

CURSO DE EXCEL

GUIA TEMÁTICA DE EJERCICIOS

Lista de Precios

Material del Curso E-learning de Excel en Trabajos Administrativos

Los materiales de práctica – Vídeos explicativos y Manuales adicionales, los encontrará en esta plataforma.

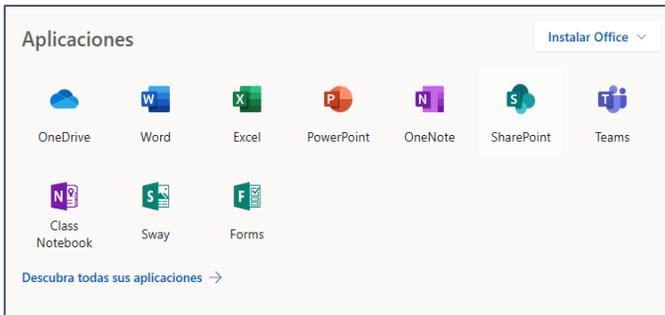
Autor Cristian Contreras Lagos

cristian.contreras@elearning.cl

LISTA DE PRECIOS	1
Abrir Excel	1
Iniciar con un nuevo documento en blanco	1
Guardar un Libro de trabajo.....	1
Ingresar textos en cada una de las celdas	2
Ajustar anchos de columnas.....	2
Ingresar números.....	2
Seleccionar rangos de celdas.....	3
Seleccionar rangos en Bloques.....	3
Aplicar Formato a las celdas: Tipos de letras, bordes, sombreados	3
Mover información un Bloque o Rango de celdas	4
Agregar o insertar filas o columnas.....	4
Agregar datos y copiar formatos	5
Ingresar una fórmula de totales =C5*D5	5
Rellenar celdas usando una fórmula.....	5
Sumar varias celdas, usando la función SUMA	6

LISTA DE PRECIOS

Abrir Excel



Desde el menú Inicio, Busque el acceso a programas y luego Microsoft Office y Luego Excel.

También se abre si hace doble clic sobre un archivo de trabajo hecho en Excel

Iniciar con un nuevo documento en blanco



Puede iniciar un documento en blanco seleccionándolo desde la plantilla Libro en Blanco

También puede hacer uso del menú Archivo y Seleccionar Nuevo

Guardar un Libro de trabajo

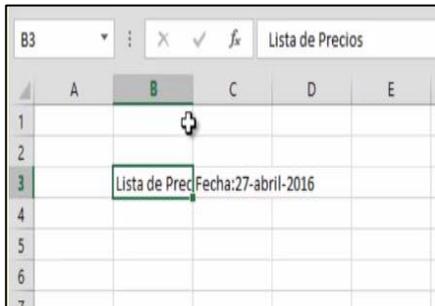


En caso de guardar un trabajo por primera vez seleccione el menú **Archivo**. Luego la opción **Guardar Como**.

Normalmente se elige **Equipo** para guardar el trabajo en su propio computador, pero también tiene otras alternativas como OneDrive.

Debe seleccionar la unidad de disco, seleccionar la Carpeta y asignar el nombre del archivo.

Ingresar textos en cada una de las celdas

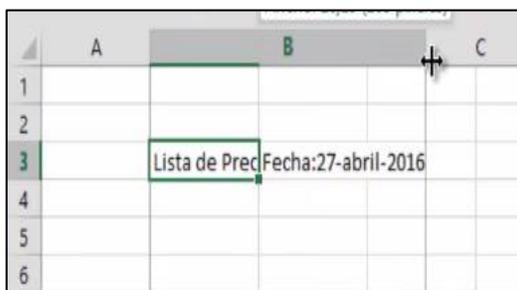


Para ingresar textos hacemos clic en la celda, y escribimos. Por ejemplo: “lista de precios” en la celda B3 y “Fecha: 27-abril-2019” en la celda C3. (Si desea escriba la fecha que corresponda al día en que esté haciendo el ejercicio)

Las celdas cuando tienen contenido que sobrepasa su ancho, se muestran completas a menos que las celdas de la derecha estén vacías.

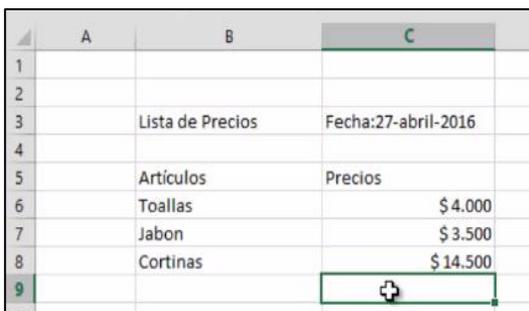
Si no se alcanza a poder mostrar todo el contenido de una celda, por ejemplo, B3, el contenido completo se mostrará en la barra de fórmulas.

Ajustar anchos de columnas



Ubicar el puntero del Mouse en la línea divisoria de las columnas entre las letras correspondientes, en este caso entre la columna B y la columna C y arrastrar manteniendo pulsado el botón del mouse.

Ingresar números



	A	B	C
1			
2			
3		Lista de Precios	Fecha:27-abril-2016
4			
5		Artículos	Precios
6		Toallas	\$ 4.000
7		Jabon	\$ 3.500
8		Cortinas	\$ 14.500
9			

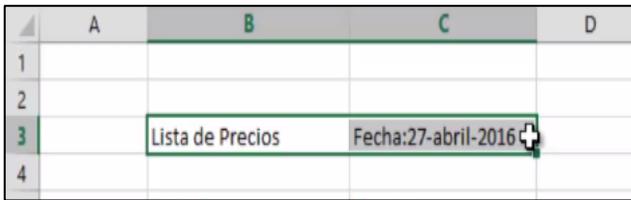
Los números se pueden escribir de esta forma 4000, observe que no se digitan los separadores de miles

Pero también si corresponden a moneda, como el caso de este ejercicio, se pueden ingresar comenzando a escribir el signo \$

Según la configuración regional de su país (eso se establece en el panel de control del sistema) Excel automáticamente asigna el formato monetario y los separadores de miles aparecerán automáticamente.

Pero observará que, al hacer clic en una celda con este formato, por ejemplo en la celda C6 en donde se ve \$4.000 en la barra de fórmulas se mostrará 4000 que es el número real que contiene la celda.

Seleccionar rangos de celdas



Esta tarea, aunque se ve simple puede tomar un tiempo manejarla al inicio, se debe hacer clic en la celda inicial, en este caso B3 hasta que aparezca la cruz blanca y luego pulsar el mouse y sin soltar ir a la última celda del rango, en este caso la celda C3.

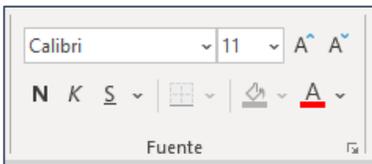
Seleccionar rangos en Bloques

Artículos	Precios
Toallas	\$ 4.000
Jabon	\$ 3.500
Cortinas	\$ 14.500

Si la selección debe ser un bloque rectangular o cuadrado, comienza haciendo clic en la celda de la esquina superior izquierda y con la cruz blanca arrastrar hasta la celda de la esquina inferior derecha.

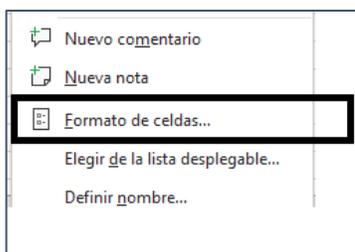
El Rango de la figura se identifica como B5:C8

Aplicar Formato a las celdas: Tipos de letras, bordes, sombreados



Con estos botones del Menú usted puede cambiar el tipo de letra, tamaño, estilo (Negrita, Cursiva, Subrayado), Borde, Sombreado y Color de fuente.

Debe primero seleccionar las celdas a aplicar formatos



También puede hacer clic derecho sobre las celdas seleccionadas y seleccionar la opción FORMATO/ CELDAS aquí encontrará un cuadro con todas las opciones de formato.



También se accede al cuadro de Formato/ Fuente haciendo clic en el pequeño ícono de la esquina inferior derecha del menú.

Aplicamos estos formatos de fuente a nuestra hoja de cálculo hasta que quede con una apariencia similar a la mostrada en la figura.

Artículos	Precios
Toallas	\$ 4.000
Jabon	\$ 3.500
Cortinas	\$ 14.500

Mover información un Bloque o Rango de celdas

Para mover un bloque de celdas, estas se seleccionan y se ubica el mouse sobre la línea del borde, hasta que aparezca la cruz con cuatro puntas y mantenemos pulsado el botón del mouse y lo arrastramos. También esto se puede hacer Cortando y Pegando, si le es más cómodo.

Artículos	Precios
Toallas	\$ 4.000
Papel Higiénico	\$ 400
Cubrepisos	\$ 5.000
Shampoo	\$ 6.700
Jabón	\$ 3.500
Cortinas	\$ 14.500

Agregar o insertar filas o columnas

Artículos	Precios
Toallas	\$ 4.000
Jabon	\$ 3.500
Cortinas	\$ 14.500

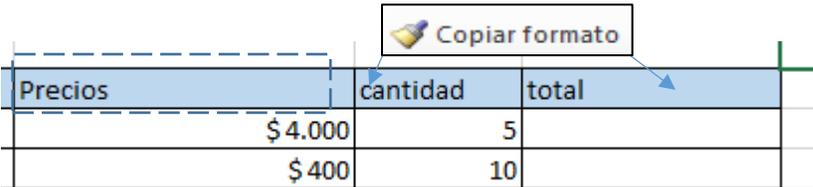
Insertamos tres filas haciendo clic derecho en el número de la fila y seleccionamos Insertar, haga esto siempre en la fila 7 para desplazar “Jabón” y “Cortinas” más abajo.

Agregar datos y copiar formatos

Lista de precios			
Artículos	Precios	cantidad	total
Toallas	\$ 4.000	5	
Papel Higiénico	\$ 400	10	
Cubrepisos	\$ 5.000	3	

Para copiar el formato que tiene una celda a otras, se puede ubicar sobre la celda que tiene ya el formato (colores, bordes, sombreado, número) en este caso PRECIOS

Luego selecciona el ícono de brocha:



Precios	cantidad	total
\$ 4.000	5	
\$ 400	10	

Y pinta (arrastra la brocha sobre) las celdas que desee que tengan el formato.

Ingresar una fórmula de totales =C5*D5

A	B	C	D	E
	Lista de precios	Fecha: 27-abril-2016		
	Artículos	Precios	cantidad	total
	Toallas	\$ 4.000	3	=C5*D5
	Papel Higiénico	\$ 400	12	
	Cubrepisos	\$ 5.000	3	
	Shampoo	\$ 6.700	7	
	Jabón	\$ 3.500	12	
	Cortinas	\$ 14.500	12	

En E5 usted ingresa $= C5 * D5$, con esto usted obtiene el resultado del cálculo que es \$12.000, que es la multiplicación de \$4.000 (precio) por 3 (cantidad).

Pasos a seguir:

<table border="1"> <thead> <tr> <th>Artículos</th> <th>Precios</th> <th>cantidad</th> <th>total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toallas</td> <td>\$ 4.000</td> <td>3</td> <td>=C5</td> </tr> </tbody> </table>	Artículos	Precios	cantidad	total	Toallas	\$ 4.000	3	=C5	Se ubica en la celda de total y escribe el signo "=" y hace clic en la celda donde esta el precio, o escribe directo C5, aunque es más rápido hacer clic en la celda.
Artículos	Precios	cantidad	total						
Toallas	\$ 4.000	3	=C5						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Artículos</th> <th>Precios</th> <th>cantidad</th> <th>total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toallas</td> <td>\$ 4.000</td> <td>3</td> <td>=C5*</td> </tr> </tbody> </table>	Artículos	Precios	cantidad	total	Toallas	\$ 4.000	3	=C5*	Luego, escribe el operador "*" (asterisco), para multiplicar.
Artículos	Precios	cantidad	total						
Toallas	\$ 4.000	3	=C5*						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Artículos</th> <th>Precios</th> <th>cantidad</th> <th>total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toallas</td> <td>\$ 4.000</td> <td>3</td> <td>=C5*D5</td> </tr> </tbody> </table>	Artículos	Precios	cantidad	total	Toallas	\$ 4.000	3	=C5*D5	Y hace clic en la celda de cantidad o escribe D5
Artículos	Precios	cantidad	total						
Toallas	\$ 4.000	3	=C5*D5						

Rellenar celdas usando una fórmula

Precios	cantidad	total
\$ 4.000	3	\$ 12.000
\$ 400	12	
\$ 5.000	3	
\$ 6.700	7	
\$ 3.500	12	
\$ 14.500	12	

Para obtener los cálculos que vienen hacia abajo usted Rellena con la fórmula hacia abajo. Excel ajusta la fórmula y multiplicará por cada fila el respectivo precio por la cantidad.

Y Excel calculará cada uno de los totales haciendo uso de referencias relativas.

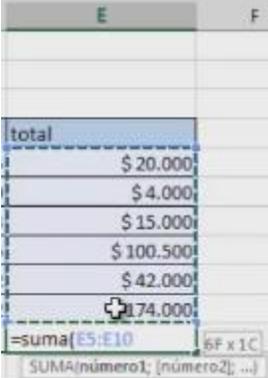
Artículos	Precios	cantidad	total
Toallas	4000	5	=C5*D5
Papel Higiénico	400	10	=C6*D6
Cubrepisos	5000	3	=C7*D7
Shampoo	6700	15	=C8*D8
Jabón	3500	12	=C9*D9
Cortinas	14500	12	=C10*D10

Sumar varias celdas, usando la función SUMA

La función ingresada sería la siguiente =suma(E5:E10)

	A	B	C	D	E
1					
2		Lista de precios			
3					
4		Artículos	Precios	cantidad	total
5		Toallas	\$ 4.000	5	\$ 20.000
6		Papel Higiénico	\$ 400	10	\$ 4.000
7		Cubrepisos	\$ 5.000	3	\$ 15.000
8		Shampoo	\$ 6.700	15	\$ 100.500
9		Jabón	\$ 3.500	12	\$ 42.000
10		Cortinas	\$ 14.500	12	\$ 174.000
11					=suma(E5:E10)
12					

Pasos a seguir:

=suma(Escriba el signo = Luego la palabra suma Abre paréntesis (
	Seleccione las celdas que incluyen el rango que va a sumar. En este caso al seleccionar el rango se escribe solo E5:E10
=SUMA(E5:E10)	Por último solo falta cerrar la función con el paréntesis.) y pulsar ENTER.