




1

## PRESENTACIÓN DEL MÓDULO



- Al finalizar este módulo el estudiante deberá ser capaz de entender los conceptos relacionados con las planillas de cálculo y procesador de textos, logrando implementar y construir soluciones a problemas cotidianos utilizando esta herramienta:
  - Comprender los elementos básicos de las planillas de cálculo.
  - Lograr con éxito las actividades prácticas de uso de Microsoft Excel.
  - Construir y trabajar soluciones propias utilizando Microsoft Excel.
  - Construir correctamente informes en procesadoras de texto.

2

2

## MICROSOFT® EXCEL®



- Excel es una aplicación que del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula (conjunto de casillas).
- Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos financieros más complejos.
- Ahora se verá cuáles son los elementos básicos de Excel, la pantalla, las barras, etc., para saber diferenciar entre cada uno de ellos.
- Se aprenderá cómo se llaman los distintos elementos, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando.
- Cuando se conozca todo esto se estará en disposición de empezar a crear hojas de cálculo en la siguiente Unidad.

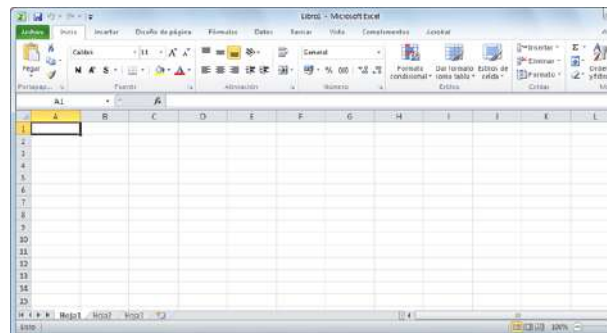
3

3

## MICROSOFT® 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.



4

4

## MICROSOFT® EXCEL®: la ficha archivo



- Haciendo clic en la pestaña Archivo se despliega un menú con acciones que se pueden realizar sobre el documento. Contiene dos tipos básicos de elementos:
  - Los que muestran un panel justo a la derecha con más opciones, ocupando toda la superficie de la ventana Excel.
  - Los que abren un cuadro de diálogo.
- Para cerrar la ficha Archivo y volver al documento pulsamos ESC o hacemos clic en otra pestaña.




5

5

## MICROSOFT® EXCEL®: barras


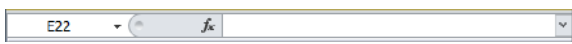
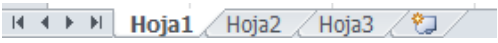
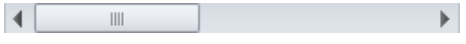



Nombre	Screenshot
Barra de título	
Barra de acceso rápido	

6

6

## MICROSOFT® EXCEL®: barras

Nombre	Screenshot
Cinta de opciones	
Barra de formulas	
Barra de etiquetas	
Barra de desplazamiento	
Barra de estados	

7

7

## MICROSOFT® EXCEL®: ayuda

- Tenemos varios métodos para obtener Ayuda con Excel:
  - Un método consiste en utilizar la cinta de opciones, haciendo clic en el interrogante:
  - Otro método consiste en utilizar la tecla F1 del teclado. Aparecerá la ventana de ayuda desde la cual tendremos que buscar la ayuda necesaria.



8

8

## MICROSOFT® EXCEL®: movimientos rápidos



- Tan solo una pequeña parte de la hoja es visible en la ventana del 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: →

9

9

## MICROSOFT® EXCEL®: movimientos rápidos



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

10

10

## MICROSOFT® EXCEL®: movimientos rápidos



- 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 nombres 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 ENTER.

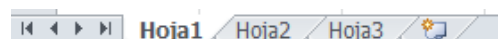
11

11

## MICROSOFT® EXCEL®: movimientos rápidos



- Dentro de nuestro libro de trabajo existen varias hojas de cálculo. Por defecto aparecen 3 hojas 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.



12

12

## MICROSOFT® EXCEL®: movimientos rápidos



- 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. ▶▶

13

13

## MICROSOFT® EXCEL®: movimientos rápidos



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

Movimiento	Teclado
Hoja Siguiete	CTRL+AVPAG
Hoja Anterior	CTRL+REPAG

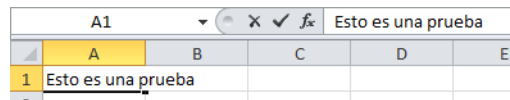
14

14

## MICROSOFT® EXCEL®: 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 mouse 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 a continuación:



15

15

## MICROSOFT® EXCEL®: introducción de datos



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


16

16



## MICROSOFT® EXCEL®: introducción de datos



- 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.

17

17

## MICROSOFT® EXCEL®: introducción de datos



- 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.
- En ocasiones, es posible que nos interese introducir varias líneas dentro de una misma celda, pero al pulsar ENTER para realizar el salto de línea lo que ocurre es que se valida el valor y pasamos a la celda inferior. Para que esto no ocurra deberemos pulsar ALT+ENTER.

18

18

## MICROSOFT® EXCEL®: modificación de 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.**

19

19

## MICROSOFT® EXCEL®: modificación 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 estado Listo a estado 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 ENTER o haremos clic sobre el botón Introducir  .

20

20

## MICROSOFT® EXCEL®: modificación de datos



- 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 **x** 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.

21

21

## MICROSOFT® EXCEL®: tipos de datos



- En una Hoja de cálculo, los distintos TIPOS DE DATOS que podemos introducir son:
  - **VALORES CONSTANTES**, es decir, un dato que se introduce directamente en una celda. **x**  
Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.
  - **FÓRMULAS**, es decir, una secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores. Es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como +, -, \*, /, Sen, Cos, etc. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo =.

22

22

## MICROSOFT® EXCEL®: errores en los datos



- Podemos detectar un error sin que nos avise cuando aparece la celda con un símbolo en la esquina superior izquierda tal como esto:



- Al hacer clic sobre el símbolo aparecerá un cuadro como que nos permitirá saber más sobre el error.

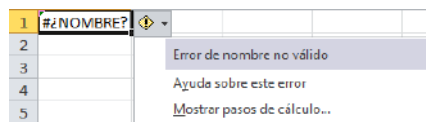
23

23

## MICROSOFT® EXCEL®: errores en los datos



- Dependiendo del tipo de error, al hacer clic sobre el cuadro anterior se mostrará un cuadro u otro, siendo el más frecuente el que aparece a continuación:



- Este cuadro nos dice que la fórmula es incoherente y nos deja elegir entre diferentes opciones.

24

24

## MICROSOFT® EXCEL®: errores en los datos



- Si no sabemos qué hacer, disponemos de la opción Ayuda sobre este error.
- Si lo que queremos es comprobar la fórmula para saber si hay que modificarla o no, podríamos utilizar la opción Modificar en la barra de fórmulas.
- Si la fórmula es correcta, se utilizará la opción Omitir error para que desaparezca el símbolo de la esquina de la celda.

25

25

## MICROSOFT® EXCEL®: errores en los datos



- Puede que al introducir la fórmula nos aparezca como contenido de la celda #TEXTO , siendo TEXTO un valor que puede cambiar dependiendo del tipo de error. Por ejemplo:
  - ##### se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.
  - #¡NUM! cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto, como puede ser sumar textos.
  - #¡DIV/0! cuando se divide un número por cero.

26

26

## MICROSOFT® EXCEL®: errores en los datos



- #¿NOMBRE? cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.
- #N/A cuando un valor no está disponible para una función o fórmula.
- #¡REF! se produce cuando una referencia de celda no es válida.
- #¡NUM! cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.
- #¡NULO! cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se intersectan.

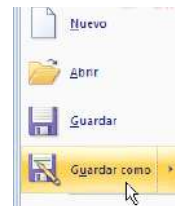
27

27

## MICROSOFT® EXCEL®: guardar un libro



- Cuando empezamos a crear un libro de trabajo y queremos poder recuperarlo en otra ocasión para modificarlo, imprimirlo, en fin, realizar cualquier operación posterior sobre éste, tendremos que almacenarlo en alguna unidad de disco, esta operación se denomina Guardar.
  - Un método consiste en almacenar el archivo asignándole un nombre:
  - Haz clic el Botón Office y elige la opción Guardar como...



28

28

## MICROSOFT® EXCEL®: guardar un libro



- Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



29

29

## MICROSOFT® EXCEL®: guardar un libro



- Si el fichero ya existía, es decir ya tenía un nombre, aparecerá en el recuadro Nombre de archivo su antiguo nombre, si pulsas el botón Guardar, sin indicarle una nueva ruta de archivo, modificaremos el documento sobre el cual estamos trabajando.
- Por el contrario si quieres crear otro nuevo documento con las modificaciones que has realizado, sin cambiar el documento original tendrás que seguir estos pasos:
  - En el recuadro Guardar en haz clic sobre la flecha de la derecha para seleccionar la unidad donde vas a grabar tu trabajo. →

30

30

## MICROSOFT® EXCEL®: guardar un libro



- Observa como en el recuadro inferior aparecen las distintas subcarpetas de la unidad seleccionada.
- Haz doble clic sobre la carpeta donde guardarás el archivo.
- En el recuadro Nombre de archivo, escribe el nombre que quieres ponerle a tu archivo.
- y por último haz clic sobre el botón Guardar.

31

31

## MICROSOFT® EXCEL®: cerrar un libro



- Una vez hayamos terminado de trabajar con un archivo, convendrá salir de él para no estar utilizando memoria inútilmente. La operación de salir de un documento recibe el nombre de Cierre del documento. Se puede cerrar un documento de varias formas.
  - Una de ellas consiste en utilizar el Botón Office



32

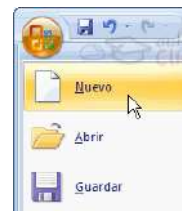
32



## MICROSOFT® EXCEL®: nuevo libro

- Cuando entramos en Excel automáticamente se inicia un libro de trabajo vacío, pero supongamos que queremos crear otro libro nuevo, la operación se denomina Nuevo.
- Para empezar a crear un nuevo libro de trabajo, seguir los siguientes pasos:

- Selecciona el Botón Office y elige la opción Nuevo.

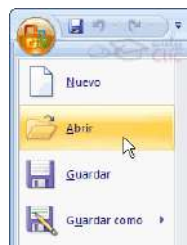


33

33

## MICROSOFT® EXCEL®: abrir libro existente

- Si queremos recuperar algún libro de trabajo ya guardado, la operación se denomina Abrir.
- Para abrir un archivo ya existente selecciona la opción Abrir del Botón Office.



34

34

## MICROSOFT® EXCEL®: fórmulas y funciones



- Este aspecto es uno de los más importantes del módulo, pues en su comprensión y manejo está la base de Excel. Qué 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.

35

35

## MICROSOFT® EXCEL®: fórmulas y funciones



- Una función es una fórmula predefinida por Excel (o por el usuario) 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;...;argumentoN)`

36

36

## MICROSOFT® EXCEL®: fórmulas y funciones



- 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)

37

37

## MICROSOFT® EXCEL®: fórmulas y funciones



- 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.

38

38

## MICROSOFT® EXCEL®: fórmulas y funciones



- 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 =

39

39

## MICROSOFT® EXCEL®: asistente de fórmulas



- 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.




40

40

## MICROSOFT® EXCEL®: asistente de fórmulas



- 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.



41

41

## MICROSOFT® EXCEL®: fecha y hora



- De entre todo el conjunto de funciones, en este apartado estudiaremos las funciones dedicadas al tratamiento de **fechas** y **horas**.
- Y estas son todas las posibles funciones ofrecidas por Excel.
- En varias funciones veremos que el argumento que se le pasa o el valor que nos devuelve es un "número de serie". Pues bien, Excel llama número de serie al número de días transcurridos desde el 0 de enero de 1900 hasta la fecha introducida, es decir toma la fecha inicial del sistema como el día 0/1/1900 y a partir de ahí empieza a contar, en las funciones que tengan núm\_de\_serie como argumento, podremos poner un número o bien la referencia de una celda que contenga una fecha.

42

42

## MICROSOFT® EXCEL®: fecha y hora



Función	Descripción
AHORA()	Devuelve la fecha y la hora actual
AÑO(núm_de_serie)	Devuelve el año en formato año
FECHA(año;mes;día)	Devuelve la fecha en formato fecha
MES(núm_de_serie)	Devuelve el número del mes en el rango del 1 (enero) al 12 (diciembre)
MINUTO(núm_de_serie)	Devuelve el minuto en el rango de 0 a 59
Entre otras...	

43

43

## MICROSOFT® EXCEL®: texto



- Una hoja de cálculo está pensada para manejarse dentro del mundo de los números, pero Excel también tiene un conjunto de funciones específicas para la manipulación de texto.
- Estas son todas las funciones de texto ofrecidas por Excel:



44

44

## MICROSOFT® EXCEL®: texto



Función	Descripción
CARACTER(número)	Devuelve el carácter especificado por el número
CONCATENAR(texto1;texto2;...;textoN)	Devuelve una cadena de caracteres con la unión
ENCONTRAR(texto_buscado;dentro_del_texto;núm_inicial)	Devuelve la posición inicial del texto buscado
EXTRAE(texto;posicion_inicial;núm_caracteres)	Devuelve los caracteres indicados de una cadena
MAYUSC(texto)	Convierte a mayúsculas

45

45

## MICROSOFT® EXCEL®: búsqueda



- En una hoja de Excel es muy importante tomar los datos correctos para trabajar con las fórmulas diseñadas.
- Por eso existe una agrupación de funciones específicas para realizar búsquedas de datos.

46

46

## MICROSOFT® EXCEL®: búsqueda



- Comprendamos qué es en sí una búsqueda, cuando queremos encontrar alguna información de algo no buscamos directamente por lo que buscamos pues lo desconocemos, realizamos una búsqueda de una **propiedad** o algo similar que conocemos que puede tener lo que buscamos. Por ejemplo:
  - si buscamos a una persona, describimos su aspecto físico,
  - si buscamos el n° de teléfono de un restaurante, buscamos en la guía de teléfonos por el nombre del restaurante.

47

47

## MICROSOFT® EXCEL®: búsqueda



- Normalmente el dato que queremos encontrar no lo conocemos por eso buscamos por otros datos que sí conocemos:

Función	Descripción
BUSCAR(...)	Busca valores de un rango de una columna o una fila
BUSCARH(valor_buscado;matriz_buscar_en;indicador_filas;ordenado)	Busca en la primera fila de la tabla o matriz de valores
BUSCARV(valor_buscado;matriz_buscar_en;indicador_columnas;ordenado)	Busca un valor en la primera columna de la izquierda
COINCIDIR(valor_buscado;matriz_buscar_en;tipo_de_coincidencia)	Devuelve la posición relativa de un elemento
HIPERVínculo(ubicación_del_vínculo;nombre_descriptivo)	Crea un acceso directo a un documento
Entre otras...	

48

48



## MICROSOFT® EXCEL®: funciones financieras



- Excel es una de las herramientas más potentes para trabajar con información y cálculos financieros, ofrece una amplia gama de funciones prediseñadas para crearte tu propia "caja de ahorros en casa".
- Todas estas funciones están agrupadas en la categoría de Financieras.

49

49

## MICROSOFT® EXCEL®: funciones financieras



Función	Descripción
DB(costo;valor_residual;vida;periodo;mes)	Devuelve la depreciación de un bien para un período especificado, método de depreciación de saldo fijo
INT.PAGO.DIR(tasa;periodo;nper;va)	Calcula el interés pagado durante un período específico de una inversión
VF(tasa;nper;pago;vf;tipo)	Devuelve el valor futuro de una inversión basada en pagos periódicos y constantes más una tasa de interés constante
VNA(tasa;valor1;valor2;...)	Devuelve el valor neto actual de una inversión a partir de una tasa de descuentos y una serie de pagos futuros
TIR(valores;estimar)	Devuelve la tasa interna de retorno de una inversión para una serie de valores en efectivo
Entre otras...	

50

50

## MICROSOFT® EXCEL®: formato de celdas



- Excel nos permite no solo realizar cálculos sino que también nos permite darle una buena presentación a nuestra hoja resaltando la información más interesante, de esta forma con un solo vistazo podremos percibir la información más importante y así sacar conclusiones de forma rápida y eficiente.
- A continuación, veremos las diferentes opciones disponibles en Excel respecto al cambio de aspecto de las celdas de una hoja de cálculo y cómo manejarlas para modificar el tipo y aspecto de la letra, la alineación, bordes, sombreados y forma de visualizar números en la celda.

51

51

## MICROSOFT® EXCEL®: fuente



- Fuente: Son los tipos de letra disponibles. Hay que elegir una de la lista.
  - Si elegimos un tipo de letra con el identificador delante de su nombre, nos indica que la fuente elegida es True Type, es decir, que se usará la misma fuente en la pantalla que la impresora, y que además es una fuente escalable (podemos escribir un tamaño de fuente aunque no aparezca en la lista de tamaños disponibles).
- Estilo: Se elegirá de la lista un estilo de escritura. No todos los estilos son disponibles con cada tipo de fuente. Los estilos posibles son: Normal, Cursiva, Negrita, Negrita Cursiva.

52

52

## MICROSOFT® EXCEL®: fuente



- Tamaño: Dependiendo del tipo de fuente elegido, se elegirá un tamaño u otro. Se puede elegir de la lista o bien teclearlo directamente una vez situados en el recuadro.
- Subrayado: Observa como la opción activa es Ninguno, haciendo clic sobre la flecha de la derecha se abrirá una lista desplegable donde tendrás que elegir un tipo de subrayado.
- Color: Por defecto el color activo es Automático, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir un color para la letra.

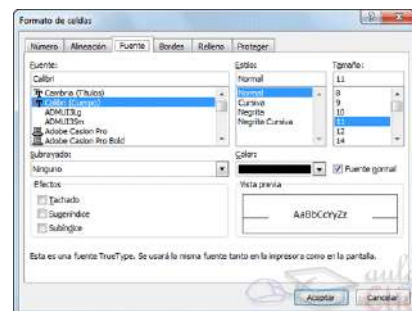
53

53

## MICROSOFT® EXCEL®: fuente



- Efectos: Tenemos disponibles tres efectos distintos: Tachado, Superíndice y Subíndice. Para activar o desactivar uno de ellos, hacer clic sobre la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda.
- Fuente normal: Si esta opción se activa, se devuelven todas las opciones de fuente que Excel tiene por defecto.



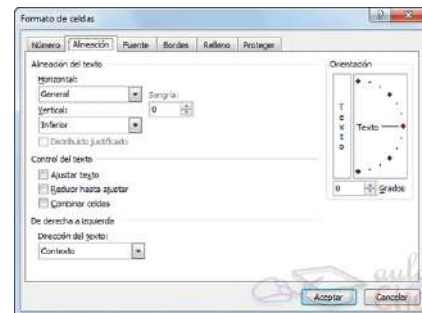
54

54

## MICROSOFT® EXCEL®: alineación



- La alineación provee la funcionalidad de dar dirección al texto de cada celda.
- Para ello se debe seleccionar la opción de alineación del texto y manejar el formato a través del recuadro de la figura inferior.
- Además, se puede gestionar los bordes, el relleno y la protección.



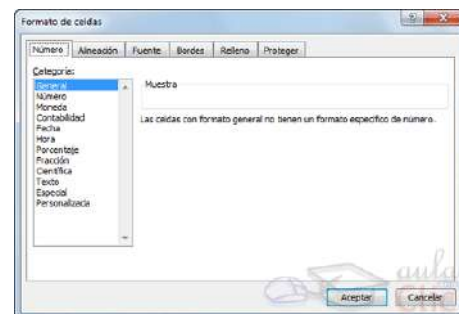
55

55

## MICROSOFT® EXCEL®: valores numéricos



- La alineación provee la funcionalidad de dar dirección al texto de cada celda.
- Para ello se debe seleccionar la opción de alineación del texto y manejar el formato a través del recuadro de la figura inferior.
- Además, se puede gestionar los bordes, el relleno y la protección.



56

56

## MICROSOFT® EXCEL®: formatos condicionales

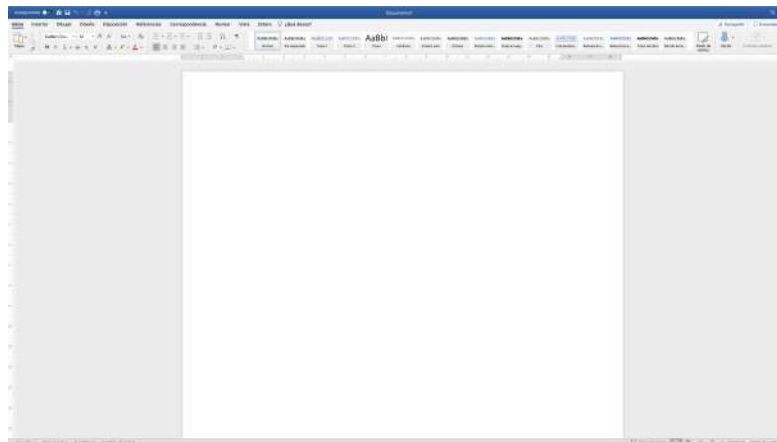


- Además, dependiendo de la versión, se puede utilizar formatos condicionales para hacer manejo de los colores en las celdas.

57

57

## MICROSOFT® WORD®



58

58

## MICROSOFT® WORD®: demo



- Formato
- Textos
- Alineaciones
- Índices
- Revisiones

59

59



### MÓDULO 4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN

Prof. Mg. Rafael Mellado S.  
rafael.mellado@pucv.cl  
COM2161 – Sistemas de Información 1  
Escuela de Comercio

60

60