

## PRÁCTICADOS

### METAS DE COMPRESION

El estudiante desarrolla comprensión cuando

- realiza aplicaciones para la solución de problemas comerciales en procesadores de texto, hojas electrónicas y base de datos. (facturas, boletines, graficas, macros, entre otros).
- respeta y difunde la legislación y ética sobre el uso de recursos en la web.
- Determina la importancia de leer y argumentar acerca de cómo sus ideas de negocio solucionan problemas y son posibles oportunidades de negocio.

### METODOLOGIA DEL AREA

- Durante la ejecución de cada una de las actividades propias en cada una de las asignaturas que componen el área se tendrán en cuenta los aspectos de asistencia, contextualización del tema, producción individual o grupal, evaluación y/o socialización de los resultados y cumplimiento de las normas.
- **O**: orden y aseo
- **T**: trato digno y respetuoso
- **A**: atención y asistencia
- **C**: cumplimiento
- **U**: útiles y uniforme

## Excel

### Ejercicio paso a paso.

1 Si no tienes abierto Excel2003 y/o 2007, ábrelo para ir probando todo lo que te explicamos.

● Empezaremos por manejar las **teclas del teclado**.

Al entrar estaremos situados en la celda **A1**.

2 Pulsa la tecla **FLECHA ABAJO** del teclado.

Observa como la celda activa pasa a ser **A2**, es decir, la **FLECHA ABAJO** sirve para situarnos en la celda siguiente a la que nos encontramos, dentro de la misma columna.

3 Pulsa la tecla **FLECHA ARRIBA** del teclado.

Ahora la celda activa volverá a ser **A1**, ya que la **FLECHA ARRIBA** nos sitúa en la celda anterior a la que nos encontramos, dentro de la misma columna.

4 Pulsa la tecla **FLECHA DERECHA** del teclado.

Nos situaremos en la celda **B1**, es decir, en la celda que se encuentra a la derecha de la que nos encontramos, dentro de la misma fila.

5 Pulsa la tecla **FLECHA IZQUIERDA** del teclado.

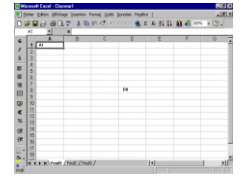
Volveremos a la celda **A1**, a la celda que se encuentra a la izquierda de donde nos encontramos, dentro de la misma fila.

6 Pulsa la tecla **AV PAG** del teclado.

Nos situaremos en la celda **A23**, es decir, se ha producido un desplazamiento vertical de la pantalla hacia abajo. Nota: Nos desplazamos a la **A23** o a la **A63** según el número de filas que nos quepan en pantalla.



**COLEGIO PABLO DE TARSO IED**  
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"  
**MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA**  
Web: [colegiopablodetarso.jimda.com](http://colegiopablodetarso.jimda.com)



7 Pulsa la tecla **RE PAG** del teclado.

Volvemos a la celda **A1**, se ha producido un desplazamiento vertical de la pantalla hacia arriba.

8 Haz clic sobre la celda **D5**.

Automáticamente pasa a ser ésta la celda activa.

9 Pulsa la tecla **INICIO** del teclado.

Con esta tecla observa como nos situamos en A5, es decir, en la primera celda de la fila donde nos encontramos.

10 Ves a la celda **F9** haciendo clic sobre ésta.

11 Pulsa la combinación de teclas **CTRL+INICIO** (Pulsar la tecla **CTRL** del teclado y manteniéndola pulsada, pulsar la tecla **INICIO**, al final puedes soltar las dos teclas).

Observa como nos situamos automáticamente en la primera celda de la hoja, es decir, **A1**.

12 Pulsa la tecla **FIN**, y a continuación la tecla **FLECHA ABAJO**.

La celda activa pasa a ser la última hacia abajo dentro de la misma columna, es decir, **A65536**.

13 Pulsa la tecla **FIN**, y a continuación la tecla **FLECHA DERECHA**.

Nos situamos en la última celda hacia la derecha dentro de la misma fila, es decir, **IV65536**.


14 Pulsa la tecla **FIN**, y a continuación la tecla **FLECHA ARRIBA**.

La celda activa pasa a ser **IV1**, es decir, la última hacia arriba (la primera) dentro de la misma columna.


15 Pulsa la tecla **FIN**, y a continuación la tecla **FLECHA IZQUIERDA**.

Volvemos a la celda **A1**, es decir, la última hacia la izquierda (la primera) dentro de la misma fila, como puedes observar este método equivale a pulsar la tecla **INICIO**.



● Ahora vamos a probar utilizar la **barra de desplazamiento**.

16 Haz clic varias veces sobre la flecha hacia abajo  de la barra de desplazamiento vertical, hasta que se visualice la fila **50**.

Observa como se realiza un desplazamiento vertical de la pantalla, pero observa que la celda activa sigue siendo la celda donde nos encontrábamos antes del desplazamiento, es decir, **A1**.

17 Haz clic varias veces sobre la flecha hacia derecha  de la barra de desplazamiento horizontal, hasta que se visualice la columna **Z**.

18 Para situarnos en la celda **Z5**, haz clic sobre ésta. Ahora ya habrá cambiado la celda activa.

19 Utiliza la flecha hacia arriba  de la barra de desplazamiento vertical y la flecha hacia la izquierda  de la barra de desplazamiento horizontal para situarnos en la celda **N50**.

Te habrás dado cuenta que si queremos realizar un desplazamiento lejano dentro de la hoja, este método puede resultar lento, por ello se puede utilizar las barras de desplazamiento para realizar desplazamientos más rápido arrastrando el cuadro que se encuentra en la barra de desplazamiento.

20 Arrastra el cuadro de la barra de desplazamiento vertical hacia abajo (es decir, pulsa el botón del ratón sobre éste y manteniéndolo pulsado arrastra el ratón hacia abajo, sin soltar el botón del ratón).

Observa como el desplazamiento es mucho más rápido.

21 Arrastra el cuadro de la barra de desplazamiento horizontal hacia la derecha.

Observa el resultado.

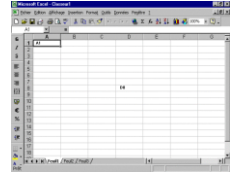
● Si queremos realizar un desplazamiento más preciso dentro de la hoja de cálculo, utilizaremos el **comando Ir a ...**

22 Haz clic sobre el menú **Edición**.

23 Haz clic sobre el botón para que se amplíe el menú. (sólo si no se encuentra la opción **Ir a...**)



**COLEGIO PABLO DE TARSO IED**  
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"  
**MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA**  
Web: [colegiopablodetarso.jimdo.com](http://colegiopablodetarso.jimdo.com)



24 Haz clic sobre la opción **Ir a...**

25 Escribe **BT500** en el recuadro **Referencia**.

26 Haz clic sobre el botón **Aceptar**.

Observa como la celda activa pasa a ser automáticamente la **BT500**.

27 Pulsa la combinación de teclas **CTRL+INICIO** para volver a la celda **A1**.

### Ejercicio paso a paso.

1 Si no tienes abierto Excel2003, ábrelo para ir probando todo lo que te explicamos.

● Empezaremos utilizando la **barra de etiquetas**.

Al entrar estaremos situados en la celda **A1** de la **Hoja1**.

2 Haz clic sobre la pestaña **Hoja2** de nuestro libro de trabajo.

Observa como ahora queda remarcada dicha pestaña indicándonos que nos encontramos en esta hoja.

3 Haz clic sobre la pestaña **Hoja1** para volver a la primera hoja.

No podemos probar los botones de la barra de etiquetas ya que todas las hojas del libro caben en la barra. No obstante en temas posteriores se estudiará cómo añadir más hojas a un libro de trabajo, y entonces se podrá probar.

● Ahora vamos a utilizar las **teclas del teclado**.

4 Pulsa la combinación de teclas **CTRL+AV PAG** (es decir, pulsar la tecla **CTRL** del teclado, y manteniéndola pulsada, pulsar la tecla **AV PAG**).

Observa como con esta combinación de teclas nos situamos en la siguiente hoja, es decir, **Hoja2**.

5 Pulsa otra vez **CTRL+AV PAG**.

Observa el resultado.


6 Ahora pulsa la combinación de teclas **CTRL+ RE PAG**.

Observa como con esta combinación de teclas nos situamos en la hoja anterior.


### Tipos de datos

En una Hoja de Cálculo, los distintos TIPOS DE DATOS que podemos introducir son:

● **VALORES CONSTANTES**, es decir, un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.

Si deseas una explicación más detallada sobre los valores constantes visita nuestro básico .

● **FÓRMULAS**, es decir, una secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores. Es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como +, -, x, /, Sen, Cos, etc... En una fórmula se pueden mezclar constantes, nombres, referencias a otras celdas, operadores y funciones. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe **empezar siempre por el signo =**.

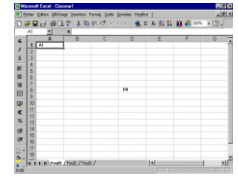
Si deseas saber más sobre las fórmulas pulsa aquí .

### Errores en los datos

Cuando introducimos una fórmula en una celda puede ocurrir que se produzca un **error**. Dependiendo del tipo de error puede que Excel nos avise o no.

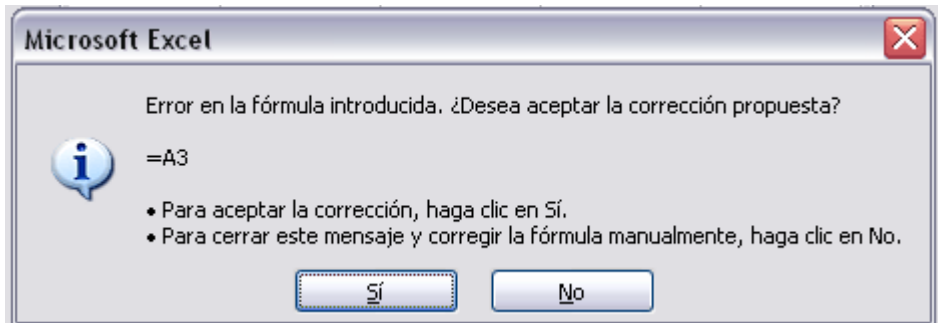


**COLEGIO PABLO DE TARSO IED**  
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"  
**MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA**  
Web: [colegiopablodetarso.jimda.com](http://colegiopablodetarso.jimda.com)



● Cuando nos avisa del error, el cuadro de diálogo que aparece tendrá el aspecto que ves a la derecha:

Nos da una posible propuesta que podemos aceptar haciendo clic sobre el botón **Sí** o rechazar utilizando el botón **No**.



● Podemos detectar un error sin que nos avise cuando aparece la celda con un símbolo en la esquina superior izquierda tal como esto:

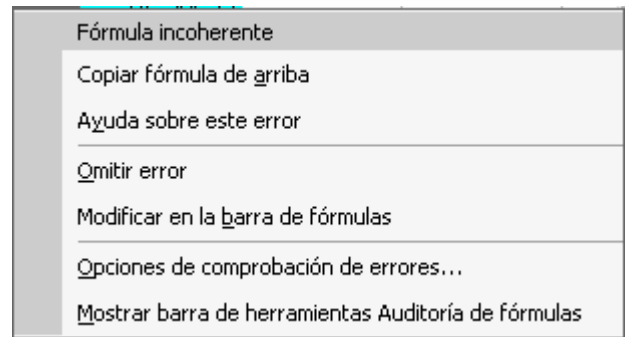
Al hacer clic sobre el símbolo aparecerá un cuadro como que nos permitirá saber más sobre el error.

Dependiendo del tipo de error, al hacer clic sobre el cuadro anterior se mostrará un cuadro u otro, siendo el más frecuente el que aparece a continuación:

Este cuadro nos dice que la fórmula es incoherente y nos deja elegir entre diferentes opciones. Posiblemente el error sea simplemente que la fórmula de la celda no tiene el mismo aspecto que todas las demás fórmulas adyacente (por ejemplo, ésta sea una resta y todas las demás sumas).

Si no sabemos qué hacer, disponemos de la opción **Ayuda sobre este error**.

Si lo que queremos es comprobar la fórmula para saber si hay que modificarla o no podríamos utilizar la opción **Modificar en la barra de fórmulas**.



Si la fórmula es correcta, se utilizará la opción **Omitir error** para que desaparezca el símbolo de la esquina de la celda.

● Puede que al introducir la fórmula nos aparezca como contenido de la celda **#TEXTO**, siendo **TEXTO** un valor que puede cambiar dependiendo del tipo de error. Por ejemplo:

**#####** 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.

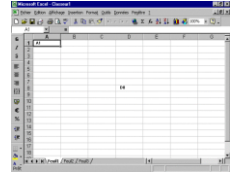
**#¡NUM!** cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.

**#¡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.



**COLEGIO PABLO DE TARSO IED**  
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"  
**MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA**  
Web: [colegiopablodetarso.jimda.com](http://colegiopablodetarso.jimda.com)



## Ejercicio paso a paso.

● Empezaremos por trabajar con valores constantes.

1 Si no tienes abierto Excel2003, ábrelo para realizar el ejercicio.

2 Sitúate en la celda **A1** y escribe **1995**

3 Pulsa la tecla **INTRO**

Este es un dato de tipo número, y por defecto Excel lo alinea a la derecha.

4 Sitúate en la celda **A2** y escribe **1.995** y pulsa la tecla **INTRO**

Los números se pueden escribir con o sin punto de miles. Excel también lo alinea a la derecha.

5 Sitúate en la celda **A3** y escribe **1995,12**

6 Pulsa **FLECHA ABAJO**

Excel por defecto admite como símbolo decimal la coma "," y sus reglas corresponden a las de cualquier número decimal. Observa también que al pulsar **FLECHA ABAJO** como con la tecla **INTRO**, se introducirá el valor de **A3** y automáticamente el cursor se posicionará en la celda inferior.

7 Escribe **12345678901234** en la celda **A4**

8 Pulsa **FLECHA ABAJO**

Si el número no cabe en la celda, Excel lo visualizará con formato Exponencial, aparecerá **1,23457E+13** que equivale a  $1,234567 \cdot 10^{13}$ .

9 Escribe **-2950** en la celda **A5**

10 Pulsa **INTRO**

Para introducir un valor negativo, basta con escribir el signo "-" delante del valor numérico.

11 Sitúate en la celda **A6** y escribe **(2950)**

12 Pulsa **INTRO**

Excel también lo tomará como un valor numérico negativo y lo modificará por **-2950** tanto en la celda como en la Barra de Fórmulas.

13 Sitúate en la celda **A7** y escribe **12%**

14 Pulsa **INTRO**

Excel también nos permite introducir un número como un porcentaje, realmente **12%** equivale a **0,12**.

15 Sitúate en la celda **A8** y escribe **12,7%**

16 Pulsa **INTRO**

Excel también admite decimales en los porcentajes, pero en la celda le asignará dos dígitos para los decimales.

17 Sitúate en la celda **A9** y escribe **1200€**

18 Pulsa **INTRO**

Excel visualizará en la celda el valor tal como se introdujo, añadiendo el punto de los miles, pero en la Barra de Fórmulas el valor será **1200**, recuerda que para comprobar el valor en la Barra de Fórmulas basta con volver a situarse en la celda y mirar arriba en la Barra de fórmulas. El símbolo monetario (€) deberá escribirse correctamente, sino Excel lo tomará como dato tipo texto y lo alineará a la izquierda.

19 Sitúate en la celda **A10** y escribe **12/12**

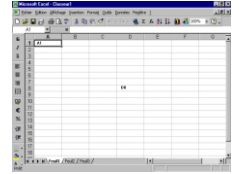
20 Pulsa **INTRO**

Queríamos introducir la fracción **12/12**; Excel lo ha tomado como una fecha y visualiza la fecha correspondiente a la fracción introducida. Para escribir una fracción, hay que colocar un **0** y un espacio en blanco delante. Si no dejamos el espacio en blanco, Excel lo tomará como un texto.

Como el valor introducido no es correcto, para sustituirlo por otro valor basta con situarse sobre la celda a modificar e introducir el nuevo valor.



**COLEGIO PABLO DE TARSO IED**  
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"  
**MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA**  
Web: [colegiopablodetarso.jimda.com](http://colegiopablodetarso.jimda.com)



**21** Sin moverse de celda, escribe **0 12/12**

**22** Pulsa **INTRO**

Excel calcula automáticamente el valor de la fracción. Si el resultado de la fracción corresponde a un número entero, Excel coloca dicho valor en la celda y en la Barra de Fórmulas.

**23** Sitúate en la celda A11 y escribe **0 1/3**

**24** Pulsa **INTRO**

Excel escribirá en la celda la fracción (1/3), pero en la Barra de Fórmulas aparecerá el resultado final de la fracción (0,333333333333).

**25** Sitúate en la celda A12 y escribe **0 12/24**

**26** Pulsa **INTRO**

En caso de poder simplificar la fracción, Excel lo hará automáticamente para visualizarla en la celda, es decir, en la celda colocará la fracción simplificada (1/2) y en la Barra de Fórmulas, el resultado de la fracción (0,5).

**27** Sitúate en la celda B1 y escribe **1/1/1900**

**28** Pulsa la tecla **INTRO**

Este es un dato de tipo fecha. Verás que al introducirlo en la celda se alineará también a la derecha, como los números.

**29** Sitúate en la celda B2 y escribe **12-12-1900**

**30** Pulsa **INTRO**

Verás que al introducirlo en la celda, por defecto le asignará como formato dd/mm/aa, es decir, dos dígitos para el día, dos para el mes y dos para el año, todos ellos separados por la barra inclinada.

**31** Sitúate en la celda B3 y escribe **1/1/2000**

**32** Pulsa **INTRO**

Parece que Excel no distingue entre los años de siglo distintos con el formato de fechas asignado por defecto, pero más adelante veremos que sí los distingue, es solamente un efecto de visualización, ya que si observas la Barra de Fórmulas, verás como el contenido real sigue siendo 1/1/2000.

**33** Sitúate en la celda B4 y escribe **12/13/1994**

**34** Pulsa **INTRO**

Como no existe el mes 13, Excel introduce la fecha como si fuese un texto, no una fecha, por esto lo alinea a la izquierda.

**35** Sitúate en la celda B5 y escribe **30-02-1994**

**36** Pulsa **INTRO**

Al ser una fecha errónea, Excel lo introduce también como un texto.

**37** Sitúate en la celda B6 y escribe **12-MAYO**

**38** Pulsa **INTRO**

Excel colocará en la celda la fecha introducida pero usando únicamente los tres primeros caracteres del mes. Y en la Barra de Fórmulas colocará la fecha con el formato dd-mm-aaaa tomando como año el del sistema del ordenador.

**39** Sitúate en la celda B7 y escribe **12-mayo-1995**

**40** Pulsa **INTRO**

En la celda aparecerá la fecha introducida con dos dígitos para el día, los tres primeros caracteres para el mes y dos para el año.

**41** Sitúate en la celda B8 y escribe **mayo-1995**

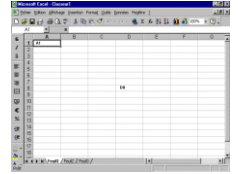
**42** Pulsa **INTRO**

En la celda aparecerá los tres primeros caracteres del mes y dos para el año, y en la Barra de Fórmulas aparecerá la fecha introducida tomando como día el 1.





**COLEGIO PABLO DE TARSO IED**  
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"  
**MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA**  
Web: [colegiopablodetarso.jimda.com](http://colegiopablodetarso.jimda.com)



**43** Sitúate en la celda C1 y escribe **0:0**

**44** Pulsa **INTRO**

Este es un dato de tipo hora. También se alinea automáticamente a la derecha.

**45** Sitúate en la celda C2 y escribe **12:30:12**

**46** Pulsa **INTRO**

**47** Sitúate en la celda C3 y escribe **22:12**

**48** Pulsa **INTRO**

**49** Sitúate en la celda C4 y escribe **10 pm**

**50** Pulsa **INTRO**

En la celda aparecerá 10:00 pm, pero en la Barra de Fórmulas aparecerá la hora con el formato 22:00:00.

**51** Sitúate en la celda C5 y escribe **10AM**

**52** Pulsa **INTRO**

Cuidado, si no dejamos el espacio entre la hora y el símbolo, Excel lo tomará como un texto.

**53** Estando situado en la celda C5, Escribe **10 Am**

**54** Pulsa **INTRO**

**55** Sitúate en la celda C7 y escribe **1/1/95 1:1**

**56** Pulsa **INTRO**

Verás como Excel también admite la introducción de una fecha y hora simultáneamente, si no cabe en la celda la columna se ampliará automáticamente.

**57** Sitúate en la celda C8 y escribe **12/12/95 12:30**

**58** Pulsa **INTRO**

**59** Sitúate en la celda D1 y escribe **Casa**

**60** Pulsa **INTRO**

Este es un dato de tipo texto que Excel alinea automáticamente a la izquierda.

**61** Sitúate en la celda D2 y escribe **La Hoja de Cálculo Excel**

**62** Pulsa **INTRO**

Al introducir el texto verás como en la Hoja ocupa más de una celda, la D2 y la E2. Los datos tipo texto pueden ocupar más de una celda en la Hoja mientras no se escriba nada en las celdas que ocupa.

**63** Sitúate en la celda E2 y escribe **Hombre**

**64** Pulsa **INTRO**

Parece que se borre parte del texto de la celda D2, pero no es cierto, lo que ocurre es que el contenido de E2 oculta parte del texto de D2 pero no lo borra. Si nos situamos sobre la celda D2 y observamos su contenido en la Barra de Fórmulas, veremos como no se ha borrado. Para solucionar dicho problema bastará con ampliar la anchura de la celda D2, pero esto lo veremos más adelante.

**65** Sitúate en la celda D3 y escribe **grande**

**66** Pulsa **FLECHA ABAJO**

El cursor se moverá automáticamente a la celda inferior D4.

**67** Escribe **La Hoja de Cálculo Excel que vamos a estudiar corresponde a la versión XP** en la celda D4.

**68** Pulsa la tecla **INTRO**

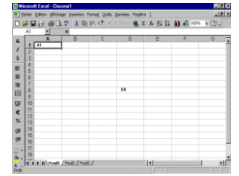
Observa como el texto introducido ocupa varias celdas en la Hoja aunque el texto realmente permanece en la celda D4.

● Ahora vamos a practicar la introducción de fórmulas.

1 Haz clic sobre la pestaña de la Hoja2.



**COLEGIO PABLO DE TARSO IED**  
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"  
**MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA**  
Web: [colegiopablodetarso.jimda.com](http://colegiopablodetarso.jimda.com)



2 Sitúate sobre la celda A1 y escribe **=1200+12**, para sumar 12 a 1200.

3 Pulsa **FLECHA ABAJO**

No olvides empezar siempre una fórmula con el signo "="

Observarás como en la celda aparece el resultado de la fórmula u operación anterior, pero que en la Barra de Fórmulas aparece la fórmula introducida.

4 Escribe **=11-10** en la celda A2, para restar 10 de 11.

5 Escribe **=13\*2** en la celda A3, para multiplicar 13 por 2.

6 Escribe **=24/2** en la celda A4, para dividir 24 entre 2.

7 Escribe **=10^2** en la celda A5, para realizar la operación 10 elevado a 2. Si no sale el símbolo ^ al pulsar su tecla, no pasa nada cuando pulses el siguiente carácter saldrá el símbolo.

Ahora vamos a utilizar referencias o otras celdas y operadores aritméticos.

Queremos que en la celda B1 Excel nos realice la suma del contenido de la celda A1 y A2.

8 Escribe **=A1+A2** en la celda B1.

Al introducir la fórmula anterior observarás como en la celda aparece el resultado de la operación anterior, pero en la Barra de Fórmulas aparece la fórmula introducida. De esta forma si modificamos el valor de la celda A1 y/o A2, Excel recalculará automáticamente las fórmulas que contengan referencias a las celdas modificadas.

9 Sitúate en la celda A1.

10 Escribe **1000**

11 Pulsa **INTRO**

Observa como el resultado de la celda B1 se modifica también.

● Ahora utilizaremos referencias a otras celdas y operadores de texto.

8 Escribe **La** en la celda E1.

9 Escribe **casa** en la celda E2.

Queremos escribir en la celda E3 la concatenación del contenido de la celda E1 y E2.

10 Escribe **=C1&C2** en la celda E3.

Observa como aparece la concatenación del contenido de las dos celdas mencionadas. Resultaría mejor si dejáramos un espacio en blanco entre las dos celdas.

11 Escribe **=C1&" "&C2** en la celda E4.

12 Escribe **=C1&" gran "&C2** en la celda E5.

También se pueden concatenar con valores numéricos.

13 Escribe **=C2&A4** en la celda E7.

14 Escribe **=C1&12** en la celda E8.

Pasaremos a estudiar los operadores relacionales.

15 Escribe **=10>12** en la celda F3.

Excel nos devolverá el valor **VERDADERO** si es cierta la comparación o el valor **FALSO** en caso contrario. En nuestro ejemplo, le preguntamos si el valor 10 es mayor que el valor 12, lo cual es Falso. Éste será el valor que aparecerá en la celda.

15 Escribe **=A1>1** en la celda F4.

El resultado será **cierto** ya que el contenido de A1 (1000) es mayor que 1, en la celda aparecerá el valor **Verdadero** (Se ampliará la columna automáticamente para que quepa en la celda).

16 Escribe **=A1=A4** en la celda F5.

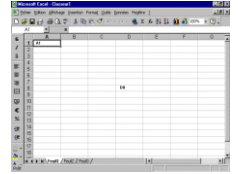
Excel comprobará si el valor de la celda A1 (1000) es igual al valor de la celda A4 (12), lo cual es **falso**.

Ahora estudiaremos algunas funciones predefinidas de Excel.





**COLEGIO PABLO DE TARSO IED**  
"CONSTRUCCION DE PROYECTOS DE VIDA PRODUCTIVOS"  
**MICROSOFT EXCEL - GRADO OCTAVO LIC RAUL MONROY PAMPLONA**  
Web: [colegiopablodetarso.jimda.com](http://colegiopablodetarso.jimda.com)



Queremos escribir en la celda D1, el valor 10,123 redondeado con 1 decimal. Para ello Excel dispone de una función llamada **Redondear** cuyos parámetros son: primero el número a redondear, un punto y coma (como separador de parámetros) y por fin el número de decimales deseados en el redondeo.

**17** Escribe **=redondear(10,123;1)** en la celda D1.

Observa como en la celda D1 aparece el resultado deseado.

También se pueden utilizar referencias a otras celdas.

**18** Escribe **10,123** en la celda D2.

**19** Escribe **=REDONDEAR(D2;1)** en la celda D3.

Observa como el resultado es idéntico al de la celda D1.

Ahora queremos sumar el contenido de la celdas A1,A2 y A3.

**20** Sitúate en la celda A7.

**21** Escribe **=A1+A2+A3**

**22** Pulsa **FLECHA ABAJO**

Otra forma consiste en utilizar la función **SUMA** de Excel, la cual utiliza muchas veces operadores de referencia (para indicar un conjunto de celdas).

**23** Escribe **=SUMA(A1:A3)** en la celda A8.

Lo cual quiere decir que se van a sumar los contenidos del conjunto de celdas empezando por A1 y terminando con A3 (A1,A2,A3).

**24** Pulsa **FLECHA ABAJO**.

**25** Escribe **=SUMA(A1:A4;A7)** en la celda A11.

Esto equivale a realizar la operación **=A1+A2+A3+A4+A7**.

**26** Pulsa **FLECHA ABAJO**.

**27** Escribe **=SUMA(A1:D3)** en la celda A12.

Esto equivale a realizar la operación **=A1+A2+A3+B1+B2+B3+C1+C2+C3+D1+D2+D3**.

**28** Cierra el libro y guardar los cambios, llamar el archivo practica dos: