

Microsoft Excel 2010

- 1. [Iniciar Excel](#)
- 2. [Aplicar formato de número](#)
- 3. [Modificar el alto y el ancho de las columnas](#)
- 4. [Combinar celdas](#)
- 5. [Aplicar estilo a una tabla](#)
- 6. [Utilizar la ayuda](#)
- 7. [Buscar y reemplazar](#)
- 8. [Utilizar las opciones de pegado especial](#)
- 9. [Utilizar el portapapeles para pegar datos de Excel a otra aplicación](#)
- 10. [Insertar funciones desde la cinta de opciones](#)
- 11. [Modificar fórmulas](#)
- 12. [Dar formato a un gráfico](#)
- 13. [Cambiar el formato de área de un gráfico](#)
- 14. [Ordenar datos](#)
- 15. [Insertar autofiltros](#)
- 16. [Elegir una impresora](#)
- 17. [Establecer títulos de impresión](#)
- 18. [Definir áreas de impresión](#)
- 19. [Establecer otras opciones de impresión](#)
- 20. [Guardar un libro de Excel](#)
- 21. [Elegir un formato de archivo diferente](#)
- 22. [Establecer opciones de guardado](#)
- 23. [Enviar archivo como adjunto a un correo](#)
- 24. [Cerrar un libro de Excel](#)



Microsoft Excel 2010

(Microsoft Excel). Excel es una aplicación desarrollado por Microsoft y distribuido en el paquete Office para usarse en Windows y Macintosh. Excel se utiliza para la creación de hojas cálculo.

El programa posee una interfaz intuitiva, con herramientas de cálculos y gráficos de muy fácil uso. Es uno de los programas más populares para realizar hojas de cálculos.

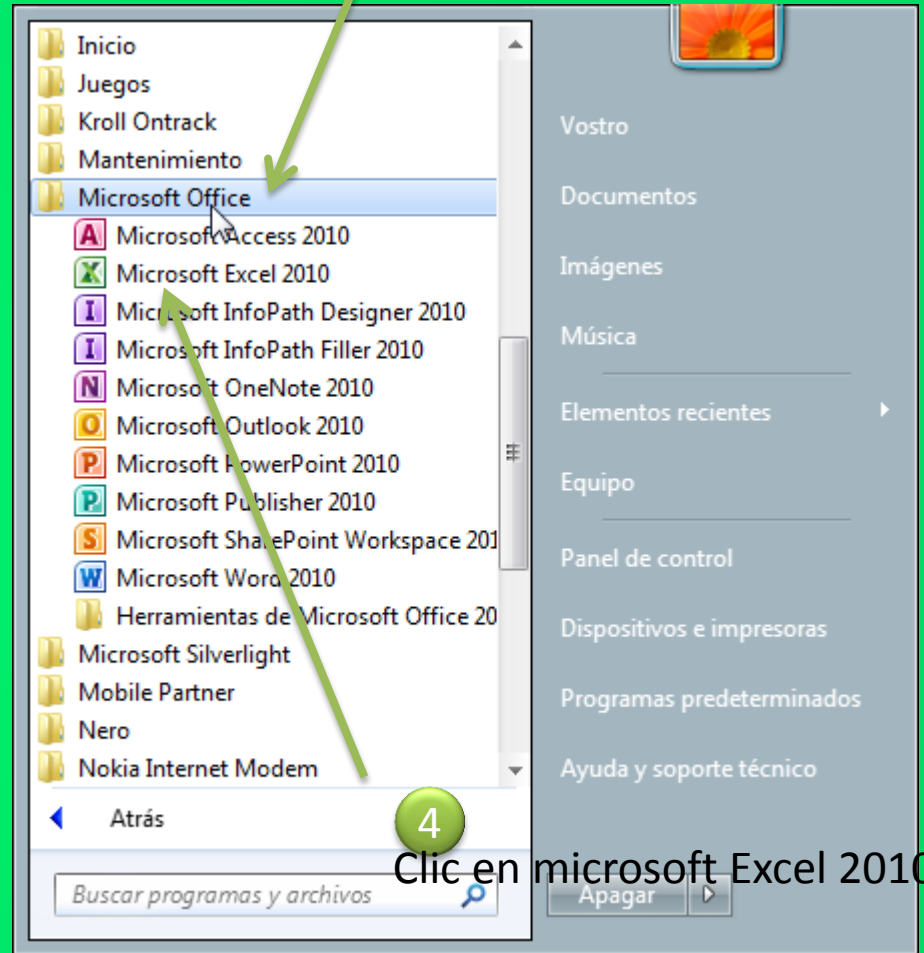
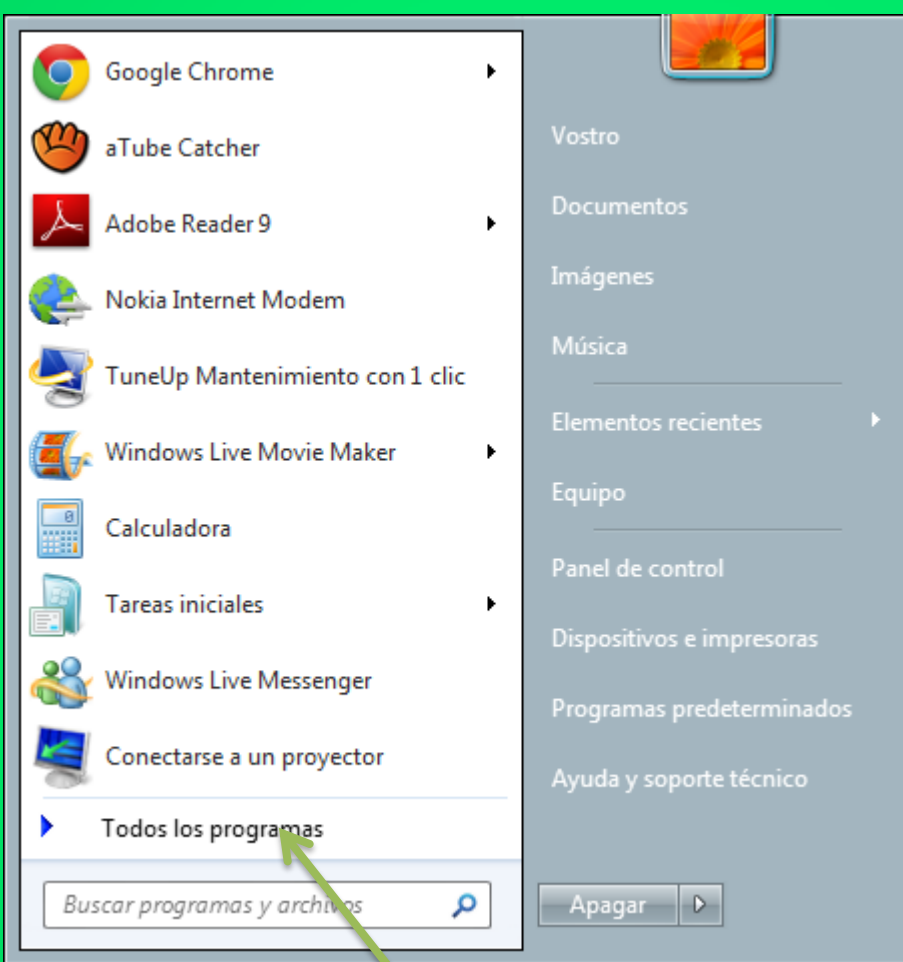
Sus trabajos son almacenados en archivos con extensión ".xls", aunque soporta otras extensiones como ".csv".



COMO ENTRAR A MICROSOFT Excel 2010

3

Clic en Microsoft Office



Clic en microsoft Excel 2010

1

2

Clic en todos los programas

Clic en logo de Windows 7

Ing.Danilo Castillo M.



3

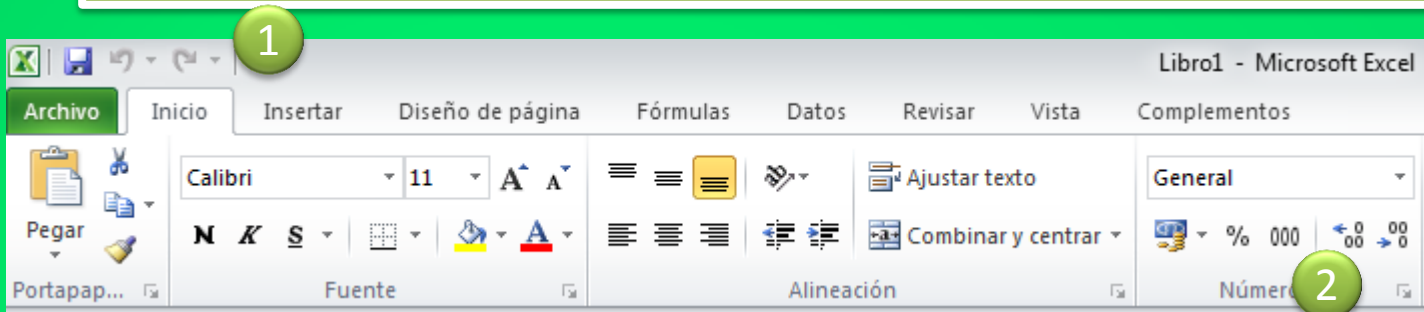
Entorno Grafico Excel 2010

The image shows the Microsoft Excel 2010 interface with several components highlighted by numbered callouts:

- 1**: Cuadro de nombre (Name Box) - Located at the top left, showing the active cell address (A1).
- 2**: Insertar función (Insert Function) - Located in the ribbon, pointing to the 'Insertar función' button.
- 3**: Barra de fórmulas (Formula Bar) - Located below the ribbon, showing the formula for the active cell.
- 4**: Encabezado de filas (Row Headers) - Located on the left side of the grid, showing row numbers (1-27).
- 5**: Encabezado de columna (Column Headers) - Located at the top of the grid, showing column letters (A-O).
- 7**: Botones de desplazamiento de etiquetas (Sheet Navigation Buttons) - Located at the bottom left, showing 'Hoja1', 'Hoja2', and 'Hoja3'.
- 8**: Etiquetas de la hoja de cálculo (Worksheet Tab) - Located at the bottom left, showing the active sheet name 'Hoja1'.
- 9**: Celda activa (Active Cell) - Located in the grid, pointing to the selected cell A1.

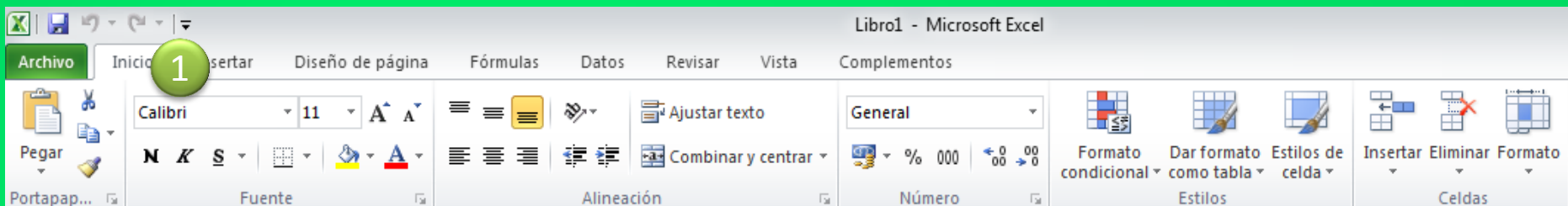


Habilidad 2: Aplicar formato de número

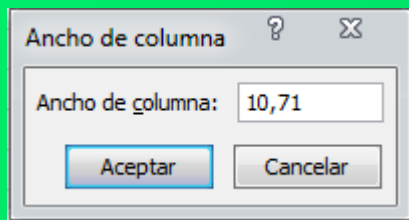
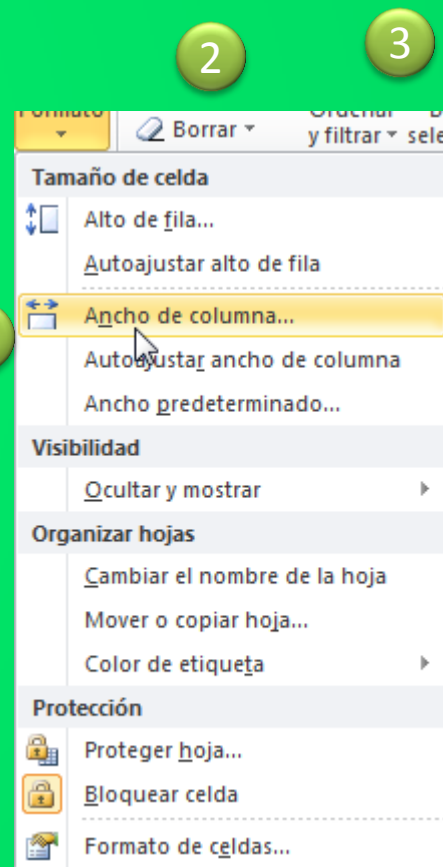


1. Clic en la ficha Inicio.
2. Clic grupo número.
3. Clic en la pestaña formato de número.

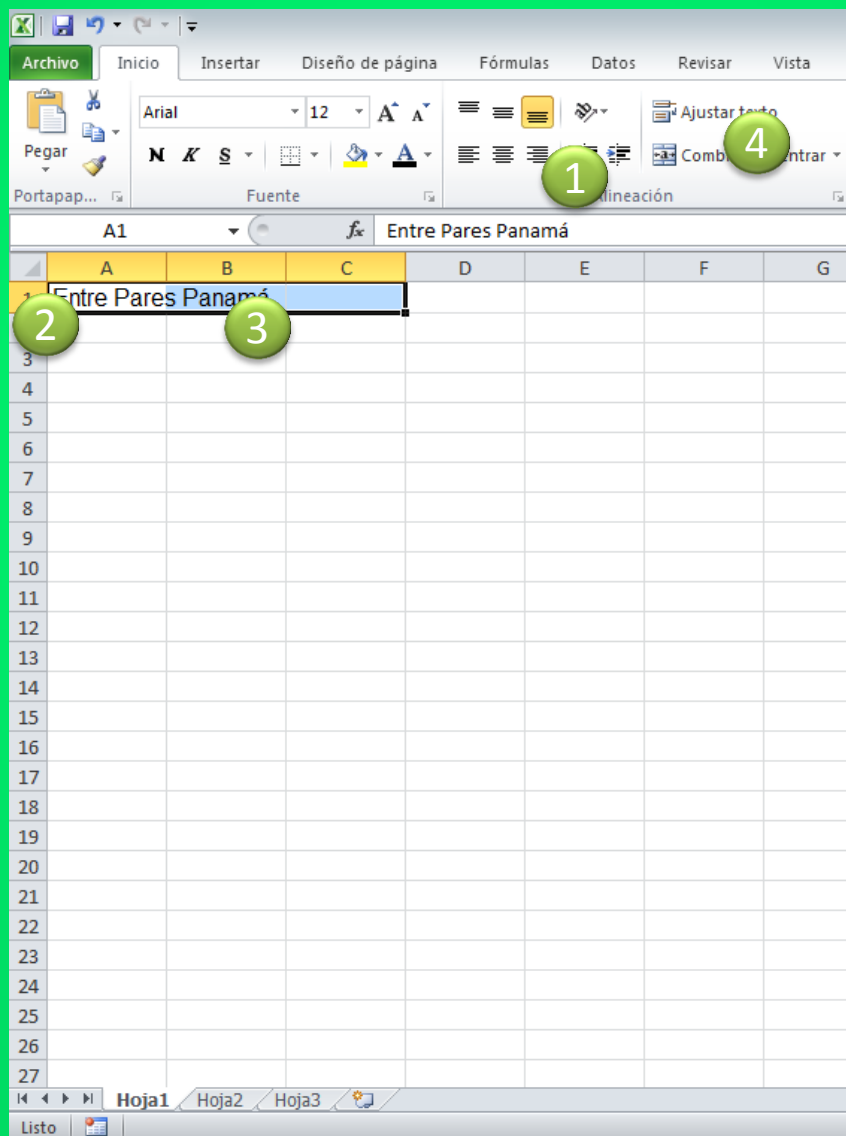
Habilidad 3: Modificar el alto y el ancho de las columnas



1. Clic en la ficha Inicio.
2. Clic grupo celdas.
3. Clic en el comando formato celda.
4. Seleccionar ancho de columna.
5. Agregar el tamaño deseado.



COMBINAR CELDAS



1. ESCRIBA LA EXPRESIÓN:
«Entre Pares Panamá» EN LA
CELDA A1.
2. SELECCIONE LAS PALABRAS
O LAS FRASES
SOMBREANDO.
3. ESTIRE EL SOMBREADO LO
SUFICIENTE.
4. CLIC EN FICHA INICIO-
GRUPO ALINEACIÓN-CLIC EN
COMANDO: COMBINAR Y
CENTRAR.



Habilidad 5: Aplicar estilo a una tabla

1

2

3

4

Estilos de celda

- 1- Confeccione su horario y seleccione las filas y las columnas que desea .
- 2- clic en la flechita de la derecha de estilos de celda.
- 3- escoja el estilo que es su agrado.
- 4- Clic en enter cuando escoja el estilo deseado.



Habilidad 5: Aplicar estilo a una tabla

También puedes en dar formato a una dando clic en la flechita de la derecha del comando **1. DAR FORMATO COMO TABLA (grupo estilo)** se despliega una gran variedad de opciones que puedes usar.

Dar formato como tabla

1

Claro

Medio

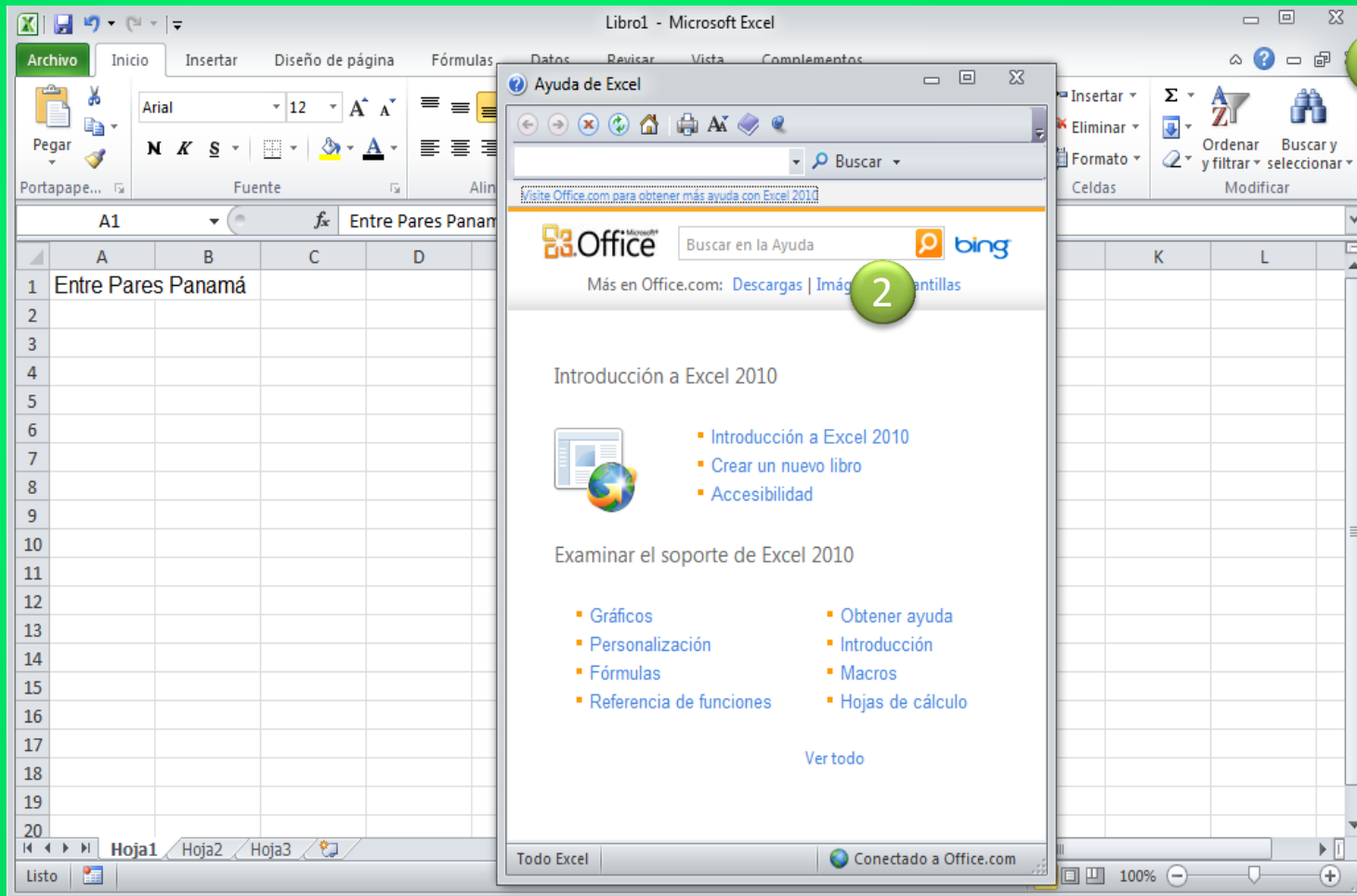
Oscuro


Nuevo estilo de tabla...

Nuevo estilo de tabla dinámica...

A1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Hora	Lunes	martes	Miercoles	jueves	Viernes			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									

Habilidad 6: Utilizar la ayuda



1. Clic en botón ayuda 
2. Cuadro de buscar (la palabra requerida)

Habilidad 7: Buscar y reemplazar

1

2

3

Buscar y reemplazar

Buscar Reemplazar

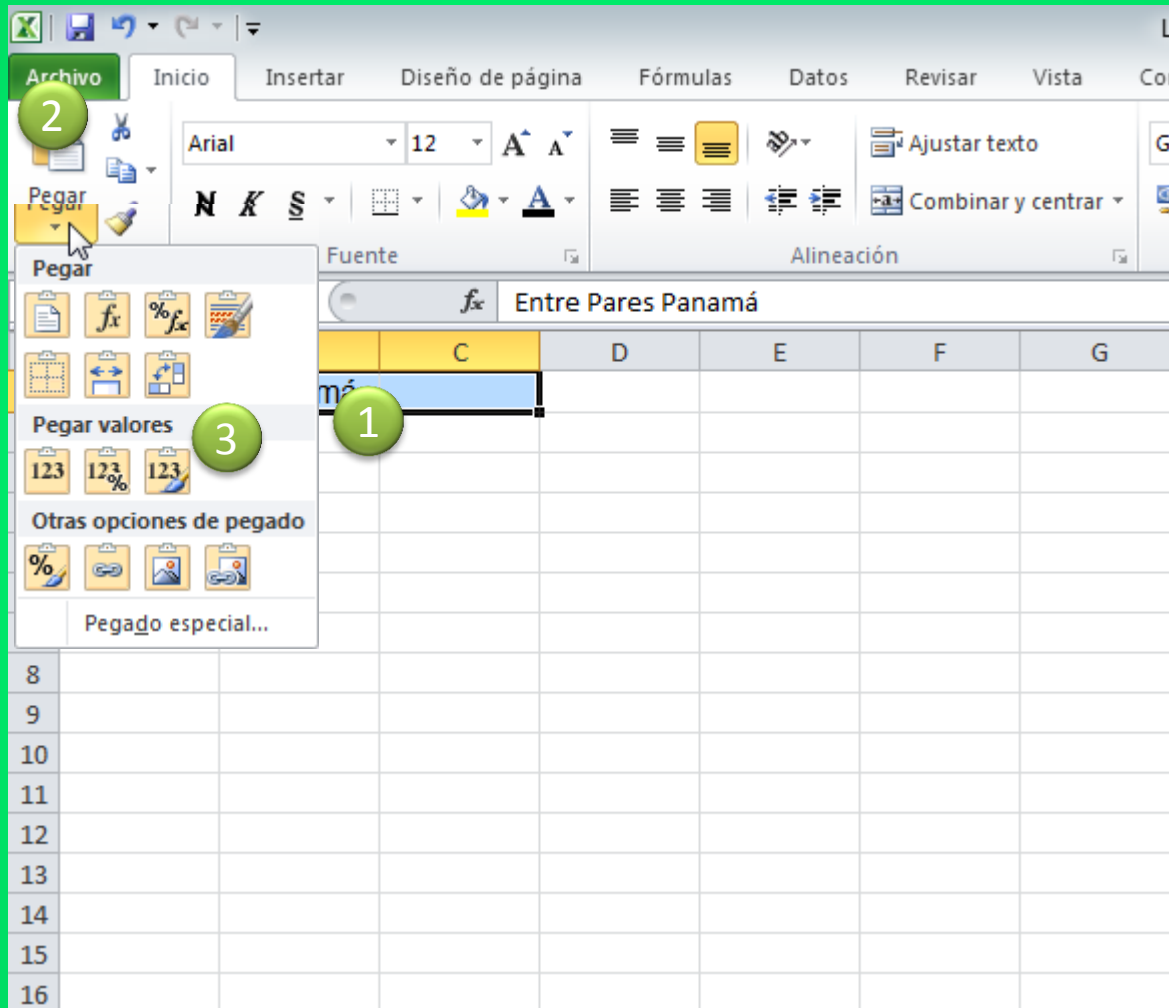
Buscar:

Opciones >>

Buscar todos Buscar siguiente Cerrar

1. Clic en la ficha inicio.
2. Clic en el grupo modificar.
3. Clic en el comando buscar y reemplazar.

Habilidad 8: Utilizar las opciones de pegado especial

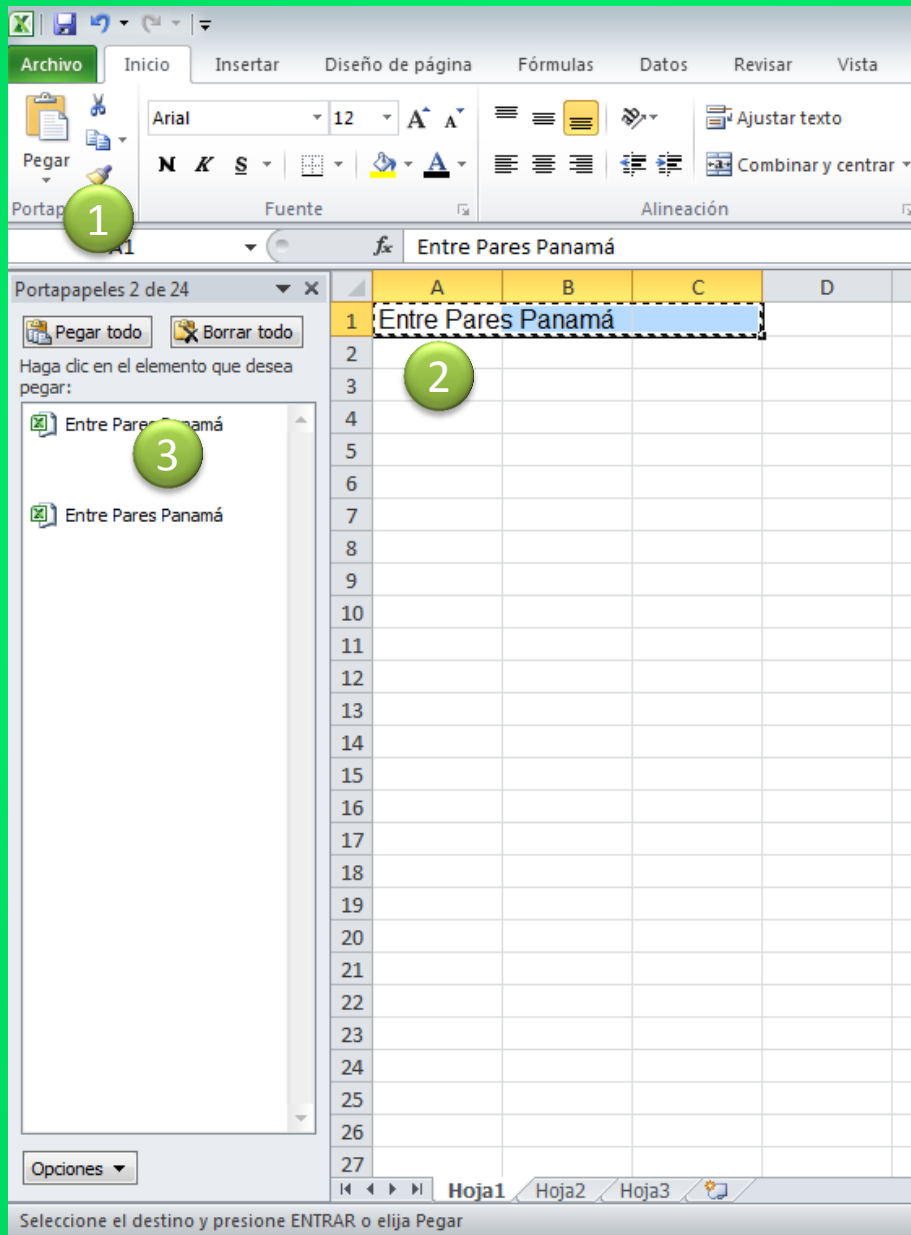


1. Seleccione las celdas a copiar.

2. Haga clic en la flecha del botón Pegar que se encuentra en la ficha Inicio y seleccione Pegado especial. También, puede utilizar la combinación de teclado CTRL + C.

3. Aparece el cuadro de diálogo Pegado especial en el que tendrá que activar las opciones que se adapten al pegado que quiera realizar:

Habilidad 9: Utilizar el portapapeles para pegar datos de Excel a otra aplicación



1. En el grupo Portapapeles haga clic en el iniciador de cuadro de diálogo para abrir el panel de tareas Portapapeles de Office. El panel se abre a la izquierda de la hoja de cálculo (en Excel 2010, los paneles de tareas se abrían a la derecha)
 2. Seleccione la celda de la que va a copiar los datos
 3. Haga clic en Copiar en el grupo Portapapeles. El borde alrededor de la celda se convierte en una marquesina parpadeante.
3. Haga clic en Copiar en el grupo Portapapeles. El borde alrededor de la celda se convierte en una marquesina parpadeante.



Habilidad 10: Insertar funciones desde la cinta de opciones

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

Hoja1 Hoja2 Hoja3

Modificar

1. Haga clic en Insertar función. Se abre el cuadro de diálogo Insertar función.
2. Seleccione la función SUMA. Haga clic en Aceptar.
3. Seleccione el cuadro Argumentos de función, el rango de celdas a sumar.

1

2

3

4

Argumentos de función

CONCATENAR

Texto1 = texto

Texto2 = texto

Unos varios elementos de texto en uno sólo.

Texto1: texto1;texto2;... son entre 1 y 255 elementos de texto que se unirán en un solo elemento y que pueden ser texto, cadenas, números o referencias simples de celdas.

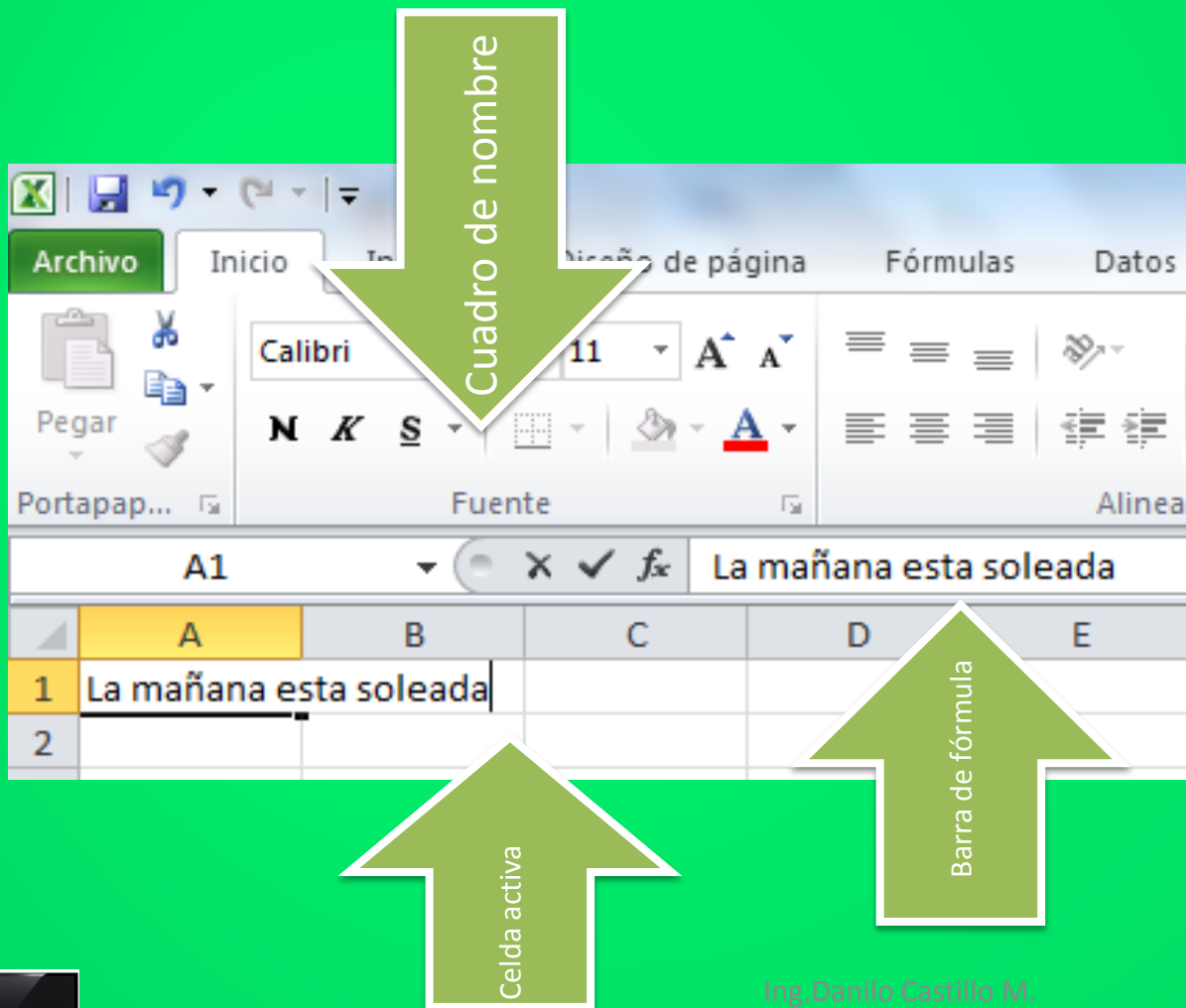
Resultado de la fórmula =

Ayuda sobre esta función

Aceptar Cancelar

Habilidad 10: Insertar funciones desde la cinta de opciones

INTRODUCIR DATOS



Estructura de una función
La sintaxis de cualquier función es:
=nombre_función(argumento1;argumento2;...;argumento N)

Esto es:
Signo igual (=).
Nombre de la función.
Paréntesis de apertura.
Argumentos de la función separados por puntos y comas.
Paréntesis de cierre.

Habilidad 11: Modificar fórmulas

	A	B	C	D
1				
2	suma	suma	total	
3	100	78	178	
4				
5				
6				
7				
8				

Una fórmula consiste en dos elementos: los operando y los operadores matemáticos. Los operando identifican los valores que se usarán en el cálculo. Un operando puede ser un valor constante, una referencia de celda, un rango de celdas u otra fórmula. Una constante es un valor numérico o de texto que se introduce directamente en una fórmula. Los operadores matemáticos especifican los cálculos que se deben realizar. En los siguientes ejercicios, usted creará fórmulas básicas utilizando diferentes métodos para introducir las fórmulas.

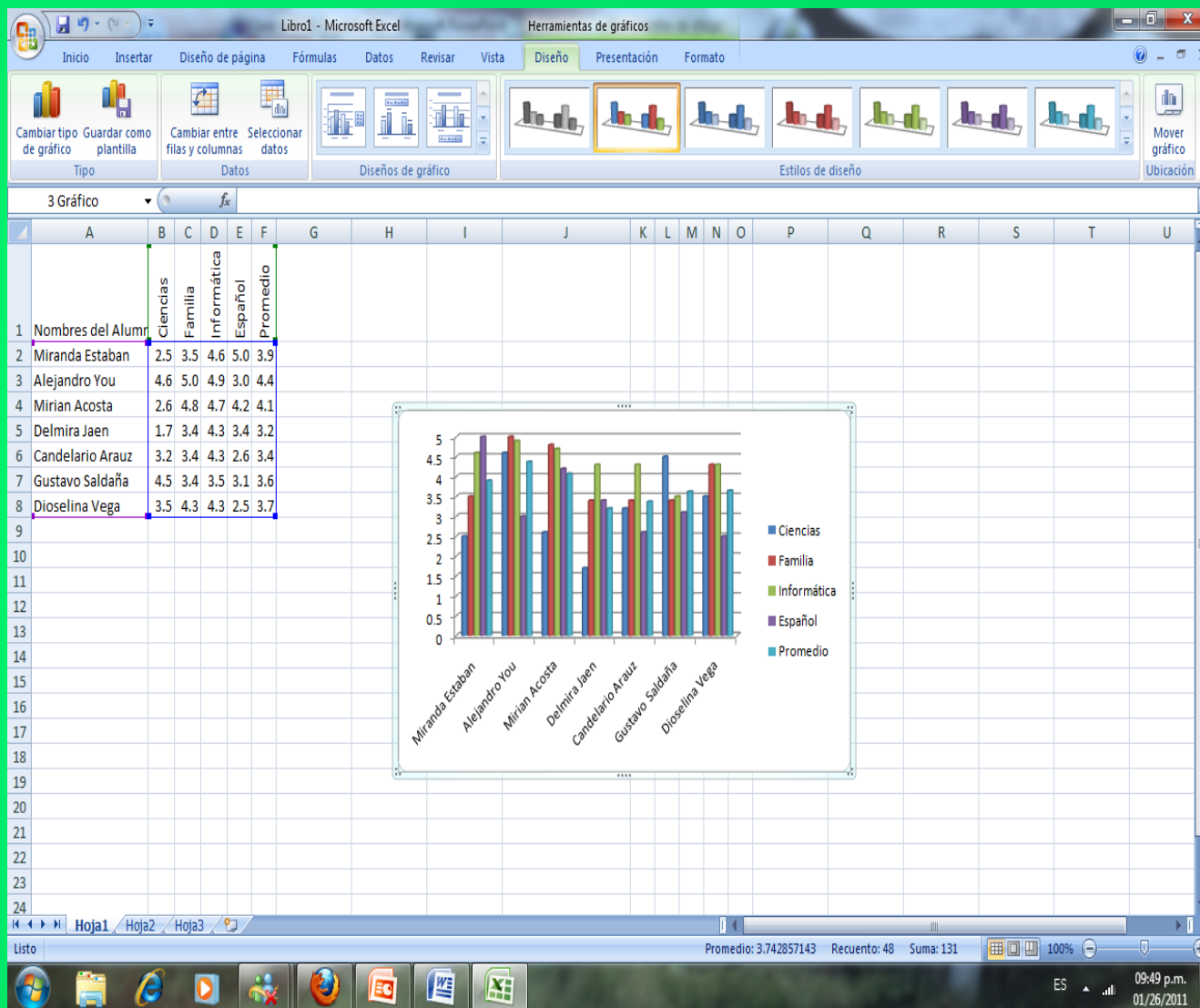
Habilidad 12: Dar formato a un grafico

1- En la campo A1 escribe Nombre de Alumnos, en la siguiente Ciencias, Familia, informática, Español y en la siguiente Promedio, colócale calificaciones a cada asignatura.

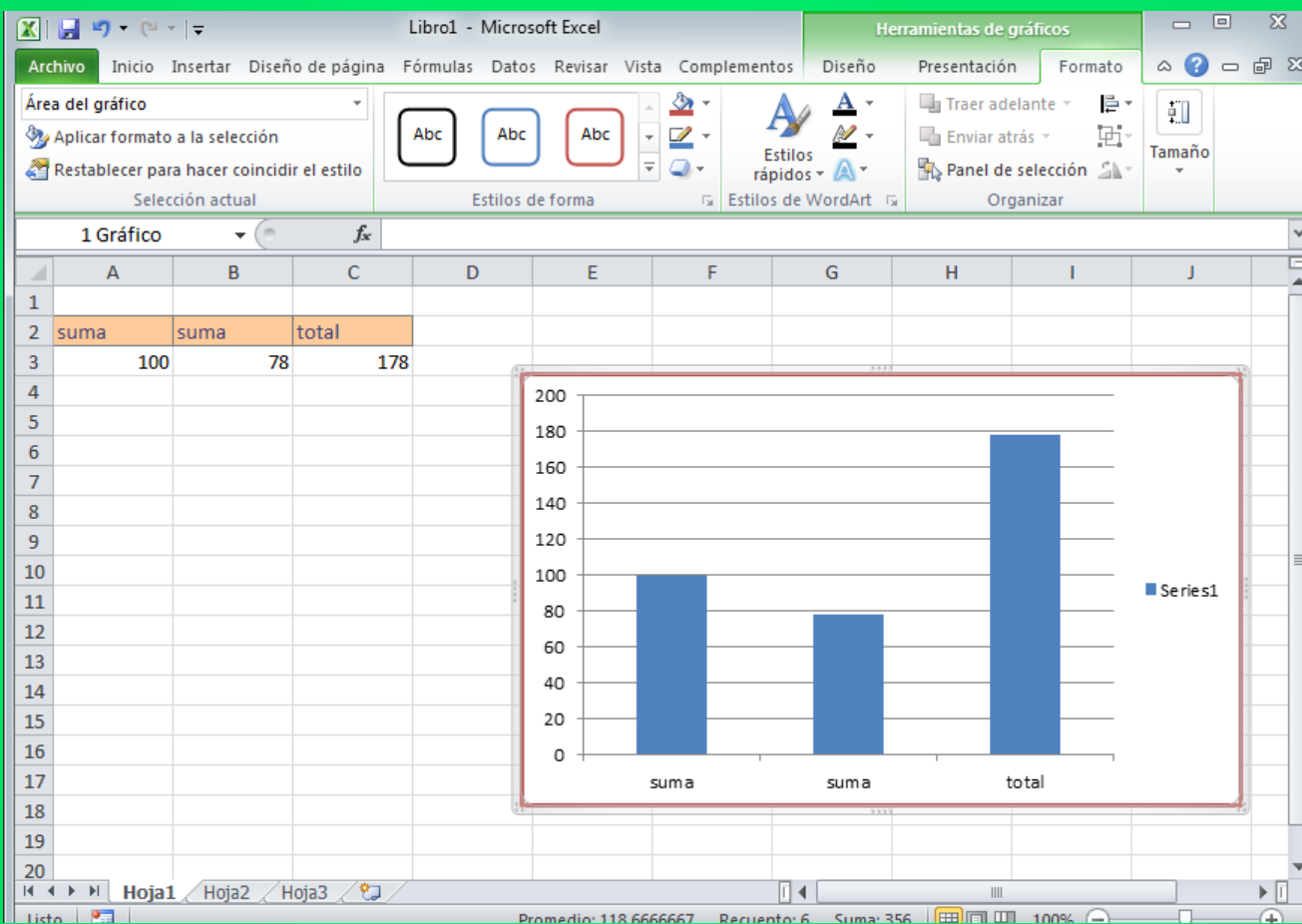
2- Luego selecciona la primera fila de calificaciones hasta promedio, luego clic en la flechita de AUTO SUMA y das clic en PROMEDIO, INMEDIATAMENTE seleccione el primer promedio y lo arrastra hasta el final.

3- luego selecciona todos los datos, clic en insertar, clic en escoges el grafico deseado y luego escoges otro grafico.

4- Cambiar leyenda clic en formato y luego clic en donde la deseas.



Habilidad 13: Cambiar el formato del área a un grafico en Excel



1

Utilice los comandos en la **1.ficha Formato** para agregar o cambiar los colores de relleno, o diseños que se aplicaron a los elementos de gráfico. Cuando selecciona cualquiera de estos elementos y hace clic en **Aplicar formato a la selección**, se abre un cuadro de diálogo específico para dicho elemento. Por ejemplo, si hace clic en la serie de datos, se abre el cuadro de diálogo **Formato de serie de datos**. También puede utilizar el comando **Relleno de forma** para rellenar cualquier forma con colores, degradados y texturas.

Habilidad 14: Ordenar datos

- 1- Crea una lista de nombres .
- 2- Seleccionar los datos
- 3- En el grupo modificar das clic en la flechita de ordenar y filtrar.
- 4- Escoges la opción que desees de la A - Z o Z - A

Libro1 - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Portapapeles Pegar Fuente Calibri 11 A A Ajustar texto Combinar y centrar Alineación General Número Estilos Formato Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

L6 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Juan Della Sera												
2	Estaban Miranda												
3	Joshua Moscoso Q.												
4	Tony Moscoso Q.												
5	Anayansi Arauz												
6	Vianka Arauz												
7	Darlig Vega												
8	Hermelida Osorio												
9													

También en la ficha datos haga clic en ordenar y escoge la opción deseada, luego de seleccionar lo que desea cambiar

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Datos' (Data) ribbon selected. The 'Ordenar y filtrar' (Sort & Filter) group is active, and the 'Ordenar' (Sort) button is highlighted with a green arrow. The 'Ordenar' dialog box is open, showing the following settings:

- Columna: Ordenar por Columna A
- Ordenar según: Valores
- Criterio de ordenación: A a Z

The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Juan Della Sera														
2	Estaban Miranda														
3	Joshua Moscoso Q.														
4	Tony Moscoso Q.														
5	Anayanci Arauz														
6	Vianka Lassonde														
7	Darlig Vega														
8	Hermelida Osorio														

Habilidad 15: Insertar autofiltros

1. Haga clic en filtro en la ficha Datos en el grupo Ordenar y filtrar. Se agrega una flecha hacia abajo en cada encabezado de columna.

2. Haga clic en la flecha del encabezado de alguna columna. Se abre el menú Autofiltro.

3. Elija la opción que desea filtrar.

	A	B	C	D	E	F
	Nombre	Ciencias	Computo	Matemática	Promedio	
1	Nombre					
2	Anayansi Araúz	4,5	4,5	3,0	4,0	
3	Esteban Miranda	5,0	5,0	3,2		
4	Hermelida Osorio	3,4	3,4	4,5		
5	Joshua Moscoso Q.	3,5	4,0	4,3		
6	Juan Della Sera	4,5	4,0	3,2		
7	Mabel Juarez	3,0	3,3	2,6		
8	Sherly Pitti	2,8	3,3	3,6		
9						
10						
11						
12						

1. Haga clic en filtro en la ficha Datos en el grupo Ordenar y filtrar. Se agrega una flecha hacia abajo en cada encabezado de columna.

2. Haga clic en la flecha del encabezado de alguna columna. Se abre el menú Autofiltro.

3. Elija la opción que desea filtrar.

La función Autofiltro le permite aislar rápidamente los datos relevantes.

Habilidad 16: Elegir una impresora

1. Haga clic en la ficha Archivo.

2. Haga clic en Imprimir. Se abre el cuadro de diálogo Imprimir.

3. Elija una impresora disponible.

4. Imprimir.

Nombre	Chicas	Chicos	Religión	Promedio
Amyra Arias	4.5	4.5	2.0	4.0
Esteban Miranda	5.0	5.0	3.1	4.4
Hermilda Orozco	3.4	3.4	4.5	3.8
Josue Moscoso O.	3.5	4.0	3.2	3.9
Juan Della Sosa	4.5	4.0	3.2	3.9
Mabel Juarez	3.0	3.0	2.0	3.0
Stefany Pilo	2.0	3.5	3.0	3.2

Nombre	Chicas	Chicos	Religión	Promedio
Amyra Arias	4.5	4.5	2.0	4.0
Esteban Miranda	5.0	5.0	3.1	4.4
Hermilda Orozco	3.4	3.4	4.5	3.8
Josue Moscoso O.	3.5	4.0	3.2	3.9
Juan Della Sosa	4.5	4.0	3.2	3.9
Mabel Juarez	3.0	3.0	2.0	3.0
Stefany Pilo	2.0	3.5	3.0	3.2

1. Haga clic en la ficha Archivo.
2. Haga clic en Imprimir. Se abre el cuadro de diálogo Imprimir.
3. Elija una impresora disponible.
4. Imprimir.

Habilidad 17: Establecer títulos de impresión

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Configurar página' dialog box open. The dialog box has four tabs: 'Página', 'Márgenes', 'Encabezado y pie de página', and 'Hoja'. The 'Hoja' tab is selected. The 'Área de impresión' is set to 'A1:E8'. The 'Imprimir títulos' section is expanded, showing 'Repetir filas en extremo superior' and 'Repetir columnas a la izquierda' fields. The 'Imprimir' section has several checkboxes: 'Líneas de división', 'Blanco y negro', 'Calidad de borrador', and 'Encabezados de filas y columnas'. The 'Orden de las páginas' section has two radio buttons: 'Hacia abajo, luego hacia la derecha' (selected) and 'Hacia la derecha, luego hacia abajo'. The 'Vista preliminar' button is highlighted. Annotations 1, 2, 3, and 4 are placed over the 'Ver' checkbox in the ribbon, the 'Hoja' tab, the 'Repetir filas en extremo superior' field, and the 'Vista preliminar' button, respectively.

Nombre
Anayansi Araúz
Esteban Miranda
Hermelida Osorio
Joshua Moscoso Q.
Juan Della Sera
Mabel Juarez
Sherly Pitti

1. Haga clic la ficha Diseño de página, en el grupo Opciones de la hoja debajo de Encabezados, haga clic en Ver para quitar la marca de verificación. Se quitan los encabezados de la columna y de fila de la pantalla.
2. Vuelva a seleccionar la casilla Ver. Los encabezados son restaurados. Haga clic en la casilla de verificación Imprimir debajo de Encabezados.
3. Haga clic en la ficha Vista y haga clic en Diseño de página en el grupo Vistas de libro. Los encabezados de la columna y los pies de página aparecen en la hoja de cálculo en la forma en que serán impresos. La vista Diseño de página le permite ver la hoja exactamente como se verá al momento de imprimirse.

Habilidad 18: Definir áreas de impresión

1. Haga clic en la ficha Archivo

y seleccione Imprimir. Se abre el cuadro de diálogo

Imprimir. La impresora predeterminada aparecerá en el cuadro Nombre.

2. En la sección Imprimir, haga clic en Selección.

3. En la ficha Diseño de página, haga clic en Área de impresión en el grupo de comandos Configurar página.

4. Haga clic en Establecer área de impresión en la lista desplegable.

Habilidad 19: Establecer otras opciones de impresión

Las opciones del cuadro de diálogo Imprimir le permiten imprimir varias copias, imprimir las páginas seleccionadas de un documento con múltiples hojas, imprimir todo el libro u omitir un área de impresión.

También puede ver las propiedades del documento y obtener una vista previa del documento impreso.

1. Haga clic en el Botón de Microsoft Office.
2. Haga clic en Imprimir. Se despliega el cuadro de diálogo Imprimir.
3. Haga clic en Omitir áreas de impresión. Se omitirá el área de impresión sólo para esta impresión. Ésta permanecerá establecida y visible en su hoja.
4. Haga clic en Aceptar para enviar la hoja a impresión.



Habilidad 20: Guardar un libro de Excel

Cuando se guarda un archivo de Excel 2007, se agrega automáticamente la extensión `xlsx`, al nombre asignado. Dicha extensión identifica el programa con el que se puede abrir. Para abrir un archivo, debe identificar la unidad y la carpeta donde se localiza.

Cuando se modifica un libro, en ocasiones es conveniente guardar una copia de él en lugar de guardar los cambios en el archivo original:

1. Haga clic en la ficha Archivo
2. Haga clic en Guardar como.
3. En el cuadro de diálogo Guardar como, seleccione la unidad y la carpeta en las que desea guardar el libro.
4. Haga clic en Guardar para guardar el libro.

La opción Guardar como, le permite guardar un archivo similar al original con un nombre diferente



Habilidad 21: Elegir un formato de archivo diferente

Usted puede guardar un archivo de Excel 2007 en otro formato que no sea xlsx o xls.

Los formatos de archivo que están disponibles en el cuadro de diálogo Guardar como, dependen del tipo de hoja que esté activa.

Cuando usted guarda un archivo en otro formato de archivo, puede perder parte del formato, de los datos y/o de las características.

- 1. Haga clic en el Botón de Microsoft Office y señale Guardar como.**
- 2. Haga clic en Otros formatos. Por ejemplo Página Web de un solo archivo en el cuadro Guardar como tipo.**



Habilidad 22: Establecer opciones de guardado

Los archivos creados en versiones anteriores pueden abrirse y revisarse en Excel 2007. Puede guardar una copia de un libro de Excel 2007 (xlsx) que sea totalmente compatible con las versiones de Excel 97 a Excel 2003 (xls). El símbolo del programa que se muestra con los nombres de archivo será diferente, pero es buena idea dar un nombre diferente al archivo de la versión anterior.

1. Haga clic en el Botón de Microsoft Office y señale Guardar como.
2. En el panel Guardar una copia del documento, haga clic en Libro de Excel 97-2003.
3. En el cuadro de diálogo Guardar como, teclee el nombre del archivo. Haga clic en Guardar.



Habilidad 23: Enviar el archivo como adjunto a un correo

Excel le permite enviar un archivo por correo electrónico sin salir de la aplicación.

1. Haga clic en la ficha Archivo
2. Elija la opción Enviar
3. Seleccione por e-mail o con un Fax .

Fax .

3. Seleccione por e-mail o con un Fax .
2. Elija la opción Enviar
1. Haga clic en la ficha Archivo



Habilidad 24: Cerrar un libro de Excel

Cuando haya terminado de modificar, imprimir y guardar un libro, será momento de cerrarlo, esto con la finalidad de cuidar la confidencialidad y la seguridad de su información.

1. Haga clic en la ficha Archivo
2. Haga clic en la opción Cerrar.
3. Si no ha guardado el archivo después de haberlo modificado, se le preguntará si desea guardar los cambios.
4. Dado que guardó el archivo, el libro se cerrará pero Excel permanecerá abierto.
5. Salga de Excel.

