

Introducción a la clase de Hojas de Cálculo

Descripción de la clase:

En esta clase se dará una introducción al uso del programa Microsoft Excel, un programa de hojas de cálculo que se puede usar para negocios y/o para uso personal. Se enseñará como crear una hoja de cálculo simple, como se hace para editar y formatear la hoja de cálculo, y como se usa el programa para realizar cálculos matemáticos. En la clase también se cubrirá el tema de guardar, imprimir, y abrir documentos.

Duración de la clase: 2 horas

Introducción:

Los programas de Hojas de Cálculo les permiten a los usuarios crear una serie de documentos que se pueden usar para uso profesional o personal. Los usuarios pueden guardar datos, hacer operaciones matemáticas, y mostrar valores o figuras en formas de gráficos. Una hoja de cálculos se puede usar para calcular las ganancias de un negocio durante un año, o simplemente se puede usar para mantener un control de los gastos mensuales de una casa. Esta clase está diseñada para usuarios principiantes y el objetivo es darles los conocimientos básicos para que puedan usar un programa de hojas de cálculo.

Objetivos:

- Aprender conceptos básicos para poder usar el programa Microsoft Excel efectivamente.
- Crear y editar una hoja de cálculo simple.
- Formatear una hoja de cálculo y hacer operaciones matemáticas.
- Ver antes de imprimir, imprimir, guardar, y abrir documentos.

Ejercicios:

1) Entender los conceptos básicos de las Hojas de Cálculo

- ¿Qué es un programa de Hojas de Cálculo?
- Como acceder a Microsoft Excel
- Como explorar la ventana de Excel

2) Como crear una Hoja de Cálculo simple

- Como ingresar datos y modificar el contenido de una célula
- Como navegar y seleccionar células
- Como copiar y mover células de lugar
- Como guardar un documento en un disquete

3) Cálculos y Formateo

- Como usar la función de AutoSuma
- Como formatear valores
- Como formatear células

4) Diseño de la página e impresión

- Como acceder a la Vista Preliminar
- Como hacer ajustes en el diseño de la página
- Como imprimir un documento
- Como abrir un documento guardado

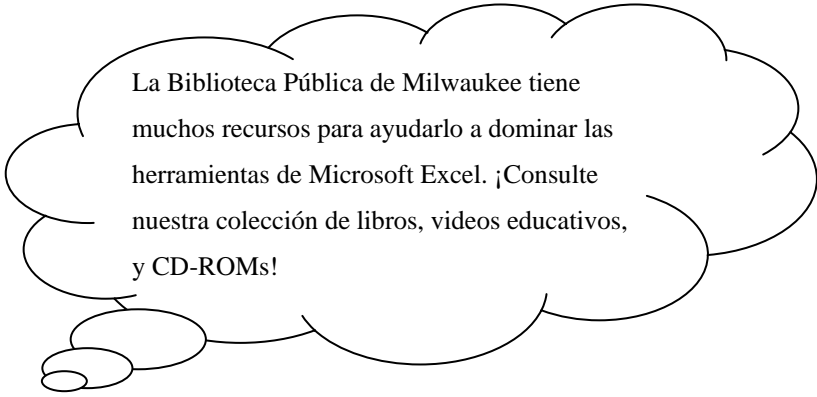
Usos y Terminología de Microsoft Excel

El programa Microsoft Excel le permite crear documentos profesionales y de uso personal que le pueden ayudar a organizar y analizar información, y también a presentar información gráficamente en forma de tabla o cuadro. La lista a continuación le da definiciones básicas y descripciones de varios términos y conceptos.

I. El programa Microsoft Excel

A. Usos de Excel

- i. Hojas de Cálculo
- ii. Bases de Datos
- iii. Gráficos y Tablas



La Biblioteca Pública de Milwaukee tiene muchos recursos para ayudarlo a dominar las herramientas de Microsoft Excel. ¡Consulte nuestra colección de libros, videos educativos, y CD-ROMs!

B. Un documento Excel

- i. El **libro de ejercicios** es el documento básico de Excel. Automáticamente le da 3 hojas de trabajo. Sin embargo, se pueden agregar hasta 255 hojas de trabajo en un libro de ejercicios.
- ii. La **hoja de trabajo** tiene 256 **columnas**, que están marcadas alfabéticamente a lo largo de la parte superior de la hoja hasta la columna 65, y tiene 536 **filas**, que están marcadas numéricamente a lo largo del margen izquierdo de la pantalla.
- iii. Los bloques básicos que componen una hoja de trabajo de Excel son las **células**. Hay casi 16.7 millones de células en una hoja de trabajo.

C. Información

- i. Etiquetas (texto)
- ii. Valores (números)
- iii. Fórmulas o funciones (cálculos, operaciones)

D. Otros términos

- i. Cada célula tiene una **dirección**. Esta dirección está compuesta por la letra de la columna seguida del número de la fila. Por ejemplo, A1, B3, C5, D10, G25, y así sucesivamente.
- ii. **Home** se usa para referirse a la primera célula de la hoja de trabajo, o célula A1.
- iii. Un grupo de células generalmente se denomina **línea de células**.
- iv. La **célula activa** en una hoja de trabajo puede estar definida por el **selector de célula**, o la línea negra, gruesa, que aparece alrededor de la célula. La dirección de la célula activa va a aparecer en la *barra de herramientas de fórmulas*.

Hoja de cálculo, base de datos, y cuadro

Hoja de cálculo:

	A	B	C	D	E	F
1	Expenses	January	February	March	Total	
2	Rent	650.00	650.00	650.00	\$ 1,950.00	
3	Gas	125.00	144.00	100.00	\$ 369.00	
4	Electric	45.00	52.00	43.00	\$ 140.00	
5	Phone	25.00	35.00	48.00	\$ 108.00	
6	Total	\$ 845.00	\$ 881.00	\$ 841.00	\$ 2,567.00	

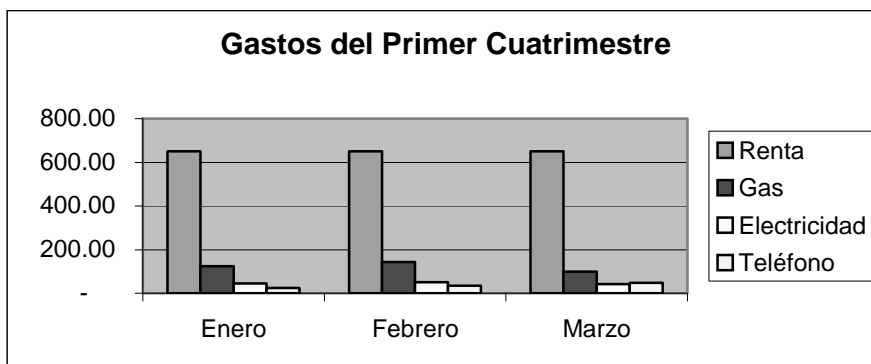
Una *hoja de cálculo* organiza la información en columnas y filas. La *hoja de cálculo* se puede usar para calcular las ganancias de un negocio o simplemente para mantener un control de los gastos mensuales.

Base de datos:

	A	B	C	D	E	F	G
1	First	Last	Address	City	State	Zip	Phone
2	Wes	Anderson	220 S Delaware	Milwaukee	WI	53207	555-1234
3	Judd	Apatow	520 S Rhode Island	Milwaukee	WI	53207	555-4561
4	Steven	Harper	810 W Wisconsin Ave	Milwaukee	WI	53233	222-2222
5	Danny	Hanson	4600 N 27th St	Milwaukee	WI	53212	333-3333
6	Peter	Kim	2700 S Superior	Milwaukee	WI	53207	313-3131
7	Alexander	Payne	875 N. Oakland Ave.	Milwaukee	WI	53211	456-4561
8	Jason	Schwartzman	900 E. Lake St.	Milwaukee	WI	53212	444-4444
9	Harry	Senate	678 N Bay Ave.	Milwaukee	WI	53222	222-3456
10	Owen	Wilson	760 N. Wood Ln.	Milwaukee	WI	53225	621-6214

Una *base de datos* se usa para crear y manejar una gran cantidad de información almacenada en un mismo lugar. Los *campos* están establecidos para representar unidades de información (por ejemplo, *nombre*, *apellido*, *dirección*). Un grupo completo de determinados campos de información forman un *archivo*. Se puede crear una *base de datos* para organizar los datos personales de familiares, amigos, y contactos de negocio o para organizar una colección de recetas, libros, o CDs.

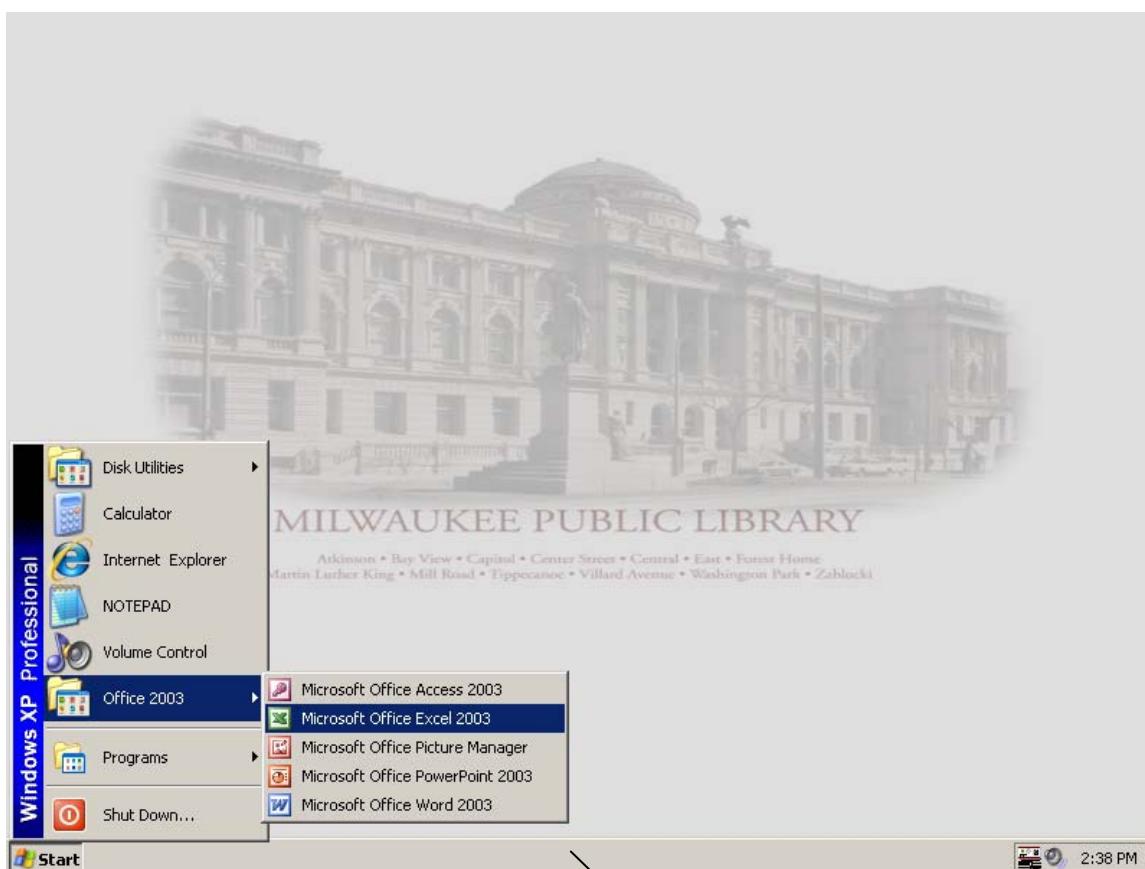
Cuadro:



Un *cuadro* es un diseño gráfico de valores numéricos. Generalmente, un *cuadro* es una descripción visual de las tendencias durante un cuatrimestre financiero, o las ganancias de un negocio, o la distribución de gastos personales.

Como entrar a Microsoft Excel

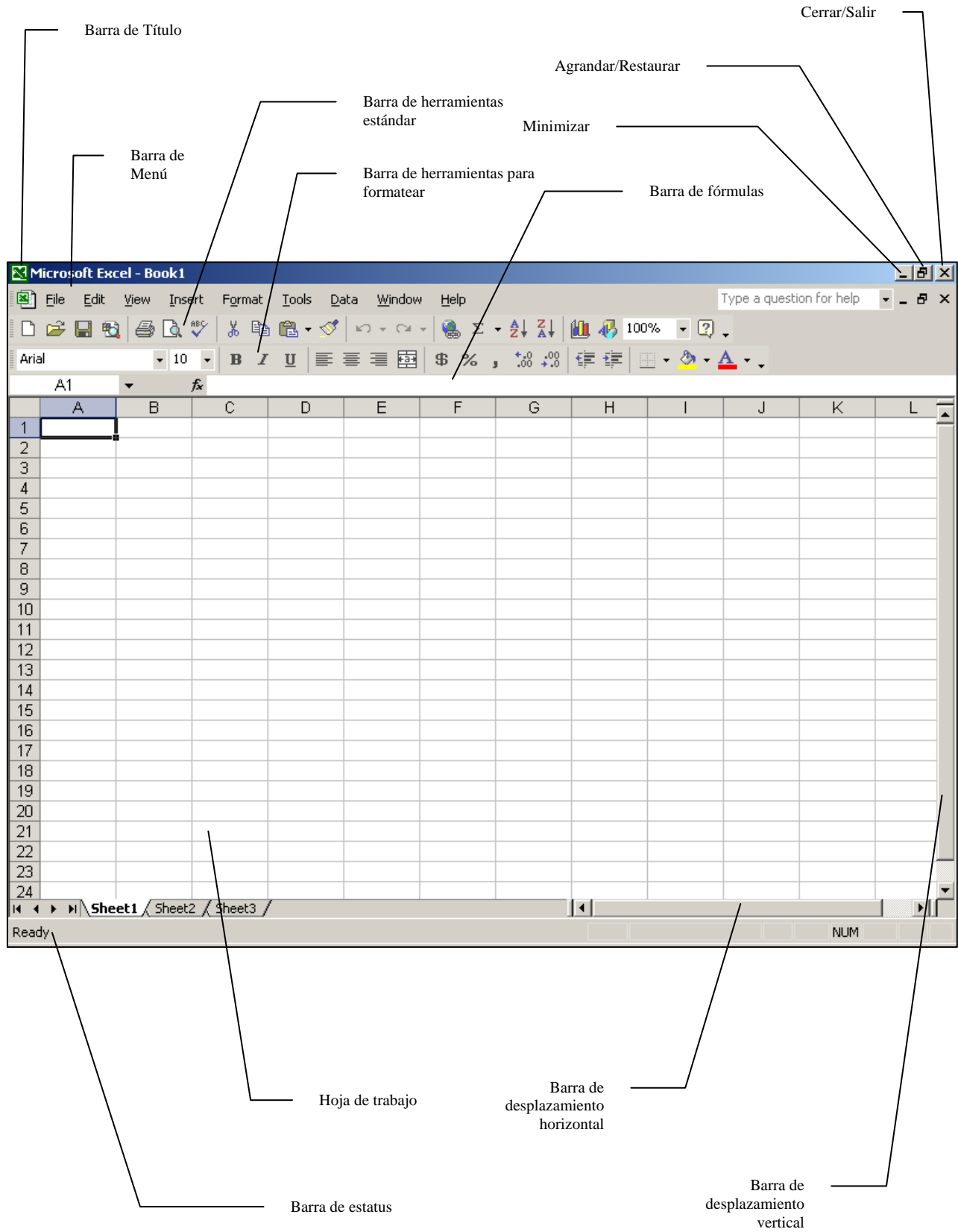
1. Haga clic en el botón **Start** de la barra de tareas que está en la esquina izquierda de la parte inferior de la pantalla.
 - Se abre el **menú de Start (Comienzo)**.
2. Haga clic en **Programs**.
 - Se abre un **submenú**.
3. Haga clic en **Office 2003**.
 - Se abre un **submenú**.
4. Haga clic en **Excel**.
 - El programa de **Microsoft Excel** se abre.



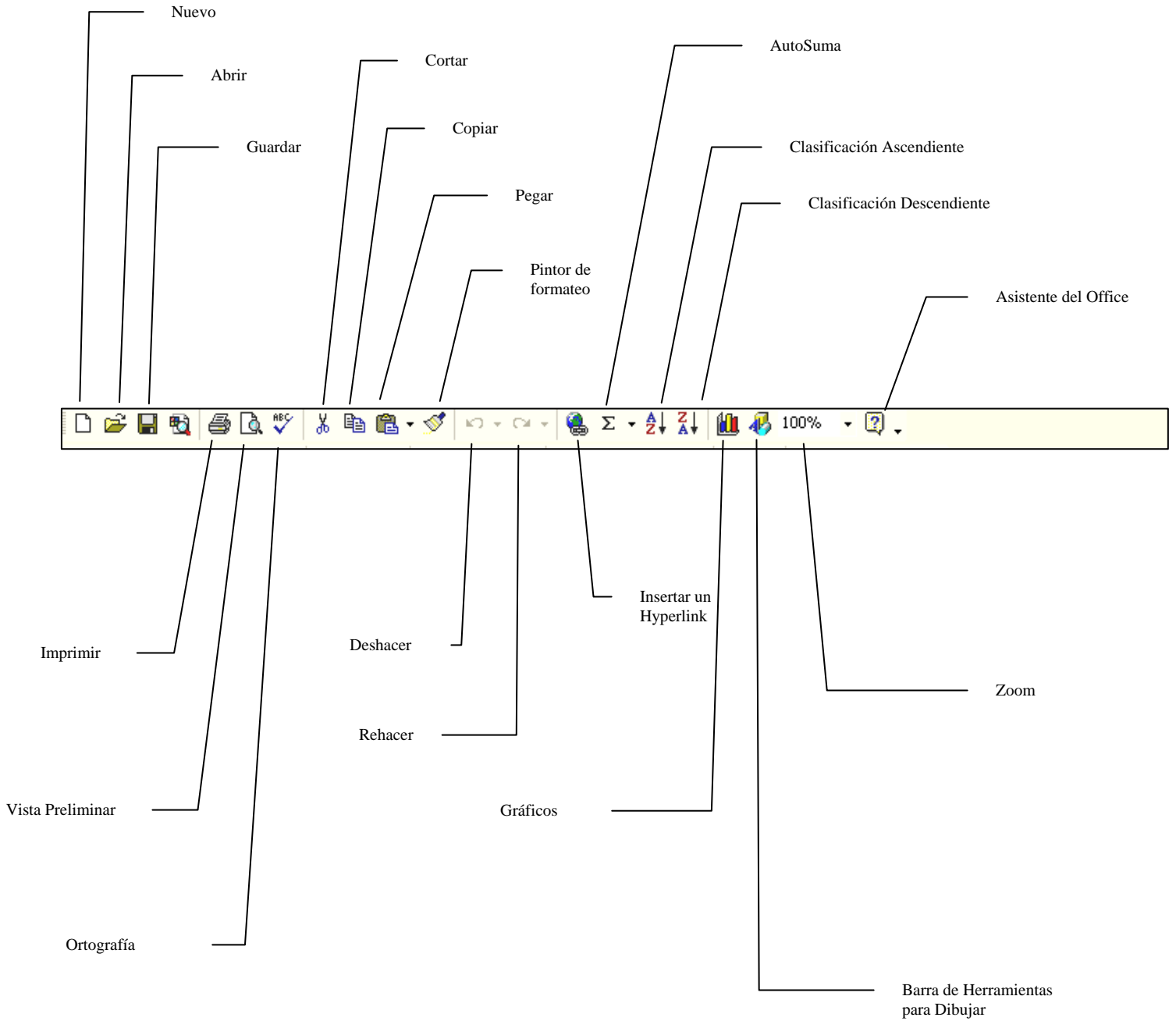
Menú de comienzo

Barra de tareas

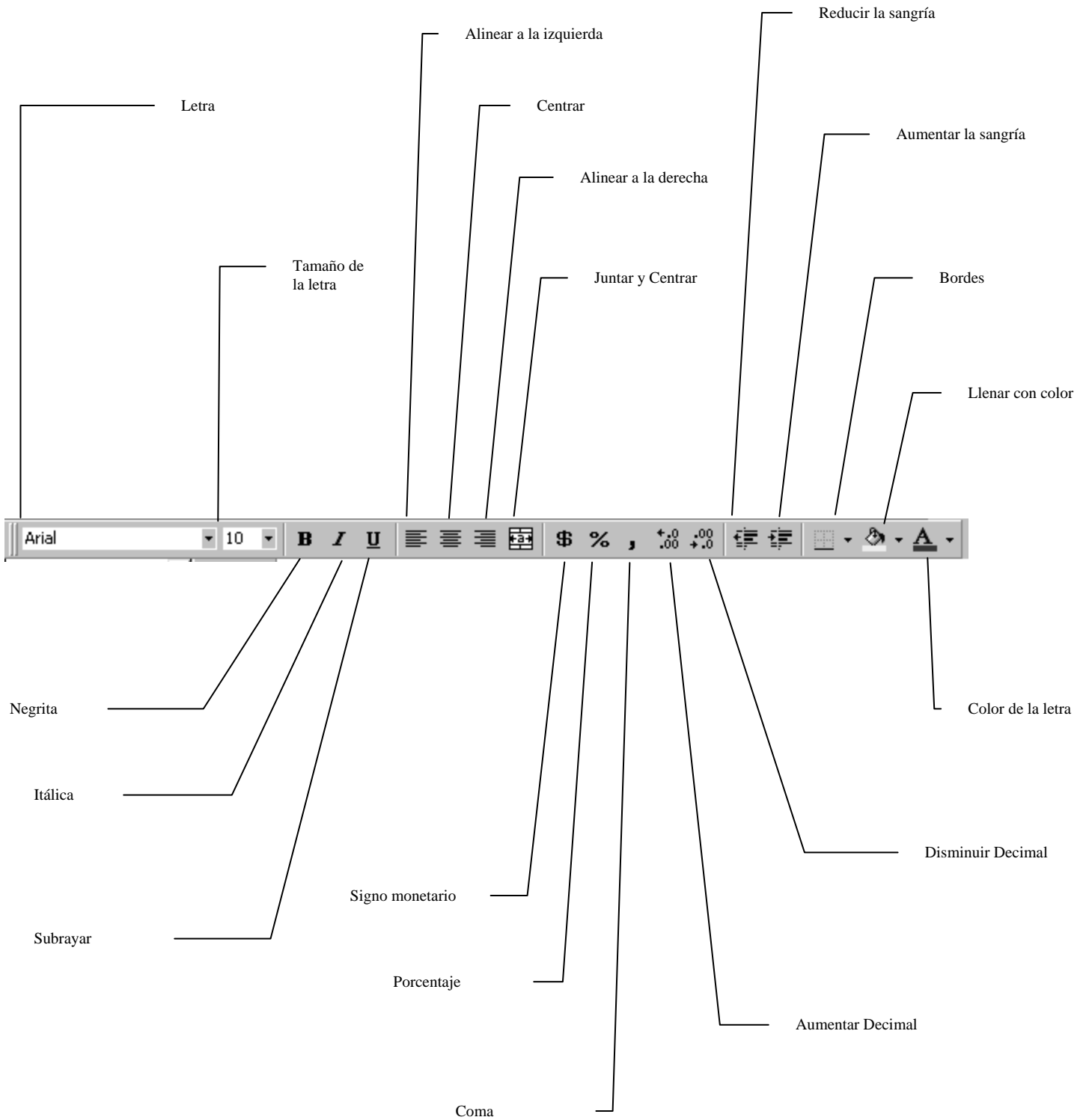
La ventana de Microsoft Excel



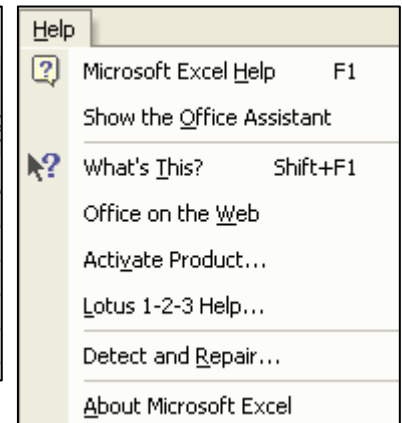
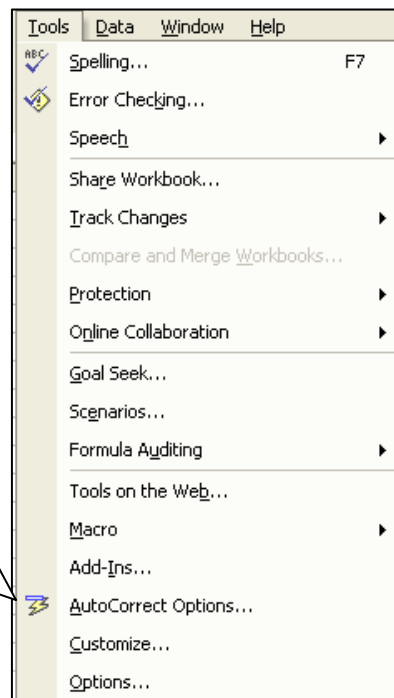
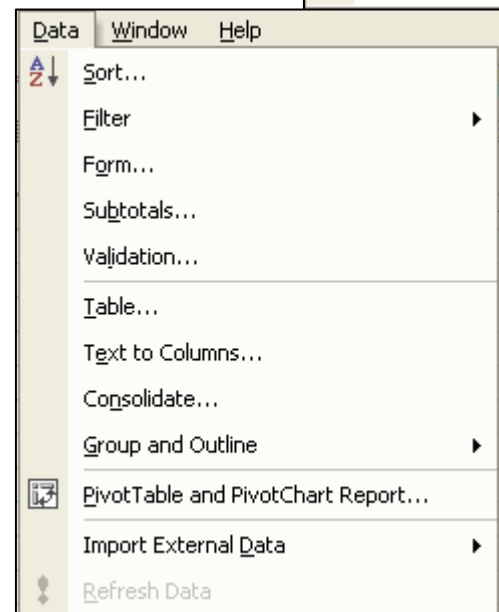
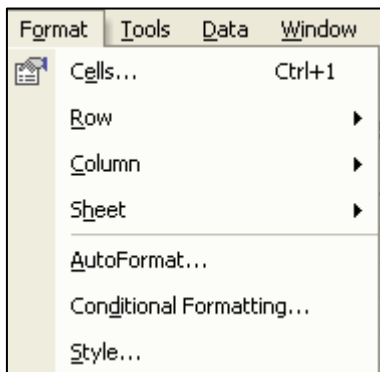
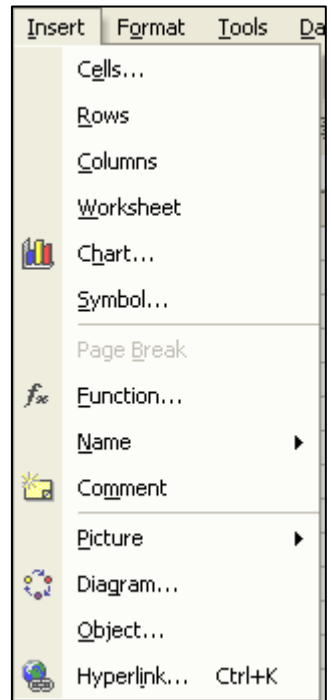
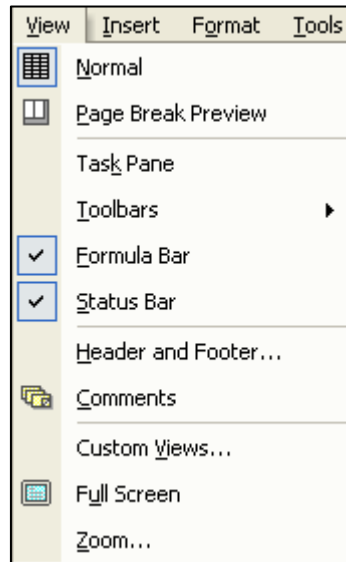
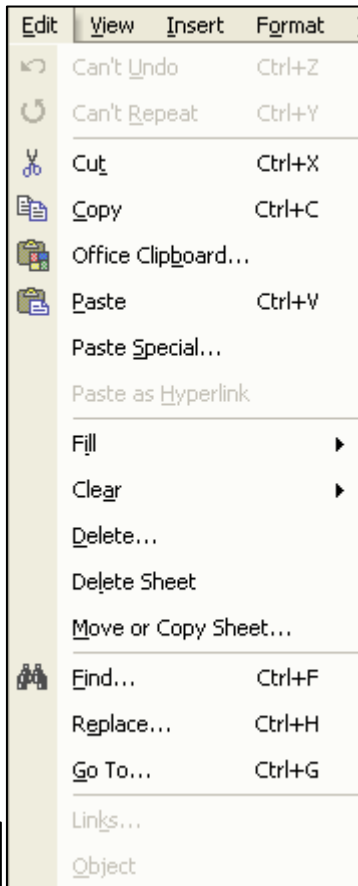
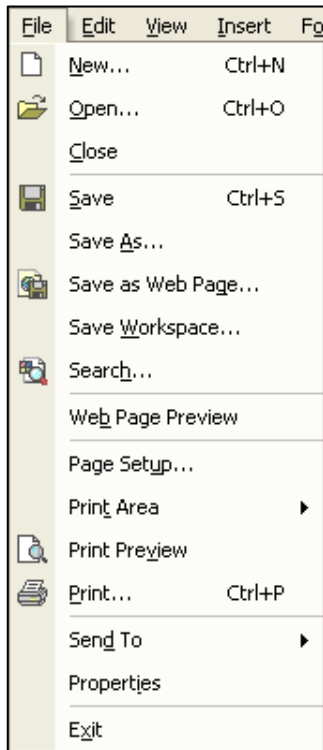
Barra de herramientas estándar de Microsoft Excel



Barra de Herramientas para Formatear de Microsoft Excel



Distintos menús de la ventana de Microsoft Excel



Al lado de cada comando aparece un dibujito que es el atajo que se puede usar como forma rápida de activar un comando sin tener que abrir el menú correspondiente.

Como navegar y seleccionar células

Navegar



Para poder usar el programa Microsoft Excel XP efectivamente es importante saber como moverse dentro de la hoja de trabajo y del libro de ejercicios. Se pueden usar el teclado o el Mouse para navegar la pantalla.

Use el Mouse simplemente apuntando y haciendo clic en la célula que desea. Va a aparecer el *selector de células* alrededor de la célula y la dirección va a aparecer en la *barra de fórmulas*.

Teclado

Enter

Tab

Shift + Enter

Shift + Tab



Home

Page Up

Page Down

Mueve...

a la siguiente fila

a la siguiente célula

a la fila anterior

a la célula anterior

una célula a la izquierda

una célula a la derecha

una fila para arriba

una fila para abajo

al comienzo de la fila

al comienzo de la página

al final de la página

Atajos

Ctrl + →

Ctrl + ↓

Ctrl + ←

Ctrl + ↑

Ctrl + Home

Ctrl + Page Down

Ctrl + Page Up

Mueve...

a la última columna

a la última fila

a la primera columna

a la primera fila

al comienzo de la hoja

a la hoja siguiente

a la hoja anterior

Seleccionar

Puede que usted quiera agregarle color a un grupo de células o agrandar el tamaño de la letra. Antes de poder llevar a cabo estas acciones, tiene que seleccionar la célula o el grupo de células. Hay dos formas para seleccionar células, con el Mouse o con el teclado.



Mouse

Haga clic, mantenga apretado,

y deslice el Mouse

Haga clic en el título de una

columna

Haga clic en el número de una

fila

Selecciona...

el área especificada

la columna entera

la fila entera

Teclado

Ctrl + A

Shift + ←

Shift + →

Shift + ↑

Shift + ↓

Shift + Home

Ctrl + Shift + Home

Selecciona...

la hoja completa

una célula a la izquierda

una célula a la derecha

una fila para arriba

una fila para abajo

desde la célula seleccionada

hasta el principio de la fila

desde la célula seleccionada

hasta el principio de hoja

Apretando y haciendo clic en Shift: se usa para seleccionar grupos de células (sin que sean consecutivos)

1. Apunte y haga clic en el Mouse donde quiere que la selección comience.
2. Mantenga la tecla **Shift** apretada.
3. Apunte y haga clic en el Mouse donde quiere que la selección termine.

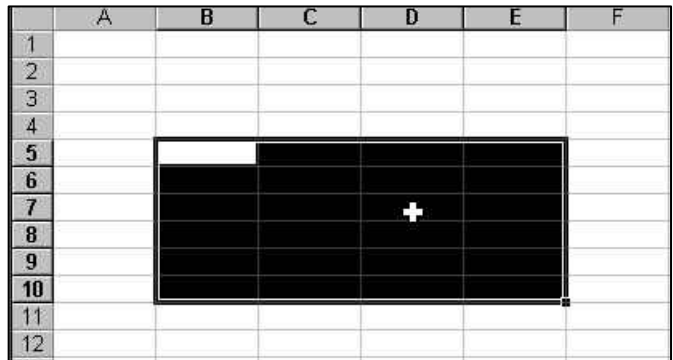
Apretando Ctrl y haciendo clic: se usa para seleccionar células en cualquier parte de la hoja (sin que sean consecutivas)

1. Apunte y haga clic en una célula.
2. Mantenga la tecla **Ctrl** apretada.
3. Apunte y haga clic en otras célula(s).

Los distintos cursores de Microsoft Excel

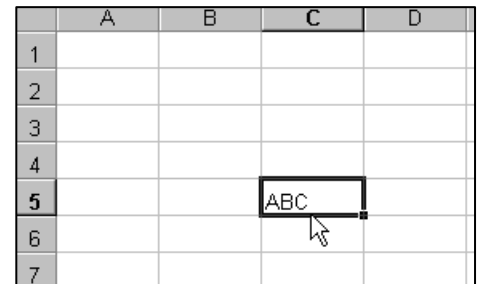
Como seleccionar células

El cursor cambia a una cruz blanca cuando un grupo de células están seleccionadas. Fíjese que sólo una célula queda en blanco, mientras que todas las otras células que están seleccionadas tienen un color más oscuro.



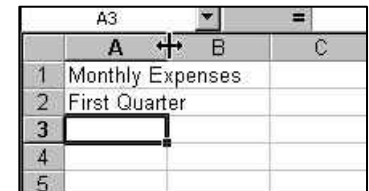
Como mover una célula

El cursor cambia a una flecha apuntando a la izquierda cuando uno quiere mover los contenidos de una célula a otra. Simplemente haga clic, mantenga apretado, y mueva la célula al lugar que desea.



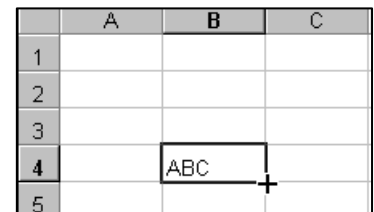
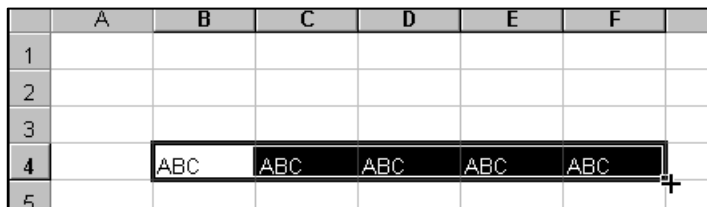
Como cambiar el tamaño de las columnas y las filas

Cuando uno posiciona el cursor entre dos columnas o dos filas, el cursor cambia a una flecha con dos direcciones. Simplemente haga clic, mantenga apretado, y deslice para lograr el tamaño que desea en la columna o fila, o haga doble clic y Excel auto formatea la columna o la fila (la altura o la extensión aumenta o disminuye de acuerdo a la información que hay en la célula).



Como copiar células

Para copiar el contenido de una célula a otra(s), posicione el cursor en la esquina derecha de la parte inferior de la célula, cuando el cursor cambie a una cruz en negrita, haga clic, mantenga apretado y deslice para copiar el contenido a las células que desee. A esta técnica a veces se la denomina Auto Llenado.



Como crear una hoja de cálculo

El siguiente ejercicio le dará instrucciones para practicar cómo se crea una hoja de cálculo. Una hoja de cálculo es un método eficiente y rápido para organizar información y especialmente para realizar cálculos. La hoja de cálculo que vamos a crear en esta clase es para mantener un control de los gastos mensuales de una casa. Una vez que haya terminado la clase, tal vez usted quiera probar y crear su propia hoja de cálculo.

- Haga clic en la célula **A1** y escriba “Monthly Expenses (gastos mensuales).”
- Presione la *tecla* **Enter**.
- En la célula **A2** escriba “First Quarter (primer cuatrimestre)” y presione **Enter**.
 - Se va a dar cuenta de que el texto pasa sobre la otra columna.
- Para arreglar el tamaño de la columna A ponga el cursor entre la columnas A y B. Cuando el cursor para ajustar el tamaño aparece, haga doble clic para ajustar automáticamente el ancho de la columna o haga clic y deslice manualmente para ajustar el ancho de la columna a su gusto.

- Haga clic en la célula **B3** y escriba “Expenses (gastos)” y presione la *tecla* **Enter**.
- Escriba los siguientes gastos mensuales y presione **Enter** después de cada uno: Renta, Gas, Electricidad, Teléfono, y Total.
- Haga clic en la célula **C3** y escriba “January (enero)” y presione la *tecla* **Tab**.

- Ponga el cursor es la esquina derecha de la parte inferior de la célula **C3**.
 - Aparece el *Cursor para copiar*.
- Haga clic y deslice el cursor para llenar los meses de February (febrero) y March (marzo) en las células **D3** y **E3**.

- Haga clic en **F3** y escriba “Total.”
- Escriba los valores que aparecen en el gráfico que está en esta página.

	A	B	C	D	E	F
1	Monthly Expenses					
2	First Quarter					
3		Expenses	January	February	March	Total
4		Rent	650	650	650	
5		Gas	123	119	109	
6		Electric	45	44	39	
7		Phone	25	28	32	
8		Total				

Como corregir errores

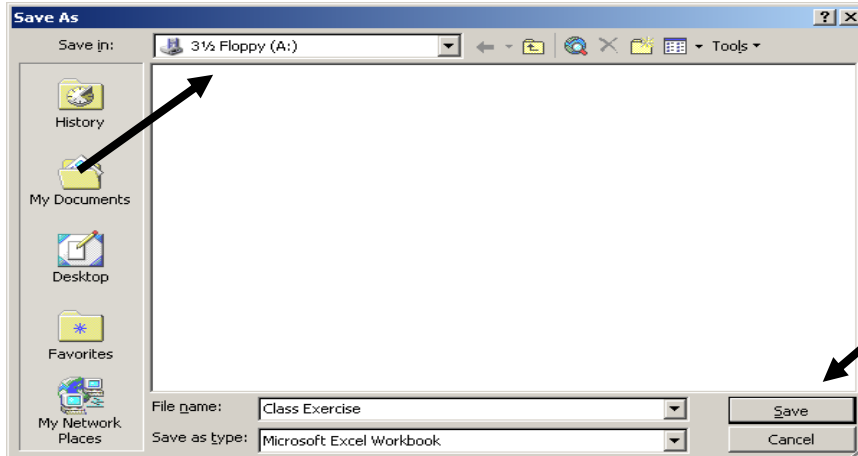
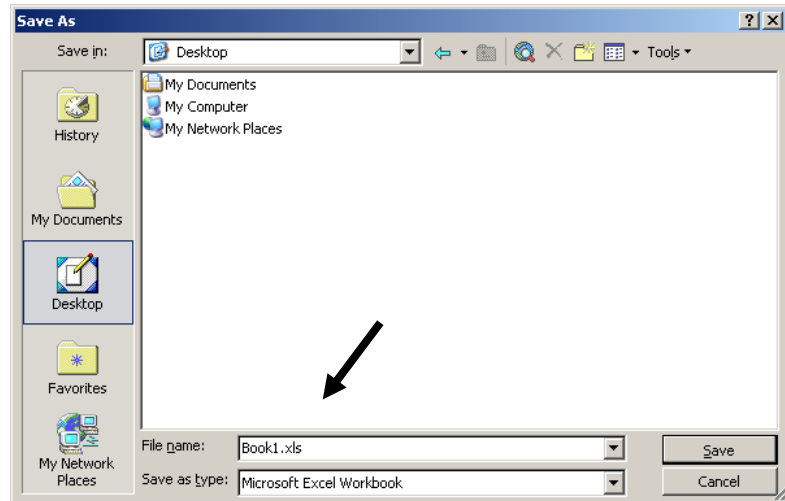
- ⊙ Para corregir errores cuando escribe, presione la *tecla* **Backspace**.
- ⊙ Para borrar el contenido de célula(s), haga clic en la célula o seleccione un grupo de células y presione la *tecla* **Delete**.

Como guardar un documento en un disquete

Una vez que haya creado una hoja de cálculo, puede guardarla en un disquete para usarla más tarde. Una vez que la haya guardado en un disquete, siempre tendrá una copia de su documento si desea hacer una copia nueva o hacer cambios en el futuro.

1. Haga clic en el *botón Save* de la *barra de herramientas estándar*, o haga clic en el *menú File* y elija *Save*, o presione las *teclas Ctrl y S* juntas.
2. Se abre una *ventana de diálogo de Save As*.
3. En el recuadro “**File Name**”, escriba el nombre de su documento (ej. “Class Exercise”).
4. Haga clic en la flecha que esta a la derecha del recuadro que dice “**Save in**”.
5. Haga clic en **3 ½ Floppy (A:)**.
6. Haga clic en el *botón Save* que esta abajo y en la esquina derecha de la *ventana de diálogo*.
7. La hoja de cálculo ha sido guardada—el nombre del documento aparece en la barra de título de la hoja de cálculo (la barra azul arriba de la pantalla).

Botón para Guardar



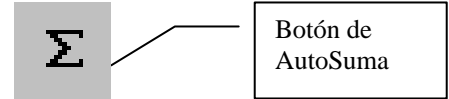
Consejos para Guardar

- ⊙ Mientras continúa trabajando en su hoja de cálculo, haga clic en el *botón Save* o presione las *teclas Ctrl y S* regularmente para guardar su trabajo. Algunos recomiendan guardar cada 5 o 10 minutos.
- ⊙ La *ventana de diálogo Save As* se abre solamente la primera vez que usted guarda un documento. Después, su hoja de cálculo se va a guardar en el mismo lugar bajo el mismo nombre.
- ⊙ Si quiere guardar el documento en un lugar distinto, o guardar una versión revisada de su hoja de cálculo, haga clic en el *menú de File* y elija *Save As* o presione la *tecla funcional F12*.

AutoSuma

El programa Microsoft Excel XP le permite insertar fórmulas y funciones en la hoja de cálculo que van desde una simple suma o resta hasta calcular porcentajes y promedios. No hace falta ser un genio matemático o un experto en computadores para realizar estas operaciones. El comando de AutoSuma le permite sumar los valores de una columna o fila con un simple clic en el Mouse.

- Haga clic en la célula **C8**.
- Haga clic en el *botón* de **AutoSuma** ubicado en la *barra de herramientas estándar*.
 - Una línea de puntos, que a veces se la denomina “hormigas marchando,” aparece alrededor de las células **C4** y **C7** y la función `=SUM(C4:C7)` aparece en la célula **C8**.
- Haga clic otra vez en el *botón* de **AutoSuma**, o presione **Enter**.
 - Aparece la suma total de “843” en la célula **C8**. Fíjese que en la barra de fórmulas aparece la función realizada.



	A	B	C	D	E	F
1	Monthly Expenses					
2	First Quarter					
3		Expenses	January	February	March	Total
4		Rent	650	650	650	
5		Gas	123	119	109	
6		Electric	45	44	39	
7		Phone	25	28	32	
8		Total	<code>=SUM(C4:C7)</code>			
9						

- Para copiar la misma función, ponga el cursor en la esquina inferior a la derecha de la célula **C8** y aparecerá el cursor de copiar.
- Haga clic, mantenga apretado y deslice el Mouse para copiar la función en las células **D8** y **E8**.

	A	B	C	D	E	F
1	Monthly Expenses					
2	First Quarter					
3		Expenses	January	February	March	Total
4		Rent	650	650	650	
5		Gas	123	119	109	
6		Electric	45	44	39	
7		Phone	25	28	32	
8		Total	843			
9						

- Aparecen los totales en las células **D8** y **E8**.
 - Si cualquiera de estos valores dentro del grupo de células **C4** y **E7** es alterado, el total se ajustará automáticamente.
- Haga clic en la célula **C7**, escriba 100 y presione **Enter**.
 - Fíjese que el total de la célula **C8** cambia a 918.

	A	B	C	D	E	F
1	Monthly Expenses					
2	First Quarter					
3		Expenses	January	February	March	Total
4		Rent	650	650	650	
5		Gas	123	119	109	
6		Electric	45	44	39	
7		Phone	25	28	32	
8		Total	843	841	830	
9						

- Ahora trate de seguir los mismos pasos para obtener los totales en las células **F4** a la **F8**.

Para ver más funciones disponible, haga clic en el *botón* **Insert Function** de la *barra de herramientas estándar*.

	A	B	C	D	E	F
1	Monthly Expenses					
2	First Quarter					
3		Expenses	January	February	March	Total
4		Rent	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 1,950.00
5		Gas	\$ 123.00	\$ 119.00	\$ 109.00	\$ 351.00
6		Electric	\$ 45.00	\$ 44.00	\$ 39.00	\$ 128.00
7		Phone	\$ 100.00	\$ 28.00	\$ 32.00	\$ 160.00
8		Total	\$ 918.00	\$ 841.00	\$ 830.00	\$ 2,589.00

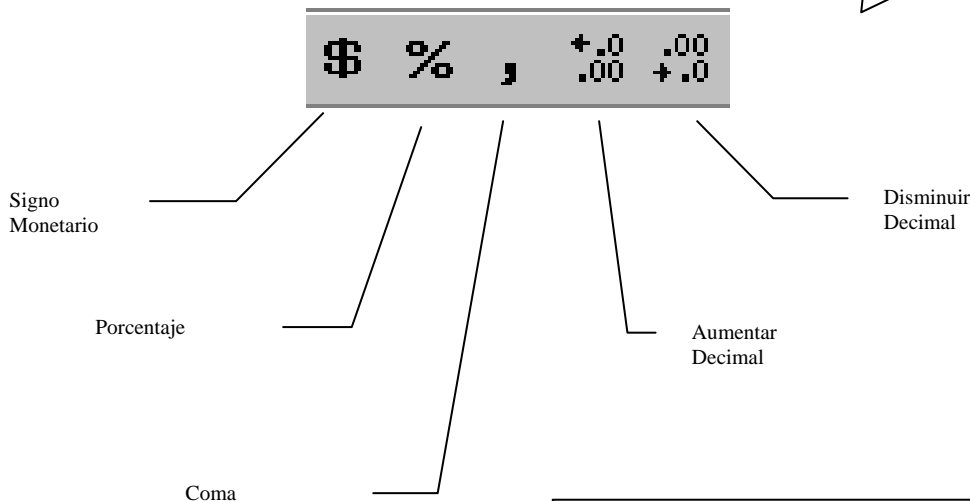
Como formatear valores

Una vez que haya creado una hoja de cálculo, puede formatear los valores para crear un documento más profesional.

Puede insertar el signo monetario o porcentajes dependiendo del contenido de las células.

Como formatear valores

1. Selecciones las células de la **C4** a la **F8**.
2. Haga clic en el *botón* del **Signo monetario**.
3. Haga clic en el *botón* de **Porcentaje**.
4. Haga clic en el *botón* de **Coma**.
5. Haga clic en el *botón* de **Aumentar Decimal**.
6. Haga clic en el *botón* de **Disminuir Decimal**.
7. Decida que opción de formateo quiere usar y aplíquela.



P: ¿Cómo hago para sacar la coma?

R: Para volver a la forma original, haga clic en el **menú Format** y seleccione **Cells...** Haga clic en la sección **Number**. Haga clic en **General**. Haga clic en el **botón OK**. Las células regresarán a su forma original.

P: A veces cuando estoy formateando, los valores desaparecen y las células sólo muestran signos de números (#####). ¿Qué es eso y cómo lo puedo arreglar?

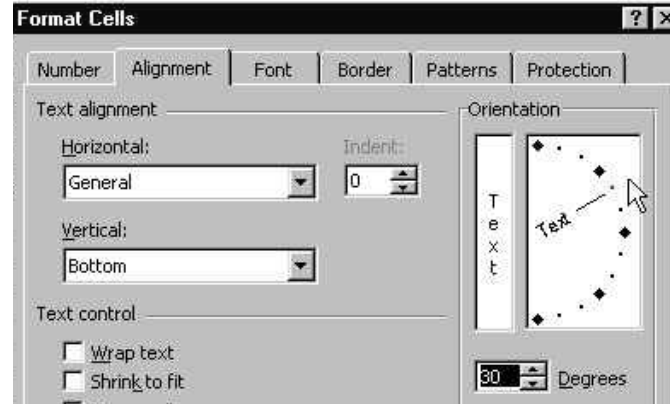
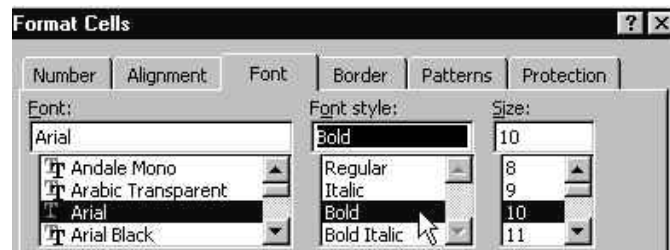
R: Los signos de números (#####) aparecen cuando no hay suficiente espacio en la célula para mostrar todo el contenido. Simplemente agrande el tamaño de la columna haciendo doble clic entre los títulos de las columnas, o haga clic en el **menú** de **Format**, seleccione **Column** y luego seleccione **AutoFit Selection**.

Como formatear células

Una vez que haya creado una hoja de cálculo y haya formateado los valores a su gusto, también puede hacer cambios en la apariencia de las células. Pueden cambiar el tipo de letra o el tamaño de la letra, cambiar el estilo poniendo ciertas células en **negrita (Bold)** o *itálica*, o cambiar el alineamiento u orientación de las células. El siguiente ejercicio le mostrará algunas de las opciones disponibles para formatear en Microsoft Excel.

1. Seleccione las células de la **B3** a la **B8**.
2. Haga clic en el *botón de Bold* que está en la *barra de herramientas de formateo*.
3. Seleccione las células de la **C3** a la **F3**.
4. Haga clic en el *menú Format*.
 - Se abre el *menú Format*.
5. Haga clic en **Cells**.
6. Haga clic en la *sección Font*.
7. Haga clic en **bold** dentro del grupo **Font style**.
8. Haga clic en la *sección Alignment*.
9. Cambie la orientación a 30 grados haciendo clic en la flecha que apunta para arriba o seleccionando los puntitos en el gráfico.
10. Haga clic en el *botón OK*.
11. Seleccione las células de la **A1** a la **F1**.
12. Haga clic en el *botón Merge and Center* que esta en la *barra de herramientas de formateo*.
13. Seleccione las células de la **A2** a la **F2**.
14. Haga clic en el *botón Merge and Center* que esta en la *barra de herramientas de formateo*.

	A	B	C	D	E	F
1	Monthly Expenses					
2	First Quarter					
3		Expenses	January	February	March	Total
4		Rent	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 1,950.00
5		Gas	\$ 123.00	\$ 119.00	\$ 109.00	\$ 351.00
6		Electric	\$ 45.00	\$ 44.00	\$ 39.00	\$ 128.00
7		Phone	\$ 100.00	\$ 28.00	\$ 32.00	\$ 160.00
8		Total	\$ 918.00	\$ 841.00	\$ 830.00	\$ 2,589.00



P: ¿Cómo paso a la línea siguiente dentro de una misma célula?

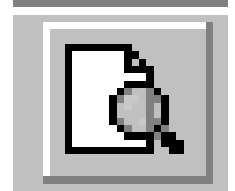
R: Hay dos métodos para crear varias líneas dentro de una célula. Puede presionar las *teclas Alt y Enter* para crear otra línea; o puede hacer que Excel formatee el texto automáticamente. Seleccione una célula, haga clic en el menú de **Format**, seleccione **Cells**. Haga clic en la sección **Alignment**. Haga clic en el cuadro que dice **Wrap text**.

	A	B	C	D	E	F
1	Monthly Expenses					
2	First Quarter					
3		Expenses	January	February	March	Total
4		Rent	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 650.00	\$ 1,950.00
5		Gas	\$ 123.00	\$ 119.00	\$ 109.00	\$ 351.00
6		Electric	\$ 45.00	\$ 44.00	\$ 39.00	\$ 128.00
7		Phone	\$ 100.00	\$ 28.00	\$ 32.00	\$ 160.00
8		Total	\$ 918.00	\$ 841.00	\$ 830.00	\$ 2,589.00

Como acceder a la Vista Preliminar

Antes de imprimir una hoja de cálculo, es bueno que siempre vaya a la vista preliminar. Este comando tiene varios tamaños para que pueda ver la hoja de cálculo. Puede acercar o alejar el zoom y hacer los arreglos necesarios antes de imprimir.

1. Haga clic en el botón de **Print Preview (Vista Preliminar)** que esta en la *barra de herramientas estándar* o haga clic en el *menú de File* y seleccione **Print Preview (Vista Preliminar)**.
 - Se abre la *ventana de Print Preview*.



Siguiente: muestra la página siguiente si el documento tiene varias páginas.

Anterior: muestra la página anterior si el documento tiene varias páginas.

Preparación: se abre una ventana de diálogo en donde se pueden cambiar los márgenes, la orientación, o hacer cambios en general al formato de la página.

Cerrar: cierra la vista preliminar.

Ayuda: accede a la página de ayuda que describe las herramientas de la vista preliminar.

Zoom: para acercar haga clic en el botón una sola vez, para alejar haga clic otra vez.

Imprimir: abre la ventana de diálogo para imprimir.

Vista de la página delineada: cambia la pantalla a la vista de una página con una línea azul alrededor de lo que se va a imprimir y una línea de puntos para mostrar los bordes de la página una vez que se vuelve a la vista normal.

Márgenes: pone marcas negras alrededor de la página. Para ajustar los márgenes mueva estas marcas negras.

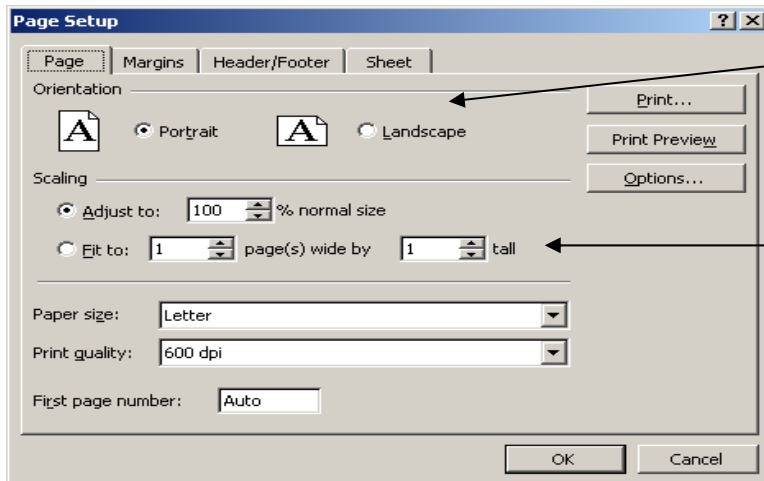
Microsoft Excel - Book1

Next Previous Zoom Print... Setup... Margins Page Break Preview Close Help

Como cambiar el formato de la página

Una vez que usted ha editado y formateado su hoja de cálculo, también puede hacer otros arreglos tales como cambiar los márgenes, modificar la orientación de la hoja, o centrar la hoja de cálculo en la página. Todos estos cambios se pueden hacer en la ventana de diálogo de preparación de la página (page setup).

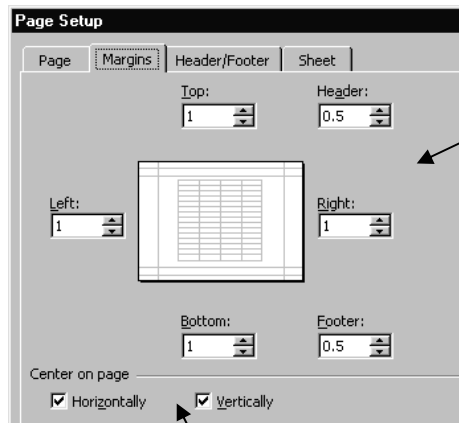
1. Haga clic en el *menú* de **File** y seleccione **Page Setup**.
2. Se abre la *ventana de diálogo* de **Page Setup**. Hay cuatro secciones distintas ubicados a los largo de la parte superior de la ventana de diálogo de **Page Setup**. En la sección **Page**, haga clic en el círculo que dice **Landscape** para cambiar la orientación de la página y ajuste la escala a 175% del tamaño normal.
3. Haga clic en la sección **Margins** y ajuste los márgenes para que queden de una pulgada arriba, abajo, a la izquierda, y a la derecha.
4. Para centrar la hoja de cálculo en la página, seleccione los cuadrillos que dicen **Horizontally** y **Vertically**.
5. Para imprimir las líneas en la hoja, haga clic en la *sección* **Sheet** y seleccione el cuadrillo que dice **Gridlines**.
6. Haga clic en el boton **OK** que esta en la esquina derecha de la *ventana de diálogo* (*Nota*: es mejor si ven todos los cambios en Print Preview (Vista Preliminar) antes de imprimir, ver instrucciones en página 16).



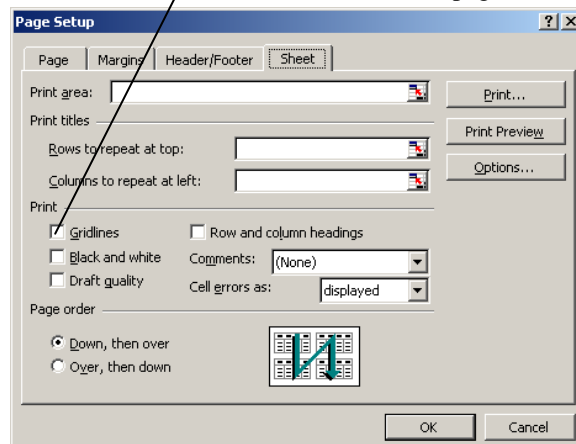
Orientación: Seleccione Portrait o Landscape de acuerdo a la distribución de la hoja de cálculo.

Escala: Aumenta el tamaño de la hoja de cálculo o hace que la hoja de cálculo entre toda en una página.

Márgenes: Ajusta los márgenes ya se escribiendo el número que desea o usando los flechas para arriba y para abajo para aumentar o disminuir los márgenes.



Centrar hoja en la página: Pone la hoja de cálculo en el centro de la página si uno selecciona estos dos cuadrillos.



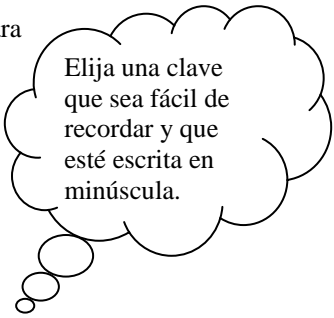
Imprimir: Aparecen las líneas en la pagina.

Como imprimir una hoja de trabajo

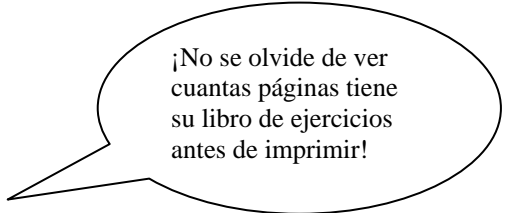
Ahora que ya ha creado una hoja de cálculo, es probable que quiera imprimir una copia. Si va a imprimir de una de las computadoras de la Biblioteca Pública de Milwaukee, le cuesta 15¢ la página y necesita tener su tarjeta nueva de la biblioteca. Antes de imprimir puede especificar que páginas quiere imprimir y cuantas copias quiere. Para hacer todo esto, tiene que acceder al comando **Print** del *menú* de **File**. El *botón* de **Print** de la *barra de herramientas* simplemente manda el documento a la impresora.

1. Haga clic en el *menú* de **File** y seleccione **Print** o presione las *teclas* **Ctrl** y **P**.
2. Se abre la *ventana de diálogo* de **Print**.
3. Puede elegir las páginas que quiere imprimir indicando en número de página.
4. Puede indicar si quiere imprimir una sección de la página, la página actual, o todo el libro de ejercicios.
5. También puede imprimir varias copias de un mismo documento.
6. Una vez que haya indicado sus preferencias para imprimir haga clic en el *botón* **OK** para imprimir.
7. Escriba su nombre de usuario (ej. su nombre, iniciales, etc.) y presione **Enter**.
8. Escriba su clave y presione **Enter**.

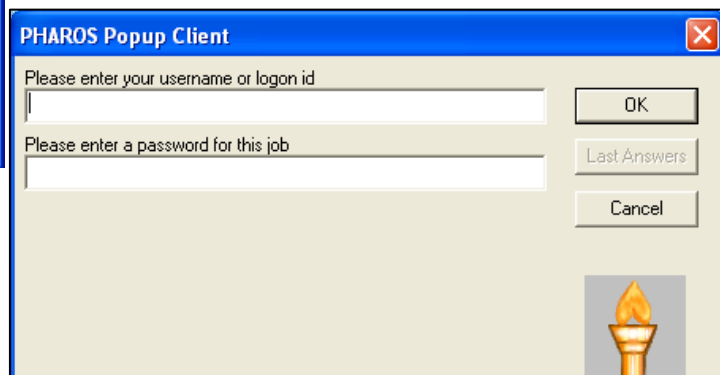
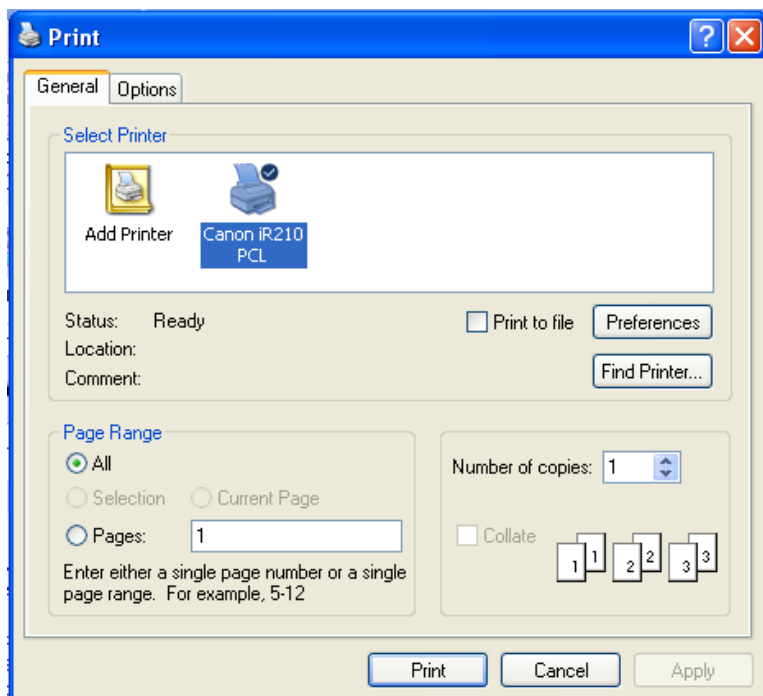
(Nota: este ejercicio continúa en la próxima página)



Elija una clave que sea fácil de recordar y que esté escrita en minúscula.



¡No se olvide de ver cuantas páginas tiene su libro de ejercicios antes de imprimir!



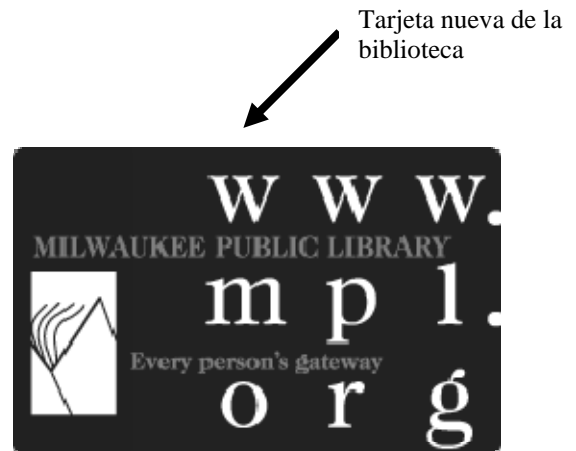
Impresoras PHAROS

Para poder imprimir un documento en las computadoras de la biblioteca, necesita tener una de las tarjetas nuevas de la Biblioteca Pública de Milwaukee (ver dibujo abajo). También va a tener que poner dinero en su tarjeta. El ejercicio que está a continuación le indica como poner dinero en su tarjeta y como imprimir en una impresora PHAROS.

(Nota: este ejercicio es continuación de la página anterior)

Como poner dinero en su tarjeta de la Biblioteca

1. Ubique una fotocopidora/impresora en la biblioteca.
2. Inserte la tarjeta de la biblioteca en el lector de la fotocopidora /impresora (*nota: la cinta magnética para abajo*).
3. El lector le va a decir cuanto dinero tiene en su tarjeta.
4. Puede usar monedas o billetes para poner dinero en la tarjeta, sin embargo, no es posible obtener cambio (*nota: asegúrense de poner suficiente dinero para poder imprimir todas las páginas, ej. 15¢ por una página, 30¢ por dos páginas, y así sucesivamente.*).
5. Presione el botón rojo para sacar la tarjeta.



Como imprimir de una impresora PHAROS

1. Ubique una de las impresoras PHAROS (están ubicadas al lado de la fotocopidora/impresora).
2. Inserte su tarjeta de la biblioteca en el lector (*nota: la cinta magnética para abajo*).
 - Va a aparecer una lista de todos los trabajos que están listos para imprimir.
3. Haga clic en el nombre de usuario que usó para su trabajo.
4. Haga clic en el **botón PRINT** ubicado en la esquina derecha de la pantalla.
5. Ingrese la clave que le asignó a su trabajo.
6. Haga clic en el **botón OK**.
7. Haga clic en el **botón Log Off** para poder sacar su tarjeta.
8. Saque la tarjeta del lector y recoja sus documentos de la fotocopidora/impresora.

RECUERDE: Tiene que tener suficiente dinero en su tarjeta para poder imprimir todas las páginas de su trabajo!

Consejos útiles para usar las impresoras PHAROS

- Ⓞ Cuesta 15¢ por página para imprimir en la biblioteca con su tarjeta.
- Ⓞ Su trabajo queda guardado en el sistema por dos horas; si no lo imprime en ese tiempo, su trabajo se borra.
- Ⓞ Puede imprimir su trabajo desde cualquier impresora que este en el edificio.

Como abrir un documento

Usted ha creado un documento Excel, ya sea una base de datos o una hoja de cálculo, y lo ha guardado en un disquete. Si quiere imprimir otra copia o quiere hacer cambios en el original, va a tener que abrir el documento. Aquí le damos algunos pasos para que pueda abrir un documento que ha sido guardado en un disquete.

1. Ponga su disquete en la ranura para **Floppy A Drive** que está ubicada en el frente de la computadora.
 - Se abre la ventana de diálogo de **Open**.
2. Abra el programa Microsoft Excel (ver página 4).
3. Haga clic en el *botón* **Open**, o haga clic en el *menú* de **File** y seleccione **Open**, o presione las *teclas* **Ctrl** y **O**.
 - Van a aparecer los documentos que usted haya guardado en el disquete.
4. Haga clic en la flecha que está al lado del recuadro que dice “**Look in**”.
5. Haga clic en **3½ Floppy (A:)**.
 - El documento se abre en la ventana de Microsoft Excel.
6. Haga clic en el documento que quiere abrir (ej. Class Exercise).
7. Haga clic en el *botón* **Open** que esta en la esquina de abajo a la derecha.
 - El documento se abre en la ventana de Microsoft Excel.

