



1. Microsoft Excel, es un programa que sirve para realizar todo tipo de tratamiento de información, cálculos y gráficas. Consiste en una hoja electrónica dividida en celdas. Para identificar las celdas se usan columnas que tienen letras y filas que tienen números. Abrir Excel:  Inicio /Programas/Microsoft Excel. Inmediatamente aparece un Nuevo libro con 3 hojas listas para ser usadas introduciendo datos.
2. Guarde el Archivo como *Gráfica de “escriba su nombre”*. Capture los siguientes datos de ejemplo. Note que están desordenados, no hay promedio y existen errores muy notorios que se corregirán más adelante:

	A	B	C	D	E	F
1	NOMVRE	B1	B2	B3	B4	B5
2	PEREZ SERNA JUVENAL	5	6	7	9	9
3	RAMIREZ GONZALEZ JUAN	8	8	8	9	9
4	BALBUENA RAMIREZ CRISTINA	8	7	9	8	9
5	AGUILAR SORIA CACALINA	8	7	9	10	10
6	FERNANDEZ CERVANTES OSCAR	6	5	7	7	8
7	CUEVAS GONZALEZ PATRISIA	9	9	10	10	9

3. La celda activa está remarcada y en ella se pueden capturar los datos. Para cambiar la celda activa se da clic con el ratón o se usan las flechas del teclado.
4. Para Capturar datos se posiciona la celda activa y se escribe con el teclado como si fuera una máquina convencional. (El Bloqueo de las Mayúsculas debe estar activado).
5. Al terminar de capturar se debe oprimir la tecla Enter ↴ o Intro, o una flecha ← ↑ → ↓ o dar clic con el ratón en una celda.
6. Las columnas tienen un tamaño estándar, para cambiar el tamaño de una columna se posiciona el cursor exactamente en medio de las letras Título de la columna (el cursor cambia de forma), se da clic y se arrastra el borde de la columna hasta el tamaño deseado. Al obtenerlo se suelta el ratón.
7. Si desea corregir un error total hay que sobre-escribir en la celda, la información previa desaparecerá. Corrija NOMVRE.
8. Si cometió un error involuntario, solo haga clic en ícono deshacer , y todo vuelve a como estaba.
9. Si desea corregir un error parcial, por ejemplo una letra, se da clic en la celda y se corrige en la Barra de fórmulas de la parte superior. Se da clic a

la izquierda de la letra, se borra con suprimir, y se anota el carácter correcto. Corrija Cacalina y Patrisia. Al final debe dar Enter. También puede usar el Corrector Ortográfico que está en la Pestaña Revisar, aunque en este caso se debe desactivar Omitir palabras con Mayúsculas (para hacerlo debe dar clic en Pestaña Archivo - Opciones de Excel, y después dar clic en Revisión de la barra izquierda).

10. Para ordenar los datos únicamente debe marcar el Título de la columna

(NOMBRE) dar clic en Ordenar y luego pulsar el ícono , automáticamente sus datos se ordenan alfabéticamente. El ejemplo sólo tiene seis alumnos, pero el procedimiento es el mismo si son cuarenta o más. Note que se ordenaron los nombres y que las calificaciones de cada alumno se conservaron.

11. Rotule la columna G como PROMEDIO. Incluiremos una fórmula. Ubique la celda activa bajo el Título y haga clic en la flechita al lado del ícono  $\Sigma$ , seleccione PROMEDIO. De Enter con el teclado y ya tiene promedio su primer alumno. Si no lo notó, le informo que Excel seleccionó los datos a sumar y el número de datos entre los cuales dividir de manera automática.

12. Elimine o aumente decimales con hasta que quede solo un decimal.

13. Ahora viene lo mejor: Para obtener el promedio de los datos faltantes solo debe arrastrar el controlador de la celda que es el punto negro abajo-derecha. (tirantito).

14. Marque PROMEDIO y de clic en Ordenar y luego .

15. La lista queda ordenada por promedio de mayor a menor. Marque NOMBRE y regrese a orden alfabético.

16. Vamos a insertar una columna para el número de lista. De un clic con el botón secundario del ratón en la letra título de la columna para que aparezca el Menú contextual. Clic en insertar con el botón primario.

17. Modifique el tamaño de la columna, anote el Título (Nº) y comience la serie 1, 2 en forma vertical.

18. Podría continuar hasta el 6 pero la computadora le ofrece la opción Numeración automática: seleccione dos números consecutivos, y arrastre el controlador (tirantito). Esta útil herramienta trabaja con días, meses y series numéricas.

19. La vista de los datos puede cambiar de cercanía – lejanía a esto se le llama Zoom. El cambio de Zoom no afecta la impresión, solo la vista en pantalla. Está en la Pestaña Vista y solo necesita escoger un porcentaje: 200%, 100%, 75%, 50% o seleccionar una lista de datos y dar clic en Ampliar selección.

20. Seleccionar datos significa marcarlos, al hacerlo quedan blancos sobre fondo negro, a excepción del dato inicial que le llamamos ancla. Para cualquier acción que se desee hacer sobre datos primero se deben seleccionar.

- *Seleccionar datos1*: dar clic y arrastrar el cursor sin soltar el botón desde la esquina superior izquierda de los datos hasta la esquina inferior derecha. Al llegar al final se suelta el botón.
- *Seleccionar datos2*: dar clic en una celda ancla, mover el cursor a la celda final de los datos, oprimir sin soltar ↑(Shift) y simultáneamente dar clic.
- *Seleccionar datos3*: mantenga oprimida la tecla ↑(Shift) y vaya moviendo la celda activa con las flechas.

21. Con todos los datos seleccionados, Insertaremos bordes haciendo clic en  para que aparezcan opciones. Clic en el Borde que tiene todo cuadrado.

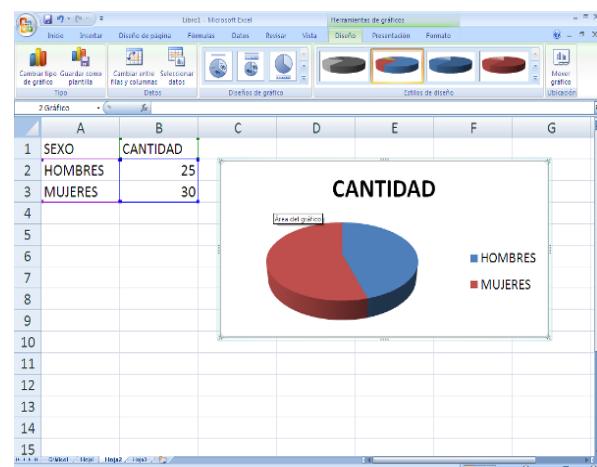
22. En la parte inferior de Excel cámbiese a la pestaña Hoja 2. Capture los siguientes datos.

SEXO	CANTIDAD
Hombres	16
Mujeres	18

23. Para Crear una Gráfica Circular, selecciones todo y de un clic en la Pestaña Insertar y luego en el ícono  escoja 3D.

24. Le debe aparecer un grafico parecido al de la imagen y se activa la Pestaña Herramientas de Gráficos que le permitirá cambios de colores y la posibilidad de incluir porcentajes.

25. Si desea cambiar el tamaño de las porciones solo podrá hacerlo cambiando los datos.

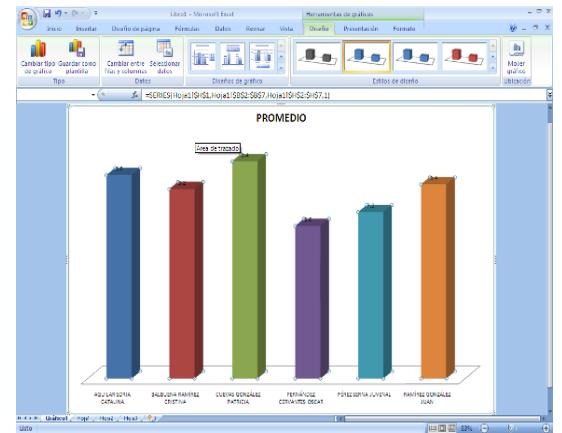


26. Regrese a la Hoja1 y seleccione únicamente los nombres de los alumnos y sus promedios. Para seleccionar datos separados se usa el siguiente procedimiento: selección normal de la primera parte de los datos, la segunda parte se añade oprimiendo sin soltar la tecla (Ctrl.). Esto tiene un grado de dificultad intermedio, practíquelo mucho.

27. Para Crear una Gráfica de Columnas de clic en la Pestaña Insertar y luego en el ícono  escoja 3D. Se activa la Pestaña Herramientas de Gráficos.

28. Siga las instrucciones:

- De clic en Ubicación-Mover gráfico. En la ventana que aparecerá elija Hoja Nueva. De clic en Aceptar.
- Elimine el cuadrito azul y la palabra PROMEDIO.
- De clic secundario sobre las columnas y escoja Dar formato a serie de datos. En la barra izquierda busque Relleno y marque la palomita de Variar colores entre puntos.



29. Para cambiar entre la gráfica y los datos hay que dar clic en las pestañas inferiores de Excel. Modifique las calificaciones, ordene los alumnos de forma diferente o inserte nuevos alumnos. Vea los cambios en su gráfica.

30. Con esto finalizamos el Programa Excel, no sin antes mencionar que solo se vio un 2% de sus posibilidades. Por ejemplo solo utilizamos una fórmula (el promedio). Excel tiene más de 100 de ellas, pero consideramos que un educador no las necesita. Si desea conocer para qué sirve cada fórmula vea la ? (ayuda), es un libro en línea que le proporciona información muy útil. En Excel puede añadir imágenes prediseñadas, autoformas y WordArt como lo aprendió en Word. Si quiere aprender más le recomendamos los cursos en línea de Red Escolar y también los de AulaClic.