

EXCEL 97



Ejercicio

Al final de la clase deberá haber generado la siguiente planilla: Ferretería "ALSINA"

LISTADO DE PRECIOS FERRETERÍA "ALSINA"								
Código	nro estante	Descripción	compra	Venta	Ganancia	% Ganancia	cant vendida	Reposición
100	1	marco de madera N°8	10,00	\$ 12,00	2,00	0,15	5	0
101	3	pincel N° 6	3,50	\$ 4,20	0,70	0,05	56	50
102	5	marco de madera N° 6	11,30	\$ 13,56	2,26	0,17	14	0
103	7	pincel N° 3	1,90	\$ 2,28	0,38	0,03	23	0
104	9	pincel N° 2	1,50	\$ 1,80	0,30	0,02	20	0
105	11	moldura en cerámica	3,00	\$ 3,60	0,60	0,05	65	50
106	13	moldura en yeso	5,20	\$ 6,24	1,04	0,08	58	50
107	15	clavos N° 1	0,10	\$ 0,12	0,02	0,00	120	50
108	17	brocha	5,20	\$ 6,24	1,04	0,08	20	0
109	19	guantes	8,90	\$ 10,68	1,78	0,14	45	0
110	21	serrucho	15,00	\$ 18,00	3,00	0,23	12	0
Total:			65,60	\$ 78,72	13,12	1,00	438	

Para el ingreso de los datos tenga en cuenta los comandos que se explican a continuación :

Combinar y centrar: Transforma varias celdas en una sola que cubre el texto ingresado



Para centrar el título "LISTADO DE PRECIOS FERRETERÍA" se seleccionan todas las celdas de la fila cubriendo la tabla, luego se utiliza el icono combinar y centrar

Manejador : Permite generar una serie de datos (correlativos o repetitivos)

Para ingresar Códigos:

- Paso 1: Se ingresan el 100 y 101
- Paso 2: Si se desea una numeración correlativa, que comience desde 100 y se incremente en 1, como en este caso se selecciona las dos celdas, luego se posiciona el cursor del mouse sobre la esquina inferior derecha de la ultima celda seleccionada hasta que el cursor cambie a forma de cruz negra (manejador).
- Paso 3: Arrastre el mouse hacia abajo manteniendo presionado el botón izquierdo hasta la celda que le corresponde al 110 (el número aparece a la derecha del manejador).

Comando rellenar : completa la serie de los datos de acuerdo al primero (y/o segundo) del rango seleccionado

- Paso 1: Para la columna "nro estante" se ingresa el 1 (primer número de la serie)
- Paso 2: Seleccionar el rango que desea llenar, incluyendo el primer numero.
En el menú Edición elegir la opción Rellenar
De la lista que se muestra elegir Series...

Hacer clic en la opción Columnas

Y luego, incremento = 2



Autocompletar: Es una herramienta de Excel que, mientras se ingresa información en una columna, permitirá completar el dato cuando se escriba los primeros caracteres similares al contenido de otra celda (de la misma columna).

Por ejemplo: en la planilla, cuando ingrese el marco de madera con código 102, ya habrá ingresado lo mismo pero con distinto número, el autocompletar repite lo que ya se ingresó y, así, solo tendrá que cambiar uno o varios caracteres al final.

Ancho de columnas

Cambiar el ancho de columnas será una de las tareas más comunes cuando trabaje con planillas en Excel .

Puede utilizar uno de los procedimientos:

- Ancho automática
- Elegir el ancho deseado

Ancho automático

Identificar la columna que se desea modificar el ancho

- Paso 1: Posicionar el puntero del mouse en el borde derecho del rótulo de la columna (por ejemplo en la columna B).
- Paso 2 : Con el puntero del mouse en forma de cruz con flechas, haga doble clic y la columna tomará el ancho de la entrada más larga incluida en ella.



No es conveniente que aplique el ancho automático a la columna que posee el título general de la planilla, porque podría generar una columna muy ancha

Elegir el ancho deseado

- Paso 1: ídem al procedimiento anterior
- Paso 2: Con el puntero en forma de flecha y presionando el botón izquierdo, comience a arrastrar el mouse, cuando obtenga el ancho deseado libere el mouse; y la columna tomará el ancho indicado.



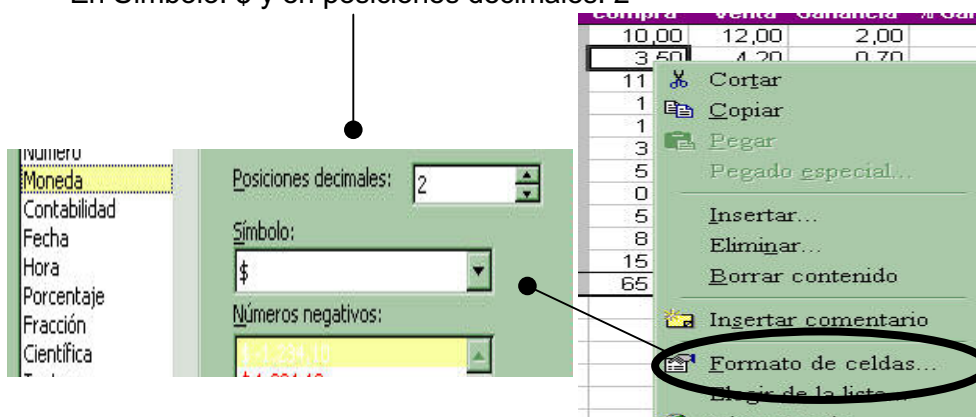
A medida que arrastra un cartel (a la derecha del cursor) le indicará el ancho de la columna

Formato de números

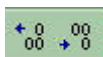
Excel muestra los números tal como fueron ingresados o calculados (Formato general). Pero puede darse el caso en que se necesite hacer cálculos con decimales, fechas, horas, etc. para mejorar la legibilidad de los datos presentados en la planilla final.

En nuestro caso, para las columnas *COMPRA*, *VENTA* Y *GANANCIA*, donde se ingresan cantidades de dinero, se necesita el formato *MONEDA*

- Paso 1: Seleccionar la/s columna/s con los datos
- Paso 2: Abrir el menú contextual (botón izquierdo), luego elegir Formato de Celdas...
- Paso 3: Selecciona en categoría: Moneda
En Símbolo: \$ y en posiciones decimales: 2



Otras opciones de la barra de formato



Haga clic en estos iconos para aumentar o disminuir decimales



Haga clic para aplicar el formato de porcentaje. Este formato multiplica el número por 100 y coloca el signo % .

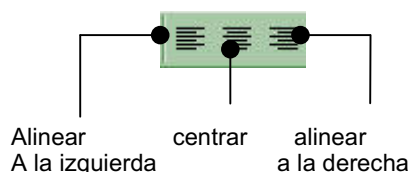


dependiendo de cómo está personalizado el Excel en la máquina, también puede hacer clic en este icono para agregar el signo \$ a los números.



Haga clic en este icono para hacer correcciones ortográficas de los datos ingresados

Use estas opciones para alinear los datos en las columnas, en nuestro ejemplo para las columnas de números elegir "CENTRAR", para las columnas de texto elegir "alinear a la izquierda"



▼ Este formato se aplicará siempre y cuando el rango esté seleccionado

Guarde el libro de trabajo generado con el nombre "Ferreteria" en la carpeta Mis Documentos de su disco.

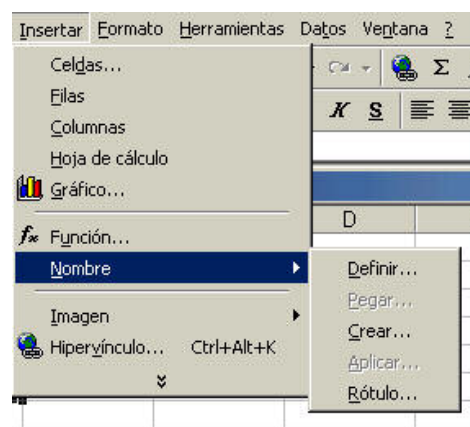
Nombres

Los nombres permiten identificar celdas o grupos de celdas en la hoja de cálculo. Podremos utilizarlos dentro de fórmulas para hacer referencia a celdas.

Definir nombres

El objetivo de los nombres es hacer más fácil la referencia a áreas o variables contenidas dentro del libro de trabajo. Al definir un nombre aparece, no sólo la celda a la que hace referencia, sino también la hoja dentro del libro de trabajo en la que este nombre está definido.

Si seleccionamos la opción Nombres del menú Insertar aparecerá un menú con diferentes opciones.



▼ Recuerde que si alguna de las opciones aparece atenuada es porque en este momento se trata de una opción no disponible.

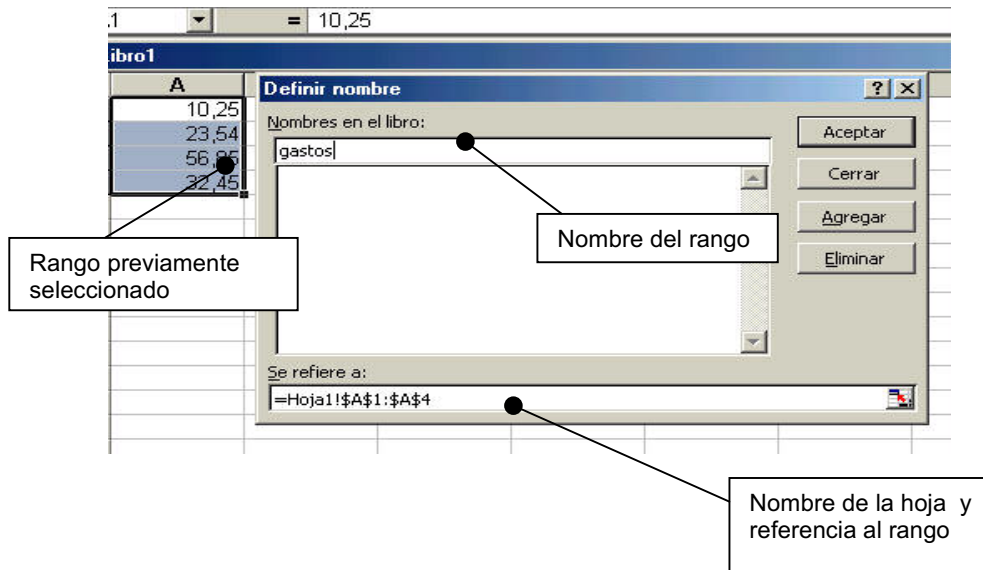
Una vez que seleccionamos Insertar vamos a la opción Nombres. Aparece el segundo menú en el que podemos ver las opciones posibles para nombres: Definir, Pegar, Crear y Aplicar.

Observamos que alguna de ellas aparece en gris atenuado. Esto quiere decir, como ya sabemos, que en este momento y con las operaciones que estamos realizando no están disponibles.

Si seleccionamos la opción Definir, nos pide definir nombre, le ponemos un nombre y haremos clic en el botón Agregar. En la parte inferior aparece el cuadro Se refiere a, aparece el nombre de la hoja en la que nos encontramos seguido de la celda para la que vamos a definir el nombre como referencia absoluta.

Una vez que haya agregado el nombre haga clic en el botón Aceptar para cerrar este cuadro de diálogo.

El proceso para definir nombres para un rango de celdas es exactamente el mismo.



Pegar nombre

Una vez que ya tenemos definidos los nombres, podemos empezar a utilizarlos en todas las fórmulas y funciones de nuestro libro de trabajo. Si lo que queremos es que nos aparezca en otra celda el valor de alguno de los nombres anteriormente definidos seleccionamos Pegar. Aparece un cuadro de diálogo, en él veremos todos los nombres definidos en la hoja. Seleccionamos el que necesitamos y hacemos clic en el botón Aceptar (Eliminar) nombres.

- Para eliminar nombres de un libro de trabajo debe de ir al cuadro de diálogo de Definir nombre. Si observa este cuadro de diálogo, hay un botón con el texto Eliminar.

Seleccione, uno a uno, todos aquellos nombres que desee hacer desaparecer del libro de trabajo y haga clic en este botón. Los nombres desaparecerán de la hoja. En todas las celdas en las que se utilizasen los nombres borrados aparecerá un error del tipo #NOMBRE.