

TALLER #5 DE INFORMÁTICA DE LA GUÍA 4 DEL PRIMER PERÍODO.

Nombre de estudiante: Salomé Palacios Buenaño.

Docente de la materia: Javier Ospina.

Grado: 8-2.

Fecha: 07/04/2021

SEMANA 3

EXPLORACIÓN: SABERES PREVIOS

Excel es una hoja donde se puede calcular cualquier tipo de operaciones matemáticas, por eso se conoce como hoja de cálculo, donde tiene diversas utilidades, la más básica es crear tablas de números y operar con ellos a través de fórmulas de una manera rápida y sencilla.

Es una herramienta muy importante sobre todo para las empresas, ya que en este programa pueden realizar su contabilidad, presupuestos, llevar la facturación, análisis de datos, graficar datos, agendas de clientes/proveedores, todo tipo de base de datos, etc.

El programa o aplicación más conocido que permite utilizar el archivo de hoja de cálculo es el Microsoft Excel.

El Excel, es un programa que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

Tomado de: <http://eduteka.icesi.edu.co/proyectos.php/1/7413>

CONCEPTUALIZACIÓN: NUEVOS APRENDIZAJES

Objetivo:

Continuar con los conceptos básicos de microsoft excel y Aprender a utilizar los formatos de celda excel 2013.

Desplazamiento en un libro de Excel

Para poder trabajar eficazmente en una hoja de cálculo, debes poder desplazarte a través de ella cómodamente. Además de los íconos y los comandos principales de los menús, un cierto número de teclas aceleradoras facilita la navegación.

Navegación entre las hojas de cálculo de un libro.

Las hojas de cálculo de un libro de Excel son visualizadas bajo la forma de fichas o pestañas en la parte inferior izquierda de la ventana. Excel nombra estas hojas por defecto Hoja1, Hoja2, Hoja3, etc.

La hoja activa (el que se visualiza en la pantalla) figura resaltada. Puedes cambiar la hoja activa haciendo clic en el nombre de la hoja que hay que activar.

Sin embargo, este método no es muy práctico si el libro contiene un número muy grande de hojas. Excel propone una alternativa muy eficaz:

Navegación en una hoja de cálculo

Se efectúa simplemente mediante las teclas de flechas y las barras de navegación situadas en la parte inferior y a la derecha.

En Windows, varias teclas aceleradoras permiten facilitar la navegación, como lo muestra el cuadro siguiente.

Extraído de: <https://es.ccm.net/faq/9798-desplazamiento-en-un-libro-de-excel>

Ver el siguiente video:

Tomado de: https://www.youtube.com/watch?v=_Eg_yQGq5vk

ACTIVIDAD:

1. Consultar los movimientos o desplazamientos que se puedan ver a través de una página o hoja en Microsoft Excel con ratón y teclado y practicarlos.

Respuesta:

Teclas de desplazamiento por la hoja de excel.

Cuando seleccionemos con el mouse o con las flechas de movimiento alguna celda dentro de la hoja activa del excel, ésta se convertirá en lo que llamaremos celda activa. En la celda activa, se podrán introducir nuevos datos o editar los que ya estén ingresados; la celda activa posee un borde que la rodea distinguiéndose de las demás. Asimismo, para seleccionar varias celdas a la vez simplemente debemos situar el cursor en medio de una celda, dar click en el botón izquierdo del mouse y sin soltarlo, "arrastrar" hacia la dirección deseada.

Para desplazarse a través de las celdas del Excel se puede utilizar alguna de éstas sencillas y conocidas formas:

- Con las flechas de movimiento del teclado.
- Con un click en una celda específica.
- Presionando la tecla F5 y colocando el número de celda donde se desea ir.
(ejem: D87)

Inf tomada de:

<https://www.excelintermedio.com/teclas-de-desplazamiento-por-la-hoja-excel/>

Formulas de Excel esenciales para empezar y aprender a manejar bien la Aplicación.

Las fórmulas de Excel son el corazón del programa, pues son las que se encargan de hacer el "cálculo" de la hoja de cálculo. Hoy revisaremos las fórmulas más útiles para el público general, con ejemplos de cómo usar cada una. Los archivos de Excel se pueden abrir en otras apps, recuérdalo, pero si usas otra forma de proceder con las fórmulas podría ser diferente.

SUMA: esta fórmula suma los valores de las celdas en su interior. Soporta tanto celdas separadas como intervalos. Ejemplo: =SUMA(A1:A50)

Restas: para restar los valores de dos celdas debes usar el símbolo de resta "-" entre ambas. Ejemplo: = A2 - A3

Multiplicaciones: para multiplicar los valores de dos celdas debes intercalar entre ellas un asterisco *. Ejemplo: = A1 * A3 * A5 * A8

Divisiones: para dividir los valores de dos celdas debes incluir entre ellas la raya /. Ejemplo: = A2 / C2

Inf tomada de:

<https://www.xataka.com/basics/formulas-excel-esenciales-para-empezar-aprender-formulas-excel>

Desplazarse por una hoja de cálculo.

Hay diferentes maneras de desplazarse por una hoja de cálculo. Puede usar las teclas de dirección, las barras de desplazamiento o el mouse para moverse entre celdas y moverse rápidamente a diferentes áreas de la hoja de cálculo.

Usar las teclas de dirección para desplazarse por una hoja de cálculo.

- Presiones CTRL una tecla de dirección para desplazarse hasta el inicio y el final de cada rango en una columna o fila antes de detenerse al final de la hoja de cálculo.
- Para desplazarse hasta el inicio y el final de cada rango mientras selecciona los rangos antes de detenerse al final de la hoja de cálculo, presione CTRL + MAYÚS + una tecla de dirección.
- Presiones BLOQ DESPL y, a continuación, use las teclas FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para desplazarse una fila hacia arriba o hacia abajo.

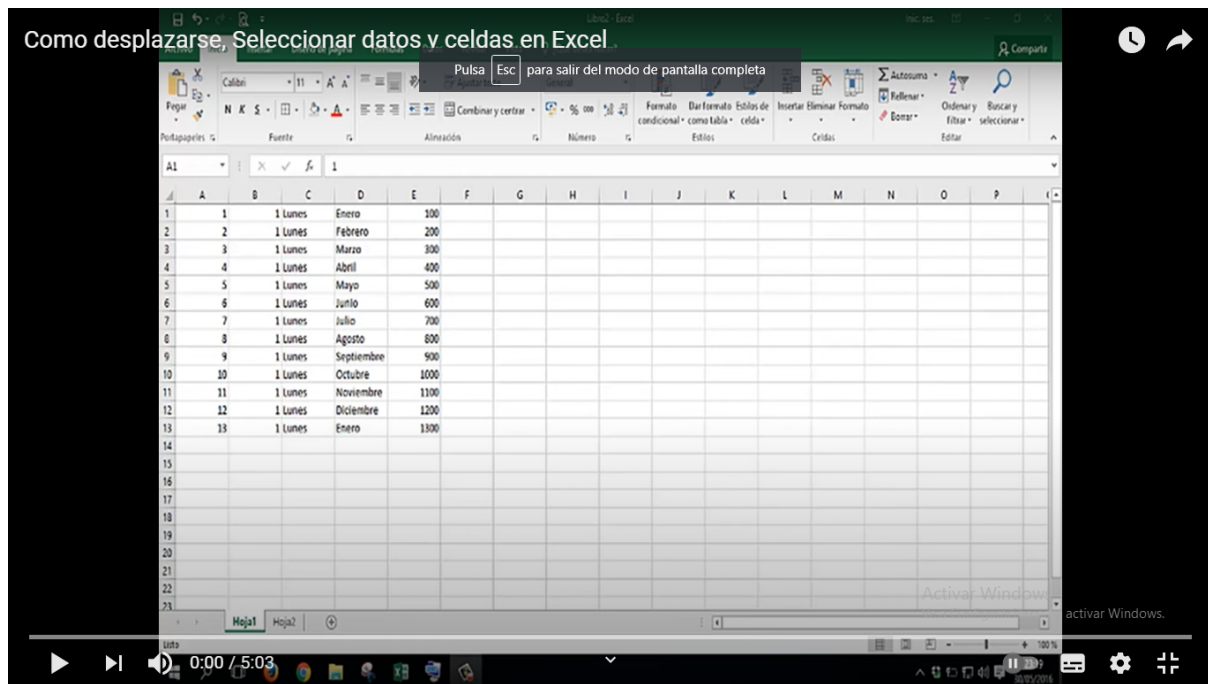
Inf tomada de:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/desplazarse-por-una-hoja-de-c%C3%A1lculo-06fc34b8-64bb-4d78-9b62-34656d700f82>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	/	Division	50	/	10	7.5			
2	*	Multiplication	10	*	8	80			
3	+	Addition	50	+	10	60			
4	-	Subtraction	10	-	5	5			
5									

Vídeo relacionado con la pregunta 1.

<https://www.youtube.com/watch?v=XHekK9ic6f8>



2. Investigar los pasos para ingresar información a una celda en Excel y practicarlos.

Respuesta:

Como ingresar datos en una celda de Excel (en 4 pasos)

Cómo ingresar datos en una celda de Excel. Crear una hoja de cálculo electrónica es tan fácil como escribirla. Estos pasos funcionan con Microsoft Excel 97.

Paso 1:

Inicia Microsoft Excel y abre el archivo que deseas cambiar.

Paso 2:

Haz clic sobre la celda en la que deseas agregar información.

Paso 3:

Introduce los caracteres en la celda (números o letras). Los caracteres que se agregan en la celda aparecerán también en la barra de fórmulas.

Paso 4.

Presiona la tecla “Enter” para aceptar los datos ingresados. El curso se moverá hacia la celda de abajo

Inf tomada de: https://techlandia.com/ingresar-datos-celda-excel-como_321509/

Cómo introducir datos en Excel.

Desde el momento en que inicias el programa de Microsoft Excel, ya automáticamente el programa está completamente listo para cualquier dato que le quieras proporcionar. Introducir información en dicho programa es una tarea completamente sencilla.

1. Utilizando el cursor de tu ordenador, selecciona la celda en donde deseas agregar los datos.
2. Seguido de esta acción, la celda activa se encontrará enmarcada mediante un cuadro de color negro denominado como “indicador de celda”, el cursor (|) te indicará que la celda de Excel ya se encuentra lista para el ingreso de los datos.
3. Ahora, escribe los datos que vayas agregar mediante el teclado de tu ordenador.
4. Debes confirmar ahora la entrada, presionando la de ENTER. En caso de que desees cancelar lo que hayas escrito o estés escribiendo, presiona la tecla ESC, de este modo podrás anular todo el ingreso que hayas realizado.

Inf tomada de: <https://es.justexw.com/como-introducir-datos-en-excel.html>

¿Cómo introducir datos en una hoja de cálculo de Excel?

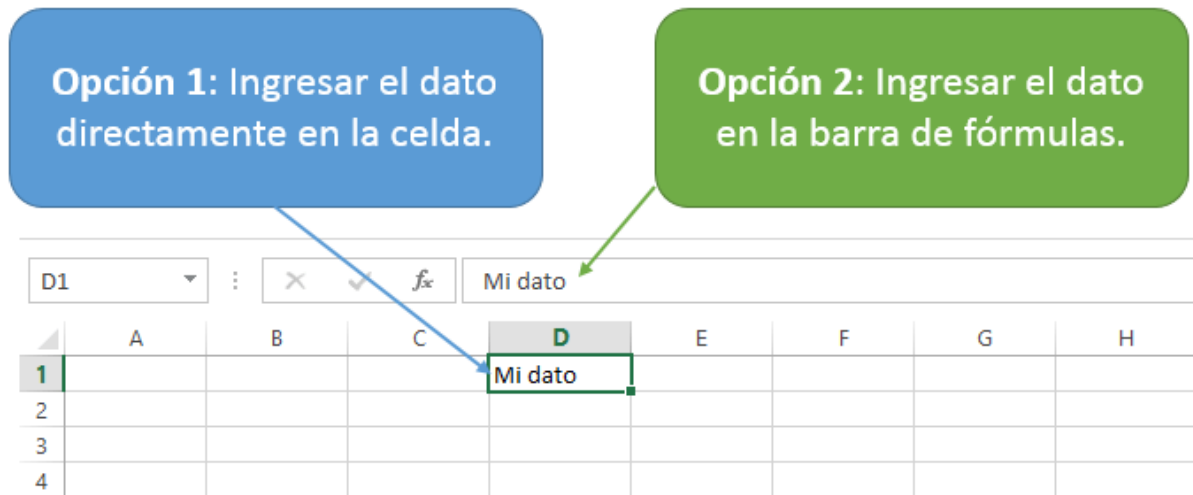
Se pueden introducir datos en la barra de la fórmula. No importa si primero se selecciona la celda o si haces clic directamente en la barra de la fórmula. El resultado es el mismo.

Si deseas introducir datos en la barra de fórmulas:

1. Haz clic en la celda en la que se ingresarán los datos.
2. Haz clic en la barra de fórmulas, el cursor (|) aparecerá en la barra de fórmulas.
3. Escribe los datos utilizando el teclado.
4. Confirma la entrada pulsando la tecla ENTER. Si deseas cancelar lo que estás escribiendo presiona la ESC, con ello se anulará el ingreso.

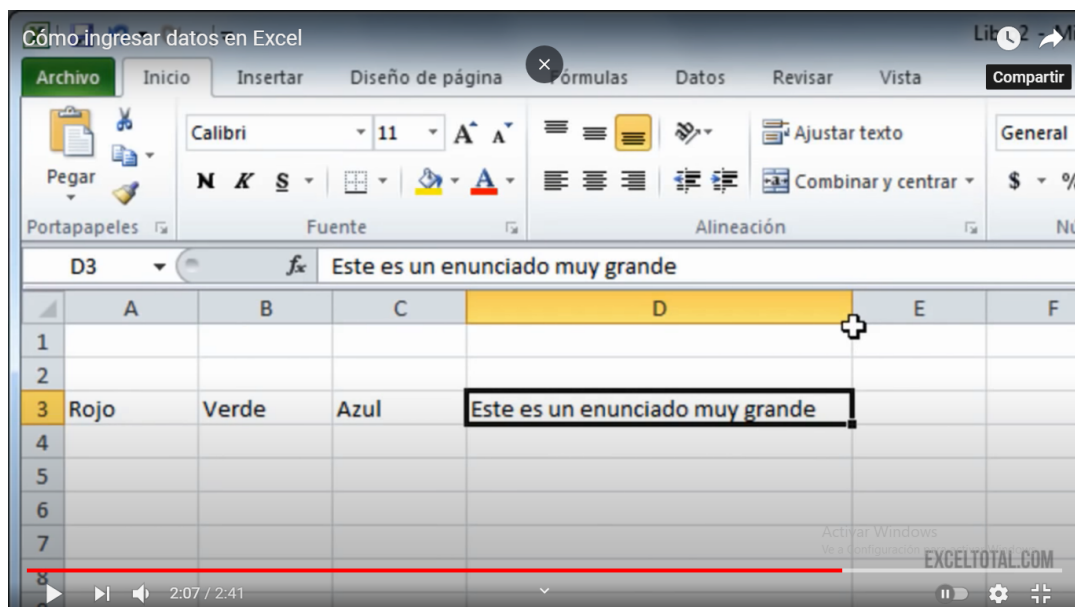
Inf tomada de:

<https://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/como-introducir-datos-en-una-hoja-de-calculo-excel/>



Vídeo relacionado con la pregunta 2.

<https://www.youtube.com/watch?v=axQ8FsovO18>



3. Investigar los pasos para cambiar de tamaño a una columna o una fila en Excel y practicarlos.

Respuesta:

Cambiar el ancho de la columna y alto de la fila con el teclado.

1. Ajustar ancho y alto de las filas en Microsoft Excel con el teclado

Una de las ventajas de este método es que ya no requerimos combinaciones extrañas para editar las filas, puesto que solo con la tecla Alt se desplegarán las diversas opciones de trabajo en el documento.

2. Cómo ajustar de forma automática el ancho de columna en Excel.

Por lo general, si deseamos ajustar automáticamente el ancho de columna en Excel usando el mouse, basta con dar doble clic sobre el borde del encabezado de la columna y este se ajustará.

Inf tomada de:

<https://www.solvetic.com/tutoriales/article/7956-cambiar-ancho-de-columna-y-alto-de-fila-excel-con-teclado/>

Cambiar el ancho de columna o el alto de la fila en Excel.

Puede ajustar de forma manual el ancho de columna o el alto de fila o cambiar automáticamente el tamaño de las columnas y filas para ajustar los datos.

Cambiar el tamaño de las filas.

1. Seleccione una fila o un rango de la fila.
2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo de **celdas**, seleccione **formato > ancho de fila**.
3. Escriba el ancho de la fila y seleccione **Aceptar**.

Cambiar el tamaño de las columnas.

1. Seleccione una columna o un rango de columna.

2. En la pestaña **Inicio**, en el grupo de **celdas**, seleccione **formato > ancho de columna**.
3. Escribe el ancho de la columna y selecciona **Aceptar**.

Inf tomada de:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-el-ancho-de-columna-o-el-alto-de-fila-en-excel-4c0b8edc-4fb6-4af0-9374-7a953f48527b>

Cómo modificar las celdas y filas de Excel.

Aprende que es una fila y una columna en excel, adicionalmente ha modificar el tamaño de las celdas, filas y columnas así ampliando y ajustando el alto de las filas y el ancho de las columnas. Lo anterior nos permite cambiar y ajustar automáticamente el tamaño de las celdas, filas y columnas en excel.

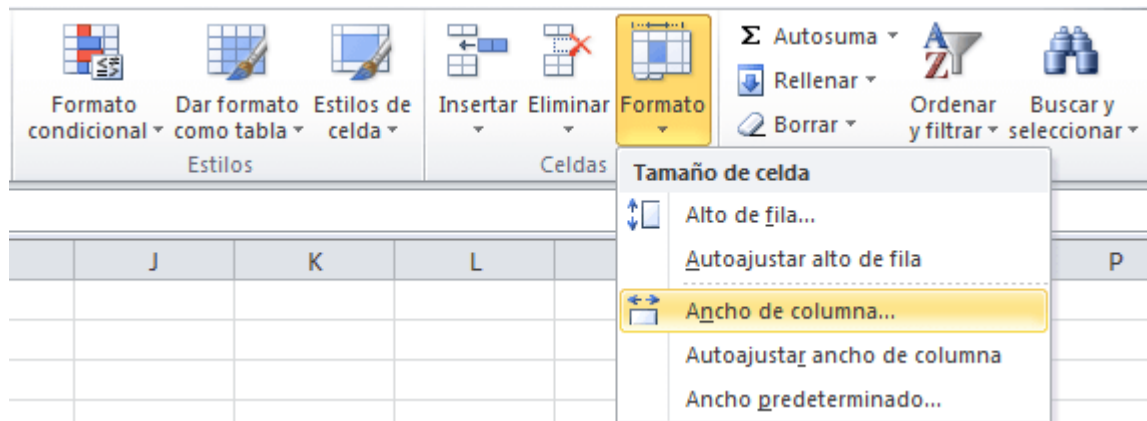
Cómo modificar el ancho de una columna en Excel.

Para ampliar y reducir el tamaño de las columnas debemos de realizar los siguientes pasos

- Selecciona la columna o las columnas que desees cambiar presionando clic y si son varios dejando presionado el mouse mientras seleccionamos las columnas que deseamos cambiar el tamaño.
- En la pestaña inicio buscamos el grupo de celdas y por último presionamos clic en la opción formato.
- Luego nos dirigimos a la opción tamaño de celda y presionamos clic en Ancho de columna.
- En el cuadro Ancho de columna, escribimos el valor que deseamos para el tamaño de la columna.
- Haga clic en Aceptar.

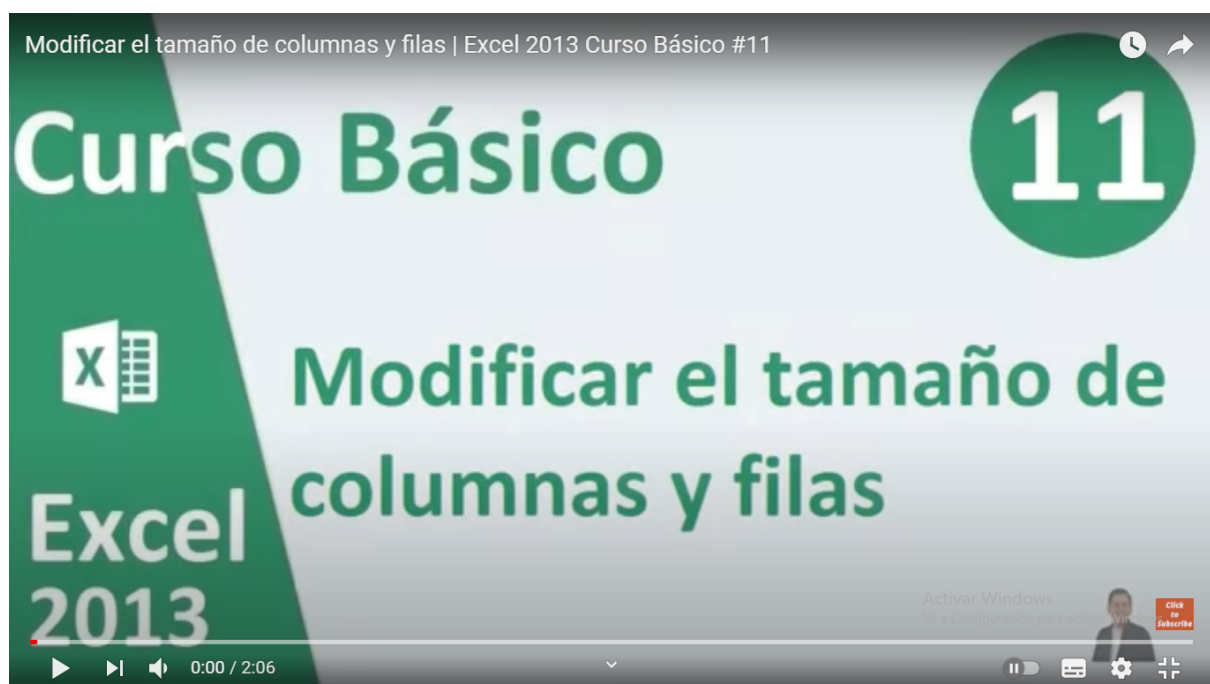
Inf tomada de:

<https://www.xn--aprendeyenseaexcel-y0b.com/2017/10/Como-ajustar-o-ampliar-el-ta-mano-de-filas-y-columnas-en-excel.html>



Vídeo relacionado con la pregunta 3.

<https://www.youtube.com/watch?v=1Kro3mD2WEc>



4. Investigar los pasos para copiar o mover información en Excel con mouse y teclado y practicarlo.

Respuesta:

Copiar o mover en una hoja de cálculo Excel.

Para replicar la información que tienes en una hoja de cálculo, debes usar el comando que te permite copiar (Copiar).

Paso 1

Haz clic con el botón derecho del mouse sobre la pestaña de la hoja que vas a copiar.

Paso 2:

Selecciona la opción **Mover o Copiar** del menú desplegable.

Paso 3:

Aparecerá el cuadro de diálogo **Mover o Copiar**. Allí, haz clic en la casilla de selección **Crear una copia** y finaliza presionando el botón **Aceptar** que se encuentre en la parte inferior de la ventana.

Inf tomada de.

<https://edu.gcfglobal.org/es/microsoft-excel-2010/copiar-y-mover-una-hoja-de-calculo/1/>

Cómo copiar y pegar valores con o sin formula Excel.

1. Copiar valores con fórmula en Excel 2016

Muchos usuarios usan el método clásico para copiar la celda:

- Usando la combinación de teclas Ctrl + C
- Dirigiéndose al menú Inicio, grupo portales y allí seleccionamos la opción copiar.

Ahora vamos a la celda donde deseamos pegar dichos valores, y usamos alguna de las siguientes opciones:

- Usando combinaciones de teclas Ctrl + V

- Dirigiéndose a la ficha Inicio, portapapeles y allí pulsar el botón Pegar.

Inf tomada de:

<https://www.solvetic.com/tutoriales/article/3434-como-copiar-y-pegar-valores-con-o-sin-formula-excel-2016-2013/>

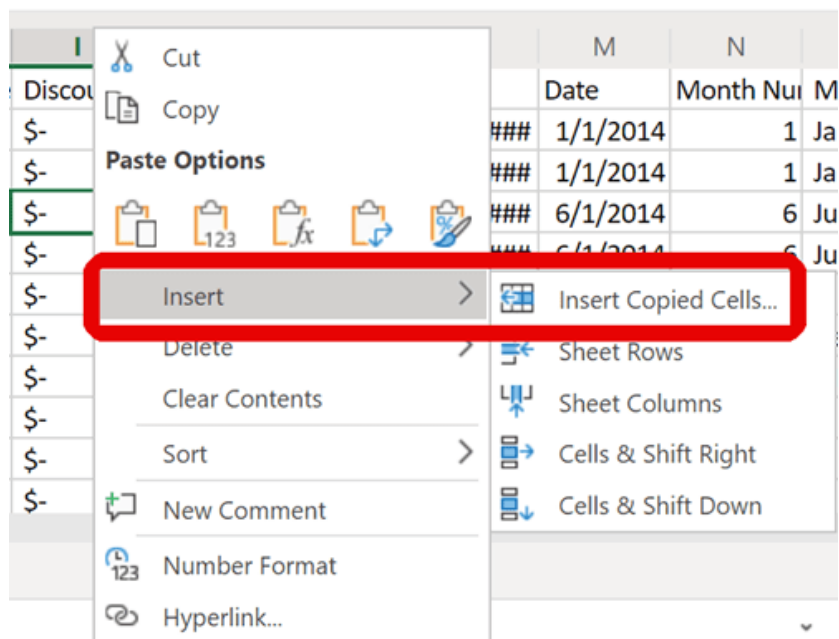
Como pegar y copiar datos en Excel.

1. Ingresa la fórmula en una celda. Al igual que con cualquier fórmula, empieza con un signo =, después usa cualquier función o cálculo que quieras. Usaremos una hoja de cálculo simple.

2. Presiona “introducir” para calcular la fórmula. Una vez que presiona intro en tu teclado, ingresa y calcula la fórmula. Solo se mostrará el resultado (19), pero la hoja de cálculo aún guardará la fórmula.

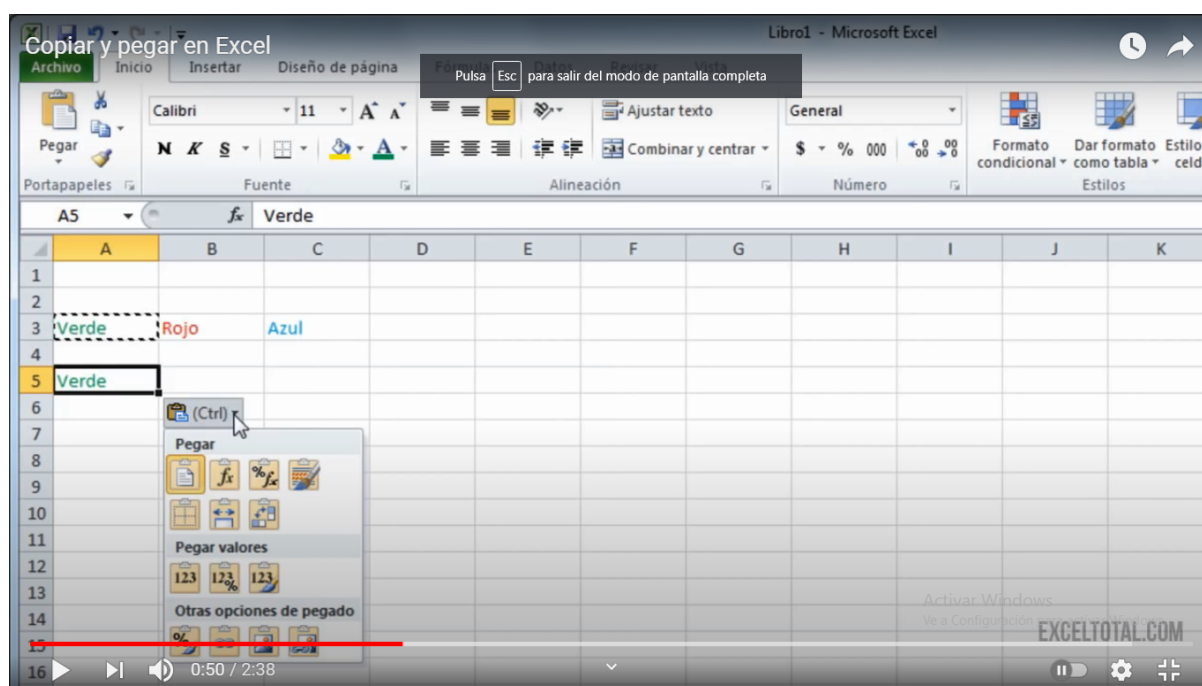
3. Presiona y arrastra por toda la columna o fila a la que copias. Mantén presionado el botón del ratón y arrastra tu cursor hacia la parte inferior de la columna, o a través de la fila, que quieras editar. La fórmula que ingresaste se ingresará de forma automática a las celdas por las que arrastramos el ratón. Las referencias de las celdas relativas se actualizarán de inmediato para referirse a la celda en la misma posición relativa.

Inf tomada de: <https://es.wikihow.com/copiar-f%C3%B3rmulas-en-Excel>



Vídeo relacionado con la pregunta 4.

<https://www.youtube.com/watch?v=edXZbpFfEo8>



5. Investigar los pasos para corregir información en una celda es Excel con mouse y con teclado y practicarlos.

Respuesta:

¿Cómo modificar contenido en una celda de Excel?

El procedimiento para modificar el contenido de una celda Excel es similar a introducir datos en la misma, recuerda que en una celda puedes ingresar números, textos, fecha/hora o fórmulas.

Para modificar el contenido de una celda, haz lo siguiente:

1. Utilizando el mouse, selecciona la celda cuyos datos deseas modificar.
2. La celda seleccionada se convertirá en la celda activa mostrando el cursor(I).
3. Confirmar la entrada pulsando **ENTER**. Si deseas cancelar lo que estás escribiendo presiona la **ESC**, con ello se anulan los cambios.

Para modificar un dato desde la barra de fórmulas, realiza lo siguiente:

1. Haz clic en la celda que desees corregir los datos.
2. Haz clic en la barra de fórmulas, escribe o corrige el contenido de la celda
3. Utilizando el teclado, escribe o corrige el contenido de la celda.
4. Confirma la entrada pulsando la tecla **ENTER**. Si deseas cancelar lo que estás escribiendo presiona la **ESC**, con ello se anula el ingreso.

Inf tomada de:

<https://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/como-modificar-el-contenido-de-una-celda-excel/>

Busqué por todo internet y solo encontré una pagina que explicara bien el tema de la pregunta, las otras paginas no hablaban del tema, o decía lo que ya había investigado en el primer link.

Inicio Insertar Diseño de pá Fórmulas Datos Revisar Vista					
D12		fx =D11*0,16			
	A	B	C	D	E
1	FERRETERIA EL CHAVO				
2					
3	Factura	nº 3431			
4					
5	Artículo	Precio	Cantidad	Euros	
6	tornillo hexagonal	3,4	200	680	
7	alicates	540	1	540	
8	tuerca	2,1	400	840	
9	clavija	34	2	68	
10					
11			SUMA	2128	
12			IVA 16%	340,48	
13					
14			TOTAL	2468,48	

Vídeo relacionado con la pregunta 5.

<https://www.youtube.com/watch?v=npP56ZRAPrs>

Editar el contenido de una celda | Excel 2013 Curso Básico #7

Curso Básico

7



Editar el contenido de una celda

Excel 2013

Activar Windows
Ver la configuración para activar Windows

0:02 / 2:15

Activar Windows
Ver la configuración para activar Windows

Canal de YouTube

5. Investigar los pasos para colocar bordes y sombreados en Excel, descargar el listado de los compañeros de clases y colocarles bordes y sombreados de forma que quede bien presentado.

Respuesta:

Bordes de una celda.

Excel permite agregar bordes a una celda de manera que se pueda dar una mayor énfasis a ciertas secciones de una hoja o a una tabla de datos. Se puede utilizar el botón **Bordes** para aplicar diferentes estilos de bordes

En primer lugar debes seleccionar las celdas a las que se aplicará el formato y hacer clic sobre el botón **Bordes** que se encuentra en la ficha Inicio dentro del grupo de Fuente. Se mostrará un menú con las diferentes opciones de bordes que se pueden aplicar a la selección.

Haz clic en el tipo de línea que desees aplicar sobre las celdas seleccionadas teniendo las siguientes consideraciones,

- Si deseas que Excel aplique solamente bordes en las orillas exteriores de las celdas seleccionadas debes hacer clic sobre la opción **Bordes externos** o la opción **Borde de cuadro grueso**.
- Si quieres aplicar bordes en todas las orillas de cada celda seleccionada debes hacer clic en la opción **Todos los bordes**.

Inf tomada de: <https://exceltotal.com/bordes-de-una-celda/>

Como sombrear una celda de Excel.

Paso 1.

Abre tu libro de trabajo. Para hacer esto, haz clic en el menú “Archivo” y selecciona “Abrir”. Escoge el nombre de archivo de tu libro y luego haz clic en el botón “Abrir”.

Paso 2.

Resalta la celda a la que desees aplicar formato condicional. En tu barra de herramientas de cinta, haz clic en “Formato condicional” y luego selecciona “Nueva regla”. Esto abrirá la ventana de “Nuevo regla de formato”.

Paso 3.

Haz clic en “Usar una fórmula para determinar qué celdas editar”.

Paso 4.

Ingresa tu fórmula bajo “Valores de formato en los que esta fórmula es verdadera”. Por ejemplo, si deseas que tu celda resaltada tenga texto amarillo sobre un fondo rojo cuando “A1” contenga la palabra “no”, utiliza la siguiente fórmula: =A1 = “no”

Paso 5.

Haz clic en el botón “Formato” y ajusta el formato de acuerdo a tus necesidades. Para el ejemplo de arriba, ve a la pestaña “Relleno” y selecciona un tono rojo en la paleta. Para ajustar el color de Texto, ve a la pestaña “Fuente”, haz clic en el menú desplegable bajo “Color” y selecciona un tono amarillo en la paleta. También puedes añadir estilos de bordes, ajustar el tipo de letra o cambiar el formato de número en esta ventana.

Paso 6.

Haz clic en “OK” después de que hayas establecido tu formato preferido. Haz clic en “OK” de nuevo en la ventana de “Nueva regla de formato” para guardar cambios.

Inf tomada de:

https://techlandia.com/sombrear-celda-dependiendo-del-excel-como_281019/

Cómo aplicar un borde en Excel.

Paso 1:

Abre Microsoft Excel.

Paso 2:

Selecciona las celdas a las cuales les quieres aplicar borde.

Para seleccionar un rango de celdas, haz clic y manténlo en la primera celda que quieres incluir en el borde, después desliza el mouse hasta la última celda que quieras incluir.

Para seleccionar celdas no contiguas, haz clic en la primera celda y después presiona la tecla “Ctrl” y mantenla así mientras haces clic en las otras celdas que quieres incluir en el borde.

Para seleccionar todas las celdas de la hoja de cálculo, haz clic en el cuadro de la esquina entre la fila 1 y la columna A para resaltar todas las celdas.

Paso 3:

Haz clic derecho en cualquier lugar de las celdas seleccionadas y haz clic en “Dar formato a celdas”.

Paso 4:

Haz clic en la pestaña de “Bordes” y escoge un estilo de bordes. Hay muchos estilos predeterminados como línea de puntos, bordes delgado y gruesos. Después escoge el color del borde “Color”. De manera preterminada, se pone “Automático”, el cual es negro.

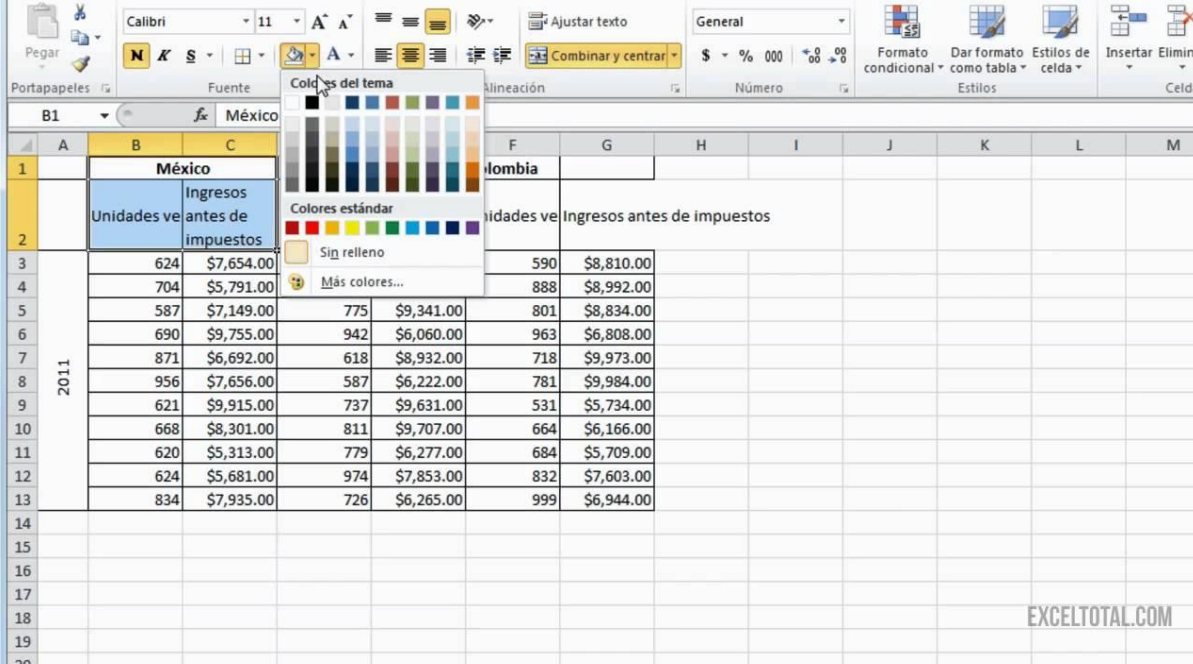
Paso 5:

Haz clic en los cuadros pequeños alrededor del cuadro grande que dice “Bordes”. Los cuadros pequeños en la izquierda y abajo del recuadro grande corresponden a los bordes que rodean la celda. Haz clic en “OK” para finalizar la aplicación de bordes.

Inf tomada de: https://techlandia.com/aplicar-borde-excel-como_376051/

Vínculo de modificación de Tabla de datos de compañeros:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/11dUA0SUEmfXeXLYHbMVeuJ-UnbJ8N6cpvMgZZI2svU0/edit?usp=sharing>

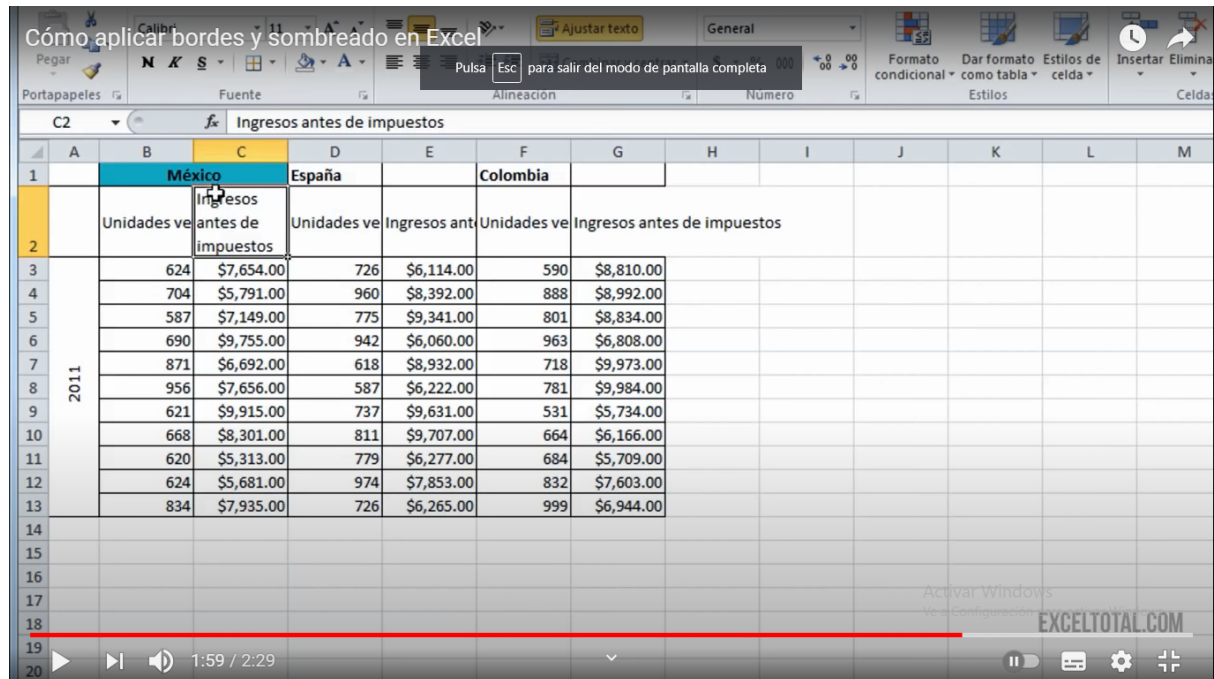


The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of data. The table has columns for 'Unidades vendidas' and 'Ingresos antes de impuestos' for two countries: México and Colombia. The data is for the year 2011. The 'Colores del tema' palette is open, showing various color options for the selected cells.

	México		Colombia	
	Unidades vendidas	Ingresos antes de impuestos	Unidades vendidas	Ingresos antes de impuestos
2011	624	\$7,654.00	590	\$8,810.00
	704	\$5,791.00	888	\$8,992.00
	587	\$7,149.00	801	\$8,834.00
	690	\$9,755.00	963	\$6,808.00
	871	\$6,692.00	718	\$9,973.00
	956	\$7,656.00	781	\$9,984.00
	621	\$9,915.00	531	\$5,734.00
	668	\$8,301.00	664	\$6,166.00
	620	\$5,313.00	684	\$5,709.00
	624	\$5,681.00	832	\$7,603.00
	834	\$7,935.00	999	\$6,944.00

Vídeo relacionado con la pregunta 6.

<https://www.youtube.com/watch?v=pwKDeUWu7H8>



Cómo aplicar bordes y sombreado en Excel

Pulsar [Esc] para salir del modo de pantalla completa

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		México		España		Colombia							
2		Unidades vendidas	Ingresos antes de impuestos	Unidades vendidas	Ingresos antes de impuestos	Unidades vendidas	Ingresos antes de impuestos						
3		624	\$7,654.00	726	\$6,114.00	590	\$8,810.00						
4		704	\$5,791.00	960	\$8,392.00	888	\$8,992.00						
5		587	\$7,149.00	775	\$9,341.00	801	\$8,834.00						
6		690	\$9,755.00	942	\$6,060.00	963	\$6,808.00						
7		871	\$6,692.00	618	\$8,932.00	718	\$9,973.00						
8		956	\$7,656.00	587	\$6,222.00	781	\$9,984.00						
9		621	\$9,915.00	737	\$9,631.00	531	\$5,734.00						
10		668	\$8,301.00	811	\$9,707.00	664	\$6,166.00						
11		620	\$5,313.00	779	\$6,277.00	684	\$5,709.00						
12		624	\$5,681.00	974	\$7,853.00	832	\$7,603.00						
13		834	\$7,935.00	726	\$6,265.00	999	\$6,944.00						

ExcelTotal.com

7. Cuáles son los pasos para centrar información en varias celdas y realizar varios ejemplos de forma práctica.

Respuesta:

Centrar un contenido en varias columnas (centrar en la selección).

Cuando se han combinado varias celdas y se desea insertar o eliminar filas o columnas que afectan al rango de las celdas combinadas, aparece un mensaje en que se informa de que la acción no es posible. Para evitar esta situación, puede utilizar el comando **Centrar en la selección**, con el que se puede obtener la misma disposición horizontal de las celdas sin que sea preciso combinarlas.

- Si ha combinado las celdas correspondientes, active la herramienta **Combinar y centrar** de la pestaña de **Inicio** (grupo **Alineación**) para deshacer la combinación.
- A continuación, seleccione la celda que contiene el texto que se ha de centrar, así como las celdas adyacentes en las que el contenido debe ser centrado.

- Active el iniciador de cuadro de diálogo del grupo **Alineación** de la pestaña **Inicio**.
- Abra la lista **Horizontal**, escoja la opción **Centrar en la selección** y haga clic en el botón **Aceptar**.

Inf tomada de:

<https://www.ediciones-eni.com/open/mediabook.aspx?idR=e6cfa6744192046b8074291c72b709a8>

Combinar datos con el símbolo de y comercial (&)

1. Seleccione la celda en la que quiere poner los datos combinados.
2. Escriba = y, a continuación, seleccione la primera celda que desea combinar.
3. Escriba & y entre comillas un espacio en blanco.

Inf tomada de:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/combinar-texto-de-dos-o-más-celdas-en-una-celda-81ba0946-ce78-42ed-b3c3-21340eb164a6>

Consolidar datos en Excel.

Esta herramienta que ofrece Microsoft Excel, es una manera de **combinar datos de celdas que se encuentran en distintas hojas archivo Excel** o en distintos libros, permitiendo agruparlos y objeten un resumen de toda la información. Esta es una herramienta sumamente útil en el plano contable.

¿Cómo utilizarlo?

Un aspecto importante, antes de entrar de lleno a lo que es la manipulación de esta herramienta, es que Excel, para este tipo de acciones requiere que las tablas que quieres agrupar sean iguales. Lo único diferente entre ellas deberían ser los datos.

1. Crea una nueva hoja de archivo Excel.
2. Ingresa a la pestaña **Datos** de tu cinta de opciones.
3. Ubica la opción de **Consolidar**.

4. Aparecerá un cuadro con distintas listas desplegables.
5. En la primera lista, vas a escoger el concepto bajo el cual quieras trabajar. Suma, porcentaje, cuenta, mínimos, máximos, etc. En este caso, elegiremos la opción de suma.
6. La siguiente sección, **Referencia**, viene a tomar en cuenta para la agrupación y haz clic en agregar.
7. Dirígete a la hoja y selecciona los datos que tomaras en cuenta para la agrupación y haz en agregar.
8. Repite el procedimiento para la otra hoja que contiene los datos que deseas agregar.

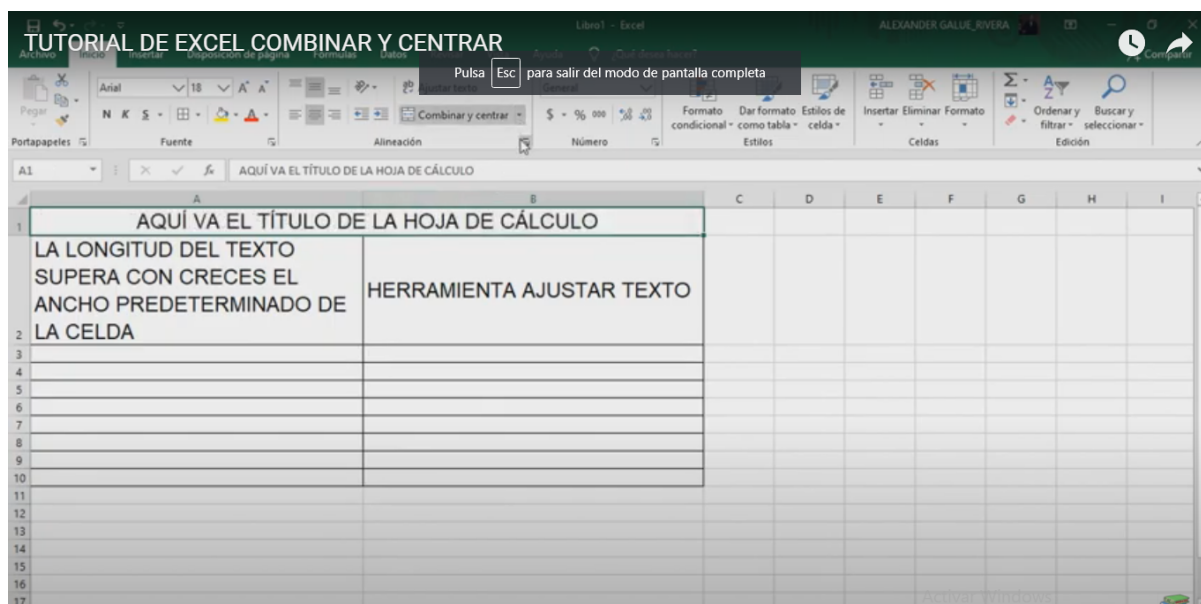
Inf tomada de:

<https://miracomosehace.com/consolidar-datos-excel-varias-hojas-una-sola/>



Vídeo relacionado con la pregunta 7.

<https://www.youtube.com/watch?v=vZ46ZtyCfV0>



8. Cuales son los pasos para cambiar la orientación del texto que está digitado en una o varias celdas.

Respuesta:

Cómo cambiar la orientación de las celdas en Excel .

Como buscamos la orientación de las celdas de Excel, las mismas están ubicadas de manera horizontal. Esto debido a que es la manera natural de leer cualquier tipo de información. Cabe destacar que muchas veces por tener mucha información o por el factor espacio necesitamos cambiar la orientación de algunas celdas.

- Abrir un documento en Excel y sombrear las celdas que vas a utilizar para cambiar la orientación.
- Después mover el mouse hasta la parte superior del menú. Allí dar clic en **Inicio**.
- Seguidamente desplazarse hacia las opciones de **Alineación**. En esa parte busca el nombre **Orientación** el cual tiene una función con dos letras **ab** sobre una flecha inclinada, darle clic en ese botón.

En esa parte, vas a ver el despliegue de funciones que tiene esta opción de **Orientación**. Estas son las opciones:

Ángulo ascendente: Esta opción le dará una cambio al texto de 45° haciendo ver que el texto seleccionado está subiendo.

Ángulo descendente: Con esta función, se puede ver que el texto seleccionado está bajando a unos 45°.

Texto vertical: Esta función va a transformar el texto el cual se escribirá de forma vertical, haciendo que la lectura sea de arriba hacia abajo una letra de la otra.

Girar texto hacia arriba: Esta función hace que el texto quede mirando hacia arriba a un ángulo de 90°.

Girar texto hacia abajo: Esta función hace que el texto quede mirando hacia abajo con un ángulo de 90°.

Inf tomada de:

<https://www.tecnico.com/office/como-cambiar-la-orientacion-de-las-celdas-en-excel-2016/>

¿Cuántos tipos de alineación hay Excel?

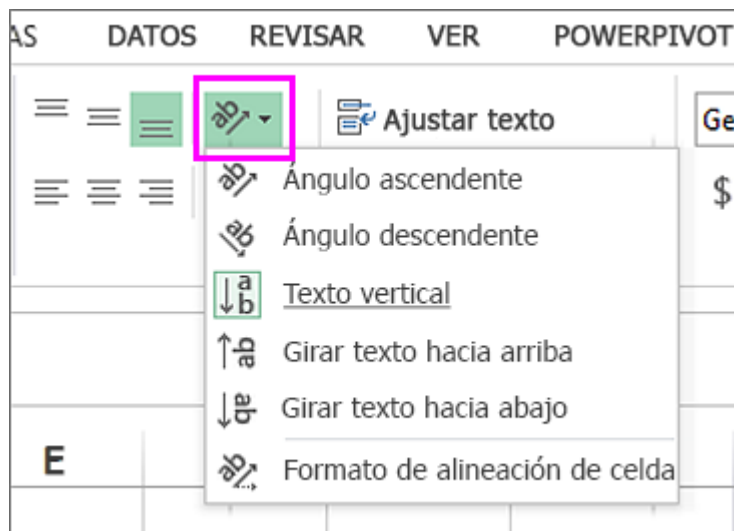
De manera predeterminada Excel nos brinda seis tipos de alineación pero es importante tener presente que puedes cambiar la orientación del texto de la manera que lo requieras con la ventana de personalización.

- Para alinear el texto hacia arriba, seleccionamos el ícono Alinear en la parte superior.
- Para alinear el texto al centro o mejor dicho centrar la información presionamos clic en el icono alinear en el medio.
- Para alinear el texto hacia abajo seleccionamos el icono de Alinear en la parte inferior.
- Para alinear el texto hacia la derecha, seleccionamos el ícono de alinear el texto a la derecha.

Inf tomada de:

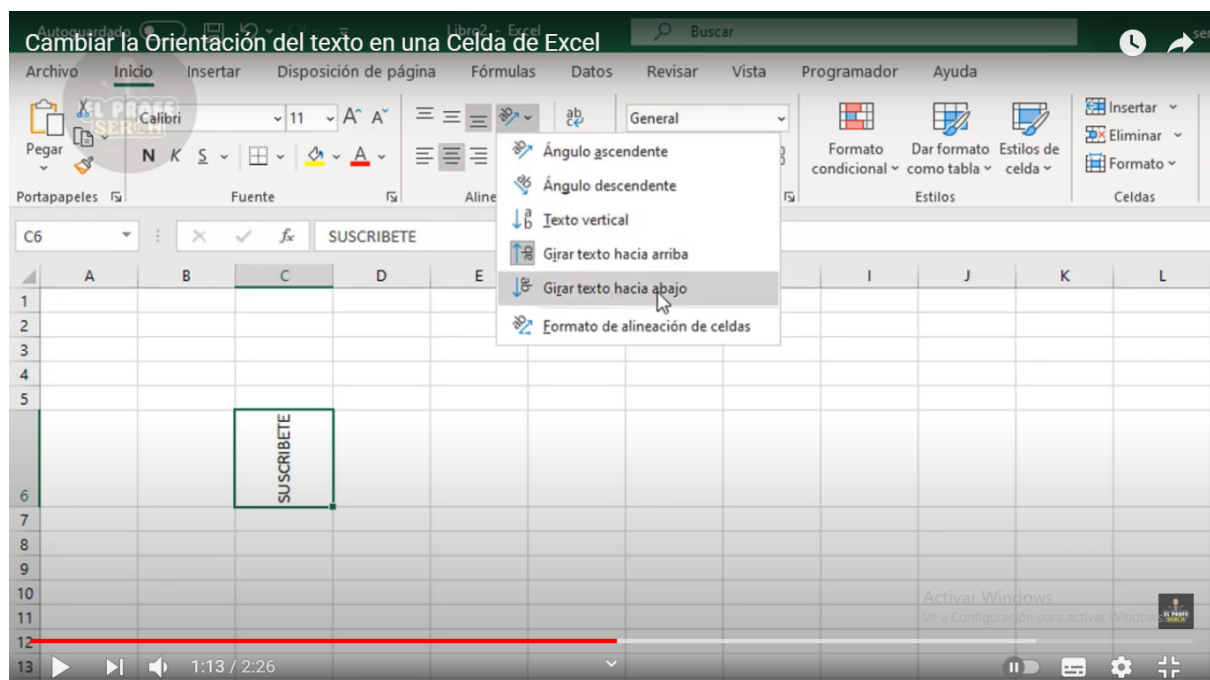
<https://www.aprendeyenseñaexcel.com/2018/02/como-alinear-el-texto-de-una-celda-en-excel.html>

No encontré otra página donde me diera más información sobre el tema de orientaciones, las páginas que encontraba me daban la misma información que ya había pegado en el archivo.



Vídeo relacionado con la pregunta 8.

https://www.youtube.com/watch?v=M_j_wDaFSow



9. Realizar una planilla en la cual aparezca todos los datos de sus mejores amigos en Excel y aplicarle todos los formatos anteriores, guardarla con el nombre de amigos y subirla o cargarla al webnode y al dropbox de cada uno.

Respuesta:

Link de la tabla de excel.

<https://drive.google.com/file/d/1Ng6pFLaQ7N0d5Y8DSjT6QlpNb-xdQ9oO/view?usp=sharing>

10. Para la próxima clase conseguir los siguientes documentos comerciales: recibo de caja comprobante de egreso.

Respuesta:

Okey, para la proxima clase llevo esos documentos