



SENA VIRTUAL

Comunidad Virtual de Aprendizaje

Introducción al manejo de las hojas de cálculo: Microsoft Excel 2007



www.senavirtual.edu.co

SENA: Conocimiento para todos los Colombianos

Semana de Formacion No 2

Caso Ejemplo: Automatizar el formato de la cotizacion

Tiempo estimado de formación: 10 Horas Semanales

Objetivo de la Semana 2

Utilizar funciones y formulas básicas de las hojas de cálculo para la automatización de la hoja.

Descripcion del Material de Curso

Este material de curso es una reproducción PASO A PASO de los videotutoriales. Le permite visualizar por medio de imágenes informativas cada uno de los movimientos que debe seguir para alcanzar las actividades de Enseñanza – Aprendizaje – Evaluación.

Adicionalmente, Manejo de herramientas Office 2007: EXCEL, trae material de consulta extra en el link DOCUMENTOS DE APOYO, del menú principal.

PLANTEAMIENTO DEL CASO EJEMPLO - UNIDAD 2

Ya Nicolás ha hecho su primer modelo de cotización en su primera semana de estudio. Él se ha dado cuenta, que a las hojas de cálculo se le pueden adicionar formulas, con el fin de hacer de forma automática algunas tareas. Nicolás desea que la cotización realizada, se llene y calcule valores de forma automática.

Para el desarrollo de la segunda semana Nicolás necesita:

1. Tener en su libro las tres hojas que realizó la primera semana.

METODOLOGIA

OBJETIVO DE LA UNIDAD 2

Crear formulas para la automatización de hojas de calculo

TEMAS POR DIAS DE FORMACION		TIEMPO ESTIMADO DE FORMACION	
TEMA 1 Rangos de Celdas	Asignar nombres a rangos de celdas, BUSCARV	2 Horas	10 HORAS
TEMA 2 Rangos de Celdas II	Asignar nombres a rangos de celdas, BUSCARV	2 Horas	
TEMA 3 Formato	Copiar formulas, Formato Condicional	2 Horas	
TEMA 4 Funciones	Funciones SUMA, Si.ERROR, CONCATENAR, ENTERO	2 Horas	
TEMA 5 Trabajar con hojas	Insertar hoja a un libro, copiar y pegar datos entre libros, Formato moneda	2 Horas	

TEMA 1: RANGOS DE CELDAS

1. Rangos de Celda
 - 1.1. Asignar nombre a un rango.
 - 1.2. Función BUSCARV

T1

Asignar nombre a un rango

Para llevar a cabo la automatización de la hoja cotización, se deberán crear rangos de celda para realizar consultas sobre las diferentes hojas de cálculo del libro. Nicolás primero creará un rango, el cual hace referencia a la hoja clientes de su libro.

1. Seleccionar la hoja clientes. Dar clic sobre el nombre.
2. Dar clic sobre la columna A y seleccionar hasta la columna G.
3. Hacer sobre la ficha formulas clic.
4. Ubicar el grupo nombres definidos.
5. Hacer clic en la flecha asignar nombre a un rango.
6. Del menú visualizado dar clic en la opción definir nombre.
7. Escriba el nombre. Para el ejercicio se ingresa ListaClientes.
8. aceptar.

NIT	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Telefono	Direccion	Email
900901	SUPERMAMITA	ANDRADE PRIETO	08/04/1990	2635874	Diagonal 27 No. 137 - 8	olgavictoriaandradevaron@empresario.net.co
900902	CLAUDIA MARCELA	SIERRA CARDOZO	12/12/1976	2653149	Avenida 106 No. 45 - 14	claudiamarcelasierracardozo@micorreovirtual.com
900903	ALVARO	VELA ALVIS	25/07/1987	2653327	Avenida 89 No. 130 - 152	alvarovelaalvis@micolombia.com.co
900904	ARMANDO	USECHE AVILA	17/01/1953	2653389	Calle 187 No. 25 - 158	armandousecheavila@micolombia.com.co
900905	CARLOS VICENTE	TELLEZ BONILLA	08/08/1947	2653992	Calle 45 No. 69 - 33	carlosvicentetellezbonilla@losingenieros.com.co
900906	JUAN DE DIOS	GONGORA PALMA	20/08/1948	2657196	Carrera 57 No. 198 - 75	juandediosgongorapalma@empresario.net.co
900907	ALEXANDRA MILENA	VERA ALFONSO	05/11/1945	2658459	Carrera 162 No. 182 - 181	alexandramilenaveraalfonso@losingenieros.com.co
900908	OSCAR FABIAN	ACOSTA VILLANUEVA	02/09/1945	2659854	Diagonal 41 No. 121 - 51	oscarfabianacostavillanueva@micorreovirtual.com
900909	FAVIO ARMANDO	PEREZ FRANCO	02/09/1954	2660898	Carrera 136 No. 111 - 72	favioarmandoperezfranco@micorreovirtual.com
900910	MARIA NURY	CAMPOS SALAZAR	30/06/1965	2664478	Calle 138 No. 84 - 26	marianurycamposalazar@micolombia.com.co
900911	JUAN CAMILO	GONZALEZ PAEZ	20/05/1977	2664858	Carrera 111 No. 183 - 70	juancamilogonzalezpaez@losingenieros.com.co
900912	JUAN MANUEL	GOMEZ PARADA	10/05/1957	2666419	Carrera 79 No. 43 - 155	juanmanuelgomezparada@micorreovirtual.com

3 Fórmulas

4 Nombres definidos

5 Rastrear precedentes

6 Definir nombre...

7 Nombre nuevo

8 Aceptar

Nombre: ListaClientes

Ámbito: Libro

Hace referencia a: =Clientes!\$A:\$G

Función BUSCARV

1. Seleccionar la hoja Cotización. Dar Clic sobre el nombre de la hoja.
2. Ubicarse en la fila uno, en frente del código del cliente.
3. Ingresar la siguiente fórmula:
= BUSCARV(B1;ListaClientes;2;FALSO)

Item	Cod. Producto	Cant.	Descripcion	Valor Unitario	Valor Total
1	1	2	ACETATO PARA IMPRESORA	\$ 100,00	\$ 200,00
2	3	5	AGENDA EMPRESARIAL	\$ 15.000,00	\$ 75.000,00
3	6	6	ACUARELA	\$ 200,00	\$ 1.200,00

= BUSCARV(B1;ListaClientes;2;FALSO)
 B1 = Es el valor de la celda (900901)
 ListaClientes = Es lista creada para buscar.
 2 = La columna a traer. Nombre cliente.
 FALSO = Indica a la función buscarv que devuelva el valor exacto

Nota. No olvidar que al ingresar una formula en una hoja de Excel es necesario anteponer el signo igual (=).
 La función BUSCARV, busca valores en hojas de cálculo de Excel.
 Terminada de ingresar la formula, se ve el nombre del cliente ingresado.



Columnas Hoja Clientes

	1	2	3	4	5	6	7
	A	B	C	D	E	F	G
1	NIT	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Telefono	Direccion	Email
2	900901	MARIA FERNANDA	ANDRADE PRIETO	08/04/1990	2635874	Diagonal 27 No. 137 - 8	olgavictoriaandradevaron@elempleado.net.co
3	900902	CLAUDIA MARCELA	SIERRA CARDOZO	12/12/1976	2653149	Avenida 106 No. 45 - 14	claudiamarcelasierracardozo@micorreovirtual.com
4	900903	ALVARO	VELA ALVIS	25/07/1987	2653327	Avenida 89 No. 130 - 152	alvarovelaalvis@micolombia.com.co
5	900904	ARMANDO	USECHE AVILA	17/01/1953	2653389	Calle 187 No. 25 - 158	armandousecheavila@micolombia.com.co
6	900905	CARLOS VICENTE	TELLEZ BONILLA	08/08/1947	2653992	Calle 45 No. 69 - 33	carlosvicentetellezbonilla@losingenieros.com.co
7	900906	JUAN DE DIOS	GONGORA PALMA	20/08/1948	2657196	Carrera 57 No. 198 - 75	juandediosgongorapalma@elempleado.net.co

Hoja Clientes

T2

TEMA 2: RANGOS DE CELDAS

2. Rangos de Celda
 - 2.1. Completar Campos del Cliente
 - 2.2. Asignar nombre a un rango - Productos
 - 2.3. Función BUSCARV – Productos

Completar campos del cliente

Como la finalidad del ingreso de formulas, es que las operaciones y búsquedas sean de forma automática, Nicolás ingresara las siguientes formulas para que la información del cliente, sea visualizada, únicamente cuando sea ingresado un código.

4. Escribir las siguientes formulas en las siguientes celdas.
Para la dirección del cliente ingresar: = BUSCARV(B1;ListaClientes;6;FALSO)
Para el teléfono del cliente ingresar: = BUSCARV(B1;ListaClientes;5;FALSO)
Para el email del cliente ingresar : = BUSCARV(B1;ListaClientes;7;FALSO)



Cientes:	900901 MARIA FERNANDA	Cotizacion No.
Direccion:	Diagonal 27 No. 137 - 8	0001
Telefono:	2635874	Email: olgavictoriaandradevaron@empreario.net.co

= BUSCARV(B1;ListaClientes;5;FALSO)

= BUSCARV(B1;ListaClientes;6;FALSO)

= BUSCARV(B1;ListaClientes;7;FALSO)

Columnas Hoja Clientes

	1	2	3	4	5	6	7
	A	B	C	D	E	F	G
1	NIT	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Telefono	Direccion	Email
2	900901	MARIA FERNANDA	ANDRADE PRIETO	08/04/1990	2653874	Diagonal 27 No. 137 - 8	olgavictoriaandradevaron@elempleado.net.co
3	900902	CLAUDIA MARCELA	SIERRA CARDOZO	12/12/1976	2653149	Avenida 106 No. 45 - 14	claudiamarcelasierracardozo@micorreovirtual.com
4	900903	ALVARO	VELA ALVIS	25/07/1987	2653327	Avenida 89 No. 130 - 152	alvarovelaalvis@micolombia.com.co
5	900904	ARMANDO	USECHE AVILA	17/01/1953	2653389	Calle 187 No. 25 - 158	armandousecheavila@micolombia.com.co
6	900905	CARLOS VICENTE	TELLEZ BONILLA	08/08/1947	2653992	Calle 45 No. 69 - 33	carlosvicentetellezbonilla@losingenieros.com.co
7	900906	JUAN DE DIOS	GONGORA PALMA	20/08/1948	2657196	Carrera 57 No. 198 - 75	juandediosgongorapalma@elempleado.net.co

Hoja Clientes

Asignar nombre a un rango – Productos

Una vez asignado el rango de para la hoja clientes, Nicolás deberá asignar un rango que haga referencia a la hoja productos de su libro. Con el fin de que se visualice, el nombre y valor unitario cuando sea ingresado un código de producto.

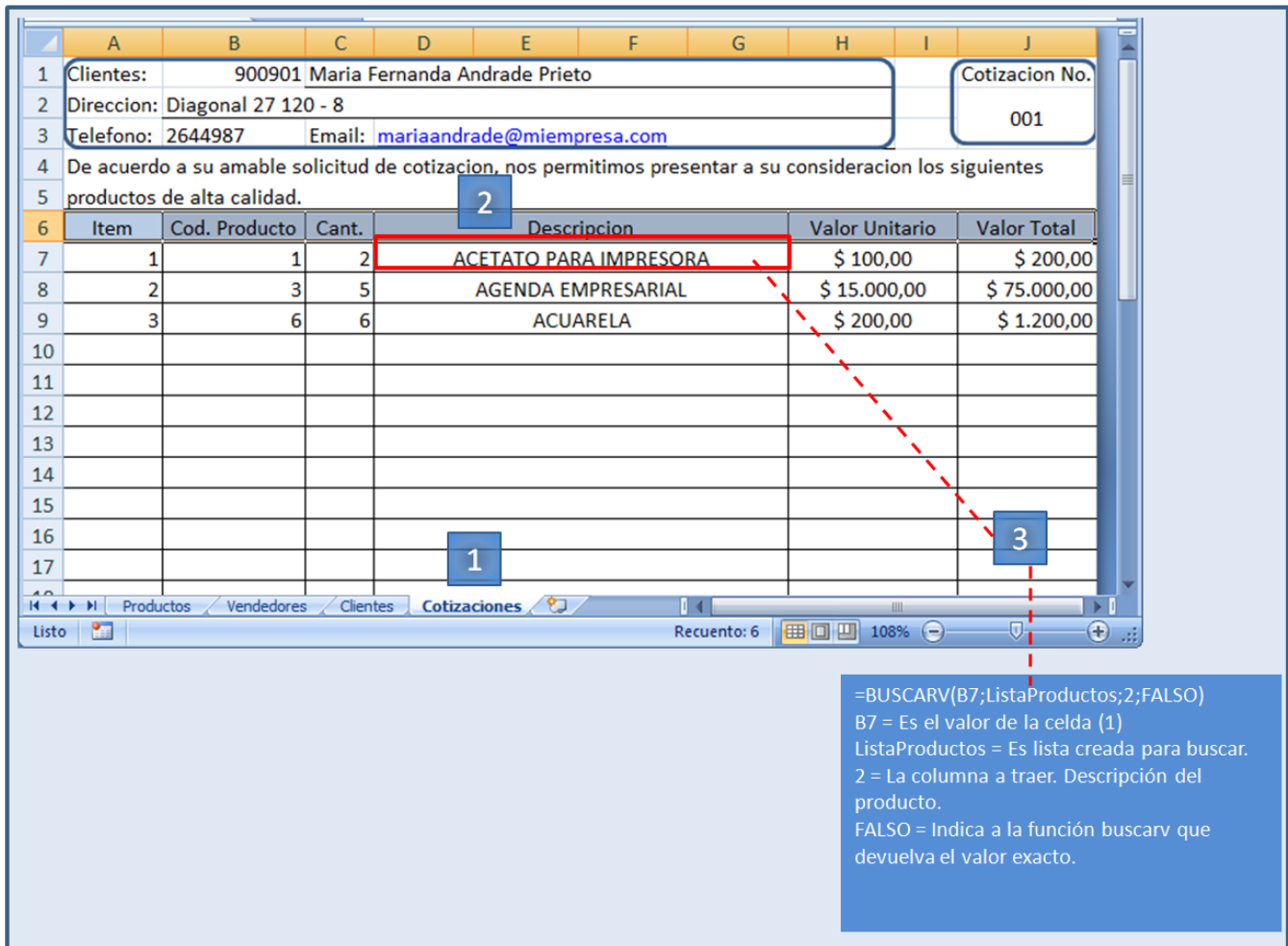
9. Seleccionar la hoja productos. Dar clic sobre el nombre.
10. Dar clic sobre la columna A y seleccionar hasta la columna C.
11. Hacer sobre la ficha formulas clic.
12. Dar clic en la opción definir nombre.
13. Escriba el nombre. Para el ejercicio se ingresa ListaProductos.
14. aceptar.

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with a table of products and a 'Nombre nuevo' dialog box. The table has columns for 'Codigo', 'Producto', and 'Valor Unitario'. The dialog box is open, showing the name 'ListaProductos' and the range '=Productos!\$A:\$C'. Numbered callouts 1 through 6 indicate the steps for defining a named range.

Codigo	Producto	Valor Unitario
1	1 ACETATO PARA FOTOCOPIADORA LASER	100
2	2 ACETATO PARA FOTOCOPIADORA.	100
3	3 ACETATO PARA IMPRESORA BURBUJA	150
4	4 ACETATO PARA LAMINAR CALIBRE 38	150
5	5 ACETATO PARA PROYECTOR TRANSPARENCIAS.	200
6	6 ACUARELA	200
7	7 ACUARELAS PARA DIBUJO.	50
8	8 AFICHES.	1800
9	9 AGENDA EMPRESARIAL.	15000
10	10 AGENDA PARA CONTROL DE CITAS	50
11	11 ALMOHADILLA PARA HUELLAS DACTILARES.	1100
12	12 ALMOHADILLA PARA SELLO	1500
13	13 ANALISIS DE CARTERA	1850
14	14 ANILLO PLASTICO PARA ENCUADERNACION DE 11MM	1000
15	15 ANILLO PLASTICO PARA ENCUADERNACION DE 15MM	1500
16	16 ANILLO PLASTICO PARA ENCUADERNACION DE 18 MM	1200
17	17 ANILLO PLASTICO PARA ENCUADERNACION DE 20MM	2000
18	18 ANILLO PLASTICO PARA ENCUADERNACION DE 25 MM.	100
19	19 ANILLO PLASTICO PARA ENCUADERNACION DE 39 MM	50
20	20 ANILLO PLASTICO PARA ENCUADERNACION DE 6 MM.	350
21	21 ANILLO PLASTICO PARA ENCUADERNACION DE 9MM	350
22	22 BANDAS DE CAUCHO	50
23	23 BARRA DE SILICONA	1200
24	24 BLOCK BOND RAYADO CARTA	1800
25	25 BLOCK CUADROS CARTA	500
26	26 BLOCK DE ANALISIS	400
27	27 BLOCK PAPEL MANTEQUILLA X 50 HOJAS,	350
28	28 BLOCK PERIODICO CARTA.	300
29	29 BOLIGRAFO UNI-BALL - NEGRO.	250
30	30 BOLIGRAFO UNI-BALL - ROJO.	500
31	31 BOLIGRAFOS	8123
32	32 BOLSA DE PAPEL PARA EMPAQUE.	14199
33	33 BOLSILLO CATALOGO OFICIO	13866
34	34 BORRADOR DE NATA	17286
35	35 BORRADOR DE TINTA Y LAPIZ	11571
36	36 BORRADOR PARA TABLERO ACRILICO	6269
37	37 CAGA ARCHIVO # 12.	14991

Función BUSCARV – Productos

1. Seleccionar la hoja Cotización. Dar Clic sobre el nombre de la hoja.
2. Ubicarse en la fila siete, en frente de la cantidad.
3. Ingresar la siguiente fórmula:
=BUSCARV(B7;ListaProductos;2;FALSO)



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Item	Cod. Producto	Cant.	Descripcion	Valor Unitario	Valor Total
1		1	ACETATO PARA IMPRESORA	\$ 100,00	\$ 200,00
2		3	AGENDA EMPRESARIAL	\$ 15.000,00	\$ 75.000,00
3		6	ACUARELA	\$ 200,00	\$ 1.200,00

The spreadsheet also includes a header section with the following text:

Cotizacion No. 001
 Clientes: 900901 Maria Fernanda Andrade Prieto
 Direccion: Diagonal 27 120 - 8
 Telefono: 2644987 Email: mariaandrade@miempresa.com
 De acuerdo a su amable solicitud de cotizacion, nos permitimos presentar a su consideracion los siguientes productos de alta calidad.

The formula box contains the following text:

```
=BUSCARV(B7;ListaProductos;2;FALSO)
```

B7 = Es el valor de la celda (1)
 ListaProductos = Es lista creada para buscar.
 2 = La columna a traer. Descripción del producto.
 FALSO = Indica a la función buscarv que devuelva el valor exacto.

Ingresar

Columnas Hoja Productos

	1	2	3
	A	B	C
1	Codigo	Producto	Valor Unitario
2	1	ACETATO PARA FOTOCOPIADORA LASER	100
3	2	ACETATO PARA FOTOCOPIADORA.	100
4	3	ACETATO PARA IMPRESORA BURBUJA	150
5	4	ACETATO PARA LAMINAR CALIBRE 38	150
6	5	ACETATO PARA PROYECTOR TRANSPARENCIAS.	200
7	6	ACUARELA	200

Hoja Productos

1. Escribir la siguiente formula en la del valor unitario.
= BUSCARV(B7;ListaProductos;3;FALSO)



T3

TEMA 3: FORMATO

- 3. Formato
 - 3.1. Copiar Formulas
 - 3.2. Formato condicional
 - 3.3. Función BUSCARV - Productos

Copiar Formulas

Cuando la formula ha funcionado, es copiada sobre cada una de las celdas a seguir. Para que se visualice, la descripción del un producto y su valor unitario, se copia la formula.

1. Seleccionar la hoja cotización. Dar clic.
2. Ubicarse en la fila 7, conjunto de celdas combinadas D hasta G. Dar clic.
3. Ubicar el puntero del mouse, en la esquina inferior derecha. Esperar a que cambie a signo más.
4. Con clic sostenido, arrastrar y soltar el puntero hasta la fila 31, conjunto de celdas combinadas D hasta G.
5. Realizar el mismo procedimiento para copiar las formulas de las celdas valor unitario, valor total.

Item	Cod. Producto	Cant.	Descripción	Valor Unitario	Valor Total
7	1	2	ACETATO PARA FOTOCOPIADORA LASER	\$ 100,00	\$ 200,00
8			#N/A		
9			#N/A		
10			#N/A		
11			#N/A		
12			#N/A		
13			#N/A		\$ 0,00
14			#N/A		\$ 0,00
15			#N/A		\$ 0,00
16			#N/A		\$ 0,00
17			#N/A		\$ 0,00
18			#N/A		\$ 0,00
19			#N/A		\$ 0,00
20			#N/A		\$ 0,00
21			#N/A		\$ 0,00
22			#N/A		\$ 0,00
23			#N/A		\$ 0,00
24			#N/A		\$ 0,00
25			#N/A		\$ 0,00
26			#N/A		\$ 0,00
27			#N/A		\$ 0,00
28			#N/A		\$ 0,00
29			#N/A		\$ 0,00
30			#N/A		\$ 0,00
31			#N/A		\$ 0,00
32				Subtotal	\$ 200,00
33				Valor IVA	\$ 32,00
34				Dto 5%	\$ 10,00
35				Total Cotizacion	\$ 222,00

Nota: Aparecerá el error N/A, no aplica. Simplemente porque se encuentran vacías las celdas donde se ingresa el código del producto. Ingrese un valor.

Formato Condicional

Se utilizara el formato condicional, para no visualizar en la hoja, el error N/A al instante de imprimir.

1. Seleccionar el conjunto de celdas D8 hasta J31.
2. Hacer clic sobre la pestaña inicio.
3. Sobre la opción formato condicional. Dar clic.
4. Del menú visualizado hacer clic en nueva regla.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Inicio' ribbon is active, and the 'Formato condicional' option is highlighted in the ribbon. A dropdown menu is open, showing various conditional formatting options, with 'Nueva regla...' selected. The spreadsheet below shows a table with columns for 'Item', 'Cod. Producto', 'Cant.', 'Descripcion', 'Valor Unitario', and 'Valor Total'. The data in the table is mostly '#N/A' values, indicating errors or missing data. The cells D8:J31 are highlighted in yellow, indicating they are selected.

Item	Cod. Producto	Cant.	Descripcion	Valor Unitario	Valor Total
1		1	2 ACETATO PARA FOTOCOPIADORA LASER	\$ 100,00	\$ 200,00
8			#N/A	#N/A	#N/A
9			#N/A	#N/A	#N/A
10			#N/A	#N/A	#N/A
11			#N/A	#N/A	#N/A
12			#N/A	#N/A	#N/A
13			#N/A	#N/A	#N/A
14			#N/A	#N/A	#N/A
15			#N/A	#N/A	#N/A
16			#N/A	#N/A	#N/A
17			#N/A	#N/A	#N/A
18			#N/A	#N/A	#N/A
19			#N/A	#N/A	#N/A
20			#N/A	#N/A	#N/A
21			#N/A	#N/A	#N/A
22			#N/A	#N/A	#N/A
23			#N/A	#N/A	#N/A
24			#N/A	#N/A	#N/A
25			#N/A	#N/A	#N/A
26			#N/A	#N/A	#N/A
27			#N/A	#N/A	#N/A
28			#N/A	#N/A	#N/A
29			#N/A	#N/A	#N/A
30			#N/A	#N/A	#N/A
31			#N/A	#N/A	#N/A

5. Seleccionar el tipo de regla “aplicar formato a las celdas que contengan”.
6. Seleccionar errores.
7. Hacer clic en formato.
8. En la ventana desplegada, en la opción color, seleccionar blanco.
9. Aceptar en la ventana formato de celdas.
10. Aceptar en la ventana nueva regla de formato.

Descripcion	Valor Unitario	Valor Total
2 ACETATO PARA FOTOCOPIADORA LASER	\$ 100,00	\$ 200,00

NOTA: Se utiliza el formato condicional para que los errores N/A, no se vean en la cotización, ya que al instante de imprimir, será visible.



T4

TEMA 4: FUNCIONES

- 4. Funciones
 - 4.1. SUMA
 - 4.2. SI.ERROR
 - 4.3. CONCATENAR
 - 4.4. ENTERO

SUMA

Se ingresaran, funciones para la ejecución de cálculos.

- 5. Ubicar la celda J32 e ingresar la formula.
=SUMA(J7:J31). Oprimir enter para aceptar.
- 6. Sobre la celda, se visualiza el error N/A (NO APLICA).

6	Item	Cod. Producto	Cant.	Descripcion	Valor Unitario	Valor Total
7	1	1	2	ACETATO PARA FOTOCOPIADORA LASER	\$ 100,00	\$ 200,00
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32	valor en letras de la cotizacion				Subtotal	=suma(J7:J31)
33					Valor IVA	#N/A

Subtotal 2

Se visualiza el error N/A – NO APLICA

Nótese que el error aparece a que las celdas a J8 Hasta J31 no tienen un valor numérico, solo el error N/A.

Se utiliza la función SI.ERROR, para no ver el error N/A en la hoja, simplemente cero (0)

1. Seleccionar la celda J7.
2. Hacer clic en la barra de formulas.
3. Modificar la formula por. =SI.ERROR(C7*H7;0)
4. Copiar el valor a las celdas J8 hasta J31.

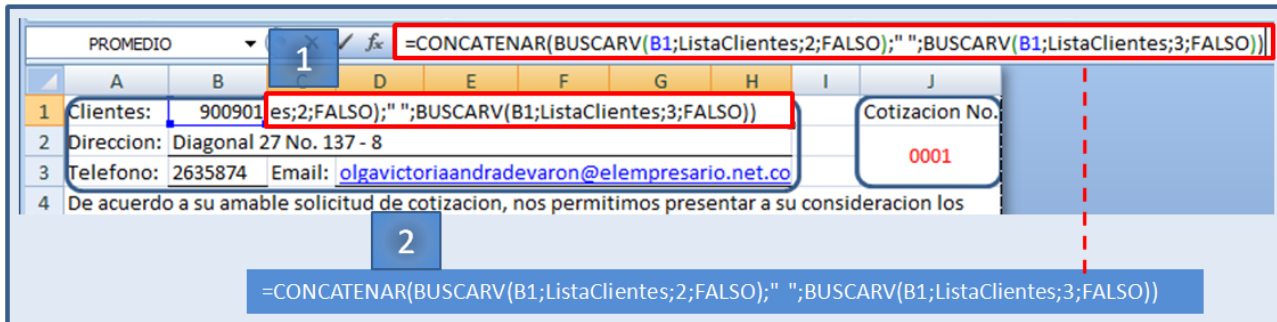
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a form and a table. The form contains customer information: Cientes: 900901 MARIA FERNANDA, Direccion: Diagonal 27 No. 137 - 8, Telefono: 2635874, Email: olgavictoriaandradevaron@empresario.net.co, and Cotizacion No. 0001. Below the form is a table with columns: Item, Cod. Producto, Cant., Descripción, Valor Unitario, and Valor Total. Row 7 contains: 1, 1, 2, ACETATO PARA FOTOCOPIADORA LASER, \$ 100,00, and a formula =SI.ERROR(C7*H7;0). The formula bar shows =C7*H7. To the right of the main table is a secondary table with a single column 'Valor Total' containing values from \$ 200,00 down to \$ 0,00.

Recuerde: Para copiar los valores de celda, ubicar el cursor sobre la esquina inferior derecha de la celda que contiene la formula, cuando cambie a flecha, arrastrar y soltar en la celda deseada.

CONCATENAR

La función concatenar se utiliza, para unir los valores de nombre y apellido de la hoja clientes.

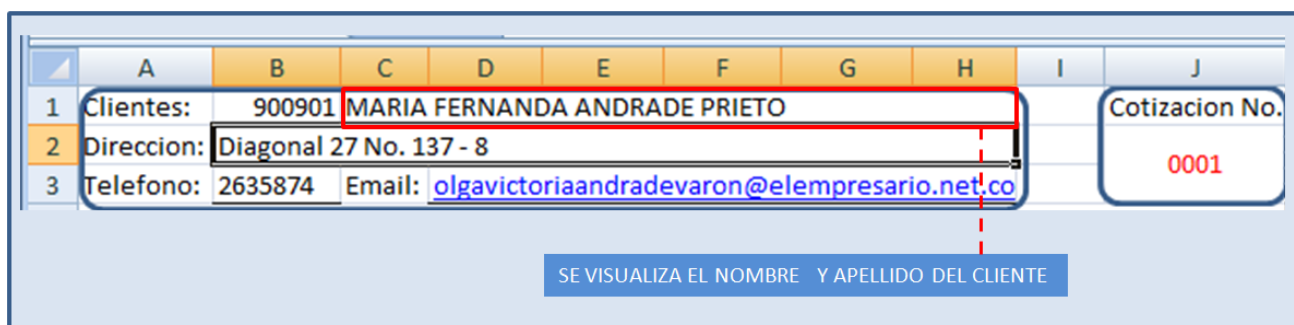
1. Seleccionar la celda C1. Dar clic.
2. Escribir la siguiente formula en la barra de formulas.
`=CONCATENAR(BUSCARV(B1;ListaClientes;2;FALSO);" ";BUSCARV(B1;ListaClientes;3;FALSO))`



1

2

`=CONCATENAR(BUSCARV(B1;ListaClientes;2;FALSO);" ";BUSCARV(B1;ListaClientes;3;FALSO))`



SE VISUALIZA EL NOMBRE Y APELLIDO DEL CLIENTE

La función concatenar une el valor de las columnas nombre y apellido de la hoja del cliente. Se utiliza la función BUSCARV para encuentra el nombre y apellido.



Esta función se utilizara, para que el valor de la cotización no visualice decimales.

1. Seleccionar la celda J36.
2. Ingresar la siguiente formula.
=ENTERO(J32+J33-J34)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a quotation form and a table. The formula bar at the top displays the formula `=ENTERO(J32+J33-J34)`. A callout box on the right shows the formula `=ENTERO(J32+J33-J34)` being applied to the 'Total Cotizacion' cell. Another callout box shows the result '\$222,00' in cell J36.

Item	Cod. Producto	Cant.	Descripcion	Valor Unitario	Valor Total
1	1	2	ACETATO PARA FOTOCOPIADORA LASER	\$ 100,00	\$ 200,00
8					\$ 0,00
9					\$ 0,00
10					\$ 0,00
11					\$ 0,00
12					\$ 0,00
13					\$ 0,00
14					\$ 0,00
15					\$ 0,00
16					\$ 0,00
17					\$ 0,00
18					\$ 0,00
19					\$ 0,00
20					\$ 0,00
21					\$ 0,00
22					\$ 0,00
23					\$ 0,00
24					\$ 0,00
25					\$ 0,00
26					\$ 0,00
27					\$ 0,00
28					\$ 0,00
29					\$ 0,00
30					\$ 0,00
31					\$ 0,00
				Subtotal	\$ 200,00
				Valor IVA	\$ 32,00
				Dto 5%	\$ 10,00
				Total Cotizacion	\$ 222,00

Nota: La función entero, deja los números sin cifras decimales.

T5

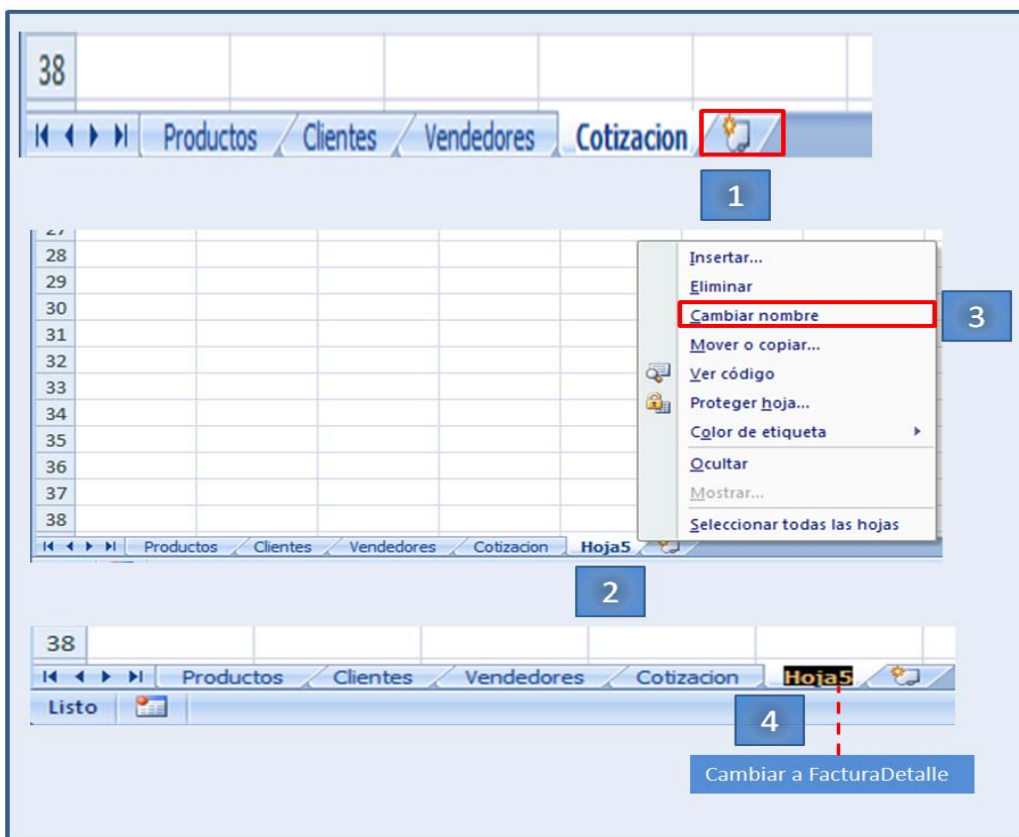
TEMA 5: TRABAJAR CON HOJAS

5. Trabajar con hojas
- 5.1. Insertar hoja a un libro
- 5.2. Copia y pegar datos entre libros
- 5.3. Formato Moneda
- 5.4. Orientación de hoja

Insertar hoja a un libro

Abrir el libro de trabajo.

1. Hacer clic en insertar.
2. Sobre el nombre de la hoja "Hoja5", dar clic derecho.
3. Del menú visualizado, seleccionar con clic cambiar nombre.
4. Al estar resaltado el nombre "Hoja5", escribir FacturaDetalle.



5. ingresar en la fila 1 de la hoja FacturaDetalle, los títulos de las columnas.

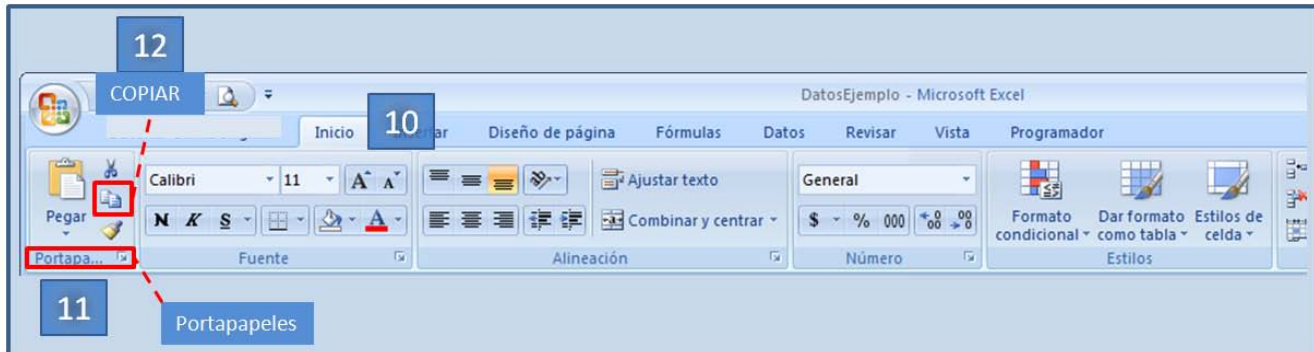
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Factura	Fecha	Vendedor	Cliente	Codigo Producto	Nombre Producto	Cantidad	Valor Unitario	Valor	IVA	Neta Pagar

Copiar datos

6. Abrir el libro, DatosEjemplo.
7. Hacer clic en la hoja "Hoja4".
8. Seleccionar con clic la columna A.
9. Seleccionar el grupo de columnas A hasta K

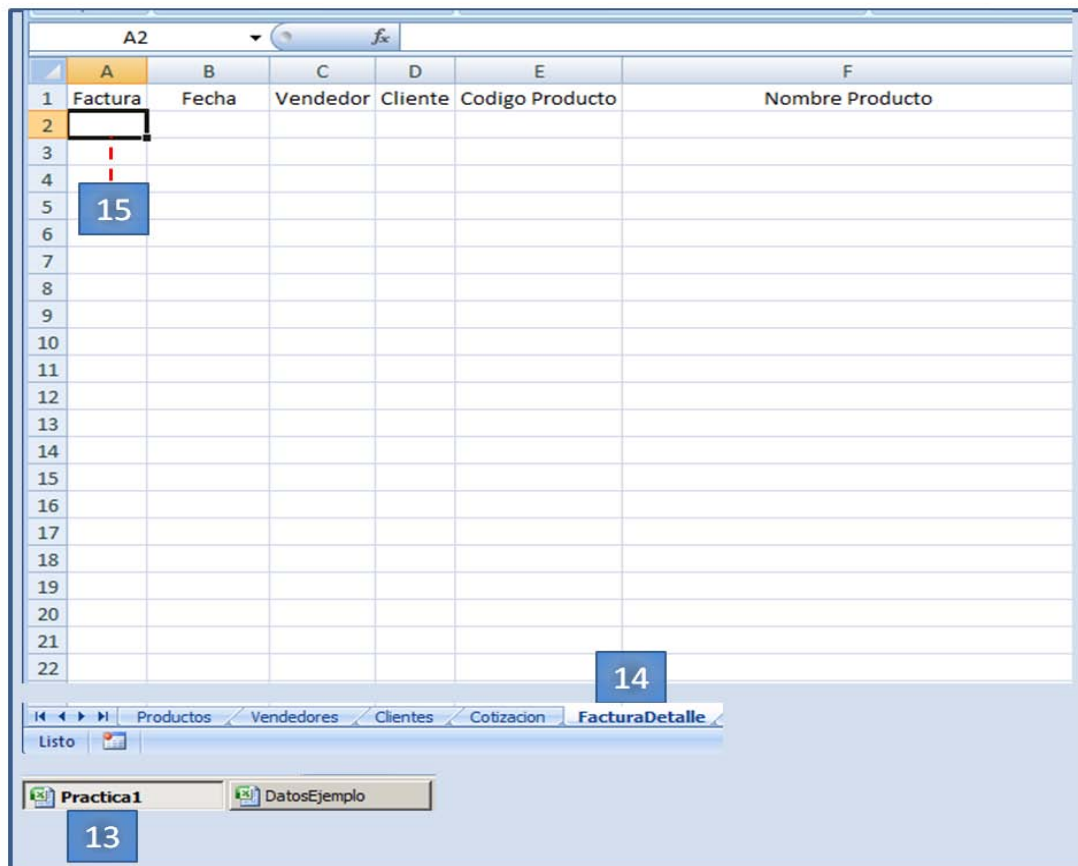
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	1	02/01/2009	V7		901019	520	VOLANTES D	14	6265	87710	14034	101744
2	1	03/01/2009	V7		901019	582	POTENCIOM	2	17732	53106	8511	61707
3	1	02/01/2009	V7		901019	304	MARCADOR	36	549	19764	3162	22926
4	1	02/01/2009	V7		901019	431		8	17002	646076	103372	749448
5	2	03/01/2009	V4		900919	091		0	985	49250	7880	57130
6	2	03/01/2009	V4		900919	491	STICKER A H	42	16426	689892	110383	800275
7	2	03/01/2009	V4		900919	481	SCRIBALAN	6	15494	92964	14874	107838
8	2	03/01/2009	V4		900919	468	REPUESTO P	30	12312	369360	59098	428458
9	2	03/01/2009	V4		900919	117	CARTULINA E	40	2547	101880	16301	118181
10	2	03/01/2009	V4		900919	534	BEAKER RESI	19	1542	29298	4688	33986
11	2	03/01/2009	V4		900919	398	PAPEL RECIC	25	1457	36425	5828	42253
12	2	03/01/2009	V4		900919	002	ACETATO PA	7	100	700	112	812
13	3	03/01/2009	V5		901054	510	TONER PARA	17	9501	161517	25843	187360
14	3	03/01/2009	V5		901054	557	LINTERNA	25	14463	361575	57852	419427
15	4	03/01/2009	V1		900976	580	PIPETAS GRA	39	7593	296127	47380	343507
16	4	03/01/2009	V1		900976	129	CINTA 4MM I	30	4118	123540	19766	143306
17	4	03/01/2009	V1		900976	461	REGLA PLAST	17	5747	97699	15632	113331
18	4	03/01/2009	V1		900976	508	TISU	38	1490	56620	9059	65679
19	5	03/01/2009	V1		901042	079	CARTUCHO P	31	18637	577747	92440	670187
20	5	03/01/2009	V1		901042	368	PAPEL CUAD	20	18611	372220	59555	431775
21	5	03/01/2009	V1		901042	242	GANCHO PAI	50	16028	801400	128224	929624
22	5	03/01/2009	V1		901042	540	BUTIROMETF	46	2918	134228	21476	155704
23	5	03/01/2009	V1		901042	511	TONER PARA	2	5842	11684	1869	13553
24	5	03/01/2009	V1		901042	157	CINTA NYLOI	5	15247	76235	12198	88433
25	6	03/01/2009	V7		900916	029	BLOCK CUAD	42	500	21000	3360	24360
26	6	03/01/2009	V7		900916	139	CINTA ERC -	38	4243	161234	25797	187031
27	6	03/01/2009	V7		900916	392	PAPEL PERIO	40	4012	160480	25677	186157
28	7	04/01/2009	V5		901045	341	PALITO DE B	28	6753	189084	30253	219337
29	7	04/01/2009	V5		901045	376	PAPEL IMPRE	22	4786	105292	16847	122139
30	7	04/01/2009	V5		901045	213	ESCUADRA D	41	7224	296184	47389	343573
31	7	04/01/2009	V5		901045	121	CARTULINA S	5	12314	61570	9851	71421
32	7	04/01/2009	V5		901045	308	MARCADOR	32	1867	59744	9559	69303
33	7	04/01/2009	V5		901045	081	CARTUCHO P	16	19416	310656	49705	360361
34	7	04/01/2009	V5		901045	471	RESALTADOF	22	853	18766	3003	21769
35	7	04/01/2009	V5		901045	503	TINTA IMPRE	3	4386	13158	2105	15263
36	7	04/01/2009	V5		901045	619	PORTABURIL	50	11443	572150	91544	663694
37	7	04/01/2009	V5		901045	596	UNIDAD DE C	29	18431	534499	85520	620019
38	8	04/01/2009	V4		900961	431	PINCEL REDC	35	17002	595070	95211	690281

10. Hacer clic sobre la pestaña inicio.
11. Ubicar el grupo portapapeles.
12. Dar clic sobre la opción copiar.

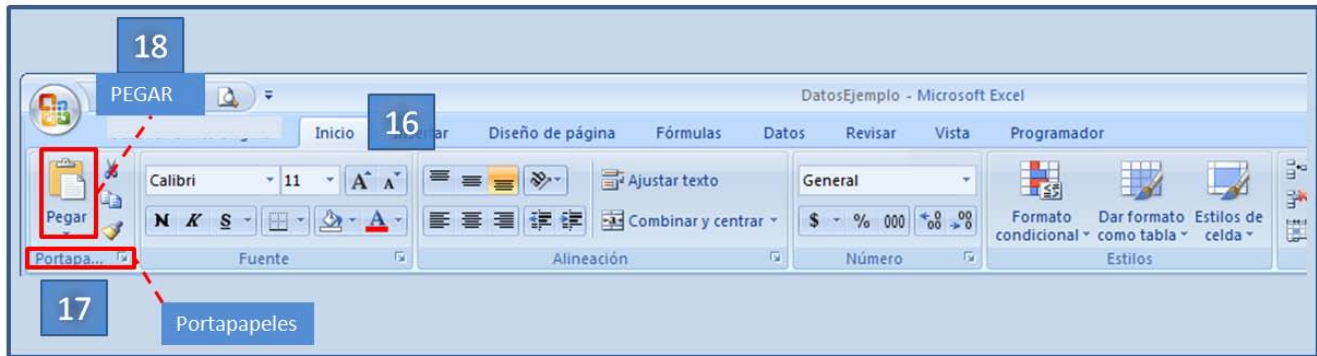


Pegar datos

13. Hacer clic en el libro Practica.
14. Seleccionar la hoja FacturaDetalle
15. Dar clic sobre la celda A2



16. Ir a la pestaña inicio.
17. Ubicar el grupo portapapeles.
18. Dar clic en pegar



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	Barra de fórmulas
1	Factura	Fecha	Vendedor	Cliente	Código	Producto	Cantidad	Valor Unitario	Valor	IVA	Neta Pagar
2	1	02/01/2009	V7	901019	520	VOLANTES D	14	6265	87710	14034	101744
3	1	02/01/2009	V7	901019	582	POTENCIOM	3	17732	53196	8511	61707
4	1	02/01/2009	V7	901019	304	MARCADOR	36	549	19764	3162	22926
5	1	02/01/2009	V7	901019	431	PINCEL REDC	38	17002	646076	103372	749448
6	2	03/01/2009	V4	900919	091	CARTUCHO P	50	985	49250	7880	57130
7	2	03/01/2009	V4	900919	491	STICKER ADH	42	16426	689892	110383	800275
8	2	03/01/2009	V4	900919	481	SOBRE BLAN	6	15494	92964	14874	107838
9	2	03/01/2009	V4	900919	468	REPUESTO P	30	12312	369360	59098	428458
10	2	03/01/2009	V4	900919	117	CARTULINA E	40	2547	101880	16301	118181
11	2	03/01/2009	V4	900919	534	BEAKER RESI	19	1542	29298	4688	33986
12	2	03/01/2009	V4	900919	398	PAPEL RECIC	25	1457	36425	5828	42253
13	2	03/01/2009	V4	900919	002	ACETATO PA	7	100	700	112	812
14	3	03/01/2009	V5	901054	510	TONER PARA	17	9501	161517	25843	187360
15	3	03/01/2009	V5	901054	557	LINTERNA	25	14463	361575	57852	419427
16	4	03/01/2009	V1	900976	580	PIPETAS GRA	39	7593	296127	47380	343507
17	4	03/01/2009	V1	900976	129	CINTA 4MM I	30	4118	123540	19766	143306
18	4	03/01/2009	V1	900976	461	REGLA PLAST	17	5747	97699	15632	113331
19	4	03/01/2009	V1	900976	508	TISU	38	1490	56620	9059	65679
20	5	03/01/2009	V1	901042	079	CARTUCHO P	31	18637	577747	92440	670187
21	5	03/01/2009	V1	901042	368	PAPEL CUAD	20	18611	372220	59555	431775
22	5	03/01/2009	V1	901042	242	GANCHO PAI	50	16028	801400	128224	929624
23	5	03/01/2009	V1	901042	540	BUTIROMETF	46	2918	134228	21476	155704
24	5	03/01/2009	V1	901042	511	TONER PARA	2	5842	11684	1869	13553
25	5	03/01/2009	V1	901042	157	CINTA NYLOI	5	15247	76235	12198	88433
26	6	03/01/2009	V7	900916	029	BLOCK CUAD	42	500	21000	3360	24360
27	6	03/01/2009	V7	900916	139	CINTA ERC -	38	4243	161234	25797	187031
28	6	03/01/2009	V7	900916	392	PAPEL PERIO	40	4012	160480	25677	186157
29	7	04/01/2009	V5	901045	341	PALITO DE B	28	6753	189084	30253	219337
30	7	04/01/2009	V5	901045	376	PAPEL IMPRE	22	4786	105292	16847	122139
31	7	04/01/2009	V5	901045	213	ESCUADRA D	41	7224	296184	47389	343573
32	7	04/01/2009	V5	901045	121	CARTULINA S	5	12314	61570	9851	71421
33	7	04/01/2009	V5	901045	308	MARCADOR	32	1867	59744	9559	69303
34	7	04/01/2009	V5	901045	081	CARTUCHO P	16	19416	310656	49705	360361
35	7	04/01/2009	V5	901045	471	RESALTADOF	22	853	18766	3003	21769
36	7	04/01/2009	V5	901045	503	TINTA IMPRE	3	4386	13158	2105	15263
37	7	04/01/2009	V5	901045	619	PORTABURIL	50	11443	572150	91544	663694
38	7	04/01/2009	V5	901045	596	UNIDAD DE E	29	18431	534499	85520	620019

19. Cambiar el tamaño de las columnas.

Nota. NO olvide que puede cambiar el tamaño de las columnas, haciendo doble clic sobre el borde derecho de cada columna.

Formato moneda

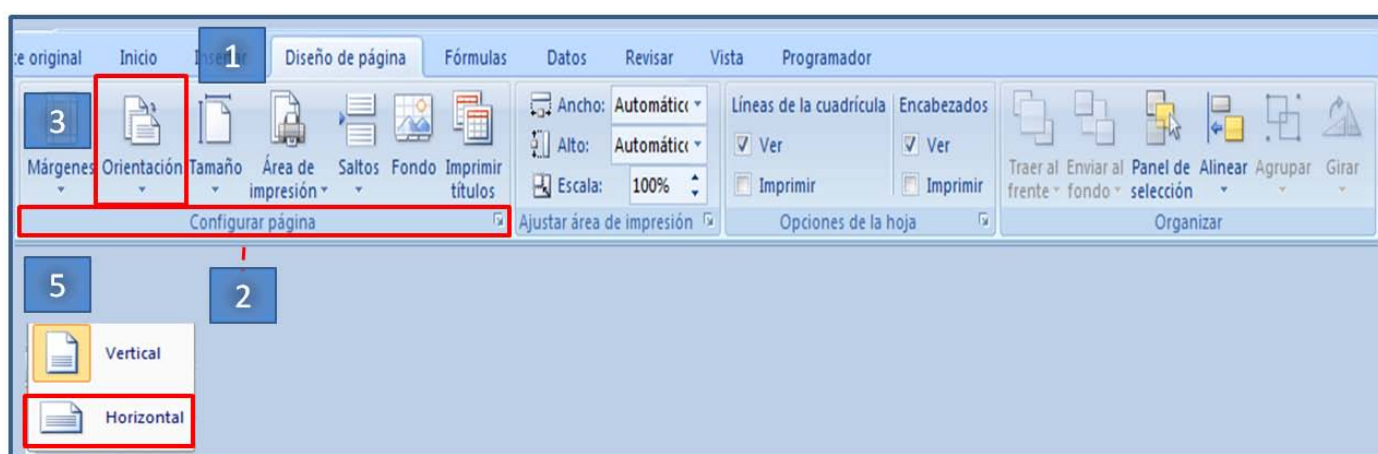
1. Seleccionar las columnas H hasta K.
2. Hacer clic en la fecha inicio.
3. Ubicar el grupo número.
4. Hacer clic en la flecha formato.
5. Del menú desplegado, dar clic sobre moneda.

The screenshot shows the 'Formato de Celdas' (Format Cells) dialog box in Microsoft Excel. The 'Número' (Number) group is selected, and the 'Moneda' (Currency) option is highlighted. The dialog box is open over a spreadsheet with columns H through K selected. Red boxes and numbers 1 through 5 indicate the steps for applying the 'Moneda' format to the selected cells.

Valor Unitario	Valor	IVA	Neta Pagar
\$ 6.265,00	\$ 87.710,00	\$ 14.034,00	\$ 101.744,00
\$ 17.732,00	\$ 53.196,00	\$ 8.511,00	\$ 61.707,00
\$ 549,00	\$ 19.764,00	\$ 3.162,00	\$ 22.926,00
\$ 17.002,00	\$ 646.076,00	\$ 103.372,00	\$ 749.448,00
\$ 985,00	\$ 49.250,00	\$ 7.880,00	\$ 57.130,00
\$ 16.426,00	\$ 689.892,00	\$ 110.383,00	\$ 800.275,00
\$ 15.494,00	\$ 92.964,00	\$ 14.874,00	\$ 107.838,00
\$ 12.312,00	\$ 369.360,00	\$ 59.098,00	\$ 428.458,00
\$ 2.547,00	\$ 101.880,00	\$ 16.301,00	\$ 118.181,00
\$ 1.542,00	\$ 29.298,00	\$ 4.688,00	\$ 33.986,00
\$ 1.457,00	\$ 36.425,00	\$ 5.828,00	\$ 42.253,00
\$ 100,00	\$ 700,00	\$ 112,00	\$ 812,00
\$ 9.501,00	\$ 161.517,00	\$ 25.843,00	\$ 187.360,00
\$ 14.463,00	\$ 361.575,00	\$ 57.852,00	\$ 419.427,00
\$ 7.593,00	\$ 296.127,00	\$ 47.380,00	\$ 343.507,00
\$ 4.118,00	\$ 123.540,00	\$ 19.766,00	\$ 143.306,00
\$ 5.747,00	\$ 97.699,00	\$ 15.632,00	\$ 113.331,00
\$ 1.490,00	\$ 56.620,00	\$ 9.059,00	\$ 65.679,00
\$ 18.637,00	\$ 577.747,00	\$ 92.440,00	\$ 670.187,00
\$ 18.611,00	\$ 372.220,00	\$ 59.555,00	\$ 431.775,00
\$ 16.028,00	\$ 801.400,00	\$ 128.224,00	\$ 929.624,00
\$ 2.918,00	\$ 134.228,00	\$ 21.476,00	\$ 155.704,00
\$ 5.842,00	\$ 11.684,00	\$ 1.869,00	\$ 13.553,00
\$ 15.247,00	\$ 76.235,00	\$ 12.198,00	\$ 88.433,00
\$ 500,00	\$ 21.000,00	\$ 3.360,00	\$ 24.360,00
\$ 4.243,00	\$ 161.234,00	\$ 25.797,00	\$ 187.031,00
\$ 4.012,00	\$ 160.480,00	\$ 25.677,00	\$ 186.157,00
\$ 6.753,00	\$ 189.084,00	\$ 30.253,00	\$ 219.337,00
\$ 4.786,00	\$ 105.292,00	\$ 16.847,00	\$ 122.139,00
\$ 7.224,00	\$ 296.184,00	\$ 47.389,00	\$ 343.573,00
\$ 12.314,00	\$ 61.570,00	\$ 9.851,00	\$ 71.421,00
\$ 1.867,00	\$ 59.744,00	\$ 9.559,00	\$ 69.303,00
\$ 19.416,00	\$ 310.656,00	\$ 49.705,00	\$ 360.361,00
\$ 853,00	\$ 18.766,00	\$ 3.003,00	\$ 21.769,00
\$ 4.386,00	\$ 13.158,00	\$ 2.105,00	\$ 15.263,00
\$ 11.443,00	\$ 572.150,00	\$ 91.544,00	\$ 663.694,00
\$ 18.431,00	\$ 534.499,00	\$ 85.520,00	\$ 620.019,00

Orientación de hoja

1. Hacer clic en la pestaña, diseño de página.
2. Ubicar el grupo configurar pagina.
3. Dar clic en la orientación.
4. Del menú seleccionar con clic. Horizontal.



Nota. No olvide adicionar un encabezado y pie de página además de definir el área de impresión.