



SENA VIRTUAL

Comunidad Virtual de Aprendizaje

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



S3
SEMANA

www.senavirtual.edu.co

SENA: Conocimiento para todos los Colombianos



Semana de Formacion No 3

Caso Ejemplo: Realizar un informe de ventas

Tiempo estimado de formación: 10 Horas Semanales

Objetivo de la Semana 3

Crear gráficos y utilizar formatos, para la presentación de informes.

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 3

Nicolás utiliza en su empresa un sistema de facturación, para controlar las ventas realizadas. Dicho sistema, ha generado un archivo, con las facturas realizadas durante el primer trimestre del año.

Para analizar esta información y darle una mejor presentación, Nicolás comienza la puesta en estudio de las diferentes herramientas que Microsoft Excel ofrece, con el fin de presentar un informe de forma más agradable.

Para el desarrollo de la tercera semana Nicolás necesita:

1. Tener en su libro una hoja FacturaDetalle con la información de las ventas trimestrales, generadas por el sistema de facturación.

METODOLOGIA

OBJETIVO DE LA UNIDAD 3

Crear gráficos en Microsoft Excel

TEMAS POR DIAS DE FORMACION		TIEMPO ESTIMADO DE FORMACION	
TEMA 1 Formato Informe	Abrir libro, adicionar hojas de cálculo, Crear Formato de informe	2 Horas	10 HORAS
TEMA 2 Rangos y Funciones	Asignar nombres a rangos, Función Sumar.si.conjunto	2 Horas	
TEMA 3 Gráficos	Insertar grafica, Modificar grafica, Darle apariencia	2 Horas	
TEMA 4 Análisis ventas vendedor	Análisis de vendedores, Funciones Concatenar y buscarV	2 Horas	
TEMA 5 Formato Condicional	Función Sumar. si, Formato condicional.	2 Horas	

T1

TEMA 1: FORMATO DE INFORME

1. Formato Informe
 - 1.1. Abrir libro.
 - 1.2. Adicionar Hoja de Cálculo.
 - 1.3. Cambiar nombre a la Hoja de cálculo.
 - 1.4. Crear formato de Informe.
 - 1.5. Área de Impresión

Abrir Libro

Abrir el libro de trabajo.

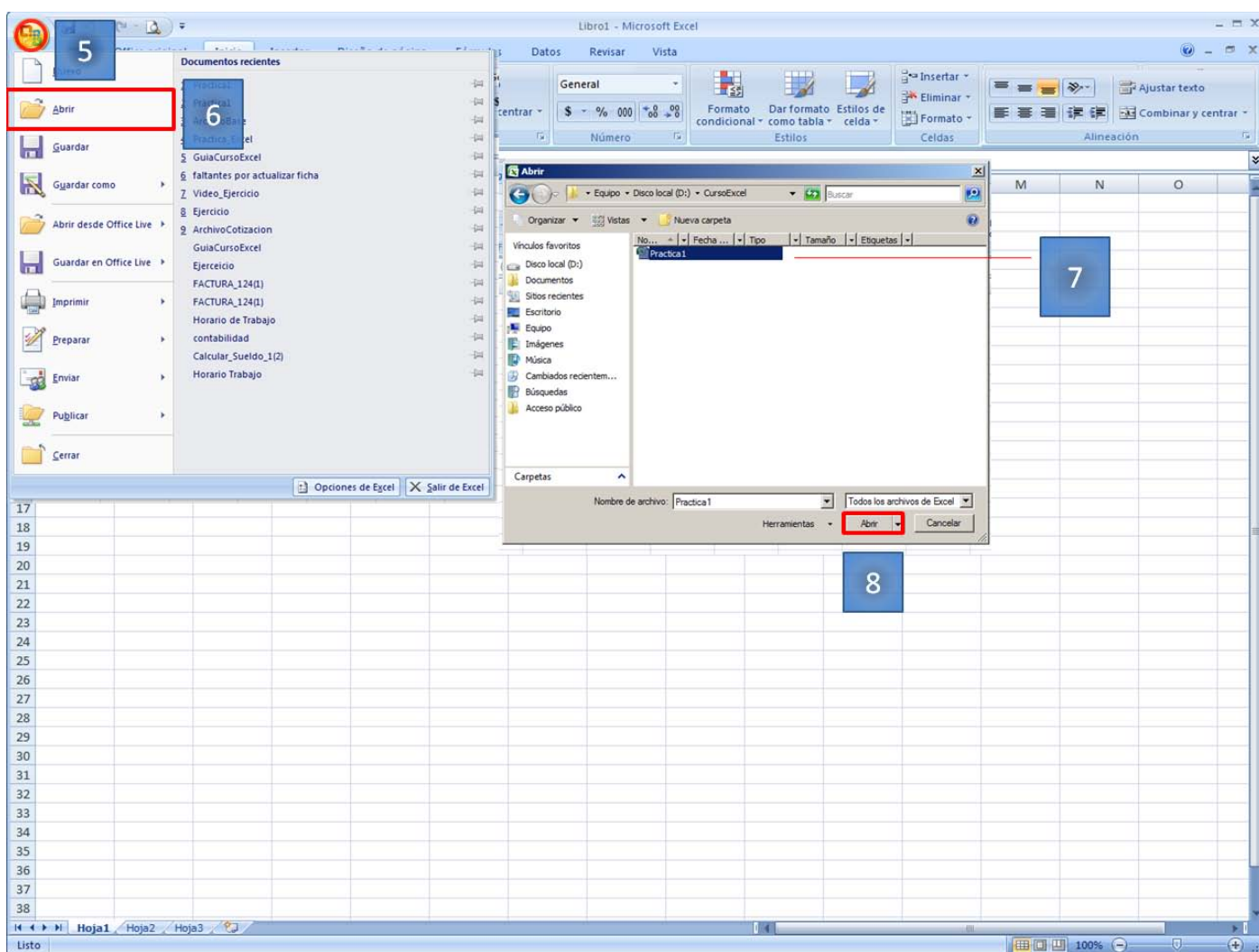
1. Ir al botón de INICIO ubicado en la esquina izquiera de la pantalla. Dar Clic.
2. Dar Clic en “Todos los programas”
3. Ubicar el nombre del paquete Microsoft Office. Dar Clic.
4. Allí se despliega un mini menú en el que aparece la opción Microsoft Excel 2007. Dar Clic.



Nota

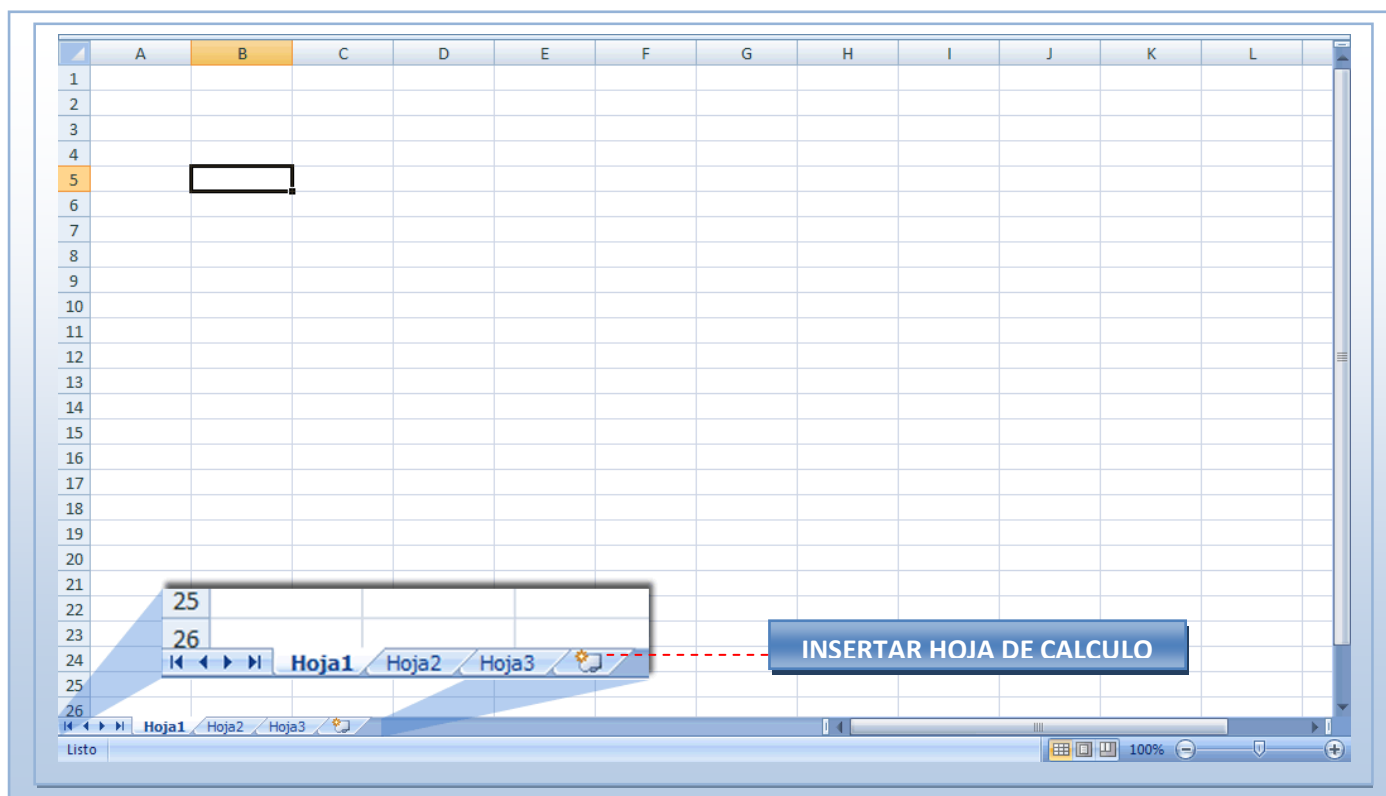
Este sistema operativo es XP, pero si su sistema operativo es VISTA, el botón de inicio queda ubicado en el mismo sitio y el procedimiento es igual.

5. Ubicar el botón office del programa. Dar clic.
6. Dar clic en Abrir.
7. Seleccionar con un clic el libro abrir.
8. Hacer clic en el botón Abrir



Adicionar Hoja de Calculo

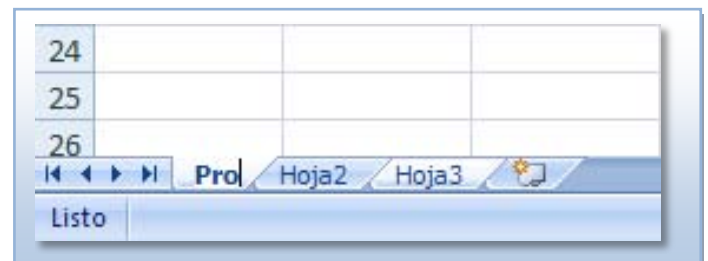
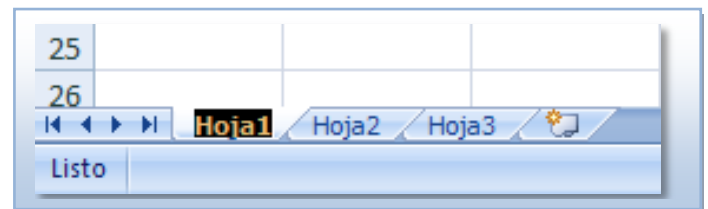
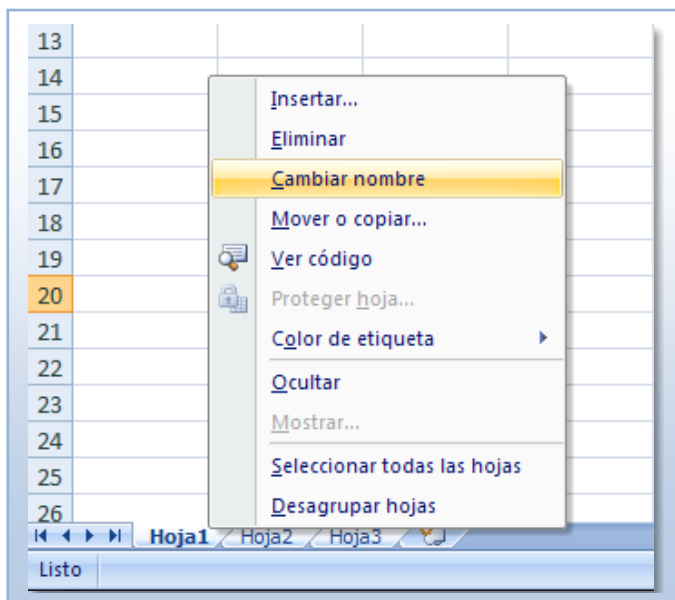
1. Con el cursor, hacer clic en la pestaña insertar hoja de cálculo.



Cambiar nombre a la Hoja de cálculo

Adicionar, una nueva hoja donde se hará el informe.

1. Con el cursor señalar la pestaña “Hoja 1”.
2. Dar clic derecho y dar clic en Cambiar nombre.
3. Dar clic sobre el área resaltada
4. Digitar el nombre deseado, en este caso será “InformeTrimestral”.



Crear formato de Informe

Ingresar texto

1. Seleccionar las celdas A1:F1. Se combinan las celdas seleccionadas. Ingresar el texto, se alinea al centro y se aplica negrilla al texto. Se modifica el ancho de la fila.
2. Seleccionar el grupo de celdas A2:B2. Combinar las celdas. Ingresar el texto, ajustar el ancho de la columna y aplicar negrilla al texto ingresado.
3. Ingresar el texto en las celdas correspondientes.
4. Seleccionar el grupo de celdas A11:F11. Combinar celdas. Ingresar texto. Ajustar texto y alinear a la izquierda y modificar el ancho de la fila.
5. Seleccionar A12:F12. Combinar celdas. Ingresar el texto. Alinear en el medio y centrar. Aplicar negrilla y modificar el ancho de la fila.
6. Ingresar el texto en las celdas correspondientes. Ajustar el ancho de la columna C13.
7. Seleccionar A22:F22. Combinar las celdas. Ingresar el texto y ajustarlo. Alinear a la izquierda y en la parte superior. Modificar ancho de fila.

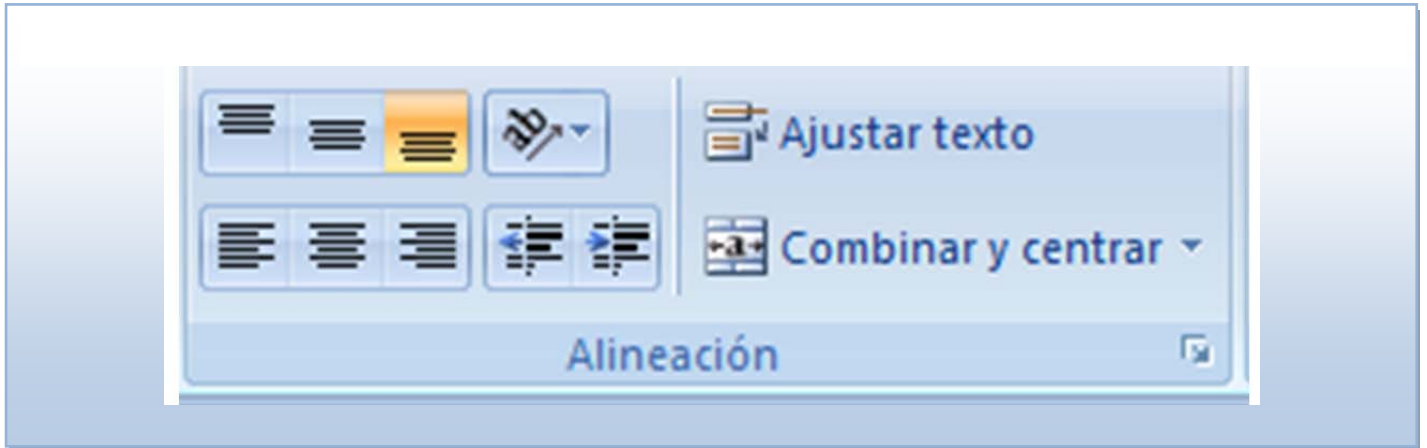
The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Practica1 - Microsoft Excel' with the following content and instructions:

Row	Column	Content / Instruction
1	A1:F1	INFORME TRIMESTRAL
2	A2:B2	Resumen Ventas Mensuales
3	A3:B3	Mes Total Ventas
4	A4:B4	ENERO
5	A5:B5	FEBRERO
6	A6:B6	MARZO
7	A7:B7	Total
11	A11:F11	Durante el primer trimestre se realizaron ventas por un valor de \$402,706,026 pesos, encontramos un considerable aumento en el mes de Marzo gracias a la campaña publicitaria realizada en este periodo. A continuación se discriminan las ventas realizadas por vendedor, con el propósito de premiar los mejores vendedores del trimestre.
12	A12:F12	VENTAS PRIMER TRIMESTRE DISCRIMINADO POR VENDEDOR
13	A13:C13	Codigo Nombre Vendedor Valor Ventas
22	A22:F22	En el primer trimestre el vendedor que registra mayor volumen de ventas es ----- con \$----- millones de pesos seguida muy de cerca por ----- con -----

Instructions for formatting (shown in blue boxes in the image):

1. Seleccionar Celdas A1 a F1. Combinar celdas. Insertar Título. Alinear en el centro, Centrar. Negrilla. Ancho fila 41.
2. Seleccionar Celdas A2 a B2. Combinar. Ingresar Título. Ajustar el ancho de la columna. Negrilla
3. Ingresar texto en las celdas correspondientes.
4. Seleccionar Celdas A11 hasta F11. Combinar celdas. Ingresar texto. Ajustar texto. Alinear izquierda. Ancho Fila 75
5. Seleccionar celdas A12 a F12. Combinar celdas. Ingresar título. Alinear en el centro .centrar. Negrilla. Ancho de fila 45.
6. Ingresar datos en las celdas correspondientes. Ajustar el ancho de la columna C13.
7. Seleccionar celdas A22 a F22. Combinar celdas. Ingresar texto. Ajustar texto. Alinear izquierda. Ancho de fila 48

Recuerde que:



Alinea en la parte superior.



Alinea en el medio.



Alinea en la parte inferior.



Alinea a la izquierda.



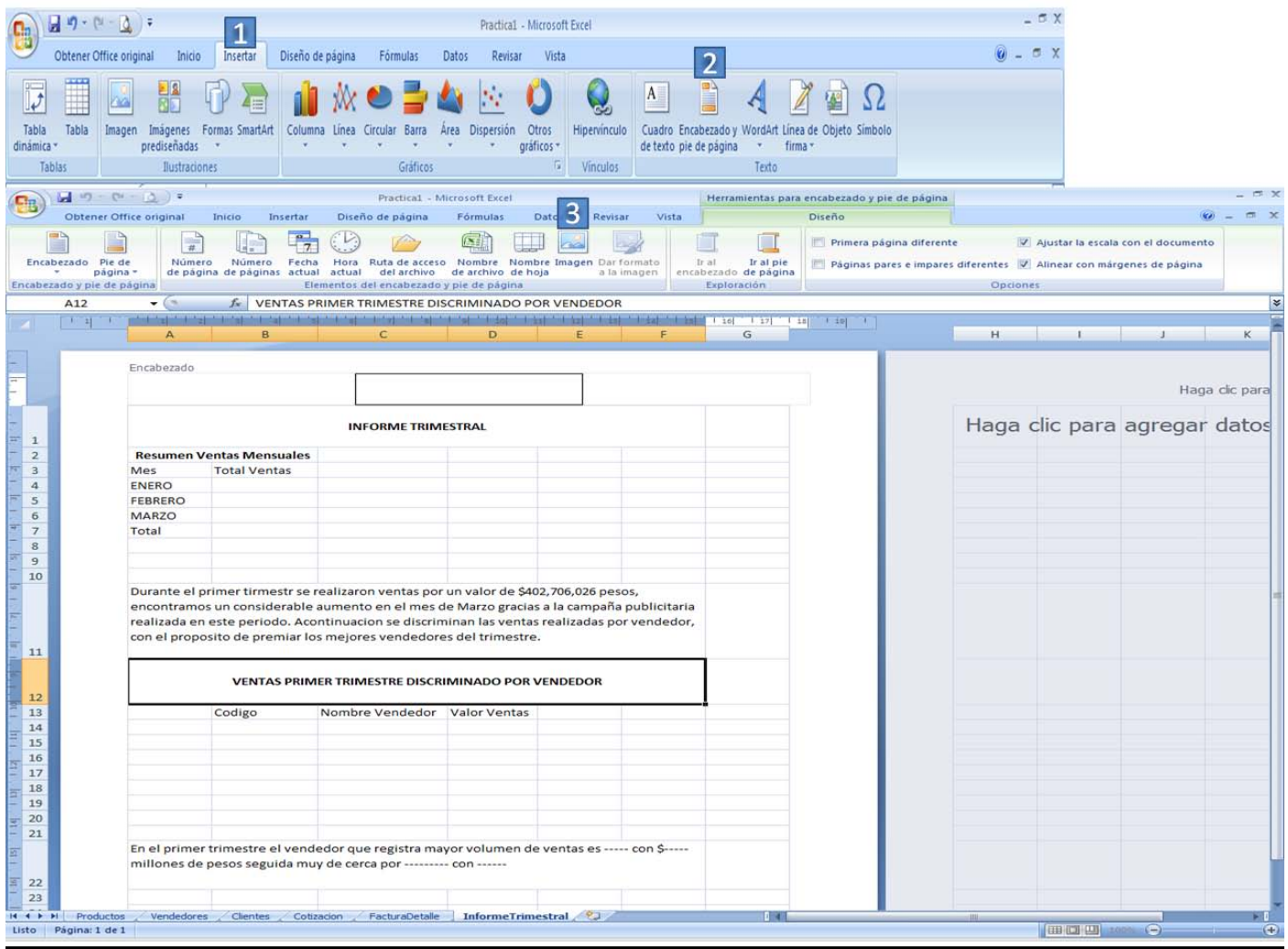
Centra.



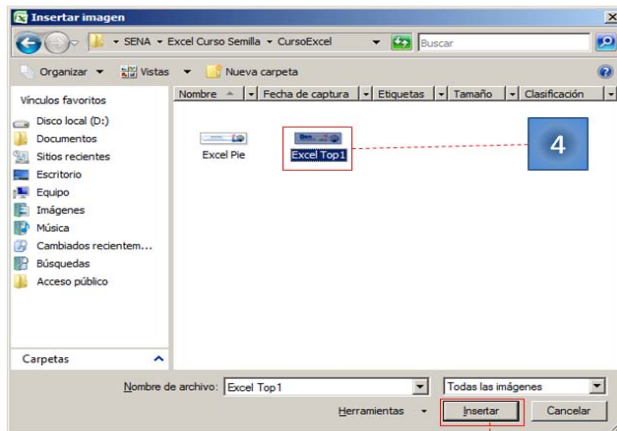
Alinea a la derecha.

Insertar encabezado y pie de página

1. En la ficha insertar dar clic.
2. Del grupo texto seleccionar con clic Encabezado y pie de página.
3. Al visualizar las herramientas del encabezado y pie de página, dar clic en imagen.

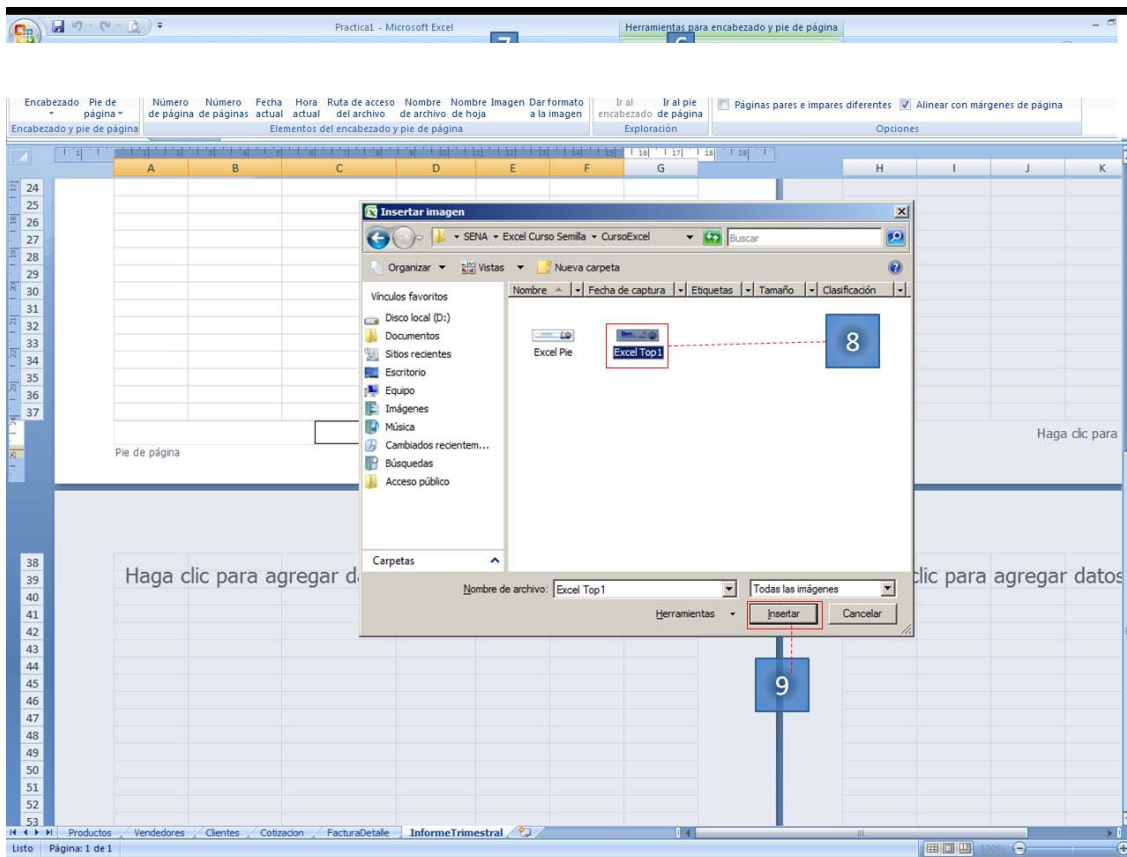


4. Ubicar la imagen a insertar, para el ejercicio será "ExcelTop1". Seleccionar con un clic.
5. Dar clic en el botón insertar.

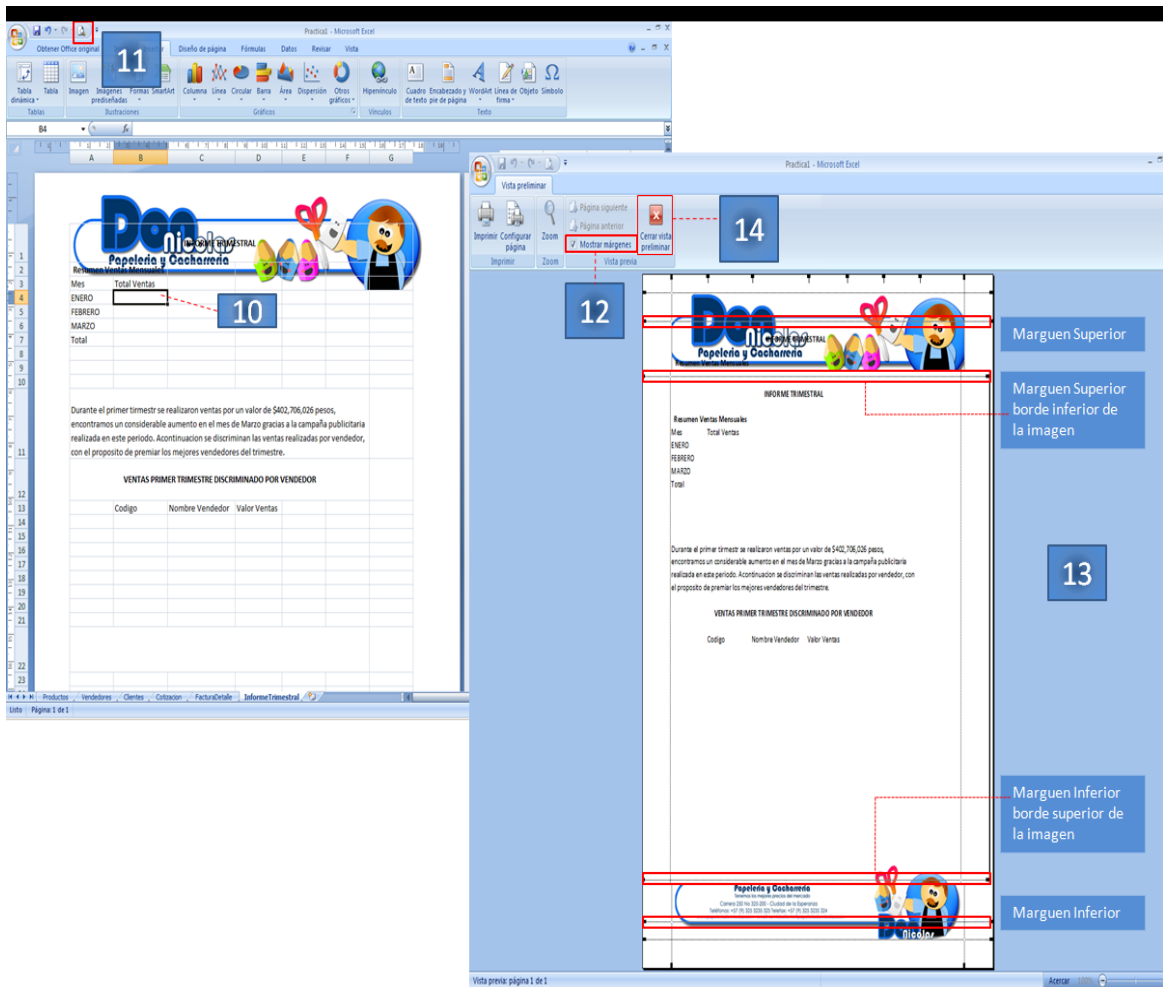


5

6. Dar clic en "Ir al pie de página".
7. Dar clic en imagen.
8. Seleccionar con un clic la imagen a insertar, para el ejercicio se selecciona ExcelPie.
9. Dar clic en el botón aceptar.



10. Sobre una celda del área de trabajo, se hace clic para cerrar las herramientas del encabezado y el pie de página.
11. Dar clic en el botón la vista previa.
12. Marcar la opción Mostrar márgenes.
13. Con clic sostenido arrastrar la margen superior al borde inferior de la imagen, y arrastrar la margen inferior al borde superior de la imagen.
14. Cerrar la vista previa.



11

14

12

13

10

Margen Superior

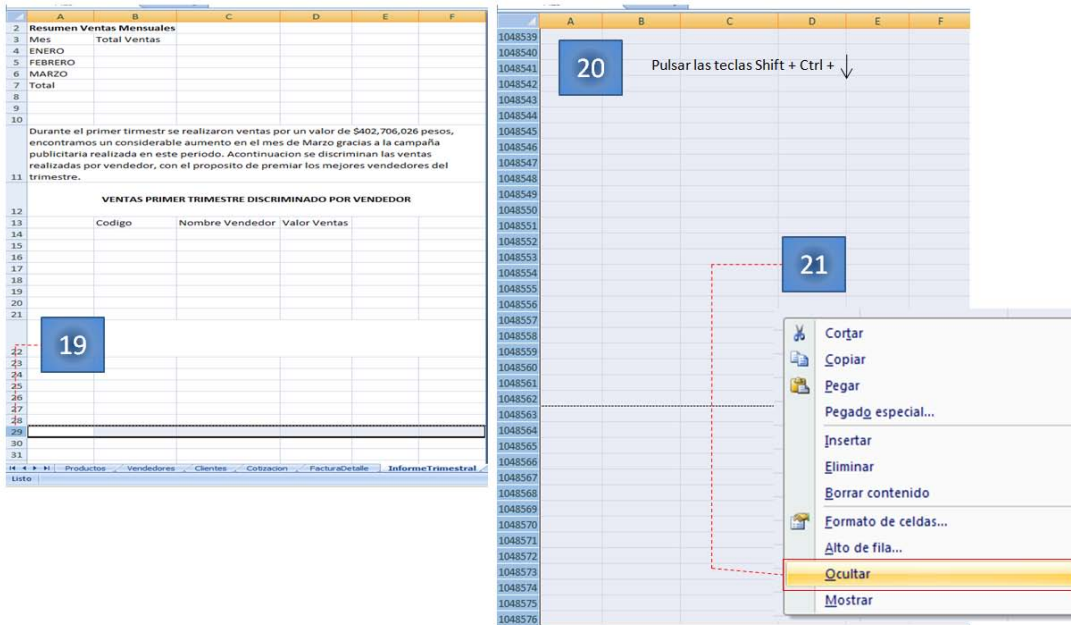
Margen Superior borde inferior de la imagen

Margen Inferior borde superior de la imagen

Margen Inferior

Ocultar Filas

19. Seleccionar con clic la fila 29. Dar clic sobre el numero 29.
20. Hacer la selección de las filas hacia abajo. Oprimir las teclas Shift + Ctrl + Flecha abajo.
21. Clic derecho sobre el área sombreada. Seleccionar ocultar.



The image shows two side-by-side screenshots of Microsoft Excel. The left screenshot shows a spreadsheet with a table titled 'VENTAS PRIMER TRIMESTRE DISCRIMINADO POR VENDEDOR'. Row 29 is highlighted, and a blue box with the number '19' is placed over it. The right screenshot shows the same spreadsheet with rows 29 through 31 selected. A blue box with the number '20' is placed over row 29, and a text box says 'Pulsar las teclas Shift + Ctrl + ↓'. A context menu is open over the selected rows, and a blue box with the number '21' is placed over the 'Ocultar' (Hide) option, which is highlighted in yellow.

Área de Impresión

1. Se selecciona la primera fila de la hoja. Dar clic sobre las celdas combinadas del título "INFORME TRIMESTRAL".
2. Seleccionar todas las celdas visibles, hasta la celda F28.
3. Hacer Clic en la ficha diseño de página. Ubicar el grupo Configurar página.
4. Hacer clic en el botón Área de Impresión. Seleccionar con clic Establecer área de impresión.

The image illustrates the process of setting a print area in Excel. It shows a spreadsheet with a title 'INFORME TRIMESTRAL' in cell A1 and a data table below. The 'Page Layout' ribbon is active, and the 'Print Range' dropdown menu is open, highlighting the 'Set Print Area' option.

Nota

No olvide que para seleccionar varias celdas en un hoja de Excel, hacer clic sobre el numero de la fila o sobre la letra de la columna. Con clic sostenido, arrastre sobre el área de números o letras el curso hasta la posición deseada.

T2

TEMA2: RANGOS Y FUNCIONES

2. Crear rangos
 - 2.1. Asignar nombres a un rango.
 - 2.2. Función Sumar.si.conjunto
 - 2.3. Función SUMA
 - 2.4. Formato moneda

Asignar nombres a un rango

Se crearan rangos de celdas, para buscar valores que permitan ayudar a buscar sobre la hoja facturadetalle para la generación del informe.

1. Hacer clic en la hoja **facturadetalle**.
2. Dar clic sobre la letra de la columna B, la cual corresponde a la fecha.
3. Con un Clic seleccionar la ficha formula.
4. Sobre el grupo nombres definidos, hacer clic sobre la flecha de la opción asignar nombre de rango.
5. Dar clic sobre definir nombre...
6. De la ventana visualizada en el campo nombre, Ingresar el nombre "FacturaDetalle_CampoFecha".
7. Dar clic en aceptar.

The screenshot shows the Excel interface with the 'FacturaDetalle' sheet selected. The 'Formulas' ribbon is active, and the 'Definir nombre...' dialog box is open. The dialog box contains the following information:

- Nombre:** FacturaDetalle_CampoFecha
- Ámbito:** Libro
- Comentario:** (empty)
- Hace referencia a:** =FacturaDetalle!\$B:\$B

Numbered callouts in the image indicate the following steps:

1. Selecting the 'FacturaDetalle' sheet.
2. Clicking on column B.
3. Clicking on the 'Formulas' ribbon.
4. Clicking on 'Asignar nombre a un rango'.
5. Clicking on 'Definir nombre...'.
6. Entering 'FacturaDetalle_CampoFecha' in the 'Nombre' field.
7. Clicking on 'Aceptar'.

8. Realizar el mismo procedimiento, sobre el campo valor de la hoja FacturaDetalle. A la lista se le asigna el nombre de "FacturaDetalle_CampoValor"

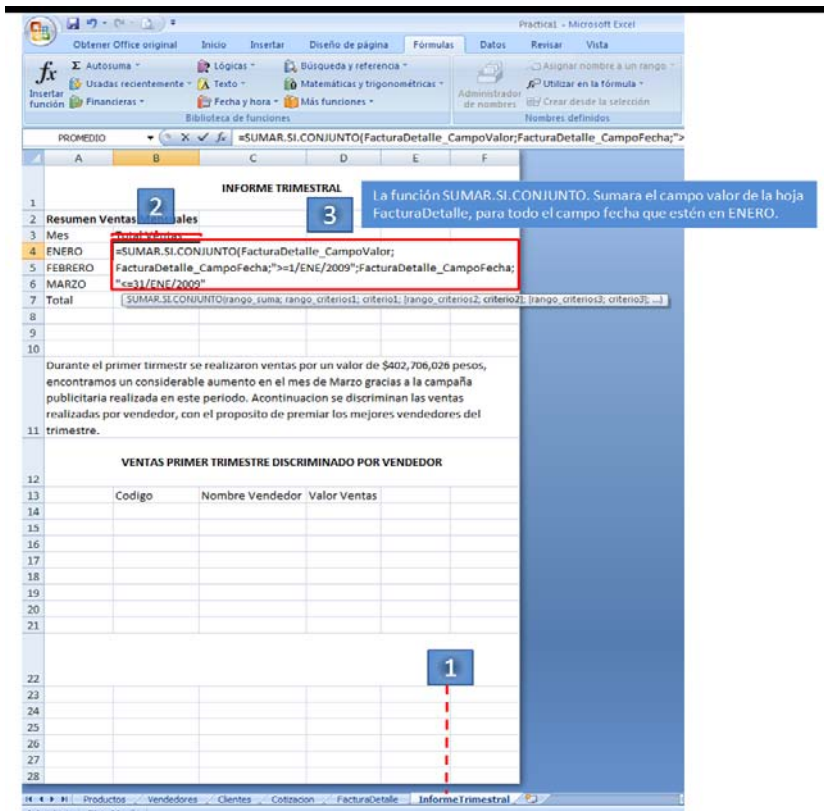
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formulas' ribbon selected. A dialog box titled 'Nombre nuevo' is open, showing the name 'FacturaDetalle_CampoValor' and the range '=FacturaDetalle!\$I:\$I'. The 'Aceptar' button is highlighted. Numbered callouts (1-7) indicate the steps: 1. Selecting the range in the spreadsheet, 2. Clicking 'Define Name' in the ribbon, 3. Clicking 'Define Name' in the ribbon, 4. Clicking 'Define Name' in the ribbon, 5. Clicking 'Define Name' in the ribbon, 6. Inserting the name in the field, 7. Clicking 'Aceptar'.

Factura	Fecha	Vendedor	Cliente	Codigo Producto	Nombre Producto	Cantidad	Valor Unitario	Valor	Neta Pagar
1	02/01/2005	V7	901019	520	VOLANTES DE PAGO	14	\$ 6.265,00	\$ 87.710,00	\$ 101.744,00
3	02/01/2005	V7	901019	582	POTENCIOMETRO DIGITA	3	\$ 17.732,00	\$ 53.196,00	\$ 61.707,00
4	02/01/2005	V7	901019	304	MARCADOR PERMANENT	36	\$ 549,00	\$ 19.764,00	\$ 22.926,00
5	02/01/2005	V7	901019					\$ 16.076,00	\$ 103.372,00
6	02/01/2005	V4	900919					\$ 19.250,00	\$ 7.880,00
7	03/01/2005	V4	900919					\$ 19.892,00	\$ 110.383,00
8	03/01/2005	V4	900919					\$ 12.964,00	\$ 14.874,00
9	03/01/2005	V4	900919					\$ 19.360,00	\$ 59.098,00
10	03/01/2005	V4	900919					\$ 11.880,00	\$ 16.301,00
11	03/01/2005	V4	900919					\$ 19.298,00	\$ 4.688,00
12	03/01/2005	V4	900919					\$ 16.425,00	\$ 5.828,00
13	03/01/2005	V4	900919					\$ 700,00	\$ 112,00
14	03/01/2005	V5	901054					\$ 1.517,00	\$ 25.843,00
15	03/01/2005	V5	901054					\$ 1.575,00	\$ 57.852,00
16	03/01/2005	V1	900976					\$ 16.127,00	\$ 47.380,00
17	03/01/2005	V1	900976					\$ 13.540,00	\$ 19.766,00
18	03/01/2005	V1	900976					\$ 17.699,00	\$ 15.632,00
19	03/01/2005	V1	900976					\$ 16.620,00	\$ 9.059,00
20	03/01/2005	V1	901042					\$ 77.747,00	\$ 92.440,00
21	03/01/2005	V1	901042					\$ 368,00	\$ 431.775,00
22	03/01/2005	V1	901042					\$ 242,00	\$ 128.224,00
23	03/01/2005	V1	901042					\$ 540,00	\$ 21.476,00
24	03/01/2005	V1	901042					\$ 511,00	\$ 1.869,00
25	03/01/2005	V1	901042					\$ 157,00	\$ 12.198,00
26	03/01/2005	V7	900916					\$ 29,00	\$ 3.360,00
27	03/01/2005	V7	900916					\$ 139,00	\$ 25.797,00
28	03/01/2005	V7	900916					\$ 392,00	\$ 186.157,00
29	04/01/2005	V5	901045					\$ 341,00	\$ 30.253,00
30	04/01/2005	V5	901045					\$ 76,00	\$ 16.847,00
31	04/01/2005	V5	901045					\$ 113,00	\$ 47.389,00
32	04/01/2005	V5	901045					\$ 21,00	\$ 9.851,00
33	04/01/2005	V5	901045					\$ 308,00	\$ 9.559,00
34	04/01/2005	V5	901045					\$ 81,00	\$ 360.361,00
35	04/01/2005	V5	901045					\$ 471,00	\$ 3.003,00
36	04/01/2005	V5	901045					\$ 503,00	\$ 2.105,00
37	04/01/2005	V5	901045					\$ 619,00	\$ 91.544,00
38	04/01/2005	V4	900961					\$ 596,00	\$ 85.520,00
39	04/01/2005	V4	900961					\$ 421,00	\$ 690.391,00

Función Sumar.si.conjunto

1. Seleccionar la hoja con el nombre "InformeTrimestral" . Dar clic.
2. Ubicarse en la celda B4. Dar clic.
3. Ingresar la siguiente fórmula:

=Sumar.si.conjunto(FacturaDetalle_CampoValor;FacturaDetalle_campoFecha;">=1/ENE/2009";FacturaDetalle_CampoFecha;"<=31/ENE/2009")



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formulas' ribbon active. The 'Bibliotecas de funciones' (Function Library) is open, and the 'SUMAR.SI.CONJUNTO' function is selected. The formula bar displays: `=SUMAR.SI.CONJUNTO(FacturaDetalle_CampoValor;FacturaDetalle_campoFecha;">=1/ENE/2009";FacturaDetalle_CampoFecha;"<=31/ENE/2009")`. The spreadsheet shows a report titled 'INFORME TRIMESTRAL' with columns for 'Mes' (January, February, March) and 'Total'. A callout box explains: 'La función SUMAR.SI.CONJUNTO. Sumara el campo valor de la hoja FacturaDetalle, para todo el campo fecha que estén en ENERO.' Another callout box points to the formula bar with the number '1'. A red dashed line indicates the formula is being entered into cell B4.

LA FUNCION SUMAR.SI.CONJUNTO, SUMA UN GRUPO DE VALORES. PARA EL EJEMPLO, SUMARA EN VALOR DE LAS FACTURAS DETALLE PARA LOS TRES PRIMEROS MESES DEL AÑO.

NO OLVIDE QUE PARA INGRESAR UNA FORMULA EN UNA CELDA, DEBE PRIMERO ANTEPONER EL SIGNO IGUAL (=)

4. Ubicarse en la celda C4. Dar clic. Ingresar la fórmula para el mes de Febrero.
5. Ubicarse en la celda D4. Dar clic. Ingresar la fórmula para el mes de Marzo.

INFORME TRIMESTRAL					
1					
2	Resumen Ventas Mensuales				
3	Mes	Total Ventas			
4	ENERO	128306209			
5	FEBRERO	129390339			
6	MARZO	145009478			
7	Total				
8					

4

=SUMAR.SI.CONJUNTO(FacturaDetalle_CampoValor;FacturaDetalle_CampoFecha;">=1/FEB/2009";FacturaDetalle_CampoFecha;"<=28/FEB/2009")

=SUMAR.SI.CONJUNTO(FacturaDetalle_CampoValor;FacturaDetalle_CampoFecha;">=1/MAR/2009";FacturaDetalle_CampoFecha;"<=31/MAR/2009")

5

Función SUMA

1. Seleccionar la celda B7. Dar clic.
2. Ingresar la formula =SUMA(B4:B6)
3. Pulsar enter

INFORME TRIMESTRAL					
1					
2	Resumen Ventas Mensuales				
3	Mes	Total Ventas			
4	ENERO	128306209			
5	FEBRERO	129390339			
6	MARZO	145009478			
7	Total				
8					
9					
10					

1

PROMEDIO =SUMA(B4:B6)

INFORME TRIMESTRAL					
1					
2	Resumen Ventas Mensuales				
3	Mes	Total Ventas			
4	ENERO	128306209			
5	FEBRERO	129390339			
6	MARZO	145009478			
7	Total	=SUMA(B4:B6)			
8					

2

Formato Moneda

1. Seleccionar las celdas B4:B7.
2. Ubicar el grupo número en la pestaña inicio.
3. Hacer clic en la flecha formato número.
4. Seleccionar con un clic moneda.
5. Ajustar el tamaño de la columna B.

The image illustrates the steps to apply the Currency format in Excel. It shows a spreadsheet with the following data:

Mes	Total Ventas
ENERO	128306209
FEBRERO	129390339
MARZO	145009478
Total	402706026

The ribbon is set to 'Inicio' and the 'Número' group is selected. The 'Moneda' format is chosen from the dropdown menu. The 'Moneda' format is highlighted in red in the format gallery.

Recuerde que:

Para seleccionar un grupo de celdas, debe hacer clic sobre una celda (inicial), y con clic sostenido, sobre hasta donde desee (celda final).

T3

TEMA3: GRAFICOS

3. Crear Gráficos
- 3.1. Insertar grafico
- 3.2. Modificar tamaño.
- 3.3. Aplicar relleno.

Insertar Grafico

Se insertaran gráficos al informe, con el fin de que la lectura de dicho sea de forma más fácil.

1. Seleccionar la hoja InformeTrimestral. Dar clic.
2. Seleccione el grupo de celdas A3 a B6
3. Haga clic en la ficha insertar.
4. Del grupo gráficos. Hacer clic en el botón columna.
5. De la lista visualizada seleccione el grafico deseado. dar clic sobre la opción columna agrupada 3D.

The screenshot illustrates the process of inserting a 3D grouped column chart into an Excel worksheet. The worksheet 'InformeTrimestral' is shown with the following data:

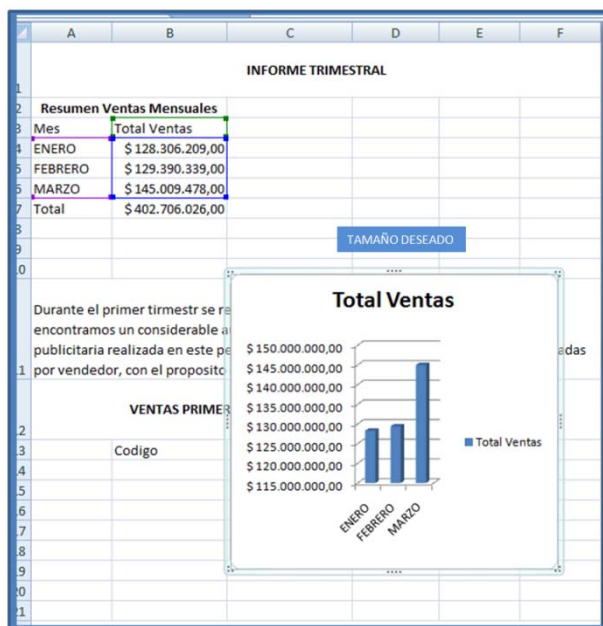
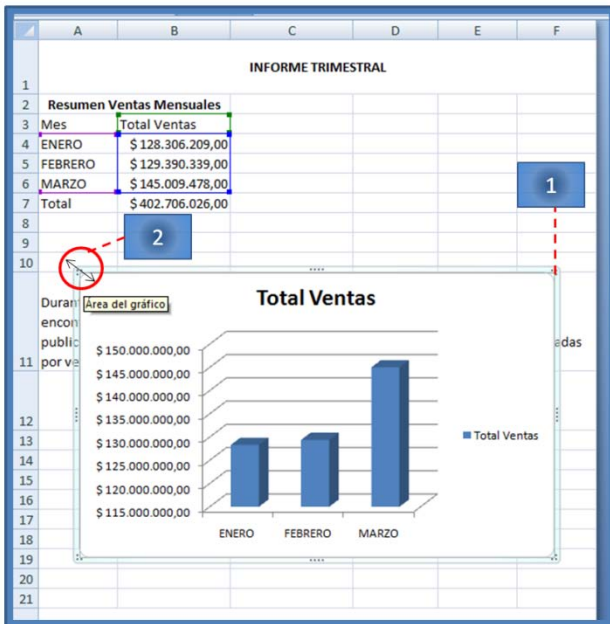
Mes	Total Ventas
ENERO	\$ 128.306.209,00
FEBRERO	\$ 129.390.339,00
MARZO	\$ 145.009.478,00
Total	\$ 402.706.026,00

The 'Insert' tab is active, and the 'Gráficos' group is expanded. The 'Columna en 3-D' category is selected, and the 'Columna Agrupada 3D' chart type is highlighted. The steps are numbered 1 through 5, corresponding to the instructions provided.

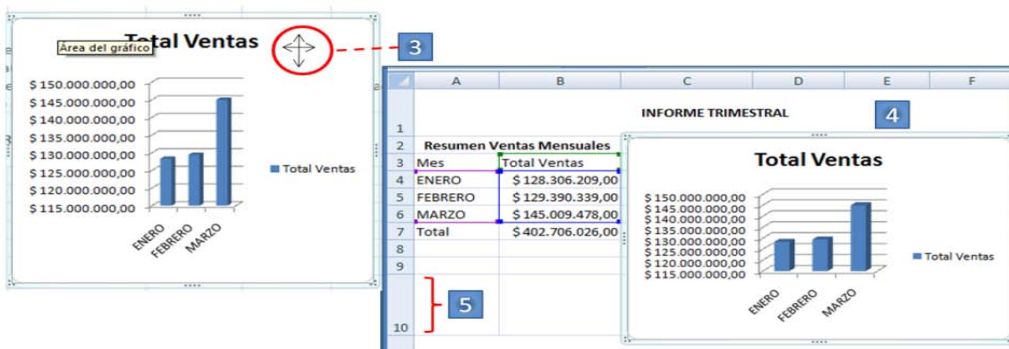
Nota: EL grafico se visualizara en la parte media de su área de trabajo.

Modificar el tamaño a un grafico

1. Ubicar el cursor, sobre una de las esquinas del grafico.
2. Cuando la apariencia del cursor cambie a una flecha doble, hacer clic sostenido y arrastrar hasta obtener el tamaño deseado.

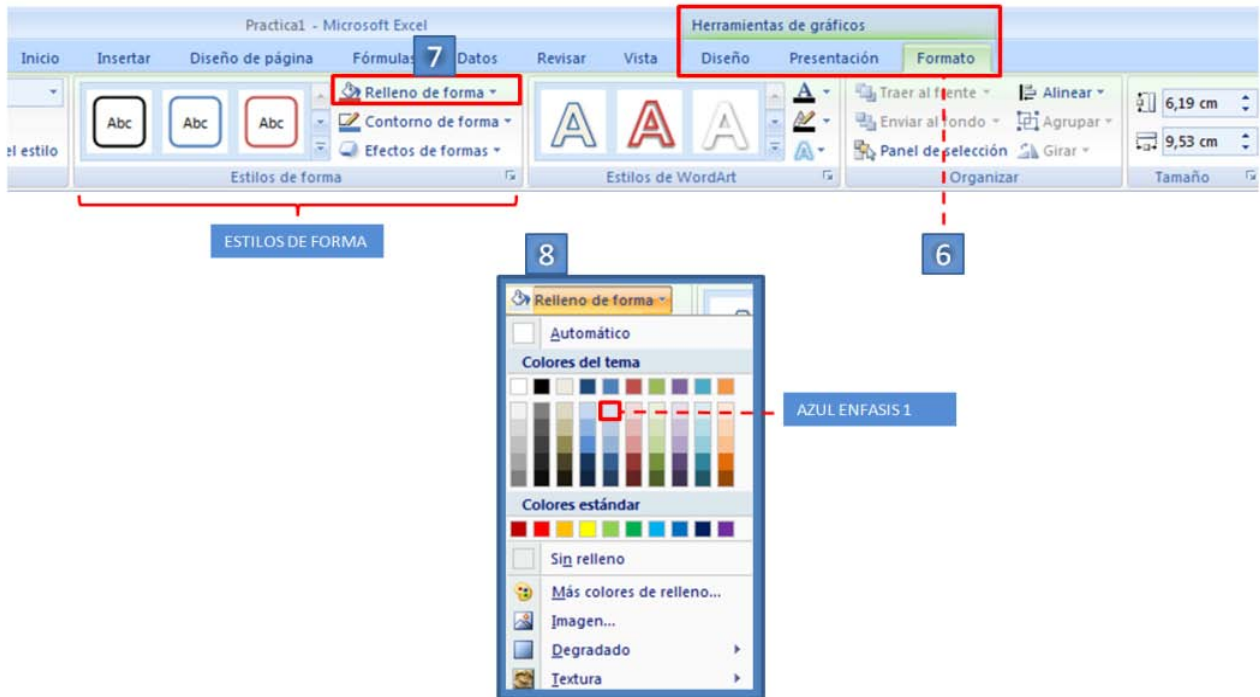


3. Para cambiar de posición el grafico, colocar el cursor sobre el área del grafico. El cursor cambia a una cruz (4 flechas).
4. Mover el grafico, frente a la tabla.
5. Ampliar en alto de la fila 10.



6. Con las herramientas de grafico activas. Ubicar el grupo estilos de forma.

7. Dar clic en la opción relleno de forma.
8. De la ventana visualizada, seleccionar con un clic el color deseado, para el ejercicio seleccionar Azul, énfasis 1.



T4

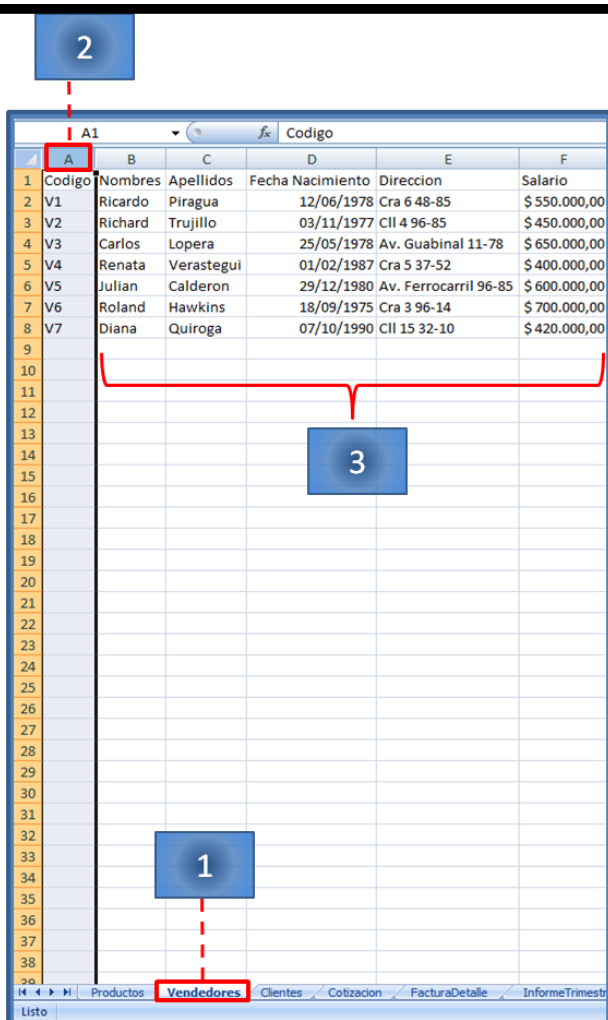
Asignar nombres a un rango

TEMA4: ANALISIS VENTAS VENDEDOR

4. Funciones
 - 4.1. Asignar nombres a un rango.
 - 4.2. Función CONCATENAR - BUSCARV
 - 4.3. Copiar formulas a otras celdas

Para visualizar la información de ventas de los vendedores, se crearan rangos que hagan referencia a la hoja vendedores, para buscar información como el nombre y apellido.

6. Seleccionar la hoja Vendedores. Dar clic.
7. Seleccione la columna A. Haga clic sobre la letra.
8. Seleccione hasta la columna F.



	A	B	C	D	E	F
1	Codigo	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Direccion	Salario
2	V1	Ricardo	Piragua	12/06/1978	Cra 6 48-85	\$ 550.000,00
3	V2	Richard	Trujillo	03/11/1977	Cll 4 96-85	\$ 450.000,00
4	V3	Carlos	Lopera	25/05/1978	Av. Guabinal 11-78	\$ 650.000,00
5	V4	Renata	Verastegui	01/02/1987	Cra 5 37-52	\$ 400.000,00
6	V5	Julian	Calderon	29/12/1980	Av. Ferrocarril 96-85	\$ 600.000,00
7	V6	Roland	Hawkins	18/09/1975	Cra 3 96-14	\$ 700.000,00
8	V7	Diana	Quiroga	07/10/1990	Cll 15 32-10	\$ 420.000,00
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						

Nota: No olvide que para seleccionar un grupo de columnas, primero debe hacer clic sobre la letra de una columna. Con clic sostenido arrastre el cursor hasta la columna que desea seleccionar.

9. En la pestaña formulas, hacer clic en el botón asignar nombre a un rango.
10. Del menú desplegado, Seleccionar con clic la opción definir nombre.
11. En la ventana visualizada, en el campo nombre escriba ListaVendedores.
12. Dar clic en aceptar.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formulas' ribbon selected. The 'Asignar nombre a un rango' dropdown menu is open, showing the 'Definir nombre...' option. The 'Nombre nuevo' dialog box is displayed, with the following details:

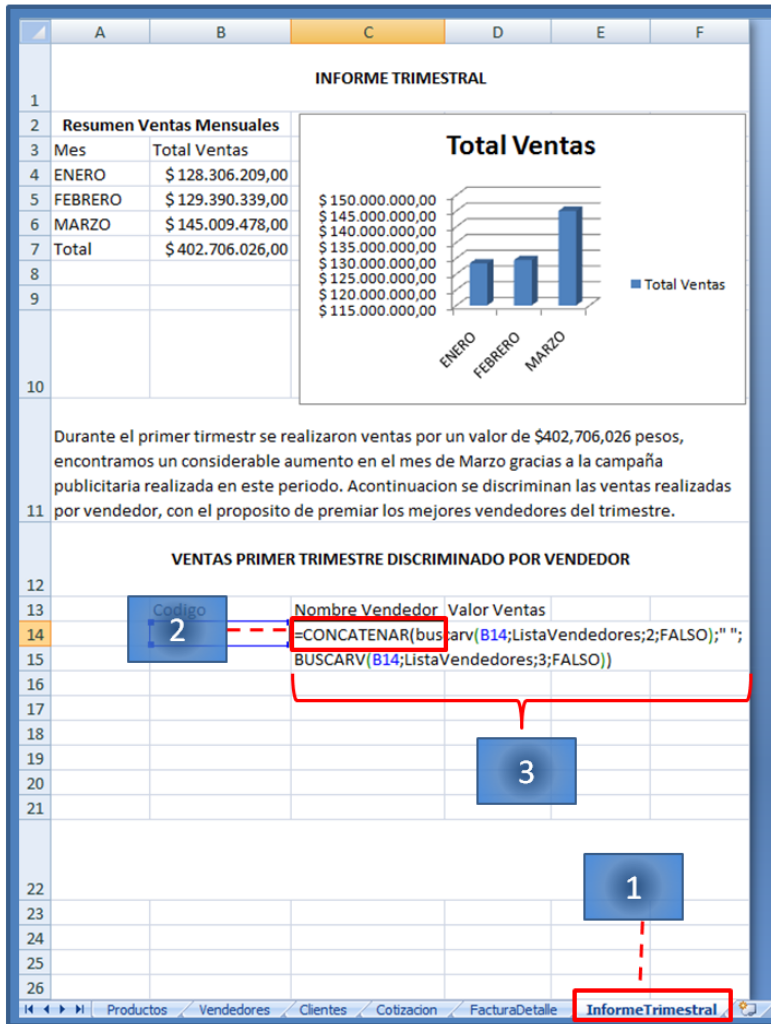
- Nombre:** ListaVendedores
- Ámbito:** Libro
- Hace referencia a:** =Vendedores!\$A:\$F
- Buttons:** Aceptar, Cancelar

The spreadsheet data is as follows:

Codigo	Nombres	Apellidos	Fecha Nacimiento	Direccion	Salario
V1	Ricardo	Piragua	12/06/1978	Cra 6 48-85	\$ 550.000,00
V2	Richard	Trujillo	03/11/1977	Cll 4 96-85	\$ 450.000,00
V3	Carlos	Lopera	25/05/1978	Av. Guabinal 11-78	\$ 650.000,00
V4	Renata	Verastegui	01/02/1987	Cra 5 37-52	\$ 400.000,00
V5	Julian	Calderon	29/12/1980	Av. Ferrocarril 96-85	\$ 600.000,00
V6	Roland	Hawkins	18/09/1975	Cra 3 96-14	\$ 700.000,00
V7	Diana	Quiroga	07/10/1990	Cll 15 32-10	\$ 420.000,00

Función CONCATENAR - BUSCARV

9. Hacer clic sobre la hoja InformeTrimestral.
10. Seleccionar la celda C14. Dar clic.
11. Escribir la siguiente fórmula:
 =CONCATENAR(BUSCARV(B14;ListaVendedores;2;FALSO);" ";BUSCARV(B14;ListaVendedores;3;FALSO))



No olvide que para ingresar una formula primero debe ingresar el signo igual (=).

La función CONCATENAR, permite unir el valor que contienen un conjunto de celdas. Para el ejemplo se unirá el valor que hay en la celda B2 (nombre) con el valor de la celda C2 (apellido) de la hoja vendedor.

La función BUSCARV, buscar el nombre y apellido del vendedor, ingresado en la celda B14 de la hoja Infomrtrimestral.

Como no hay un valor en la celda B14, en la celda donde se ingresa la formula, visualizara el error NO APLICA. Ingrese un código de vendedor, existente en la hoja Vendedores.

VENTAS PRIMER TRIMESTRE DISCRIMINADO POR VENDEDOR			
	Codigo	Nombre Vendedor	Valor Ventas
12			
13			
14		#N/A	
15	CELDA B14		
16			
17	Como en la celda B14 no hay un valor (esta vacio), aparecerá el error NO APLICA		
18			
19			
20			
21			

VENTAS PRIMER TRIMESTRE DISCRIMINADO POR VENDEDOR			
	Codigo	Nombre Vendedor	Valor Ventas
12			
13			
14	V5	Julian Calderon	
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

Copiar Formulas en otras celdas

1. Seleccionar la celda que contiene la formula a copiar. Para el ejemplo C14. Dar Clic.
2. Colocar el cursor sobre la esquina inferior derecha. El cursor cambiara de apariencia.

VENTAS PRIMER TRIMESTRE DISCRIMINADO POR VENDEDOR			
	Codigo	Nombre Vendedor	Valor Ventas
12			
13	V5	Julian Calderon	
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

3. Con clic sostenido arrastra el cursor hasta la celda C20. Libere el curso.
4. Se visualizara el error NO APLICA.
5. Ingresar valores de código de vendedores en las celdas B15, hasta B20.

VENTAS PRIMER TRIMESTRE DISCRIMINADO POR VENDEDOR			
	Codigo	Nombre Vendedor	Valor Ventas
12			
13	V5	Julian Calderon	
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

Nombre Vendedor

Julian Calderon

#N/A

#N/A

#N/A

#N/A

#N/A

#N/A

#N/A

Codigo	Nombre Vendedor
V5	Julian Calderon
V1	Ricardo Piragua
V6	Roland Hawkins
V3	Carlos Lopera
V7	Diana Quiroga
V4	Renata Verastegui
V2	Richard Trujillo
V5	Julian Calderon



6. Con las herramientas de grafico activas. Ubicar el grupo estilos de forma.
7. Dar clic en la opción relleno de forma.
8. De la ventana visualizada, seleccionar con un clic el color deseada, para el ejercicio seleccionar Azul, énfasis 1.

T5

TEMA5: FORMATO CONDICIONAL

- 5. Otras funciones
- 5.1. Asignar nombres a un rango.
- 5.2. Función SUMAR.SI
- 5.3. Copiar Formulas en celdas – Función SUMA.
- 5.4. Formato Moneda.
- 5.5. Bordes - Ajustar Columna.
- 5.6. Formato Condicional.

Asignar nombres a un rango

La creación de rangos en la hoja facturadetalle, permitirá buscar y hacer operaciones específicas, relacionada con cada vendedor.

- 13. Seleccionar la hoja FacturaDetalle. Dar clic.
- 14. Seleccionar la columna C. Dar clic sobre la letra.
- 15. Dar Clic sobre la pestaña formulas.
- 16. En el grupo nombres definidos. Hacer clic en la flecha Asignar nombre a un rango.
- 17. Del menú desplegado, dar clic en la opción definir nombre.
- 18. En la ventana, ingresar en el campo nombre, FacturaDetalle_CampoVendedor.
- 19. Dar clic en aceptar.

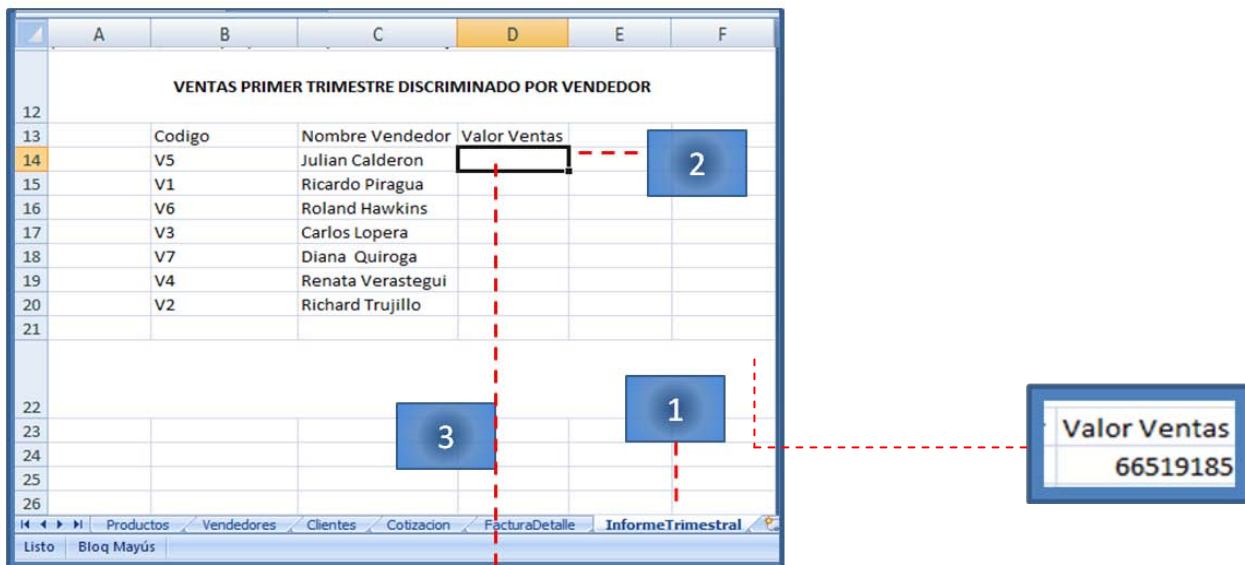
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formulas' ribbon selected. A blue box labeled '2' points to the 'Formulas' ribbon, and another blue box labeled '3' points to the 'Formulas' group. A third blue box labeled '4' points to the 'Asignar nombre a un rango' button. A fourth blue box labeled '5' points to the 'Definir nombre...' option in the dropdown menu. A fifth blue box labeled '6' points to the 'Nombre' field in the 'Nombre nuevo' dialog box, which contains the text 'FacturaDetalle_CampoVendedor'. A sixth blue box labeled '7' points to the 'Aceptar' button. The spreadsheet below shows a table with columns A through O, with column C highlighted in red. The table contains data for various invoices and products.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
			Vendedor	Cliente	Codigo Producto	Nombre Producto	Cantidad	Valor Unitario	Valor	IVA	Neta Pagar				
1	Factura	Fecha	Vendedor	Cliente	Codigo Producto	Nombre Producto	Cantidad	Valor Unitario	Valor	IVA	Neta Pagar				
2	1	02/01/2009	V7	901019	520	VOLANTES DE PAGO	14	\$ 265,00	\$ 3.710,00	\$ 14.034,00	\$ 101.744,00				
3	1	02/01/2009	V7	901019	582	POTENCIOMETRO DIGITA	3	\$ 17.732,00	\$ 53.196,00	\$ 8.511,00	\$ 61.707,00				
4	1	02/01/2009	V7	901019	304	MARCADOR PERMANEN	2	\$ 5.760,00	\$ 11.520,00	\$ 3.150,00	\$ 14.670,00				
5	1	02/01/2009	V7	901019	431	PINCEL REDONDO DE CÉ	2	\$ 2.250,00	\$ 4.500,00	\$ 1.260,00	\$ 5.760,00				
6	2	03/01/2009	V4	900919	91	CARTUCHO PARA IMPRE	1	\$ 9.000,00	\$ 9.000,00	\$ 2.520,00	\$ 11.520,00				
7	2	03/01/2009	V4	900919	491	STICKER ADHESIVO COL	1	\$ 4.910,00	\$ 4.910,00	\$ 1.373,00	\$ 6.283,00				
8	2	03/01/2009	V4	900919	481	SOBRE BLANCO CON VE	1	\$ 4.810,00	\$ 4.810,00	\$ 1.343,00	\$ 6.153,00				
9	2	03/01/2009	V4	900919	468	REPUESTO PARA PASTA	1	\$ 4.680,00	\$ 4.680,00	\$ 1.310,00	\$ 5.990,00				
10	2	03/01/2009	V4	900919	117	CARTULINA EN OCTAVO	1	\$ 1.170,00	\$ 1.170,00	\$ 328,00	\$ 1.498,00				
11	2	03/01/2009	V4	900919	534	BEAKER RESISTENTE AL	1	\$ 5.340,00	\$ 5.340,00	\$ 1.495,00	\$ 6.835,00				
12	2	03/01/2009	V4	900919	398	PAPEL RECICLADO DE 75	1	\$ 3.980,00	\$ 3.980,00	\$ 1.114,00	\$ 5.094,00				
13	2	03/01/2009	V4	900919	2	ACETATO PARA FOTOCO	1	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00	\$ 560,00	\$ 2.560,00				
14	3	03/01/2009	V5	901054	510	TONER PARA IMPRESOR	1	\$ 5.100,00	\$ 5.100,00	\$ 1.428,00	\$ 6.528,00				
15	3	03/01/2009	V5	901054	557	LINTERNA	1	\$ 5.570,00	\$ 5.570,00	\$ 1.559,00	\$ 7.129,00				
16	4	03/01/2009	V1	900976	580	PIPETAS GRADUADAS DI	1	\$ 5.800,00	\$ 5.800,00	\$ 1.624,00	\$ 7.424,00				
17	4	03/01/2009	V1	900976	129	CINTA 4MM DIGITAL DA	1	\$ 1.290,00	\$ 1.290,00	\$ 361,00	\$ 1.651,00				
18	4	03/01/2009	V1	900976	461	REGLA PLASTICA DE 50 C	1	\$ 4.610,00	\$ 4.610,00	\$ 1.291,00	\$ 5.901,00				
19	4	03/01/2009	V1	900976	508	TISU	1	\$ 5.080,00	\$ 5.080,00	\$ 1.422,00	\$ 6.502,00				
20	5	03/01/2009	V1	901042	79	CARTUCHO PARA FAX -	1	\$ 7.900,00	\$ 7.900,00	\$ 2.214,00	\$ 10.114,00				
21	5	03/01/2009	V1	901042	368	PAPEL CUADRICULADO TA	20	\$ 18.611,00	\$ 372.220,00	\$ 59.555,00	\$ 431.775,00				
22	5	03/01/2009	V1	901042	242	GANCHO PARA COSEDOR	50	\$ 16.028,00	\$ 801.400,00	\$ 128.224,00	\$ 929.624,00				
23	5	03/01/2009	V1	901042	540	BUTIROMETRO PARA CRE	46	\$ 2.918,00	\$ 134.148,00	\$ 3.747,00	\$ 137.895,00				
24	5	03/01/2009	V1	901042	511	TONER PARA IMPRESORA	2	\$ 5.842,00	\$ 11.684,00	\$ 3.269,00	\$ 14.953,00				
25	5	03/01/2009	V1	901042	157	CINTA NYLON PANASONI	5	\$ 15.247,00	\$ 76.235,00	\$ 21.198,00	\$ 97.433,00				
26	6	03/01/2009	V7	900916	29	BLOCK CUADROS CARTA	42	\$ 500,00	\$ 21.000,00	\$ 5.860,00	\$ 26.860,00				
27	6	03/01/2009	V7	900916	139	CINTA ERC - 30 H. D.	38	\$ 4.243,00	\$ 161.234,00	\$ 25.797,00	\$ 187.031,00				
28	6	03/01/2009	V7	900916	392	PAPEL PERIODICO 70 X 10	40	\$ 4.012,00	\$ 160.480,00	\$ 25.677,00	\$ 186.157,00				
29	7	04/01/2009	V5	901045	341	PALITO DE BALSO REDON	28	\$ 6.753,00	\$ 189.084,00	\$ 30.253,00	\$ 219.337,00				
30	7	04/01/2009	V5	901045	376	PAPEL IMPRENTA 70 X 10	22	\$ 4.786,00	\$ 105.292,00	\$ 16.847,00	\$ 122.139,00				
31	7	04/01/2009	V5	901045	213	ESCUADRA DE 50 CMS X 4	41	\$ 7.224,00	\$ 296.184,00	\$ 47.389,00	\$ 343.573,00				
32	7	04/01/2009	V5	901045	121	CARTULINA SEPARADORA	5	\$ 12.314,00	\$ 61.570,00	\$ 9.851,00	\$ 71.421,00				
33	7	04/01/2009	V5	901045	408	MARCADOR SECO NEGRO	32	\$ 1.867,00	\$ 59.744,00	\$ 9.559,00	\$ 69.303,00				
34	7	04/01/2009	V5	901045	81	CARTUCHO PARA FAX CAI	16	\$ 19.416,00	\$ 310.656,00	\$ 49.705,00	\$ 360.361,00				
35	7	04/01/2009	V5	901045	71	RESULTADOR COLOR AMA	22	\$ 853,00	\$ 18.766,00	\$ 3.003,00	\$ 21.769,00				
36	7	04/01/2009	V5	901045	503	TINJA IMPRESORA H.P. D	3	\$ 4.386,00	\$ 13.158,00	\$ 2.105,00	\$ 15.263,00				
37	7	04/01/2009	V5	901045	619	POSTABURIL	50	\$ 11.443,00	\$ 572.150,00	\$ 91.544,00	\$ 663.694,00				
38	7	04/01/2009	V4	901045	596	UNIDAD DE DISKETTE DE	29	\$ 18.431,00	\$ 534.499,00	\$ 85.520,00	\$ 620.019,00				
39	8	04/01/2009	V4	900961	431	PINCEL REDONDO DE CÉ	25	\$ 17.000,00	\$ 425.000,00	\$ 62.500,00	\$ 487.500,00				

Función SUMAR.SI

1. Seleccionar con un clic la hoja InformeTrimestral.
2. Ubicar la celda D14. Dar clic.
3. Ingresar la siguiente fórmula:

=SUMAR.SI(FacturaDetalle_CampoVendedor;"="&B14;FacturaDetalle_CampoValor)



	A	B	C	D	E	F
12	VENTAS PRIMER TRIMESTRE DISCRIMINADO POR VENDEDOR					
13		Codigo	Nombre Vendedor	Valor Ventas		
14		V5	Julian Calderon		2	
15		V1	Ricardo Piragua			
16		V6	Roland Hawkins			
17		V3	Carlos Lopera			
18		V7	Diana Quiroga			
19		V4	Renata Verastegui			
20		V2	Richard Trujillo			
21						
22					1	
23						
24						
25						
26						

Valor Ventas
66519185

=SUMAR.SI(FacturaDetalle_CampoVendedor;"="&B14;FacturaDetalle_CampoValor)

La función SUMAR.SI, suma el valor de las ventas del vendedor que se haya ingresado en la Celda C14.

Copiar valores de celda- Función SUMA

1. Seleccionar la celda que contiene la formula a copiar. Para el ejemplo D14. Dar Clic.
2. Colocar el cursor sobre la esquina inferior derecha. El cursor cambiara de apariencia.

	A	B	C	D	E	F
12	VENTAS PRIMER TRIMESTRE DISCRIMINADO POR VENDEDOR					
13		Codigo	Nombre Vendedor	Valor Ventas		
14		V5	Julian Calderon	66519185	1	
15		V1	Ricardo Piragua			
16		V6	Roland Hawkins			
17		V3	Carlos Lopera			
18		V7	Diana Quiroga		2	
19		V4	Renata Verastegui			
20		V2	Richard Trujillo			
21						

3. Con clic sostenido arrastra el cursor hasta la celda D20. Libere el curso.
4. Ingresar el titulo total ventas trimestre en la celda C21.
5. Seleccionar con clic la celda D21 e ingresar las siguiente fórmula:
`=SUMA(D14:D20)`

	A	B	C	D
13		Codigo	Nombre Vendedor	Valor Ventas
14		V5	Julian Calderon	66519185
15		V1	Ricardo Piragua	53097616
16		V6	Roland Hawkins	52128137
17		V3	Carlos Lopera	69986997
18		V7	Diana Quiroga	53059632
19		V4	Renata Verastegui	70887581
20		V2	Richard Trujillo	37026878
21			Total Ventas Trime	=suma(D14:D20)

Formato Moneda

1. Seleccionar el conjunto de celdas D14 a D21.
2. Hacer clic en la pestaña inicio.
3. Hacer clic en la flecha de la opción formato de número.
4. Del menú desplegado seleccionar con clic moneda.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Inicio'. The 'Formato Número' dropdown menu is open, and the 'Moneda' option is selected, highlighted with a red box. A blue box labeled '4' points to this option. In the spreadsheet, cells D14 to D21 are selected, highlighted with a blue box labeled '1'. The spreadsheet contains a quarterly sales report and a detailed sales breakdown by vendor.

Mes	Total Ventas
ENERO	\$ 128.306.209,00
FEBRERO	\$ 129.390.339,00
MARZO	\$ 145.009.478,00
Total	\$ 402.706.026,00

Codigo	Nombre Vendedor	Valor Ventas
V5	Julian Calderon	66519185
V1	Ricardo Piragua	53097616
V6	Roland Hawkins	52128137
V3	Carlos Lopera	69986997
V7	Diana Quiroga	53059632
V4	Renata Verastegui	70887581
V2	Richard Trujillo	37026878
	Total Ventas Trimes	402706026

Bordes – Ajustar Columna

1. Seleccionar las celdas B13 hasta D20.
2. Hacer clic en la flecha inicio.
3. Ubicar el grupo fuente.
4. Hacer clic en la flecha de la opción bordes.
5. Seleccionar una opción. Para el ejemplo dar clic a todos los bordes.

The image shows a screenshot of Microsoft Excel with the 'Bordes' ribbon selected. The spreadsheet contains a table with the following data:

Codigo	Nombre Vendedor	Valor Ventas
V5	Julian Calderon	\$ 66.519.185,00
V1	Ricardo Piragua	\$ 53.097.616,00
V6	Roland Hawkins	\$ 52.128.137,00
V3	Carlos Lopera	\$ 69.986.997,00
V7	Diana Quiroga	\$ 53.059.632,00
V4	Renata Verastegui	\$ 70.887.581,00
V2	Richard Trujillo	\$ 37.026.878,00
Total Ventas Trimestre		\$ 402.706.026,00

Ajustar el ancho de la columna C, para visualizar de forma completa el texto que esta contiene.

Para ajustar el ancho de una columna, ubicar el cursor en el borde derecho de la columna y con clic sostenido ampliar al valor deseado.

Formato Condicional

1. Seleccionar el conjunto de celdas D14 a D20.
2. Hacer clic en la ficha inicio.
3. Ubicar el grupo estilos.
4. Hacer clic en la opción formato condicional.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Inicio' ribbon selected. The 'Formato condicional' (Conditional Formatting) option is highlighted in the 'Estilos' group. The spreadsheet displays a quarterly sales report titled 'INFORME TRIMESTRAL'. It includes a table of monthly sales, a bar chart showing total sales for January, February, and March, and a table of sales by vendor for the first quarter. A red bracket highlights the range D14:D20 in the vendor sales table, and a blue box with the number '1' is placed next to it. Another blue box with the number '3' is placed over the right side of the spreadsheet, and a blue box with the number '4' is placed over the 'Formato condicional' option in the ribbon.

Mes	Total Ventas
ENERO	\$ 128.306.209,00
FEBRERO	\$ 129.390.339,00
MARZO	\$ 145.009.478,00
Total	\$ 402.706.026,00

Codigo	Nombre Vendedor	Valor Ventas
V5	Julian Calderon	\$ 66.519.185,00
V1	Ricardo Piragua	\$ 53.097.616,00
V6	Roland Hawkins	\$ 52.128.137,00
V3	Carlos Lopera	\$ 69.986.997,00
V7	Diana Quiroga	\$ 53.059.632,00
V4	Renata Verastegui	\$ 70.887.581,00
V2	Richard Trujillo	\$ 37.026.878,00

5. Del menú hace clic en la opción nueva regla.
6. En la ventana, seleccionar la opción aplicar formato a todas las celdas según sus valores.
7. En la opción estilo de formatos, seleccionar con clic conjunto de iconos.
8. La parte inferior de la ventana cambiara de apariencia.
9. Seleccionar un estilo de iconos. Para el ejercicio se seleccionara 3 símbolos sin círculo.
10. Dar clic en aceptar.

The image shows a sequence of steps for creating a conditional formatting rule in Excel. Step 5 points to the 'Nueva regla...' option in the 'Formato condicional' ribbon. Step 6 points to the 'Aplicar formato a todas las celdas según sus valores' option in the 'Nueva regla de formato' dialog. Step 7 points to the 'Escala de 2 colores' option in the 'Dar formato a todas las celdas según sus valores' section. Step 8 points to the 'Mostrar cada icono según estas reglas' section, which includes a table of rules. Step 9 points to the '3 símbolos (sin círculo)' option in the 'Estilo de icono' dropdown. Step 10 points to the 'Aceptar' button.

Icono	Valor	Tipo
● cuando el valor es	>= 67	Porcentual
● cuando < 67 y	>= 33	Porcentual
● cuando < 33		

Ajustar el ancho de la columna D para visualizar los valores correctamente.

11. Con las celdas seleccionadas, hacer clic en el botón formato condicional.
12. Ir a escala de colores.
13. Seleccionar con clic una opción. Para el ejercicio se seleccionara escala de colores azul, amarillo rojo.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formato condicional' (Conditional Formatting) menu open. The 'Escala de color' (Color Scale) option is highlighted with a red box and labeled '12'. A sub-menu is also open, showing a color scale with a red box and labeled '13'. The spreadsheet contains a quarterly sales report with a bar chart and a table of sales by vendor.

INFORME TRIMESTRAL

Mes	Total Ventas
ENERO	\$ 128.306.209,00
FEBRERO	\$ 129.390.339,00
MARZO	\$ 145.009.478,00
Total	\$ 402.706.026,00

Durante el primer trimestre se realizaron ventas por un valor de \$402,706,026 pesos, encontramos un considerable aumento en el mes de Marzo gracias a la campaña publicitaria realizada en este periodo. A continuación se discriminan las ventas realizadas por vendedor, con el propósito de premiar los mejores vendedores del trimestre.

VENTAS PRIMER TRIMESTRE DISCRIMINADO POR VENDEDOR

Codigo	Nombre Vendedor	Valor Ventas
V5	Julian Calderon	\$ 66.519.185,00
V1	Ricardo Piragua	\$ 53.097.616,00
V6	Roland Hawkins	\$ 52.128.137,00
V3	Carlos Lopera	\$ 69.986.997,00
V7	Diana Quiroga	\$ 53.059.632,00
V4	Renata Verastegui	\$ 70.887.581,00
V2	Richard Trujillo	\$ 37.026.878,00
Total Ventas Trimestre		\$ 402.706.026,00

CELIDAS SELECCIONADAS

Finalmente se aplicará un color de relleno a los encabezados de la tabla vendedores, letra negrilla y alineación centrar.

Resumen de Ventas

Mes	Valor
ENERO	\$ 128.306.209,00
FEBRERO	\$ 129.390.339,00
MARZO	\$ 145.009.478,00
Total	\$ 402.706.026,00

Total Ventas

Bar Chart showing Total Ventas for ENERO, FEBRERO, and MARZO.

Durante el primer trimestre se realizaron ventas por un valor de \$402,706,026 pesos, encontramos un considerable aumento en el mes de Marzo gracias a la campaña publicitaria realizada en este periodo. A continuación se discriminan las ventas realizadas por vendedor, con el propósito de premiar los mejores vendedores del trimestre.

Seleccionar celdas

Código	Nombre Vendedor	Valor Ventas
V5	Julian Calderon	\$ 66.519.185,00
V1	Ricardo Piragua	\$ 53.097.616,00
V6	Roland Hawkins	\$ 52.128.137,00
V3	Carlos Lopera	\$ 69.986.997,00
V7	Diana Quiroga	\$ 53.059.632,00
V4	Renata Verastegui	\$ 70.887.581,00
V2	Richard Trujillo	\$ 37.026.878,00
Total Ventas Trimestre		\$ 402.706.026,00