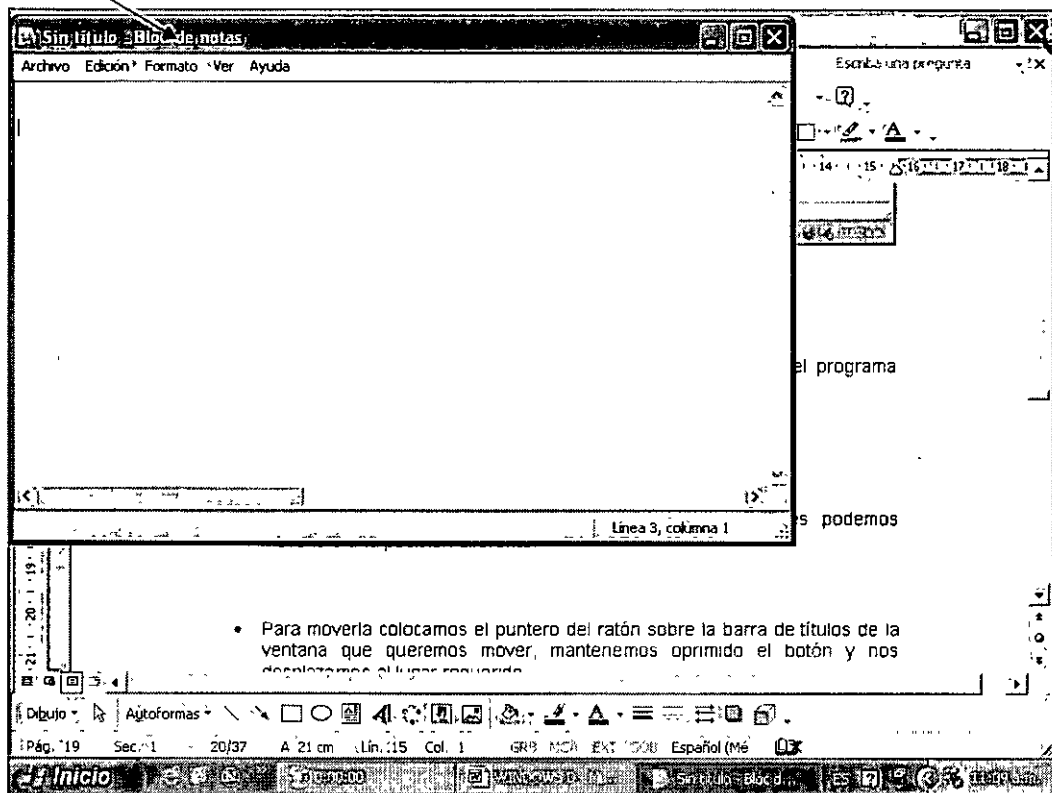
- Si una ventana cubre objetos que queremos ver, entonces podemos moverla a una posición diferente.



En este caso el Bloc de Notas nos estorba

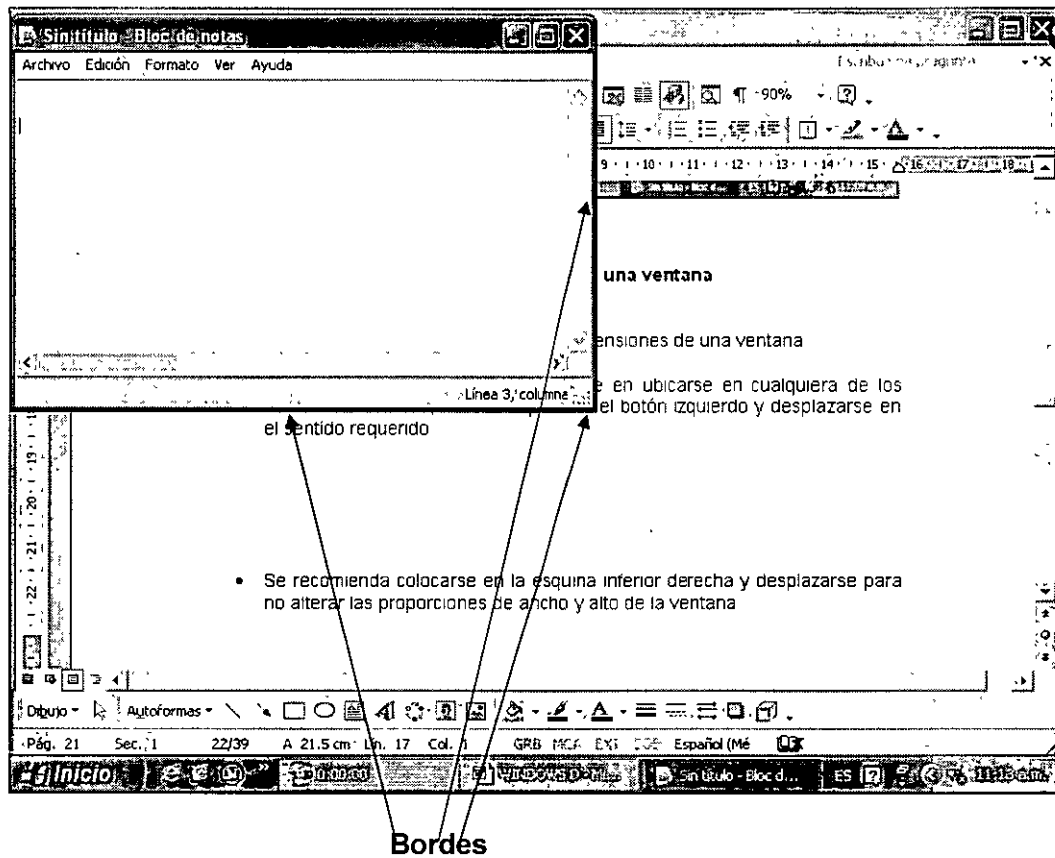
- Para moverla colocamos el puntero del ratón sobre la barra de títulos de la ventana que queremos mover, mantenemos oprimido el botón y nos desplazamos al lugar requerido.

## Barra de Títulos



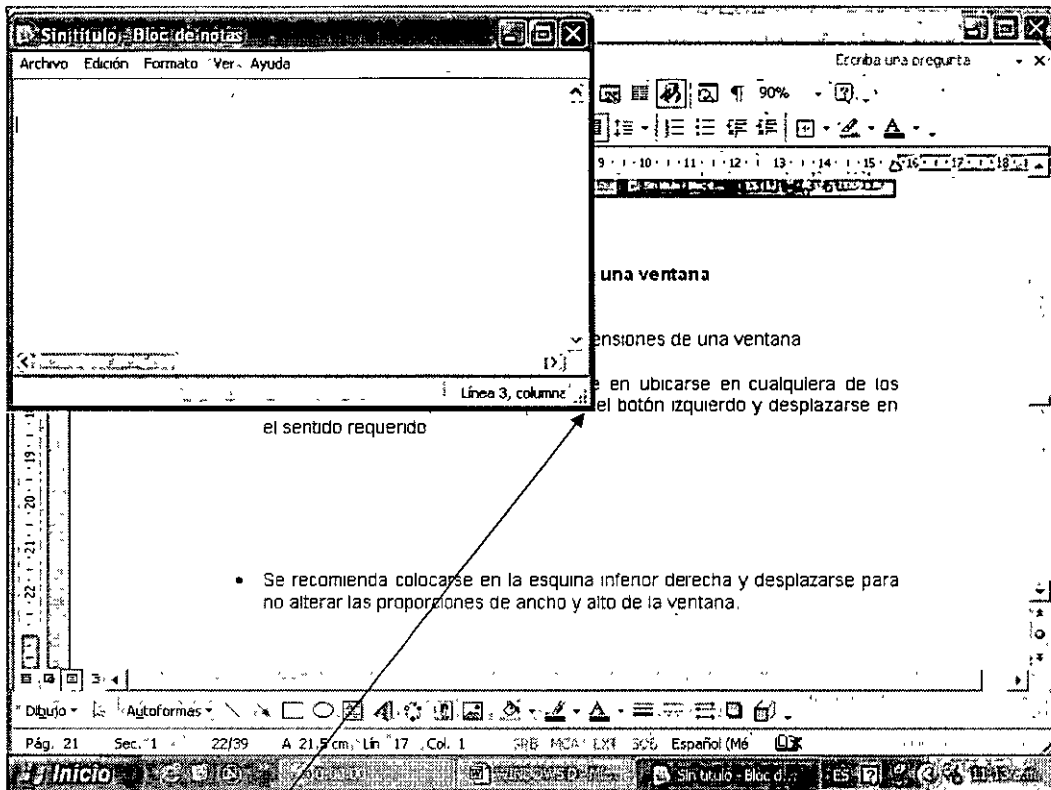
### d) Modificar el tamaño de una ventana:

- Rápidamente se puede cambiar las dimensiones de una ventana
- El procedimiento para lograrlo consiste en ubicarse en cualquiera de los bordes de la misma, mantener pulsado el botón izquierdo y desplazarse en el sentido requerido.



- Se recomienda colocarse en la esquina inferior derecha y desplazarse para no alterar las proporciones de ancho y alto de la ventana.

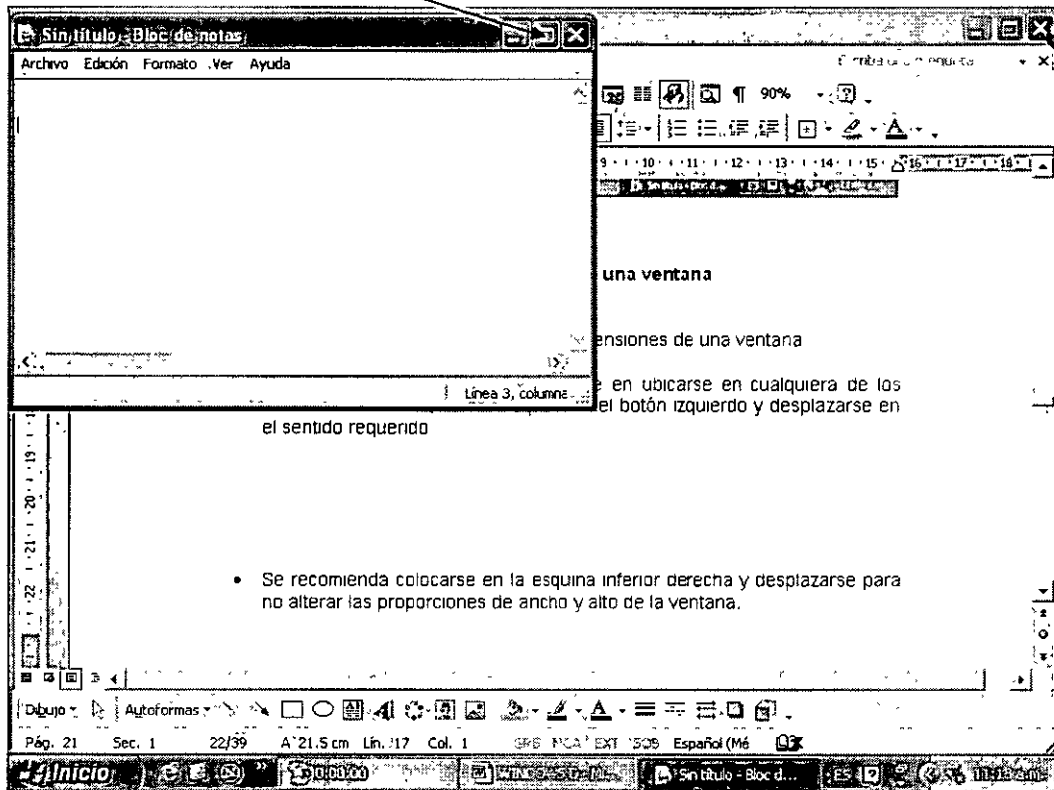




### e) Maximizar una ventana:

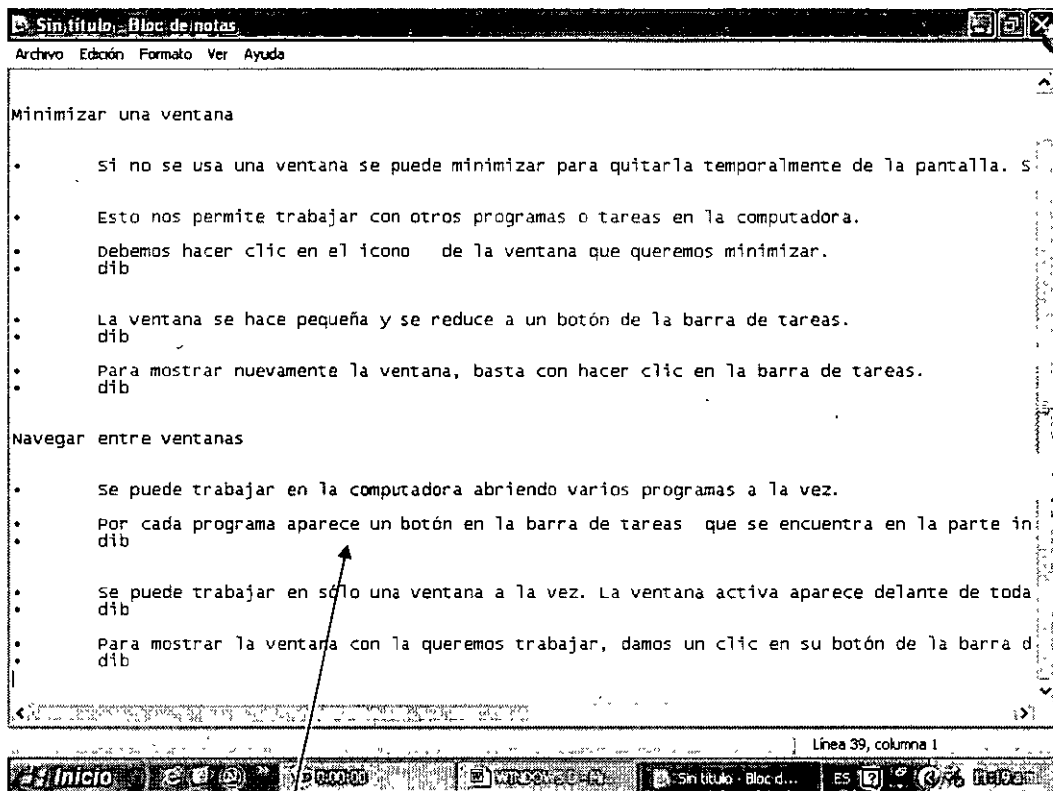
- Puede maximizar la ventana para llenar la ventana completa. Esto nos permite ver mas cosas del contenido del archivo correspondiente.

### Botón para Maximizar



- Se recomienda colocarse en la esquina inferior derecha y desplazarse para no alterar las proporciones de ancho y alto de la ventana.

- Debemos hacer clic en el botón  de la ventana que queremos maximizar.



### Se llena la pantalla completa

- La ventana llena su pantalla entera

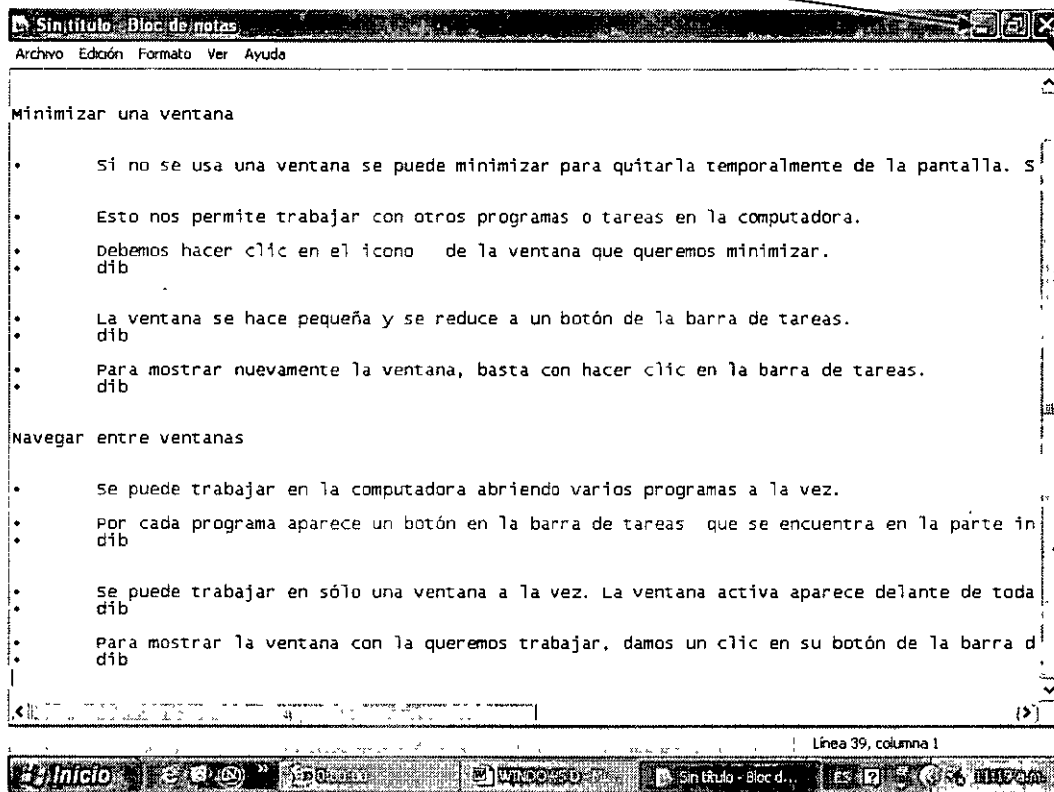
- Para devolver la ventana a su tamaño anterior, le damos un clic al icono 

### f) Minimizar una ventana:

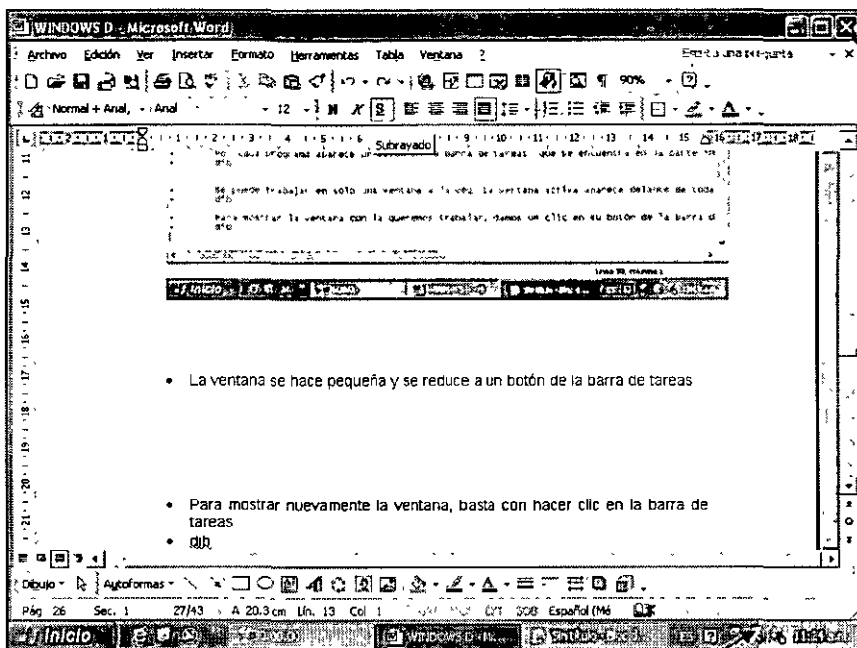
- Si no se usa una ventana se puede minimizar para quitarla temporalmente de la pantalla. Se puede mostrar de nuevo en cualquier momento.
- Esto nos permite trabajar con otros programas o tareas en la computadora de manera simultánea.

- Debemos hacer clic en el icono  de la ventana que queremos minimizar.

## Botón para Minimizar

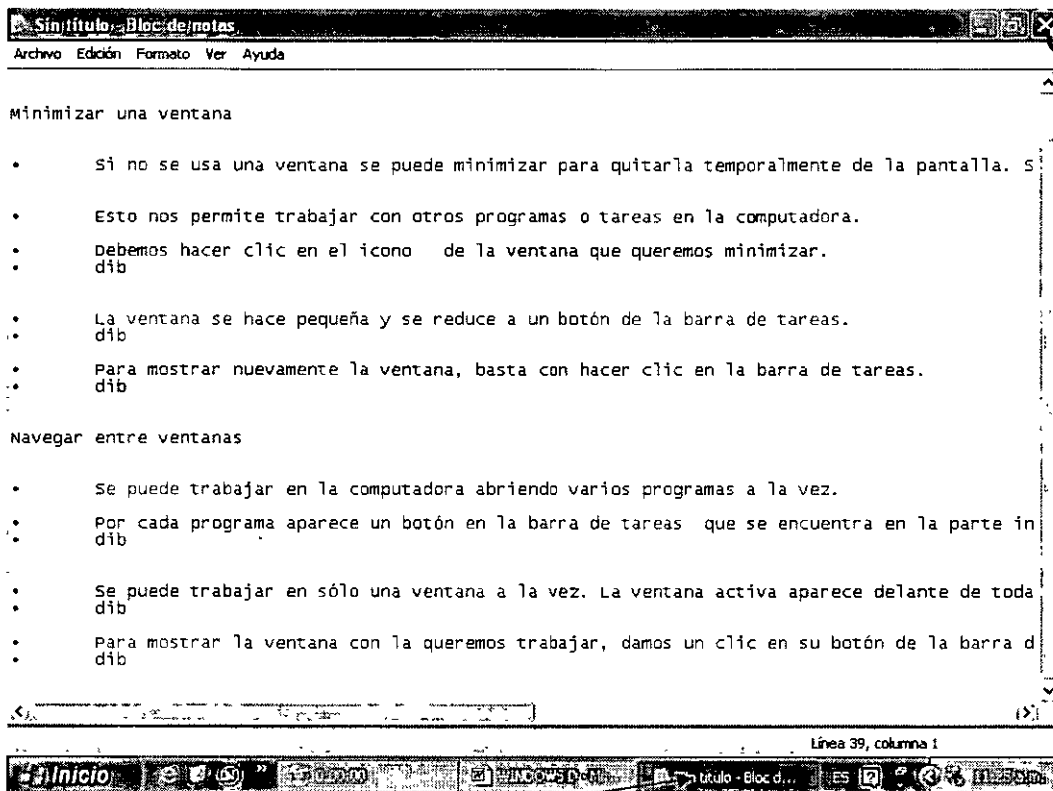


- La ventana se hace pequeña y se reduce a un botón de la barra de tareas.



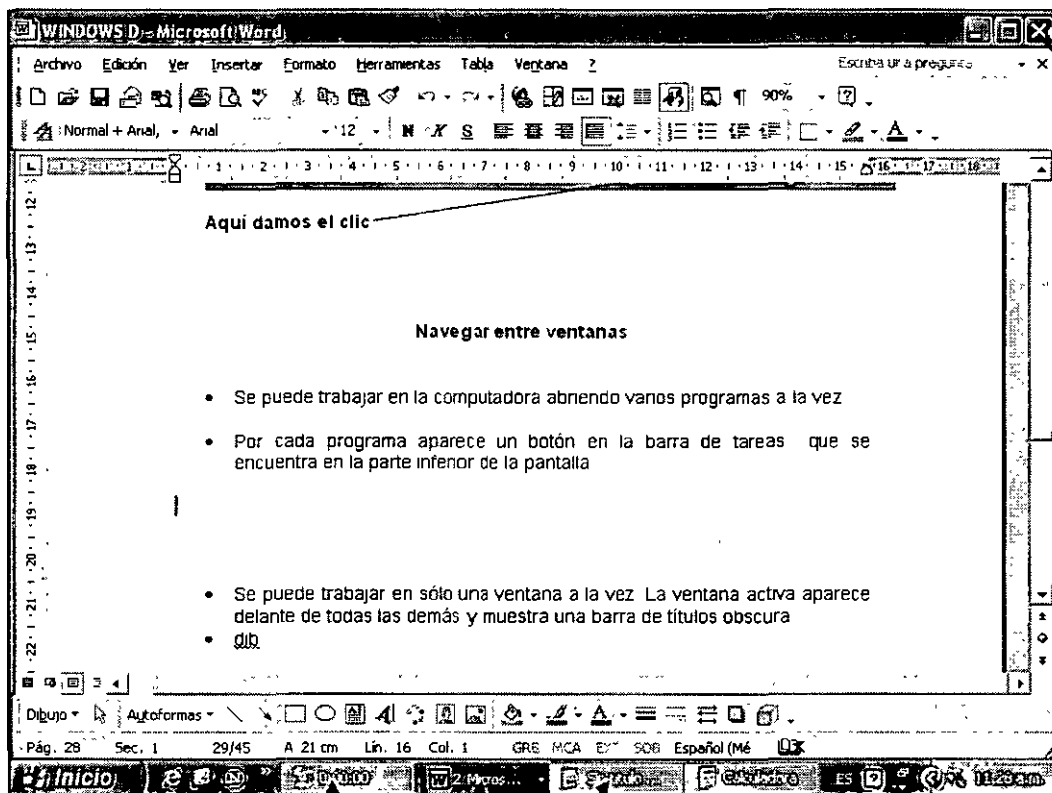
### Botón de barra de tareas del Bloc de Notas

- Para mostrar nuevamente la ventana, basta con hacer clic en la barra de tareas.

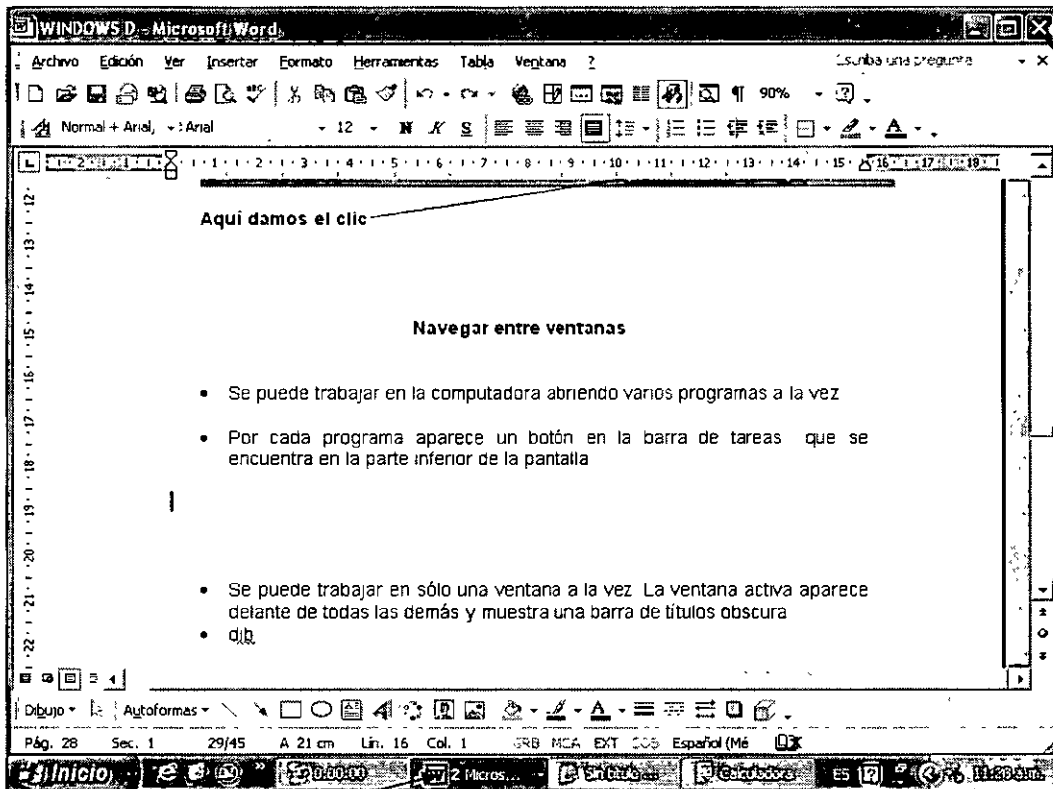


#### g) Navegar entre ventanas:

- Se puede trabajar en la computadora abriendo varios programas a la vez.
- Por cada programa aparece un botón en la barra de tareas que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



- Se puede trabajar en sólo una ventana a la vez. La ventana activa aparece delante de todas las demás y muestra una barra de títulos oscura.



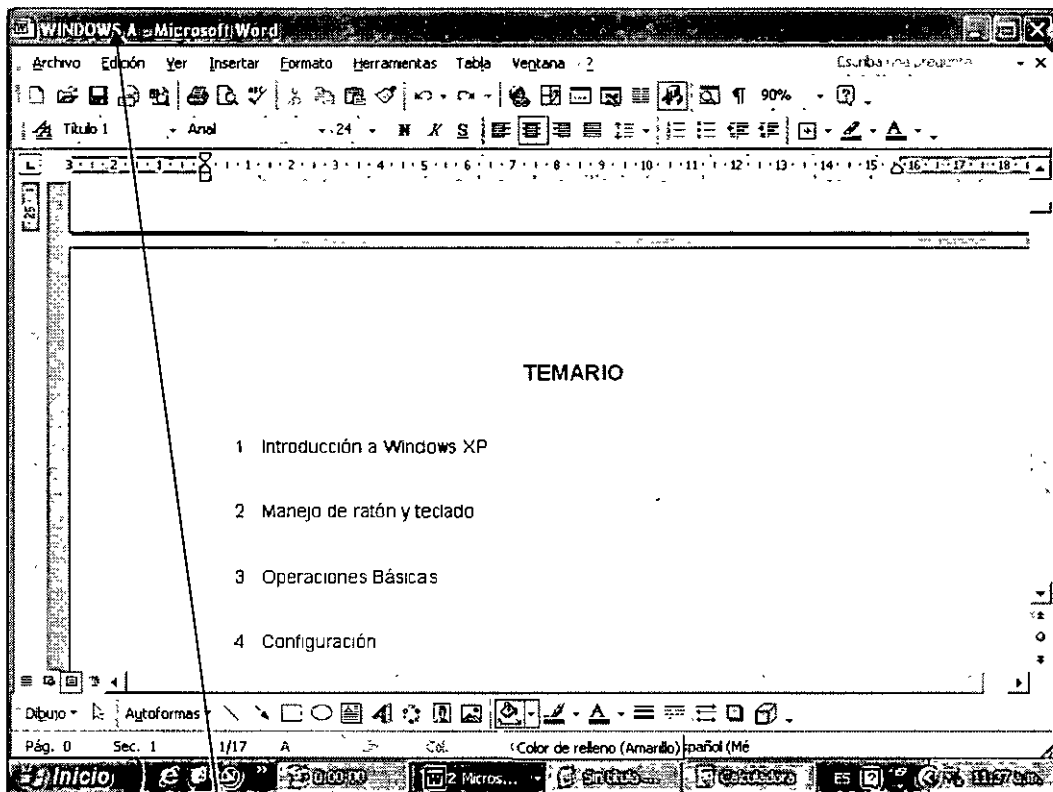
### Ventana activa

- Para mostrar la ventana con la queremos trabajar, damos un clic en su botón de la barra de tareas.





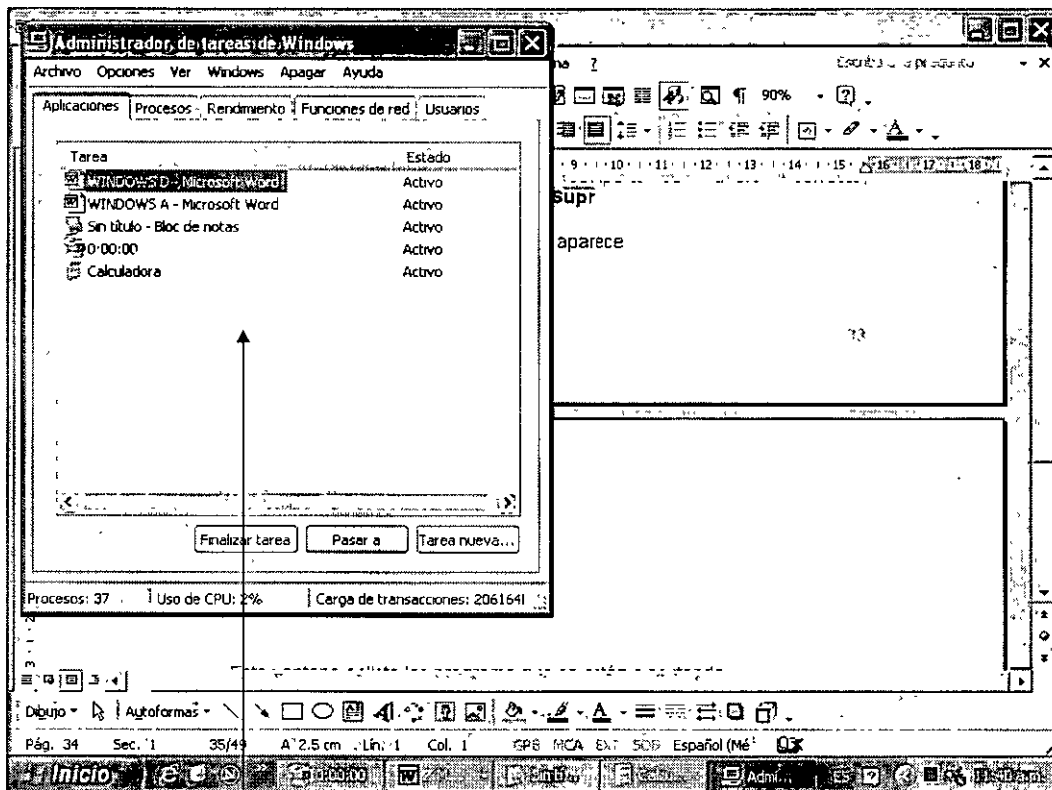




Cambiamos el archivo Word

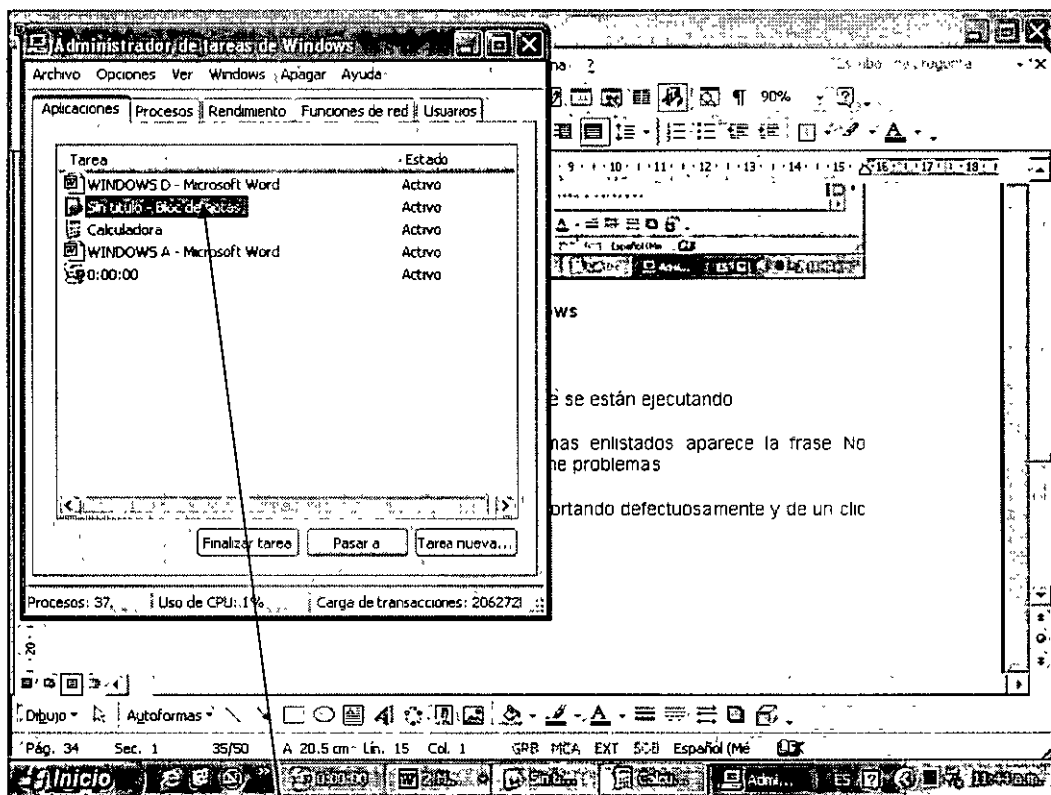
#### h) Cerrar un programa que se comporta de manera defectuosa:

- Puede cerrar un programa que se esté comportando de manera defectuosa, sin tener que cerrar Windows.
- Cuando cierra un programa que se comporta de manera incorrecta, se pierde la información que no haya guardado de él.
- Al cerrar cualquiera de los programas que están trabajando de manera defectuosa, no afecta al resto de los programas abiertos.
- Para cerrar un programa que se comporta de manera incorrecta, presionamos las teclas **Control**, **Alt** y **Supr**.
- La ventana **Administrador de Tareas de Windows** aparece.



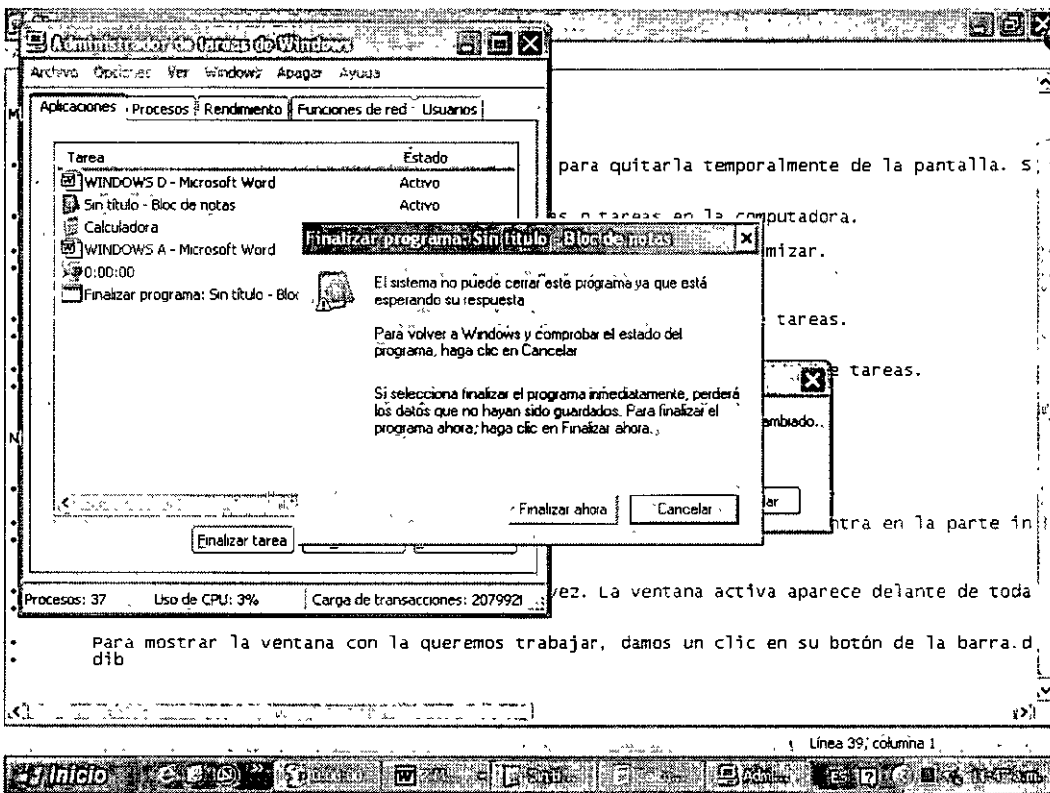
### Ventana Administrador de Tares de Windows

- Esta ventana enlista los programas que se están ejecutando.
- Si a lado de alguno de los programas enlistados aparece la frase **No responde**, este es el programa que tiene problemas.
- Señale el programa que se está comportando defectuosamente y de un clic en el botón finalizar tarea.

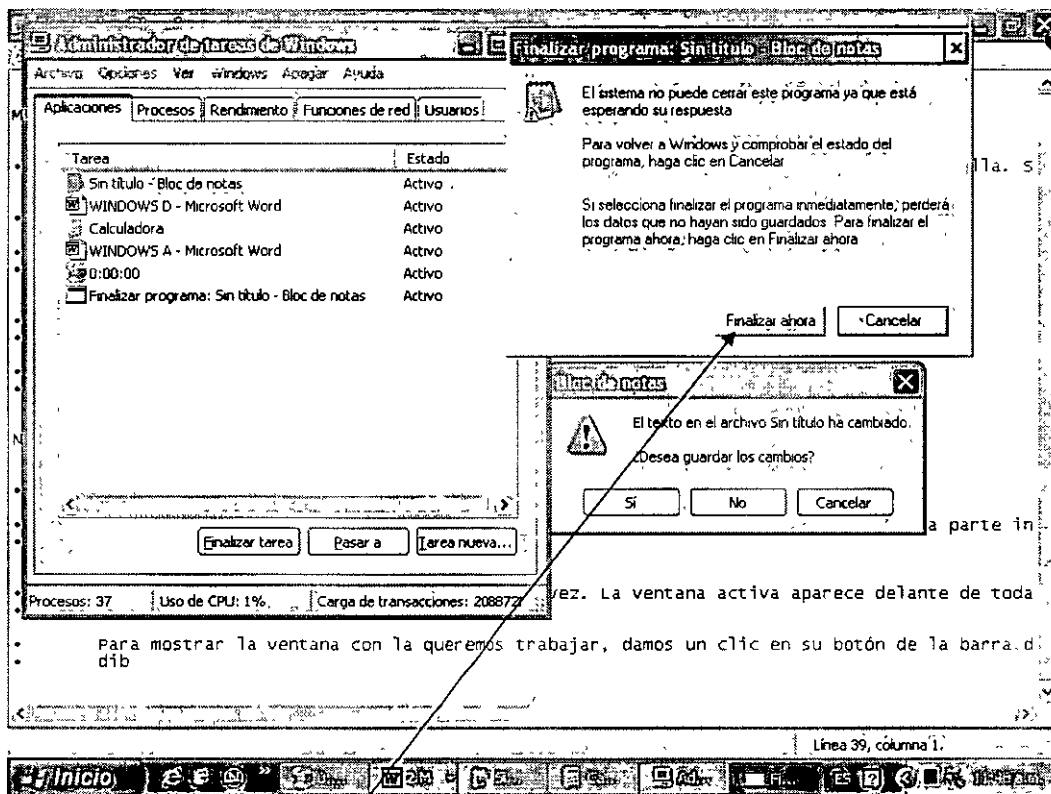


En este caso el Bloc de Notas es el que estamos señalando

- La ventana de dialogo Finalizar Programa aparece, indicando que el programa no responde.



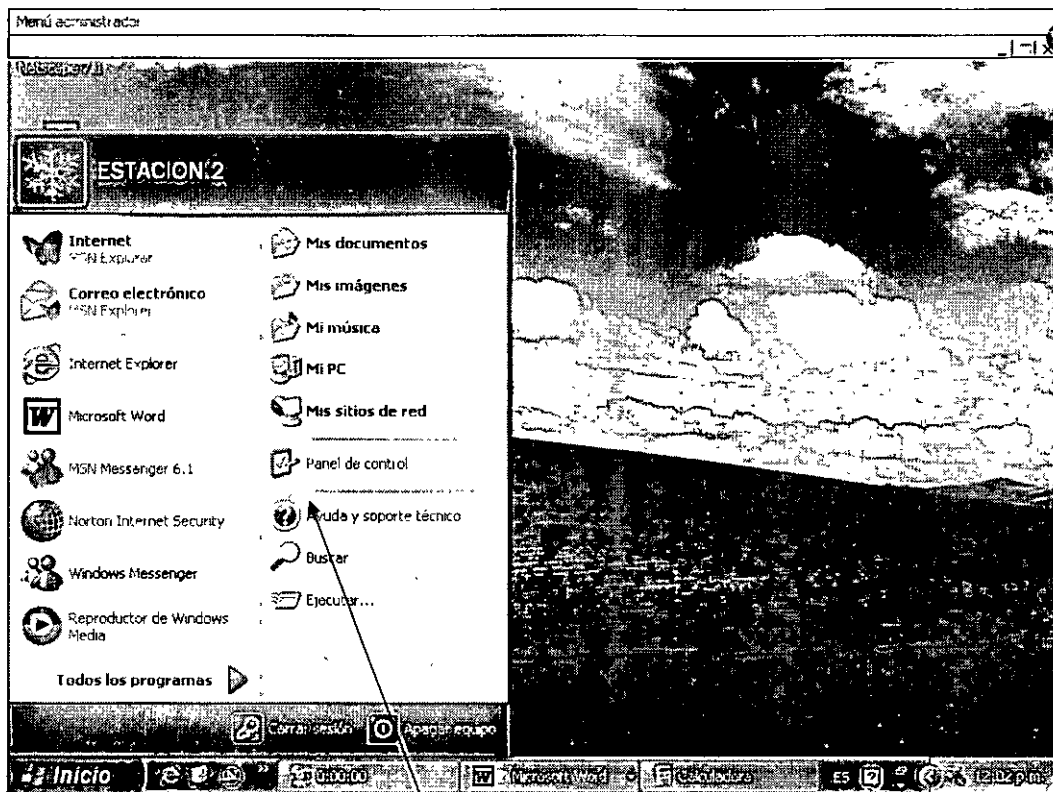
- De in clic en Finalizar Ahora para cerrar el programa.



Botón de Finalizar ahora

### i) Apagar o Reiniciar la computadora:

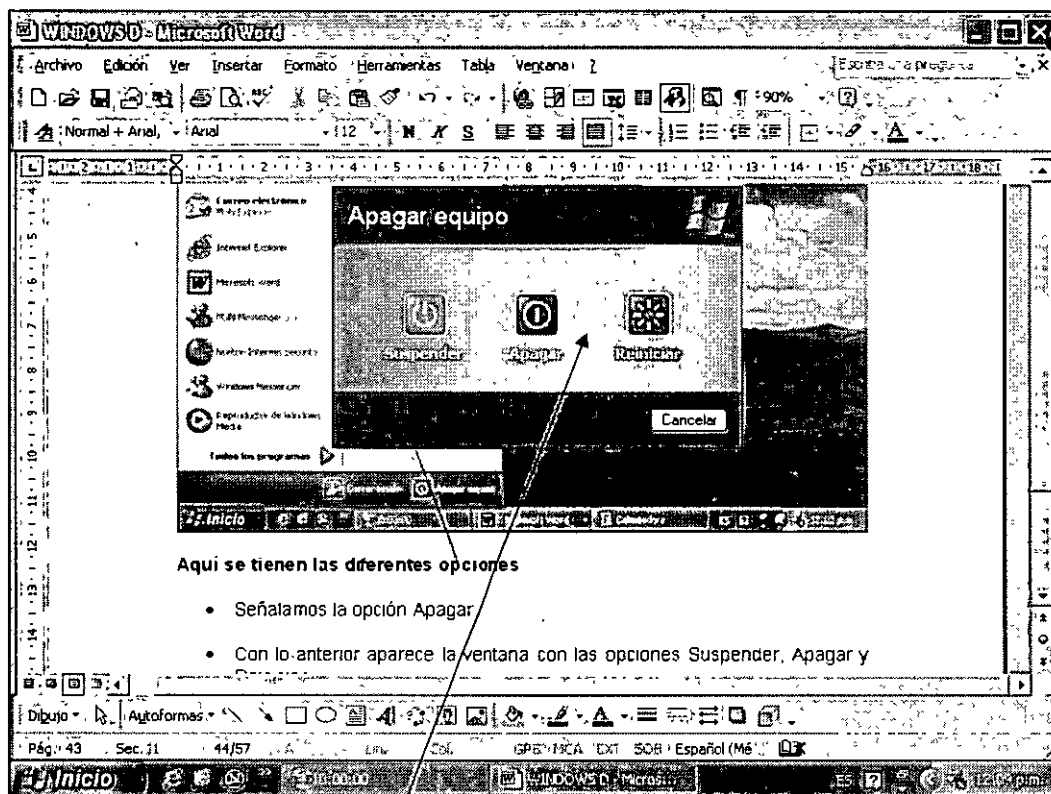
- Damos un clic en el menú Inicio para mostrar las diferentes opciones.



Aquí se tienen las diferentes opciones

- Señalamos la opción **Apagar**.
- Con lo anterior aparece la ventana con las opciones **Suspender, Apagar y Reiniciar**.





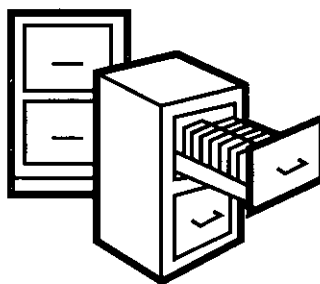
### Botones de para Apagar o Reiniciar

- Y escogemos la opción que nos convenga.

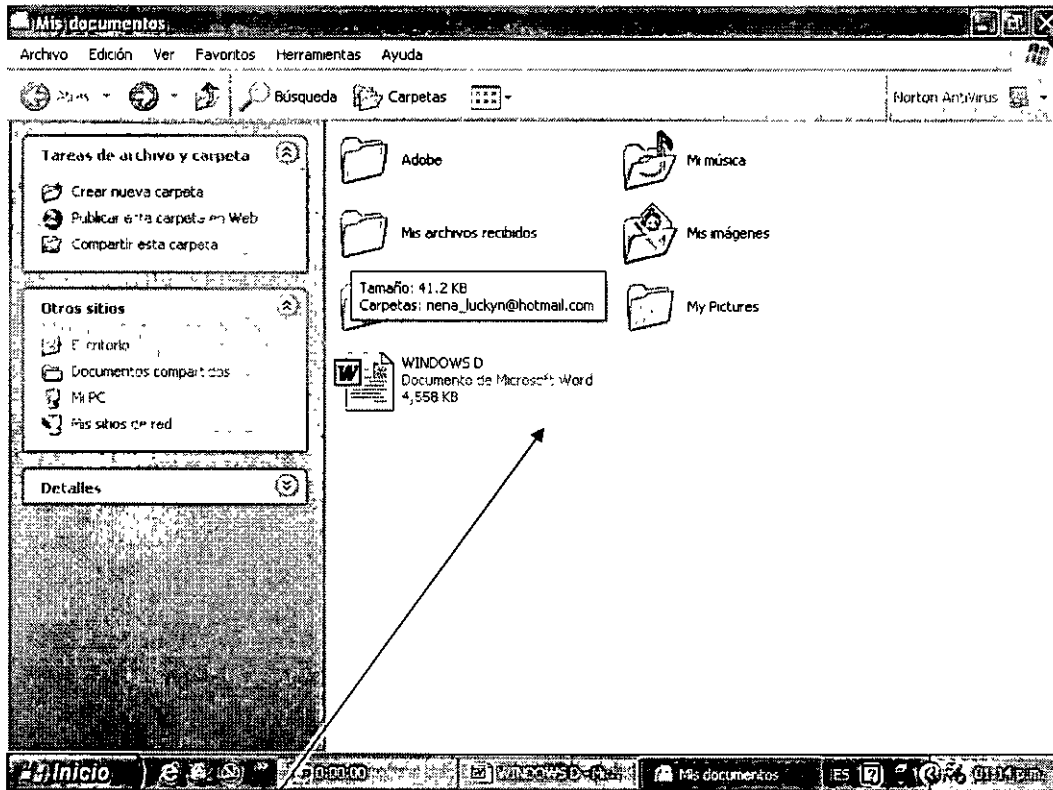
## 3. MANEJO DEL AMBIENTE WINDOWS

### a) Ver la carpeta de Mis documentos:

- Windows proporciona carpetas personales que conforman un lugar conveniente para almacenar y administrar los documentos. Muchos documentos almacenan archivos directamente en las carpetas personales.

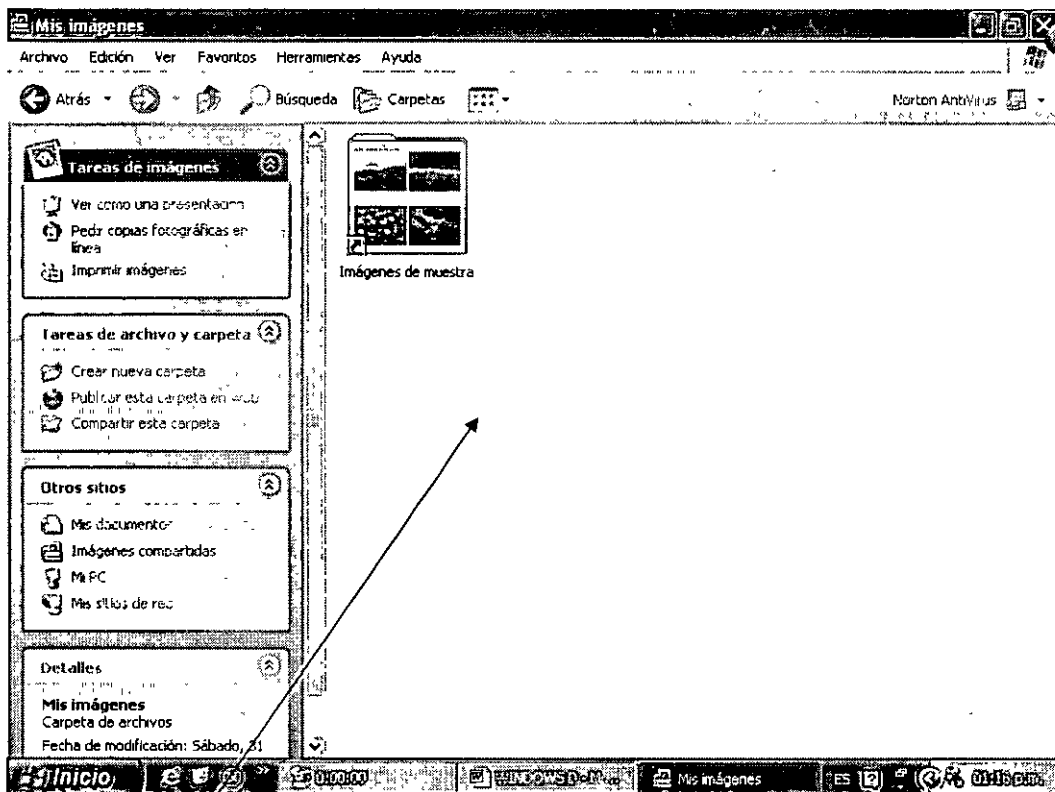


- Comencemos dando un clic en el menú de Inicio y luego en el comando **Mis Documentos** para poder verlos.



### Carpeta Mis Documentos

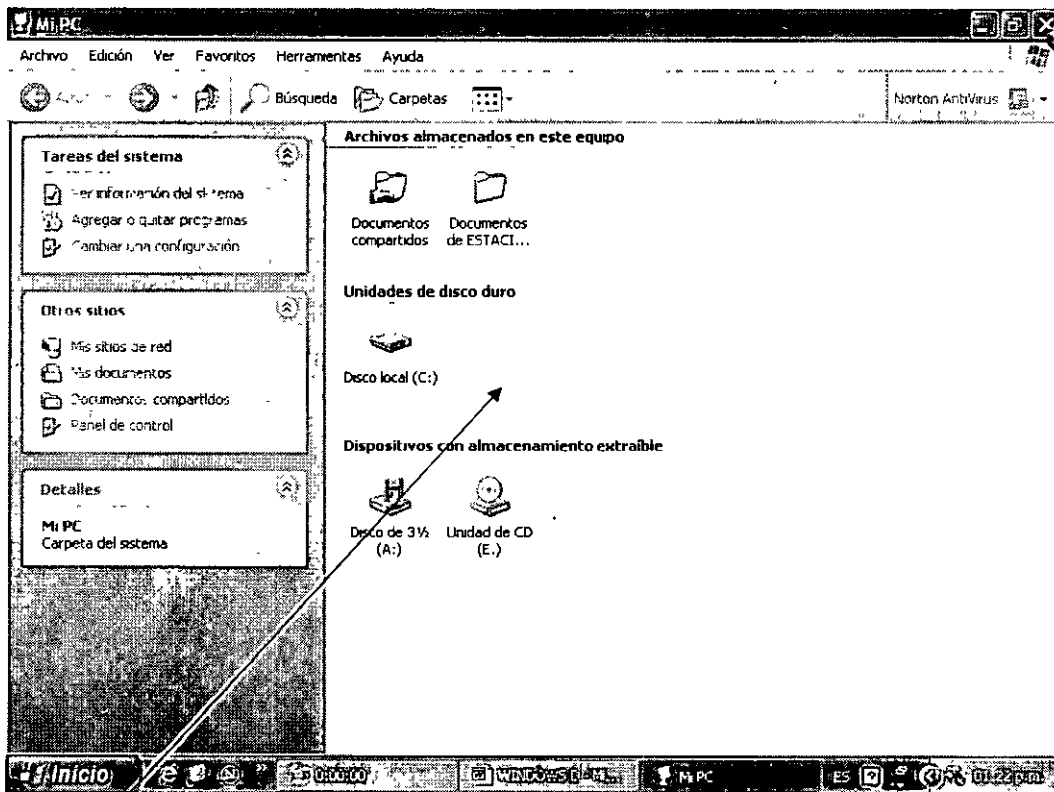
- Una ventana aparece mostrando el contenido de la carpeta **Mis Documentos**, en donde se pueden guardar Cartas, Minutas, Reportes, Contratos, etc.
- La carpeta **Mis Documentos** también contiene las correspondientes a **Mi Música** y **Mis Imágenes**.
- El área superior izquierda muestra opciones que puede seleccionar para trabajar con los archivos.
- También podemos ver la carpeta de **Mis Imágenes** para ver una ventana con una muestra en versión miniatura de las ilustraciones correspondientes. Podemos seleccionar cualquiera de ellas y copiarlas a cualquier otro programa que tenga la computadora.



Carpeta Mis Imágenes

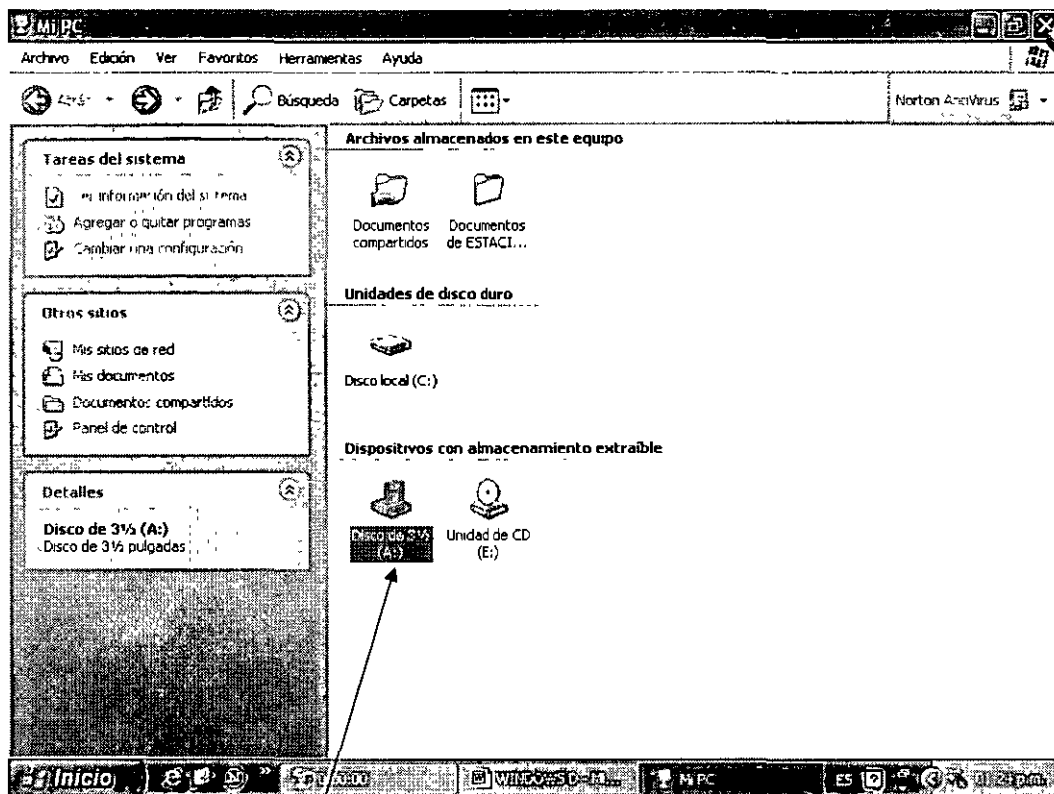
#### b) Ver la carpeta Mi PC:

- Damos un clic en el menú Inicio, y en este caso en el comando o instrucción **Mi PC**.



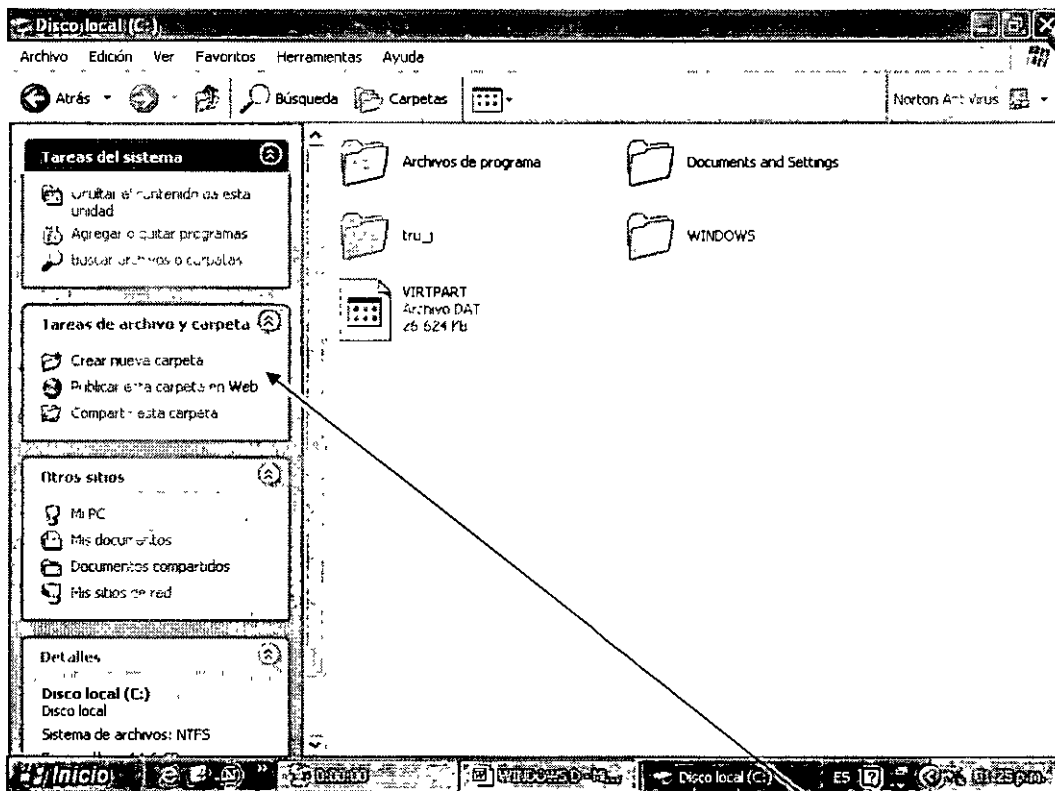
Carpeta Mi PC

- Las carpetas de esta sección contienen documentos a los que todos los usuarios instalados en su computadora pueden acceder.



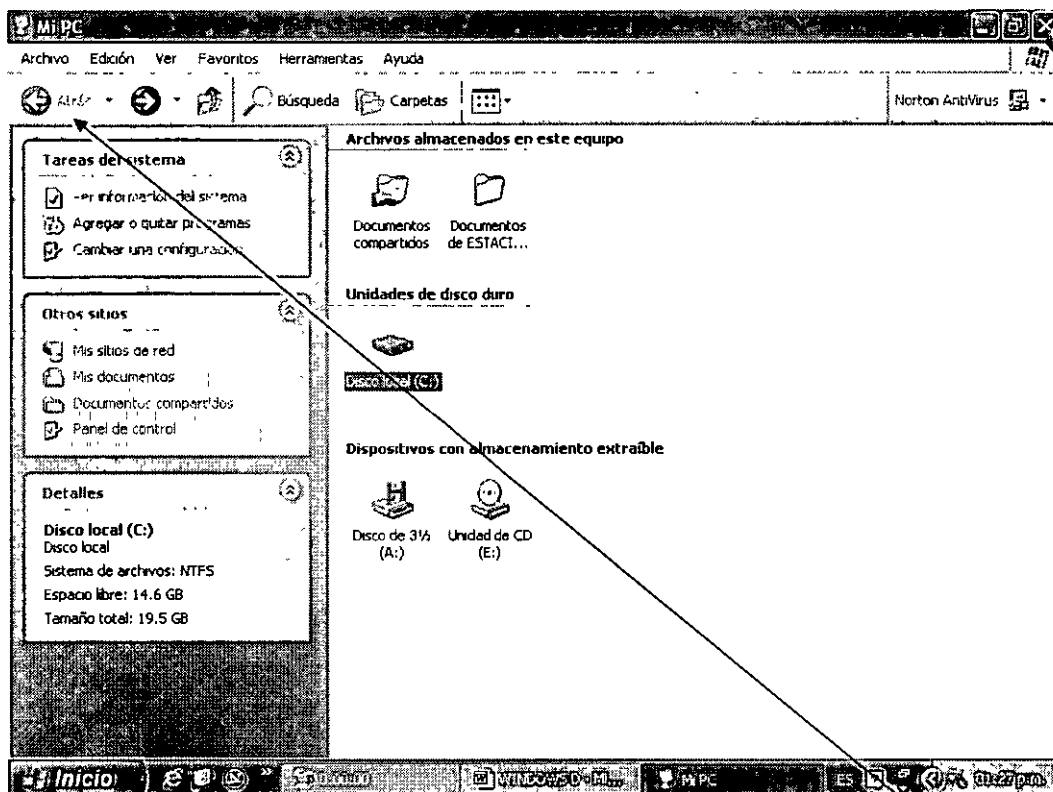
Este disquete contiene documentos

- En esta ventana también aparecen los iconos correspondientes a la unidad de disco duro, a la unidad de disquete y a la unidad de CD-ROM.
- Para abrir el contenido de cualquiera de estas unidades, basta con dar doble clic en el icono correspondiente. La columna izquierda de esta venta muestra tareas que puede escoger para realizar tareas comunes y acceder a los sitios más usados de la computadora. Las opciones disponibles dependen del objeto seleccionado.



Opciones disponibles

- Para volver a una ventana que ha visto antes, haga clic en **Atrás**.

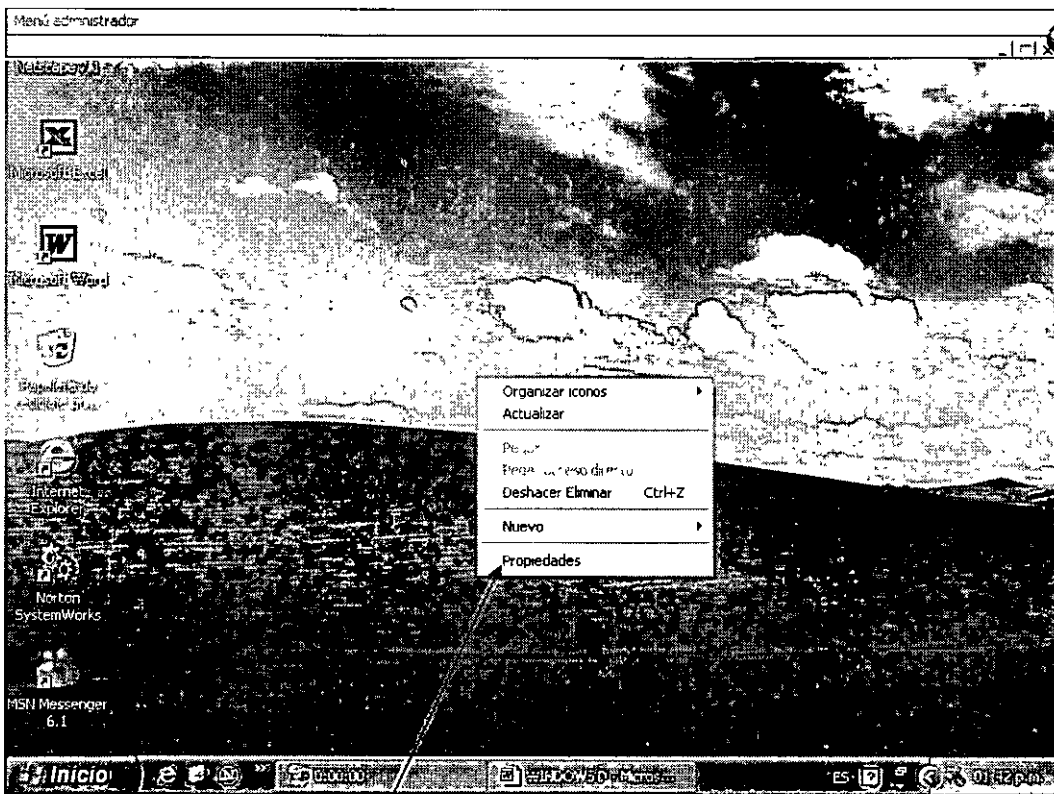


Botón para ir hacia Atrás

## 4. PERSONALIZACIÓN DEL AMBIENTE WINDOWS

### a) Fondo del escritorio:

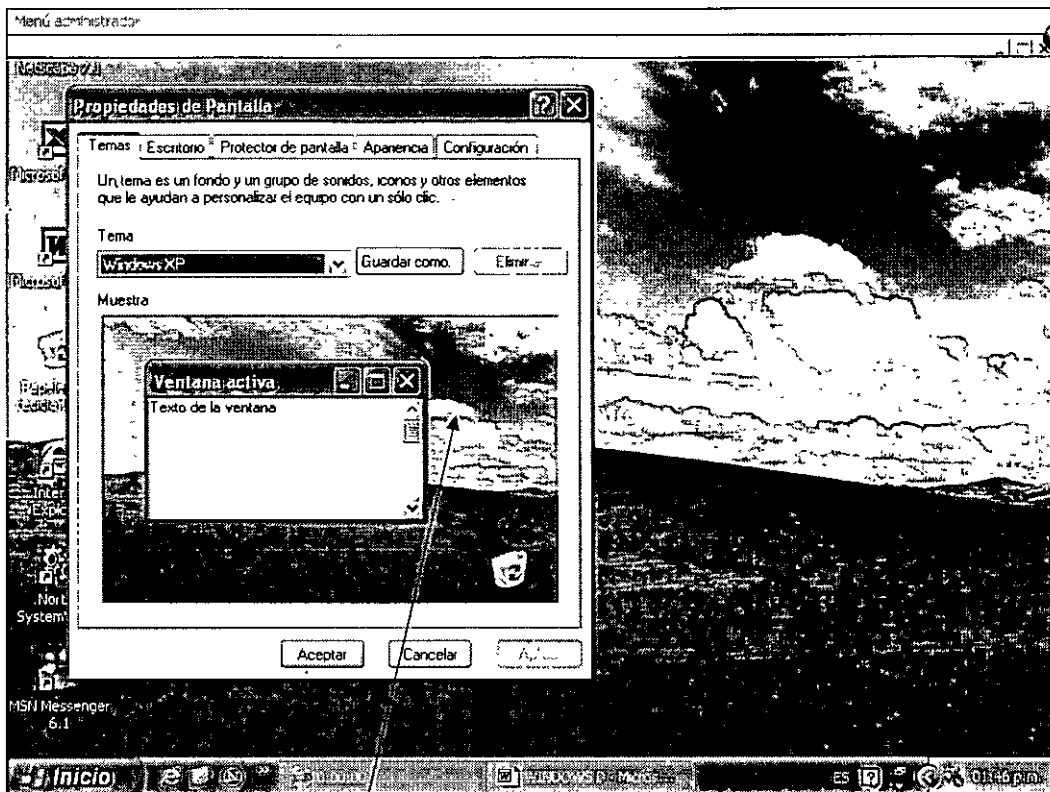
- Podemos seleccionar una imagen y el color del fondo para darle otra presentación a su escritorio.
- Para hacer el proceso basta con dar un clic en un área en blanco del escritorio y seleccionar el comando propiedades.



Escritorio con el menú con el comando propiedades

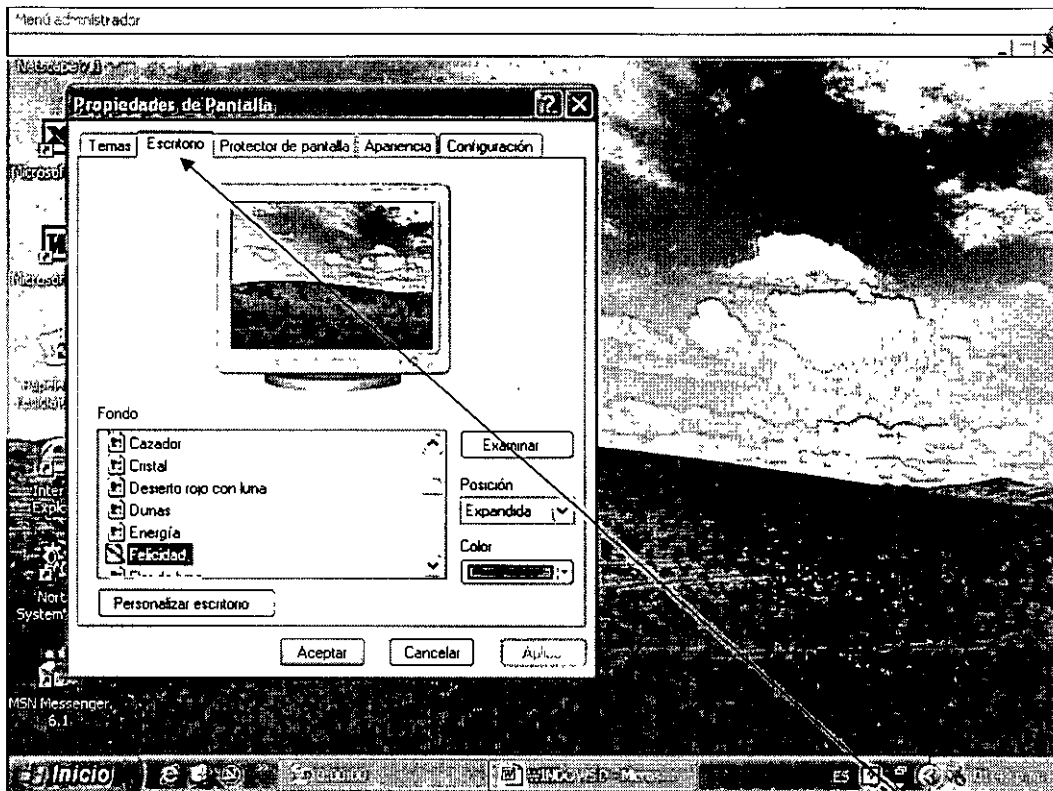
- El cuadro de diálogo propiedades de pantalla aparece.





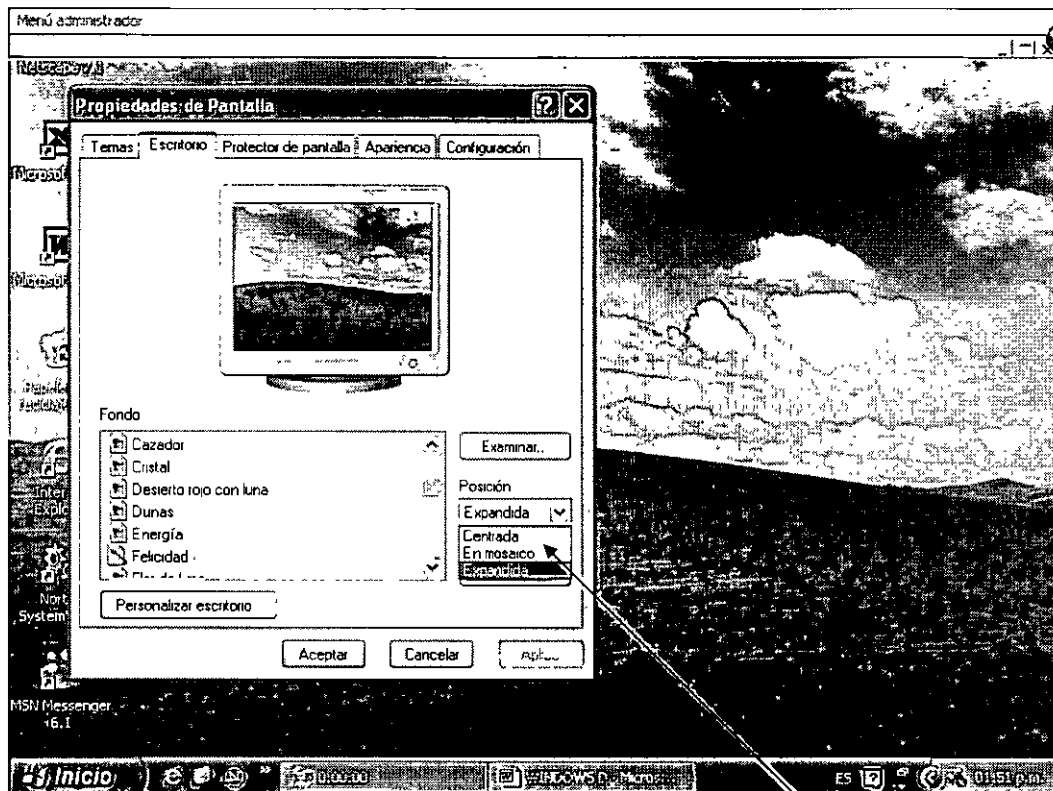
### Cuadro de dialogo Propiedades de Pantalla

- Damos un clic en la etiqueta Escritorio.



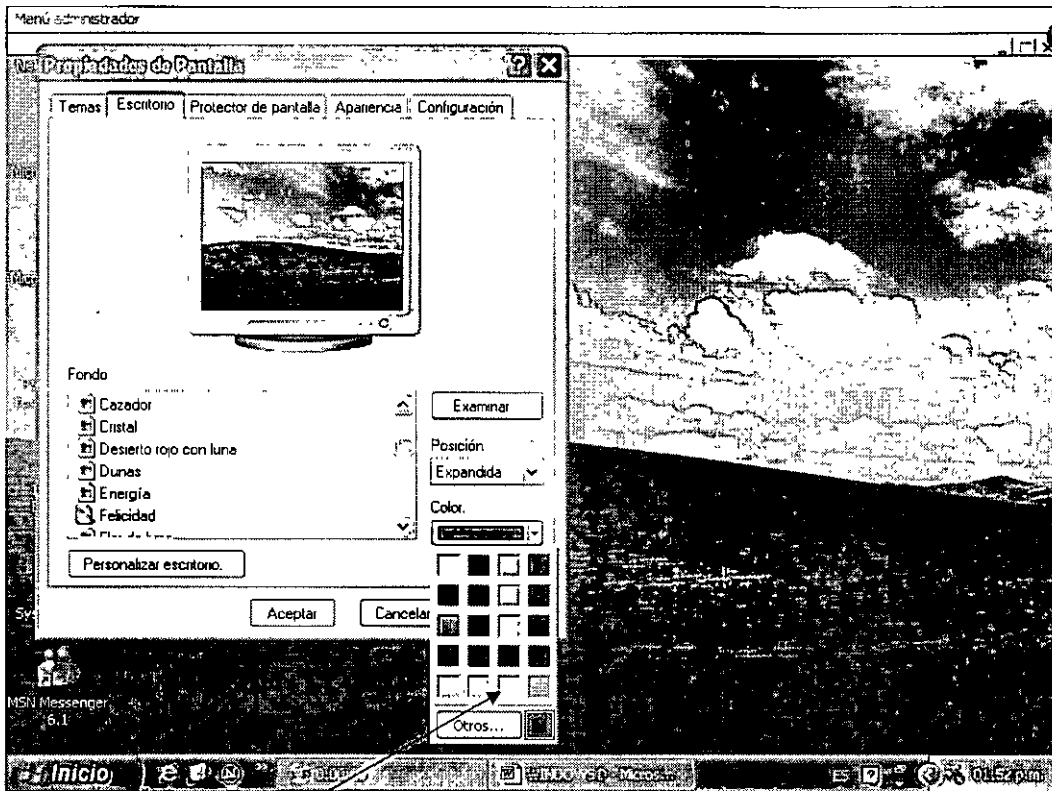
### Etiqueta Escritorio

- Para desplegar una imagen en el escritorio, damos un clic en la opción deseada. También en la ventana de dialogo Posición, podemos seleccionar como exhibir la ilustración en el escritorio.



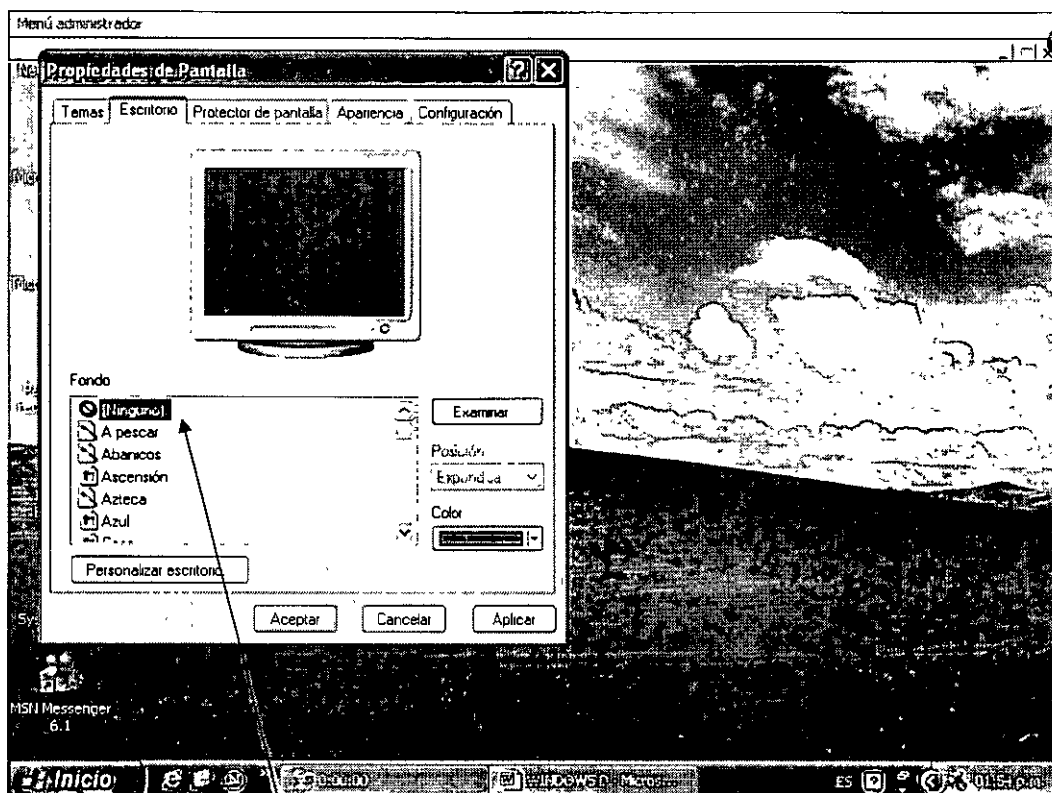
Ventana de diálogo Posición

- Las opciones que tenemos para su presentación son:
  - Centrado
  - Mosaico
  - Estirado
- Para seleccionar un color para el escritorio, damos un clic en la ventana de diálogo de color para que aparezca una paleta con la gama de colores disponibles. Finalmente seleccionamos el color y le damos un clic en el botón **Aceptar**.



### Ventana de dialogo de color

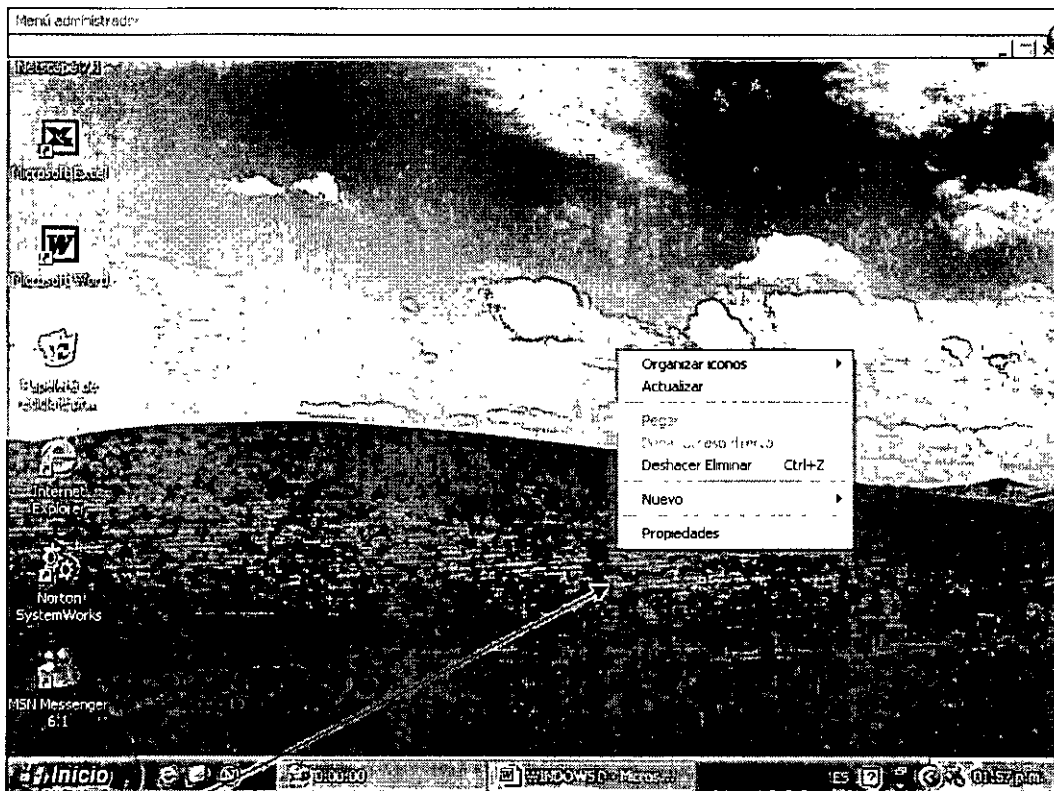
- Para quitar una imagen del escritorio en la etiqueta Escritorio seleccionamos la opción Ninguno y finalmente pulsamos el botón Aceptar.



Aquí escogemos la opción Ninguno

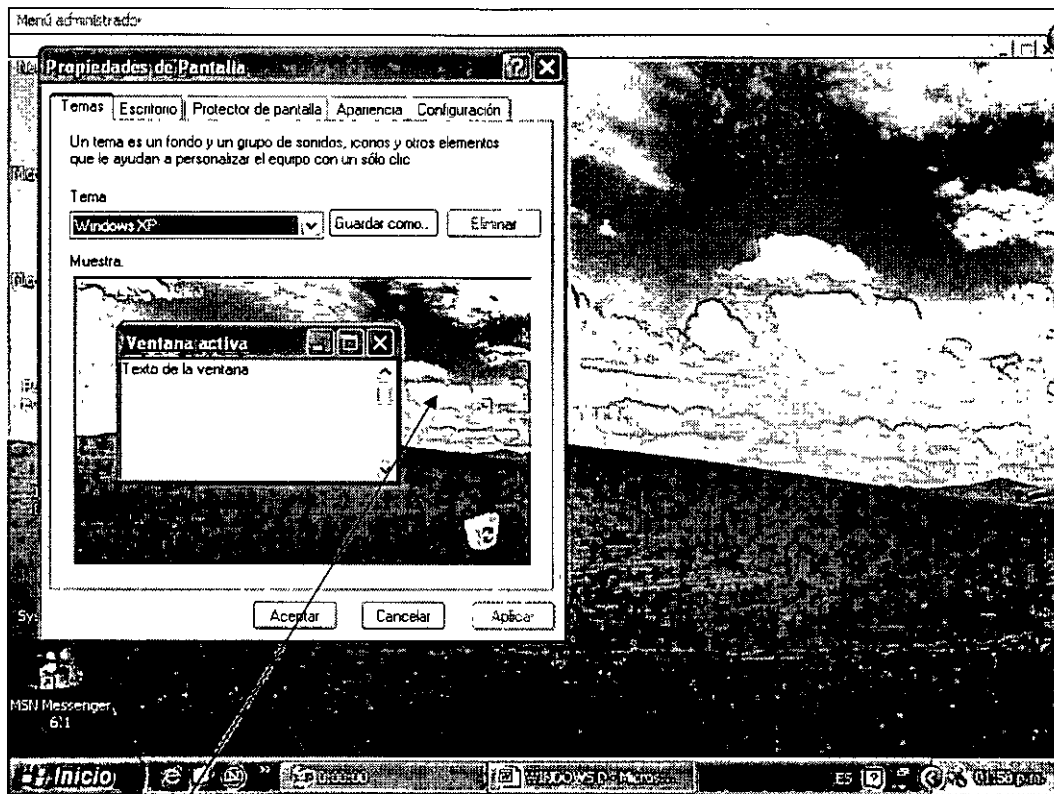
#### b) Cambiar la apariencia de la pantalla:

- Puede cambiar el estilo y los colores que Windows usa para desplegar ventana y otros objetos en la pantalla.
- Para hacer el proceso basta con dar un clic en un área en blanco del escritorio y seleccionar el comando propiedades.



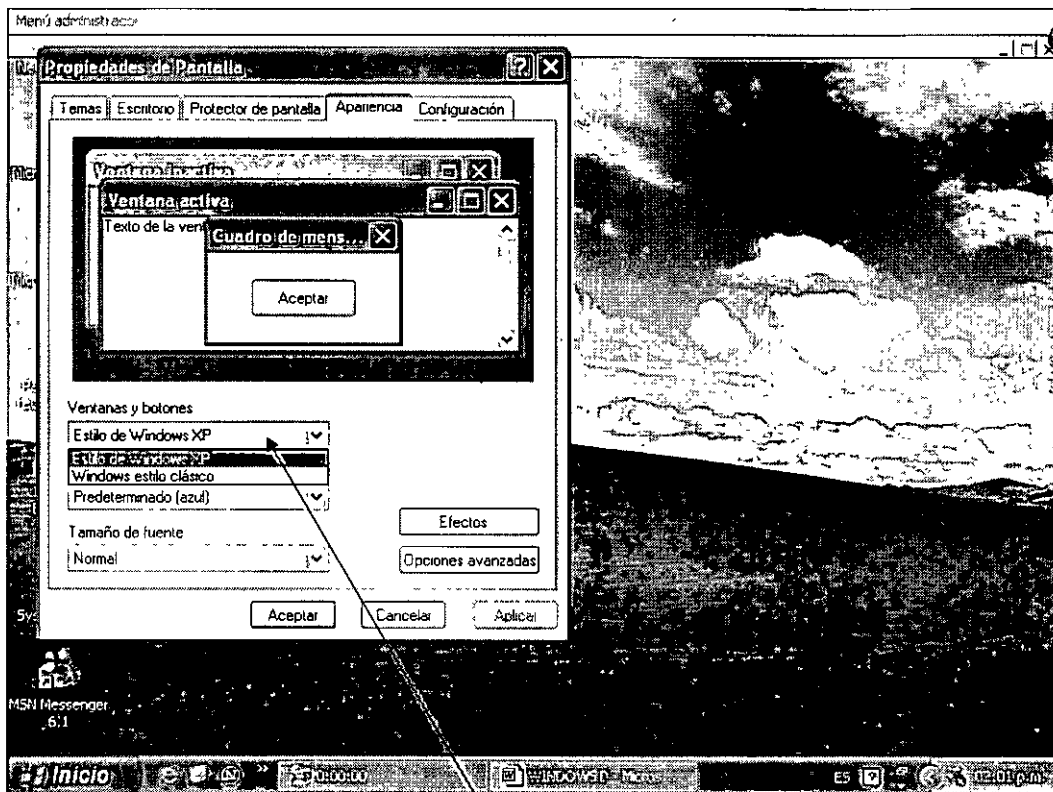
## Escritorio

- El cuadro de diálogo propiedades de pantalla aparece.



Cuadro de diálogo Propiedades

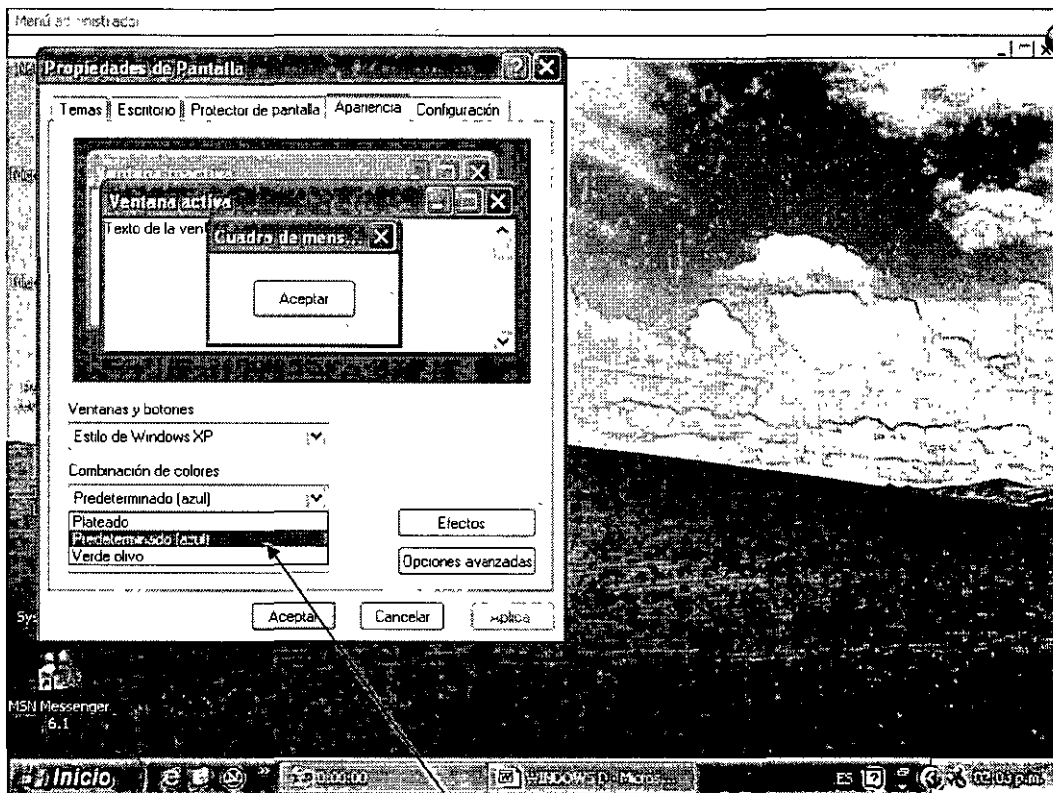
- Damos un clic en la etiqueta Apariencia y seleccionamos la ventana de dialogo Ventanas y Botones que queremos instalar, mostrando los diferentes estilos. (Los estilos disponibles dependen del tema actual).



Ventana de dialogo Ventanas y Botones

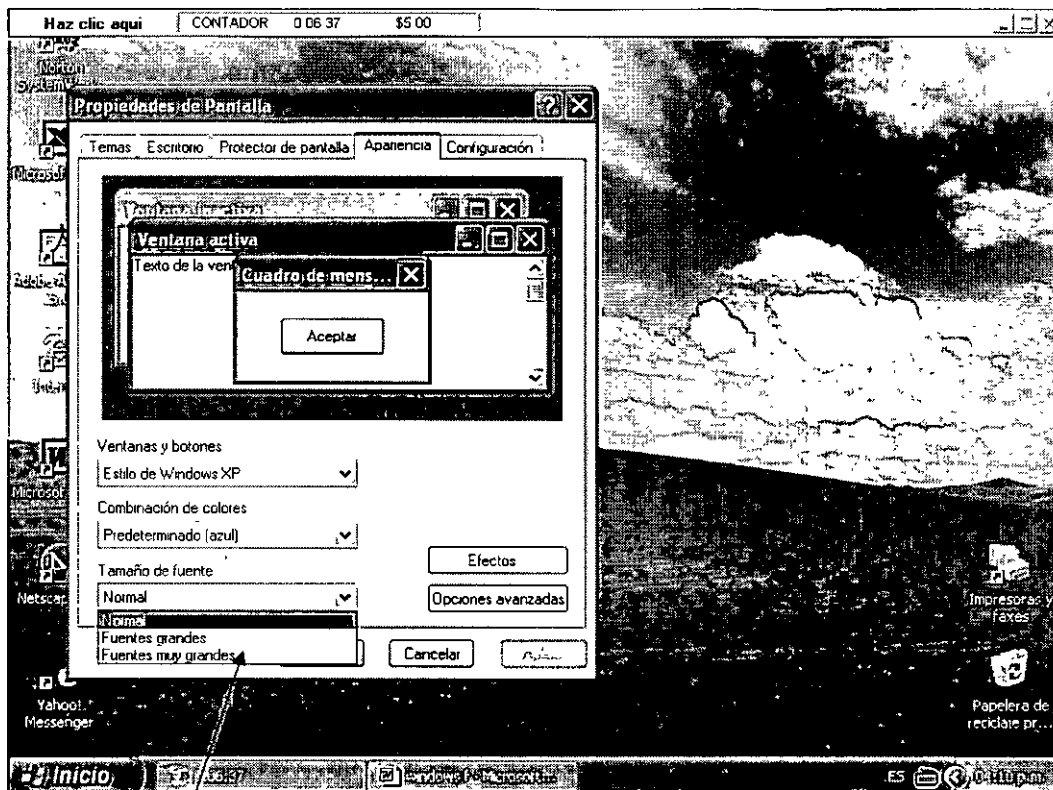
- En la venta de dialogo Combinaciones de Colores, seleccionamos la combinación de colores requerida. (Las combinaciones de color disponibles dependen del estilo seleccionado anteriormente).





### Venta de dialogo Combinaciones de Colores

- En la ventana de dialogo Tamaño de Fuente podemos seleccionar las alternativas:
  - Normal
  - Grande
  - Extragrande

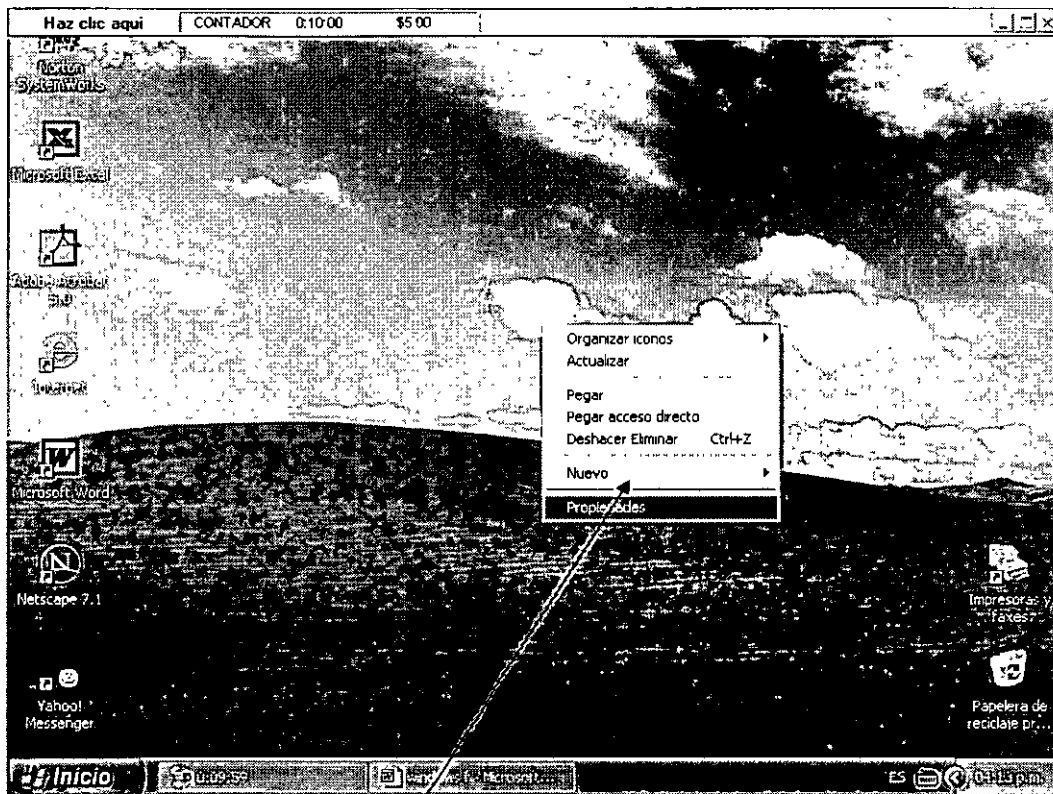


### Tamaño Fuente

- El cuadro superior nos muestra una vista previa de cómo aparecerá la pantalla.

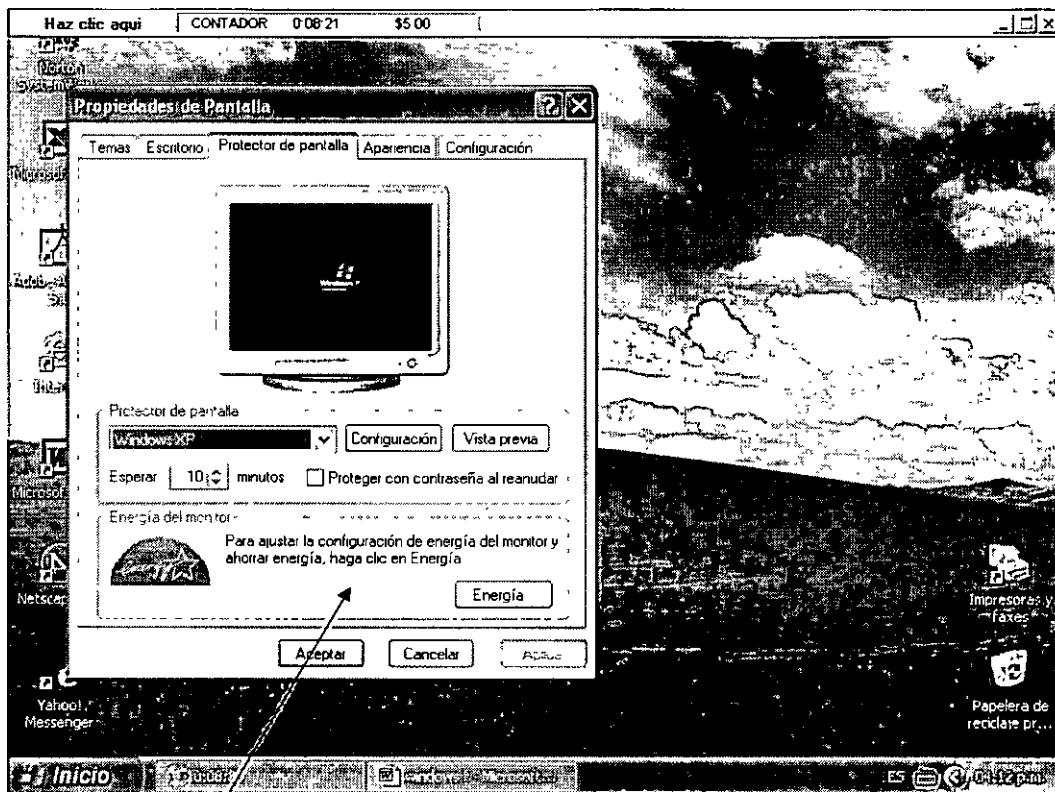
### c) Modificar el protector de pantalla:

- Un protector de pantalla es una imagen en movimiento que aparece en la pantalla cuando no se usa la computadora por un tiempo determinado, que el usuario puede fijar.
- Para hacer el proceso basta con dar un clic en un área en blanco del escritorio y seleccionar el comando propiedades.



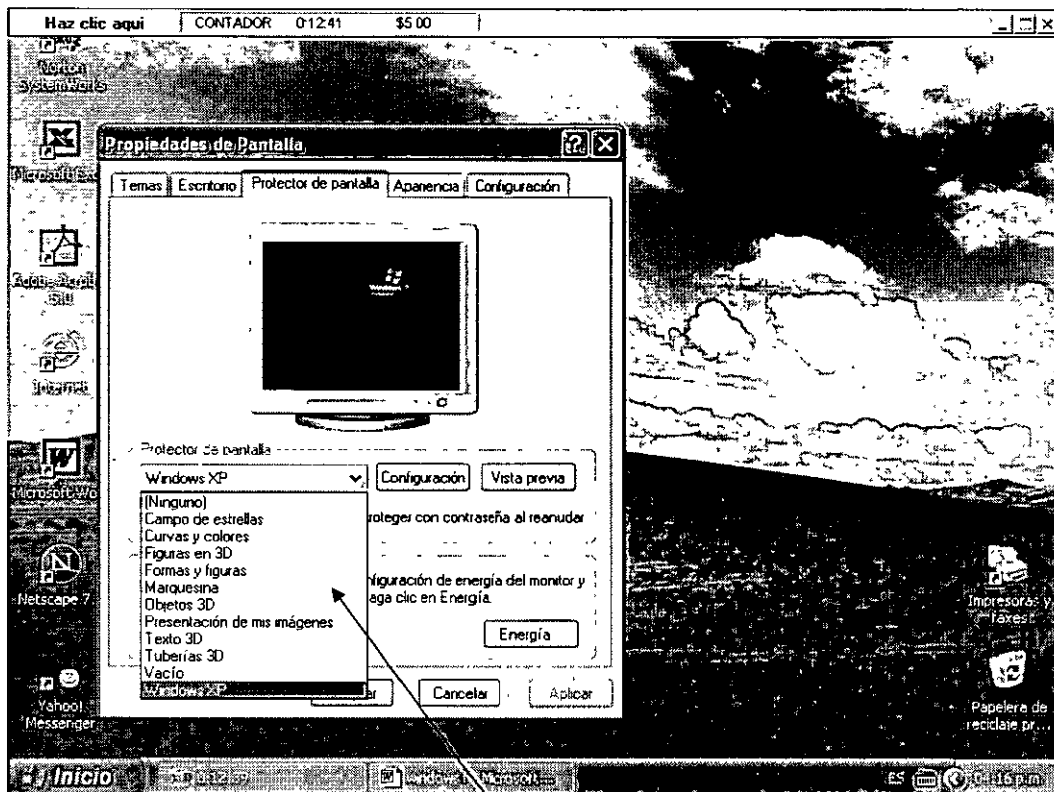
### Menú Contextual con comando Propiedades

- El cuadro de diálogo propiedades de pantalla aparece a continuación



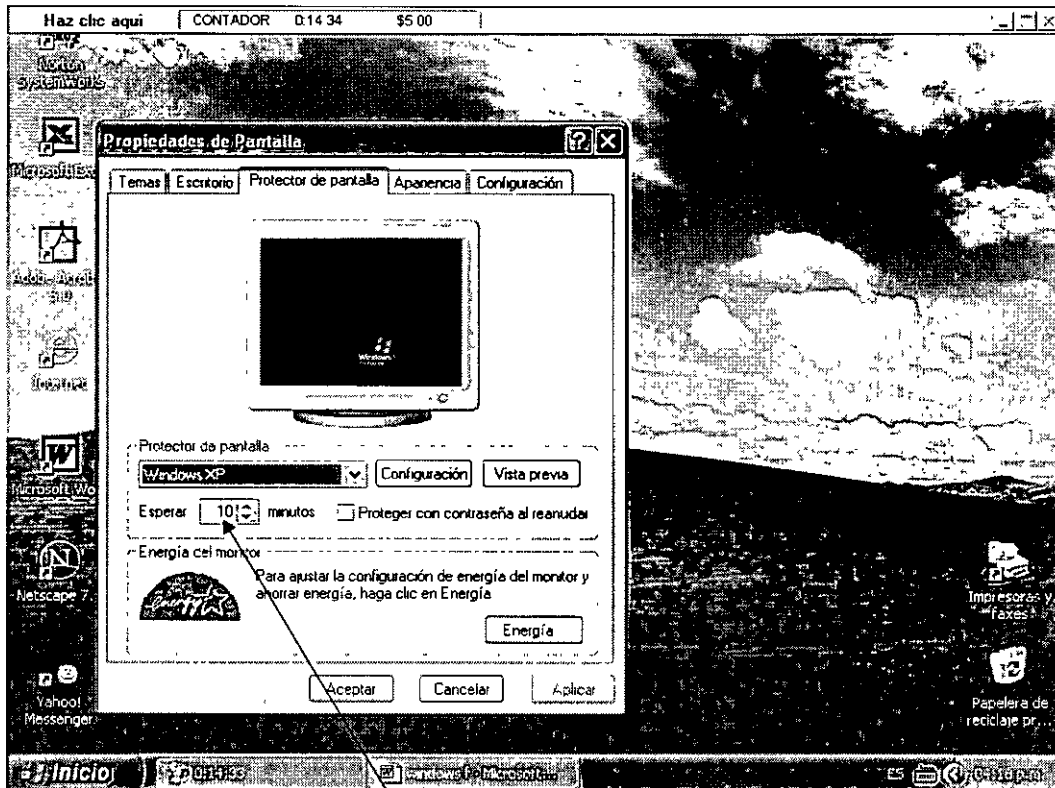
Pantalla Propiedades

- Ahora seleccionamos la etiqueta Protector de Pantalla y desplegamos la ventana del mismo nombre para escoger el esquema adecuado. En la parte superior observamos una vista previa del nuevo protector de pantalla.



### Ventana de dialogo de Protector de Pantalla

- Para especificar el tiempo de espera antes de accionar el protector de pantalla, escogemos el número de minutos en la ventana de dialogo denominada Esperar

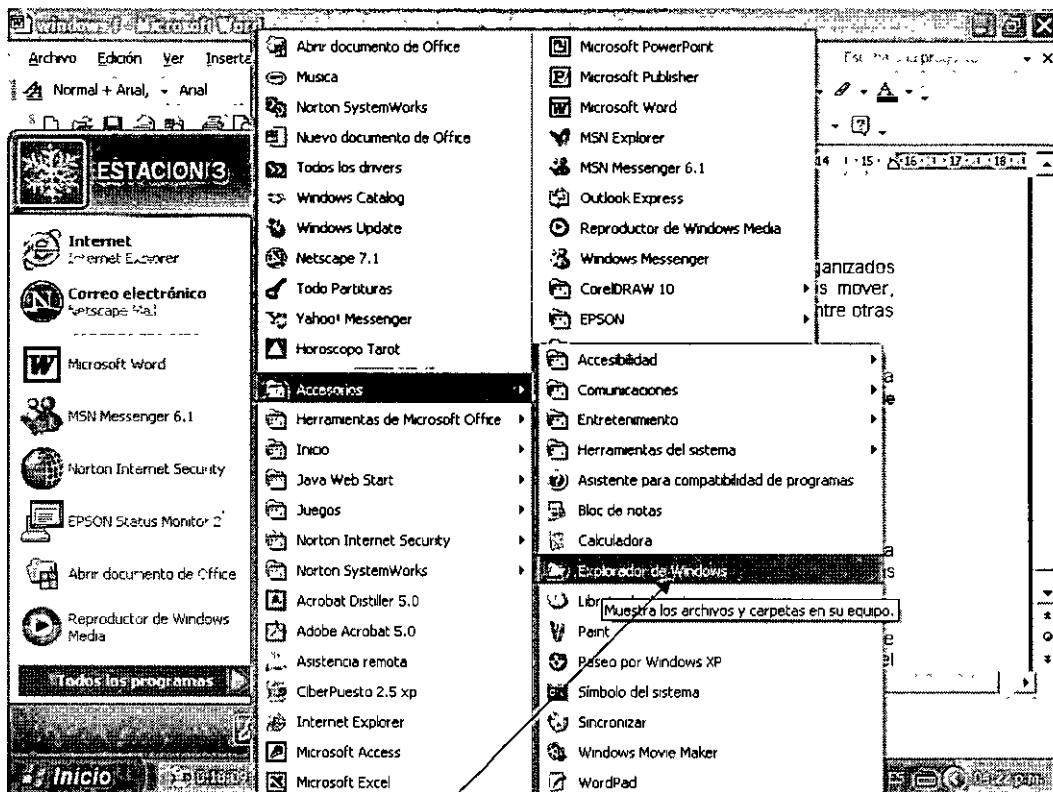


Ventana para modificar el tiempo de espera

- El protector de pantalla se activará después de los minutos especificados. Para desactivar el protector basta con mover el ratón o pulsar un botón del teclado.

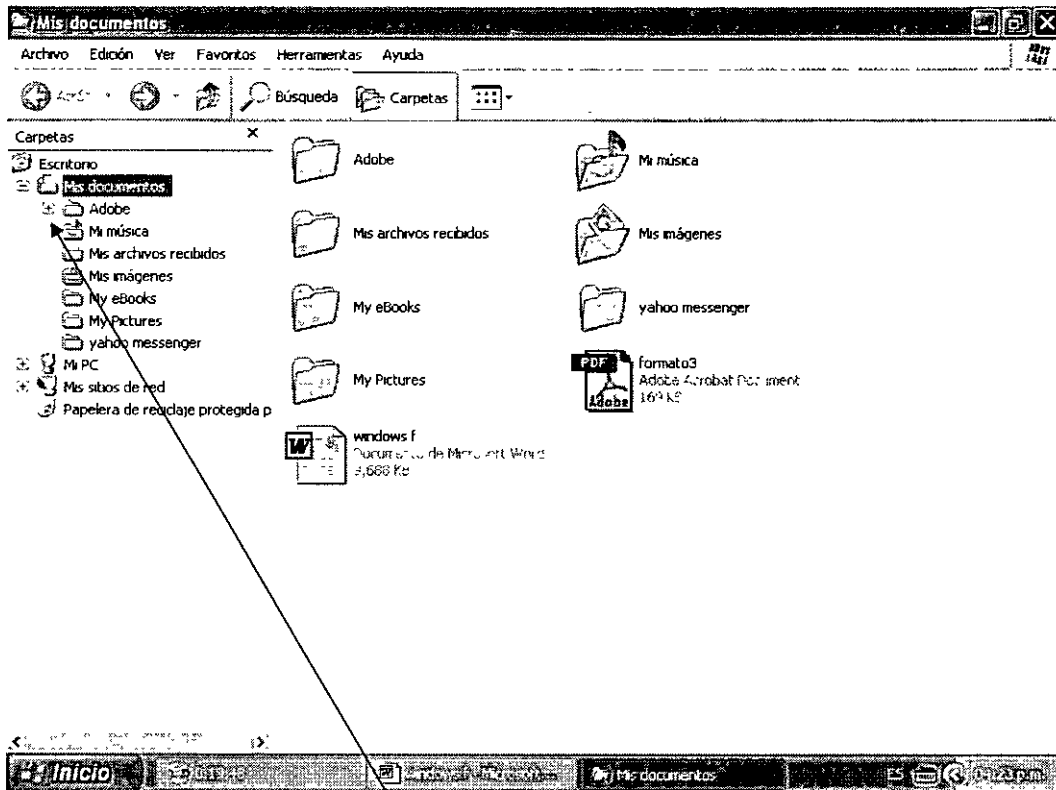
## 5. EXPLORADOR DE WINDOWS

- El Explorador de Windows muestra la forma en que están organizados todos los archivos y las carpetas. Con esta herramienta podemos mover, cambiar de nombre, eliminar y escanear con el paquete antivirus entre otras cosas.
- Para localizarlo damos un clic en el menú Inicio, luego continuamos con la ruta **Todos los Programas, Accesorios** y finalmente **Explorador de Windows**.



### Ruta completa para el programa Explorador de Windows

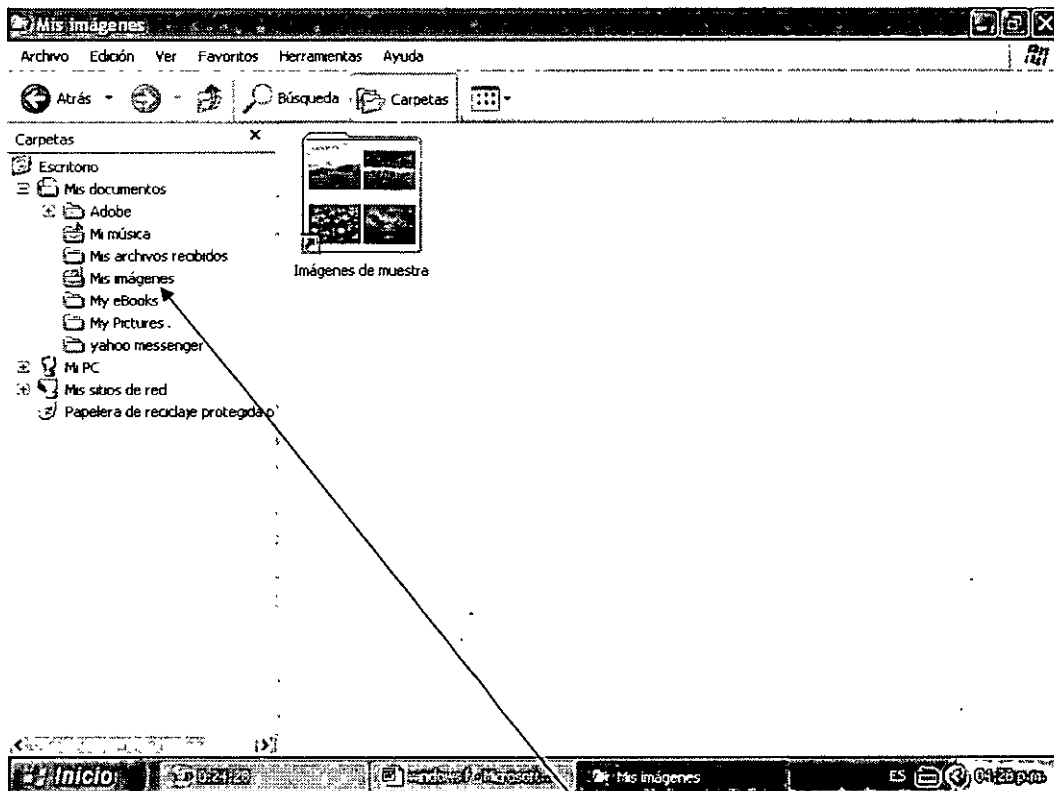
- La ventana que aparece muestra la organización de las carpetas de la computadora. Una carpeta que muestra un signo (+) contiene carpetas ocultas, las cuales aparecen simplemente dando un clic en ellas.



Aquí damos un clic para mostrar las carpetas

- Al aparecer las carpetas, el signo (+) se transforma en (-), lo que indica que todas las carpetas posibles están siendo exhibidas. Si damos un clic en el signo (-), se vuelven a ocultar las carpetas.
- Para abrir los contenidos de las carpetas, simplemente le damos doble clic en alguna de ellas.

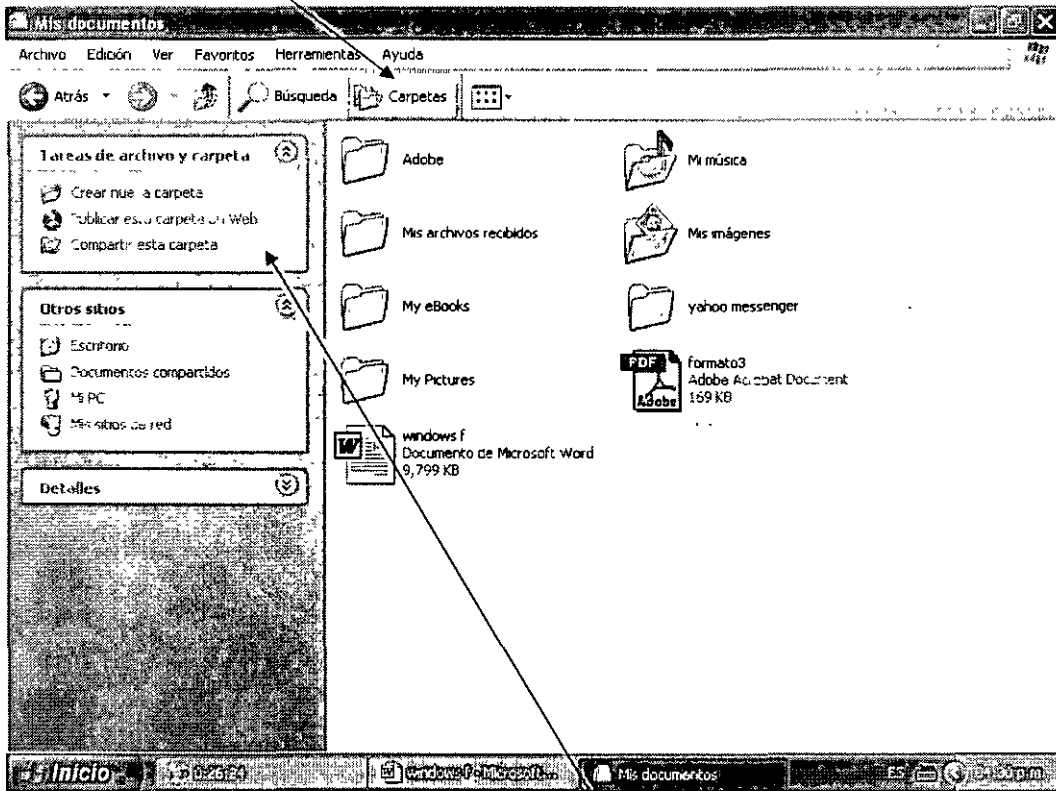




Aquí abrimos el contenido de la carpeta **Mis imágenes**

- Con el fin de realizar tareas rápidamente en el Explorador de Windows, damos un clic en el botón **Carpetas** para mostrar una lista de opciones que podemos seleccionar. Las opciones que aparecen dependen de la carpeta o el archivo que se seleccionó previamente. Para regresar a la organización de carpetas, le damos un clic en el botón **Carpetas** otra vez.

**Botón Carpetas**



**Lista de Opciones para la Carpeta Mis Documentos**

## **UNIDAD 2**

### **WORD XP**

### **BÁSICO**

**CONTENIDO WORD XP**

<b>1. Introducción a Word XP</b>	<b>60</b>
<b>2. Creación y modificación básica del texto</b>	<b>74</b>
<b>3. Formato de párrafos y caracteres</b>	<b>83</b>

## 1. INTRODUCCIÓN A WORD XP

### 1.1 ¿ Qué es Word XP ?

- Este paquete esta considerado como un procesador de palabras con características muy poderosas en la elaboración de textos.
- Es muy versátil en cuanto a la presentación de la información en lo relacionado a su formato, y en cuanto a la posibilidad de importar y exportar información de paquetes como Excel y Power Point, teniendo la posibilidad de manejar tablas, gráficas y objetos en general.
- Tiene la posibilidad también de hacer la revisión ortográfica de los documentos y encontrar sinónimos aún en diferentes idiomas.
- Word también nos permite traer objetos y texto de cualquier página o portal de internet

#### Aplicación adicionales para el diseño de documentos

- Este paquete posee las herramientas necesarias para elaborar las cartas e inclusive cuenta con un ayudante virtual que nos apoya con los elementos que debe contener este documento.
- Nos permite elaborar manuales que cuenten con una carátula y con un contenido que contenga numeradas sus páginas.
- Nos permite hacer cartas que estén dirigidas a diferentes personas en las que el texto o contenido principal no cambia.
- Con Word podemos elaborar manuales que contengan imágenes prediseñadas traídas de una librería de los discos de Microsoft.
- Podemos hacer memorandums que se pueden enviar como un fax directamente de la computadora.
- Gráficos y elementos de dibujo:

Microsoft Word XP incluye una serie de herramientas de dibujo y gráficos a la que puede recurrir para adornar el texto y los gráficos con efectos tridimensionales (3D), efectos de sombra, rellenos con textura y transparentes, así como autoformas. Algunos ejemplos de estos gráficos y elementos de dibujo son:

*Office Art* Se puede adornar texto y gráficos sin dificultad utilizando 100 autoformas ajustables, 4 tipos de efecto de relleno (degradado multicolor, con textura, transparente y de imagen), efectos de sombra y efectos 3D. Estas funciones avanzadas de dibujo sustituyen a las antiguas características de dibujo de Word y están disponibles en todas las aplicaciones de Microsoft Office.

*Objetos de imagen de Office Art* También podemos insertar fácilmente imágenes en cualquier lugar del documento, incluidas imágenes entre líneas con texto, con sólo arrastrarlas.

- Cuadros de texto

*Cuadros de texto.* Como sustitutos de los marcos de texto, los cuadros de texto incluyen todas las funciones de Office Art, como efectos 3D, rellenos, fondos, giros, ajuste de tamaño y recortes.

- Ajustar alrededor de objetos irregulares

Puede ajustar texto alrededor de objetos de cualquier forma y tamaño a lo largo del borde de un objeto irregular.

- Viñetas de imagen

Puede utilizar cualquier imagen gráfica como viñeta en un documento o una página Web. Inserte imágenes prediseñadas o una imagen cualquiera de la Galería de imágenes, o bien inserte una imagen o una foto digitalizada importada de otros programas o ubicaciones. Puede modificar cualquier viñeta de imagen después de insertarla.

- La galería de imágenes

La galería de imágenes permite organizar las imágenes en categorías personalizadas, asignar palabras clave a las imágenes, arrastrar imágenes en los documentos de Office y dejar la Galería de imágenes abierta en una ventana pequeña mientras trabaja en los documentos. La nueva Galería de imágenes contiene también sonidos y películas.

- Herramientas Dibujar tabla y Borrador

*Herramienta Dibujar tabla* Puede utilizar esta intuitiva herramienta para crear y personalizar tablas como si fuese un lápiz; sólo tendrá que hacer clic y arrastrar los límites de la tabla y las divisiones de las celdas al alto y ancho que desee.

- Enviar un documento por correo electrónico

Del mismo modo que envía un mensaje por correo electrónico, puede enviar una copia de un documento directamente desde Microsoft Word.

- Insertar ecuaciones

*Usar Word como un formulario.* Este paquete nos permite crear todo tipo de ecuaciones, de la más sencilla como lo es un quebrado hasta poner ecuaciones muy sofisticadas como una raíz o una integral.

## 1.2 Procedimiento para ingresar

### Comenzar a trabajar con Word XP

Dependiendo de las tareas que deba realizar, es posible que necesite más información acerca de cómo utilizar Microsoft Word. Los siguientes recursos pueden ayudarle a obtener los conocimientos fundamentales:

#### Dónde empezar sin tener que leer ningún manual

Si prefiere aprender el nuevo software explorándolo, inicie Microsoft Word y comience a investigar. Encontrará fácilmente la mayoría de las herramientas y comandos necesarios en las barras de herramientas **Estándar** y **Formato** y en los menús de Word. Si necesita ayuda de un clic en el Ayudante de Office, escriba su pregunta en el Ayudante de Office y, a continuación, haga clic en **Buscar**.

Si no encuentra el Ayudante de Office, haga clic en el menú Ayuda y seleccione la instrucción **Mostrar el Ayudante de Office**. Si el Ayudante de Office no aparece, tiene que instalarlo usando los discos de Office originales.

#### Información acerca de lo que se puede hacer con Word XP

Para obtener información acerca de las tareas que puede realizar con Microsoft Word, utilice los siguientes recursos:

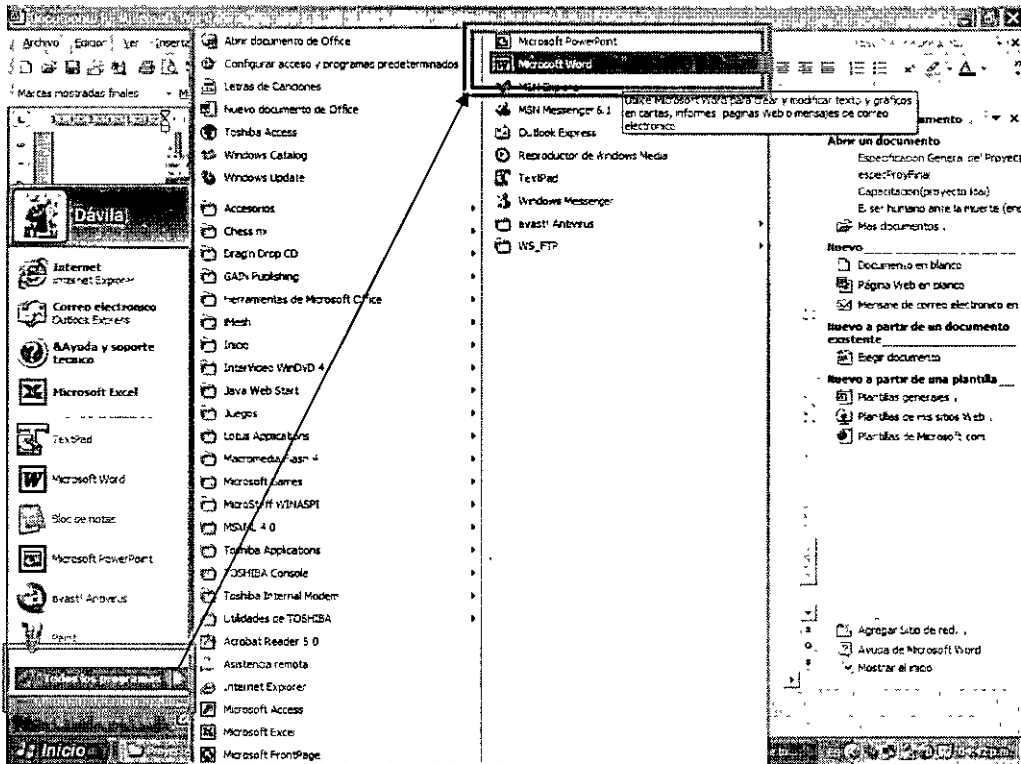
*Ayuda de Word* Utilice la ayuda en pantalla para obtener información sobre los procedimientos, datos de consulta y sugerencias que ofrezcan respuestas a sus preguntas *Office en la Web*. Si tiene acceso a Web, puede utilizar rápidamente los útiles recursos que éste ofrece, obteniendo el acceso directamente desde el menú de ayuda de Word. En el menú de ayuda, elija **Office en el Web** y haga clic en la categoría que desee.

#### Procedimiento para ingresar:

- Ingreso a Word XP

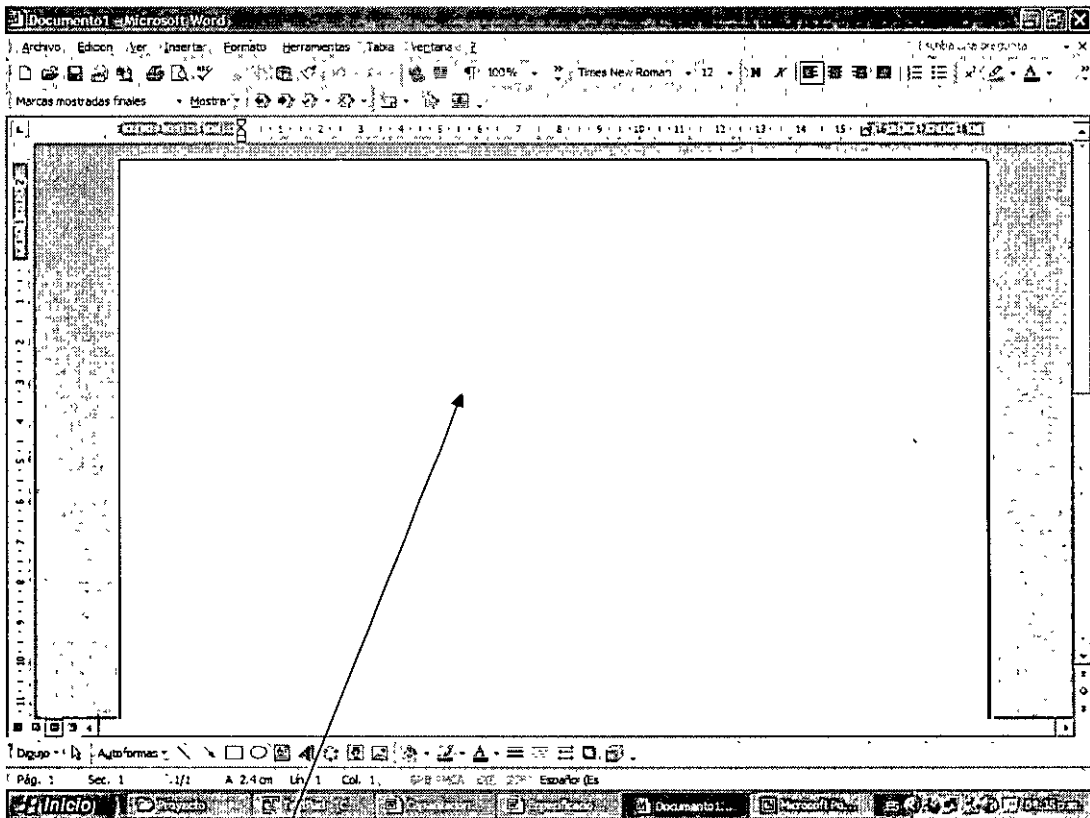
Para el ingreso a Word XP, simplemente nos dirigimos con el puntero del ratón a el comando de **Todos los Programas**, le damos un clic y recorremos el puntero hasta seleccionar el paquete **Word**, para que se abra un documento nuevo donde podemos iniciar la escritura de

una carta, un memorando, un instructivos o cualquier tipo de documento que implique texto. El gráfico correspondiente se muestra a continuación:



Todos los programas que se instalen de la paquetería Office XP, se adicionarán a la lista de programas de la **barra de inicio**





## Pantalla Inicial de Word

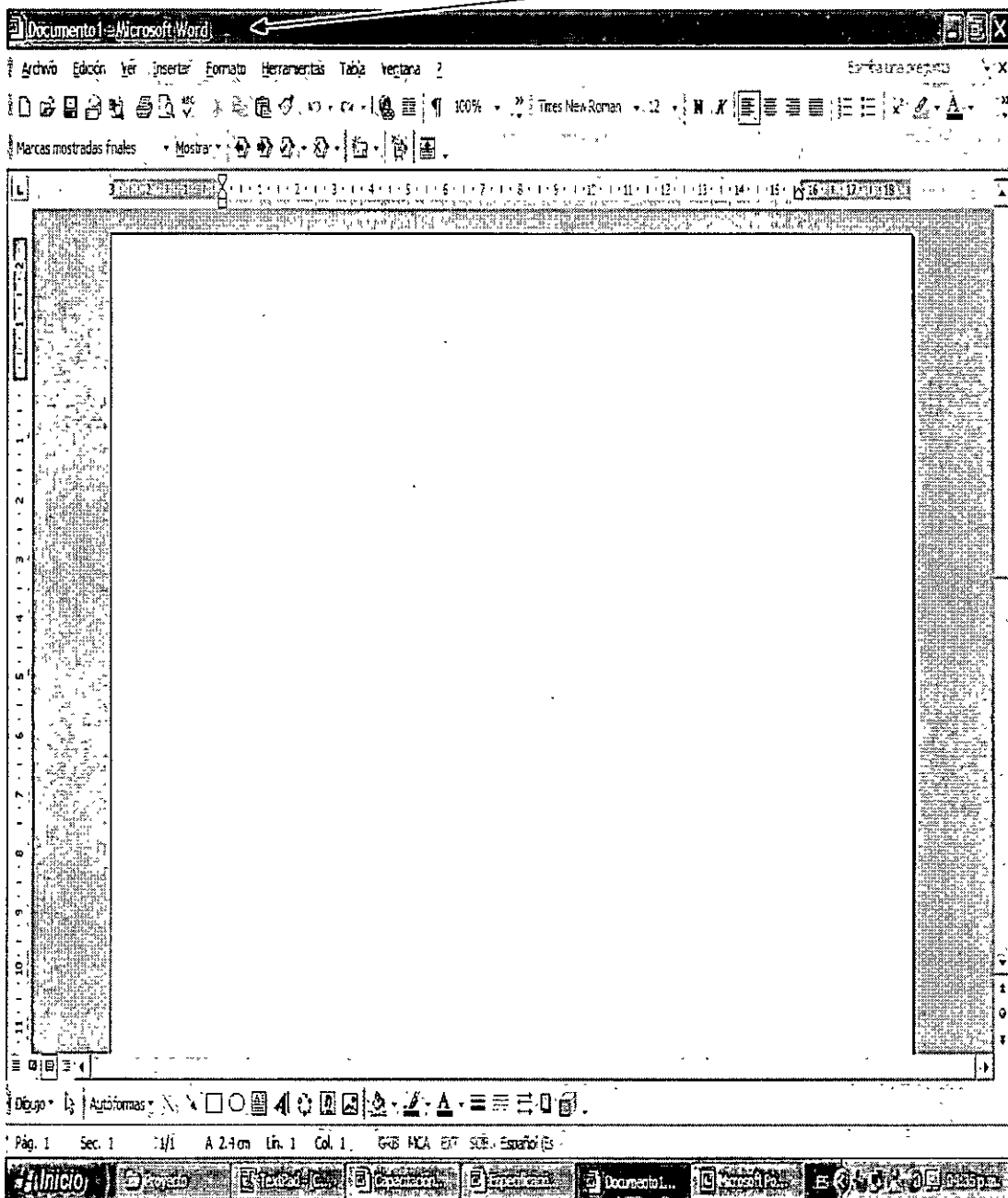
### 1.3 Descripción de la Pantalla

Desde que se lanzó al mercado la paquetería de Office, Microsoft Corporation ha procurado envolver al usuario en un ambiente gráfico que le permita crear sus documentos de una manera amigable, visual y muy práctica. De acuerdo a esta especificación, podemos clasificar la *ventana de trabajo* de Word en los siguientes apartados:

#### a) Barra de Título

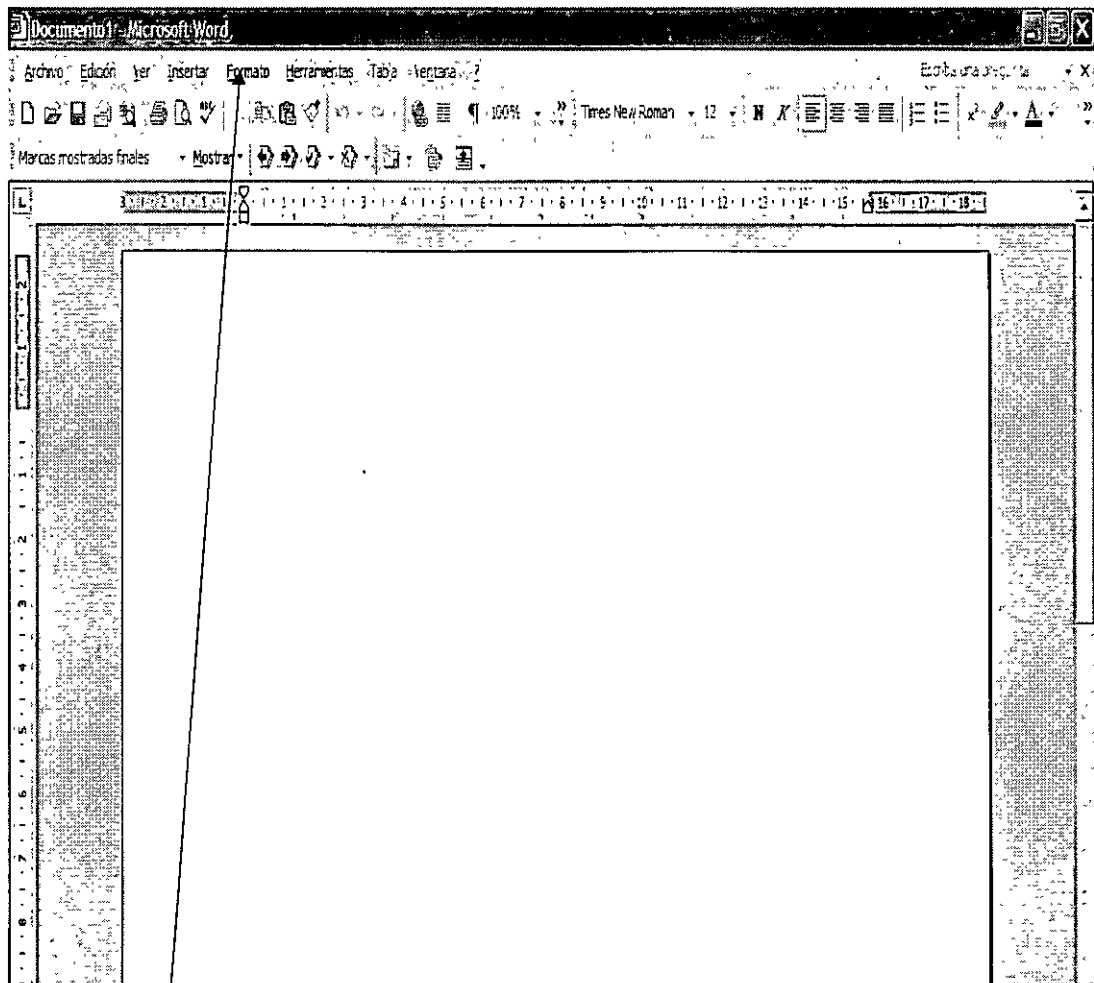
Podemos apreciar que en la parte superior de la ventana de trabajo existe una barra color azul. Esta barra es llamada "Barra de Título" su propósito principal es desplegar el nombre del documento en el cuál se está trabajando. A su vez, también se muestran tres botones en su esquina derecha. Mismos que se utilizan para minimizar el documento, restaurarlo a su estado original y cerrar la ventana.

Barra de Título



b) Barra de Menús

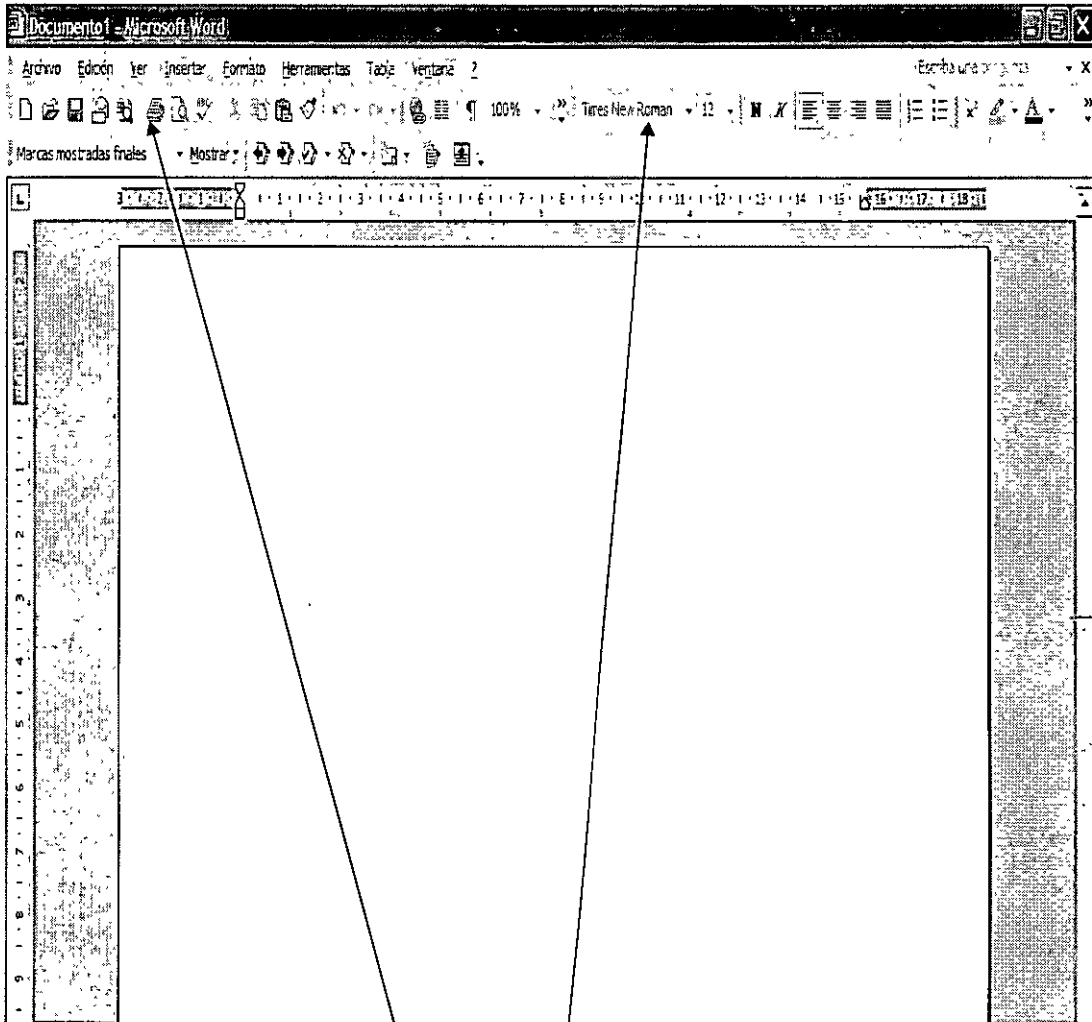
En la parte superior de la ventana de trabajo se encuentran una serie de menús que son de gran utilidad para ejecutar las tareas básicas que el usuario podrá necesitar al momento de crear un documento.



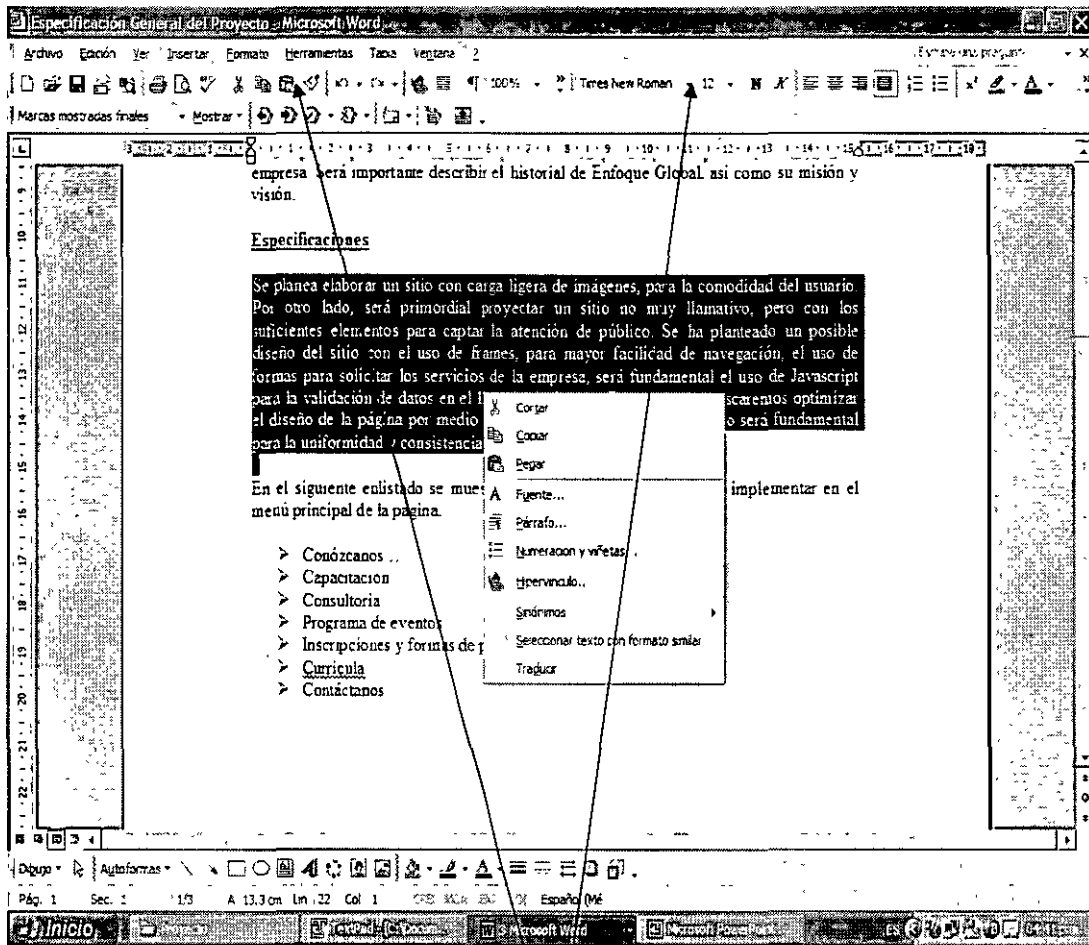
Barra de Menús

### c) Barra de Herramientas (Estándar y Formato)

Hemos mencionado que la barra de menús es de bastante utilidad para las tareas en el software. Así mismo, existe una manera más práctica y gráfica de ejecutar dichas tareas. Estas mismas se proporcionan por medio de la Barra de Herramientas. Esta misma se divide en Barra de Herramientas de **Formato** y **Estándar**. La primera es utilizada para las tareas de formato, como son estilos de letra, justificación de texto, formato de color, etc. Por otro lado la Barra de Herramientas Estándar es usada para tareas básicas, como son guardado de documentos, verificación de ortografía, pegado, copiado, abrir documentos, etc.



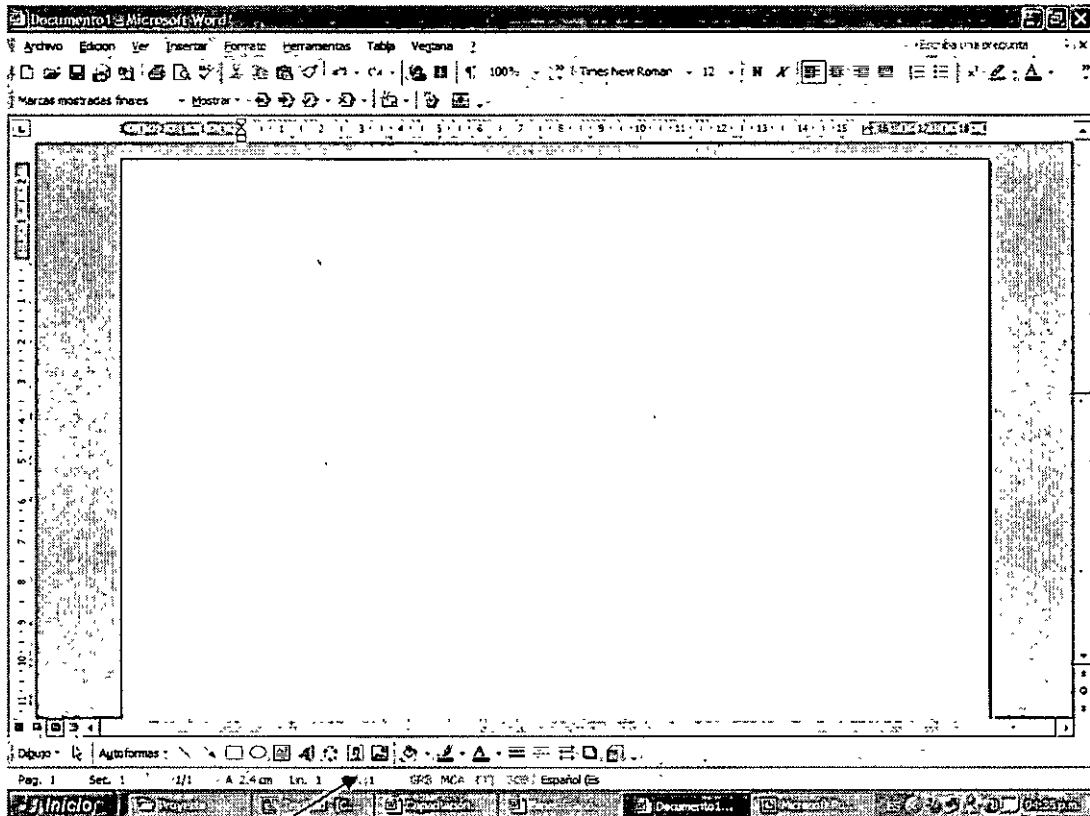
**Barra de Herramientas Estándar y Formato**



d) Reglas

En la columna izquierda de la ventana y abajo de las barras de herramientas se muestran las reglas vertical y horizontal respectivamente, que indican la posición de los márgenes, de los tabuladores y de las sangrías que se vayan fijando.





### Barra de Estado

#### f) Cursor o apuntador del ratón

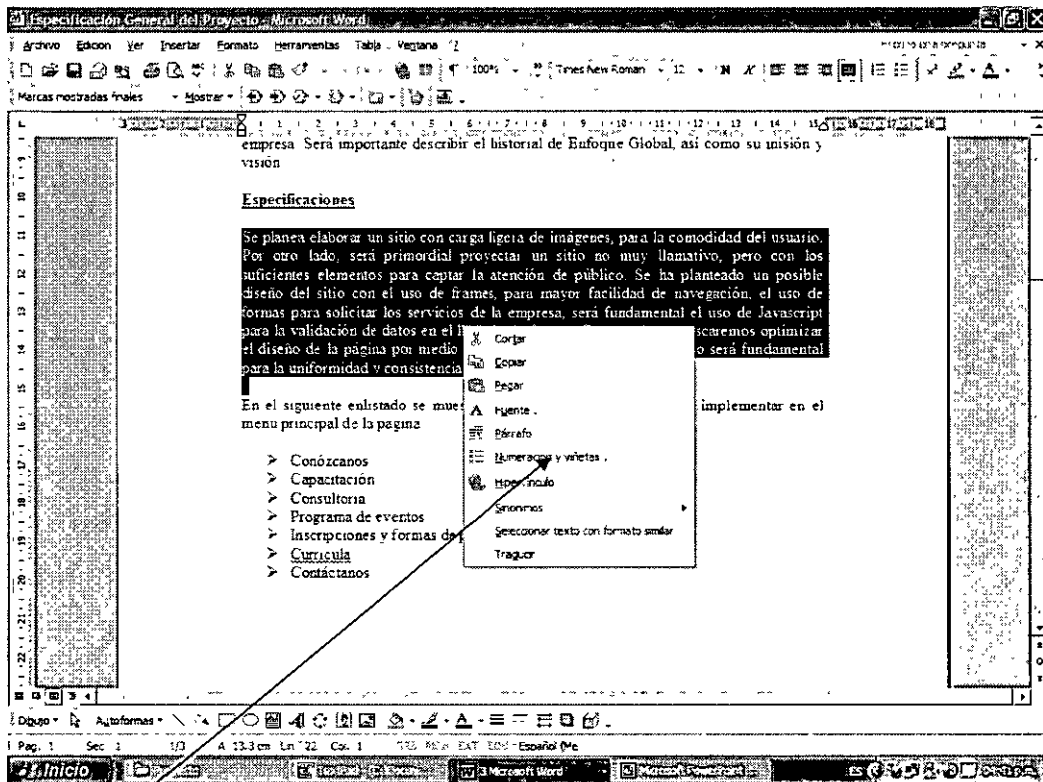
Al igual que en el ambiente gráfico de Windows, existe el uso del apuntador del ratón, que en este caso, puede ser reemplazado por el cursor. Es decir, al momento de pedir que se ejecute una tarea mediante un menú o un botón, el monitor desplegará el puntero en forma de flecha que ya conocemos. Por otro lado, si situamos el apuntador dentro de la ventana de edición, este tomará una forma parecida al punto de inserción del texto, misma que servirá para cambiar la posición del mencionado.

#### g) Barra de desplazamiento

En los marcos derechos e inferiores de la ventana de trabajo, se ubican las barras de desplazamiento horizontal y vertical. Como su nombre lo indica, estas sirven para desplazarnos a lo largo de la ventana de manera horizontal o vertical.

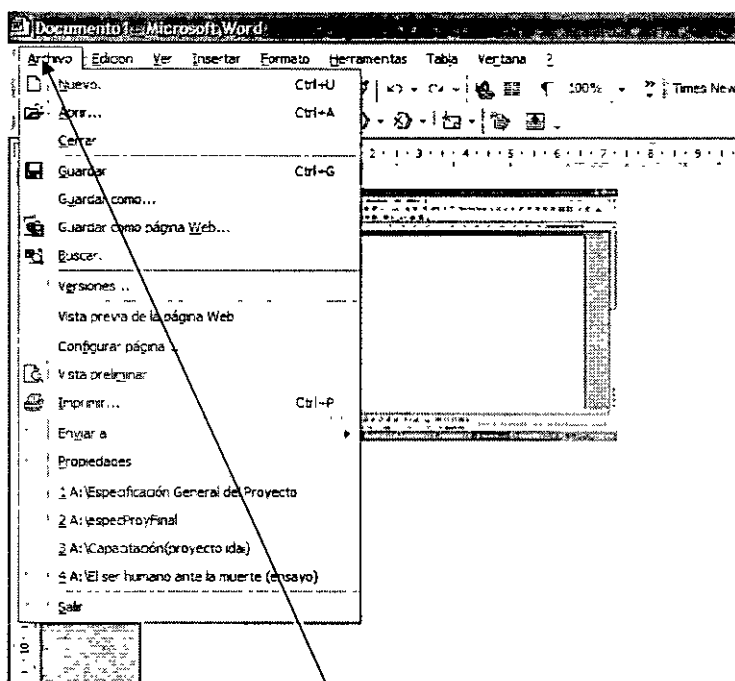






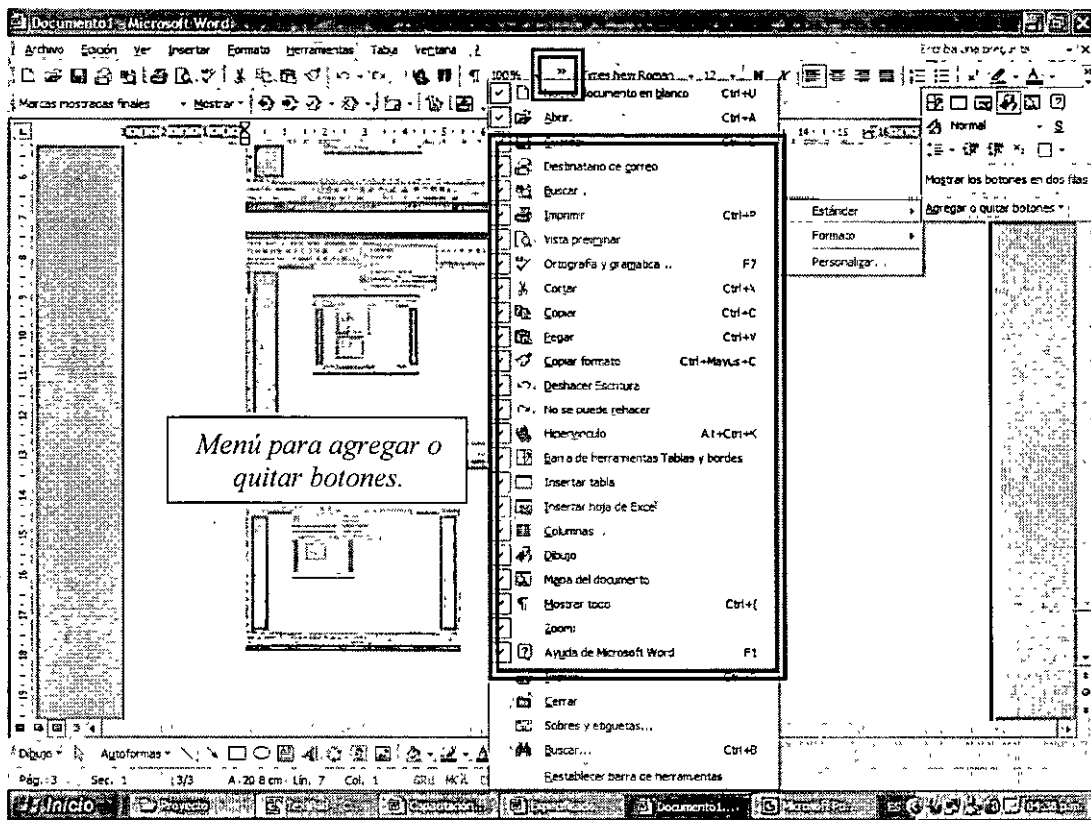
### Menú Contextual

i) **Buscar comandos de menú** .- Para buscar un comando de menú que no aparece, haga clic en las flechas en la parte inferior del menú. El menú se expande para mostrar más comandos. También puede expandir el menú si hace doble clic en el nombre del mismo. Cuando expanda un menú, todos los menús se expanden hasta que elija un comando o realice otra acción. Cuando vuelva a usar el mismo menú sólo se mostrarán los comandos usados, a menos que lo expanda como los procedimientos que acabamos de mencionar.



Menú Archivo

j) *Buscar botones de barra de herramientas.*- Cuando varias barras de herramientas están acopladas en la misma fila, puede que muestren sólo los botones que ha utilizado últimamente. Para buscar un botón que no encaje en una barra de herramientas acoplada, haga clic en Más botones al final de la barra de herramientas. Cuando utilice un botón que no se muestra en la barra de herramientas, Word moverá ese botón a la barra de herramientas y colocará un botón que no ha utilizado recientemente en la lista de Más botones.



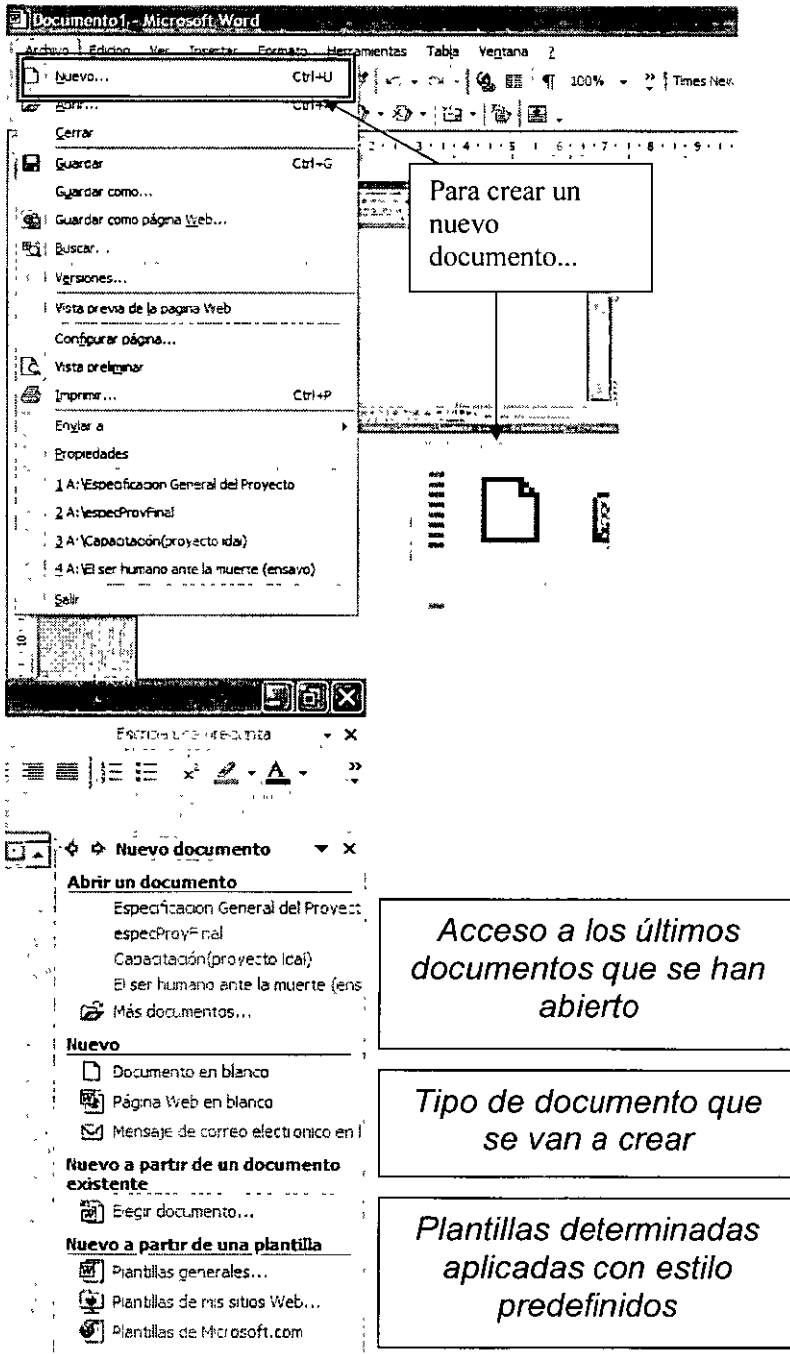
### Más botones

## 2. CREACIÓN Y MODIFICACIÓN BÁSICA DEL TEXTO

### 2.1 Creación de un nuevo documento

Para crear un documento se puede hacer a través de la barra de menús, abriendo el menú archivo y posteriormente seleccionando la opción nuevo, o simplemente accionando el botón nuevo documento en la barra de herramientas.

Adicionalmente, Word XP ha agregado un ventana que se muestra al ejecutar la tarea de "Crear un nuevo documento". Dicho panel permite mayor accesibilidad al momento de elegir el tipo de nuevo documento que se requiere, es decir, desde informes, curriculums, cartas, etc.

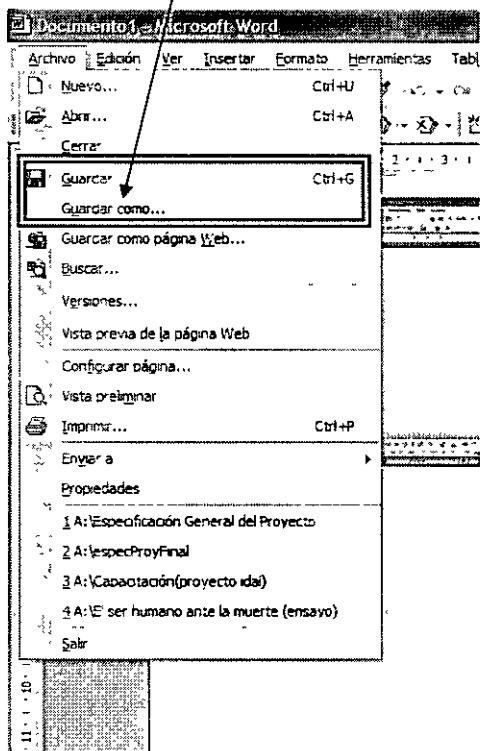


En Word XP una forma alternativa de acceder a un nuevo documento es apoyándose en el Panel de Tareas dando un clic en la sección de en medio como se muestra en la imagen de arriba:

## 2.2 Grabar, cerrar y abrir un documento

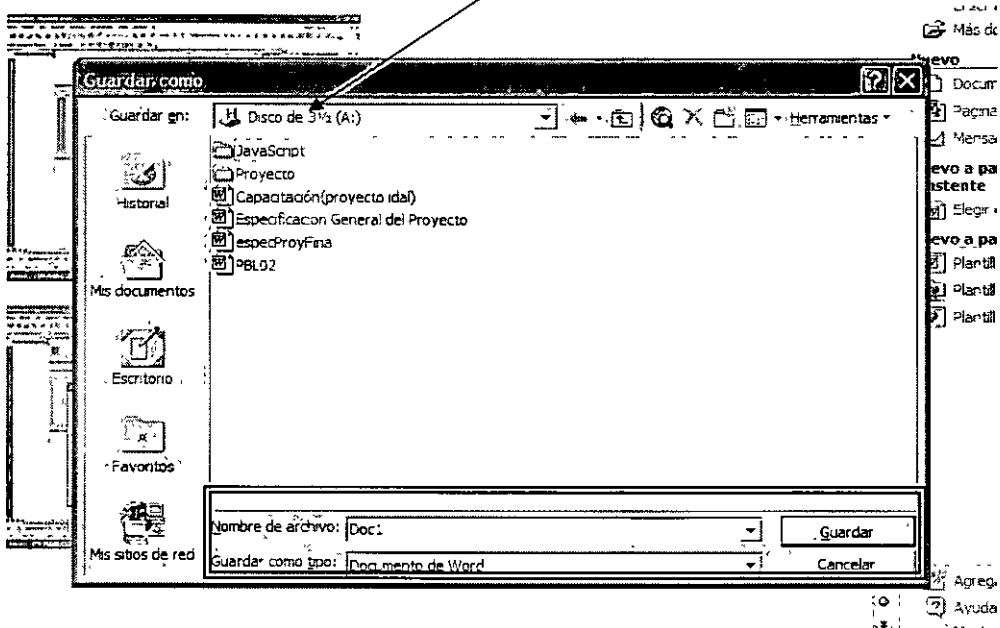
Aparte de la creación de un nuevo documento, existen tres operaciones básicas que son fundamentales para el trabajo en Word XP. Estas operaciones han sido diseñadas para ser las más prácticas, rápidas y eficientes posibles. En primera instancia, podemos –una vez que tengamos un documento nuevo- **grabarlo** en la memoria de nuestro **disco duro**, o bien en un **disquete**. Para efectuar esta tarea, debemos recurrir al comando “Grabar” que se encuentra como icono en la Barra de Herramientas (Estándar) o bien, por medio del Menú “Archivo”. Una vez que hemos solicitado dicha tarea, se desplegará una ventana de diálogo donde se solicita que el usuario indique la **ubicación** del nuevo archivo, así como su **nombre**. De manera alternativa, el Word XP ofrece el comando “Guardar como”, mismo que permite guardar una copia del archivo en otra ubicación.

### Comandos Guardar y Guardar como



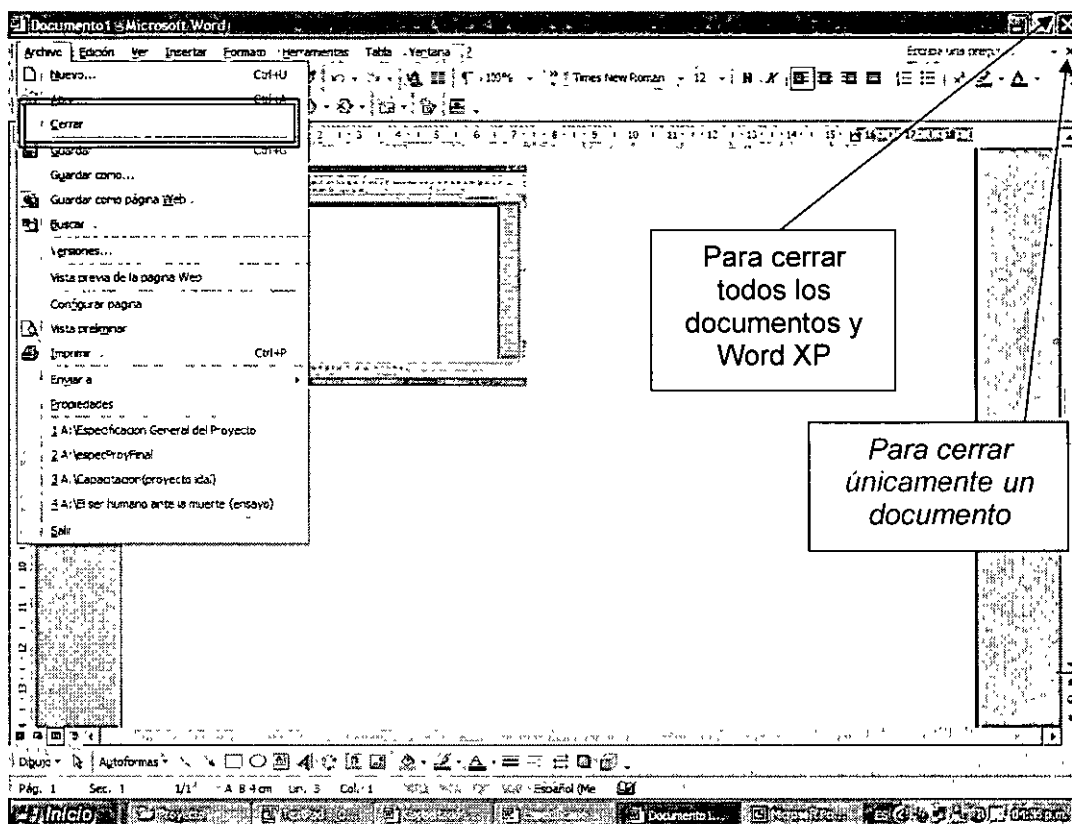
Y también con esta misma instrucción podemos cumplir con el propósito de cambiar de nombre el archivo para hacerle las modificaciones necesarias, habiendo tomado como base el trabajo hecho en el archivo de origen.

### Ventana de Guardar Como para cambiar la ubicación del archivo



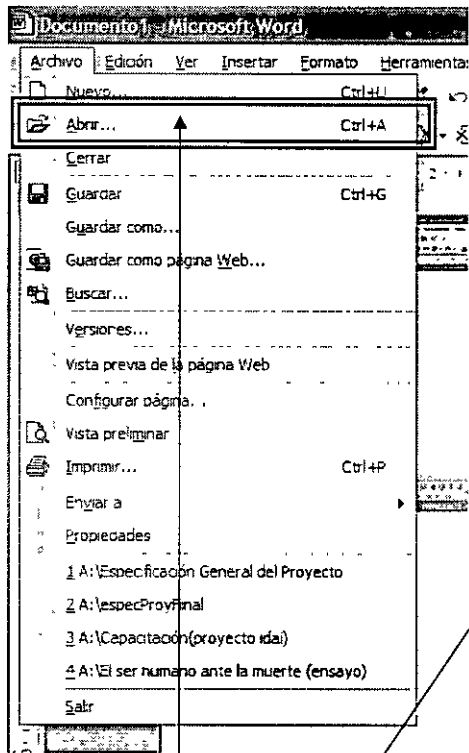
La ventana de diálogo le facilita al usuario personalizar el nombre de su nuevo archivo, su ubicación, así como el formato del mismo (Archivo Word, Página Web, Archivo de texto, etc.).

Cuando el usuario ha terminado de trabajar con su documento, deberá cerrarlo. Existen dos formas para cerrar un documento. En la barra de título, se encuentra un botón en forma de cruz que cierra el documento. Por otro lado, el usuario podrá cerrar su documento desde el Menú "Archivo". De manera alternativa, cuando solo existe un solo documento abierto, se desplegarán en la barra de título dos botones en forma de cruz: el de la parte superior servirá para cerrar el documento y Word XP conjuntamente; el de la parte inferior servirá para cerrar únicamente el documento abierto.



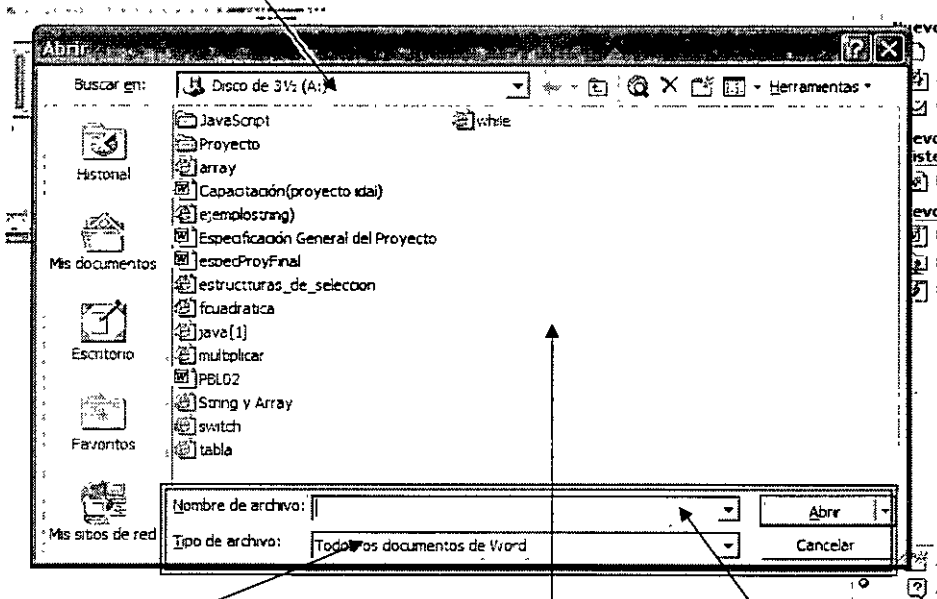
Adicionalmente, el usuario debe reconocer como tarea básica **abrir** un documento. El proceso se ejecuta con el icono situado en la Barra de Herramientas (Estándar), o bien, en el menú "Archivo".

Una vez que se solicita la acción, se desplegará de nuevo, una ventana de diálogo que de manera análoga al proceso de "Guardar", solicitará la ubicación, nombre y tipo de archivo.



Comando Abrir e Icono Abrir

Ubicación del archivo



Tipo de archivo

Nombre de archivo

Ventana Abrir

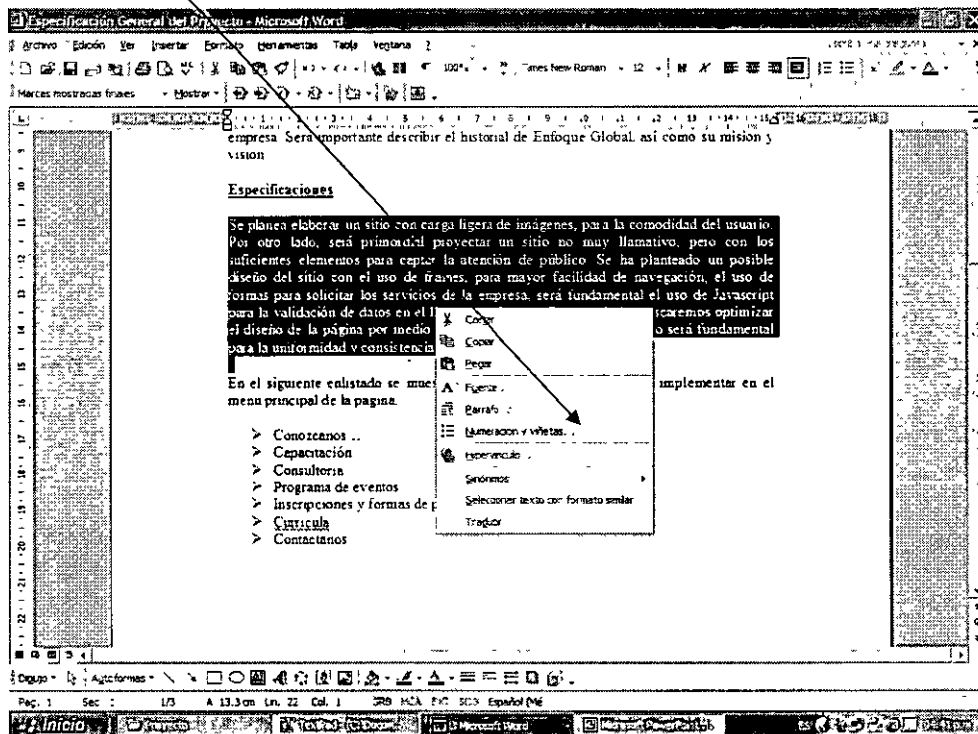


## 2.3 Copiar y mover bloques de texto

Al momento de insertar texto en la ventana de edición, podemos hacer uso de una herramienta que nos permitirá mayor eficiencia y rapidez a la hora de elaborar nuestro documento. Word XP nos permite señalar tantos párrafos como tenga el documento, de manera que podamos copiar, cortar, mover y borrar el texto señalado. En primera instancia debemos saber que el texto se señala arrastrando el apuntador de inserción de texto desde la primera letra del texto señalado hasta la última. Una vez señalado el texto podemos moverlos hacia otra parte del documento, simplemente arrastrándolo con el cursor. Si efectuamos esta misma acción, y presionamos simultáneamente la tecla *Control*, el texto se copiará.

Este mismo procedimiento lo podemos hacer señalando el párrafo y oprimiendo en el mismo lugar el botón derecho del ratón hasta que aparezca en menú contextual. En el aparecen los comandos *cortar* y *copiar*, que no servirán para realizar la mismas tareas.

### Menú Contextual



## 2.4 Ejercicios Adicionales

Josefina, la asistente de la Lic. Rosario Hernández Morales necesita mandar un memorando al Lic. Saúl Méndez Ramos. Lamentablemente, Josefina ha perdido el bosquejo de dicha carta. Afortunadamente, tiene muy buena memoria pero al parecer esta se bloqueo y revolvió partes del mensaje. Ahora Josefina necesita mandar por fax dicho memorando en 5 minutos, y su conocimiento en Word Básico es malo. Deberás crear un nuevo documento donde copies este mismo texto, y posteriormente deberás ordenarlo. Por último, deberás guardarlo y evitar que Josefina sea despedida.

Paquetería Administrativa, S. A.  
Av. Eduardo Molina 4102  
Col. La Estancia  
C.P. 03428

## Sistemas Electrónicos de Computación

At'n. Lic. Saúl Méndez Ramos  
Gerente General

Estimado Lic. Méndez:

México, D. F., a 28 de septiembre de 2001

- 180 metros de cableado de red para 8 estaciones de trabajo.

Como acordamos telefónicamente, tengo a bien presentar a usted un informe de los trabajos realizados en el área de entregas, acerca de la instalación de la red de computadoras, incluyendo el cableado y la instalación eléctrica, que se solicitaron el mes pasado:

- 35 metros de cableado eléctrico para alimentación del Servidor.

Sin más por el momento y esperando poder servirle, me despido.

- 60 metros de cableado de red para 6 impresoras de uso común en el área.

Atentamente,

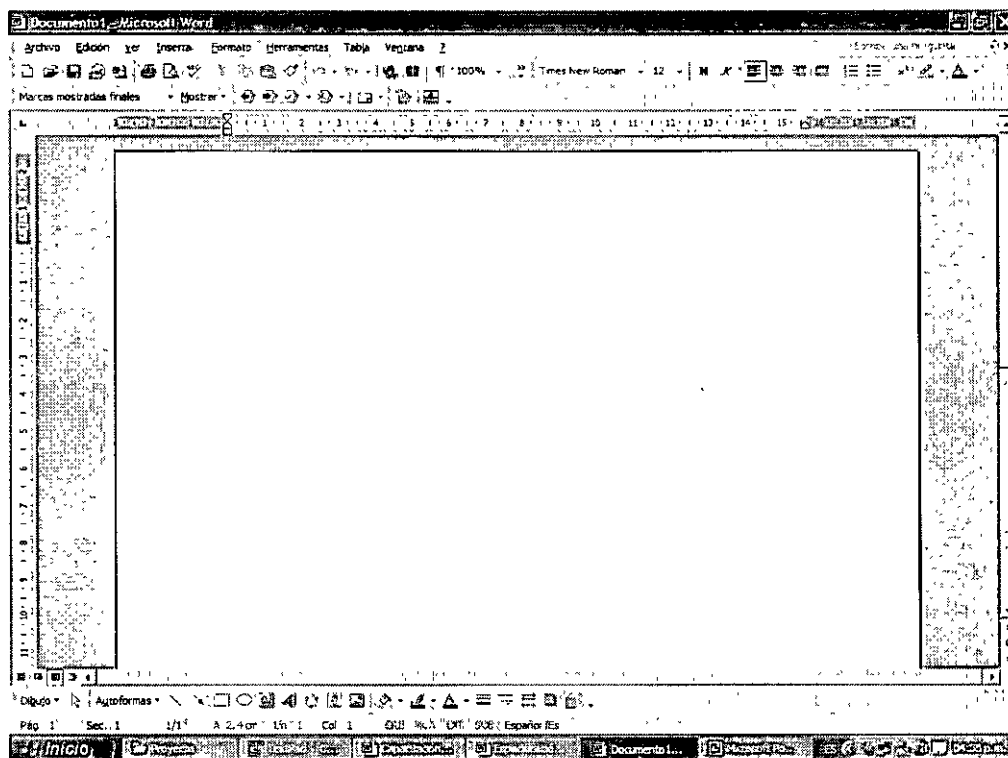
Rosario Hernández Morales  
Ejecutivo de Cuenta

## 2.5 Ejercicio Guiado

Elabora una pequeña carta bien distribuida en la hoja de papel, generando un una plantilla en formato de carta elegante. Posteriormente guarda el documento en una carpeta llamada "Carta\_a", a la vez que almacenes una copia en otra carpeta llamada "Carta\_b".

## 2.6 Cuestionario de Repaso

1. En la pantalla de edición de Word, localice y describa los principales componentes:

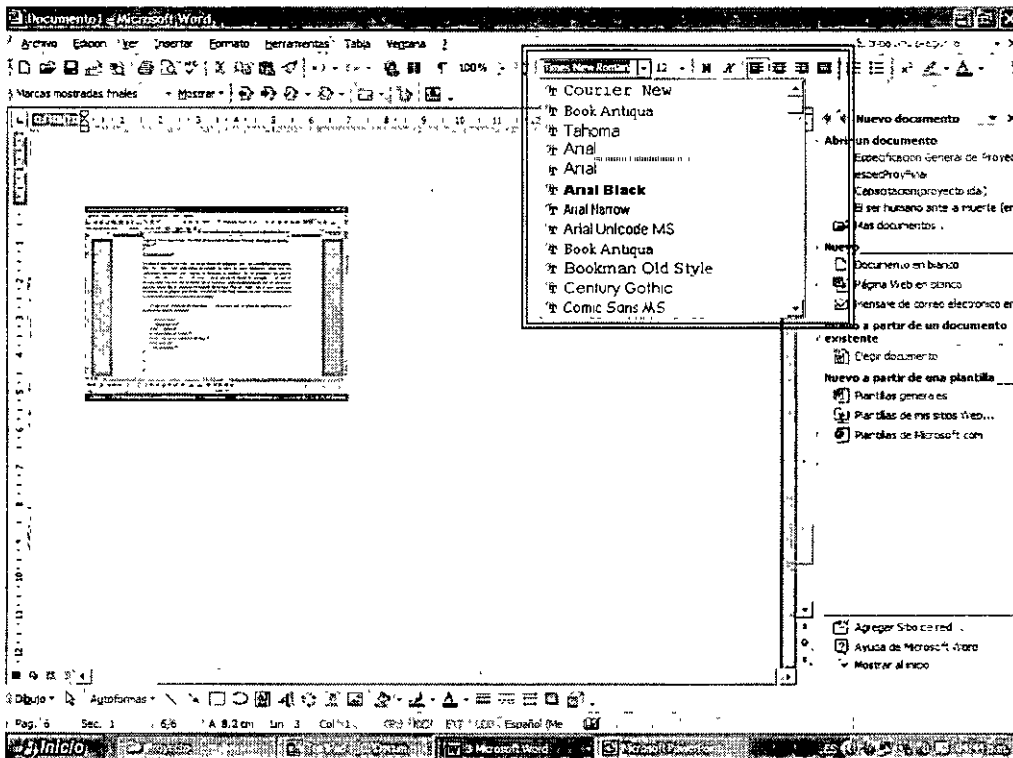


2. La **Barra de Menús** aloja de manera predefinida nueve menús, los cuales pueden ser configurados posteriormente. ¿Cuáles son los nueve menús de Word XP?
3. ¿Qué información aporta la **Barra de Estado** de Word XP?
4. ¿Cuáles son las tres operaciones básicas consideradas para Word XP?
5. ¿Para que sirve el comando "Guardar como.." en Word XP?

### 3. FORMATO DE PÁRRAFOS Y CARACTERES

#### 3.1 Tipos y tamaños de letras

La presentación de un documento es crucial al momento de elaborarlo. Para este fin, podemos modificar el texto de nuestro texto aumentando el tamaño de la misma, así como su diseño. Word XP provee una lista muy completa de tipos de letra o **Fuentes** que le darán estilo y personalidad a su documento. Para poder modificar el estilo y tamaño de la fuente debemos señalar el texto que buscamos modificar y cambiar su tamaño y estilo de fuente por medio del par de cajas situadas en la barra de herramientas de **Formato**.



#### Ejemplos:

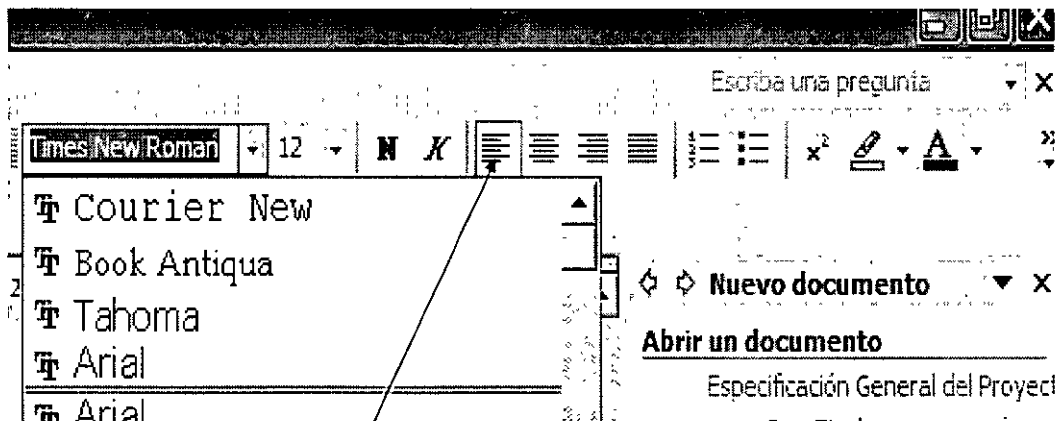
- ✓ Ejemplo 1: (Arial Unicode MS, 12)
- ✓ Ejemplo 2: (Trebuchet Ms, 16)

A continuación se muestran algunos ejemplos de tipos de fuentes :

- Abadi MT Condensed Light
- Arial Black
- Bauhaus 93
- Bernard MT Condensed
- Bookman Old Style
- Castellar
- Century Gothic
- Comic Sans MS
- Courier New
- Impact
- Old English Text
- Times New Roman

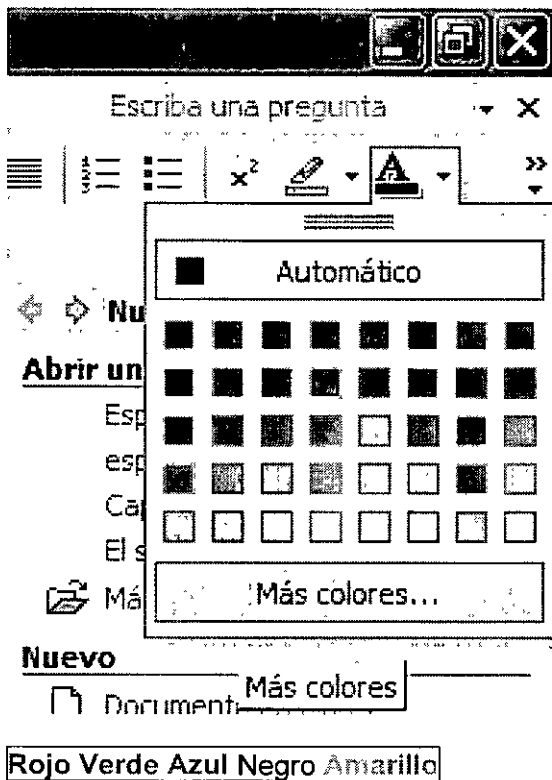
### 3.2 Estilos de letra, subrayado y color

Dar formato a un documento significa darle ciertas características para crearle una apariencia profesional. Así, el usuario puede agregar a un texto sencillo atributos como  *cursivas*,  **negritas**, o  subrayado. Dichos atributos se asignan al texto pulsando sobre los iconos de la  **Barra de herramientas de Formato** o utilizando los comandos del menú  **Formato**. Primero debe seleccionarse el texto al cual se le va a asignar el atributo deseado y luego aplicar el comando correspondiente.



**Barra de herramientas de Formato**

Simultáneamente, el usuario le podrá dar color al texto que elabore. De igual manera, el formato de color se va a aplicar por medio de La  **Barra de Herramientas de Formato**.



### 3.3 Efectos y espaciamiento de texto

Existe una alternativa para la aplicación de formato en el texto. Consiste en la aplicación de efectos al texto. Generalmente, puede usarse este atributo para páginas web, ya que un documento no necesita de estos para ningún caso. La manera en que se pueden aplicar dichos **efectos** es por medio del comando **Fuente** ubicado en el menú "Formato".

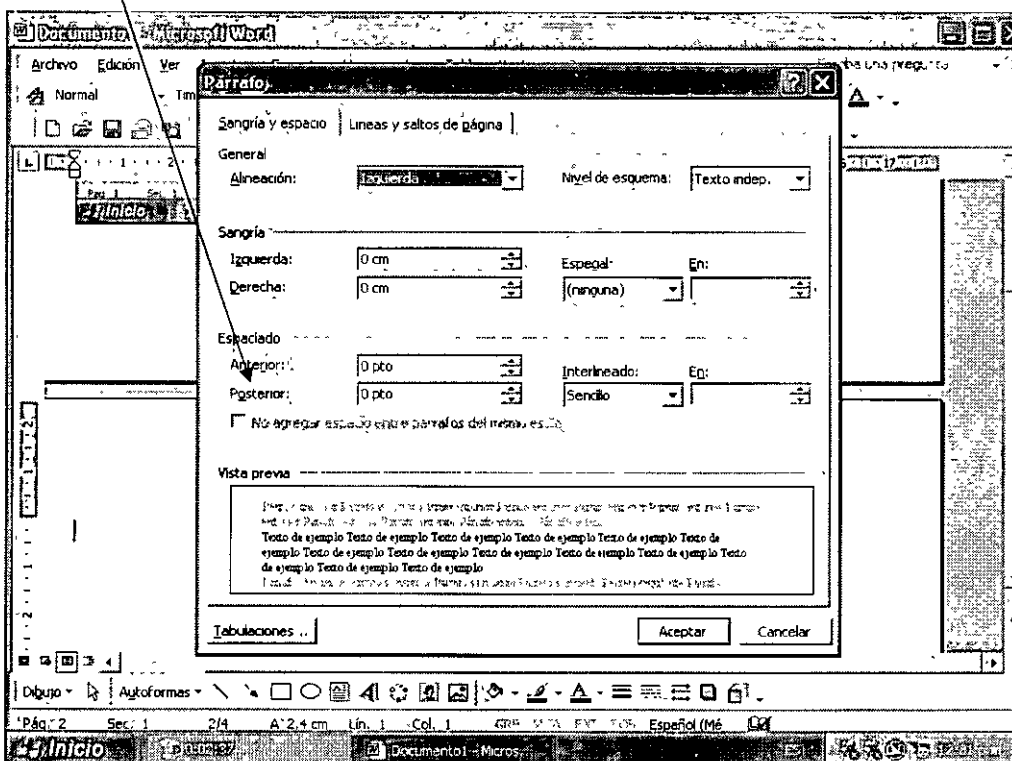


✓ Espaciamiento de texto

En la elaboración de un documento se puede establecer otro tipo de formato que tiene que ver con la ubicación y estilo de los párrafos es decir, su espaciamiento, su margen, su interlineado entre renglones, etc.

El espaciamiento de texto tiene que ver con el espacio entre cada párrafo que va a ser predeterminado por el usuario. Para poder modificar dicho atributo, recurriremos al comando "Párrafo" localizado en el menú "Formato". Una vez que abrimos el cuadro de diálogo nos encontraremos con espaciamientos que el usuario puede adecuar. Se debe definir el espacio en puntos (pt) hacia arriba y hacia abajo del párrafo.

## Espaciado



## Ejemplos:

### Espaciamiento : 0 pt

Este disco compacto (CD-ROM) contiene todos los ejemplos desarrollados a lo largo de los capítulos. Busque en la carpeta correspondiente el archivo requerido; por ejemplo, si lo que desea es una base de datos, deberá buscar en la carpeta ACCESS.



Los documentos de texto se encuentran en la carpeta WORD y los libros de cálculo se han almacenado en EXCEL.

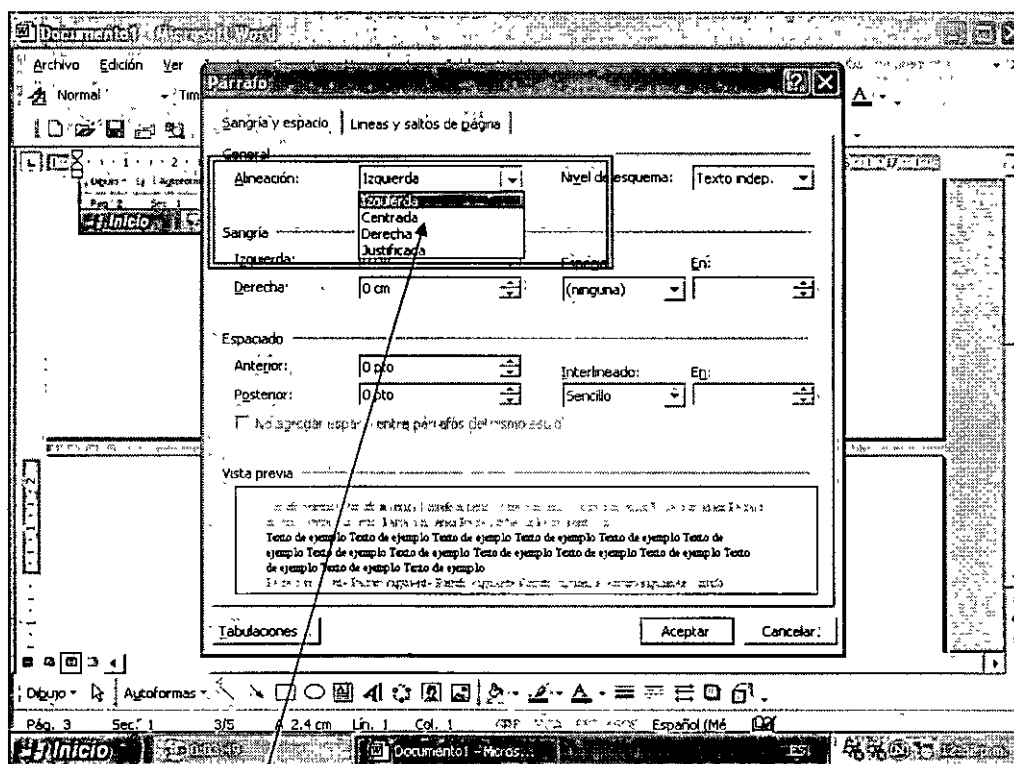
### Espaciamento : 12 pt

Este disco compacto (CD-ROM) contiene todos los ejemplos desarrollados a lo largo de los capítulos. Busque en la carpeta correspondiente el archivo requerido; por ejemplo, si lo que desea es una base de datos, deberá buscar en la carpeta ACCESS.

Los documentos de texto se encuentran en la carpeta WORD y los libros de cálculo se han almacenado en EXCEL.

## 3.4 Alineación de párrafos

Alinear el texto es esencial para mejorar la presentación de un documento. Junto con el formato de **Fuentes**, la **Alineación** de los párrafos da la apariencia final de un texto, y es sabido que un trabajo bien presentado es casi tan importante como el contenido del mismo. La siguiente figura muestra el cuadro de diálogo del comando **Párrafo** del menú **Formato**.



### Alineación de párrafos

Para aplicar dicho formato a un párrafo, **no es necesario seleccionarlo**, basta con que el curso se encuentre sobre él, sin importar si está ubicado al principio, en medio o al final. Las diferentes alineaciones que pueden asignar a un párrafo son:

✓ Alineación a la izquierda:



Alinea al margen izquierdo el párrafo seleccionado. Presione ("Control"+"Q") para que el párrafo se alinee a la izquierda

✓ Texto Centrado



Esta opción del cuadro de diálogo **Párrafo** centrará el texto. El usuario podrá también pulsar (Control+T).

✓ Alineación a la derecha



Elija un párrafo y active el comando **Párrafo** del menú **Formato**. Ahí seleccione la alineación a la derecha. Otra opción es teclear (Control+D)

✓ Texto Justificado



Al activar esta opción el texto seleccionado se justifica; es decir, se alinea al ancho de la columna. Otra forma de definir el texto justificado, es que se alinea por ambos márgenes. Para justificar el texto entre al menú **Formato**, ejecute **Párrafo** y seleccione la alineación justificada en el cuadro de diálogo. Dos maneras rápidas de hacerlo es teclear (Control+J). O pulsar con el ratón sobre el icono justificar en la **Barra de Herramientas de Formato**. Para justificar el texto no hay necesidad de seleccionarlo primero, el párrafo se alineará, será el que esté en el lugar que se encuentre el cursor

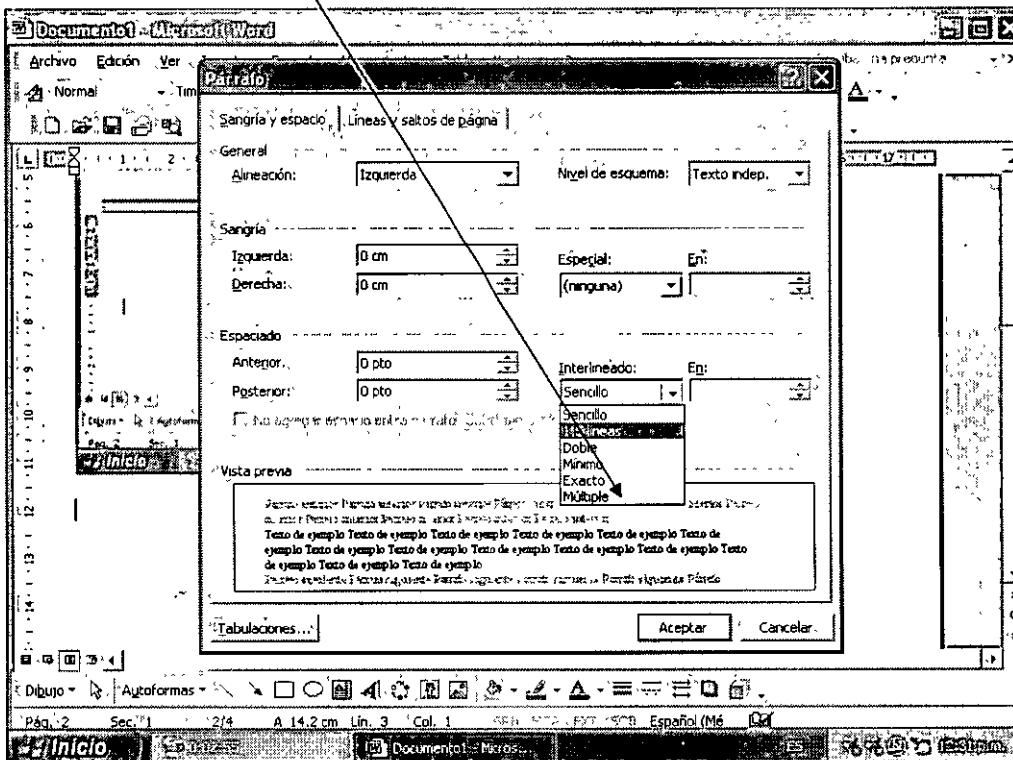
### 3.5 Interlineado

El cuadro de diálogo del comando **Párrafo** del menú **Formato** también ofrece la opción de **interlineado**. El interlineado es el espacio entre líneas del mismo párrafo, aunque es conveniente que se defina un interlineado específico para todo el documento.

El interlineado, en términos tipográficos, generalmente se mide en puntos, ya que el tamaño de los caracteres o tipos también se ha medido siempre en esas unidades.

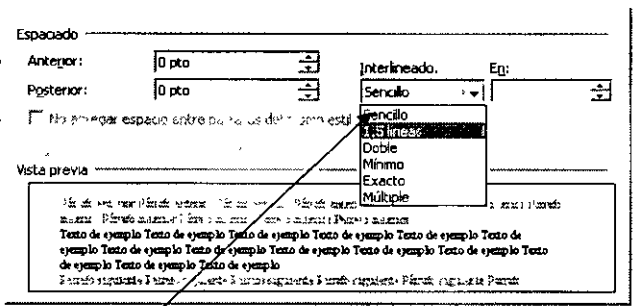
La ventana **Interlineado** del comando **Párrafo**, ofrece las opciones : **Sencillo**, **1.5 líneas**, **Doble**, **Mínimo**, **Exacto**, y **Múltiple**. Las primeras tres espacian las líneas con un formato predeterminado de Word XP, que se ha conocido en mecanografía como espacio sencillo y medio, y doble espacio. **Mínimo**, como su nombre lo indica, es el mínimo espacio que se requiere para que entren en la línea los tipos de tamaño más grandes. **Exacto** es un interlineado fijo que no se mueve, independientemente del tamaño de gráficos que se inserten. **Múltiple** permite asignar el interlineado en porcentaje. El valor predeterminado es de tres líneas, es decir, 300%.

### Ventana de interlineado



#### ✓ *Interlineado: Sencillo*

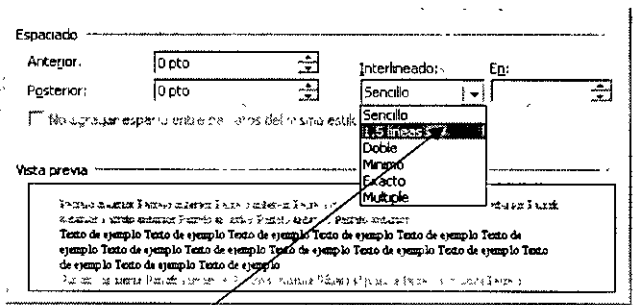
En la carpeta **VARIOS** encontrará diversos archivos que le servirán de muestra o práctica. Puede ver la gran cantidad de aplicaciones que se pueden elaborar con las herramientas del poderoso paquete **OFFICE XP: Word, Excel, Access y PowerPoint**.



Sencillo

✓ Interlineado: 1.5 líneas

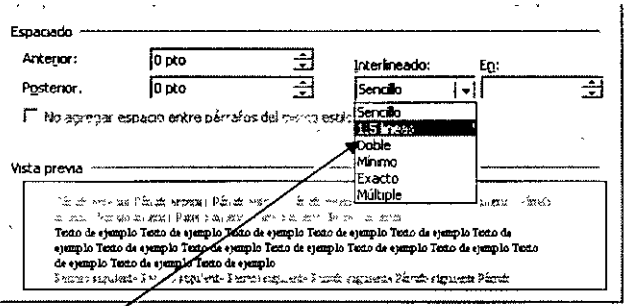
En la carpeta VARIOS encontrará diversos archivos que le servirán de muestra o práctica. Puede ver la gran cantidad de aplicaciones que se pueden elaborar con las herramientas del poderoso paquete OFFICE XP: Word, Excel, Access y PowerPoint.



1.5 líneas

✓ Interlineado Doble

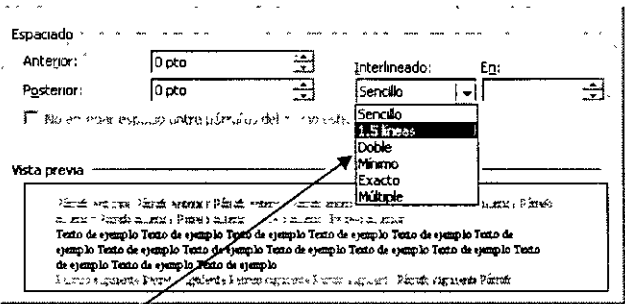
En la carpeta VARIOS encontrará diversos archivos que le servirán de muestra o práctica. Puede ver la gran cantidad de aplicaciones que se pueden elaborar con las herramientas del poderoso paquete OFFICE XP: Word, Excel, Access y PowerPoint.



**Doble**

✓ Interlineado: Mínimo

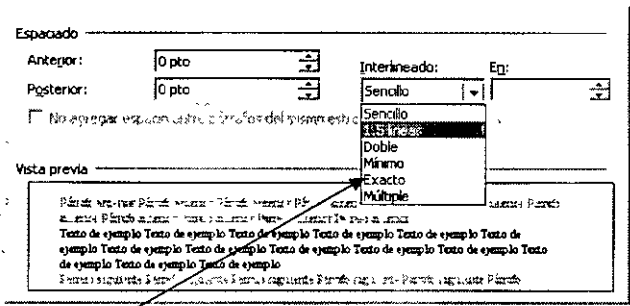
En la carpeta VARIOS encontrará diversos archivos que le servirán de muestra o práctica. Puede ver la gran cantidad de aplicaciones que se pueden elaborar con las herramientas del poderoso paquete OFFICE XP: Word, Excel, Access y PowerPoint.



**Mínimo**

✓ Interlineado: Exacto

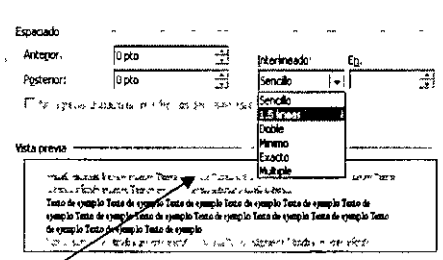
En la carpeta VARIOS encontrará diversos archivos que le servirán de muestra o práctica. Puede ver la gran cantidad de aplicaciones que se pueden elaborar con las herramientas del poderoso paquete OFFICE XP: Word, Excel, Access y PowerPoint.



**Exacto**

✓ Interlineado: Múltiple

En la carpeta VARIOS encontrará diversos archivos que le servirán de muestra o práctica. Puede ver la gran cantidad de aplicaciones que se pueden elaborar con las herramientas del poderoso paquete OFFICE XP: Word, Excel, Access y PowerPoint



**Múltiple**

### 3.6 Bordos y sombreado de los párrafos

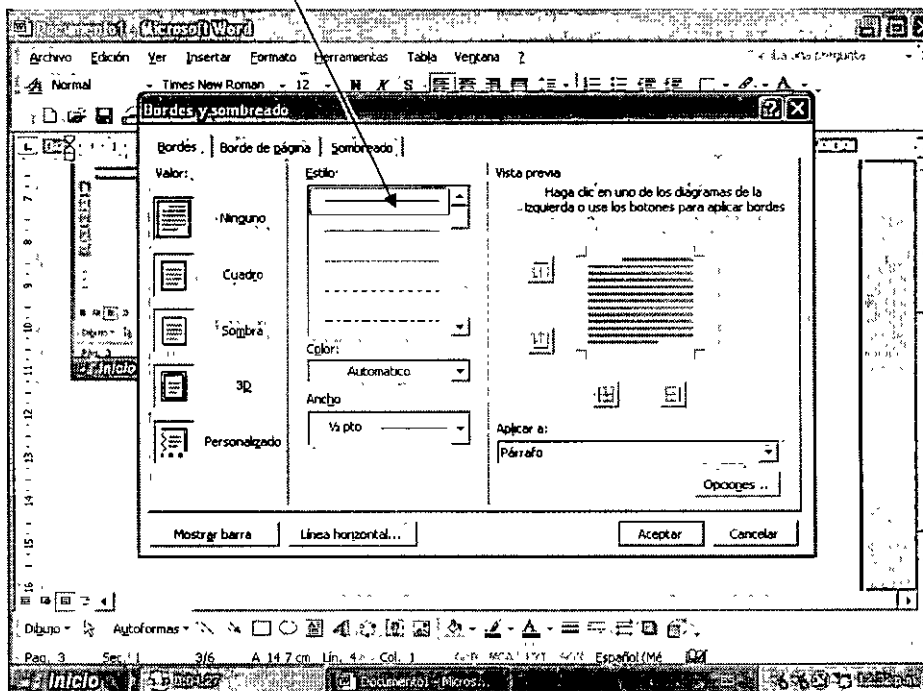
**Bordos y sombreado** es una herramienta útil que permite enmarcar o resaltar párrafos, tablas, gráficos y otros elementos de un documento, para lograr efectos que benefician a su presentación y claridad. Aunque proporciona diversos estilos, se debe aplicar con tacto porque un documento demasiado cargado de adornos puede resultar "tedioso" y falto de calidad, que es lo contrario de lo que se pretende.

#### ✓ Bordos

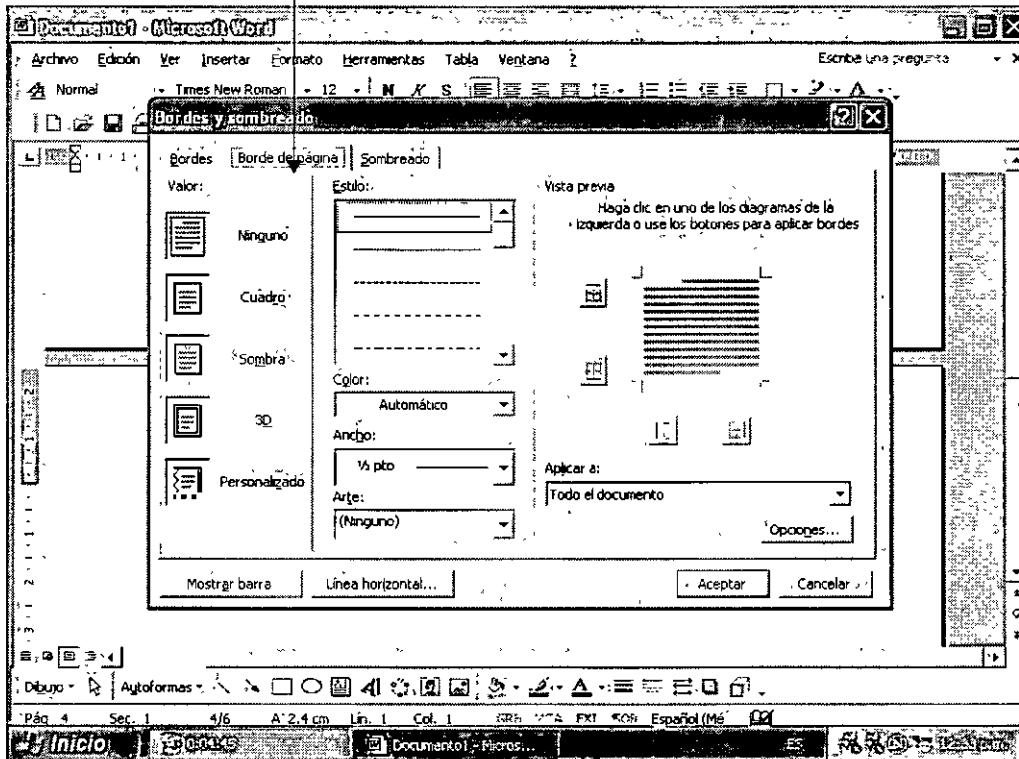
Se puede aplicar un borde completo o parcial a un párrafo, a un grupo de párrafos o a las páginas de un documento. Para ello se debe seleccionar el texto ubicando el cursor en cualquier parte de él, ejecute el comando **Bordos y sombreado** del menú **Formato** y defina el estilo de borde que mejor se acomode a su texto.

En el cuadro de diálogo aparecen tres tarjetas con sus respectivas fichas o separadores: **Bordos**, **Borde de página** y **sombreado**. Si va a poner un borde a toda la pagina, pulse en la segunda ficha y seleccione el tipo de borde como se muestra en la figura. Si el borde se aplicará a un párrafo o aun texto seleccionado, la primera ficha es la adecuada. Puede seleccionar el tipo de borde, el sombreado, el grueso de la línea en puntos, y si la aplicación se hará e todo el contorno o sólo a los lados, o arriba y abajo. La selección se hace escogiendo el icono en el campo **Valor**, o con el ratón, pulsando directamente en los bordes de la **Vista Previa**, Terminando con el botón **Aceptar**

#### Ventana de Bordos y Sombreado para sólo un párrafo



## Bordes para toda la página



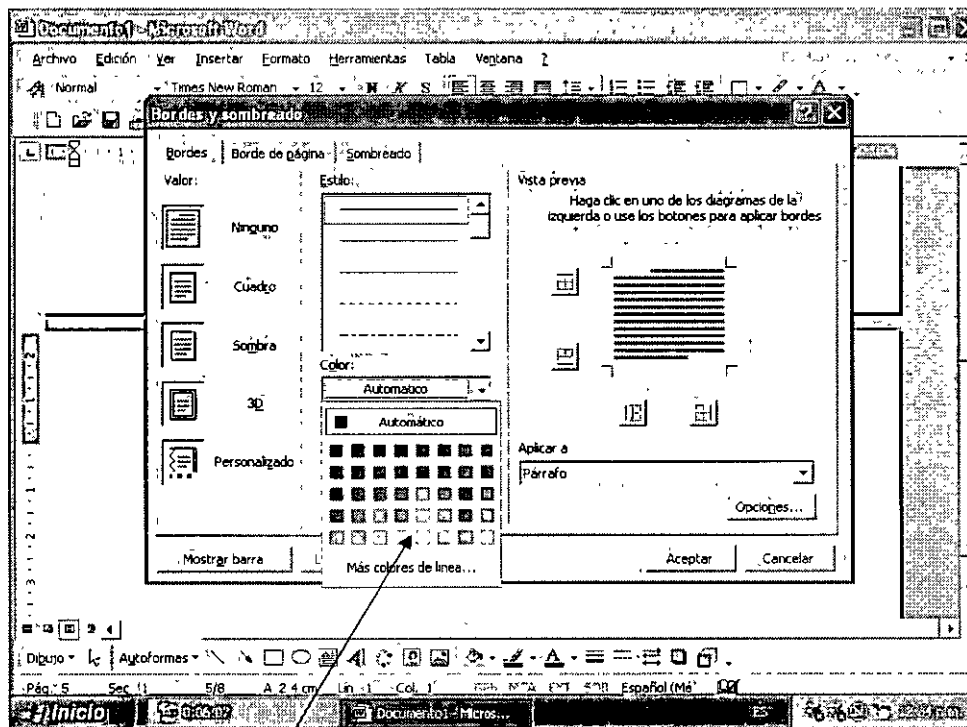
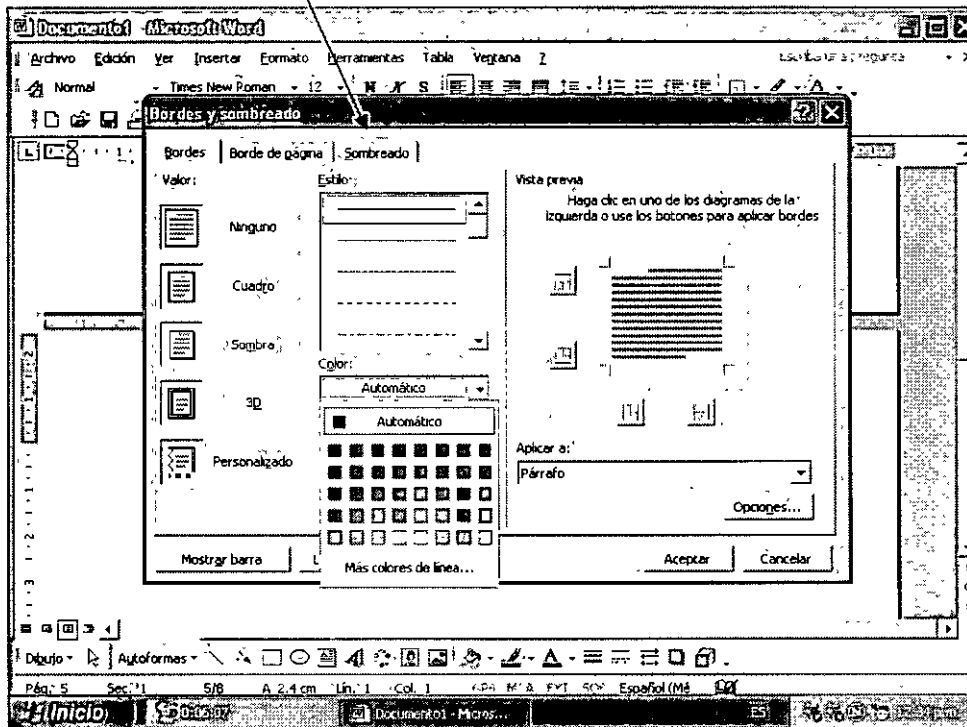
Si desea eliminar un borde, seleccione el texto bordeado, vaya al mismo cuadro de diálogo y quite las marcas en los campos correspondientes o pulse sobre el **Valor, Ninguno**. En la ficha **Borde de página** se puede determinar si se aplica a **Todo el documento**, o a **determinada sección**.

### ✓ Sombreado

Word XP permite aplicar sombreados al texto en tonalidades de grises o en color. La figura muestra la paleta de los colores que se pueden definir como fondo del párrafo o párrafos seleccionados. Además de los colores estándares, es posible definir un color propio para los fondos del texto que desee resaltar con este recurso de Word.

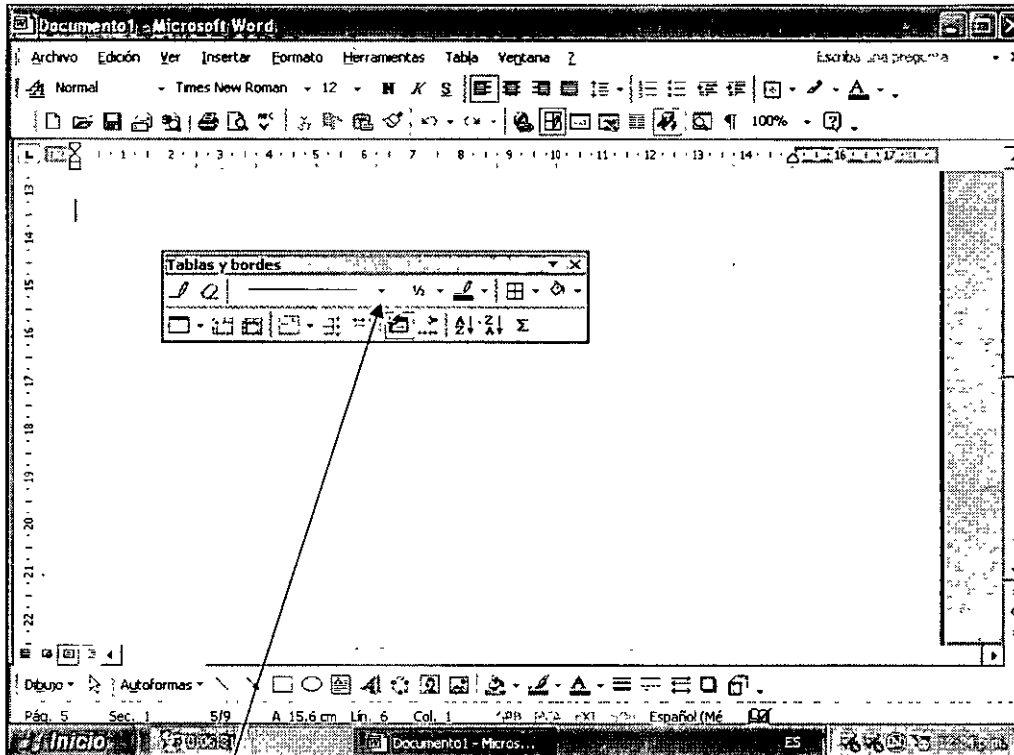


Ventana de Sombreado



Paleta de Colores para el Sombreado

La ficha **Sombreado** del cuadro de diálogo **Bordes y sombreado**, permite además, seleccionar varios estilos de tramado para aplicar al recuadro o borde. Pulsando sobre el botón **Mostrar barra**, se abre la barra de herramientas, desde ella puede insertar o dibujar una tabla en el documento, o asignar bordes y sombreado a los párrafos de texto.



Barra para dibujar tablas

### 3.7 Ejercicios adicionales

- ✓ Hacer una carta con algún tema de su oficina con la aplicación de los recursos de formato de tamaño, tipo y color de fuente, y grabarla en una carpeta con el nombre del participantes, ubicándola en Mis Documentos.
- ✓ Hacer una carta a un amigo usando los argumentos de efectos, alineación, interlineado, bordes y sombreado.

### 3.8 Ejercicio guiado

El ejercicio consiste en hacer una carta a su jefe inmediato que incluya todos los conceptos aprendidos en el curso:

- ✓ Creación del documento
- ✓ Grabarlo
- ✓ Copiar y mover algunos párrafos
- ✓ Formato de fuentes
- ✓ Tamaño de letra
- ✓ Alineación de párrafos
- ✓ Espaciado de párrafos
- ✓ Bordes
- ✓ Sombreado

### 3.9 Cuestionario

1. ¿Cuántos atributos de alineación existen en la **Barra de Herramientas de Formato**?
2. ¿Qué diferencia existe entre el espaciado y el interlineado del texto?
3. ¿Con qué comando se puede asignar un fondo o trama a un párrafo determinado?
4. ¿A qué se le llaman atributos de texto?
5. ¿Qué tipos de atributos de texto existen?

2

## **UNIDAD 3**

## **EXCEL XP**

## **BÁSICO**

**CONTENIDO EXCEL XP**

**1. INTRODUCCIÓN A EXCEL XP .....101**

**2. INSTRUCCIONES BÁSICAS.....107**

**3. FORMATO Y PRESENTACIÓN DE LA HOJA.....132**

**4. COPIADO Y MOVIMIENTO DE INFORMACIÓN .....142**

**BIBLIOGRAFIA.....148**

## 1. INTRODUCCIÓN A EXCEL XP

### a. ¿Qué es Excel XP?

*Excel* es un producto generado por Microsoft Corporation, compañía estadounidense líder en el mercado de software para ordenadores o computadoras. Esta firma desarrolla y vende una amplia gama de productos de software tanto a organizaciones como a particulares de más de 50 países.

### ¿POR QUE UTILIZAR EXCEL?

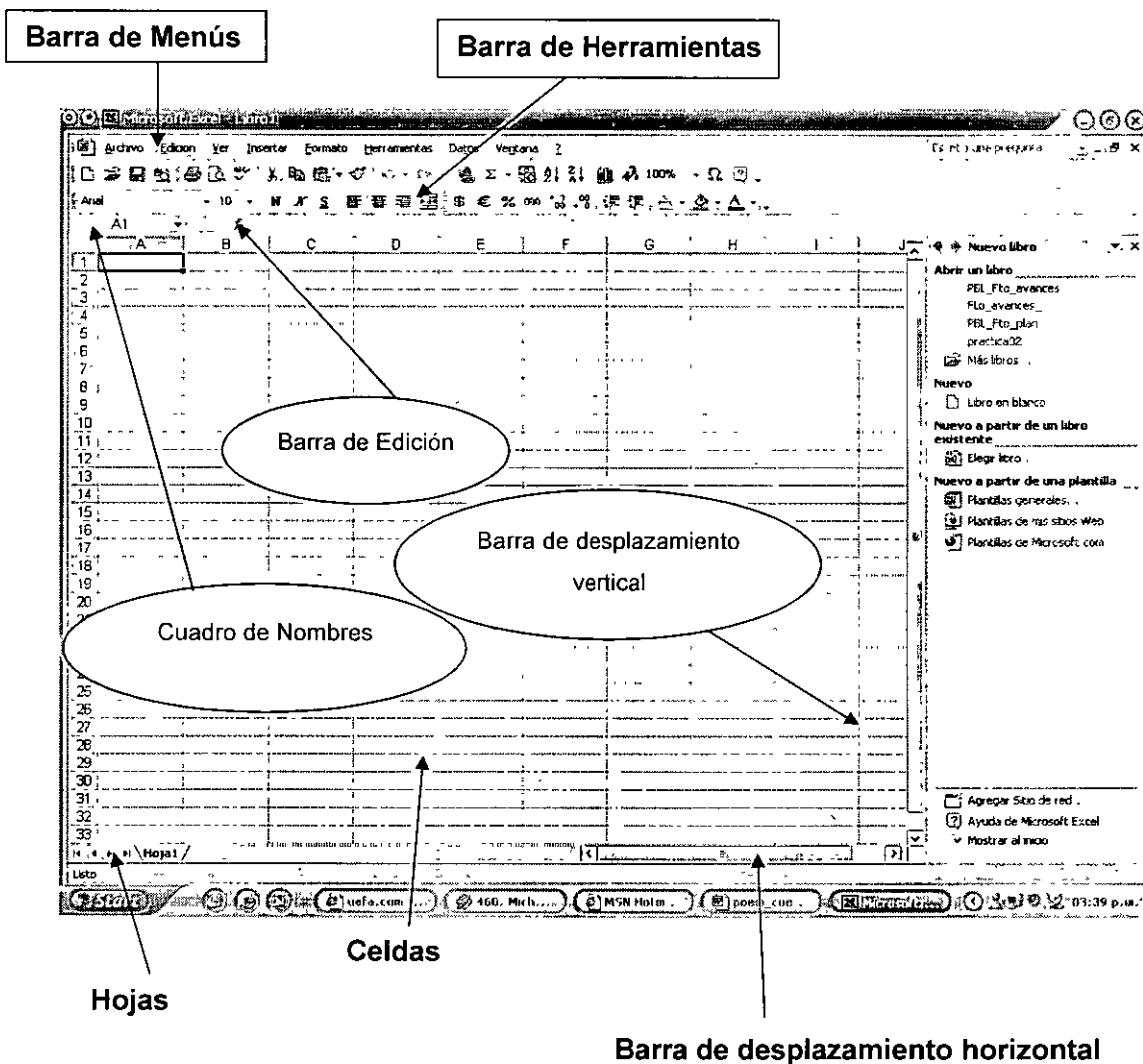
- a. Porque nos ayuda a elaborar reportes contables y administrativos en general
- b. Porque se pueden diseñar formulas
- c. Porque cuenta con funciones predefinidas
- d. Porque podemos hacer gráficas
- e. Podemos presentar documentos de gran calidad

### b. Descripción de la pantalla de trabajo

El conocimiento de los elementos fundamentales que integran la pantalla de un documento Excel constituye un proceso ineludible en el aprendizaje de este paquete, ya que todos estos componentes nos permitirán la captura de información, la manipulación de la misma, el planteamiento de fórmulas, el diseño de gráficas de gran calidad y la formulación de bases de datos, con la idea final de diseñar reportes de calidad para cualquier área o disciplina dentro de una empresa o institución paraestatal.

Por ello debemos mencionar que los componentes más importantes de la pantalla de Excel son los siguientes:

- **Menús.-** Se encuentran en la parte superior de la pantalla y nos sirven para realizar acciones que nos ayudan a aplicar todos los comandos e instrucciones disponibles de esta hoja electrónica.
  
- **Barra de Herramientas.-** Está conformada por una serie de iconos que acortan el camino para realizar los comandos y funciones.. Se pueden modificar a partir del comando "Personalizar", que se encuentra en el menú Herramientas, y también en el menú y comandos Ver / Barra de Herramientas / Personalizar.
  
- **Barra de desplazamiento vertical.-** Nos sirve para desplazarnos verticalmente a lo largo de las filas de la hoja
  
- **Barra de desplazamiento horizontal.-** Nos sirve para desplazarnos horizontalmente a lo ancho de las columnas de la hoja de EXCEL.
  
  
- **Cuadro de Nombres.-** Es la zona de la hoja de cálculo donde se muestra la referencia de la celda que se está modificando o seleccionando, aunque no haya información en ella; así como el lugar donde se almacena el **nombre** de un conjunto de celdas.
  
  
- **Hojas.-** Es el espacio disponible conformado por celdas donde se pueden realizar tablas, reportes, gráficas, base de datos, etc.



### ¿Para qué son los menús y las barras de herramientas?

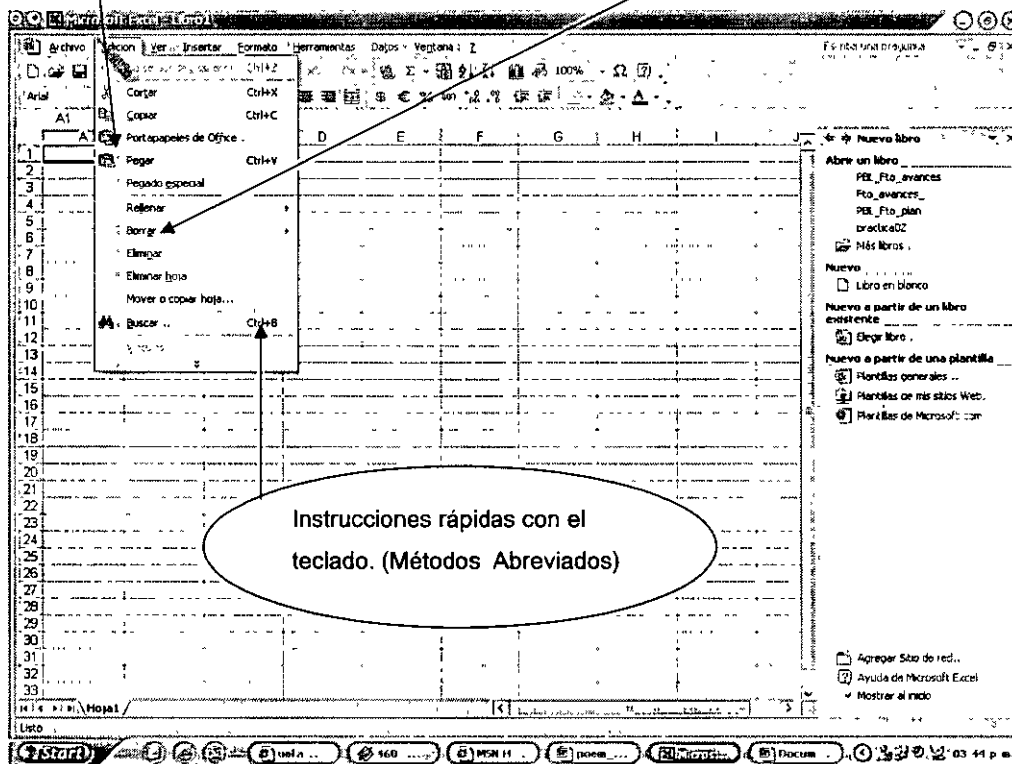
Se pueden utilizar los menús y barras de herramientas para proporcionar o dar instrucciones a Microsoft Excel sobre lo que desee hacer.

Un menú muestra una lista de comandos e instrucciones rápidas que se operan con el teclado. Aparecen imágenes al lado de algunos de los comandos, lo que permite asociar rápidamente el comando con la imagen. La mayoría de los menús están incluidos en las barras de herramientas, en la parte superior de la ventana de Excel.

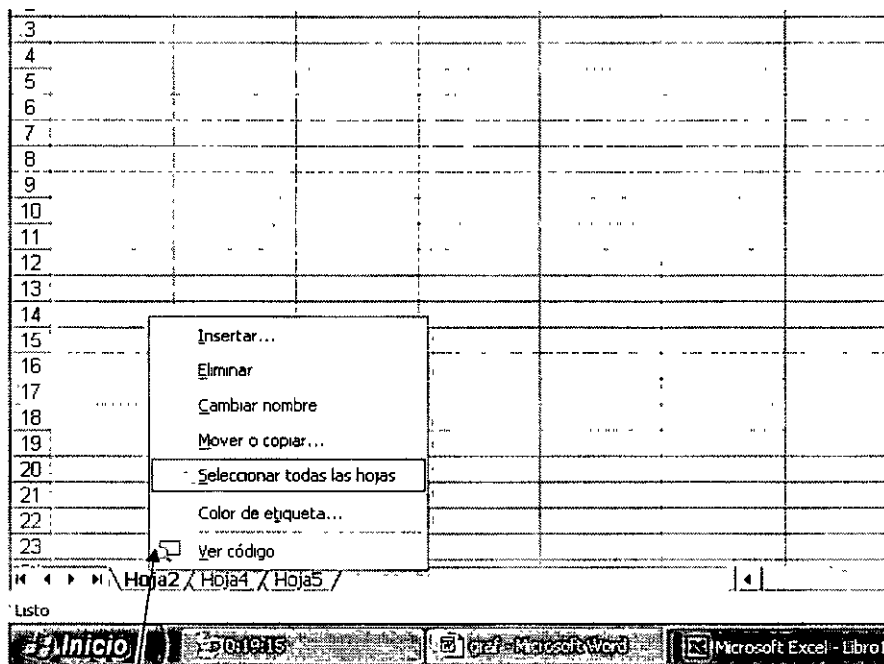


Imágenes

Comandos



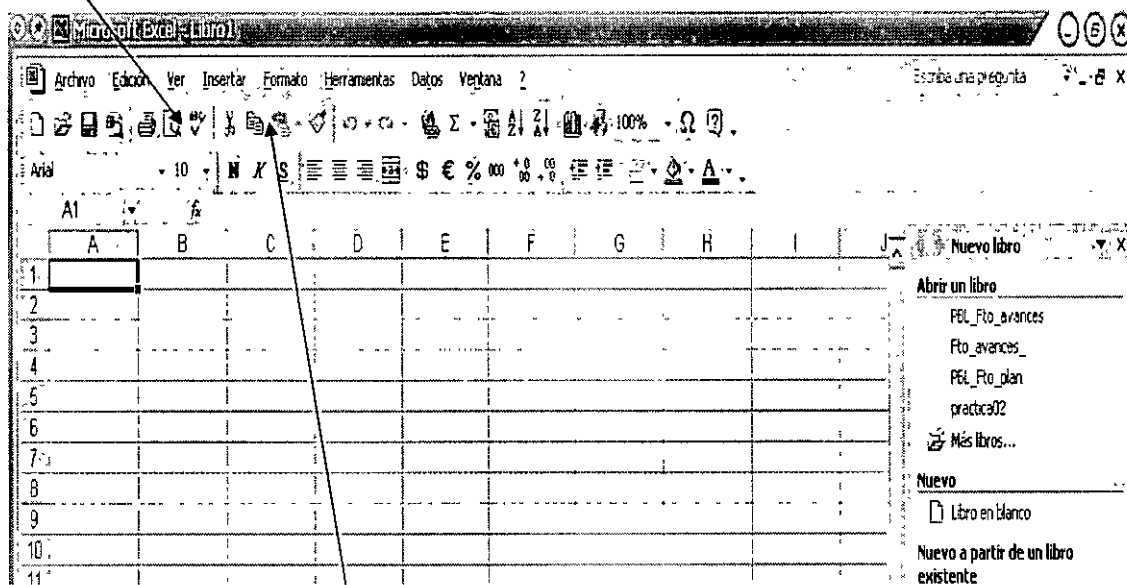
Hay disponibles adicionalmente menús contextuales de contenido variable, al hacer clic con el botón secundario del ratón en celdas, objetos u otros elementos, lo que nos permite en muchas ocasiones hacer las operaciones más rápido.



Menú Contextual

Una barra de herramientas contiene iconos con imágenes, las cuales corresponden exactamente a aquellas que se encuentran en los comandos de la Barra de Menús; además de ventanas que se despliegan en algunos iconos que nos ofrecen mayor diversidad en las operaciones que se pueden ejecutar. Excel incluye numerosas barras de herramientas integradas que puede mostrar u ocultar según sean requeridas. De manera predeterminada al instalar este paquete contamos con las barras de herramientas **Estándar** y **Formato**, las cuales están acopladas una al lado de la otra debajo de la barra de menús.

## Barra Estándar



Barra de Formato

## Buscar comandos de menú:

Para buscar un comando de menú que no aparece, haga clic en las flechas en la parte inferior de la ventana del menú. El menú se expande para mostrar más comandos. También puede expandir el menú si hace doble clic rápido en él.

## Buscar botones de barra de herramientas:

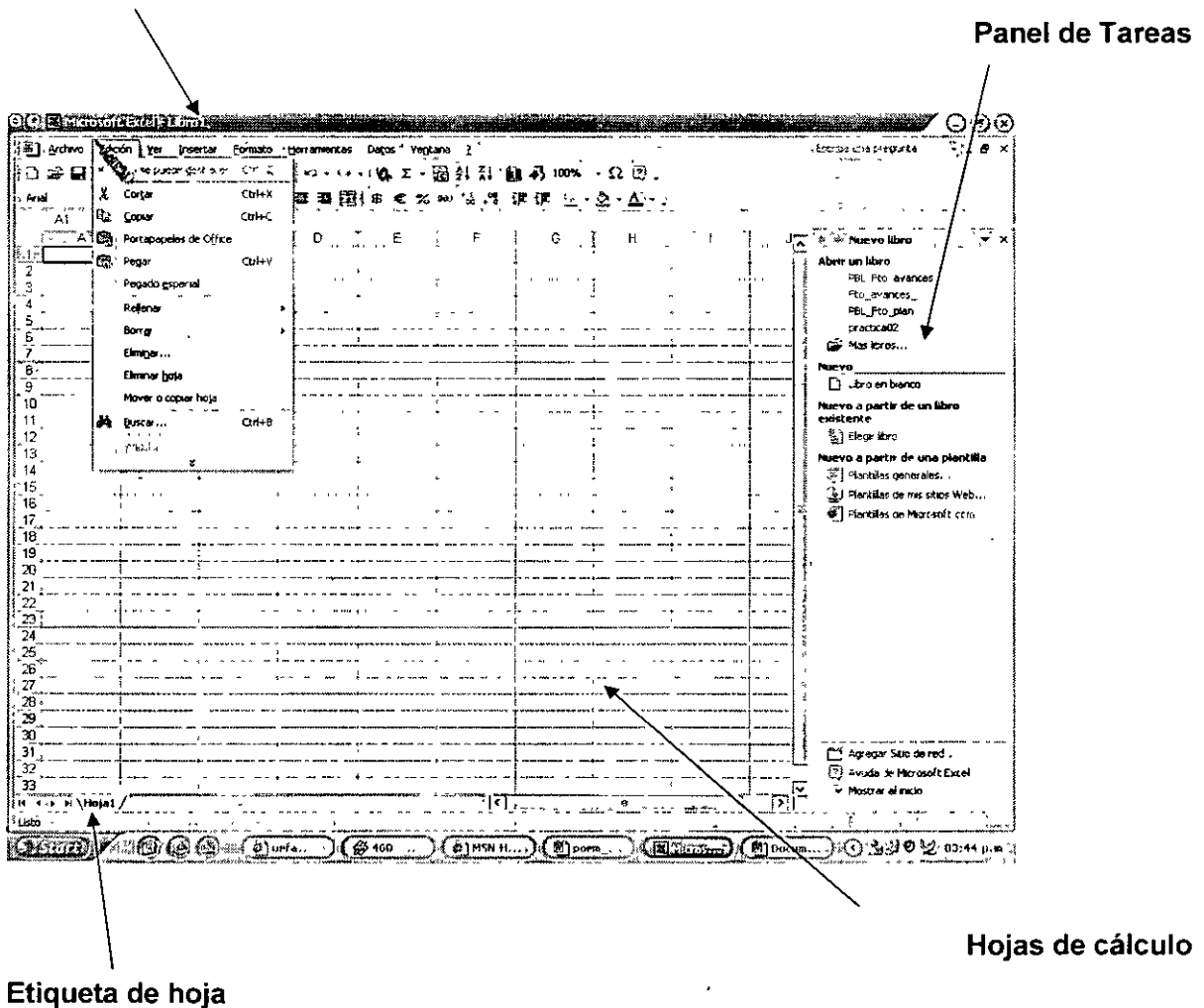
Cuando varias barras de herramientas están acopladas en la misma fila, puede que muestren sólo los iconos que se han utilizado últimamente. Para buscar un icono que no encaje en una barra de herramientas acoplada, haga clic en **Más botones** al final de la barra de herramientas. Cuando utilice un botón que no se muestra en la barra de herramientas, Excel moverá ese botón a la barra de herramientas y removerá un botón que no ha utilizado recientemente a la lista de **Más botones**.

## 2. INSTRUCCIONES BÁSICAS

### a. ¿Qué es un libro de trabajo

**Libros de Trabajo.** El usuario de Excel se desarrollará dentro de un ambiente gráfico que en su conjunto se denomina **libro de trabajo**. Un libro de trabajo se puede denominar como un conjunto de hojas de trabajo, es decir, dentro del libro de trabajo se puede dividir un reporte o consulta en varios apartados, cada uno en diferente hoja, para la conservación del orden y presentación. Los conceptos como hoja de trabajo y demás definiciones, se ejemplificarán en este capítulo

#### Libro de Excel



**Hojas de cálculo** Una hoja de cálculo (Spreadsheet) es el equivalente electrónico de las hojas tabulares que se utilizan en contabilidad. Están estructuradas en columnas y renglones que permiten registrar **datos y fórmulas** en cada una de las intersecciones denominadas **celdas**. Estas herramientas cuentan con una amplia diversidad de características y facetas que convierten el trabajo con números en una cómoda y sencilla rutina.

En Excel XP se pueden contener varias hojas, pueden organizarse varios tipos de información relacionada, en un único documento ya sea con información numérica o de texto. De esta manera, podemos generalizar el concepto de un libro de Excel, como el conjunto de hojas de cálculo. El usuario utilizará hojas de cálculo para mostrar y analizar datos. Pueden introducirse y modificarse los datos simultáneamente en varias hojas de cálculo y pueden ejecutarse los cálculos basándose en los datos de varias hojas de cálculo. Si se crea un gráfico, éste puede colocarse en la hoja de cálculo con sus datos correspondientes o en una hoja de gráfico independiente.

**Etiqueta de hoja.** Los nombres de las hojas aparecen en etiquetas en la parte inferior de la ventana de la hoja de cálculo. Para moverse de una hoja a otra, de un clic en las etiquetas de las hojas.

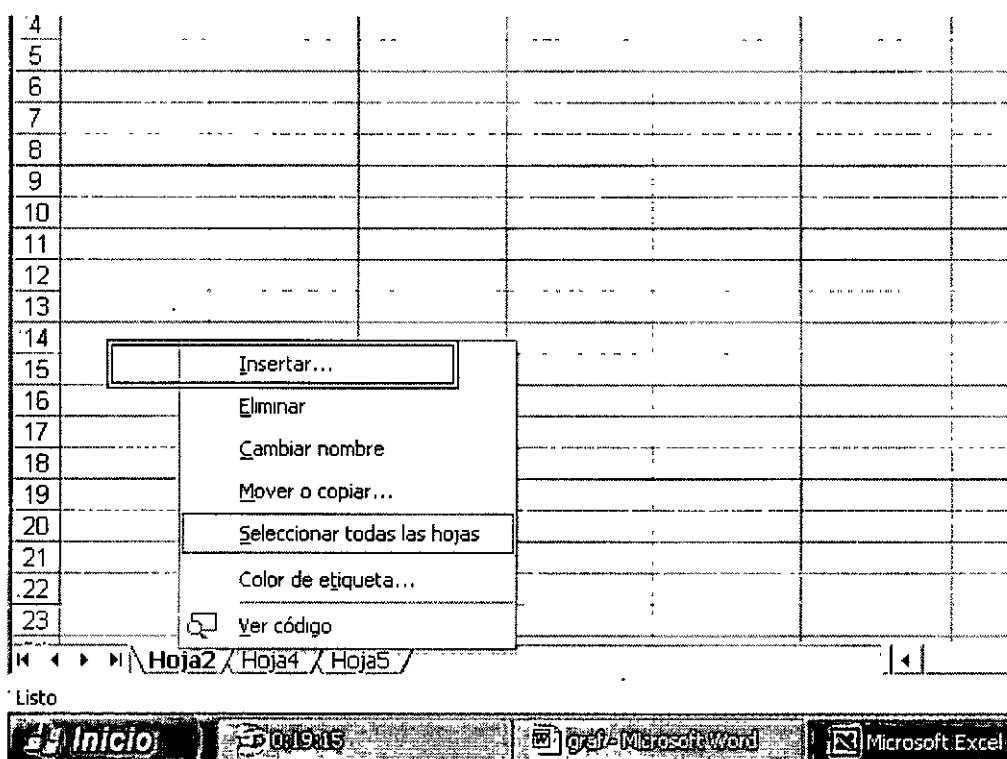
#### **b. Manejo básico del libro de trabajo**

Como parte del manejo y tareas básicas de un libro de trabajo de Excel tenemos que puede desarrollar una serie de instrucciones que nos ayudan de manera importante en la manipulación de la información. Estas tareas que se pueden realizar en el libro de trabajo son:

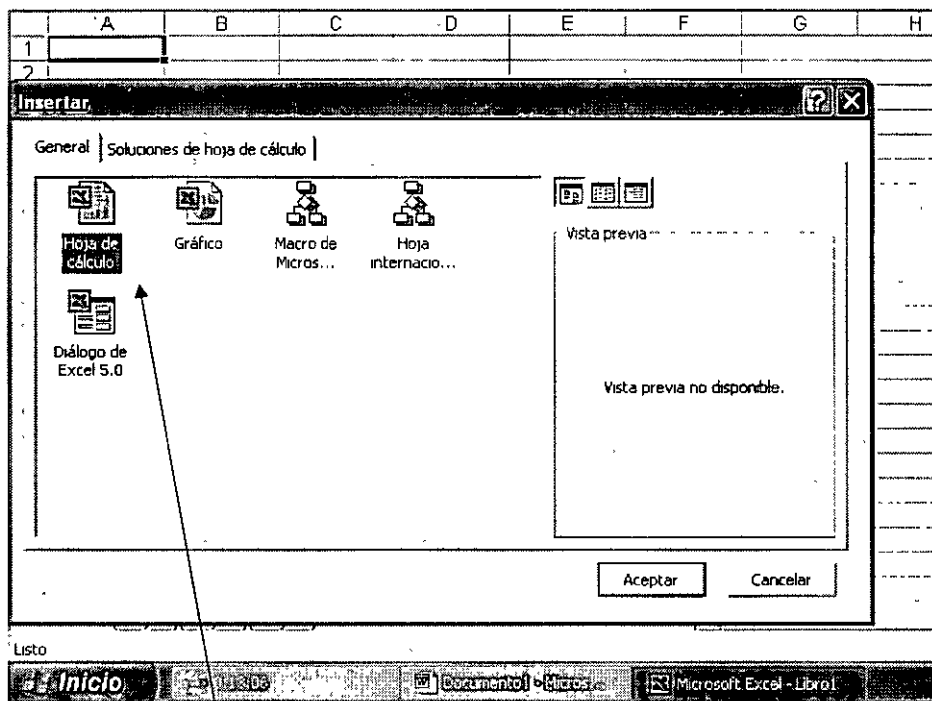
- Insertar
- Eliminar
- Cambiar nombre
- Mover o Copiar
- Seleccionar todas las hojas
- Color de etiquetas

**Insertar:**

El comando Insertar nos sirve para adicionar más hojas de trabajo con la finalidad de elaborar nuevos reportes, ubicándolos cada uno en diferentes hojas de trabajo del libro, poniéndole los nombres a cada una de las etiquetas; o simplemente, por propósitos de orden y limpieza en esta actividad. Activando el menú contextual de la pestaña de cualquier hoja de trabajo, podemos insertar una nueva hoja de trabajo.

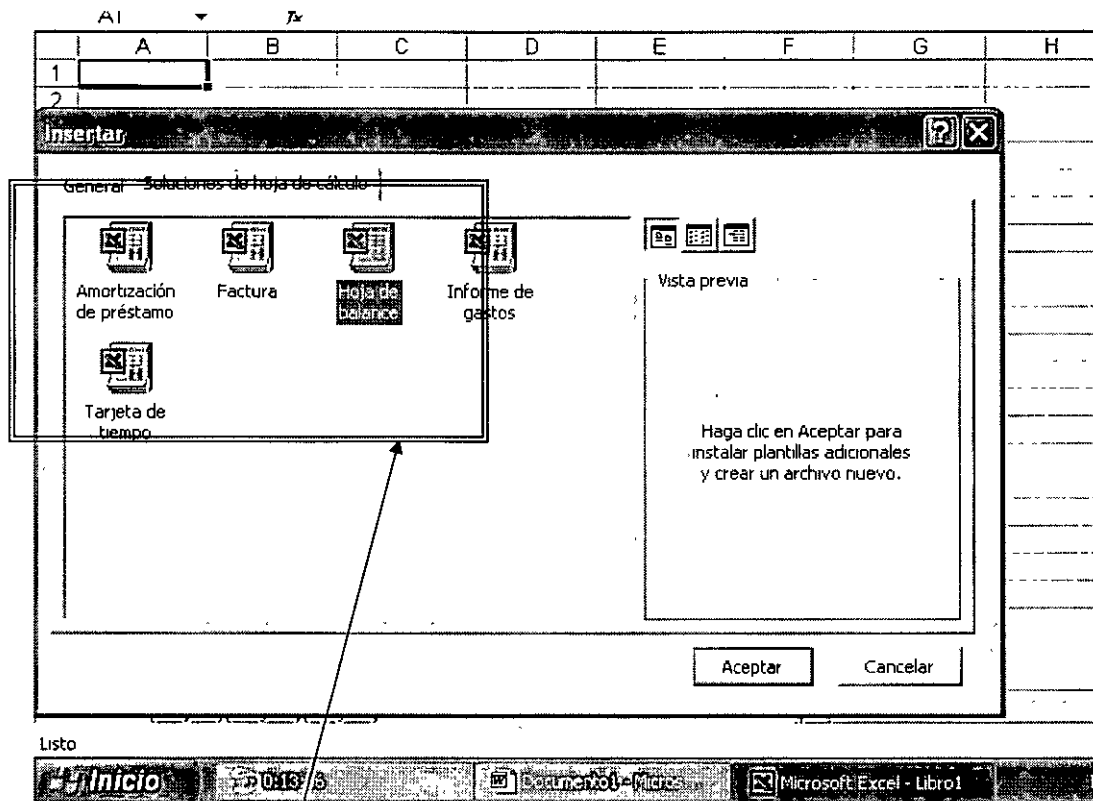


Como se puede observar en el gráfico de abajo (primera pestaña de la pantalla), al elegir el comando mencionado, se abrirá un cuadro de diálogo donde se podrán insertar diferentes elementos según las necesidades del usuario. Estos objetos o elementos pueden ser una hoja de trabajo, una hoja para un gráfico, una hoja para macros, etc.



Elementos que se pueden insertar

Pero en la segunda pestaña de la pantalla se tiene la opción de adicionar Soluciones de una hoja de cálculo que nos genera formatos predefinidos de Factura, Gastos, etc., mismos que se deben cargar con los discos compactos de Office. Una gráfica de estas opciones se muestra a continuación.

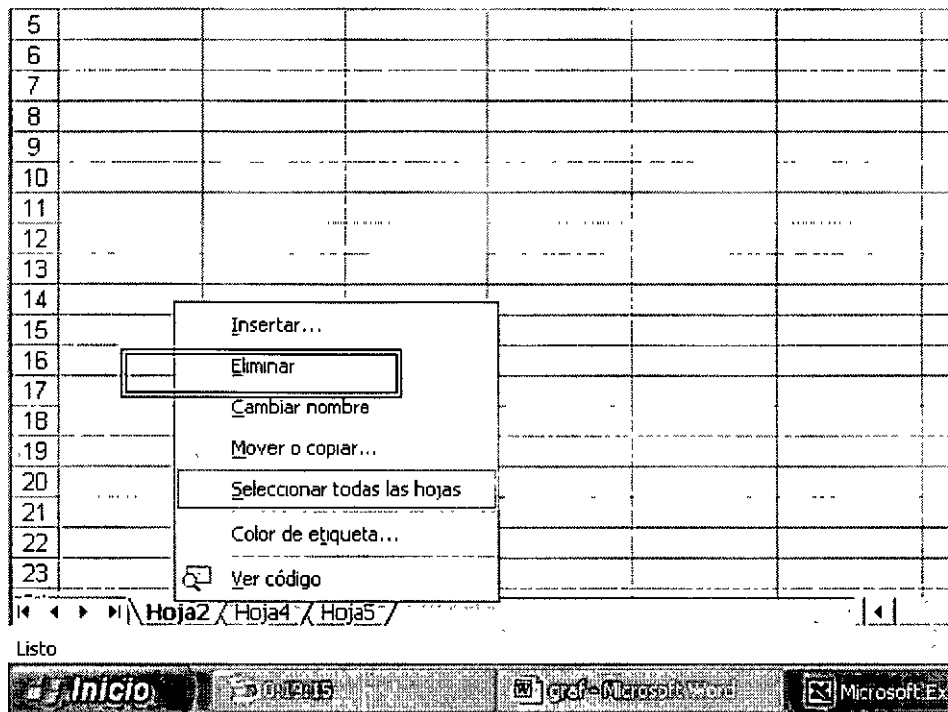


## Soluciones de hoja de cálculo

### *Eliminar*

Excel también puede eliminar alguna o algunas de las hojas de cálculo para no seguir consumiendo memoria de la computadora, ya que es importante recordar que el límite de hojas que se pueden adicionar depende de la memoria RAM (Read-Only Memory) de la máquina.

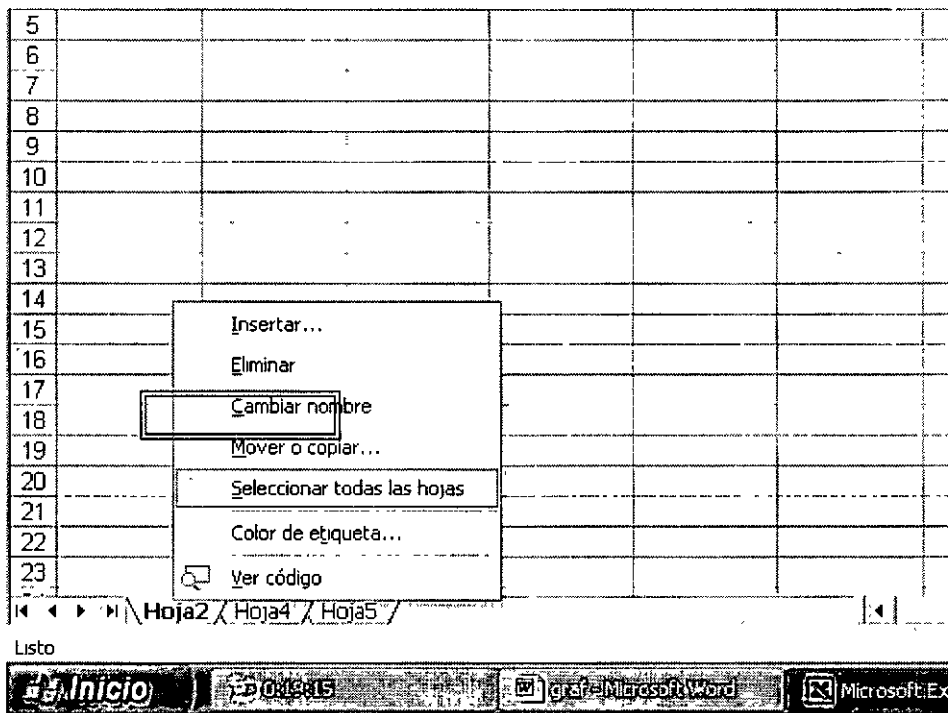




Ventana de diálogo para eliminar

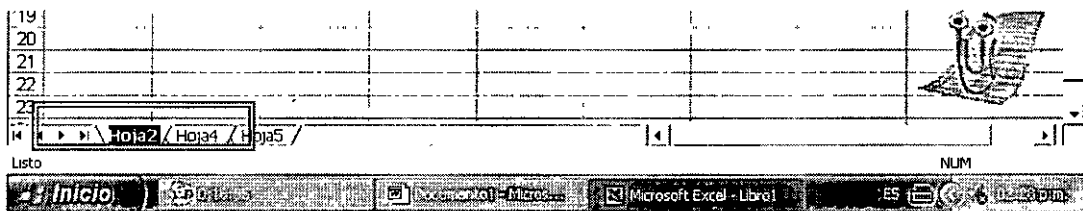
### ***Cambio de nombre a las hojas de trabajo:***

Para cambiar de nombre a las hojas de trabajo en Excel, lo podemos hacer acercando el ratón a las pestañas de las hojas y dando un clic con el botón derecho, para que aparezca un menú contextual, en donde escogemos el comando "Cambiar Nombre".

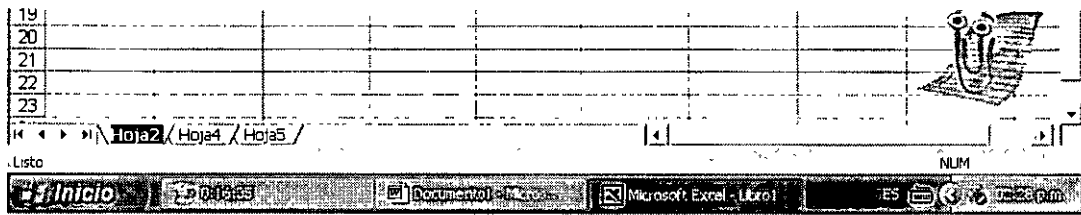


### Menú Contextual

Lo que genera un sombreado de la pestaña de la hoja lista para recibir el nuevo nombre.

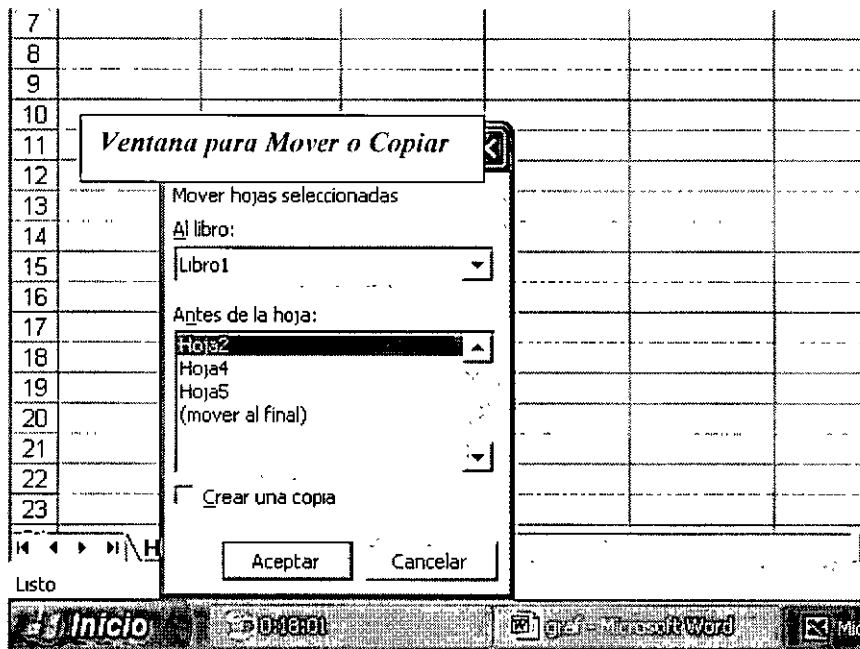


También lo podemos lograr, acercándonos con el ratón y dando doble clic con el botón izquierdo. En ese momento queda sombreado el nombre actual, por lo que procedemos directamente a escribir el nuevo nombre.

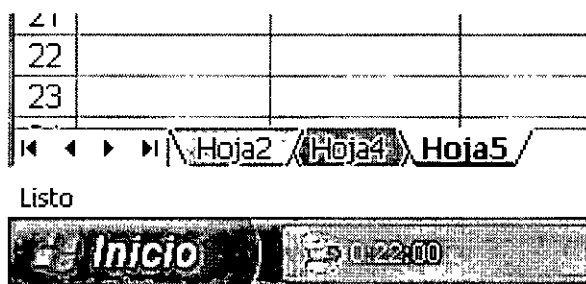
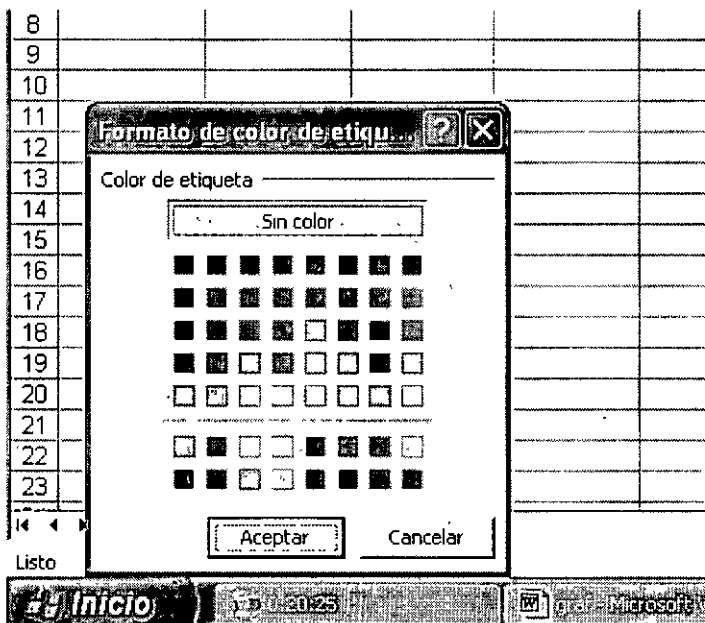


### Mover o Copiar

La tarea de mover o copiar sirve para cambiar de lugar las hojas por propósitos de orden, o para copiar y de esta manera, crear un nuevo reporte con el formato del original.



Excel XP ofrece un nuevo atributo en el cuál se le puede color a la etiqueta. Esta tarea nos será de utilidad para reconocer de manera didáctica cada uno de nuestros reportes. La tarea se ejecuta mediante el comando "Color de etiqueta.." que se encuentra en el Menú Contextual de la etiqueta (botón secundario).

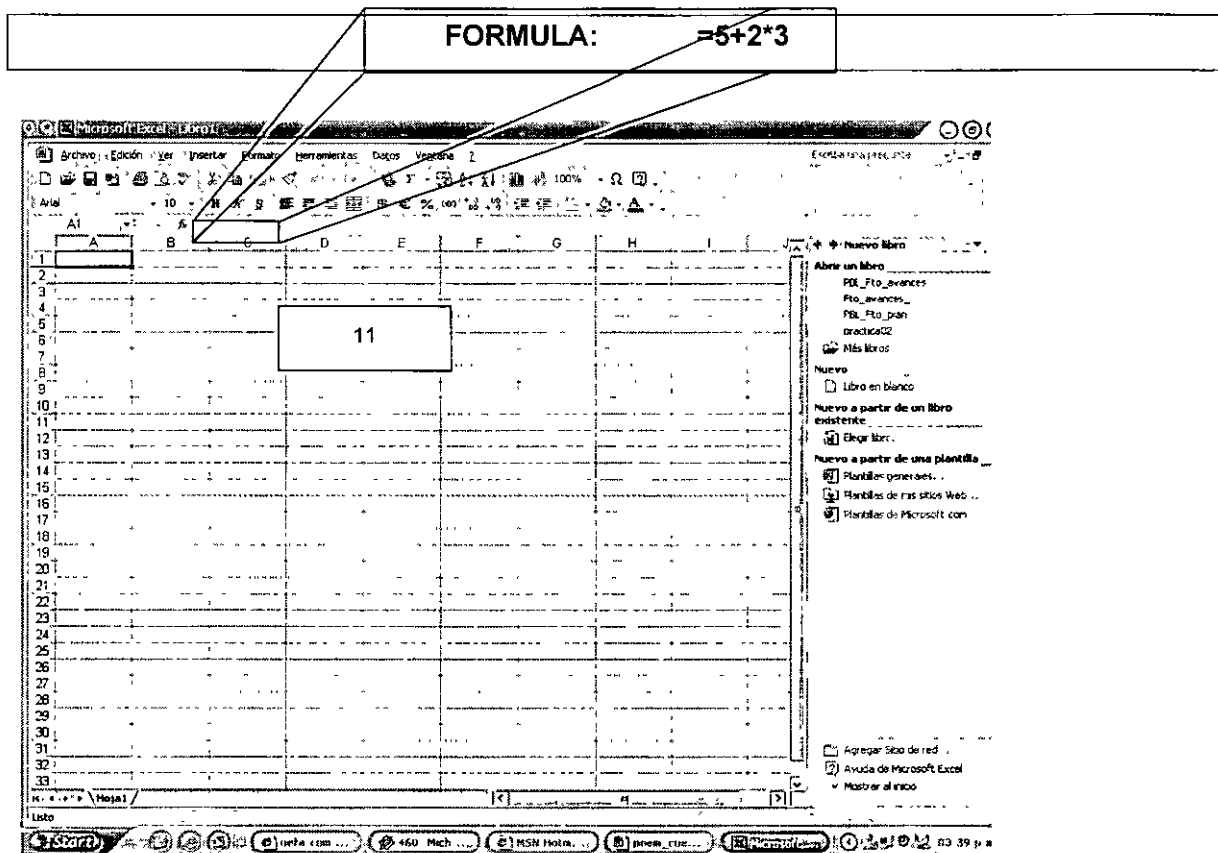


### c. Fórmulas con operaciones fundamentales

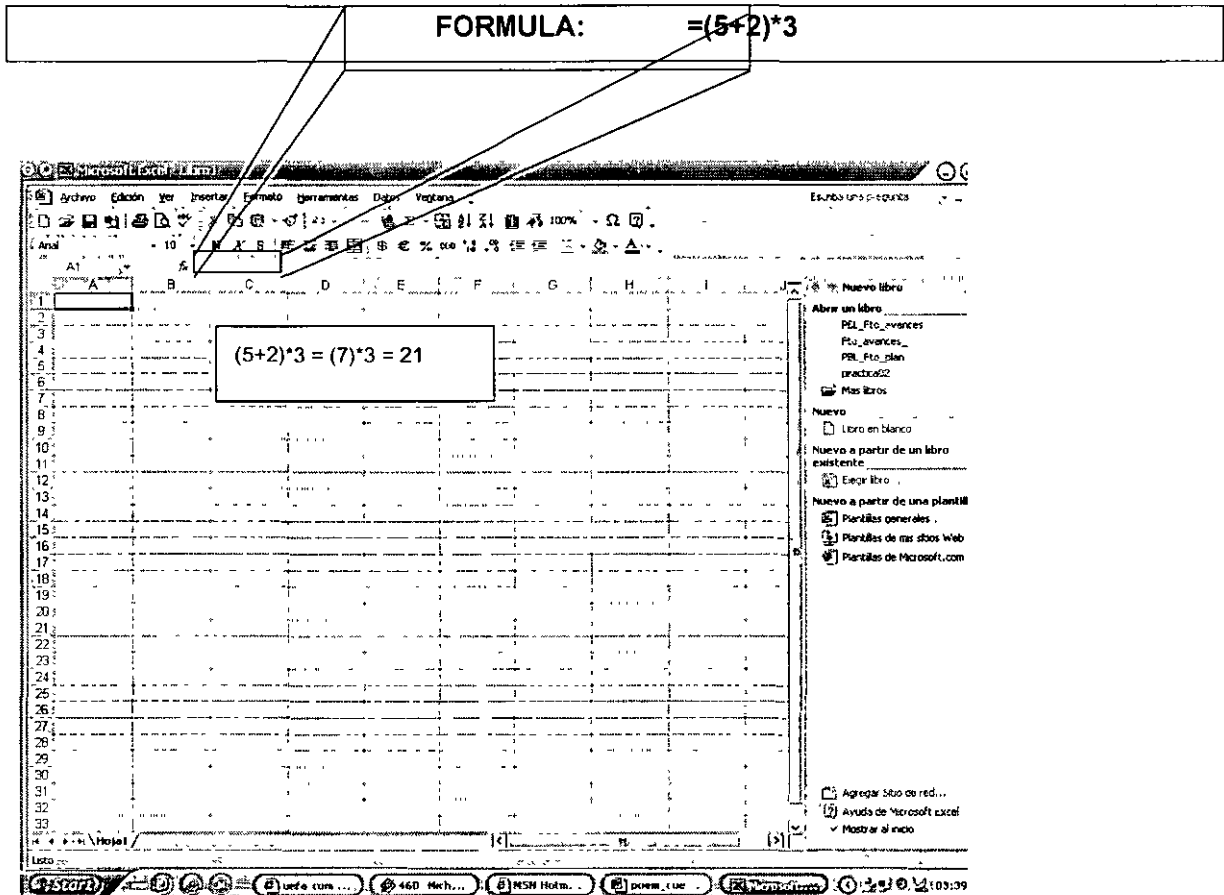
La estructura o el orden de los elementos de una fórmula determinan el resultado final del cálculo. Las fórmulas en Microsoft Excel siguen una sintaxis específica, u orden, que incluye un signo igual (=) seguido de los elementos que van a calcularse (los operandos), que están separados por operadores de cálculo. Cada operando puede ser un valor que no cambie (un valor constante), una referencia de celda o de rango, un rótulo, un nombre o una función de la hoja de cálculo. Podemos mencionar como operaciones fundamentales las siguientes:

- Suma (= (número (1) + numero (2) + numero (n)...) )
- Resta (= (número (1) - numero (2) - numero (n)...) )
- Promedio (=PROMEDIO( número (1), numero (2), numero (n)...) )
- División (= número (1) / número (2) )
- Multiplicación (= número (1) \* número (2) )

Excel realiza las operaciones de izquierda a derecha, siguiendo el **orden de precedencia de los operadores**, comenzando por el signo igual (=). Puede controlar el orden en que se ejecutará el cálculo utilizando paréntesis para agrupar las operaciones que deben realizarse en primer lugar. Por ejemplo, la siguiente fórmula da un resultado de 11 porque Excel calcula la multiplicación antes que la suma. La fórmula multiplica 2 por 3 y, a continuación, suma 5 al resultado.



Por el contrario, si se utilizan paréntesis para cambiar la sintaxis, Excel sumará 5 y 2 y, a continuación, multiplica el resultado por 3, obteniéndose 21.



### Operadores de cálculo de las fórmulas:

Los operadores especifican el tipo de cálculo que se desea realizar con los elementos de una fórmula. Microsoft Excel incluye cuatro tipos diferentes de operadores de cálculo: aritmético, comparación, texto y referencia.

- **Operadores aritméticos:** Para ejecutar las operaciones matemáticas básicas como suma, resta o multiplicación; los operadores aritméticos combinan números y generan resultados numéricos.

Operador aritmético	Significado	Ejemplo
+ (signo más)	Suma	3+3
- (signo menos)	Resta Negación	3-1 -1
* (asterisco)	Multiplicación	3*3
/ (barra oblicua)	División	3/3
% (signo de porcentaje)	Porcentaje	20%
^ (acento circunflejo)	Exponente	3^2 (el mismo que 3*3)

- **Operadores de comparación** Se pueden comparar dos o más valores con los siguientes operadores. Al comparar ciertos valores con estos operadores, el resultado es un valor lógico; es decir, Excel devolverá como resultado VERDADERO o FALSO.

Operador de comparación	Significado	Ejemplo
= (igual)	Igual a	A1=B1
> (mayor que)	Mayor que	A1>B1
< (menor que)	Menor que	A1<B1
>= (mayor o igual que)	Mayor o igual que	A1>=B1
<= (menor o igual que)	Menor o igual que	A1<=B1
<> (distinto)	Distinto de	A1<>B1

- **Operador de concatenación de texto** Utilice el signo "&" para unir o concatenar una o varias cadenas de texto con el fin de generar un solo elemento de texto.



Operador de texto	Significado	Ejemplo
& ("y" comercial)	Conecta o concatena dos valores para generar un valor de texto continuo.	"Viento" & "norte" genera "Viento del norte"

- **Operadores de referencia** Combinan rangos de celdas para los cálculos con los siguientes operadores.

Operador de referencia	Significado	Ejemplo
:(dos puntos)	Operador de rango que genera una referencia a todas las celdas entre dos referencias, éstas incluidas.	B5:B15
, (coma)	Operador de unión que combina varias referencias en una sola.	SUMA(B5:B15,D5:D15)

### Orden en que Microsoft Excel ejecuta las operaciones en las fórmulas.

Si se combinan varios operadores en una única fórmula, Microsoft Excel ejecutará las operaciones en el orden que se indica en la tabla que se muestra a continuación. Si una fórmula contiene operadores con el mismo precedente (por ejemplo, si una fórmula contiene un operador de multiplicación y otro de división) Excel evaluará los operadores de izquierda a derecha. Para cambiar el orden de evaluación, escriba entre paréntesis la parte de la fórmula que se calculará en primer lugar.

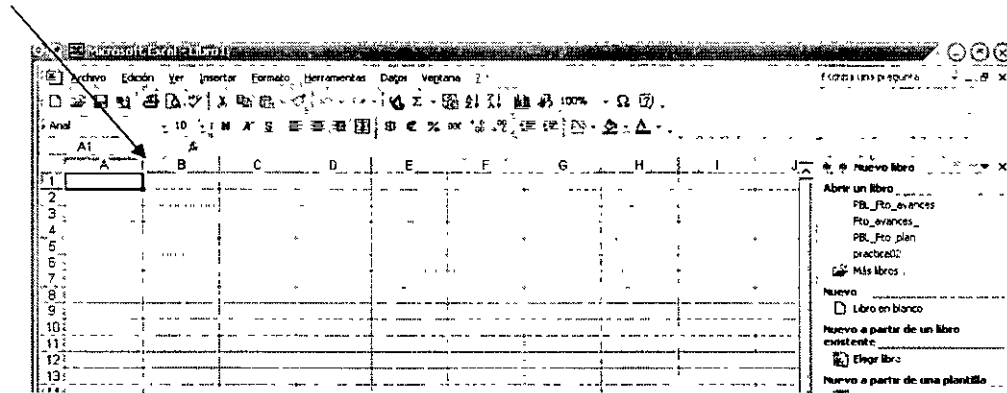
Operador	Descripción
:	Operadores de referencia
(un espacio)	
,	
-	Negación (como en -1)
%	Porcentaje
^	Exponente
* y /	Multiplicación y división
+ y -	Suma y resta
&	Conecta dos cadenas de texto (concatenación)
= < > <= >= <>	Comparación

#### d. Ancho de columna y alto de renglón

##### ANCHO DE COLUMNA

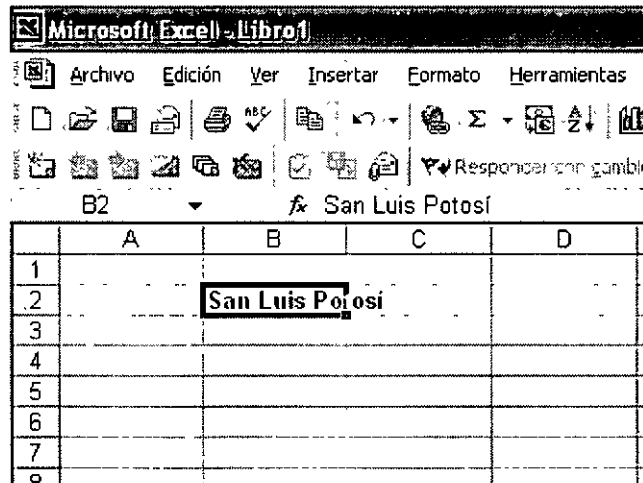
Para cambiar el ancho de la columna basta con acercar el ratón a la línea divisoria del encabezado de las columnas, oprimir el botón izquierdo hasta que se forme una cruz y desplazar el ratón a la derecha. En el momento que se está llevando a cabo el proceso aparece un mensaje con el ancho de la columna.

Línea divisoria del encabezado

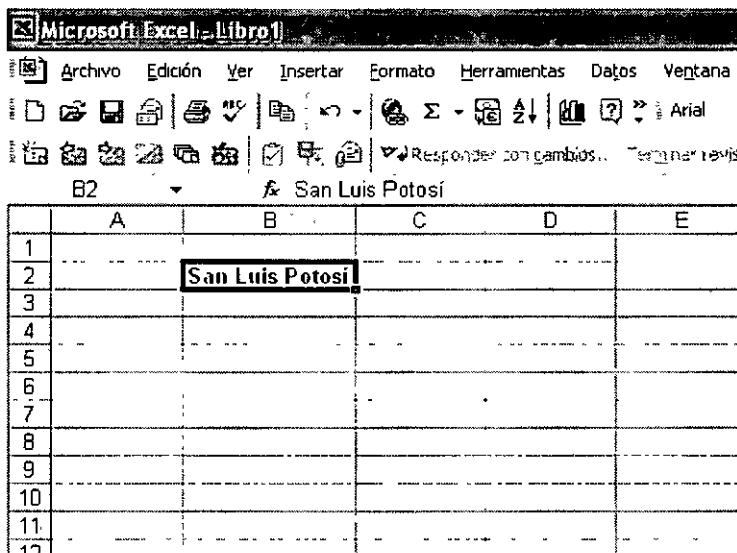


También es importante mencionar que cuando la hoja ya tiene información y alguna etiqueta no cabe en la columna, le damos doble clic en la misma línea divisoria, y automáticamente Excel ensancha la columna para que quepa la información completamente.

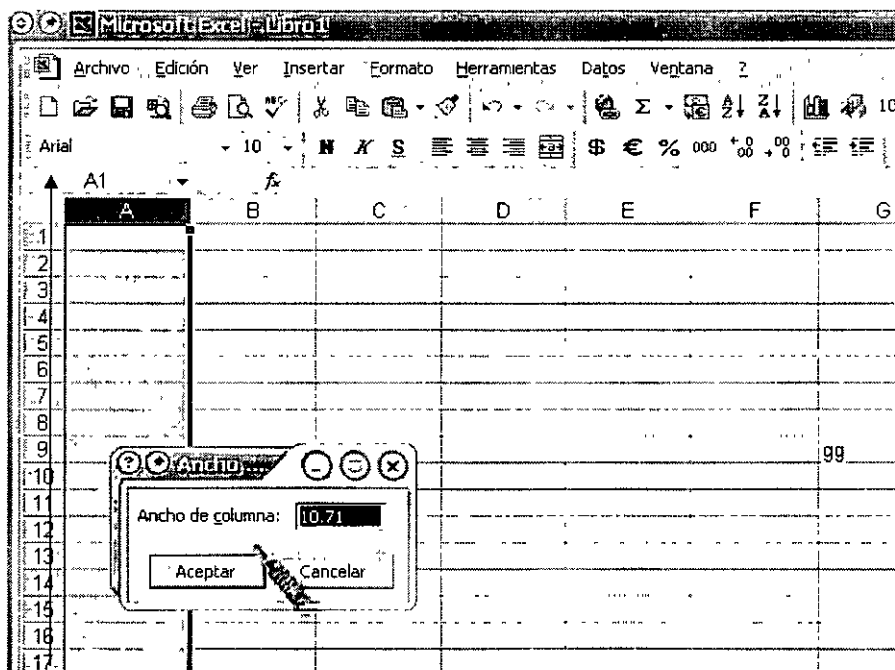
De acuerdo al gráfico mostrado, el texto no cabe en la celda:



Después de realizar el proceso, ya caben las dos etiquetas



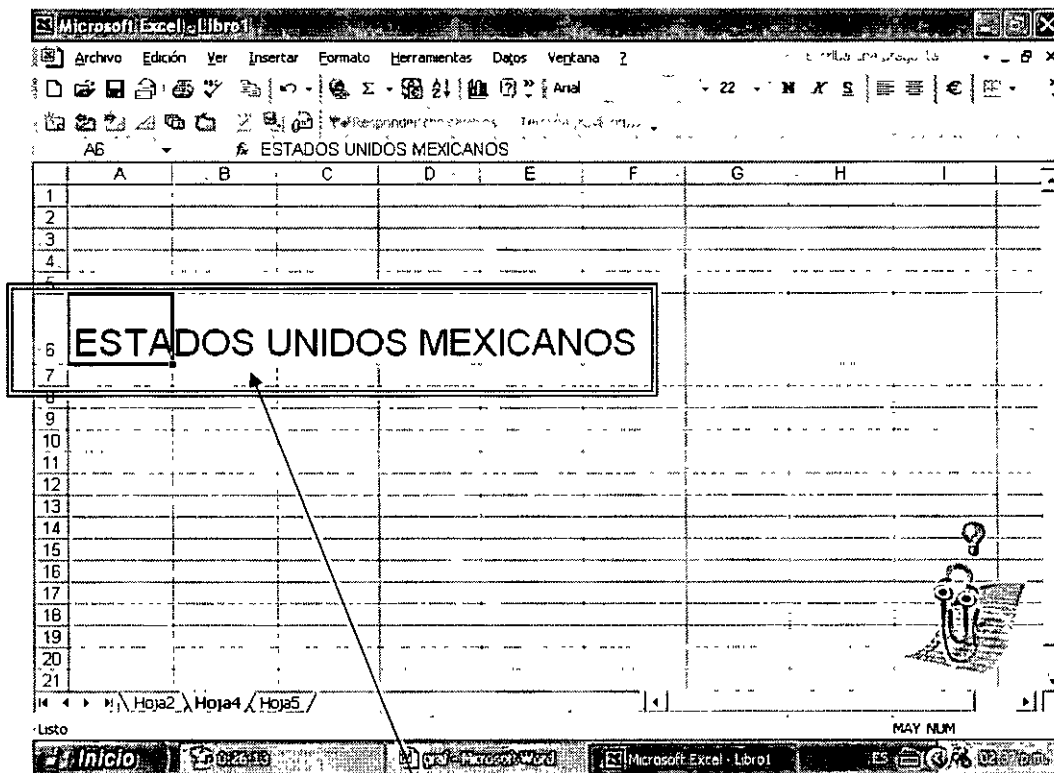
El ancho de una columna también se puede modificar dando clic con el botón izquierdo en el encabezado y deslizándose hasta seleccionar todas las columnas deseadas. Por otro lado, podemos hacer uso del menú contextual, dando un clic con el botón derecho y ejecutando el comando "Ancho de columna".



Encabezados de columna

## ALTO DE RENGLON

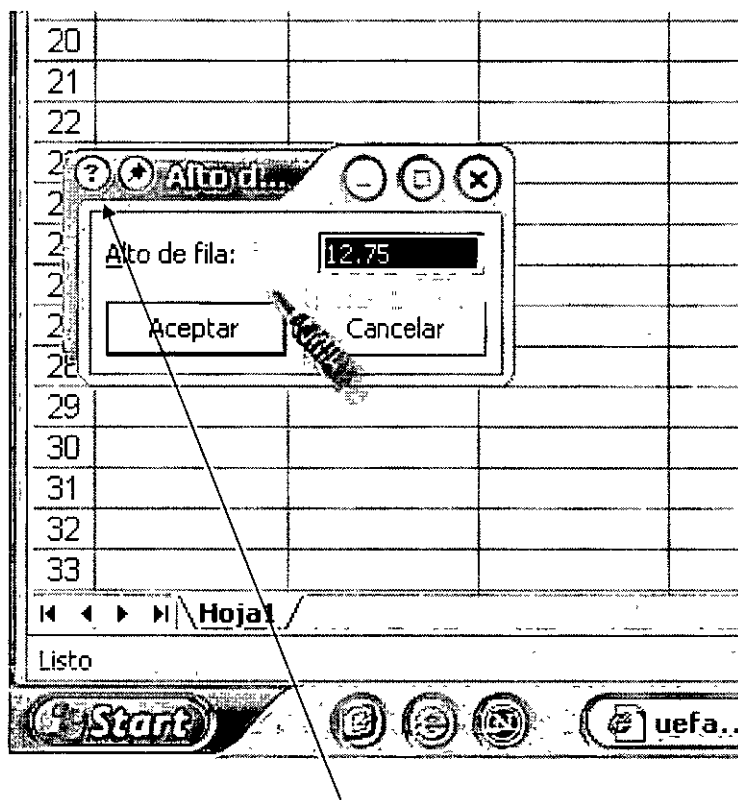
Para cambiar el alto de la fila de una hoja electrónica, ubicamos el ratón en la línea divisoria entre dos filas consecutivas, oprimimos el botón izquierdo y nos deslizamos hacia abajo hasta alcanzar el alto deseado.



*Esta fila se agrandó con el ratón*

En este caso también Excel nos muestra un letrero indicándonos el alto de la fila, para tener una referencia clara hasta donde queremos llegar y terminar el proceso.

De manera análoga, podemos llevar a cabo el proceso de cambio de altura por medio del menú contextual, en el comando ancho de la fila. Recuerde que las medidas se dan en centímetros.

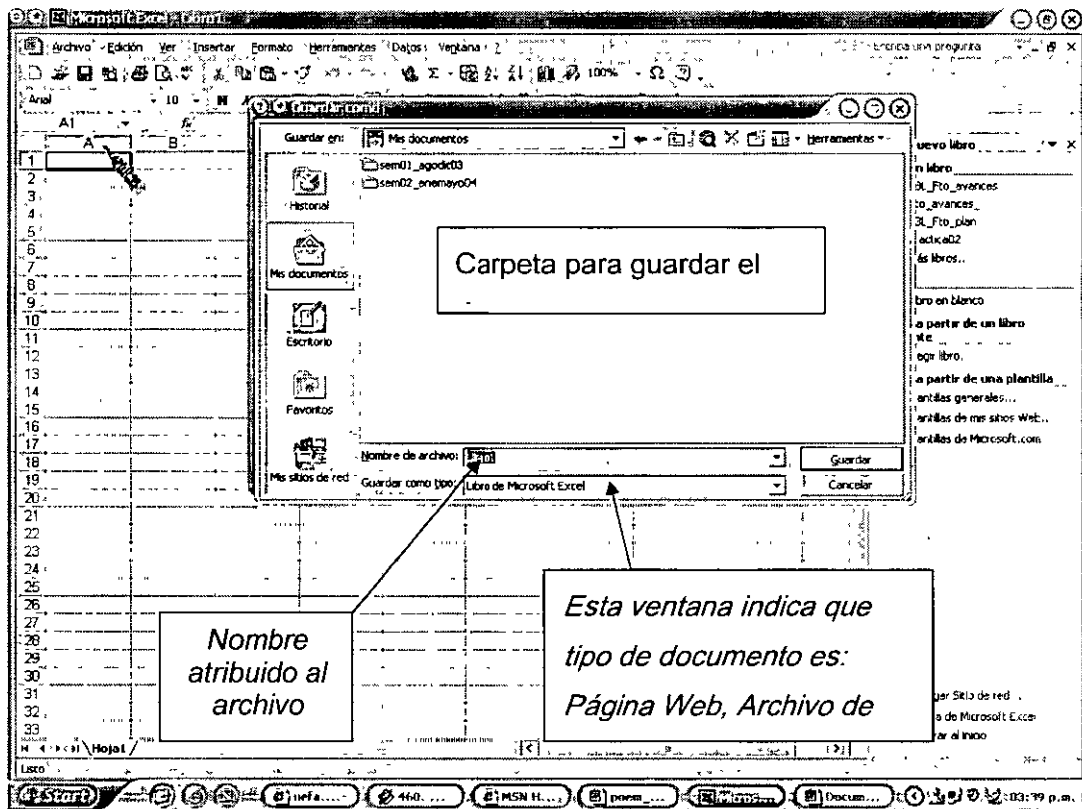


*Encabezados de fila.*

e. Grabar, cerrar y abrir un libro de trabajo

**GUARDAR:**

El comando de guardar se divide en varios derivados que van a depender de la manera en que queramos salvar nuestra hoja de cálculo. En primer lugar, se puede guardar mediante el acceso a la Barra de Menús, abriendo la opción Archivo y luego Guardar como. La computadora nos va a presentar una ventana en donde en la parte superior tenemos un cuadro, en donde debemos seleccionar la carpeta donde deseamos ubicar el archivo. Y en la parte inferior, en el penúltimo cuadro escribimos el nombre del archivo incluyendo espacios si así lo deseamos.

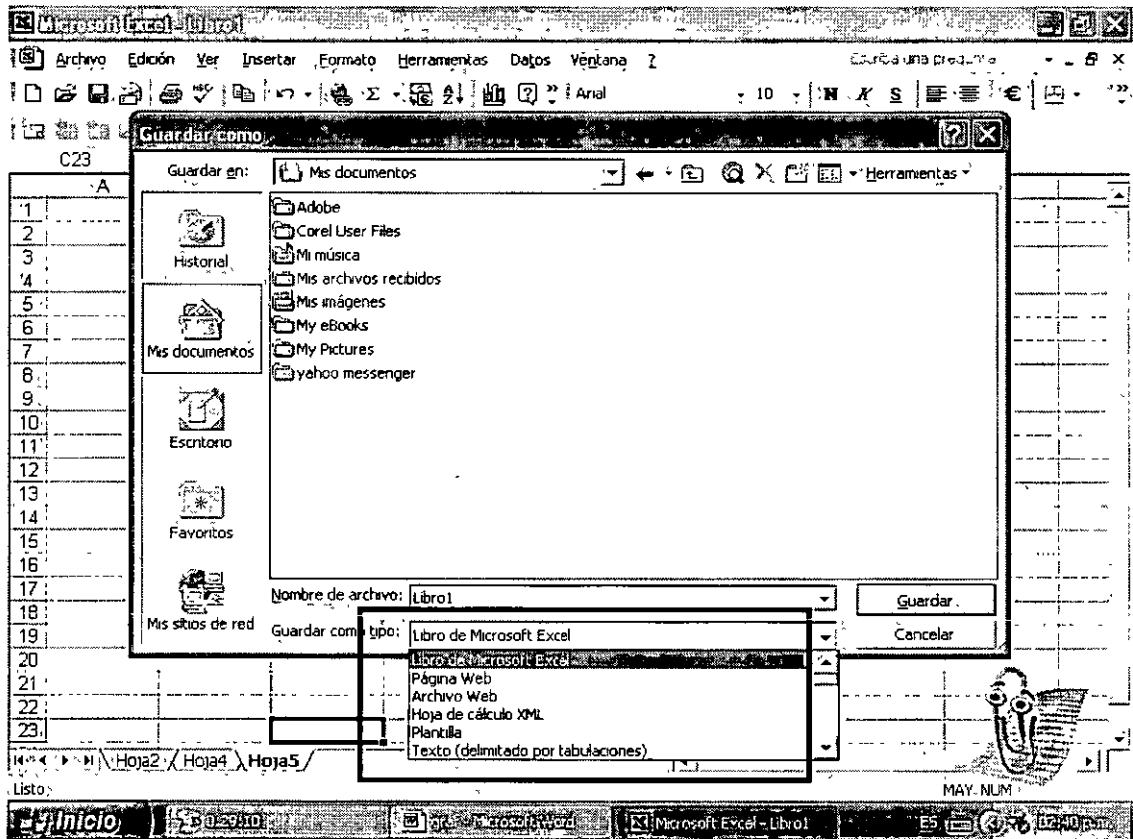


Cuando el archivo ya ha sido guardado previamente, basta con dar un clic en el icono de guardar, representado en la barra de herramientas por un diskette. Aunque el comando sirve de igual manera que el comando del menú "Archivo" si lo pulsamos por primera vez.



Icono "Guardar" de la barra de herramientas

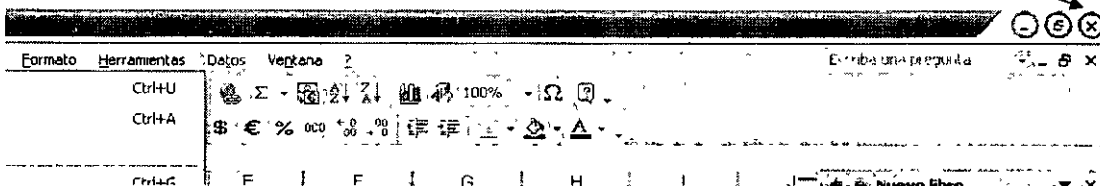
La ventana "Guardar como tipo", sirve para guardar el documento en otra formato, y así poder adecuar nuestro documento a la aplicación buscada, es decir, podemos guardar nuestro archivo como Página Web, como documento Excel de versiones anteriores, como plantilla, entre otras opciones.



**CERRAR:**

Para cerrar un archivo basta con dar un clic en la cruz ubicada en la esquina superior derecha, habiendo previamente guardado los cambios en el archivo.

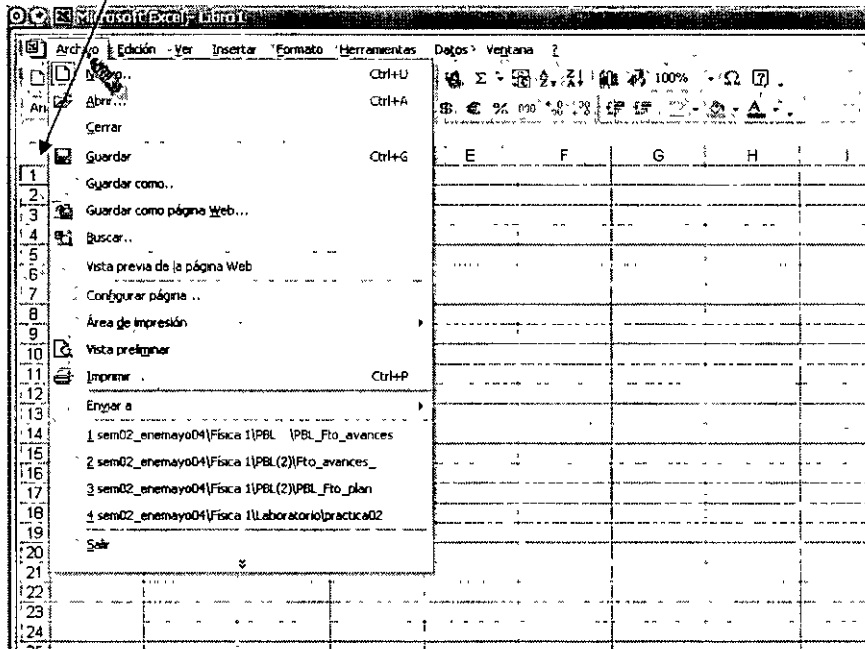
Aquí debemos dar un clic para cerrar





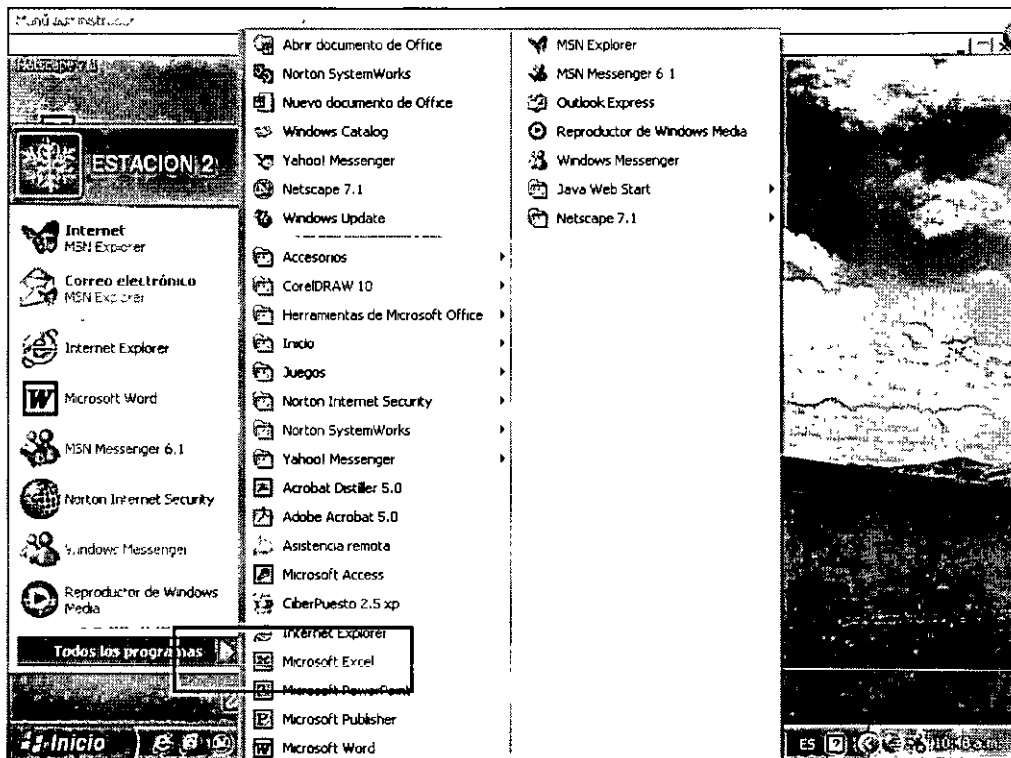
También se puede lograr el mismo efecto mediante el comando "Cerrar" ubicado en el Menú Archivo.

### Comando Cerrar

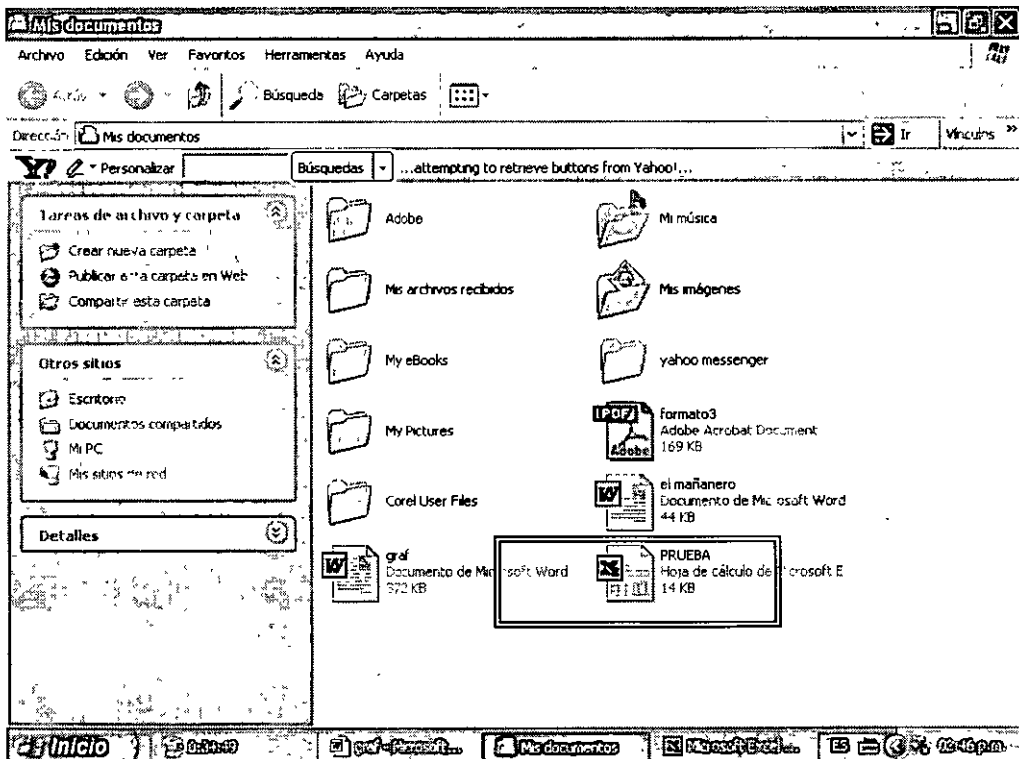
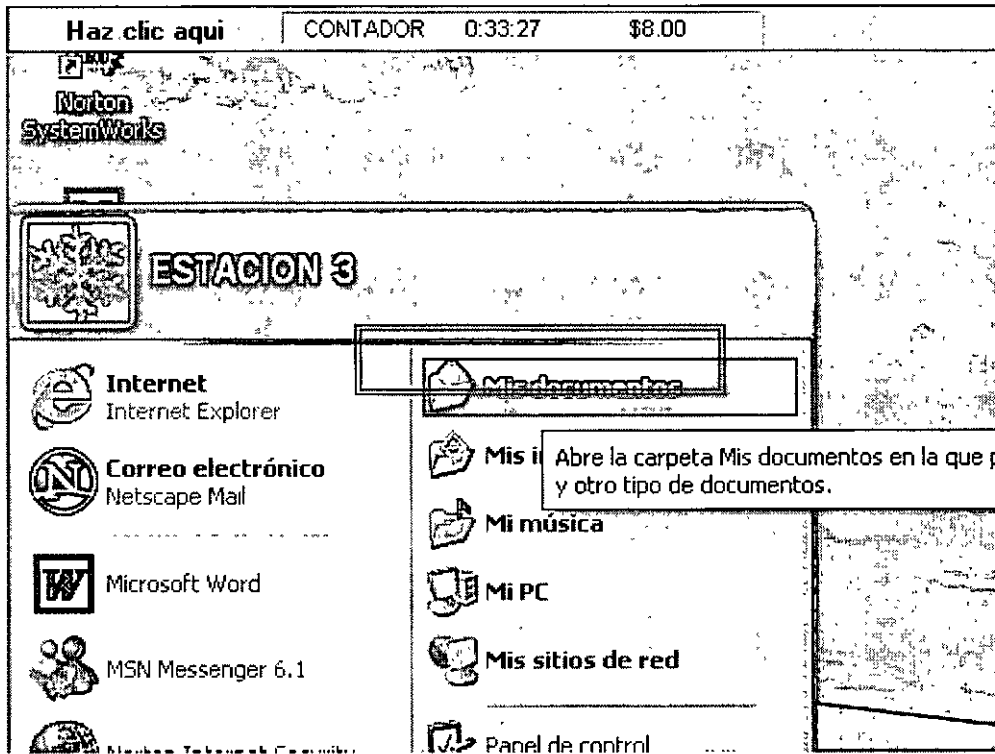


### ABRIR:

El programa de Excel se encuentra en el Escritorio o bien, se puede encontrar en el menú de "Programas", que se encuentra en la barra "Inicio"

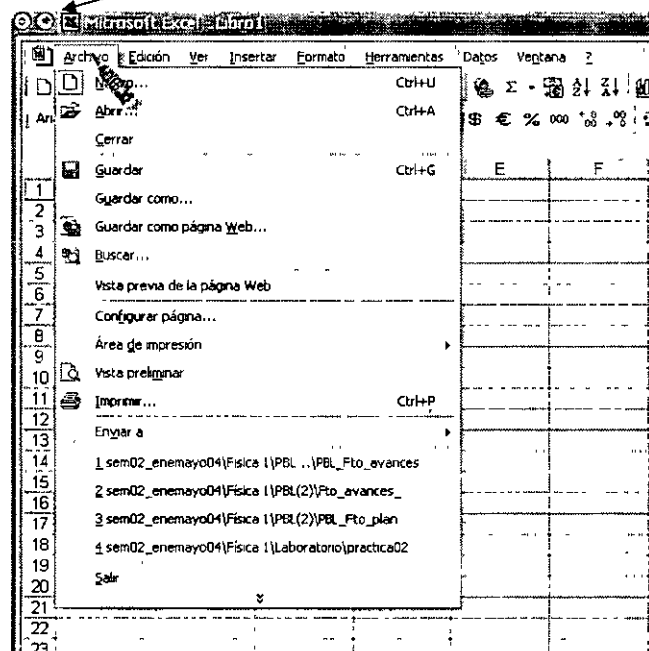


Excel también se ejecuta al abrir desde el Explorador de Windows, o alguna ubicación externa.

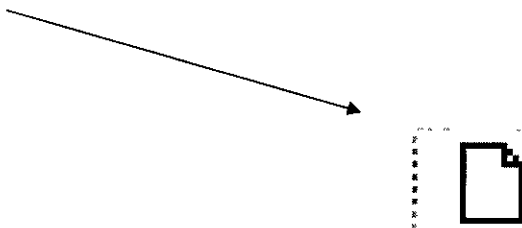


**CREACIÓN DE UN LIBRO:**

Para crear un documento se puede hacer a través de la barra de menús, abriendo el menú **Archivo / Nuevo** y posteriormente seleccionando la opción General / Libro, o simplemente accionando el botón nuevo documento en la barra de herramientas.

**Comando Nuevo**

Como se mencionaba anteriormente, también se puede dar un clic en la imagen o icono de Nuevo.



### f. Ejercicios adicionales

Elabore el calendario del mes de Marzo, introduciendo en un renglón los días de la semana. El ancho y alto de las columnas deberán de ser de 5x15 respectivamente. Una vez terminado, guárdelo con el nombre de "Calendario\_ejemplo.xls". Cierre el archivo y deje abierto Excel.

### g. Ejercicio guiado

Elaborar un archivo en Excel que resuelva una ecuación cuadrática. Los coeficientes de A, B y C deberán ser introducidos en celdas diferentes. Deberán incluirse las dos raíces de la ecuación. Una vez terminado deberá guardar el archivo como "F\_Cuadrática.xls".

### h. Cuestionario

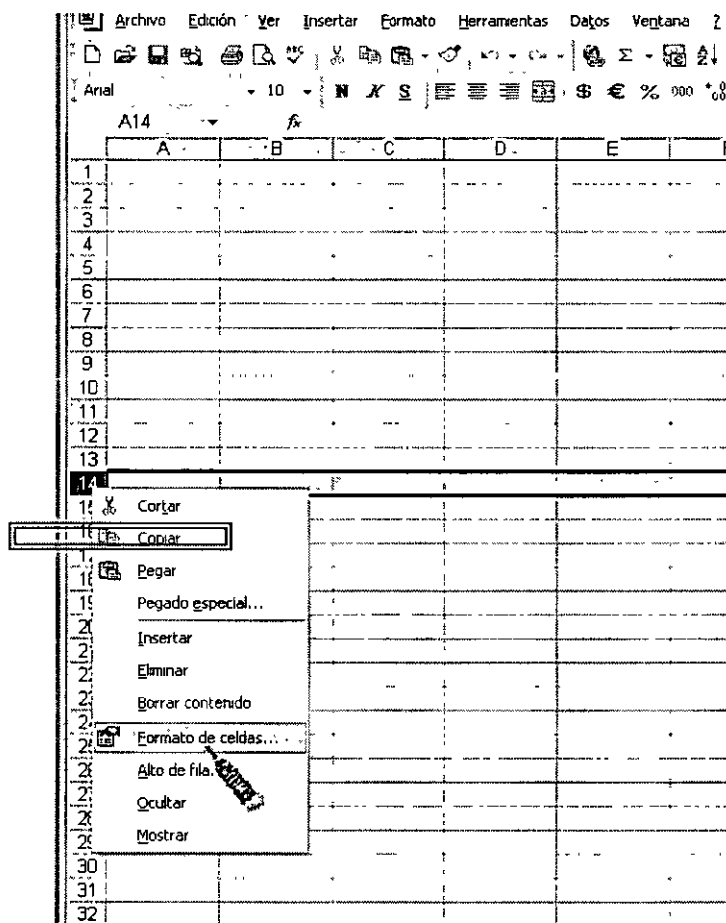
1. ¿Cómo nombraría a la intersección de la columna E con la fila 12?
2. ¿Qué es un libro de cálculo?
3. Ordene con números la jerarquía de precedencia de los operadores en Excel
  - ( ) (+) Suma
  - ( ) (^) Potencia
  - ( ) (\*) Producto
  - ( ) (-) Resta
  - ( ) (/) Cociente
4. ¿Cómo modificaría el ancho y alto de un celda?
5. ¿Qué símbolo se debe teclear antes de introducir una fórmula en Excel?

## 3. FORMATO Y PRESENTACIÓN DE LA HOJA

### a. Copiado rápido de información

Debido a la gran cantidad de información –generalmente numérica– que se maneja, el usuario de Excel deberá aprender a moverla de una manera rápida y eficaz. La manipulación de las celdas es sumamente sencilla e útil. Para poder copiar cierta información debemos

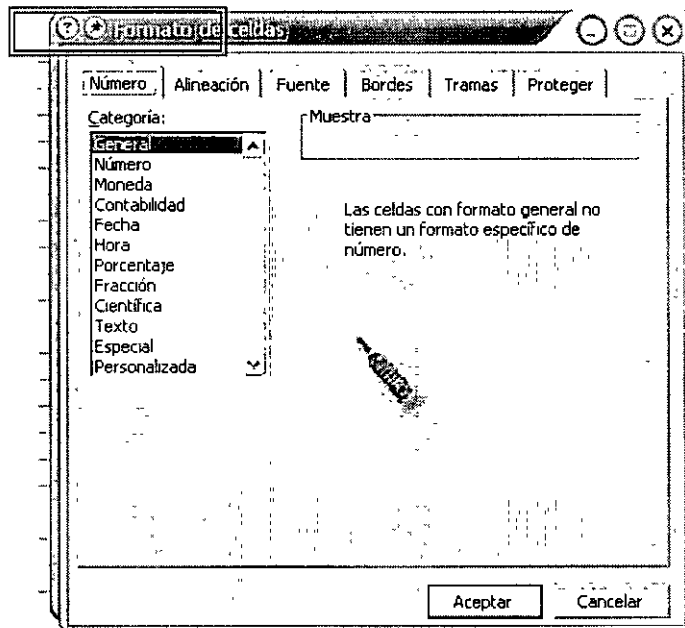
seleccionar las celdas que se desean copiar. Una vez hecho esto, podremos copiar la región seleccionada hacia otra arrastrando las celdas a la vez que presionamos la tecla "Control". Básicamente, esta es la manera más rápida de copiar un conjunto de celdas, sin embargo, podemos también copiar por medio del comando "Copiar" ubicado en el menú contextual, mismo que se activa con el botón secundario.



#### b. Formato para valores numéricos

Cuando se introducen datos numéricos en una celda de Excel, se reconocen automáticamente al alinearse hacia la derecha. Además de este atributo, el usuario de Office XP puede aplicarle a una celda una serie de atributos que mejorarán su apariencia y uso. La

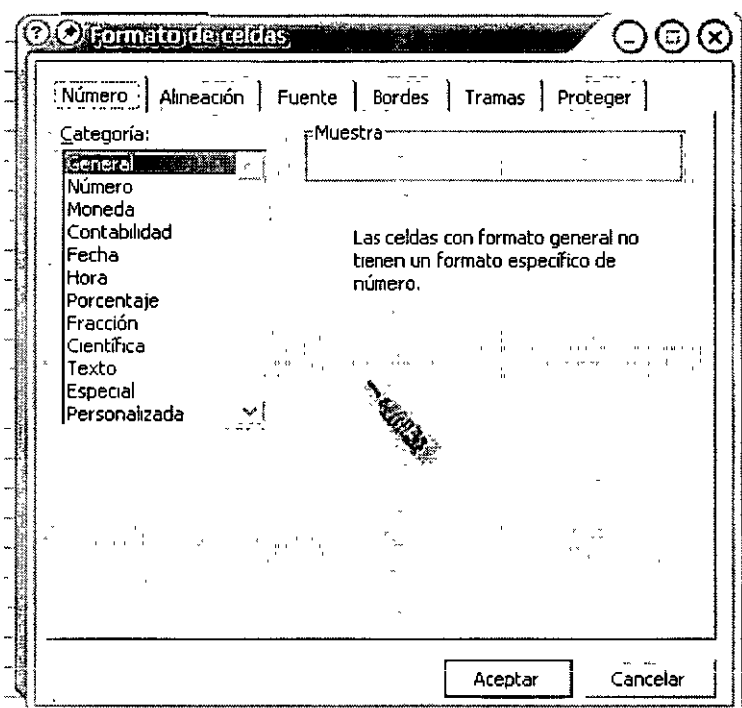
modificación de dichos atributos se pueden observar dentro del cuadro de diálogo "Formato de celda" que se activa por el comando Celdas." ubicado en el menú Formato.



Dentro de las características que ofrece dicho comando se encuentran los siguientes apartados:

- **General**

Se toma en cuenta el formato estándar del valor de una celda, es decir, no se considera que tengan un formato específico. Si es texto lo tomará como texto, si es numérico lo tomará como cifra numérica sin formato



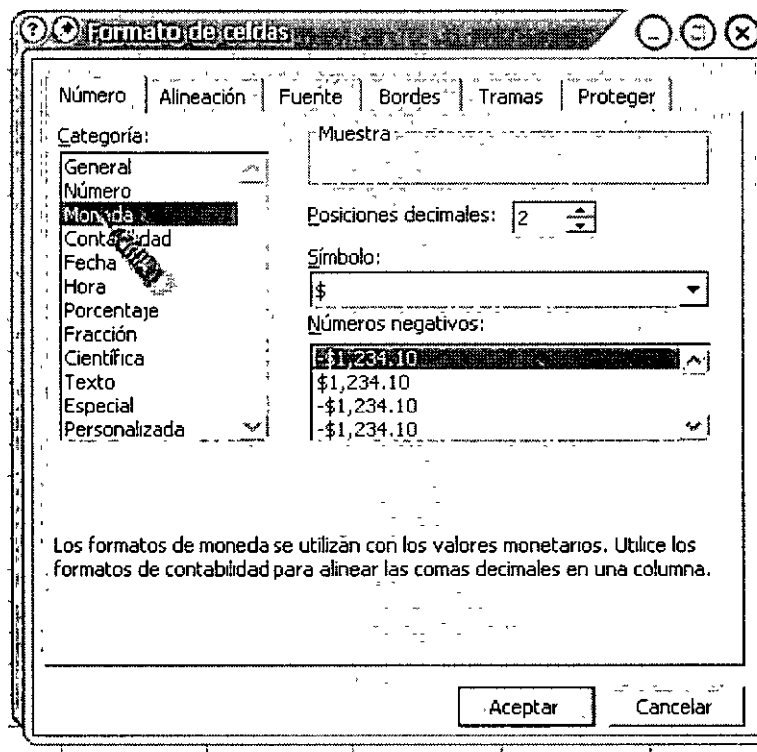
- **Número**

Este formato se utiliza para la presentación de números en general. Se pueden agregar los decimales que el usuario desee, así como asignar cierto formato diferente para números negativos. Tiene la opción de comas para separar los miles.

- **Moneda**

Tienen –en general- los mismo atributos que el formato de número. Su enfoque va dirigido para tomar los números como valores monetarios. De esta forma se puede agregar al valor el carácter correspondiente a la moneda de algunos países.





- **Contabilidad**

Tienen el mismo fin que el formato de moneda. La única diferencia radica en la alineación de comas y caracteres de moneda.

- **Fecha**

Inserta la fecha en diferentes formatos. Es decir, podemos establecer la fecha completa, con la hora incluida, así como la fecha en términos abreviados.

- **Hora**

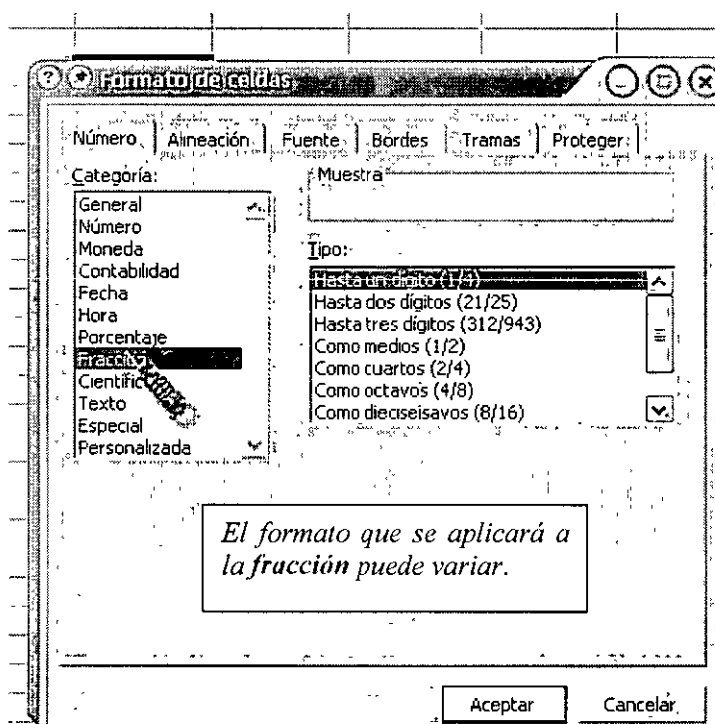
Inserta únicamente la hora.

- **Porcentaje**

Este formato de celda convierte un valor numérico a porcentaje, es decir, el número 12 va a ser formateado a 12.00%. De igual manera, se pueden manipular el número de decimales a mostrar.

### ▪ Fracción

En el formato de fracción se pueden modificar ciertos valores decimales de la celda a fracciones. Se pueden elegir el número de dígitos en la fracción, o bien el múltiplo del cociente. Es decir, podemos convertir un número decimal en formato de: a) Hasta un dígito (1/4) , b) Hasta dos dígitos (21/25) , c) Hasta tres dígitos (312/943) , d) Como medios , e) Como cuartos, f) Como octavos , ó e) Como dieciseisavos.



### ▪ Científica

El formato "científico" convertirá el valor de la celda a notación científica es decir, el número **1,500,25** será en este formato,  $1.5 \times 10^5$ . De igual manera, Excel entiende el formato mencionado si en la celda tecleamos el valor, seguido de una "E" mayúscula y el exponente deseado.

*Ejemplo*

5.00E+20
----------

- **Texto**

Si el usuario desea registrar el valor de una celda como simple texto, deberá elegir este formato. Debemos recordar el o los tipos de celda de texto no tiene otra finalidad más que servir como etiquetas o títulos. Por otro lado, si tecleamos cierto texto entre comillas ("texto"), el formato de celda será como texto.

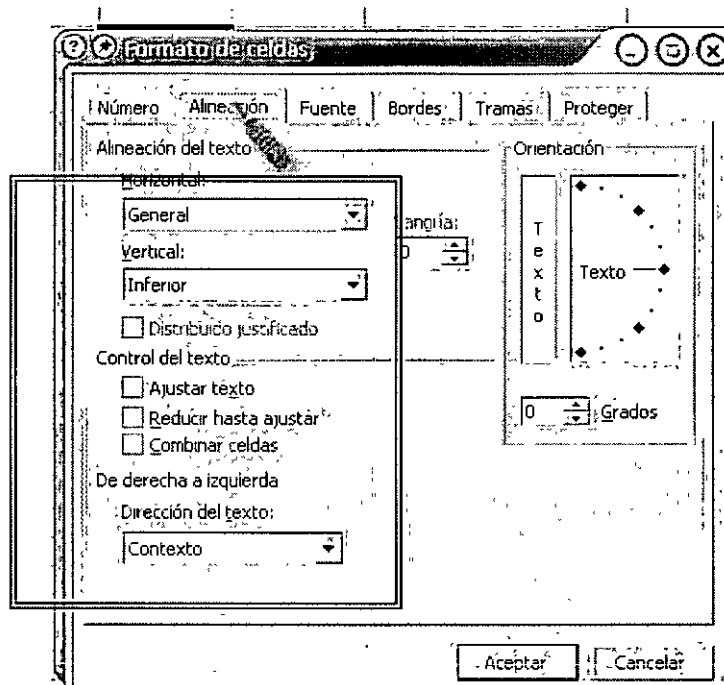
- **Especial**

El formato especial se encarga de separar una serie de números según su patrón general, es decir, si se trata de un número telefónico, este incluirá un paréntesis al principio, y guiones por cada dos números. Podemos elegir entre las diferentes opciones, como Código Postal, Número del Seguro Social, Teléfono, etc.

### c. **Alineación de letreros y números**

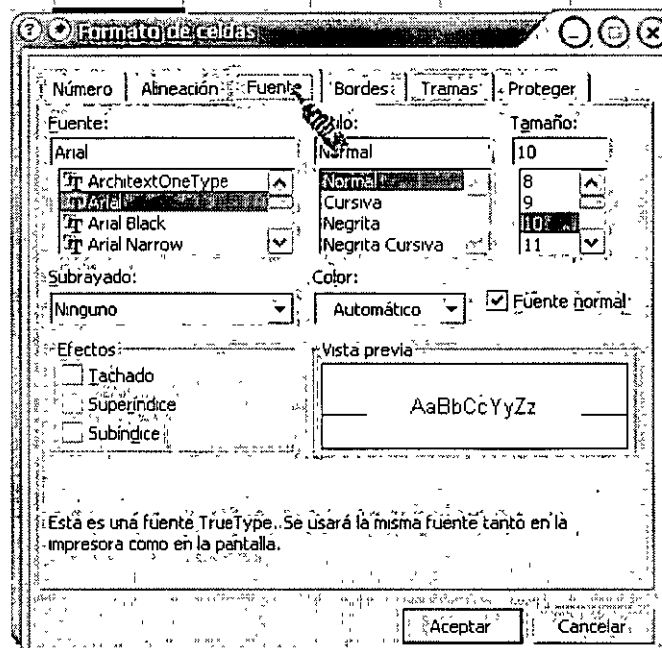
Como elemento adicional, Excel tiene la opción de agregar atributos agregados a una celda. Principalmente, el usuario deberá aprender a alinear una celda. La interfaz par modificar dicho atributo se encuentra en el mismo cuadro de diálogo en el que nos encontramos trabajando : "Formato de celdas". La pestaña "Alineación" nos proveerá todas las herramientas para la tarea ya mencionada.

Una vez que nos encontremos en dicho apartado, podremos alinear la celda de manera *vertical* u *horizontal*. Así como darle determinada inclinación expresado en grados. Como valor agregado podremos: *Reducir la celda hasta ajustar, combinar mas de una celda, y Reducir el texto hasta ajustar al celda.*



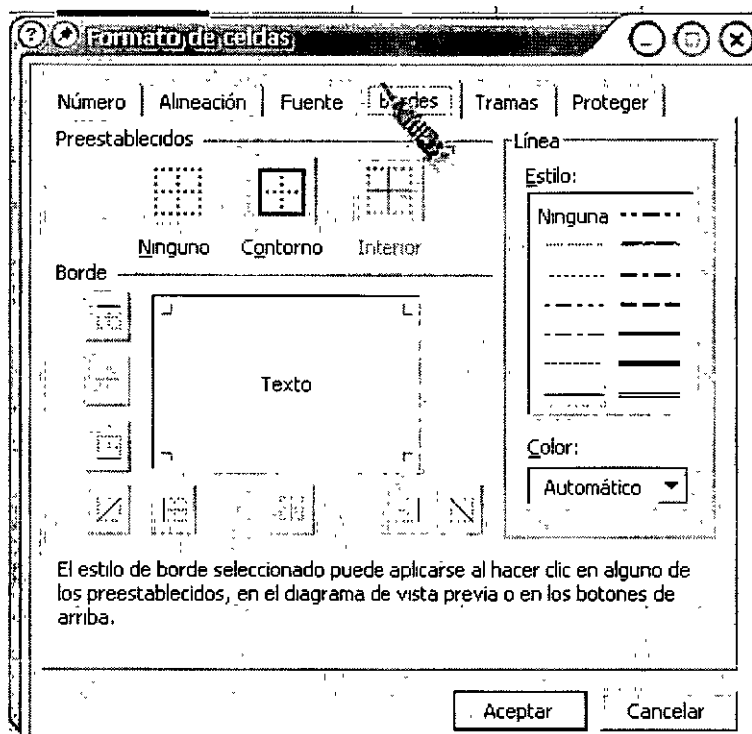
#### d. Tipos y tamaños de letras

La siguiente pestaña que nos ayudará en la presentación de nuestra hoja de cálculo tiene como denominación "Fuente". De manera análoga con Word XP, Excel nos permite cambiar el tipo y tamaño de fuente. Sólo basta con seleccionar la celda que deseemos modificar y acceder a dicha ventana y aplicar el estilo y tamaño deseado.



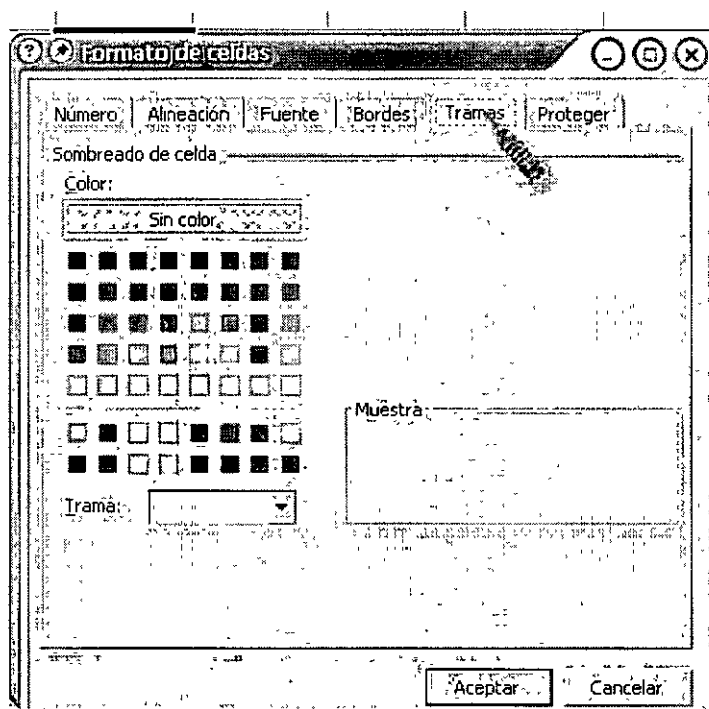
#### e. Agregar bordes

Quando queremos agregar bordes a un grupo de celdas, tenemos que seleccionarlas sombreándolas y cambiarnos a la pestaña de "Bordes". En la ventana que aparece podemos escoger el tipo, ancho, color y posición de los bordes que queremos aplicar. Esta tarea es crucial para la presentación de reportes o alguna base de datos.



#### f. Sombreado de las celdas

La siguiente tarea que le dará color y personalidad a nuestro Libro será la aplicación de sombreado en celdas, la instrucción se ejecuta por medio de la pestaña "Tramas" ubicada en el cuadro de diálogo "Formato de celda"



#### 4. COPIADO Y MOVIMIENTO DE INFORMACIÓN

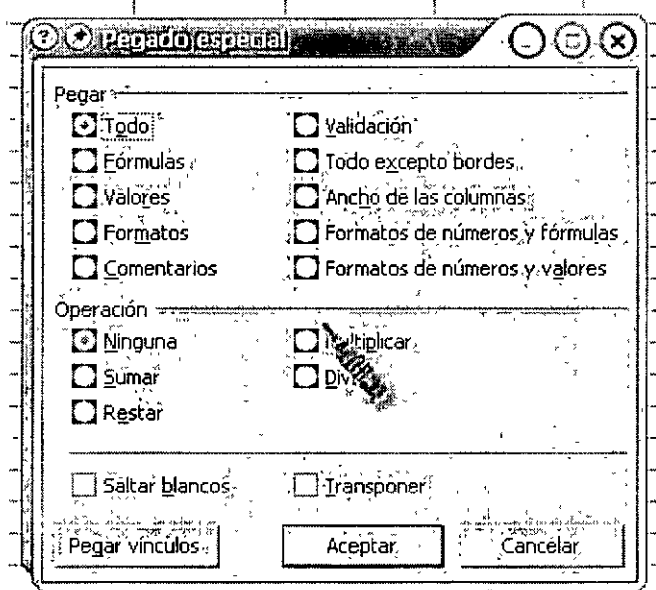
##### a. Copiar datos por medio del menú, del mouse y de la barra de herramientas

Hemos visto ya que podemos copiar un rango de celdas por medio de la tecla "Control" y el arrastre de dichas celdas. Sin embargo, existen además, otras opciones para copiar de igual manera. Como primer instancia alternativa podemos –después de seleccionar el rango de celdas- ejecutar el comando "Copiar" del menú edición. Posteriormente, deberemos elegir el comando "Pegar" del mismo menú en la celda que se desee pegar las celdas copiadas. Existe a su vez, un proceso muy parecido, es decir, los comandos que se ejecutan son los mismos, pero esta vez los comandos "Copiar" y "Pegar" estarán disponibles en la "Barra Estándar de Herramientas"

## b. Copiado y Pegado Especial

Excel nos permite hacer uso de una herramienta muy eficaz : **Pegado Especial** Dicha herramienta nos permite guardar en la memoria temporal del portapapeles, información de formato, texto, y referencias. Es decir, con este comando podremos copiar el formato a una celda proveniente de otra, así como la información completa.

El proceso que el usuario deberá seguir es extremadamente sencillo. En primera instancia copiaremos un conjunto de celdas por medio del icono de la Barra de Herramientas, o por el menú edición. A continuación, señalaremos las celdas donde busquemos copiar la información. Ejecutaremos el comando "Pegado Especial" del menú "Edición". Se abrirá un cuadro de diálogo:



Se desplegarán las opciones que podemos apreciar en la figura. La opción **Todo** pegará todas las características de la celda, incluyendo el texto; "Fórmulas" solamente pegará las fórmulas que se han aplicado al conjunto de celdas, etc. Existen opciones como el



direccionamiento de fórmulas que veremos más adelante. De esta manera, cada opción le será muy útil al usuario para complementar sus necesidades y optimización de trabajo.

**c. Movimiento de información por medio del menú, del mouse y de la barra de herramientas.**

En algunas situaciones existe información que requiere ser cambiada de lugar, ya sea por cuestiones de estética, o otras razones. En estos casos, Excel provee la oportunidad al usuario de poder mover cierta información. Para este caso, existen tres formas para mover información de una celda a otra:

**Por medio del menú.-** Dentro del menú "Edición", existe un comando llamado "Cortar". Este mismo, realiza una operación similar al comando "Copiar", con la diferencia que la información es borrada y copiada a la memoria del portapapeles. Una vez hecho esto, podremos pegar el texto "cortado" en cualquier otro lugar del libro.

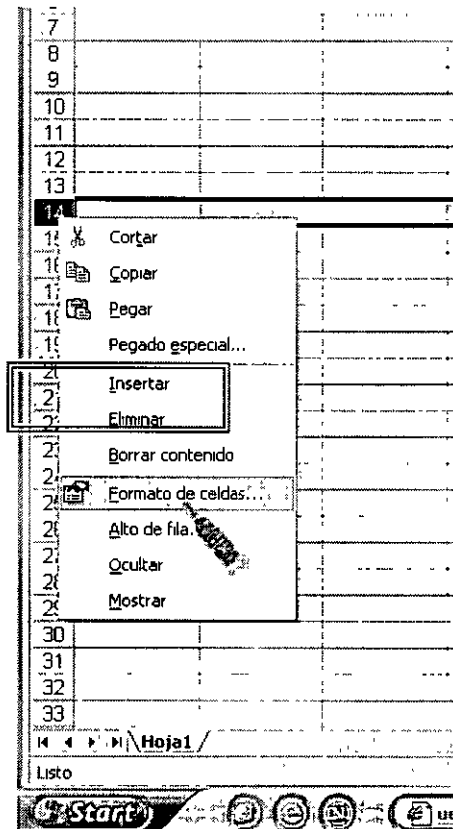
**Por medio del mouse.-** De manera análoga con el proceso de copiado podremos mover ciertos números de celdas seleccionadas por medio del "mouse". Una vez que un conjunto de celdas se hayan seleccionado, podremos arrastrar dichas celdas a otro conjunto de celdas. A diferencia del proceso de copiado, no debemos presionar la tecla "Control" mientras arrastramos las celdas.

**d. Intercalación de columnas y renglones**

Dentro de la edición de columnas y renglones podemos intercalar cierto número de columnas o renglones por medio del comando "Insertar filas / columnas" ubicado en el menú contextual de las filas y renglones, es decir, seleccionamos una fila / columna completa, y abrimos su respectivo menú contextual, tendremos dicha opción. Podemos insertar y desplazar hacia arriba o abajo y hacia la derecha o izquierda.

### e. Eliminación de columnas y renglones

Excel también permite realizar el proceso inverso, es decir, podremos eliminar renglones y filas mediante el mismo proceso.



### f. Ejercicios adicionales

El Ing. Damián González Ferret es dueño de empresas Fenilco S.A. de C.V, distribuidora de equipo de Cómputo. El día de hoy, le han llegado los siguientes pedidos:

Nombre	Artículo	Precio	Cantidad	Teléfono
Juan Pérez	Monitor VGA	5,400.00	15	5698778
Rodrigo Canto	Office XP (Profesional Edition)	1,100	3	54789512
Ángel Fernández	Pastilla USB	940.00	2	54987512
Arturo Sánchez	Tarjeta Inalámbrica	2,500.00	25	45987512
Virginia Escobedo	Bocinas JBL p/ PC	810.00	30	45789512
Victor Farat	Norton System Works	1,600.00	1	45987512

Su labor como miembro de **Fenilco** es organizar los pedidos en Excel XP. Deberá ordenar estos, darle formato a cada celda correspondiente al tipo de dato, obtener la ganancia y número de pedidos totales (como es ud. muy eficaz, obtendrá la suma de los precios, y aplicará "pegado especial" para la suma de cantidades), así como el promedio de cantidades de productos para obtener una expectativa de producción diaria. Dado que el Ing. González es muy exigente, deberá también, darle sombreado, tramas, bordes y estilo al reporte. El tamaño de las celdas deberá de ser de 10 x 12 cms.

#### g. Ejercicio guiado

Abra un nuevo libro de cálculo y en la Hoja 1, (la etiqueta de dicha hoja deberá ser llamada "Áreas" y deberá tener color rojo) introduzca los valores de radios de un círculo, del 1 a 25. Para estos valores calcula el área para cada radio, con la fórmula  $A=\pi r^2$ . Posteriormente, los valores para el perímetro deberán ser introducidos en la hoja 2 (llamada "Perímetros, y llenada de color azul.) La formula para el perímetro es igual a  $P=2\pi R$ .

**h. Cuestionario**

1. ¿Con qué instrucción se ejecuta el copiado de fórmulas con distinto direccionamiento?
2. ¿Cuáles son las tres alternativas para mover o copiar un grupo de celdas?
3. ¿Qué atributos se le pueden aplicar a una celda?
4. ¿Cómo se le puede agregar color al fondo de una hoja de cálculo?
5. ¿Qué tipos de alineación de celda existen?

## BIBLIOGRAFIA

- APRENDA VISUALMENTE WINDOWS XP, ST EDITORIAL INC., 2001
- OFFICE XP PASO A PASO, FERREIRA CORTES GONZALO, EDITORIAL:  
ALFAOMEGA, 2002
- OFFICE EN EL WEB, INTERNET