

#### CURSO BASICO DE OFFICE Y EXCEL INTERMEDIO

Microsoft office, es un conjunto de herramientas destinadas a la creación, edición, almacenamiento y transmisión de información desde computadoras personales. Permite optimizar y automatizar las actividades habituales de cualquier oficina.

¿Cuáles son las principales herramientas de Office?

- Word.
- Excel.
- PowerPoint.

¿Qué es lo básico de Office?

Este curso comprende los programas de Word, que es un procesador de textos que te ayudará a dar un excelente formato a todos tus documentos, PowerPoint con el cual elaborarás una presentación que te permita expresar tus ideas de forma efectiva y Excel que te permitirá manejar tu información numérica de forma creativa



## COMO ACCESAR A EXCEL



Existen diversas formas de ejecutar la hoja de cálculo electrónica "Excel", a continuación, te menciono algunas de ellas.

## Opción 1:

Normalmente, al tener Windows 10 instalado en tu ordenador, Microsoft Office anclará a tu barra de inicio todos los programas incluidos en su paquete, simplemente tienes que dar click al logo verde de Excel y abrirás tu hoja de cálculo personal. Allí donde se muestra en la imagen:

# A O 🗰 🗵 🔝 🗿 🖷 🔕



# Opción 2:

Si Excel no está en tu barra de inicio, no hay nada de qué preocuparse, lo puedes buscar en el botón de inicio, luego en todas las aplicaciones y verás todas las aplicaciones instaladas en tu ordenador, ordenadas de manera alfabéticas, buscas la letra "E" y podrás encontrar allí el Excel.



## OPERACIONES BÁSICAS CON TEXTO

Los operadores básicos de excel son: + suma - resta \* multiplicación / división En una fórmula podemos usar valores constantes, como, por ejemplo, =5+2. El resultado será, por supuesto.



## OPERACIONES BÁSICAS CON CELDAS Y HOJAS

Las cuatro operaciones básicas son: suma, resta, multiplicación y división. Las operaciones básicas en una hoja de cálculo son las aritméticas conocidas: suma, resta, multiplicación y división.

#### SUMA

Puede sumar valores individuales, referencias o rangos de celda o una combinación de las tres. Por ejemplo: =SUMA(A2:A10) Suma los valores de las celdas A2:10. =SUMA(A2:A10, C2:C10) Suma los valores de las celdas A2:10, así como las celdas C2:C10

	•					
			Es	scriba	) = Sl	JMA
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	vienies	rotai	
4	7	9	7	8	35	
5	1	0	2	0	8	
					=SUMA(	Total
					SUMA(núme	ro1; [número2];



#### RESTA

Para realizar una resta simple, use el operador aritmético - (signo menos). Por ejemplo, si escribe la fórmula =10-5 en una celda, la celda mostrará 5 como resultado.

O bien como el ejemplo usando rangos de celdas:

B1	*	÷	$\times$	$\checkmark$	fx.	=A1-B1
	A		В		С	D
1	23			7 =A1	-B1	
2						
3						

#### MULTIPLICACIÓN

Para realizar esta tarea, use el operador aritmético \* (asterisco). Por ejemplo, si escribe =5\*10 en una celda, la celda muestra el resultado, 50.

	А	В	
1	Fórmula	Resultados	
2	=5*3	15	
3	=4*5	20	
4	=5*5	25	
5			



DIVISION

Para realizar esta tarea, use el operador aritmético / (barra diagonal). Por ejemplo, si escribe =10/5 en una celda, la celda muestra 2. Importante: Asegúrese de escribir un signo igual (=) en la celda antes de escribir los números y el operador /; de lo contrario, Excel interpretará lo que escriba como una fecha.

B1		X	$\checkmark f_x$	=A1/\$B\$1
	A	В	С	D
1	30	15	=A1/\$B\$1	
2	90			
3	120			
4	180			
5	300			
6				

## AUTOFORMATOS Y ESTILOS

Dentro del mismo menú Formato (Ctrl + 1), existe un apartado llamado Autoformato..., que permite cambiar el aspecto de una hoja de cálculo con una serie de formatos predefinidos. Simplemente hay que elegir uno de ellos y la hoja lo adoptará.

				LISTADO	_AREAS - Excel				
se	a hacer?								
	General	-		-	Normal	Bueno	Incorrecto	Neutral	Cálculo
	\$ - % 000	500 <u>400</u>	Formato	Dar formato	Celda de co	Celda vincul	Entrada	Notas	Salida
4	Número	G.	condicional	como tabla		Estilo	5		



## TRABAJAR CON MÚLTIPLES HOJAS DE CALCULO

Elementos de las hojas de calculo

			Pestaña o	le hoja	Barra de	e desplazam	niento I	horizontal	
		+	 Hoja2	Hoja3	Hoja4	+	:	•	•
Botones de de	splazamie	nto			Añadi	r una hoja			

Crear un vínculo a otra hoja de cálculo

- 1. Seleccione la celda o celdas donde desea crear la referencia externa.
- 2. Tipo = (signo igual).
- 3. Cambie a la hoja de cálculo que contiene las celdas a las que desea vincular.
- 4. Seleccione la celda o celdas a las que desea vincular y presione Entrar.



## UTILIDADES DE EXCEL

1. Pegado especial.





#### 2. Insertar varias filas.

Seleccione el encabezado de la fila situada encima de donde quiere insertar filas adicionales.



## 3. TEXTO EN COLUMNAS

Es una función que convierte o divide el **texto** de una celda en multiples **columnas** usando como separador un delimitador que puede ser desde una coma, una tabulación o un espacio, hasta cualquier caracter que se nos ocurra.



## 4. Suma rápida

Una forma rápida y sencilla de agregar valores en Excel es usar Autosum. Solo tiene que seleccionar una celda vacía directamente debajo de una columna de datos. A continuación, en la pestaña Fórmula, haga clic en Autosum > Suma. Excel detectará automáticamente el rango que se va a suman.





5. Congelar paneles.

Inmovilizar columnas y filas:

Seleccione la celda que se encuentra debajo de las filas y a la derecha de las columnas que desee mantener visibles mientras se desplaza. Seleccione Vista > Inmovilizar paneles > Inmovilizar paneles

Vista	₽ ¿Qué dese	a hacer?					
Zoom 100%	Ampliar selección	Nueva ventana	Organizar todo	Inmoviliza •	Dividir Ocultar Mostrar	<ul> <li>□D Ver en paralelo</li> <li>□D Desplazamiento sincrónico</li> <li>□D Restablecer posición de la ventana</li> </ul>	Ca Ver
Zoo	m				<b>Inmo<u>v</u>ilizar pa</b> Mantiene visibl hoja de cálculo	<b>neles</b> les las filas y columnas mientras el resto de o se desplaza (a partir de la selecación actual	e la I).
G	Н		I		Inmovilizar <u>f</u> ila Mantiene visibl por el resto de	a <b>superior</b> le la fila superior a medida que se desplaza la hoja de cálculo.	
					Inmovilizar pri Mantiene visibl desplaza por el	<b>imera <u>c</u>olumna</b> le la primera columna a medida que se resto de la hoja de cálculo.	



## EXCEL INTERMEDIO

El uso de un considerable número de funciones puede considerarse como un dominio intermedio de Excel.

El uso de tablas dinámicas para algunas instituciones es considerado como propio de Excel avanzado o de un dominio de Excel, sin embargo debido al uso generalizado y a la simplicidad con que estas son creadas, podemos señalar que en la actualidad esto correspondería más bien a un dominio intermedio o nivel intermedio. Similar situación ocurre con el uso de filtros.



## ¿Cuáles son las funciones y fórmulas de Excel?

	1 1				1.8		
	date: inc	CACAST VE	.otr				
- 1	RELACION O	E GASTON					
4	460003	114					
1	danka	faicips:	from particle	important IN ISA	Imports CONTRACT	144	And I
+							
	them .	Dentral			1.10		- 4
+	febrer4	iletri .	-		R		
	Harm.	Outry	Sectors.	36.780	3,886	675	4.136
	4914	Games	13,04	1818-00		- 34.	0.00
	wiget .	Salar	0,783	14114	540	- 16	342
	Les .	Salis	LUD		5.00	301	1.369
	4.66	Gadet			2. B		4
	Appendix .	Salar	2.181	1.975	156	18	6.82
	deprisively-in	Autor	1,000	3,030	0.040	100	4,817
-	SALUTINE .	Gestas .	543		5548,71		# 52
	No.4mon	liete	2,862		7,807	1.298	8.14
	Science.	Gami	A.				
			11.134	+101e	18,362	1.504	21,307

Una fórmula de Excel es un código que se introduce en una celda. Ese código realiza algunos cálculos y regresa un resultado que es desplegado en la celda. Las fórmulas deben empezar con el símbolo igual ( = ) como se muestra en el siguiente ejemplo: Se obtendrá el resultado en la celda C9 de las celdas D9 y E9.



## MANEJO DE TABLAS Y DATOS

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre las filas y columnas. Por ejemplo, obtener el valor medio de los datos de una columna o para ordenar una lista de nombres

No	NOMBRES	EMPRESA	SUELDO
1	ABADIA NUCAMENDI	WALMART	5,000.00
2	NANDAYAPA PEREZ	SORIANA	2,633.00
3	NICANOR LOPEZ	SUPERCHE	4,582.00
4	BERMUDEZGONZALEZ	WILLYS	44,456.00
5	ORTEGA TOVILLA	LIVERPOOL	22,368.00
6	FERNANDEZ LOPEZ	AZTECA	47,895.00
7	ZENTENO GALLEGOS	COPPEL	11,245.00
8	TAPIA CLEMENTE	ELEKTRA	33,684.00
9	SANTOS VALENCIA	MONTE PIO	12,403.00
10	SANCHEZ RODRIGUEZ	SANTANDER	15,000.00



#### ASIGNAR NOMBRES DE RANGOS A CELDAS

Administrar rangos con nombre. Escribe el nombre que desees asignarle al rango. Selecciona un rango de la hoja de cálculo o escribe el nuevo rango en el cuadro de texto y, luego, haz clic en Aceptar. Haz clic en Listo.

SU	ELDOS *	: ×	√ <i>f</i> × No		
	Α	В	С	D	E
1					
2		No	NOMBRES	EMPRESA	SUELDO
3		1	ABADIA NUCAMENDI	WALMART	5,000.00
4		2	NANDAYAPA PEREZ	SORIANA	2,633.00
5		3	NICANOR LOPEZ	SUPERCHE	4,582.00
6		4	BERMUDEZGONZALEZ	WILLYS	44,456.00
7		5	ORTEGA TOVILLA	LIVERPOOL	22,368.00
8		6	FERNANDEZ LOPEZ	AZTECA	47,895.00
9		7	ZENTENO GALLEGOS	COPPEL	11,245.00
10		8	TAPIA CLEMENTE	ELEKTRA	33,684.00
11		9	SANTOS VALENCIA	MONTE PIO	12,403.00
12		10	SANCHEZ RODRIGUEZ	SANTANDER	15,000.00



USAR FORMULAS EN EXCEL.

Fórmulas de Excel para ser más productivo

1. SUMA. Esta es una fórmula elemental que no puedes no conocer

	Portapapeles	5	Fuente	G.	Ali	ineación	5
G1	8 <del>•</del>	: ×	√ <i>f</i> <sub>x</sub> =SUMA(E	3:E4)			
	А	в	с	D	E	F	G
1							
2		No	NOMBRES	EMPRESA	SUELDO		
3		1	ABADIA NUCAMENDI	WALMART	5,000.00		
4		2	NANDAYAPA PEREZ	SORIANA	2,633.00		
5		3	NICANOR LOPEZ	SUPERCHE	4,582.00		
6		4	BERMUDEZGONZALEZ	WILLYS	44,456.00		
7		5	ORTEGA TOVILLA	LIVERPOOL	22,368.00		
8		6	FERNANDEZ LOPEZ	AZTECA	47,895.00		
9		7	ZENTENO GALLEGOS	COPPEL	11,245.00		
10		8	TAPIA CLEMENTE	ELEKTRA	33,684.00		
11		9	SANTOS VALENCIA	MONTE PIO	12,403.00		
12		10	SANCHEZ RODRIGUEZ	SANTANDER	15,000.00		
13							
14							
15							
16							
17							
18						٠	7,633.00
10							

2. CONTAR. Esta fórmula te permite contar la cantidad de celdas en una selección que tienen números

## Paso 1: Seleccionando un rango de datos

Al usar la función de Excel CONTAR SI tenemos que seleccionar los datos sobre los que queremos contar algo. A esto lo llamamos "rango" y puede ser seleccionado en cualquier dirección. En el siguiente ejemplo queremos contar las X dentro del cuadrado:



1	Α	В	С	D	E	F	G	н
1								
2								
3		х			х		Número de X	
4			х	х				
5		х		()				
6					X			
7			Х	()				
8					х			
9								
10								

Dado que la tabla va de B3 a E8, seleccionamos esta matriz como nuestro rango:

Así el rango queda definido como:

• rango B3:E8

Como vemos en el ejemplo, la función nos arrojó correctamente que en nuestro rango existen 8 celdas que contienen la letra X: =contar.si(b3:e8,"x")

A	В	С	D	E	F	G	Н
2							
3	Х			Х		Número de X	
1		Х	Х				1
5	х						/
5				Х		Desults	
		Х				Resulta	do
10 C				Х			
	2.						



В	С	D	E
No	NOMBRES	EMPRESA	SUELDO
1	ABADIA NUCAMENDI	WALMART	5,000.
2	NANDAYAPA PEREZ	SORIANA	2,633.
3	NICANOR LOPEZ	SUPERCHE	4,582.
4	BERMUDEZGONZALEZ	WILLYS	44,456.
5	ORTEGA TOVILLA	WALMART	22,368.
6	FERNANDEZ LOPEZ	AZTECA	47,895.
7	ZENTENO GALLEGOS	COPPEL	11,245.
8	TAPIA CLEMENTE	ELEKTRA	33,684.
9	SANTOS VALENCIA	WALMART	12,403.
10	SANCHEZ RODRIGUEZ	WILLYS	15,000.

#### 3. BUSCARV

La función BUSCARV obtiene su nombre porque hace búsquedas verticales, es decir, busca un determinado valor dentro de una columna de datos y devuelve un valor de una columna diferente, pero de la misma fila que el valor encontrado.

Esta función pertenece al grupo Búsqueda y Referencia el cual tiene otras funciones de búsqueda, pero la función BUSCARV es sin lugar a duda la función más utilizada de todas ellas.

Al indicarle a la función el valor que queremos encontrar, ella se encargará de analizar cada una de las celdas de la columna de búsqueda, desde arriba hacia abajo, y se detendrá al momento de encontrar la primera coincidencia.

Una vez encontrado el valor buscado, la función podrá devolvernos el valor de cualquier columna de los datos siempre y cuando se encuentre en la misma fila del valor encontrado.



## Sintaxis

Use la función BUSCARV para buscar un valor en una tabla. Por ejemplo: =BUSCARV(C13,D3:E12,2,FALSO)

: ×	✓ f <sub>*</sub> =BUSCARV	(C13,D3:E12,:	2,FALSO)
В	С	D	E
No	NOMBRES	EMPRESA	SUELDO
1	ABADIA NUCAMENDI	WALMART	5,000.0
2	NANDAYAPA PEREZ	SORIANA	2,633.0
3	NICANOR LOPEZ	SUPERCHE	4,582.0
4	BERMUDEZGONZALEZ	WILLYS	44,456.0
5	ORTEGA TOVILLA	WALMART	22,368.0
6	FERNANDEZ LOPEZ	AZTECA	47,895.0
7	ZENTENO GALLEGOS	COPPEL	11,245.0
8	TAPIA CLEMENTE	ELEKTRA	33,684.0
9	SANTOS VALENCIA	WALMART	12,403.0
10	SANCHEZ RODRIGUEZ	WILLYS	15,000.0
nombre	WALMART		
empresa	5000		



# Gráficos en Excel

Qué es un gráfico en Excel

Un gráfico en Excel es una representación visual de datos o valores que nos permite hacer una interpretación o comparativa de forma visual. Los gráficos en Excel son muy útiles para resumir o crear reportes de una gran cantidad de datos, haciéndolos más fáciles de interpretar.





## **MICROSOFT WORD**

Microsoft Word es un programa de procesamiento de textos, diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Con las mejores herramientas de formato de documentos, Word le ayuda a organizar y escribir sus documentos de forma más eficaz.

Para accesar al programa busca el icono o en la barra de búsqueda escribe "Word"



El entorno de Word

¿Cuál es el entorno de Word?

La interficie de Word está ordenada a través de una serie de barras y herramientas de trabajo. En la parte superior, tienes la barra de herramientas de acceso rápido, que podrás personalizar y colocar todas las herramientas que utilices con más frecuencia (abrir documento, guardar documento, deshacer, rehacer...)

Archivo	Inicio	Insertar	Diseño	Formato	Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista	Form	nato
<b>*</b>	Cortar	4	Arial	• 13.5 • A*	👗 🗛 - 👌	l≣ • l≣ • 'i≣ •	€≣ →≡	<b>2</b> ↓ ¶	AaBbCcDc	AaBbCcD
Pegar 💉	Copiar Copiar forn	nato	N <u>K 5</u>	abe X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	A - 🦄 - 🗛 -		:≣ -   🏠 -	• 🖽 •	1 Normal	ኘ Sin espa.
Porta	papeles	5		Fuente	5	Párr	afo	5		



# Empezar un documento

En muchas ocasiones, resulta más sencillo crear un documento a partir de una plantilla que empezar con una página en blanco. Las plantillas de Word están listas para su uso, con temas y estilos predefinidos. Todo lo que tiene que hacer es agregar contenido.

Cuando inicie Word, podrá elegir una plantilla de la galería, hacer clic en una categoría para ver otras plantillas o buscar otras plantillas en línea.

Para ver una plantilla con mayor detalle, haga clic en ella y aparecerá una gran vista previa.

Si prefiere no usar una plantilla, haga clic en Documento en blanco.





## Abrir un documento

Siempre que inicie Word, verá una lista de los documentos usados más recientemente en la columna de la izquierda. Si no aparece el documento que busca, haga clic en Abrir otros documentos.



Si ya está en Word, haga clic en Archivo > Abrir y busque la ubicación del archivo.

Al abrir un documento creado en versiones anteriores de Word, verá Modo de compatibilidad en la barra de título de la ventana del documento. Puede trabajar en el modo de compatibilidad o actualizar el documento para que use Word 2016.

## Guardar un documento

Para guardar un documento por primera vez, haga lo siguiente:

- 1. En la pestaña Archivo, haga clic en Guardar como.
- 2. Busque la ubicación donde quiere guardar el documento.

Nota: Para guardar el documento en el equipo, elija una carpeta en Este PC o haga clic en Examinar. Para guardar el documento en línea, elija una ubicación en línea en Guardar como o haga clic en Agregar un sitio. Una vez guardados sus archivos en línea, podrá compartirlos, agregar comentarios y trabajar en ellos en tiempo real.

3. Haga clic en Guardar.



Nota: Word guarda los archivos automáticamente con el formato de archivo .docx. Si desea guardar documentos en otro formato, haga clic en la lista Guardar como tipo y seleccione el formato de archivo que desea.

Para guardar el documento y continuar trabajando con él, haga clic en Guardar en la Barra de herramientas de acceso rápido.

🗄 হ ৫	<b>€</b>
Arch Guardar (Ctrl+S)	rtar Diseño Presentación R
Cortar	Calibri (Cuerpo) - 11 - A A
Pegar Copiar	B I U $\rightarrow$ abe x, x <sup>2</sup> A $\rightarrow$
	Fuente

## Dar formato al texto

1. Seleccione el texto al que desee aplicar formato.

Para seleccionar una única palabra, haga doble clic en ella. Para seleccionar una línea de texto, haga clic en el lado izquierdo de la línea.

 Seleccione una opción para cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente o poner el texto en negrita, cursiva o subrayado.





# Crear una lista

Para iniciar una lista numerada, escriba 1, un punto (.), un espacio y algo de texto. Word iniciará automáticamente una lista numerada.

Escriba\* y un espacio antes del texto y Word creará una lista con viñetas.

Para completar la lista, presione Entrar hasta que las viñetas o la numeración se desactiven.

## Crear una lista a partir de un texto existente

- 1. Seleccione el texto que quiere cambiar a una lista.
- 2. Vaya a Inicio> Viñetas o Inicio> Numeración.

Inicio	
	Párrafo 5



# Cambiar el interlineado en Word

- 1. Seleccione Diseño > Espaciado entre párrafos.
- 2. Mueva el puntero sobre cada opción para obtener una vista previa y, después, seleccione la opción que quiera.





# Cambiar el interlineado de parte del documento

- 1. Seleccione los párrafos que quiera cambiar.
- 2. Seleccione Inicio > Espaciado entre líneas y párrafos y elija el espaciado que quiera.



3. Para personalizar el espaciado, seleccione Opciones de interlineado. Puede ajustar varias áreas, incluido el espaciado antes y después de los párrafos.



## COMBINAR CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia le permite crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Por ejemplo, una carta puede personalizarse para dirigirse a cada destinatario por su nombre. Los orígenes de datos, como las listas, hojas de cálculo o bases de datos, están asociados al documento.

# Crear una nueva lista de combinación de correspondencia

- 1. Vaya a Archivo > Nuevo > Documento en blanco.
  - 2. Haga clic en Seleccionar destinatarios > Usar una lista existente...

INSERTAR	DISEÑO	DISEÑO DE PÁGINA	REFERENCIAS		
Iniciar combinación de correspondencia *	Seleccionar destinatarios *	Editar Iista de destinatarios	Destacar campos de combinación	Bloque	
	Escribir un	a lista <u>n</u> ueva	N		
	Usar una li Usar una li	ista existente ir <u>d</u> e contactos de Outl	00k		



3. Examinar para buscar un archivo previamente capturado en Excel

Combinar corresponden * *
Seleccione los destinatarios
<ul> <li>Utilizar una lista existente</li> </ul>
<ul> <li>Seleccionar de los contactos de Outlook</li> </ul>
Escribir una lista nueva
Utilizar una lista existente
Utilizar una lista existente Utilizar nombres y direcciones de un archivo o una base de datos.
Utilizar una lista existente Utilizar nombres y direcciones de un archivo o una base de datos. Examinar

Asignar los campos dentro de la carta

«M\_1»





#### Combinar correspondencia

Paso 5 de 6

Wysigurente: Complete la combinación

figuración para activar Windows.



#### MICROSOFT POWER POINT

Es un programa diseñado para hacer presentaciones prácticas con texto esquematizado, fácil de entender, animaciones de texto e imágenes, imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación.

Para entrar al programa buscar el siguiente icono



¿Cómo se utiliza el programa de PowerPoint?





Cómo hacer una presentación de PowerPoint

1. Abre una presentación en blanco





## 2. Selecciona un «tema» o crea el propio

Para seleccionar y aplicar un tema, haga clic en la imagen en miniatura de ese tema. A menos que especifique lo contrario, PowerPoint aplica el tema que seleccione a toda la presentación.





3. Patrón con Diapositivas.

Un patrón de diapositivas es la primera diapositiva en una jerarquía de diapositivas en el que se almacena información sobre el tema y los diseños de diapositiva de una presentación, como el fondo, color, fuentes, efectos, tamaños de marcador y posicionamiento.





- 4. Utiliza la función «Duplicar diapositivas» para ahorrar tiempo
- 1. En la vista Normal, selecciona las miniaturas de las diapositivas que quieras duplicar. ...
- 2. En la pestaña Inicio, haz clic en la flecha situada junto a Diapositiva nueva y luego en Duplicar diapositivas seleccionadas.





5. Agrega transiciones a las diapositivas (opcional)

¿Qué es la transiciones de Power Point?



La transición de diapositivas es el efecto visual que se reproduce al pasar de una diapositiva a la siguiente durante una presentación. Puede controlar la velocidad, agregar sonido y personalizar las propiedades de los efectos de transición.