

Elementos de Excel

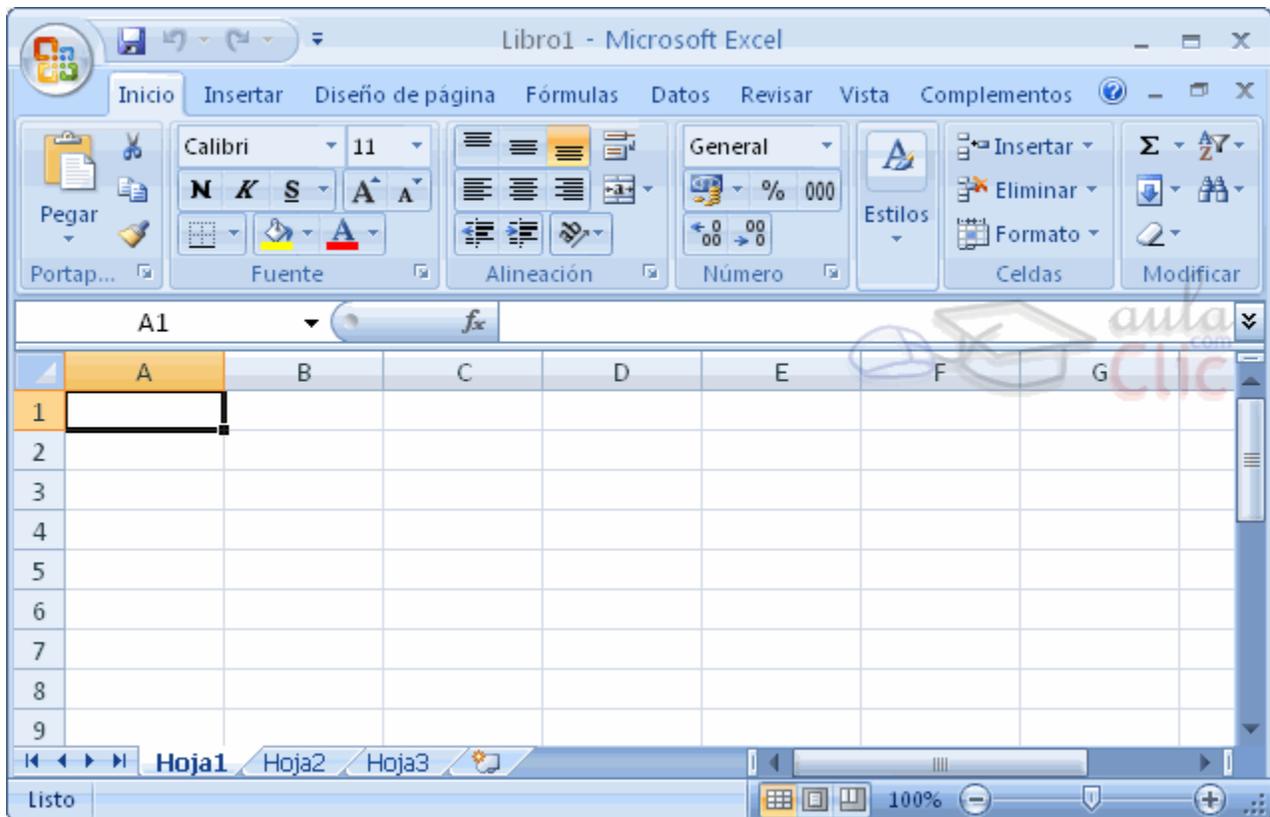
Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Si no has trabajado nunca con Excel aquí puedes ver con más detalle qué es y para qué sirve una hoja de cálculo.

Ahora vamos a ver cuáles son los elementos básicos de Excel, la pantalla, las barras, etc., para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando. Cuando conozcas todo esto estarás en disposición de empezar a crear hojas de cálculo.

Iniciar Excel

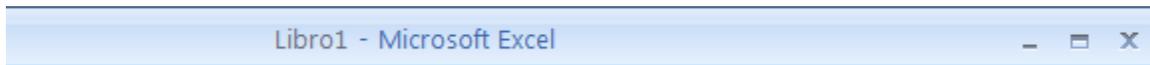
Pantalla Inicial

Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



Las barras

La barra de título



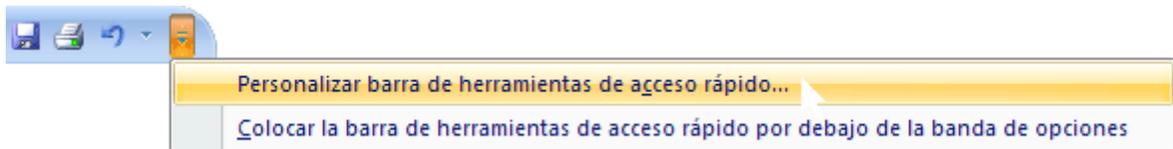
Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisional *Libro1*, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar , restaurar  y cerrar .

La barra de acceso rápido

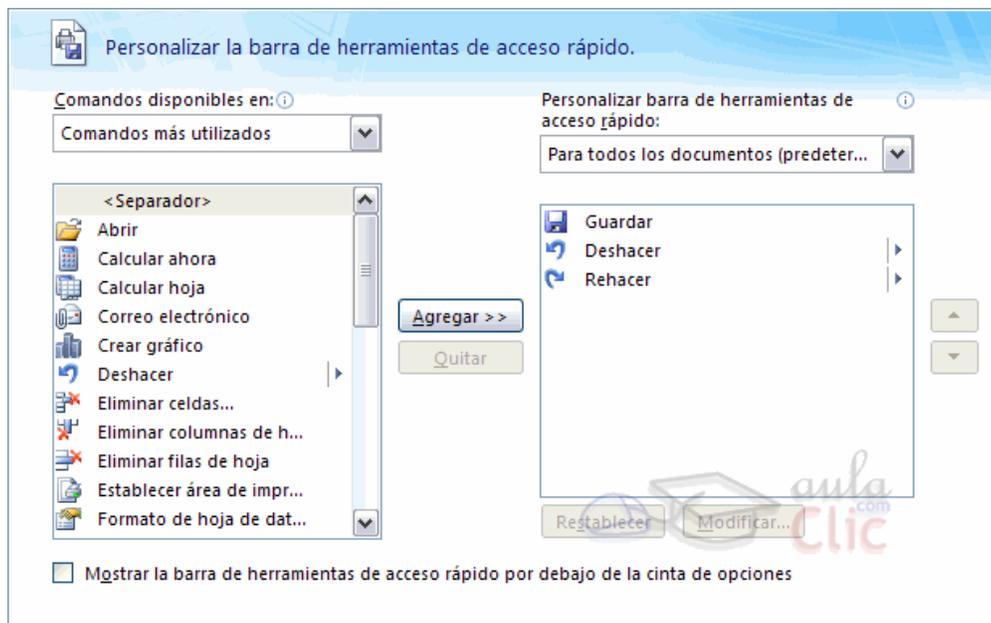


La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Excel como Guardar , Deshacer  o Rehacer .

Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha y selecciona Personalizar Banda de opciones de acceso rápido.



Se abrirá un cuadro de diálogo desde donde podrás añadir acciones que iremos viendo a lo largo del curso:



La Banda de Opciones



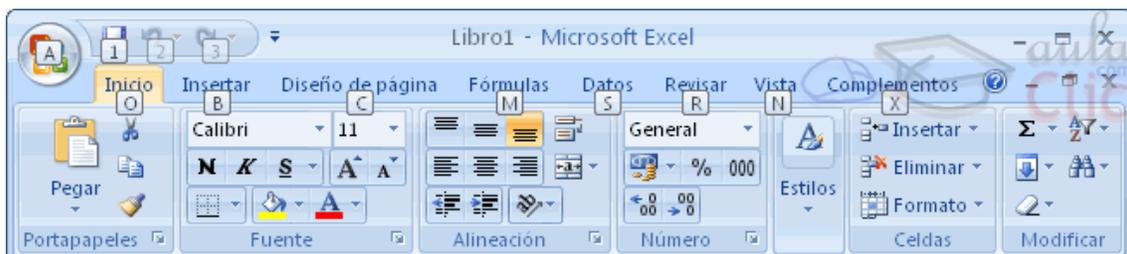
La Banda de opciones contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en Excel.

Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las más habituales podríamos añadirlas a la barra de acceso rápido como hemos visto en el punto anterior.

En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado.

Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que te encuentres cuando trabajas con Excel. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.



Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran semitransparentes.

Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT.

Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se minimizará para ocupar menos espacio.

De esta forma sólo muestra el nombre de las pestañas y las opciones quedarán ocultas.

Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña.

La barra de fórmulas



Nos muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente.

La barra de etiquetas



Permite movernos por las distintas hojas del libro de trabajo.

Las barras de desplazamiento



Permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

Movimiento rápido en la hoja

Tan solo una pequeña parte de la hoja es visible en la ventana de documento. Nuestra hoja, la mayoría de las veces, ocupará mayor número de celdas que las visibles en el área de la pantalla y es necesario moverse por el documento rápidamente.

Cuando no está abierto ningún menú, las teclas activas para poder desplazarse a través de la hoja son:

MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA
Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Pantalla Abajo	AVPAG
Pantalla Arriba	REPAG
Celda A1	CTRL+INICIO
Primera celda de la columna activa	FIN+FLECHA ARRIBA
Última celda de la columna activa	FIN+FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN+FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	FIN+FLECHA DERECHA

Otra forma rápida de moverse por la hoja cuando se conoce con seguridad la celda donde se desea ir es escribir su nombre de columna y fila en el cuadro de texto a la izquierda de la barra de fórmulas:



Por ejemplo, para ir a la celda *DF15* deberás escribirlo en la caja de texto y pulsar la tecla INTRO.

Aunque siempre puedes utilizar el ratón, moviéndote con las barras de desplazamiento para visualizar la celda a la que quieres ir, y hacer clic sobre ésta.

Movimiento rápido en el libro

Dentro de nuestro libro de trabajo existen varias hojas de cálculo. Por defecto aparecen 3 hojas de cálculo aunque el número podría cambiarse.

En este apartado trataremos los distintos métodos para movernos por las distintas hojas del libro de trabajo.

Empezaremos por utilizar la barra de etiquetas.



Observarás como en nuestro caso tenemos 3 hojas de cálculo, siendo la hoja activa, es decir, la hoja en la que estamos situados para trabajar, la Hoja1.

Haciendo clic sobre cualquier pestaña cambiará de hoja, es decir, si haces clic sobre la pestaña Hoja3 pasarás a trabajar con dicha hoja.

Si el número de hojas no caben en la barra de etiquetas, tendremos que hacer uso de los botones de la izquierda de dicha barra para visualizarlas:

-  Para visualizar a partir de la Hoja1.
-  Para visualizar la hoja anterior a las que estamos visualizando.
-  Para visualizar la hoja siguiente a las que estamos visualizando.
-  Para visualizar las últimas hojas.

Una vez visualizada la hoja a la que queremos acceder, bastará con hacer clic sobre la etiqueta de ésta.

Si todas las hojas del libro de trabajo caben en la barra, estos botones no tendrán ningún efecto.

También se pueden utilizar combinaciones de teclas para realizar desplazamientos dentro del libro de trabajo, como pueden ser:

MOVIMIENTO	TECLADO
Hoja Siguiente	CTRL+AVPAG
Hoja Anterior	CTRL+REPAG

Insertar y eliminar elementos

Vamos a ver las diferentes formas de insertar y eliminar filas, columnas, celdas y hojas operaciones muy útiles cuando tenemos un libro ya creado y queremos retocarlo o cuando a mitad del diseño de una hoja nos damos cuenta que se nos ha olvidado colocar una fila o columna.

Insertar filas en una hoja

En muchas ocasiones, después de crear una hoja de cálculo, nos daremos cuenta de que nos falta alguna fila en medio de los datos ya introducidos.

Para añadir una fila, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar la fila sobre la que quieres añadir la nueva, ya que las filas siempre se añaden por encima de la seleccionada.

Seleccionar el menú Insertar de la pestaña Inicio.

Elegir la opción Insertar filas de hoja.

Todas las filas por debajo de la nueva, bajarán una posición.

En caso de no haber seleccionado ninguna fila, Excel toma la fila donde está situado el cursor como fila seleccionada.

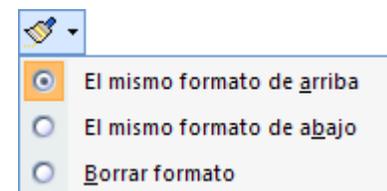
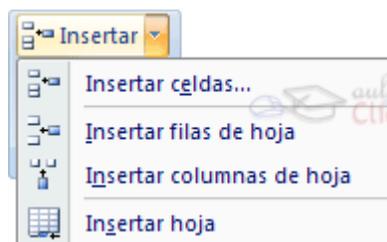
Si quieres añadir varias filas, basta con seleccionar, en el primer paso, tantas filas como filas a añadir.

Añadir filas a nuestra hoja de cálculo no hace que el número de filas varíe, seguirán habiendo 1048576 filas, lo que pasa es que se eliminan las últimas, tantas como filas añadidas. Si intentas añadir filas y Excel no te deja, seguro que las últimas filas contienen algún dato.

Cuando insertamos filas con un formato diferente al que hay por defecto, nos aparecerá el botón  para poder elegir el formato que debe tener la nueva fila.

Para elegir un formato u otro, hacer clic sobre el botón y aparecerá el cuadro de la derecha desde el cual podremos elegir si el formato de la nueva fila será el mismo que la fila de arriba, que la de abajo o que no tenga formato.

No es obligatorio utilizar este botón, si te molesta, no te preocupes ya que desaparecerá al seguir trabajando con la hoja de cálculo.



Insertar columnas en una hoja

Excel también nos permite añadir columnas, al igual que filas.

Para añadir una columna, seguiremos los siguientes pasos:

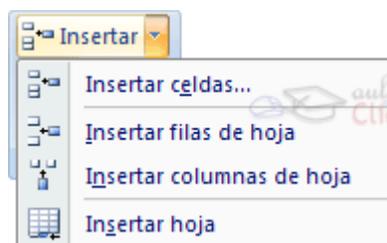
Seleccionar la columna delante de la cual quieres añadir otra, ya que las columnas siempre se añaden a la izquierda de la seleccionada.

Seleccionar el menú Insertar de la pestaña Inicio.

Elegir la opción Insertar columnas de hoja.

Todas las columnas por la derecha de la nueva se incrementarán una posición.

En caso de no haber seleccionado ninguna columna, Excel toma la columna donde estamos situados como columna seleccionada.

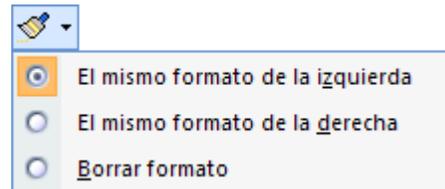


Si quieres añadir varias columnas, basta con seleccionar tantas columnas, en el primer paso, como columnas a añadir.

Añadir columnas a nuestra hoja de cálculo no hace que el número de columnas varíe, seguirán habiendo 16384 columnas, lo que pasa es que se eliminan las últimas, tantas como columnas añadidas. Si intentas añadir columnas y Excel no te lo permite, seguro que las últimas columnas contienen algún dato.

Cuando insertamos columnas con un formato diferente al que hay por defecto, nos aparecerá el botón  para poder elegir el formato que debe tener la nueva columna.

Para elegir un formato u otro, hacer clic sobre el botón y aparecerá el cuadro de la derecha desde el cual podremos elegir si el formato de la nueva columna será el mismo que la columna de la izquierda, que la de la derecha o que no tenga formato.



No es obligatorio utilizar este botón, si te molesta, no te preocupes ya que desaparecerá al seguir trabajando con la hoja de cálculo.

Insertar celdas en una hoja

En ocasiones, lo que nos interesa añadir no son ni filas ni columnas enteras sino únicamente un conjunto de celdas dentro de la hoja de cálculo.

Para añadir varias celdas, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar las celdas sobre las que quieres añadir las nuevas.

Seleccionar el menú Insertar.

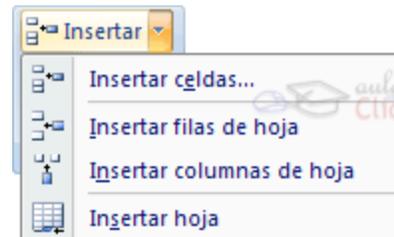
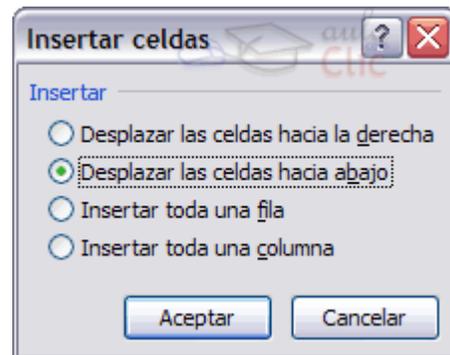
Hacer clic sobre la flecha para ampliar el menú.

Elegir la opción Insertar celdas...

Esta opción no aparecerá si no tienes celdas seleccionadas.

Aparece el cuadro de diálogo de la derecha.

Elegir la opción deseada dependiendo de si las celdas seleccionadas queremos que se desplacen hacia la derecha o hacia abajo de la selección.



Fíjate como desde aquí también te permite añadir filas o columnas enteras.

Hacer clic sobre Aceptar.

Al añadir celdas a nuestra hoja de cálculo, el número de celdas no varía ya que se eliminan las del final de la hoja.

Cuando insertamos celdas, con un formato diferente al que hay por defecto, al igual que para las filas y columnas, nos aparecerá el botón  para poder elegir el formato que debe tener la nueva celda. Dependiendo de si se inserta desplazando hacia la derecha o hacia abajo nos aparecerá el cuadro visto anteriormente para la inserción de columna o fila. Este cuadro funciona de la misma forma que para columnas o filas.

Insertar hojas en un libro de trabajo

Si necesitas trabajar con más de tres hojas en un libro de trabajo, tendrás que añadir más. El número de hojas puede variar de 1 a 255.

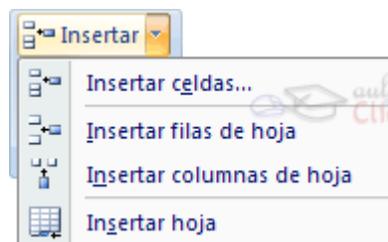
Para añadir una hoja, seguiremos los siguientes pasos:

Situarse en la hoja posterior a nuestra nueva hoja, ya que las hojas siempre se añadirán a la izquierda de la seleccionada.

Seleccionar el menú Insertar.

Elegir la opción Insertar hoja.

Una vez insertada la hoja se puede cambiar su posición.



Eliminar filas y columnas de una hoja

Para eliminar filas, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar las filas a eliminar o selecciona las columnas a eliminar.

Seleccionar el menú Eliminar de la pestaña Inicio.

Elegir la opción Eliminar filas de hoja o Eliminar columnas de hoja.

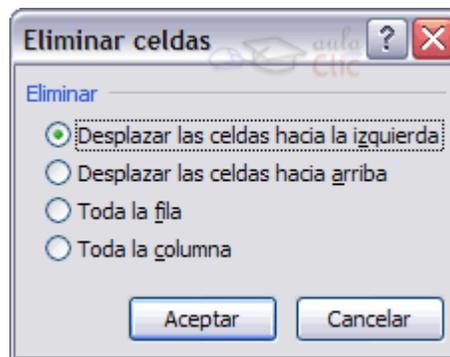


Al eliminar filas o columnas de nuestra hoja de cálculo, no varía el número de filas o columnas, seguirá habiendo 1048576 filas y 16384 columnas, lo que pasa es que se añaden al final de la hoja, tantas como filas o columnas eliminadas.

Eliminar celdas de una hoja

Para eliminar varias celdas, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar las celdas a eliminar.
- Seleccionar el menú Eliminar de la pestaña Inicio.
- Elegir la opción Eliminar celdas....
- Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
- Elegir la opción deseada dependiendo de cómo queremos que se realice la eliminación de celdas. Desplazando las celdas hacia la izquierda o hacia la derecha.



Observa como desde aquí también te permite eliminar filas o columnas enteras. Hacer clic sobre Aceptar.

Eliminar hojas de un libro de trabajo

Para eliminar una hoja, seguir los estos pasos:

- Situarse en la hoja a eliminar.
- Seleccionar el menú Eliminar de la pestaña Inicio.
- Elegir la opción Eliminar hoja.

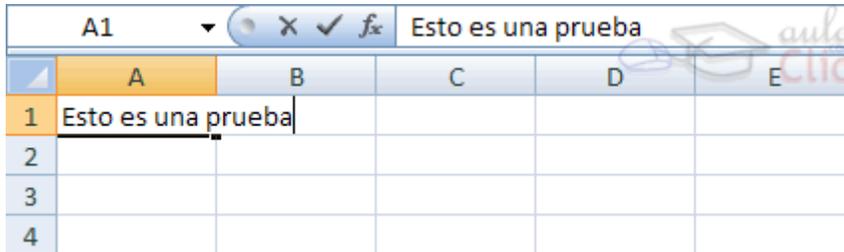


Introducción de datos

En cada una de las celdas de la hoja, es posible introducir textos, números o fórmulas. En todos los casos, los pasos a seguir serán los siguientes:

Situar el cursor sobre la celda donde se van a introducir los datos y teclear los datos que desees introducir.

Aparecerán en dos lugares: en la celda activa y en la Barra de Fórmulas, como puedes observar en el dibujo siguiente:



Para introducir el valor en la celda puedes utilizar cualquiera de los tres métodos que te explicamos a continuación:

INTRO: Se valida el valor introducido en la celda y además la celda activa pasa a ser la que se encuentra justo por debajo.

TECLAS DE MOVIMIENTO: Se valida el valor introducido en la celda y además la celda activa cambiará dependiendo de la flecha pulsada, es decir, si pulsamos FLECHA DERECHA será la celda contigua hacia la derecha.

CUADRO DE ACEPTACIÓN: Es el botón  de la barra de fórmulas, al hacer clic sobre él se valida el valor para introducirlo en la celda pero la celda activa seguirá siendo la misma.

Si antes de introducir la información cambias de opinión y deseas restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla Esc del teclado o hacer clic sobre el botón Cancelar  de la barra de fórmulas. Así no se introducen los datos y la celda seguirá con el valor que tenía.

Si hemos introducido mal una fórmula posiblemente nos aparezca un recuadro dándonos información sobre el posible error cometido, leerlo detenidamente para comprender lo que nos dice y aceptar la corrección o no.

Otras veces la fórmula no es correcta y no nos avisa, pero aparecerá algo raro en la celda, comprobar la fórmula en la barra de fórmulas para encontrar el error.

Modificar datos

Se puede modificar el contenido de una celda al mismo tiempo que se esté escribiendo o más tarde, después de la introducción.

Si aún no se ha validado la introducción de datos y se comete algún error, se puede modificar utilizando la tecla Retroceso del teclado para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor, haciendo retroceder éste una posición. No se puede utilizar la tecla FLECHA IZQUIERDA porque equivale a validar la entrada de datos.

Si ya se ha validado la entrada de datos y se desea modificar, Seleccionaremos la celda adecuada, después activaremos la Barra de Fórmulas pulsando la tecla F2 o iremos directamente a la barra de fórmulas haciendo clic en la parte del dato a modificar.

La Barra de Estado cambiará de Listo a Modificar.

En la Barra de Fórmulas aparecerá el punto de inserción o cursor al final de la misma, ahora es cuando podemos modificar la información.

Después de teclear la modificación pulsaremos INTRO o haremos clic sobre el botón Aceptar.

Si después de haber modificado la información se cambia de opinión y se desea restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla Esc del teclado o hacer clic sobre el botón Cancelar de la barra de fórmulas. Así no se introducen los datos y la celda muestra la información que ya tenía.

Si se desea reemplazar el contenido de una celda por otro distinto, se selecciona la celda y se escribe el nuevo valor directamente sobre ésta.

Fórmulas y funciones

Esta unidad es una de las más importantes del curso, pues en su comprensión y manejo está la base de Excel. Qué no es una hoja de cálculo sino una base de datos que utilizamos con una serie de fórmulas para evitar tener que recalcular por cada cambio que hacemos.

Vamos a profundizar en el manejo de funciones ya definidas por Excel para agilizar la creación de hojas de cálculo, estudiando la sintaxis de éstas así como el uso del asistente para funciones, herramienta muy útil cuando no conocemos muy bien las funciones existentes o la sintaxis de éstas.

Introducir fórmulas y funciones

Una función es una fórmula predefinida por Excel que opera con uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda o será utilizado para calcular la fórmula que la contiene.

La sintaxis de cualquier función es:

Nombre _ función (argumento1; argumento2; argumento N)

Siguen las siguientes reglas:

- Si la función va al comienzo de una fórmula debe empezar por el signo =.
- Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis. No dejes espacios antes o después de cada paréntesis.
- Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.
- Los argumentos deben de separarse por un punto y coma; Ejemplo: =SUMA(A1:C8).

Tenemos la función SUMA () que devuelve como resultado la suma de sus argumentos. El operador ":" nos identifica un rango de celdas, así A1:C8 indica todas las celdas incluidas entre la celda A1 y la C8, así la función anterior sería equivalente a:

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8

En este ejemplo se puede apreciar la ventaja de utilizar la función.

Las fórmulas pueden contener más de una función, y pueden aparecer funciones anidadas dentro de la fórmula.

Ejemplo: $=SUMA(A1:B4)/SUMA(C1:D4)$

Existen muchos tipos de funciones dependiendo del tipo de operación o cálculo que realizan. Así hay funciones matemáticas y trigonométricas, estadísticas, financieras, de texto, de fecha y hora, lógicas, de base de datos, de búsqueda y referencia y de información.

Para introducir una fórmula debe escribirse en una celda cualquiera tal cual introducimos cualquier texto, precedida siempre del signo =.

Insertar función con el asistente

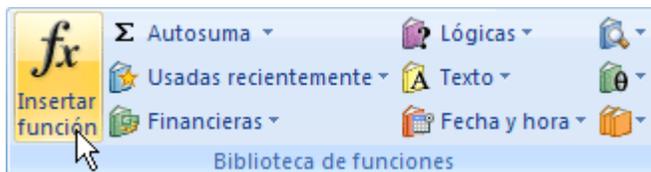
Una función como cualquier dato se puede escribir directamente en la celda si conocemos su sintaxis, pero Excel dispone de una ayuda o asistente para utilizarlas, así nos resultará más fácil trabajar con ellas.

Si queremos introducir una función en una celda:

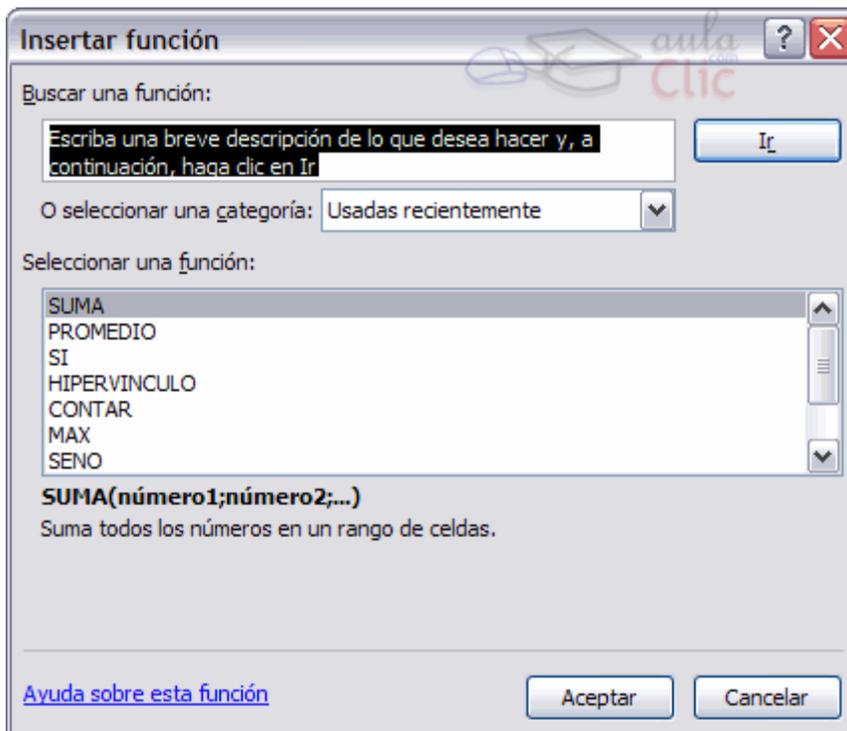
Situarse en la celda donde queremos introducir la función.

Hacer clic en la pestaña Fórmulas.

Elegir la opción Insertar función.



O bien, hacer clic sobre el botón  de la barra de fórmulas. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo Insertar función:



Excel nos permite buscar la función que necesitamos escribiendo una breve descripción de la función necesitada en el recuadro Buscar una función: y a continuación hacer clic sobre el botón , de esta forma no es necesario conocer cada una de las funciones que incorpora Excel ya que el nos mostrará en el cuadro de lista Seleccionar una función: las funciones que tienen que ver con la descripción escrita.

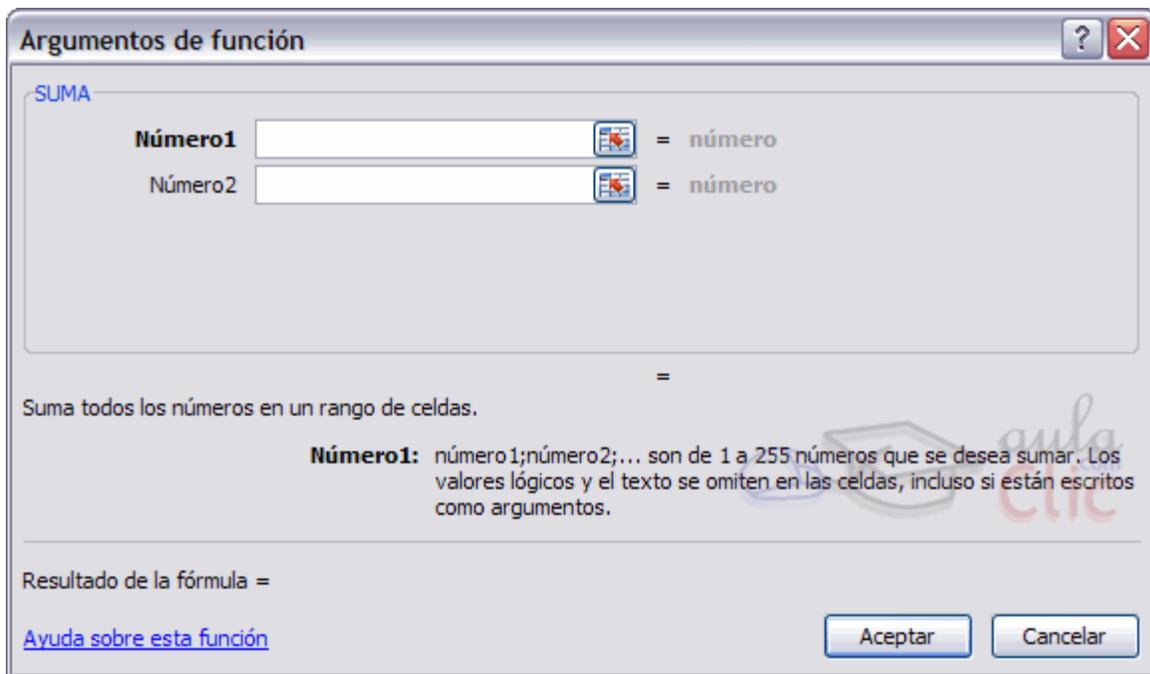
Para que la lista de funciones no sea tan extensa podemos seleccionar previamente una categoría del cuadro combinado O seleccionar una categoría:, esto hará que en el cuadro de lista sólo aparezcan las funciones de la categoría elegida y reduzca por lo tanto la lista. Si no estamos muy seguros de la categoría podemos elegir todas.

En el cuadro de lista Seleccionar una función: hay que elegir la función que deseamos haciendo clic sobre ésta.

Observa como conforme seleccionamos una función, en la parte inferior nos aparecen los distintos argumentos y una breve descripción de ésta. También disponemos de un enlace Ayuda sobre esta función para obtener una descripción más completa de dicha función.

A final, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Justo por debajo de la barra de fórmulas aparecerá el cuadro de diálogo Argumentos de función, donde nos pide introducir los argumentos de la función: Este cuadro variará según la función que hayamos elegido, en nuestro caso se eligió la función *SUMA* ().



Argumentos de función

SUMA

Número1 = número

Número2 = número

Suma todos los números en un rango de celdas.

Número1: número1;número2;... son de 1 a 255 números que se desea sumar. Los valores lógicos y el texto se omiten en las celdas, incluso si están escritos como argumentos.

Resultado de la fórmula =

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar Cancelar

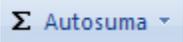
En el recuadro Número1 hay que indicar el primer argumento que generalmente será una celda o rango de celdas tipo *A1:B4*. Para ello, hacer clic sobre el botón  para que el cuadro se haga más pequeño y podamos ver toda la hoja de cálculo, a continuación seleccionar el rango de celdas o la celda deseadas como primer argumento y pulsar la tecla INTRO para volver al cuadro de diálogo.

En el recuadro Número2 habrá que indicar cuál será el segundo argumento. Sólo en caso de que existiera.

Si introducimos segundo argumento, aparecerá otro recuadro para el tercero, y así sucesivamente.

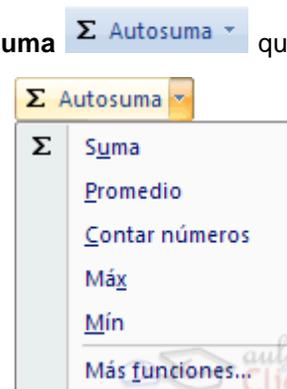
Cuando tengamos introducidos todos los argumentos, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Si por algún motivo insertáramos una fila en medio del rango de una función, Excel expande automáticamente el rango incluyendo así el valor de la celda en el rango. Por ejemplo: Si tenemos en la celda A5 la función =SUMA(A1:A4) e insertamos un fila en la posición 3 la fórmula se expandirá automáticamente cambiando a =SUMA(A1:A5).

En la pestaña Inicio o en la de Fórmulas encontrarás el botón **Autosuma**  que nos permite realizar la función SUMA de forma más rápida.

Con este botón tenemos acceso también a otras funciones utilizando la flecha de la derecha del botón.

Al hacer clic sobre ésta aparecerá la lista desplegable de la derecha:
Y podremos utilizar otra función que no sea la Suma, como puede ser Promedio, Cuenta, Máx o Mín. Además de poder acceder al diálogo de funciones a través de Más Funciones...



Ejercicio.3

1. Abrir una nueva hoja de Excel.
2. Escribe los siguientes valores en las celdas, como se muestra en la siguiente imagen.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Empresa "Bongo" S.A. de C.V.					
2			Av. Carmelo Pérez # 78 C.P. 5700 Nezahualcóyotl					
3			Tel: 57-34-15-04					
4								
5								
6	Fecha				Factura "N"			Vendedor
7	Día	Mes	Año					
8								
9								
10	Nombre del Cliente						Tipo de Factura	
11								
12								
13	Cantidad	Código	Descripción				Precio Unitario	Total
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23							Subtotal	
24							IVA	
25							Total	
26								
27								
28								
29	* No se aceptan cambios ni devoluciones.							
30	* Después de la fecha de vencimiento de esta factura devengará un recargo.							
31	* Por cada cheque devuelto por el banco se cobrará \$100.00 pesos de recargo.							
32								
33	Gracias por su preferencia.							
34								

3. Selecciona los siguientes rangos y haz clic en la herramienta de combinar celdas.

C1:F1	G6:H6
C2:F2	A10:B10
C3:F3	G10:H10
A6:C6	C13:F13
D6:F6	A33:F33

EJERCICIO 3- Trabajo colaborativo

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Empresa "Bongo" S.A. de C.V.								
2	Av. Carmelo Pérez # 78 C.P. 5700 Nezahualcóyotl								
3	Tel: 57-34-15-04								
4									
5									
6	Fecha		Factura "N"			Vendedor			
7	Día	Mes	Año						
8									
9									
10	Nombre del Cliente					Tipo de Factura			
11									
12									
13	Cantidad	Código	Descripción			precio Unitari	Total		
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23							Subtotal		
24							IVA		
25							Total		
26									
27									
28									
29	* No se aceptan cambios ni devoluciones.								
30	* Después de la fecha de vencimiento de esta factura devengará un recargo.								
31	* Por cada cheque devuelto por el banco se cobrará \$100.00 pesos de recargo.								
32									
33	Gracias por su preferencia.								

4. Aplica un color de relleno azul énfasis1, oscuro a 50%, a las celdas que se ven con un color más oscuro en la imagen y color de la fuente en blanco.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Empresa "Bongo" S.A. de C.V.								
2	Av. Carmelo Pérez # 78 C.P. 5700 Nezahualcóyotl								
3	Tel: 57-34-15-04								
4									
5									
6	Fecha		Factura "N"			Vendedor			
7	Día	Mes	Año						
8									
9									
10	Nombre del Cliente					Tipo de Factura			
11									
12									
13	Cantidad	Código	Descripción			precio Unitari	Total		
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23							Subtotal		
24							IVA		
25							Total		
26									
27									
28									
29	* No se aceptan cambios ni devoluciones.								
30	* Después de la fecha de vencimiento de esta factura devengará un recargo.								
31	* Por cada cheque devuelto por el banco se cobrará \$100.00 pesos de recargo.								
32									
33	Gracias por su preferencia.								

EJERCICIO 3- Trabajo colaborativo

5. Aplique bordes a las siguientes celdas, tendrá que seleccionar y combinar algunas celdas para obtener el resultado completo.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Empresa "Bongo" S.A. de C.V.							
2	Av. Carmelo Pérez # 78 C.P. 5700 Nezahualcóyotl							
3	Tel: 57-34-15-04							
4								
5								
6	Fecha			Factura "N"		Vendedor		
7	Día	Mes	Año					
8								
9								
10	Nombre del Cliente					Tipo de Factura		
11								
12								
13	Cantidad	Código	Descripción			precio Unitari	Total	
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29	* No se aceptan cambios ni devoluciones.						Subtotal	
30	* Después de la fecha de vencimiento de esta factura devengará un recargo.						IVA	
31	* Por cada cheque devuelto por el banco se cobrará \$100.00 pesos de recargo.						Total	
32								
33	Gracias por su preferencia.							

6. Agregue una imagen en la esquina superior derecha, como el logotipo de una empresa.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Empresa "Bongo" S.A. de C.V.						
2		Av. Carmelo Pérez # 78 C.P. 5700 Nezahualcóyotl						
3		Tel: 57-34-15-04						
4								
5								
6	Fecha			Factura "N"		Vendedor		
7	Día	Mes	Año					
8								
9								
10	Nombre del Cliente					Tipo de Factura		
11								
12								
13	Cantidad	Código	Descripción			precio Unitari	Total	
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29	* No se aceptan cambios ni devoluciones.						Subtotal	
30	* Después de la fecha de vencimiento de esta factura devengará un recargo.						IVA	
31	* Por cada cheque devuelto por el banco se cobrará \$100.00 pesos de recargo.						Total	
32								
33	Gracias por su preferencia.							

Práctica 7. Recibo de compra.

1. Entra a Excel y crea un documento con el nombre de recibo de compra.
 2. Captura el nombre de 10 productos que utilizas en casa.
 3. Inserta una fila en la parte superior de la celda A1.
 4. En la celda A1 coloca el siguiente texto, PRODUCTO, en la celda B1 escribe CANTIDAD, en la siguiente escribe PRECIO, luego DESCUENTO y por último TOTAL.
 5. Inserta una columna a la izquierda de la A1 y coloca como encabezado No.
 6. Guarda el archivo.
 7. Rellena la columna No. Con números consecutivos.
 8. Ahora vamos a rellenar la columna de Precio con la siguiente información:
 - Papel 5
 - Frijoles 8
 - Blanqueador 2.50
 - Desodorante 25.30
 - Cuaderno 13.50
 - TV 1800
 - DVD 450
 - Jamón 8.50
 - Salchicha 4.50
 - Jabón 13.50
 9. Rellenamos la columna de Descuento:
 - TV 30
 - DVD 20
 10. En la columna cantidad rellena con los siguientes datos:
 - Papel de baño 3
 - Frijoles 2
 - Blanqueador 1.5
 - Desodorante 1
 - Cuaderno 5
 - TV 1
 - DVD 1
 - Jamón 2.5
 - Salchicha .5
 - Jabón 4
 11. Ahora en la celda F2, vamos a calcular los totales.
 - Nos colocamos en la celda F2 y escribimos el signo igual,
 - Escribimos un paréntesis y hacemos clic en la celda C2, escribimos el signo * y hacemos clic en la celda D2, cerramos el paréntesis y presionamos Aceptar.
- Podemos ver el resultado de la operación, ahora tenemos que calcular el descuento.
- Nos colocamos en la celda F2, presionamos la tecla F2 para poder editar la formula, escribimos el signo - y abrimos dos paréntesis, hacemos clic en la celda C2 y escribimos *, hacemos clic en D2 y cerramos un paréntesis, escribimos* y hacemos clic en la celda E2, luego escribimos /, escribimos 100, cerramos el paréntesis y presionamos Enter.
- Hemos calculado el valor de un producto, calculemos los demás valores.
- En la celda E12 escribimos Subtotal.
 - En la celda E13 escribimos IVA.
 - En la celda E14 escribimos Total.
 - En la celda E15 escribimos Pagó.
 - En la celda E16 escribimos Cambio.

Ahora vamos a calcular el subtotal.

- Nos colocamos en la celda F12, hacemos clic en Autosuma, seleccionamos el rango F2:F11 y presionamos Enter.

Calculamos el IVA.

- Nos colocamos en la celda F12, escribimos =, hacemos clic sobre la celda F12, escribimos * y escribimos 0.16 y presionamos Enter.

Calculamos el total.

- Nos colocamos en la celda F14, presionamos el icono de autosuma y seleccionamos el rango F12:F13 y presionamos Enter.

Calculamos el cambio:

- Nos colocamos en la celda F16, escribimos el signo =, hacemos clic en F15, escribimos el signo – y hacemos clic en la celda F14 y presionamos Enter.

Hemos calculado los valores del boleto de compra, ahora te corresponde darle un formato a la tabla y a los datos para que nos quede más o menos de la siguiente manera:

No.	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO	DESCUENTO	TOTAL
1	Papel de baño	3.00	\$ 5.00		\$ 15.00
2	Frijoles	2.00	\$ 8.00		\$ 16.00
3	Blanqueador	1.50	\$ 2.50		\$ 3.75
4	Desodorante	1.00	\$ 25.30		\$ 25.30
5	Cuaderno	5.00	\$ 13.50		\$ 67.50
6	TV	1.00	\$ 1,800.00	30	\$ 1,260.00
7	DVD	1.00	\$ 450.00	20	\$ 360.00
8	Jamón	2.50	\$ 8.50		\$ 21.25
9	Salchicha	0.50	\$ 4.50		\$ 2.25
10	Jabón	4.00	\$ 13.50		\$ 54.00
				Subtotal	\$ 1,825.05
				IVA	\$ 292.01
				Total	\$ 2,117.06
				Pagó	\$ 2,500.00
				Cambio	\$ 382.94