

# OFIMÁTICA



Relator: Mauricio Araya N.

## CONTENIDO

Modulo 1: Herramientas Básicas de Word

Modulo 2: Herramientas Básicas de Excel

Modulo 3: Herramientas Básicas de PowerPoint

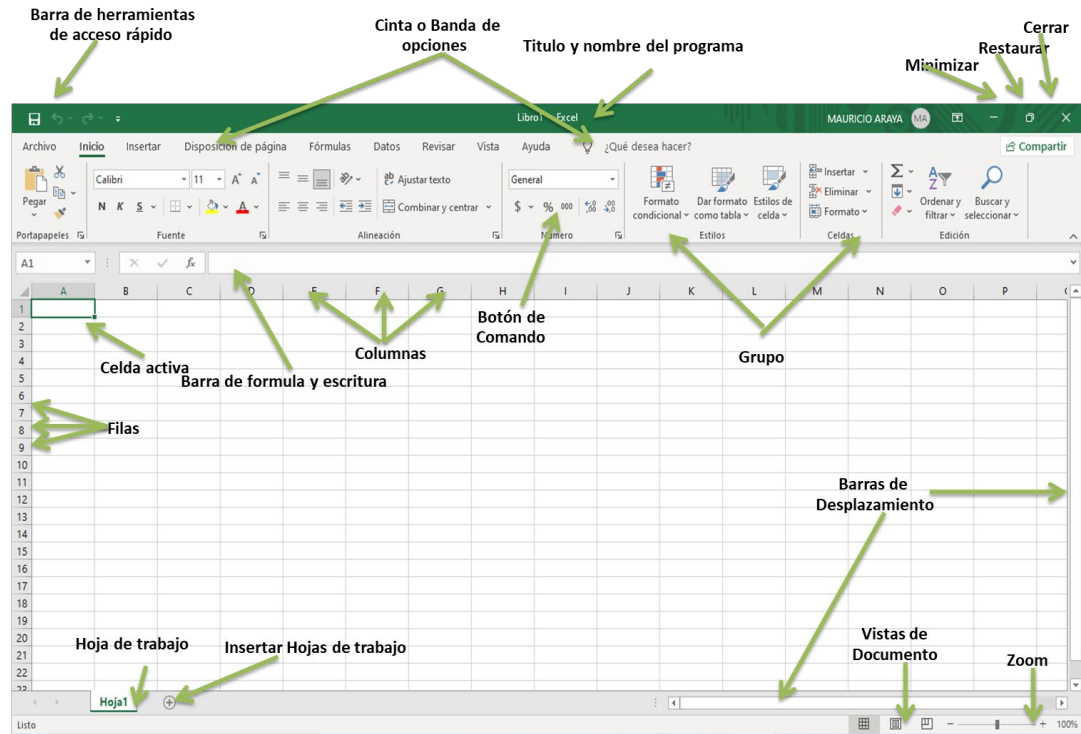
## **2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel**

### **2.1.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019**

Contiene todas las herramientas que utilizaremos para crear nuestros documentos, las aplicaciones se encuentran distribuidas en la Cinta de Opciones, en Fichas y Grupos.

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

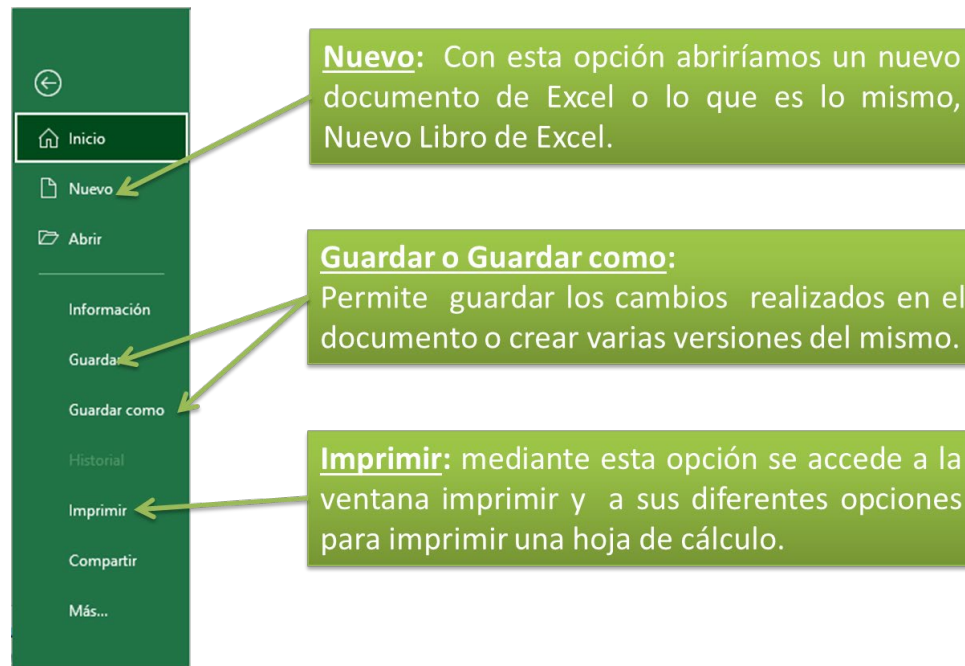
### 2.1.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

a) La Pestaña de Archivo:



The image shows the File menu (Pestaña de Archivo) in Microsoft Excel 2019. The menu is a vertical list of options on a dark green background. The options are: Inicio (highlighted with a white box), Nuevo, Abrir, Información, Guardar, Guardar como, Historial, Imprimir, Compartir, and Más... Three callout boxes with green backgrounds and white text provide explanations for specific options:

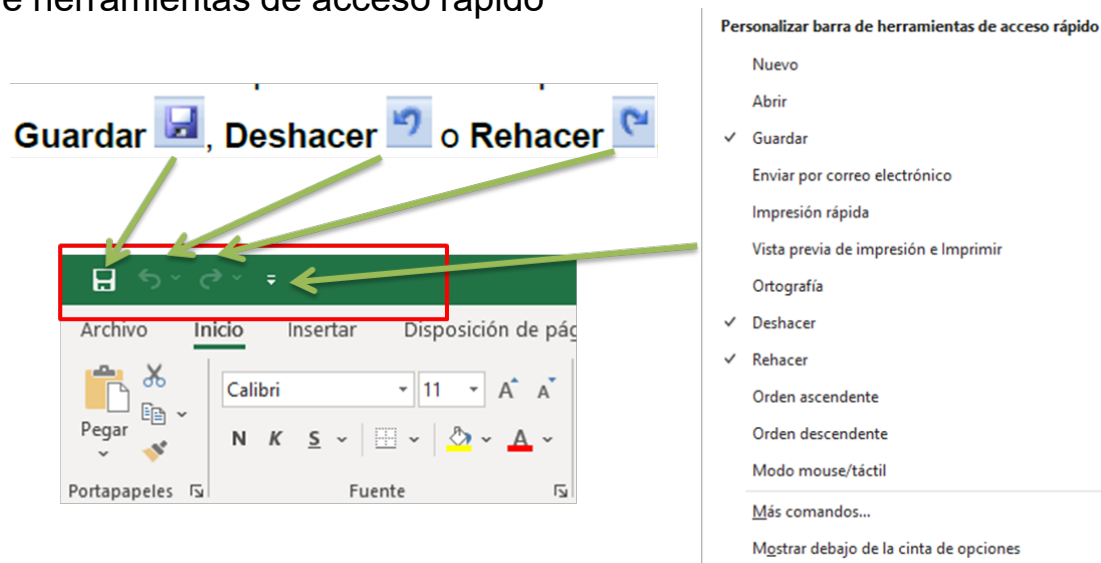
- Nuevo:** Con esta opción abrimos un nuevo documento de Excel o lo que es lo mismo, Nuevo Libro de Excel.
- Guardar o Guardar como:** Permite guardar los cambios realizados en el documento o crear varias versiones del mismo.
- Imprimir:** mediante esta opción se accede a la ventana imprimir y a sus diferentes opciones para imprimir una hoja de cálculo.

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

b) Barra de herramientas de acceso rápido:

La parte superior de la pantalla está dividida en dos partes, varios iconos que se llaman Barra de herramientas de acceso rápido



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

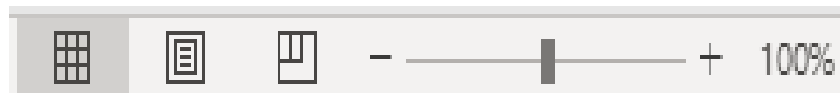
c) La barra de estado:

Está situada en la parte inferior de la pantalla y nos muestra el estado del documento:



Listo

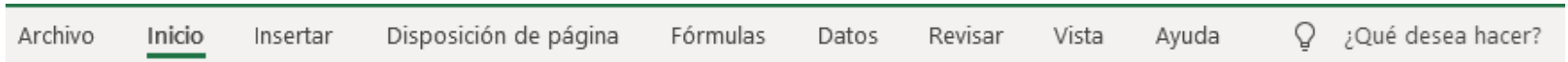
En la parte derecha tenemos otra serie de botones que nos permiten cambiar la forma de ver el documento: Normal, Diseño pagina, vista previa de salto de pagina y el Zoom mostrado con una pequeña barra de desplazamiento.



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

d) La cinta de opciones:



Inicio: botones que permiten dar formatos y ajustes a los datos.

Insertar: botones que permiten insertar objetos y elementos a la hoja.

Disposición de página: configurar y ajustar la hoja antes de imprimirla.

Fórmulas: aplicar formulas a la hora de hacer cálculos.

Datos: gestionarlos, buscarlos, agruparlos, filtrarlos, etc.

Revisar: revisiones: ortografía, proteger los datos, etc.

Vista: diferentes formas de ver la hoja de cálculo.

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

e) La barra de fórmulas:



f) La barra de etiquetas:



g) Las barras de desplazamiento:

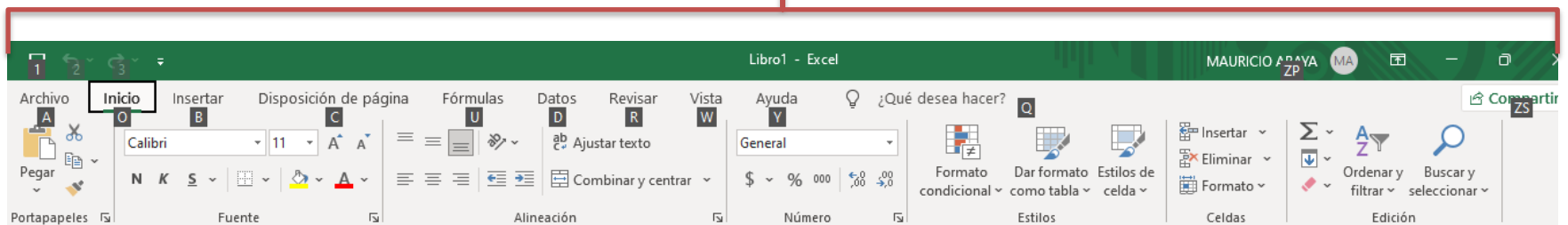


## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

h) Atajos de teclado:

Pulsar la tecla **Alt** + Letra del teclado



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.1. La Ventana de Microsoft Excel 2019

i) Movimiento rápido:

Movimiento rápido en la hoja	
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

Combinaciones de teclas	
MOVIMIENTO	TECLADO
Hoja Siguiente	CTRL+AVPAG
Hoja Anterior	CTRL+REPAG

#### Otra forma rápida



#### Movimiento rápido en el libro



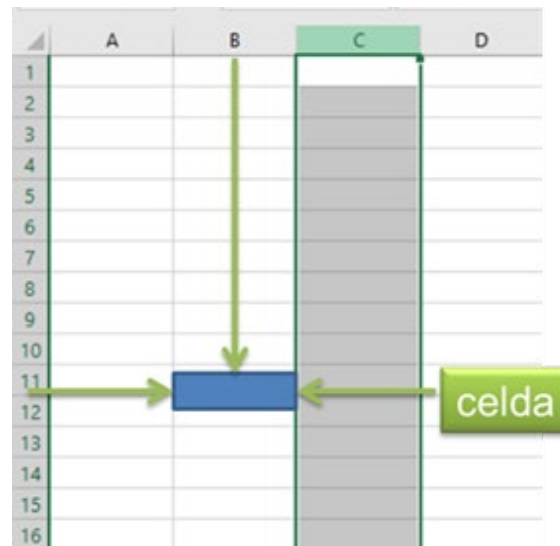
- ☒ Para visualizar a partir de la **Hoja1**.
- ☒ Para visualizar la **hoja anterior** a las que estamos visualizando.
- ☒ Para visualizar la **hoja siguiente** a las que estamos visualizando.
- ☒ Para visualizar las **últimas hojas**.

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.2. Gestion de Hols de Calculo

a) Celda:

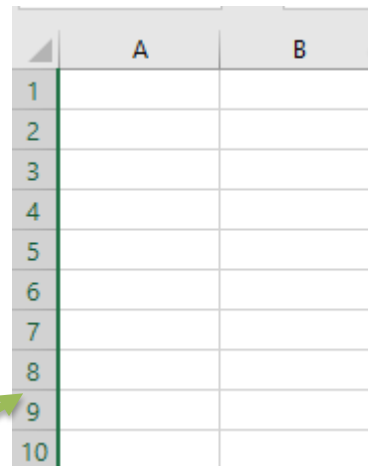
Por ejemplo, la primera celda pertenece a la columna A y la fila 1, por lo tanto se llama A1.



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.2. Gestion de Hola de Calculo


b) Columna:



	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Cada columna se nombra por letras, por ejemplo A, B, C,.....AA, AB,.....IV.

c) Fila:



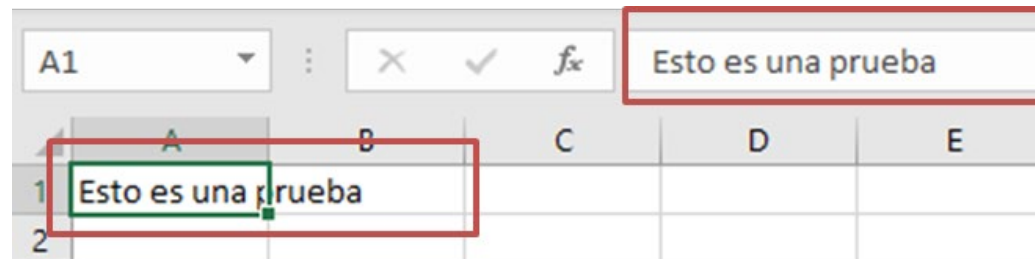
Es la selección horizontal de un conjunto de celdas de una hoja de datos.

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.2. Gestión de Hoja de Cálculo

d) Introducir, editar y presentar información en Excel:

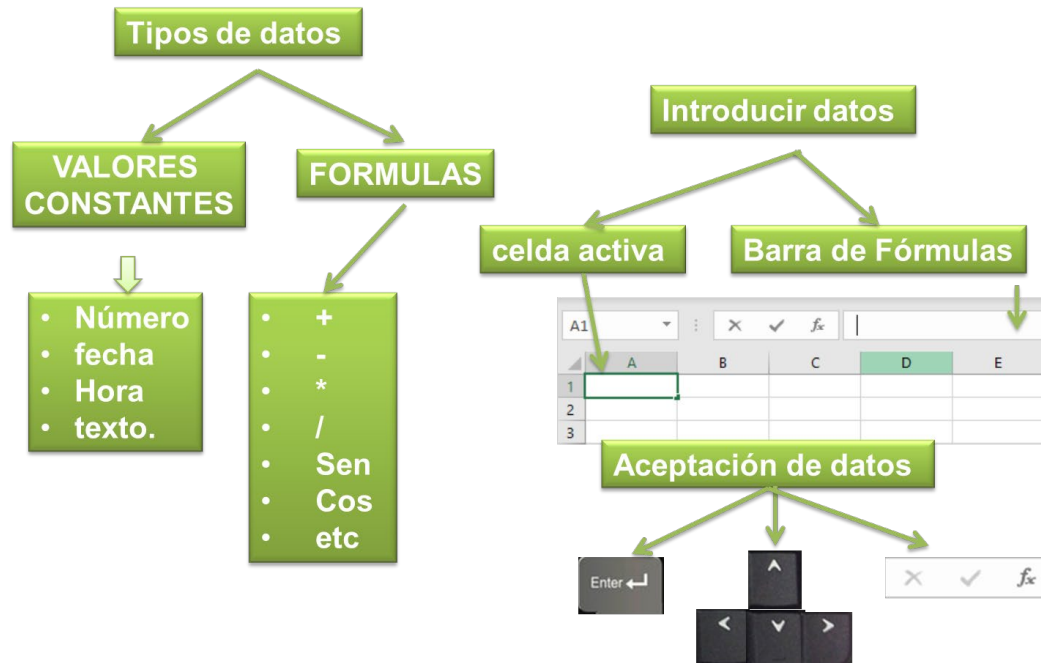
Aparecerán en dos lugares: en la celda activa y en la Barra de Fórmulas, como puedes observar en el dibujo siguiente:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.2. Gestion de Hola de Calculo

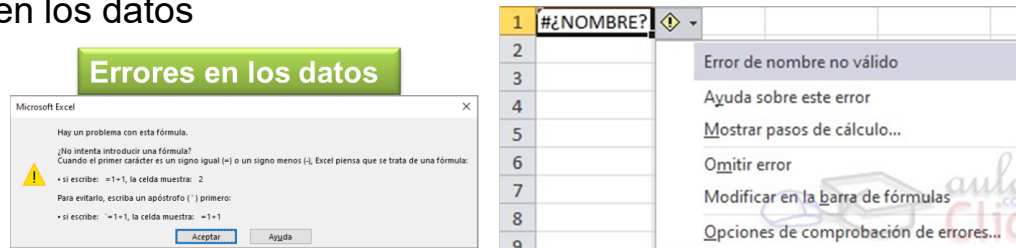
d) Introducir, editar y presentar información en Excel:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.2. Gestion de Hola de Calculo

- Errores en los datos



**#####** 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.

**#¿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.

También en estos casos, la celda, como en el caso anterior, contendrá además un

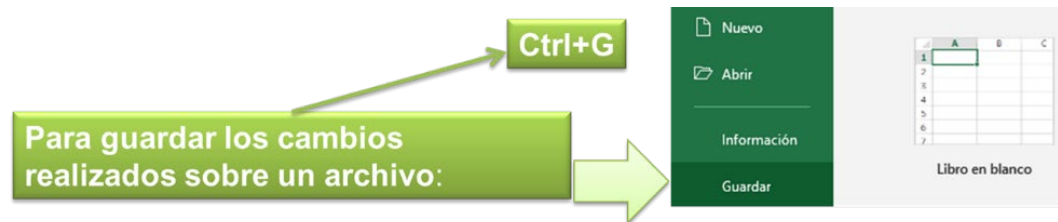
símbolo en la esquina superior izquierda tal como: . Este símbolo se utilizará como hemos visto antes.

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.3. Operaciones con archivos

a) Guardar un libro de trabajo:

- **Selecciona la carpeta donde vas a grabar** tu trabajo. Para ello deberás utilizar el explorador que se incluye en la ventana.
- En el recuadro **Nombre de archivo**, escribe el nombre que quieres ponerle a tu archivo.
- Y por último haz clic sobre el botón **Guardar**.



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.3. Operaciones con archivos

a) Guardar un libro de trabajo:

- **Guardar como:**

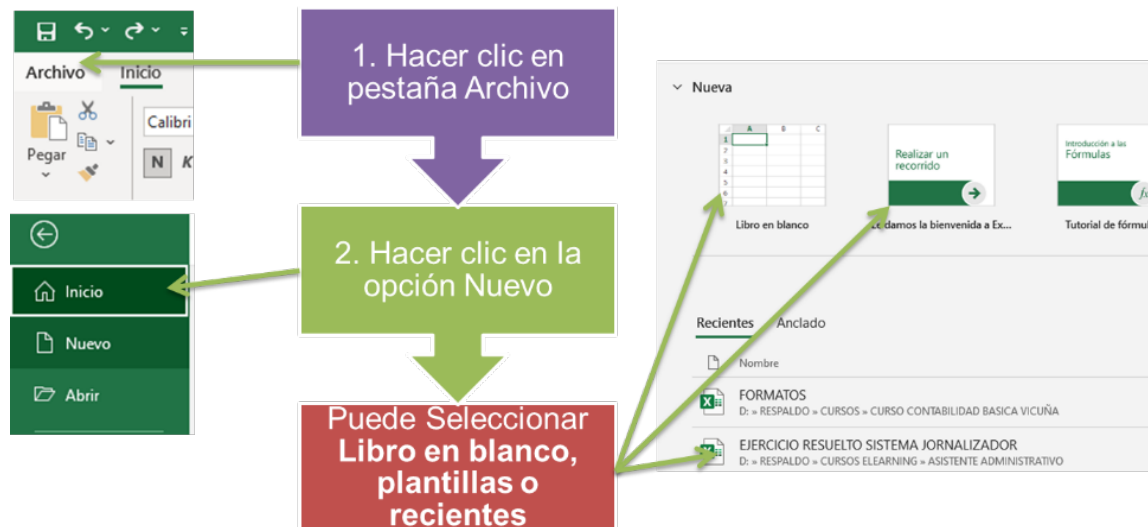


## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.3. Operaciones con archivos

b) Buscar y recuperar las hojas de cálculo:

- Empezar un nuevo libro de trabajo:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.3. Operaciones con archivos

b) Buscar y recuperar las hojas de cálculo:

- Abrir libro ya existente:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.4. Manejo de celdas, filas y columnas

a) Selección de celdas:

**Selección de celdas**

**Selección de una fila**

**Ampliar o reducir una selección**

**Copiar celdas utilizando el ratón**

**Selección de una Columna**

**Selección una hoja entera**

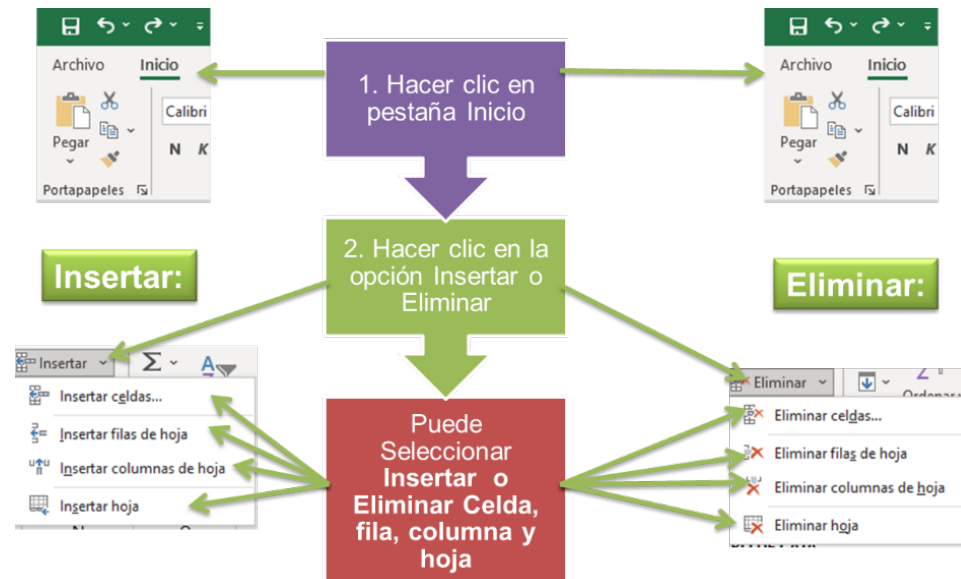
	A	B	C
1			
2			
3	Día	Comprobante Nº	Detalle
5	1		saldo anterior
6	2	120	Cortes 564
7	3	121	Cobra letra
8	4	122	Ramos cancela
9	4	123	Cobra letra
10			Totales

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.4. Manejo de celdas, filas y columnas

a) Selección de celdas:

- Insertar y eliminar elementos:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.4. Manejo de celdas, filas y columnas

b) Copiar, cortar, pegar y borrar celdas:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.4. Manejo de celdas, filas y columnas

b) Copiar, cortar, pegar y borrar celdas:

- Pegado especial de celdas:

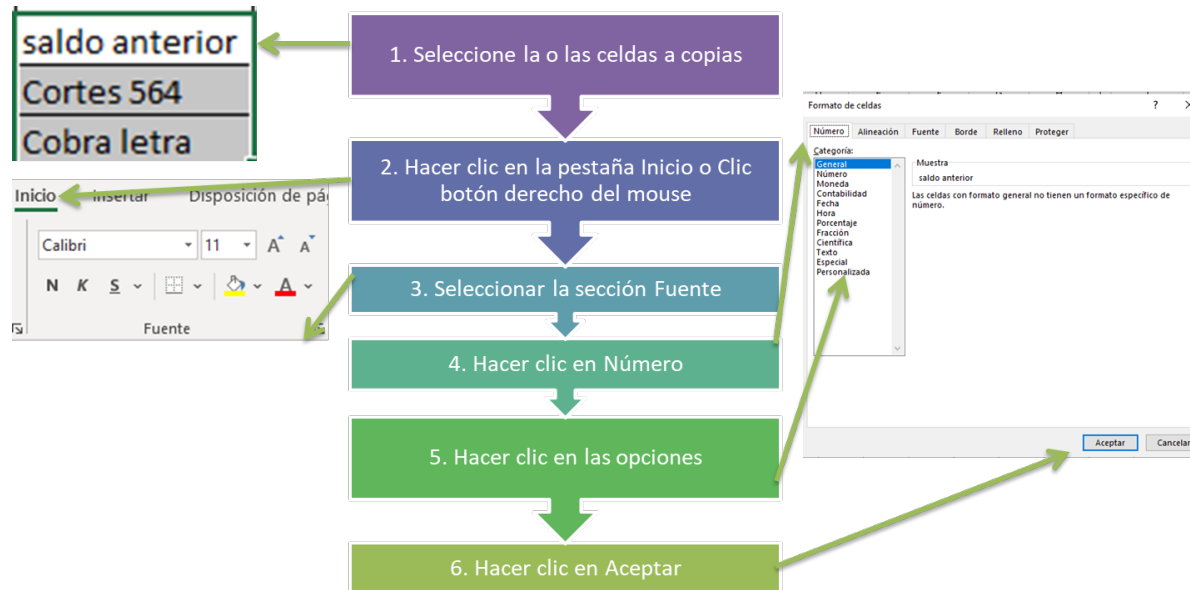


## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.4. Manejo de celdas, filas y columnas

c) Formato de celdas:

- Cambiar Número de celdas:

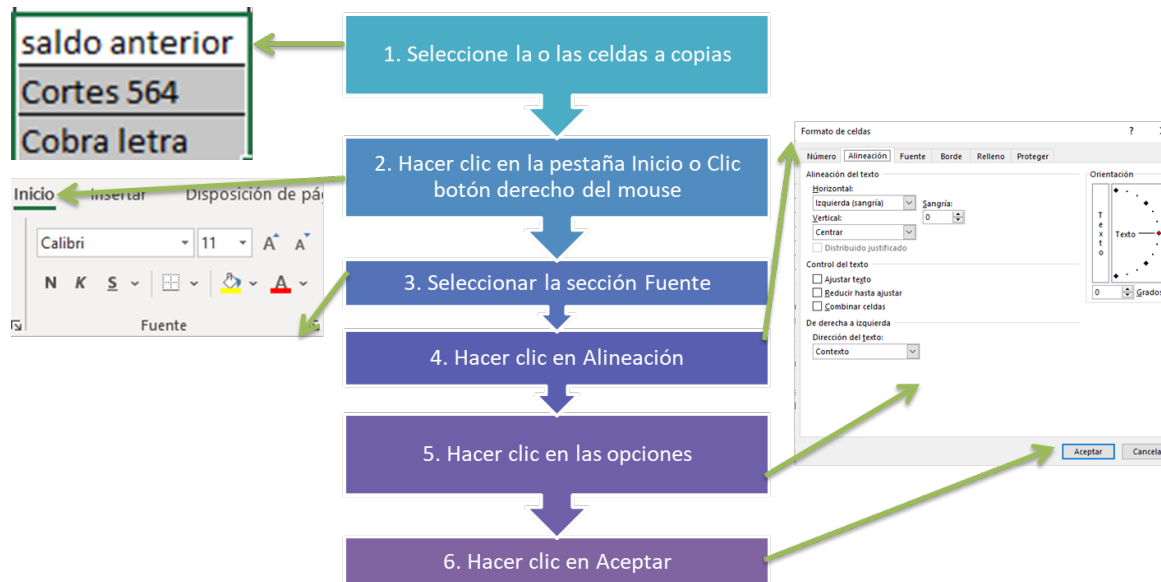


## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.4. Manejo de celdas, filas y columnas

c) Formato de celdas:

- Cambiar Alineación de celdas:

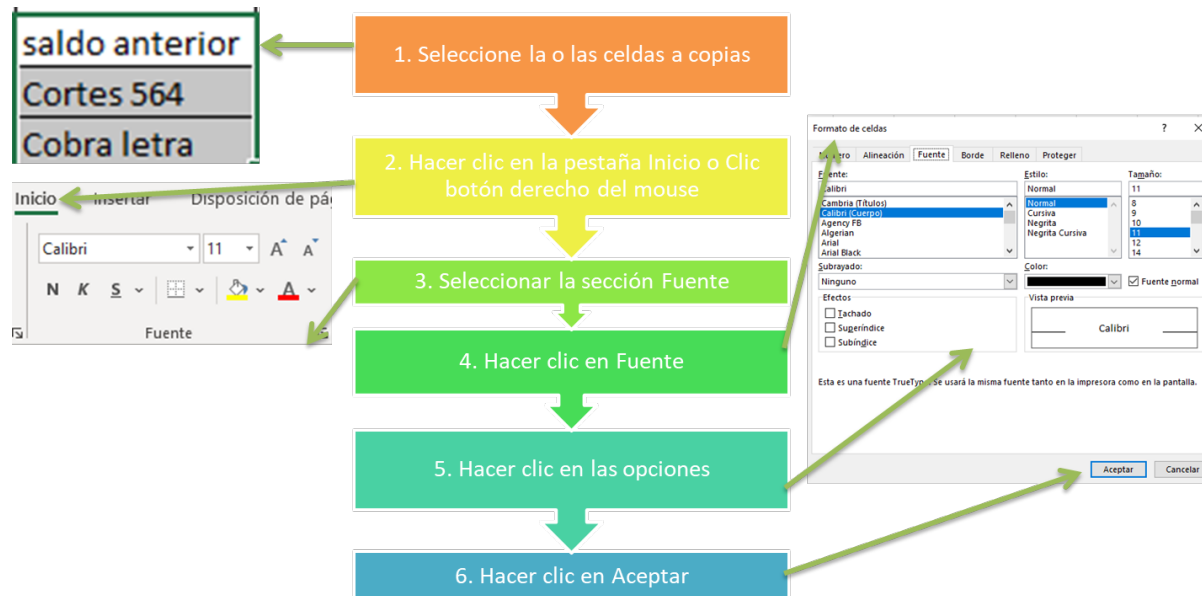


## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.4. Manejo de celdas, filas y columnas

c) Formato de celdas:

- Cambiar Fuente de celdas:

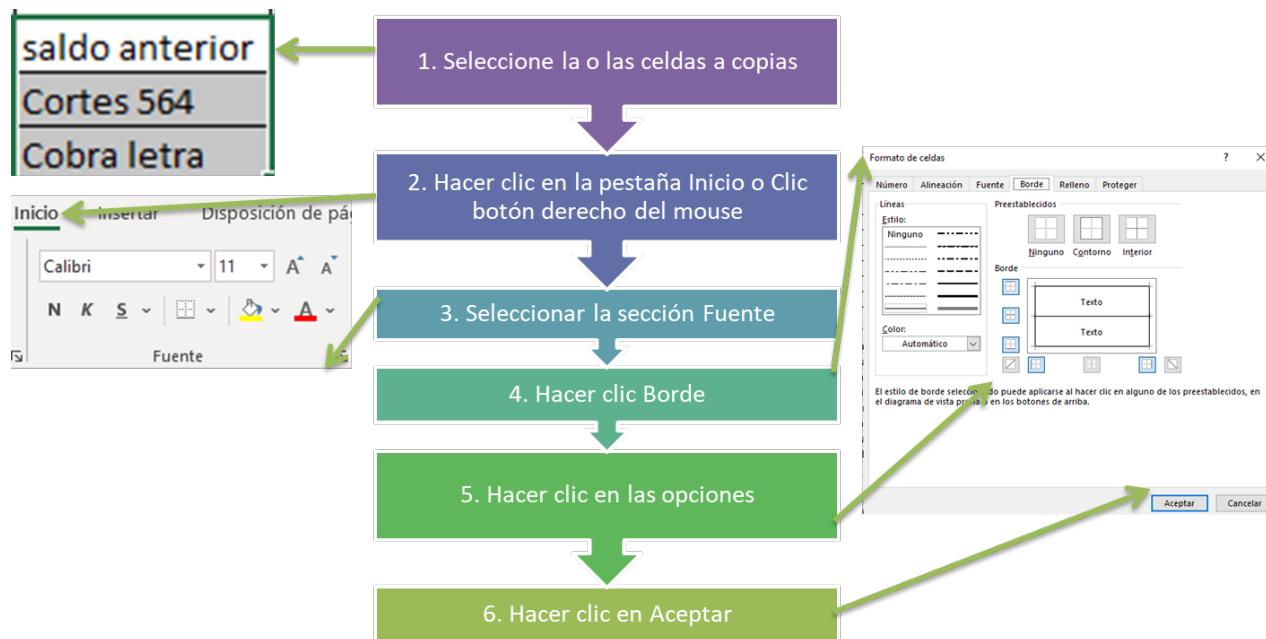


## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.4. Manejo de celdas, filas y columnas

c) Formato de celdas:

- Cambiar Borde de celdas:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.4. Manejo de celdas, filas y columnas

c) Formato de celdas:

- Cambiar Relleno de celdas:

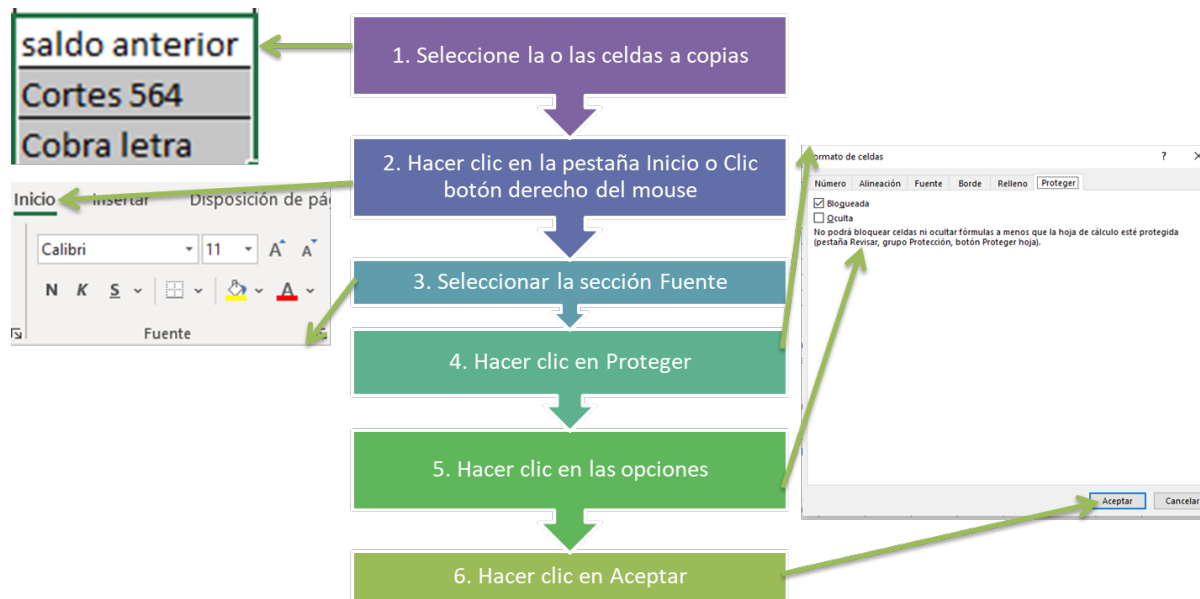


## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.4. Manejo de celdas, filas y columnas

c) Formato de celdas:

- Cambiar Proteger de celdas:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.4. Manejo de celdas, filas y columnas

d) Estructura de celdas:

- Cambiar Alto de celdas:



1. Seleccione la o las celdas
2. Hacer clic en la pestaña Inicio
3. Seleccionar la sección Formato
4. Hacer clic en Tamaño de celda
5. Hacer clic en Alto, Autoajustar
6. Digitar valor
7. Hacer clic en Aceptar

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.4. Manejo de celdas, filas y columnas

d) Estructura de celdas:

- Cambiar Ancho de celdas:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

a) Gestión de opciones de cambio de hoja: Insertar hoja:

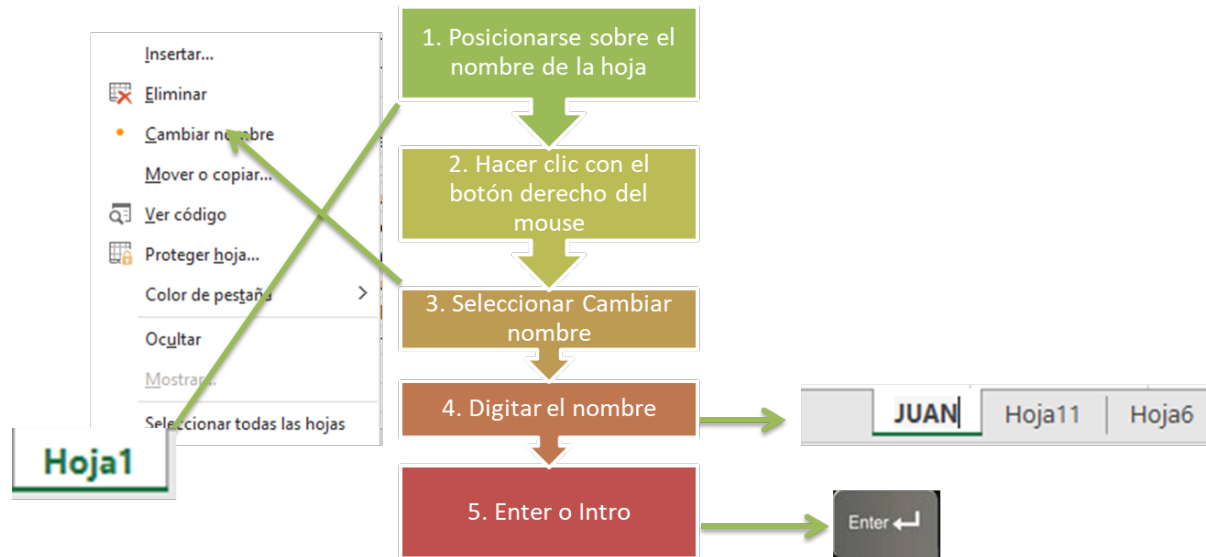


## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

a) Gestión de opciones de cambio de hoja: Insertar hoja:

- Cambiar nombre:

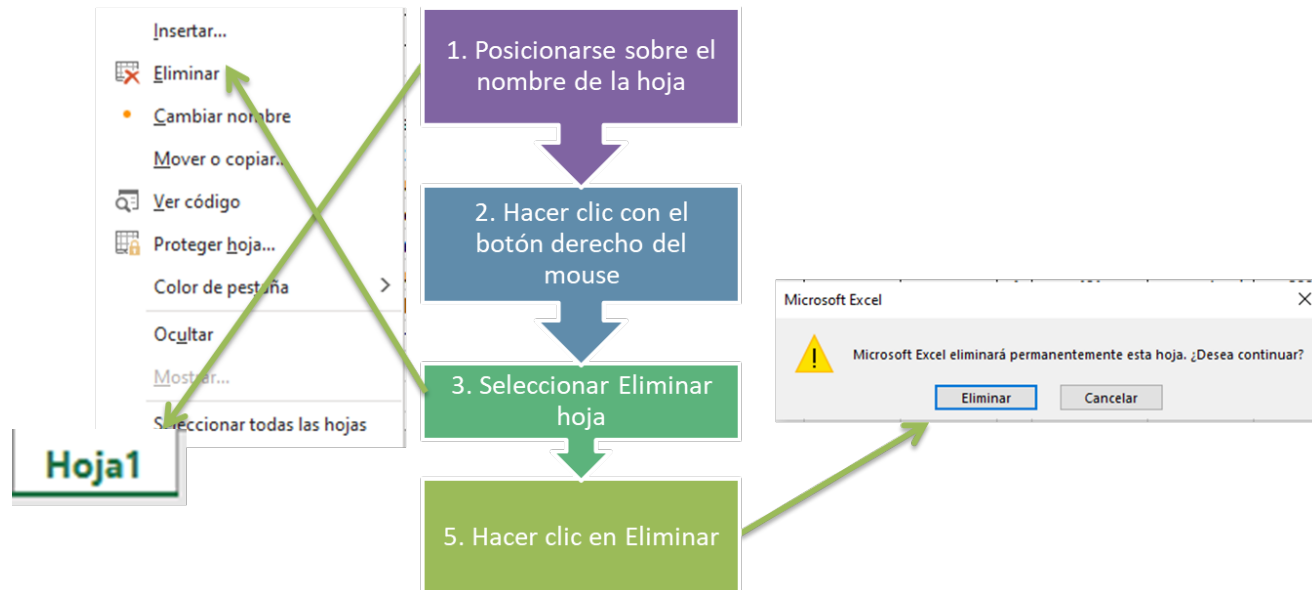


## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

a) Gestión de opciones de cambio de hoja: Insertar hoja:

- Eliminar hoja:

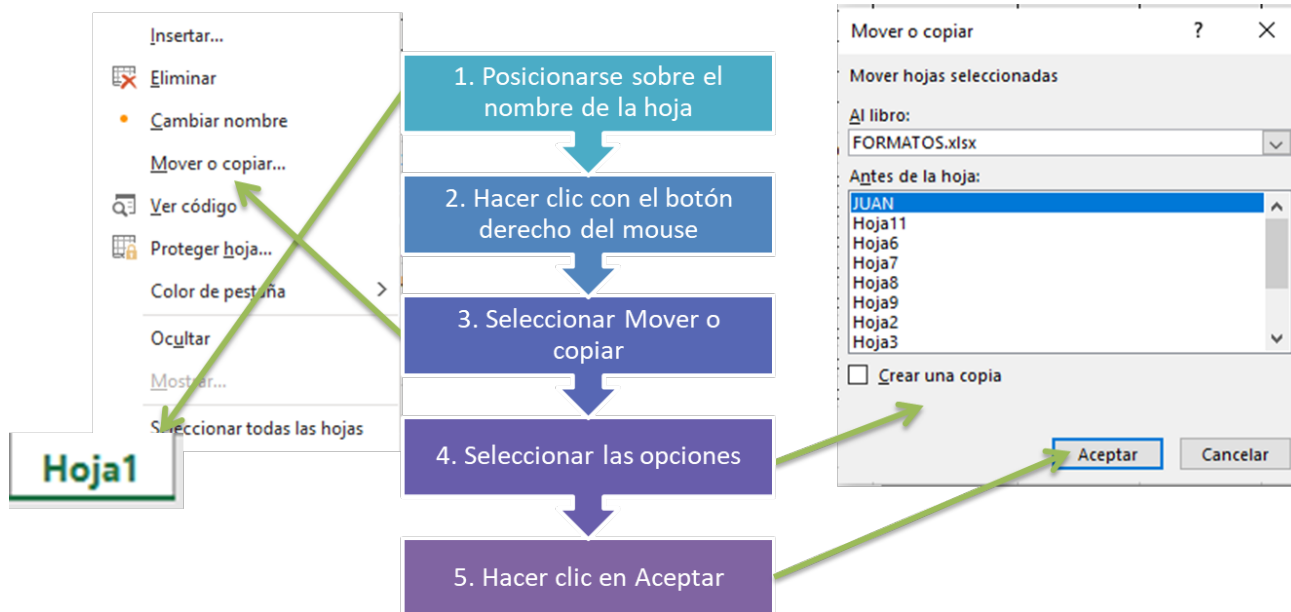


## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

a) Gestión de opciones de cambio de hoja: Insertar hoja:

- Mover o copiar hoja:

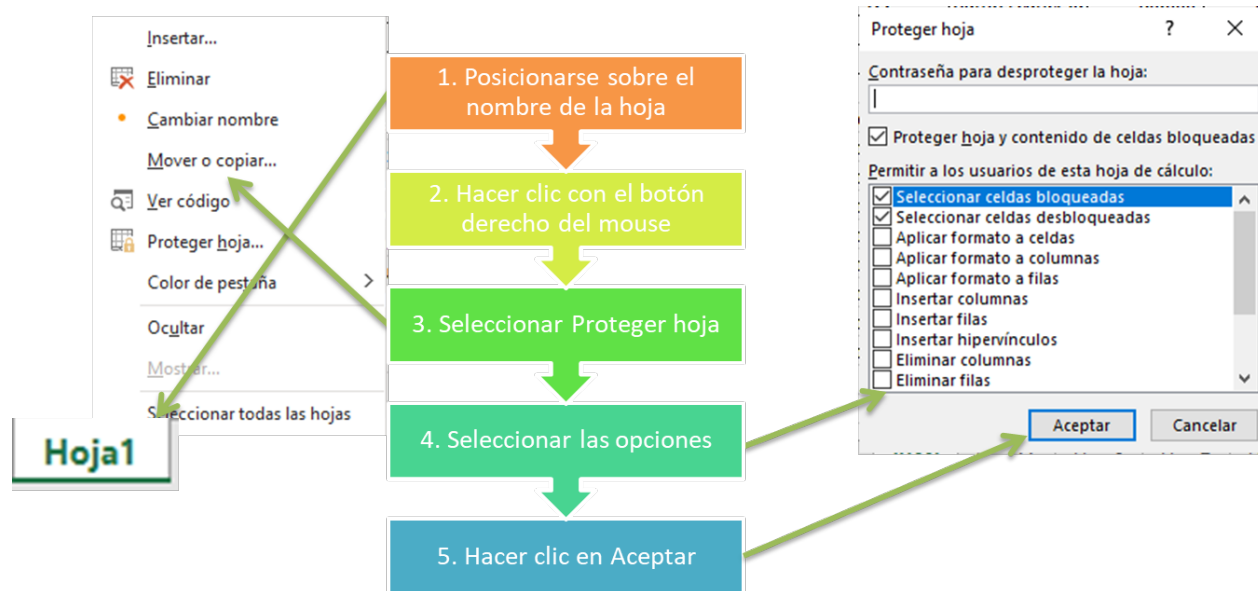


## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

a) Gestión de opciones de cambio de hoja: Insertar hoja:

- Proteger hoja:

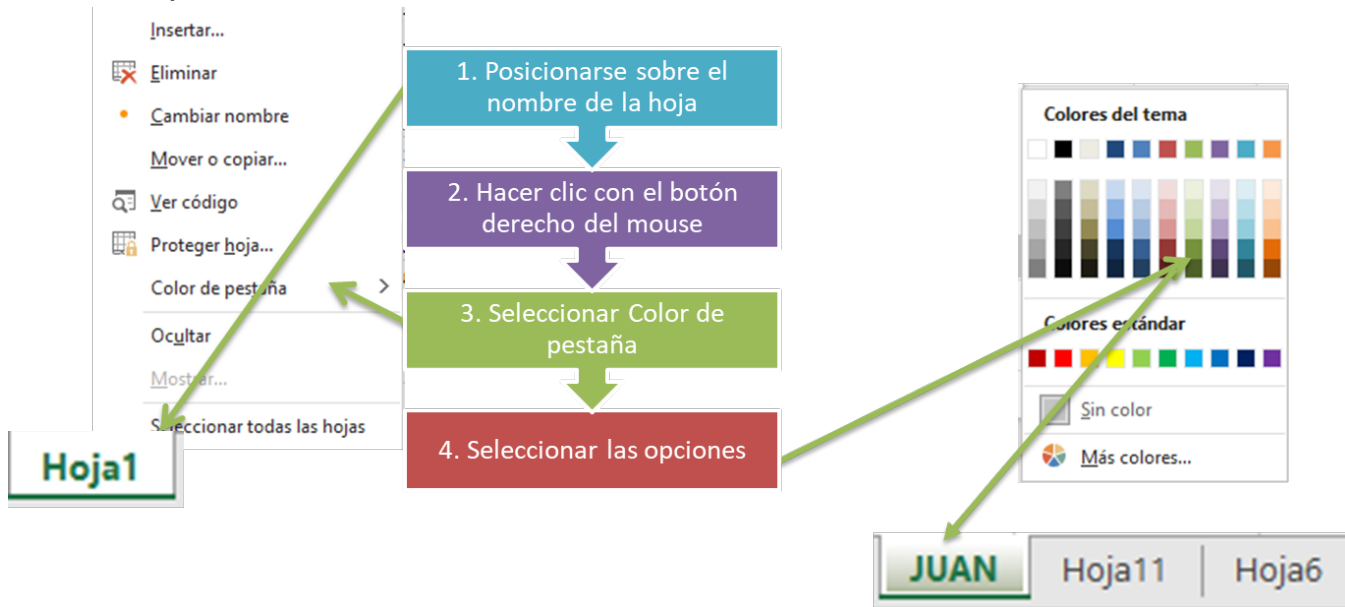


## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

a) Gestión de opciones de cambio de hoja: Insertar hoja:

- Color de pestaña:

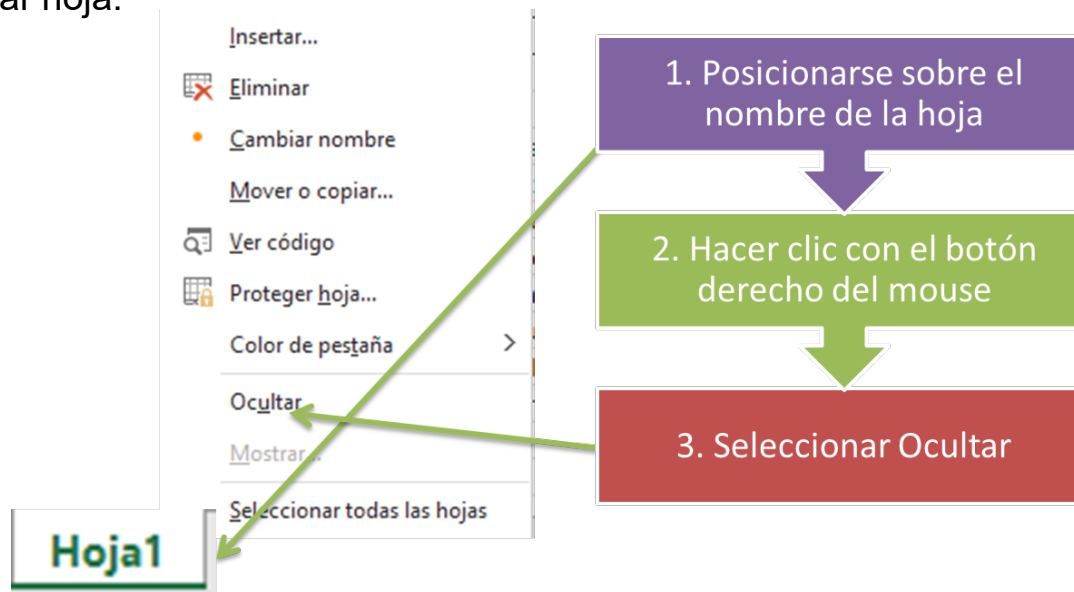


## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

a) Gestión de opciones de cambio de hoja: Insertar hoja:

- Ocultar hoja:



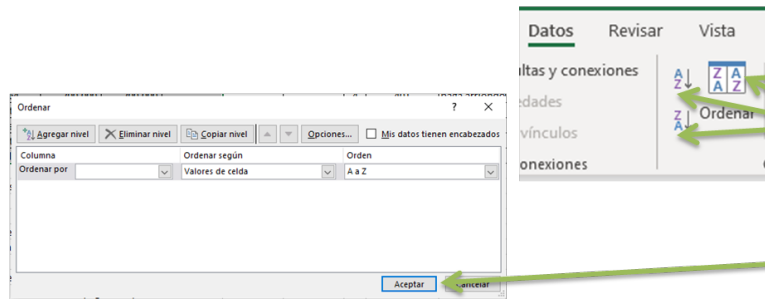
## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.5. Gestión de opciones de cambio de hoja y Base de datos

b) Base de datos:

- **Ordenar la base de datos:**

saldo anterior	100.000		
Cortes 564	200.000	200.000	
Cobra letra	150.000		150.000
Ramos cancela	80.000	80.000	
Cobra letra	200.000		200.000
<b>Totales</b>	<b>730.000</b>	<b>280.000</b>	<b>350.000</b>



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.6. Las funciones y fórmulas

a) Introducir funciones:

Ejemplo: =SUMA(A1:C8)



=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7+C8

Funciones anidadas

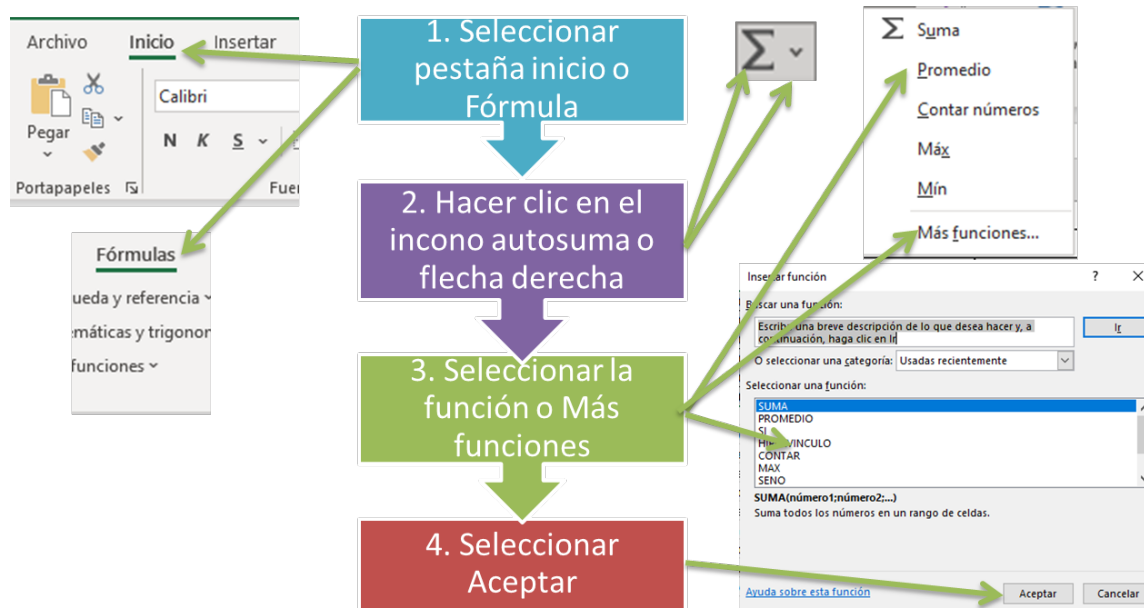


Ejemplo: =SUMA(A1:B4)/SUMA(C1:D4)

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.6. Las funciones y fórmulas

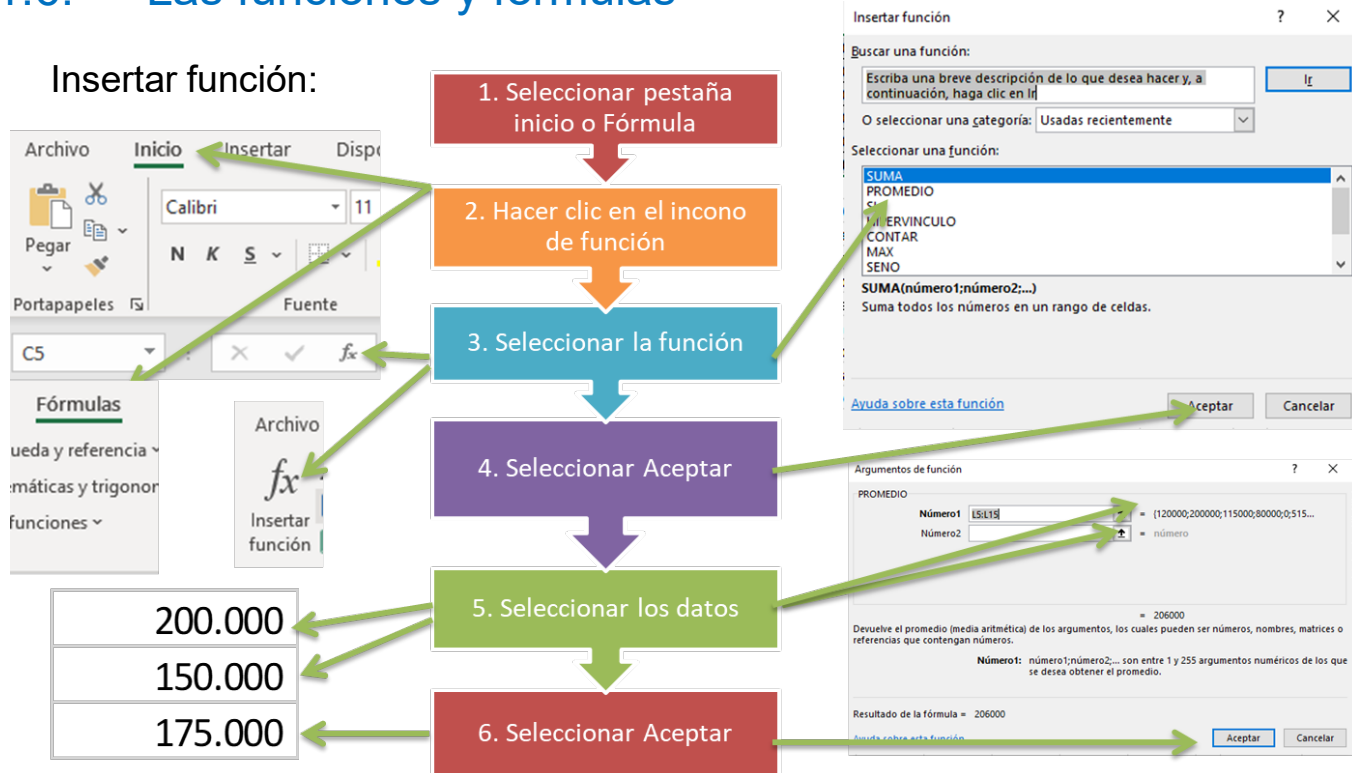
b) Autosuma y funciones más frecuentes:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.6. Las funciones y fórmulas

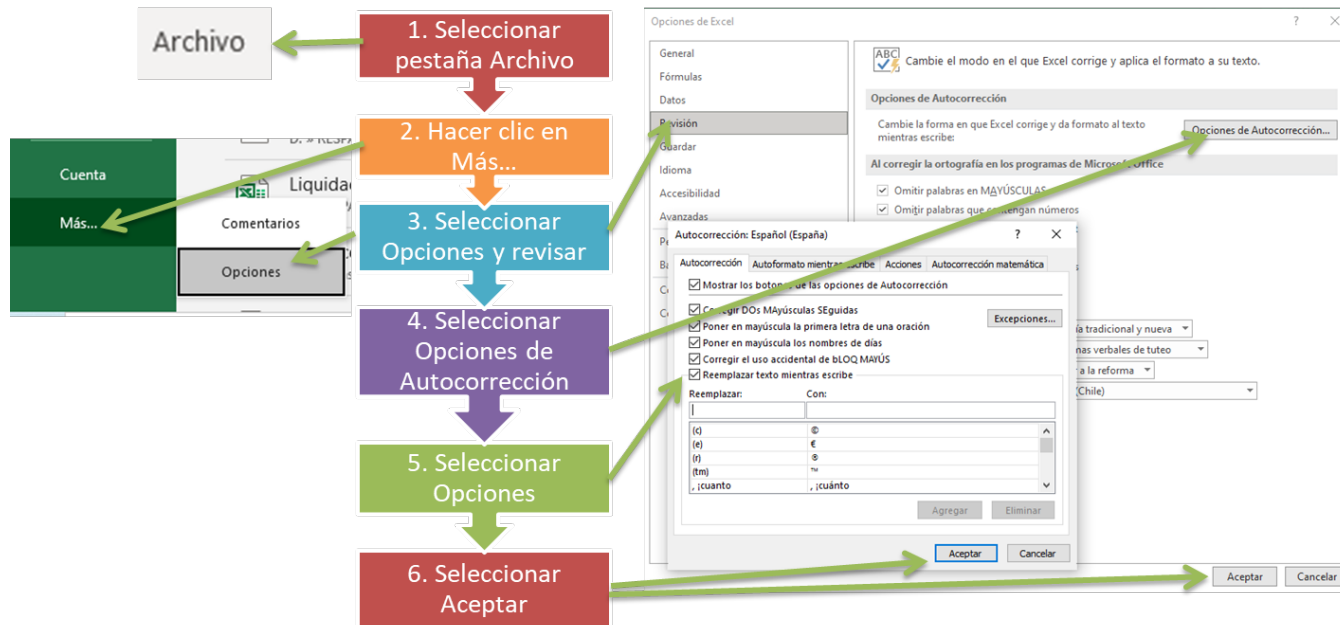
c) Insertar función:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.7. Revisión

- Configurar la Autocorrección:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.8. Gráficos y Tablas

#### a) Gráficos:

Cuando se crea un gráfico en Excel, podemos optar por crearlo:

- Como gráfico incrustado: Insertar el gráfico en una hoja normal como cualquier otro objeto.
- Como hoja de gráfico: Crear el gráfico en una hoja exclusiva para el gráfico, en las hojas de gráfico no existen celdas ni ningún otro tipo de objeto.

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.8. Gráficos y Tablas

a) Gráficos:

- Crear gráficos:

**Seleccionar datos**

Cortes 564	200.000
Cobra letra	150.000
Ramos cancela	80.000
Cobra letra	200.000

**Seleccionar Insertar**

**Insertar**

**Seleccionar tipo de Gráfico**

**Clic en Aceptar**

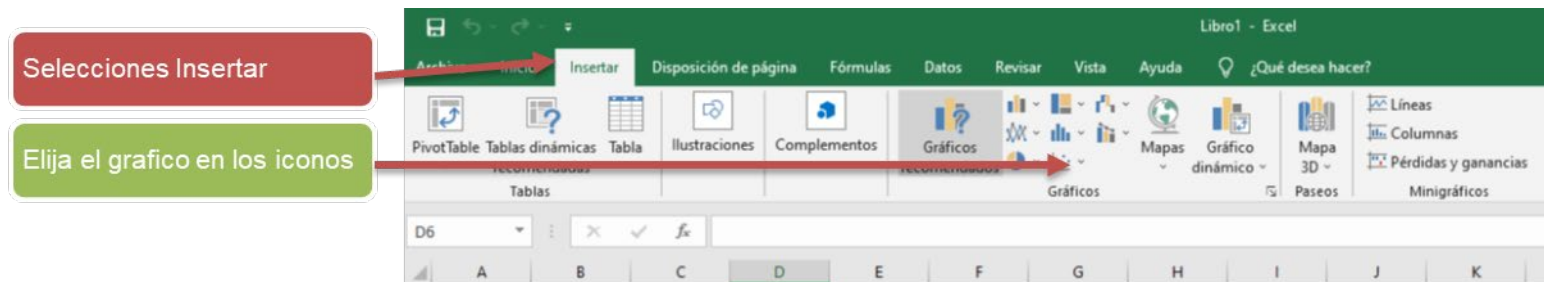
El gráfico de columnas agrupadas se usa para comparar valores entre algunas categorías. Úselo cuando el orden de las categorías no sea importante.

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.8. Gráficos y Tablas

a) Gráficos:

- Seleccionar Tipos de gráfico:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.8. Gráficos y Tablas

a) Gráficos:

- Seleccionar Tipos de gráfico:



Además, verás que aparece en la barra de menús una sección nueva, Herramientas de gráficos, con tres pestañas: Diseño, Presentación y Formato.

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.8. Gráficos y Tablas

a) Gráficos:

- Añadir una serie de datos:

Seleccionar origen de datos

#JUANISC6:SDS\$

Seleccionar Datos

Cortes 564	200.000
Cobra letra	150.000
Ramos cancela	80.000
Cobra letra	200.000

Clic Aquí

Seleccionar origen de datos

Bango de datos del gráfico: #JUANISC6:SDS\$

Etiquetas del eje horizontal (categoría)

- Cortes 564
- Cobra letra
- Ramos cancela
- Cobra letra

Clic en Aceptar

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.8. Gráficos y Tablas

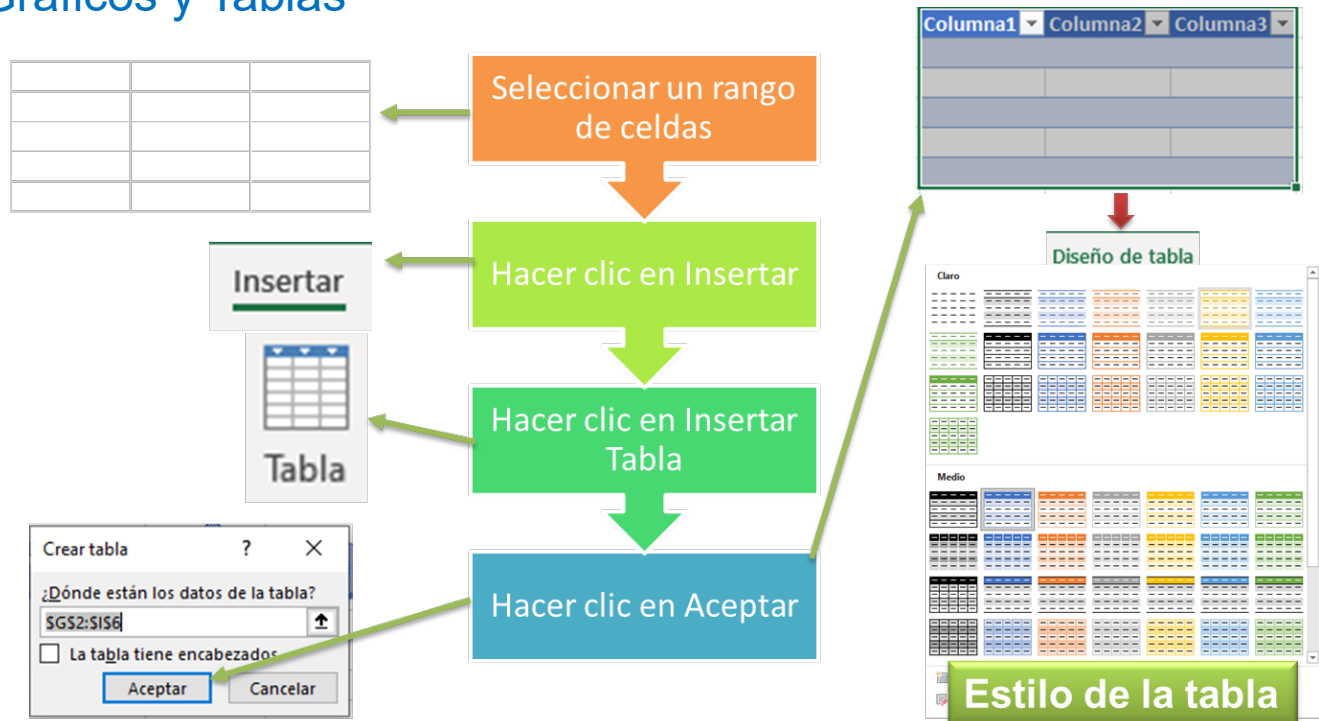
#### b) Tablas:

Una tabla en Excel es un conjunto de datos organizados en filas o registros, en la que la primera fila contiene las cabeceras de las columnas (los nombres de los campos) y las demás filas contienen los datos almacenados.

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.8. Gráficos y Tablas

b) Tablas:



## **2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel**

### **2.1.9. Gestión de Ilustraciones**

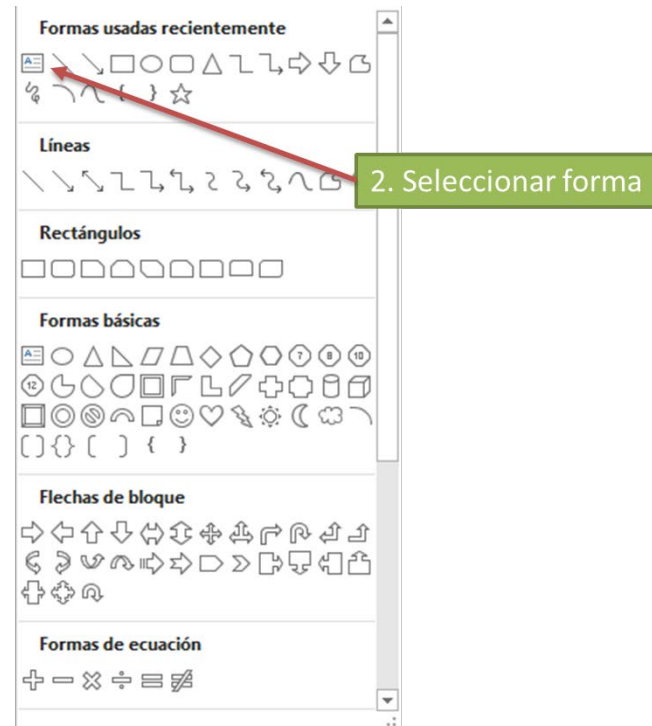
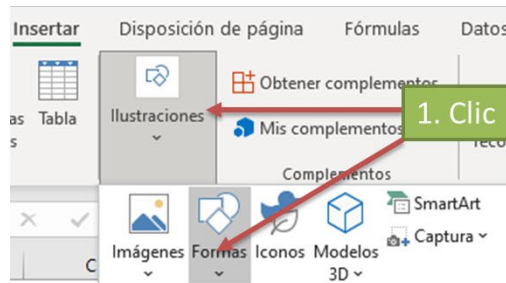
#### a) Formas:

Las formas son dibujos preestablecidos en Microsoft Office, se utiliza para resaltar el contenido del documento a través de líneas, flechas, etc. Las formas están agrupadas en: Líneas, formas básicas, flecha de bloque, diagrama de flujo, etc.

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.9. Gestión de Ilustraciones

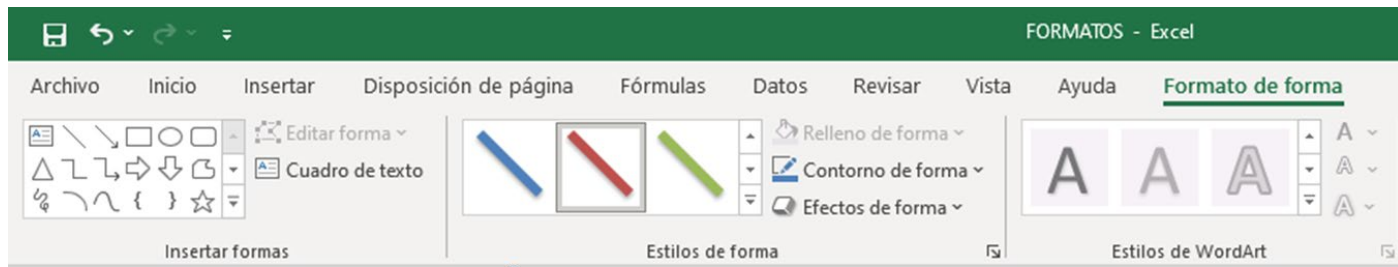
a) Formas:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.9. Gestión de Ilustraciones

a) Formas:



2. Seleccionar formatos

1. Seleccionar forma

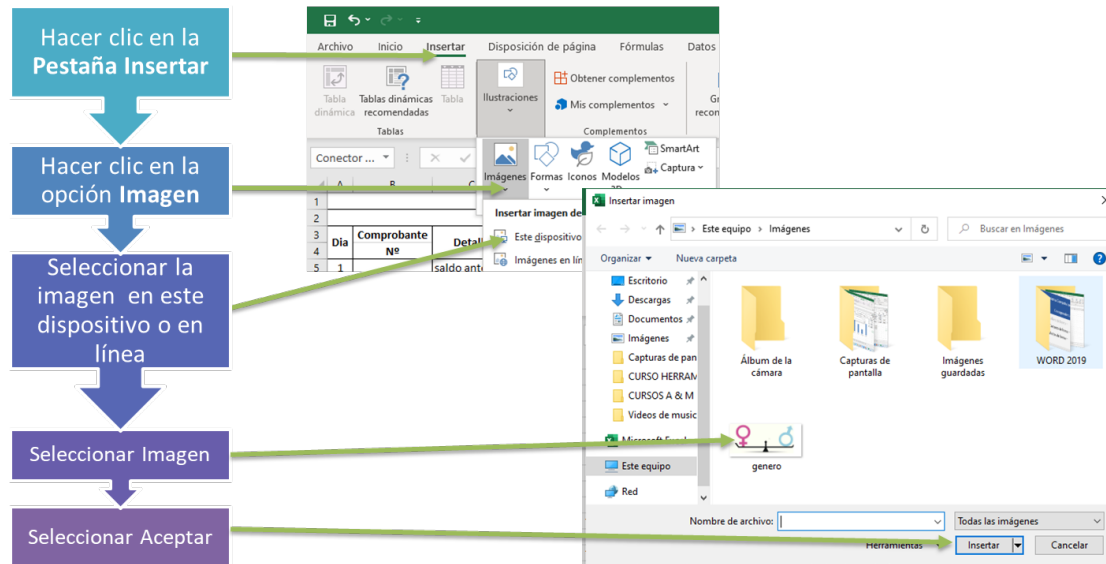


## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.9. Gestión de Ilustraciones

b) Imágenes de Archivo:

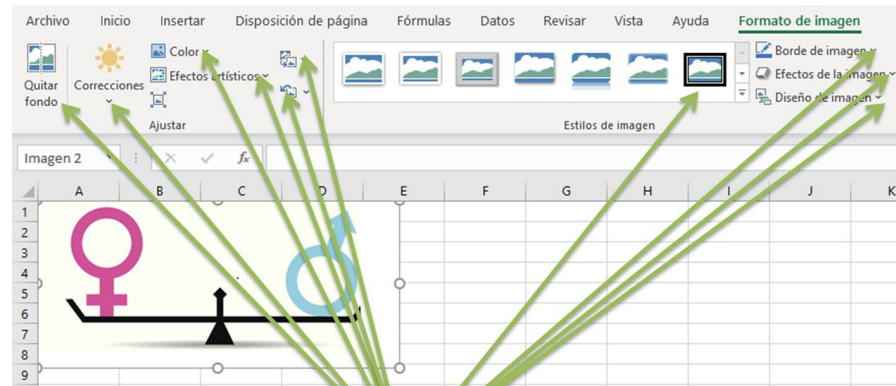
- Insertar Imagen:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.9. Gestión de Ilustraciones

- b) Imágenes de Archivo:
- Manipulación de Imagen:



Manipular imágenes

## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.9. Gestión de Ilustraciones

c) Insertar Imagen en línea:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.9. Gestión de Ilustraciones

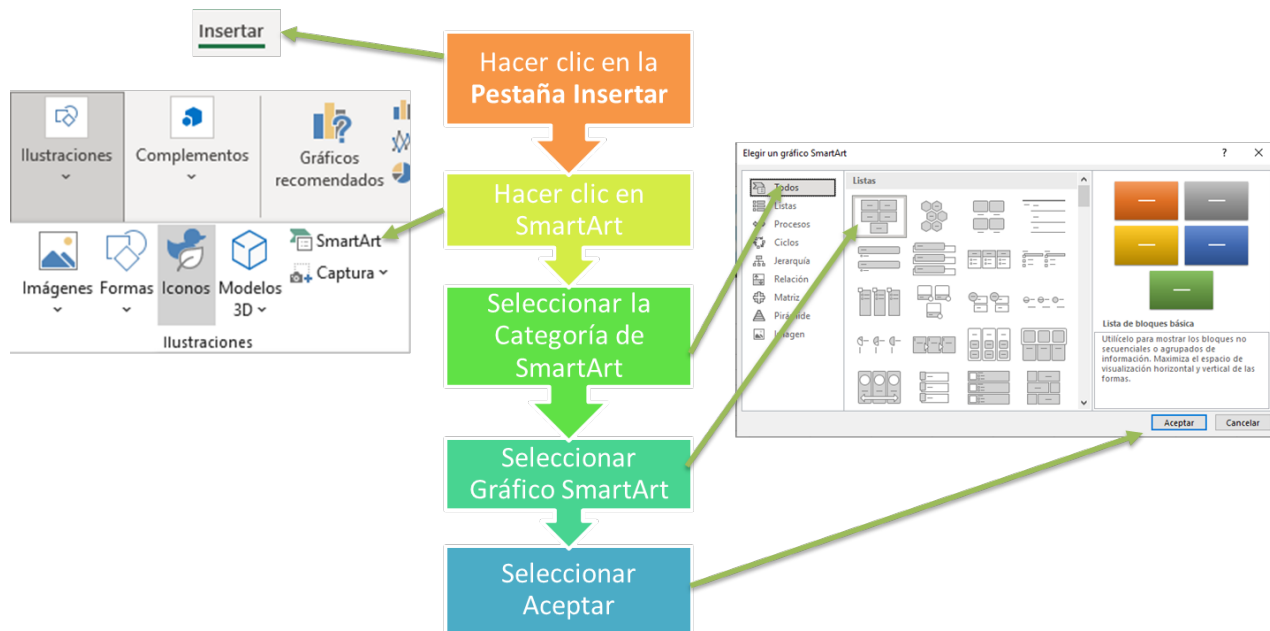
d) Insertar Icono:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.9. Gestión de Ilustraciones

e) Insertar Gráfico SmartArt:



## 2.1. Aplicación de Herramientas Básicas de Excel

### 2.1.9. Gestión de Ilustraciones

f) Insertar WordArt:

