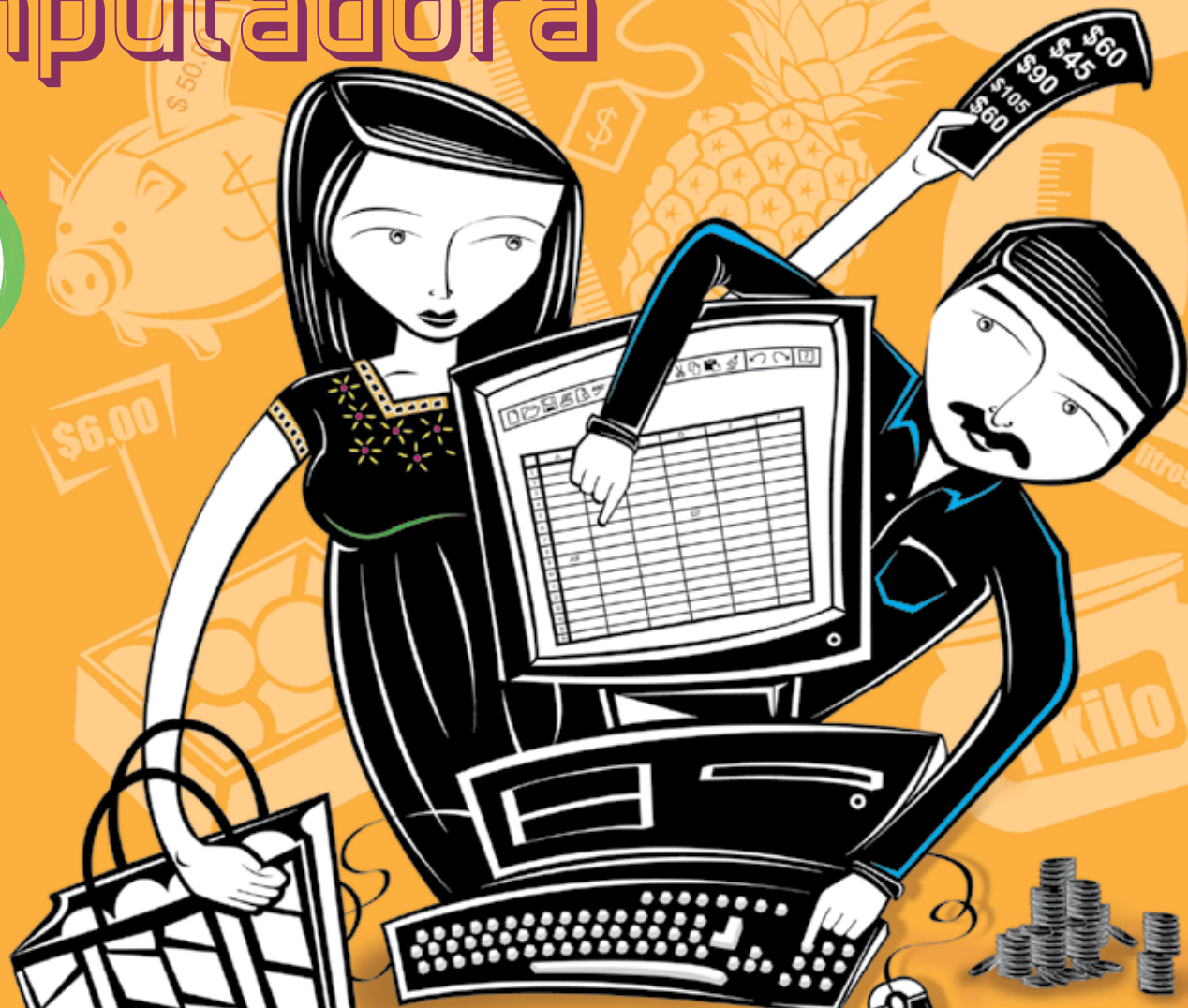


Ordeno y calculo con la computadora

Libro de pantallas



Secretaría de Educación Pública
Dirección General de INEA
Dirección Académica

Coordinación académica
Luz María Matamoros Vieyra

Autoría
Roberto Zendejas Rodríguez
Joel Guzmán Mosqueda

Revisión técnica
Luz María Matamoros Vieyra

Revisión académica
María de Lourdes Aravedo Reséndiz

Coordinación gráfica y cuidado de la edición
Greta Sánchez Muñoz
Adriana Barraza Hernández

Seguimiento al diseño
Jorge Nava Rodríguez
Ricardo Figueroa Cisneros

Seguimiento al diseño
María del Carmen Cano Aguilar

Revisión editorial
Alicia Naves Merlín
Laura Angélica de la Torre Rodríguez

Diagramación
Ricardo Pérez Rovira
Gumaro García Vargas

Diseño de maqueta
Yenisei Oviedo González

Diseño de portada
María Isabel Gómez Guízar

Ordeno y calculo con la computadora. Libro de pantallas. D. R. 2014 © Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA. Francisco Márquez 160, Col. Condesa. México, D.F., C.P. 06140.

Esta obra es propiedad intelectual de sus autores y los derechos de publicación han sido legalmente transferidos al INEA. Prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio, sin autorización escrita de su legítimo titular de derechos.

ISBN *Modelo Educación para la Vida y el Trabajo*. Obra completa: 970-23-0274-9
ISBN *Ordeno y calculo con la computadora*. Libro de pantallas: En trámite

Impreso en México

Índice de pantallas

Unidad 1: Conocer la hoja de cálculo 5

Reto	1. Conocer los elementos de una hoja de cálculo	5
Reto	2. Escribir en la hoja de cálculo	14
Reto	3. Pasar de una hoja a otra y cambiar su nombre	26
Reto	4. Agregar filas o columnas	47
Reto	5. Manejar autoformatos prediseñados	52
Reto	6. Configurar una hoja de cálculo	58

Unidad 2: Configurar celdas..... 80

Reto	7. Ajustar ancho de celdas	80
Reto	8. Ordenar información de varias celdas	88
Reto	9. Combinar y centrar celdas	98
Reto	10. Aplicar formato a una celda	106
Reto	11. Marcar líneas.....	114

Unidad 3: Elaborar e interpretar gráficas..... 122

Reto 12. Convertir los datos de una tabla en una gráfica de columnas	122
Reto 13. Cambiar los colores de una gráfica	150
Reto 14. Interpretar la información de una gráfica	164
Reto 15. Elaborar una gráfica circular	164
Reto 16. Copiar datos de una tabla del procesador de palabras a una hoja de cálculo	176
Reto 17. Pegar una gráfica en un documento del procesador de palabras	187

Unidad 4: Hacer cálculos y operaciones aritméticas..... 199

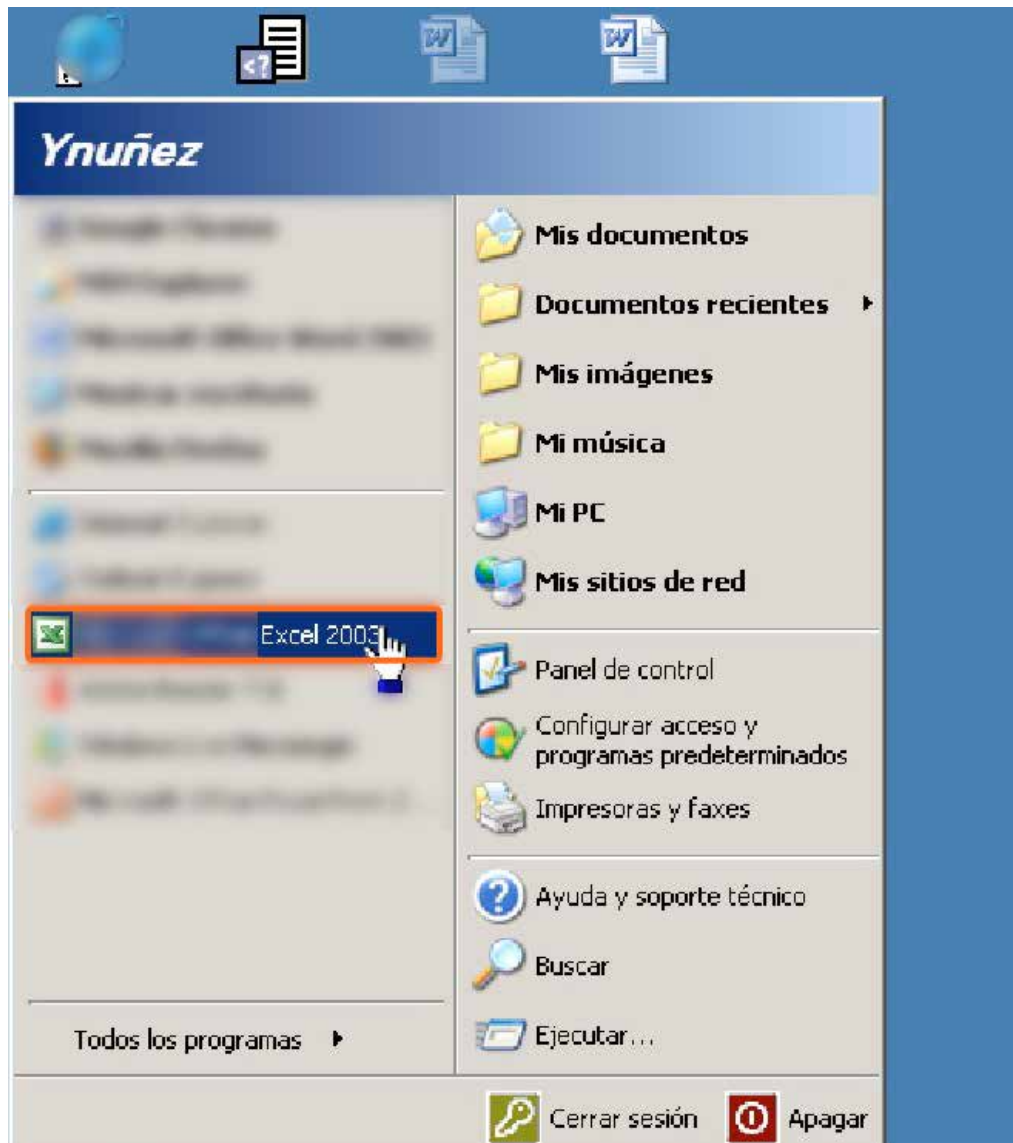
Reto 18. Sumar columnas o renglones	199
Reto 19. Calcular exactamente	203
Reto 20. Insertar función de promedio	227
Reto 21. Redondear decimales	247

Unidad I: Conocer la hoja de cálculo

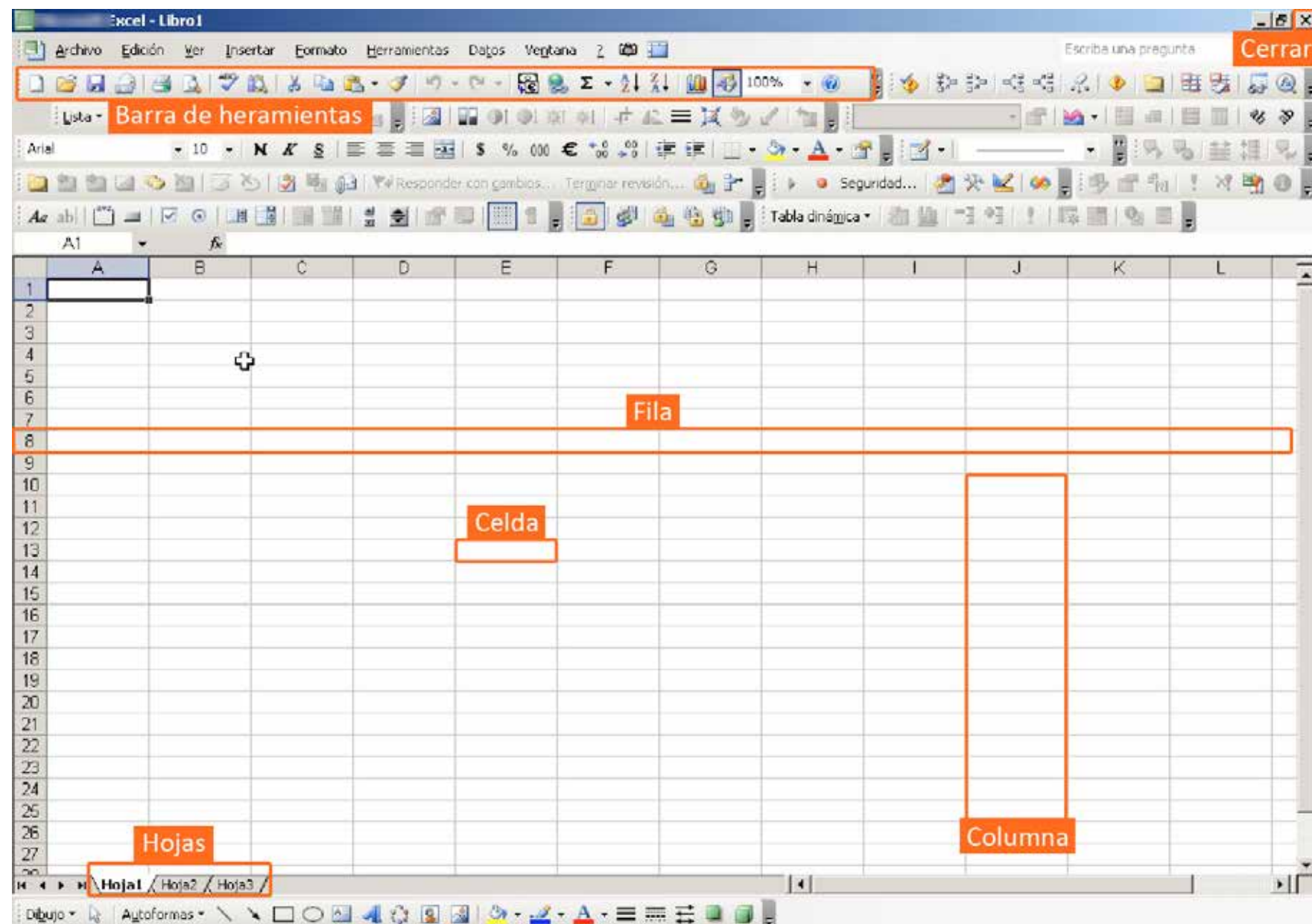
Reto I Conocer los elementos de una hoja de cálculo

Office 2003

Pantalla 1

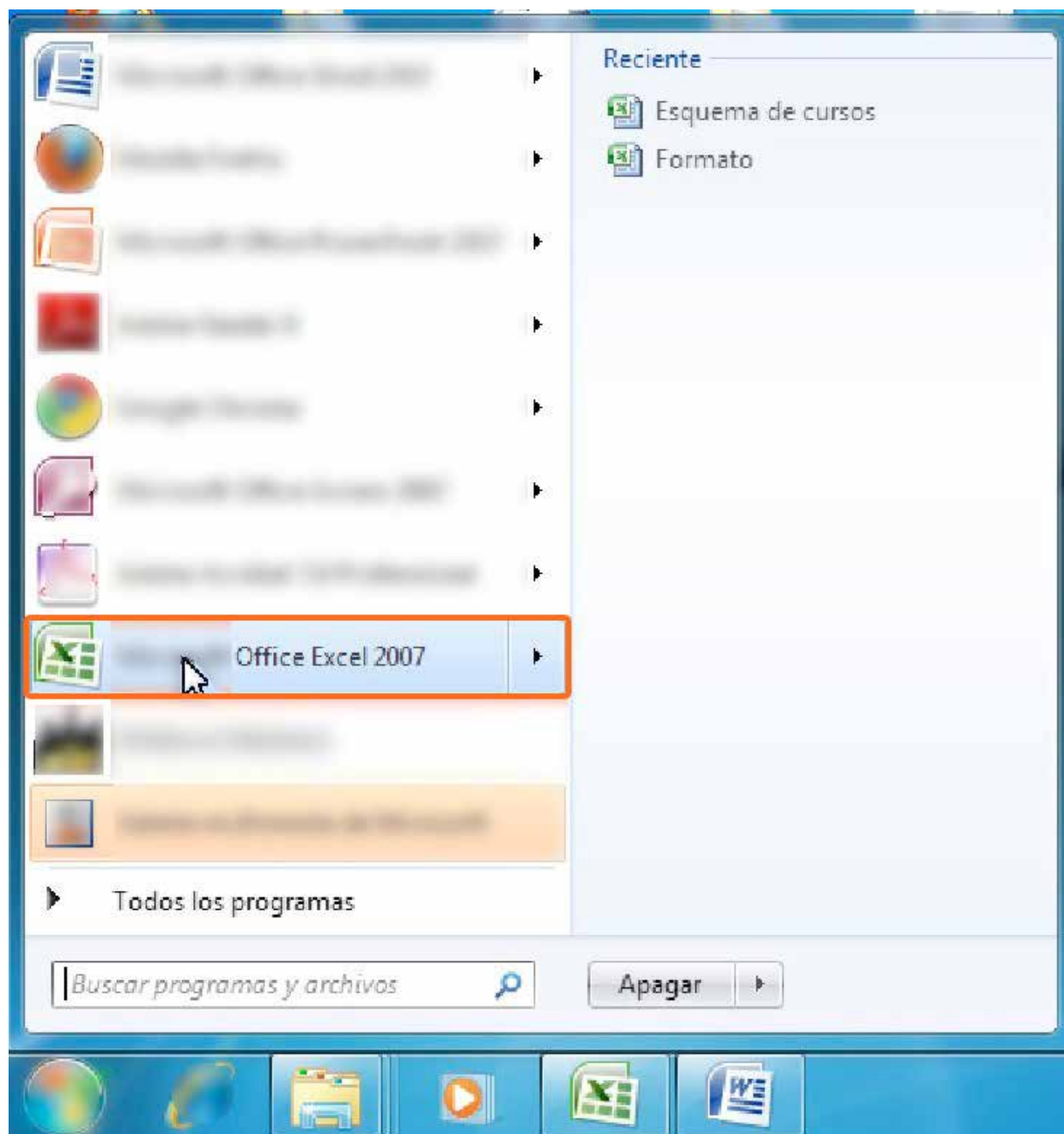


Pantalla 2

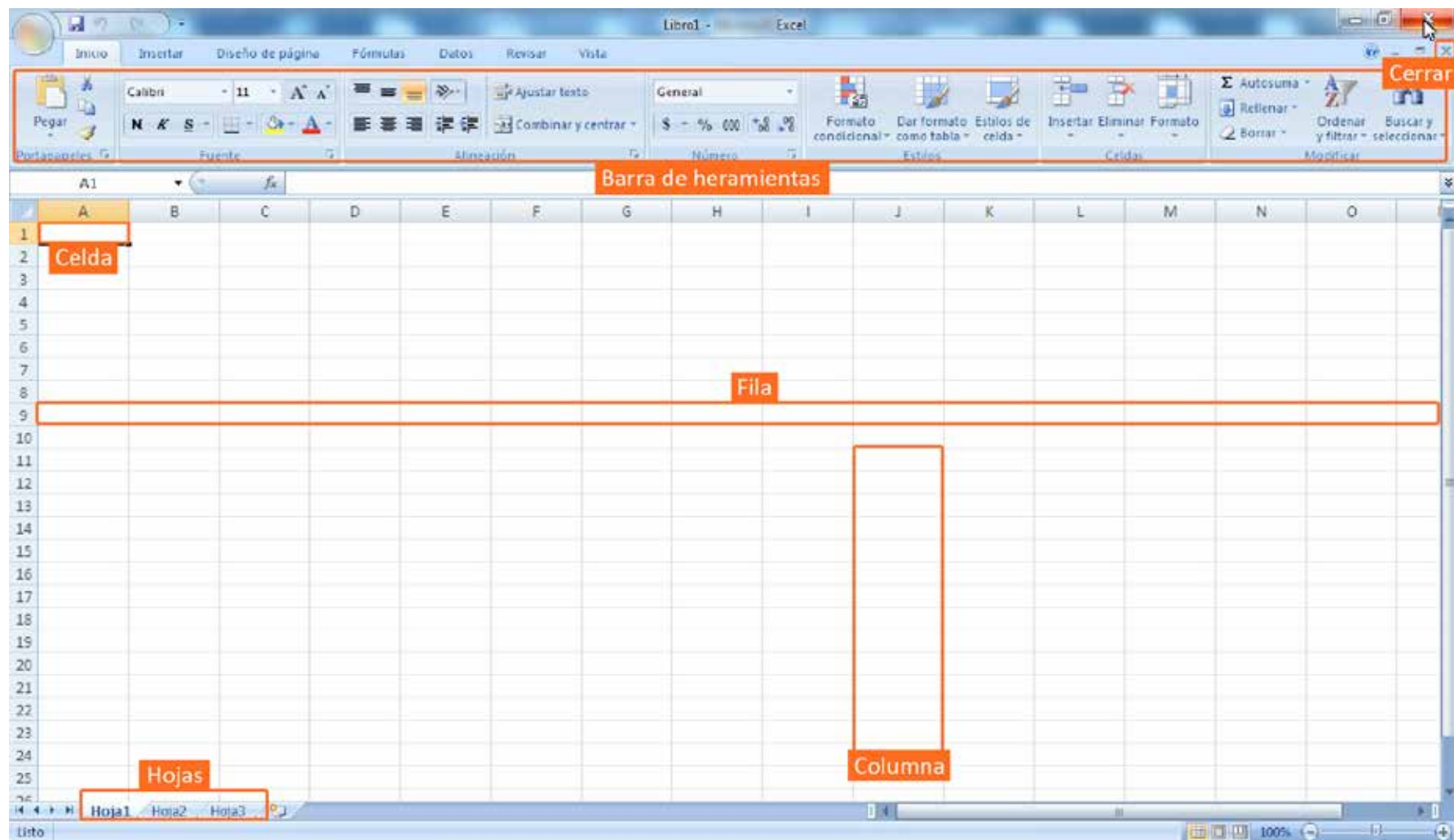


Office 2007

Pantalla 1

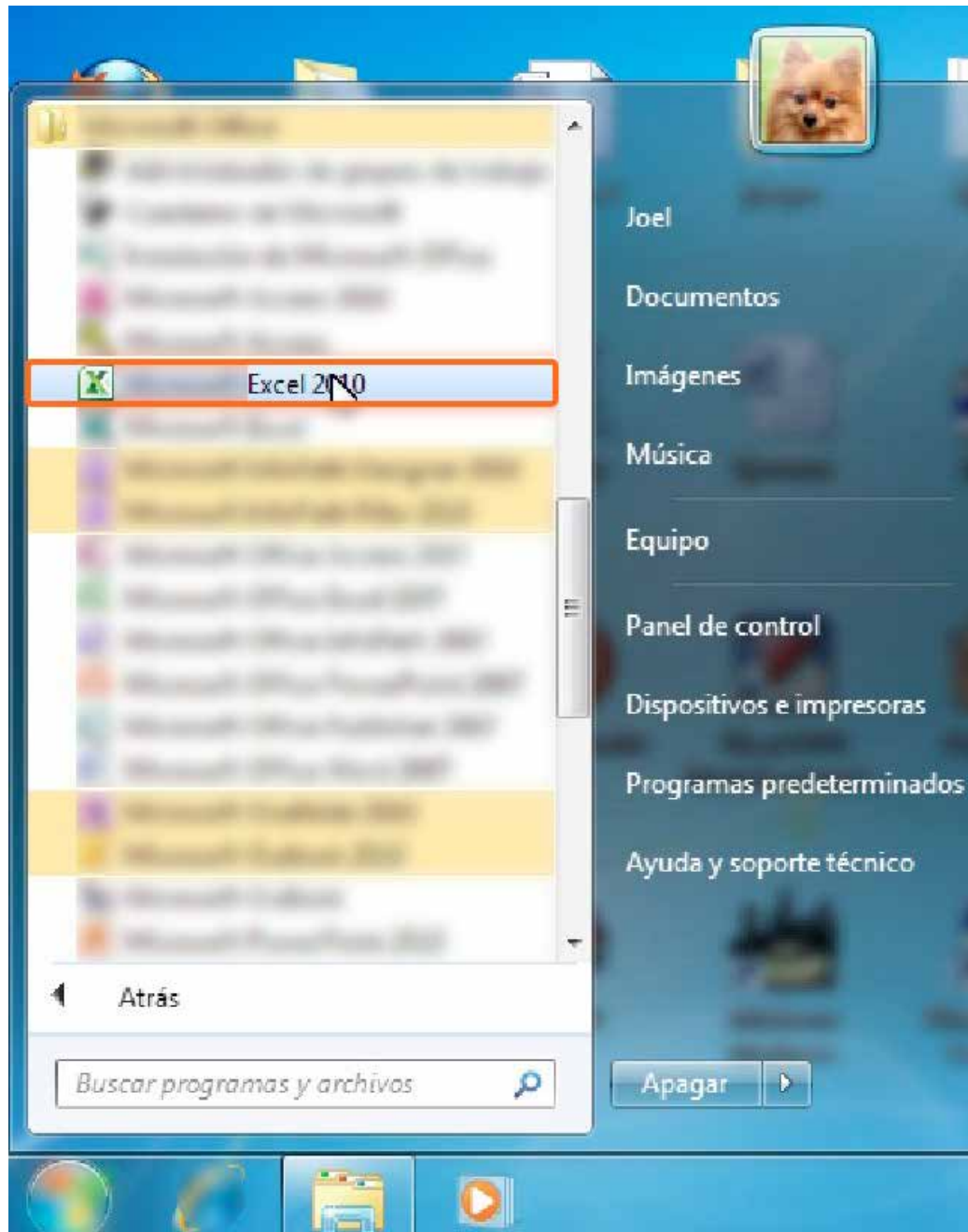


Pantalla 2

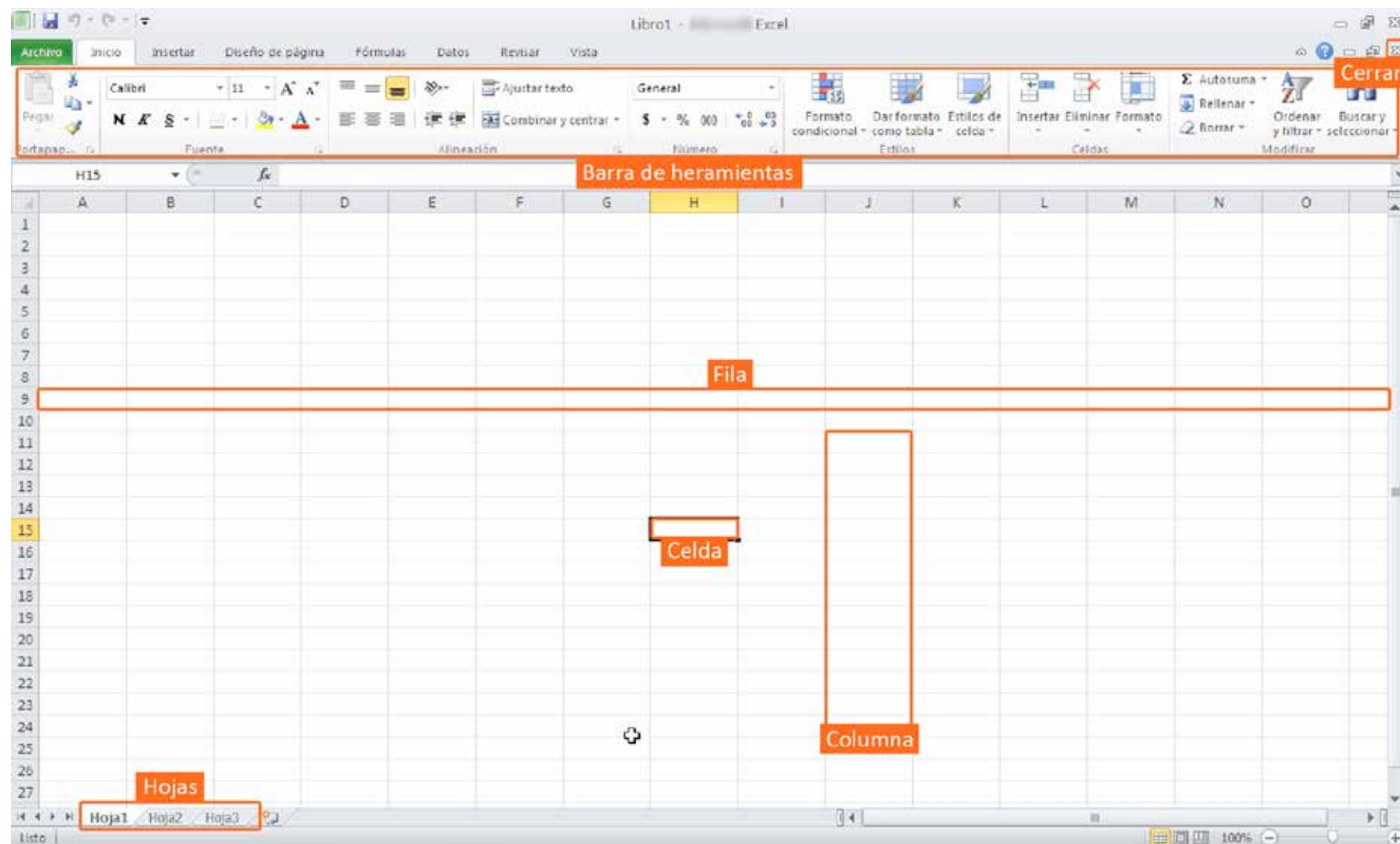


Office 2010

Pantalla 1

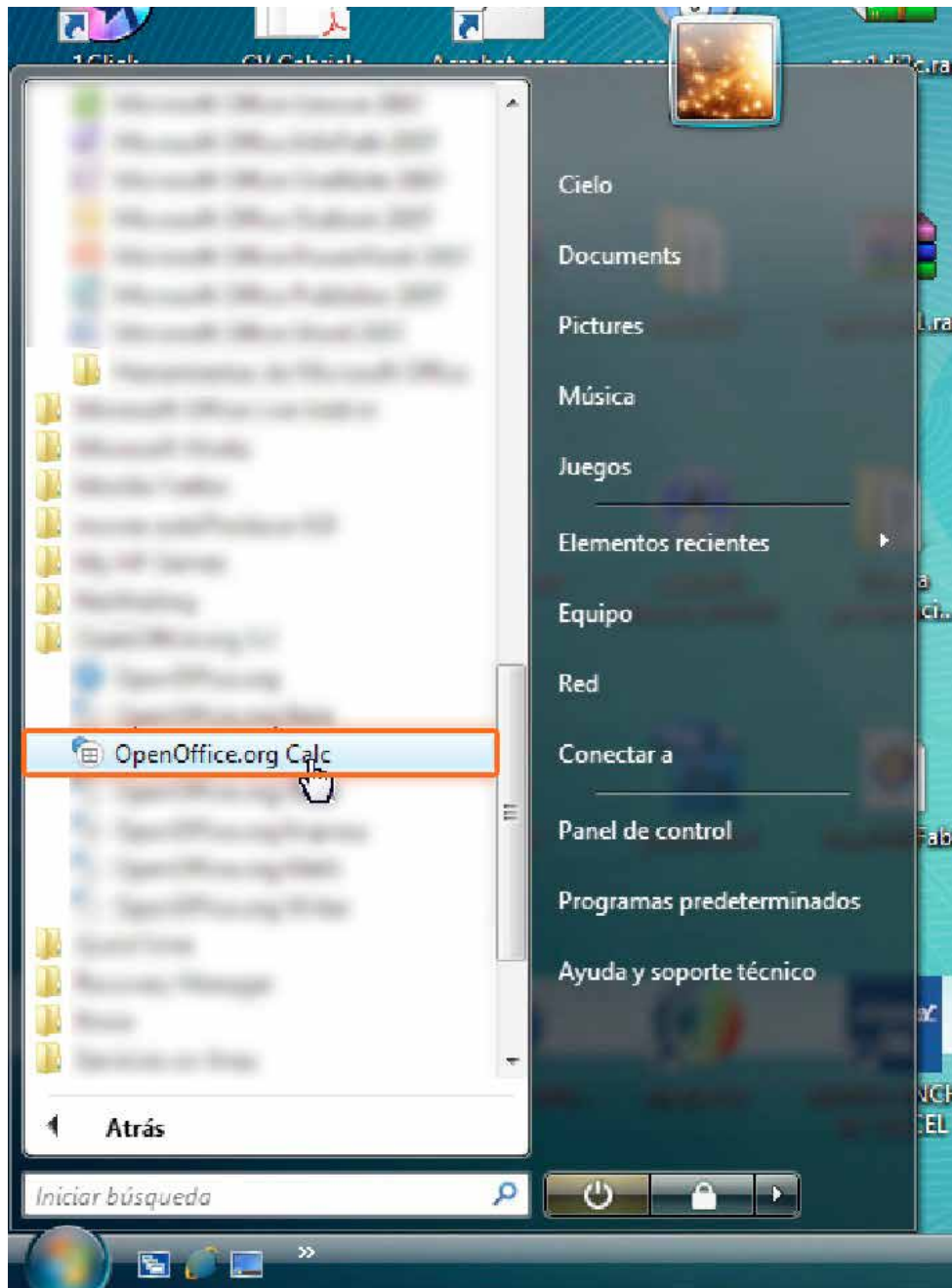


Pantalla 2

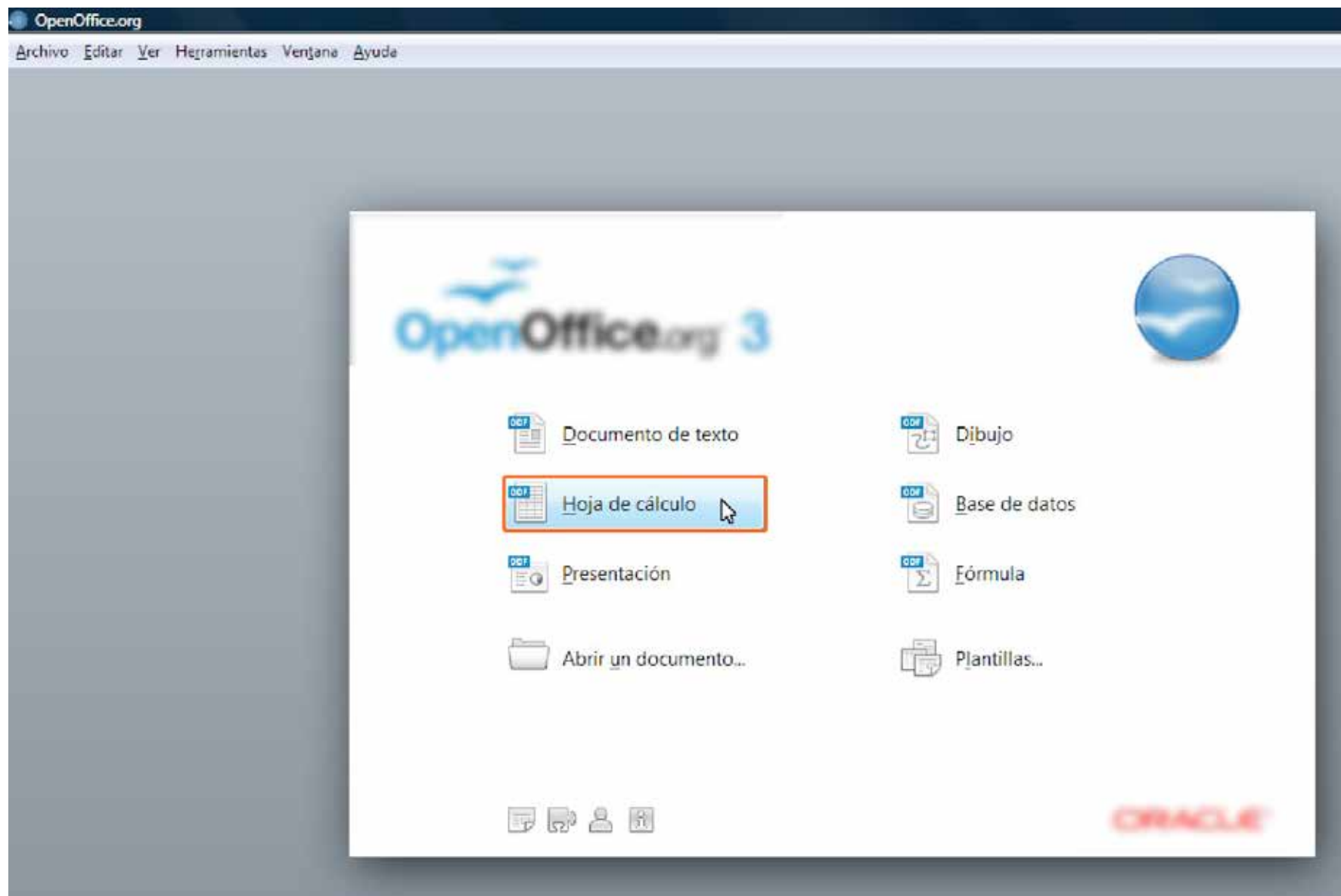


Open Office

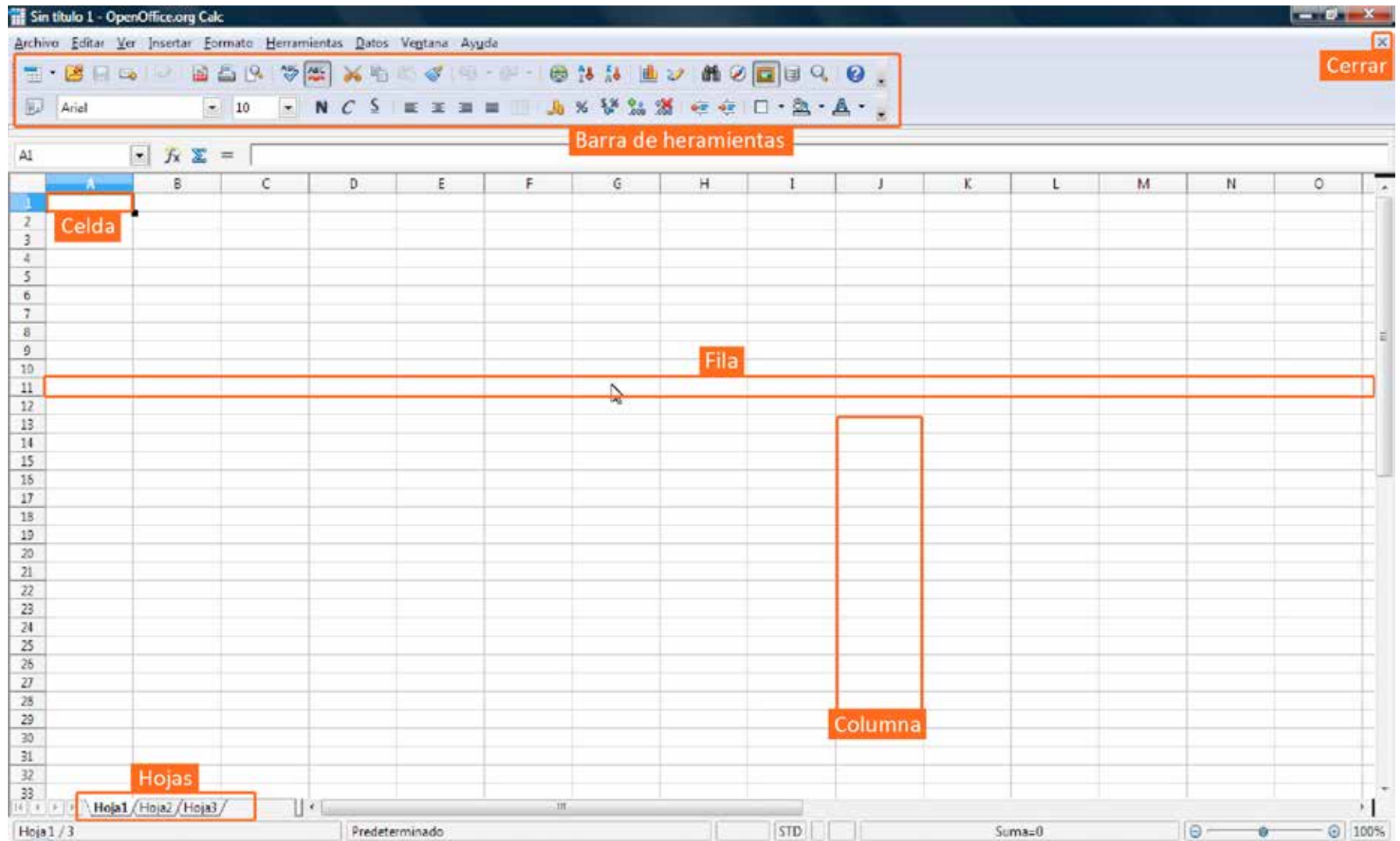
Pantalla 1



Pantalla 2



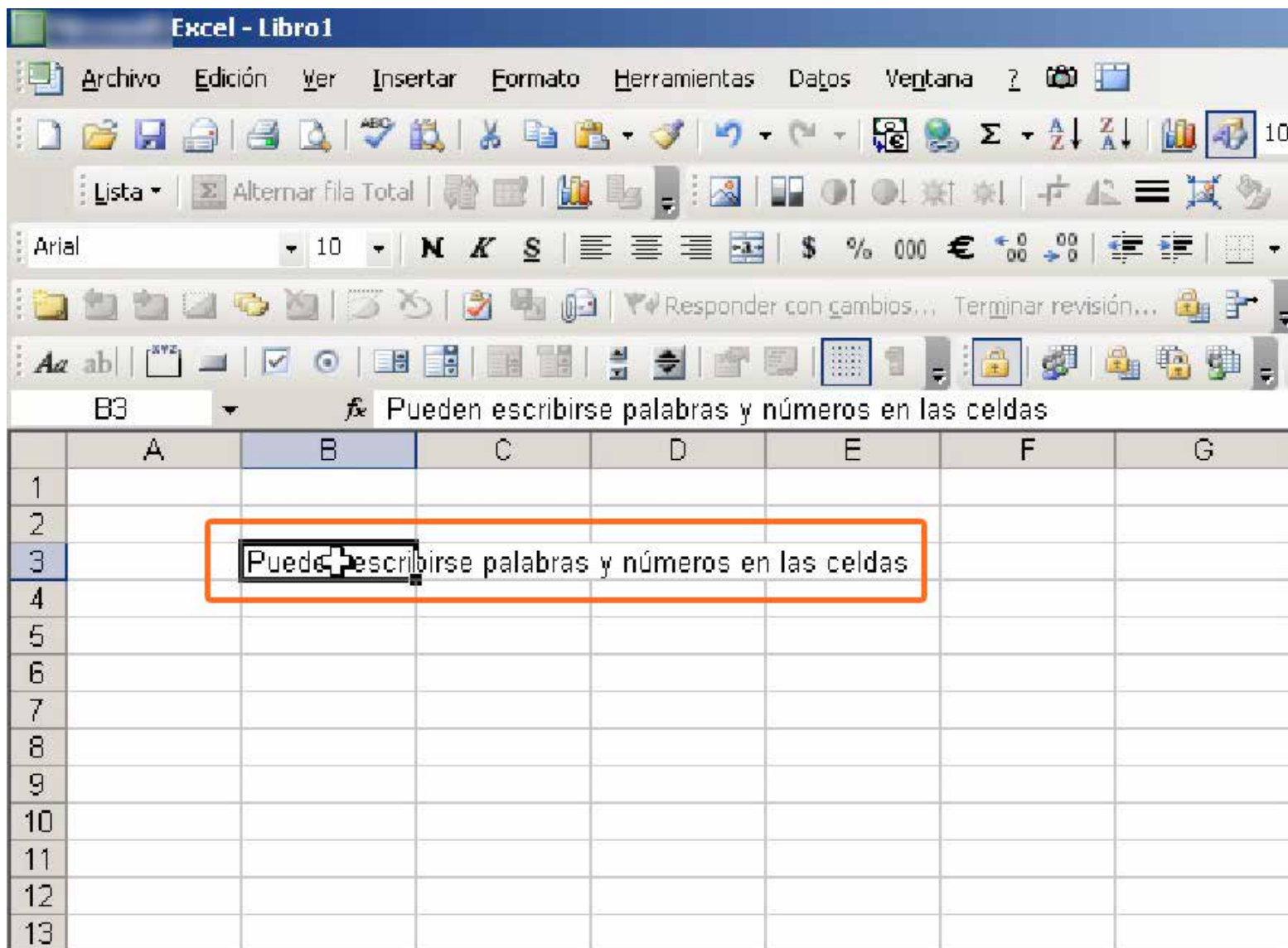
Pantalla 3



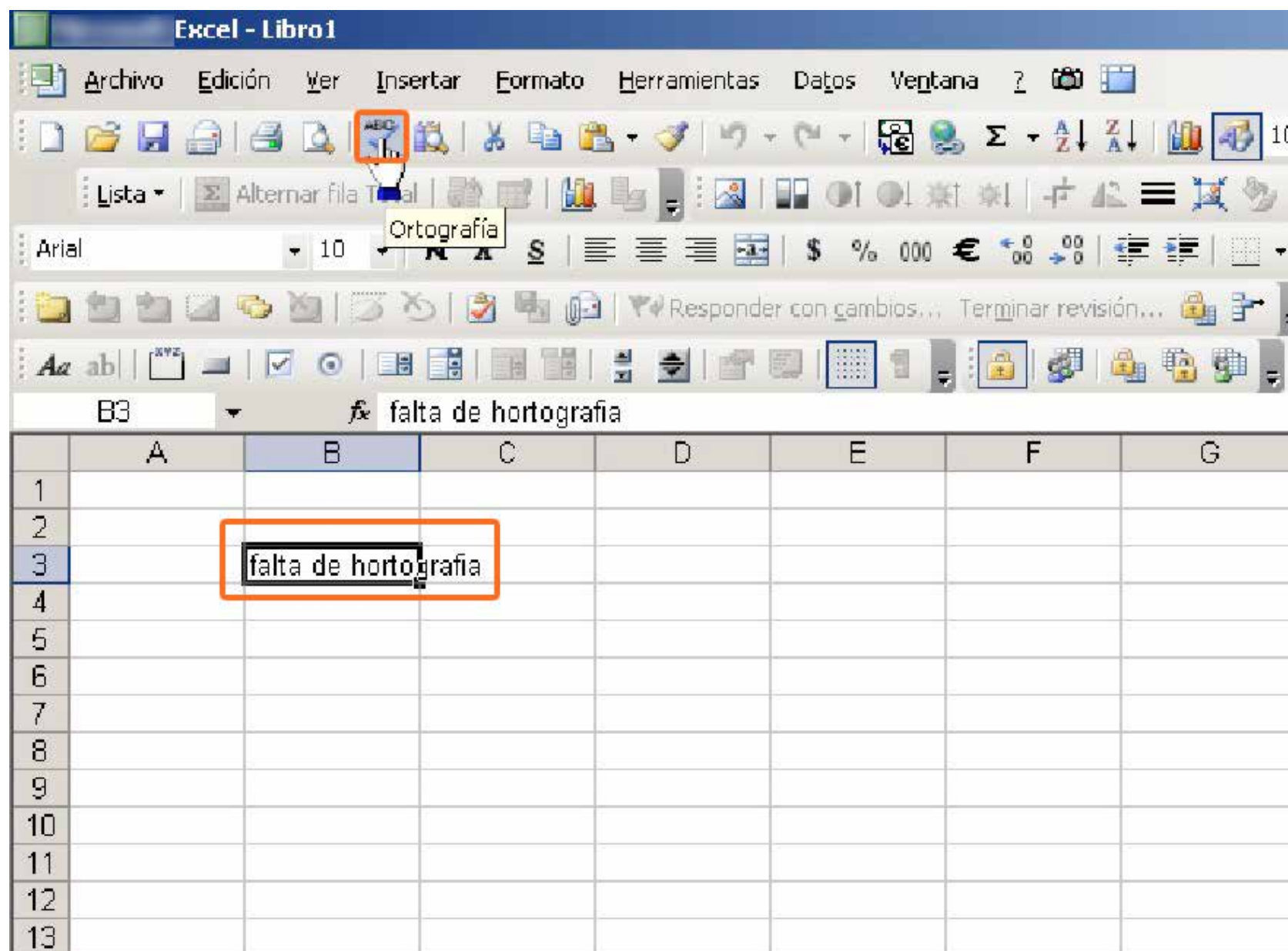
Reto 2 Escribir en la hoja de cálculo

Office 2003

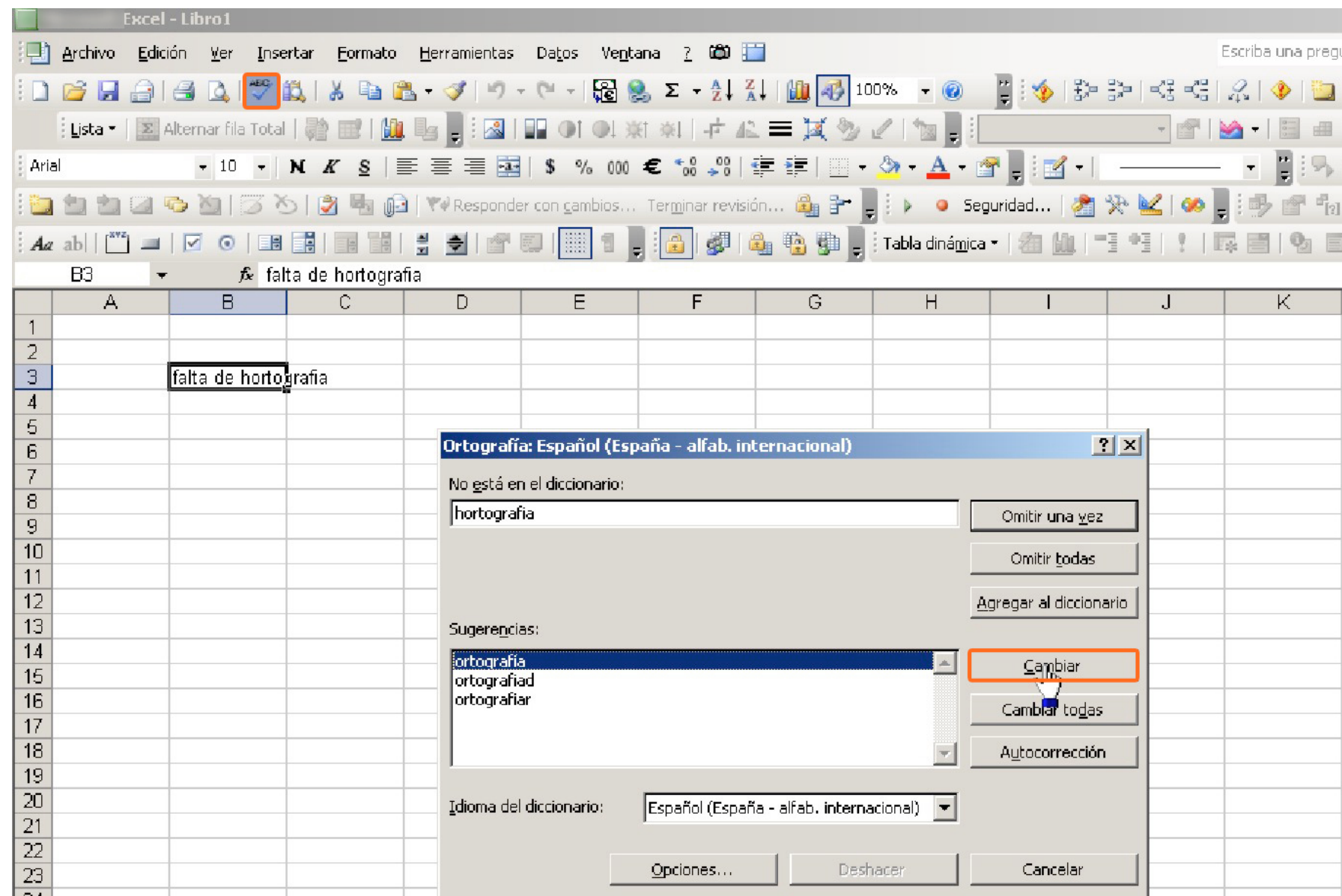
Pantalla 1



Pantalla 2

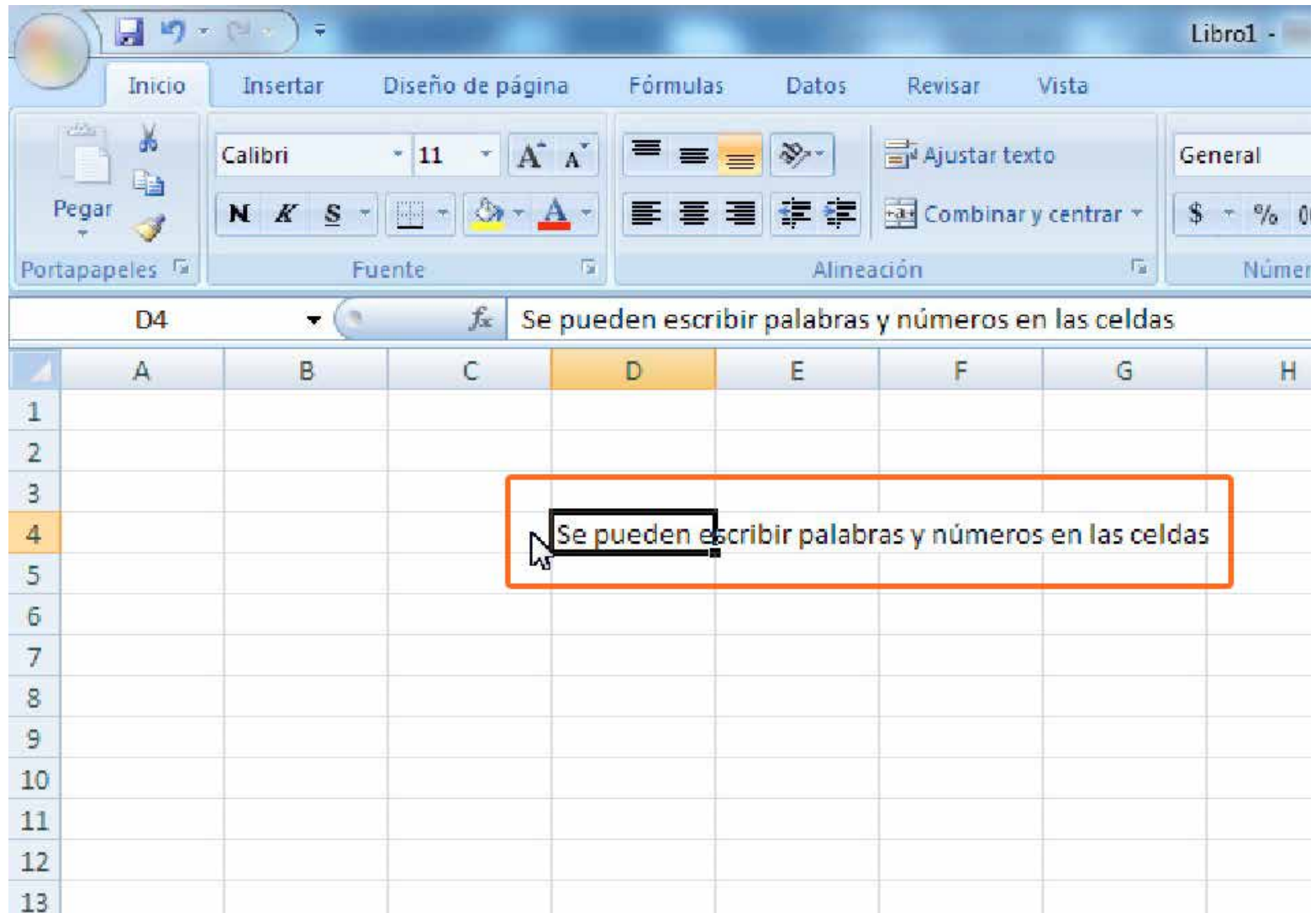


Pantalla 3

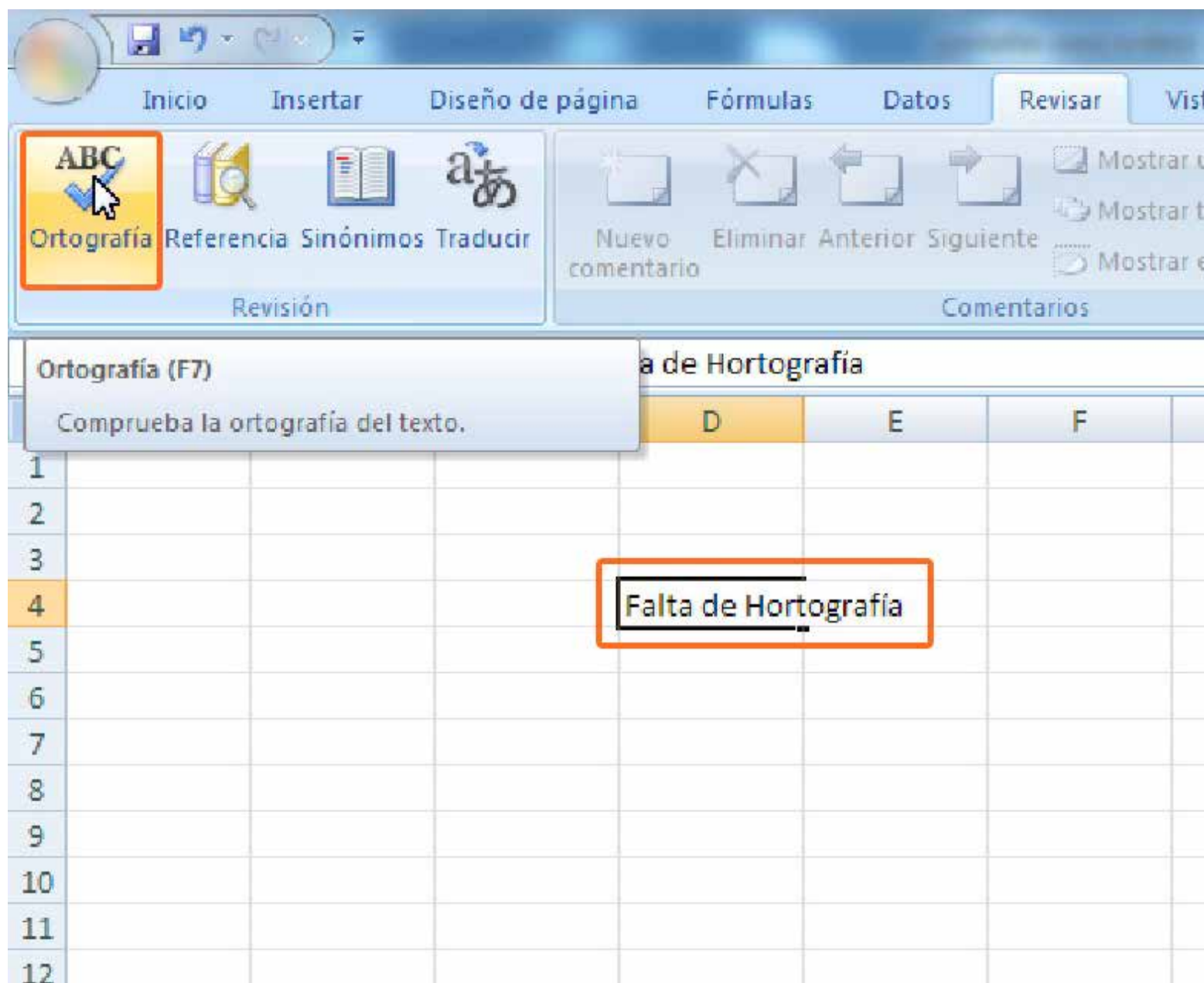


Office 2007

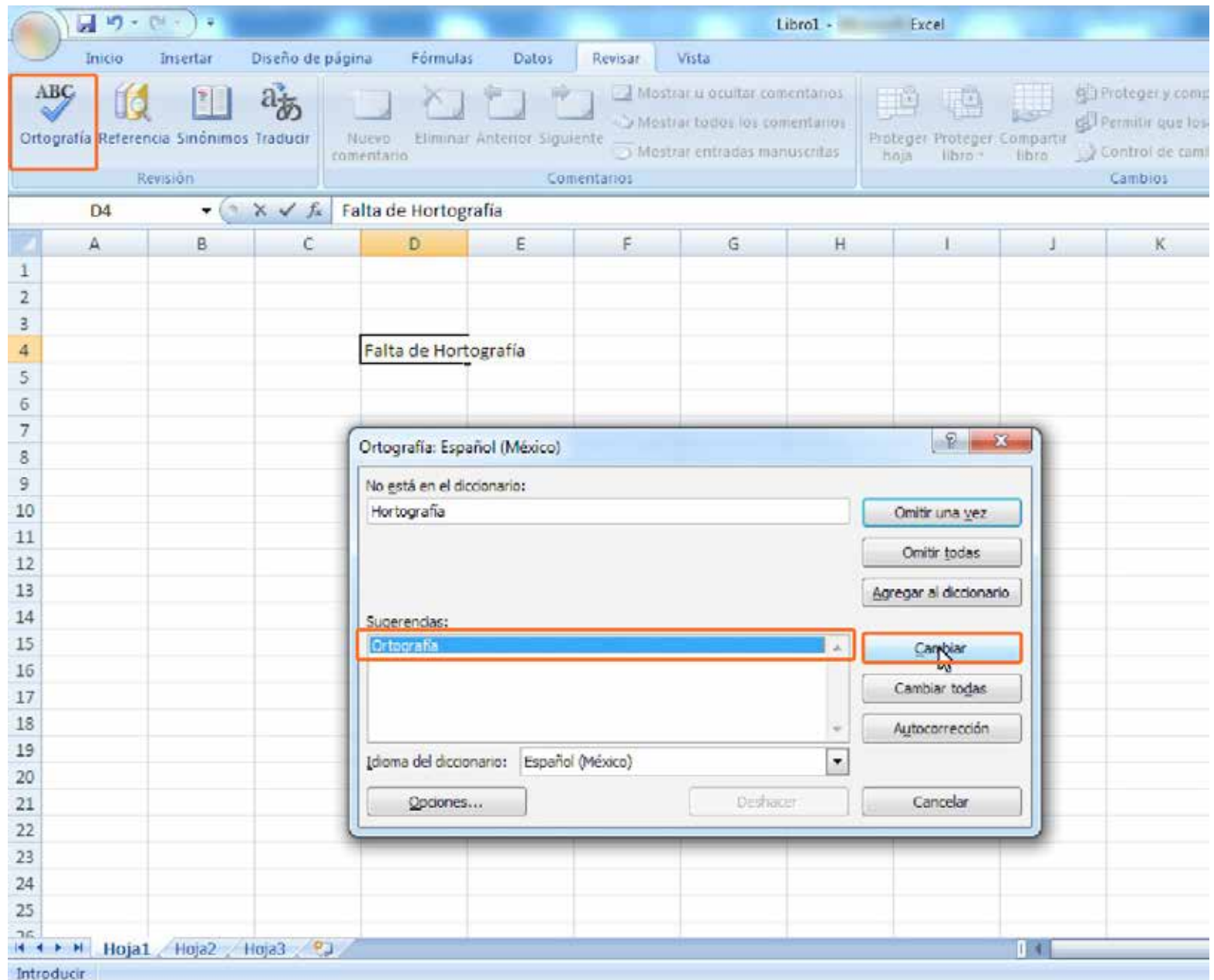
Pantalla 1



Pantalla 2

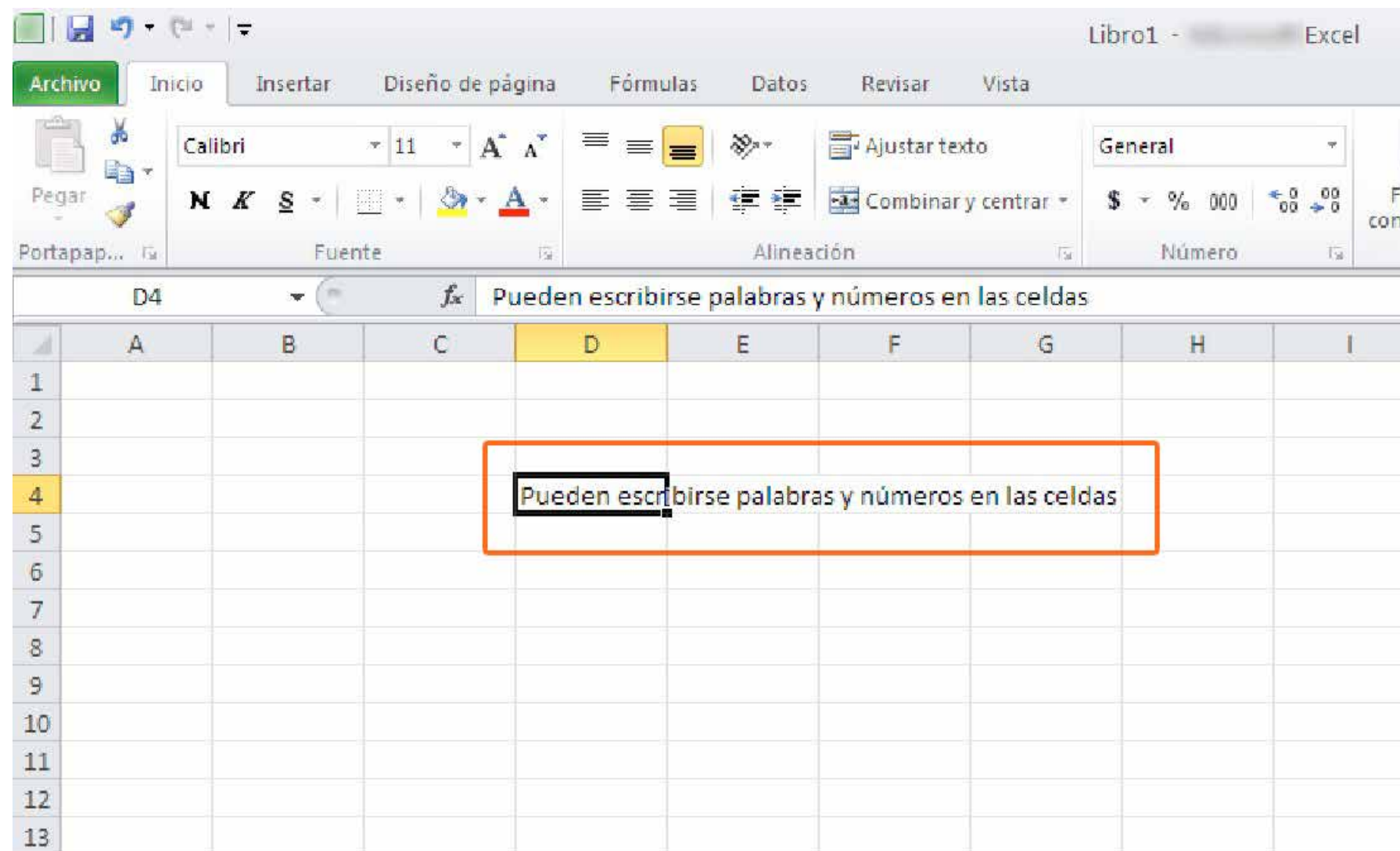


Pantalla 3



Office 2010

Pantalla 1



Pantalla 2

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Revisar' (Review) tab selected. The 'Ortografía' (Spelling) button, represented by an 'ABC' icon with a checkmark, is highlighted with a red box. Below the ribbon, the 'Ortografía (F7)' task pane is open, displaying the text 'falta de hortografía' in cell D4, which is also highlighted with a red box. The task pane includes a search bar and a list of suggestions, with 'falta de hortografía' being the first suggestion.

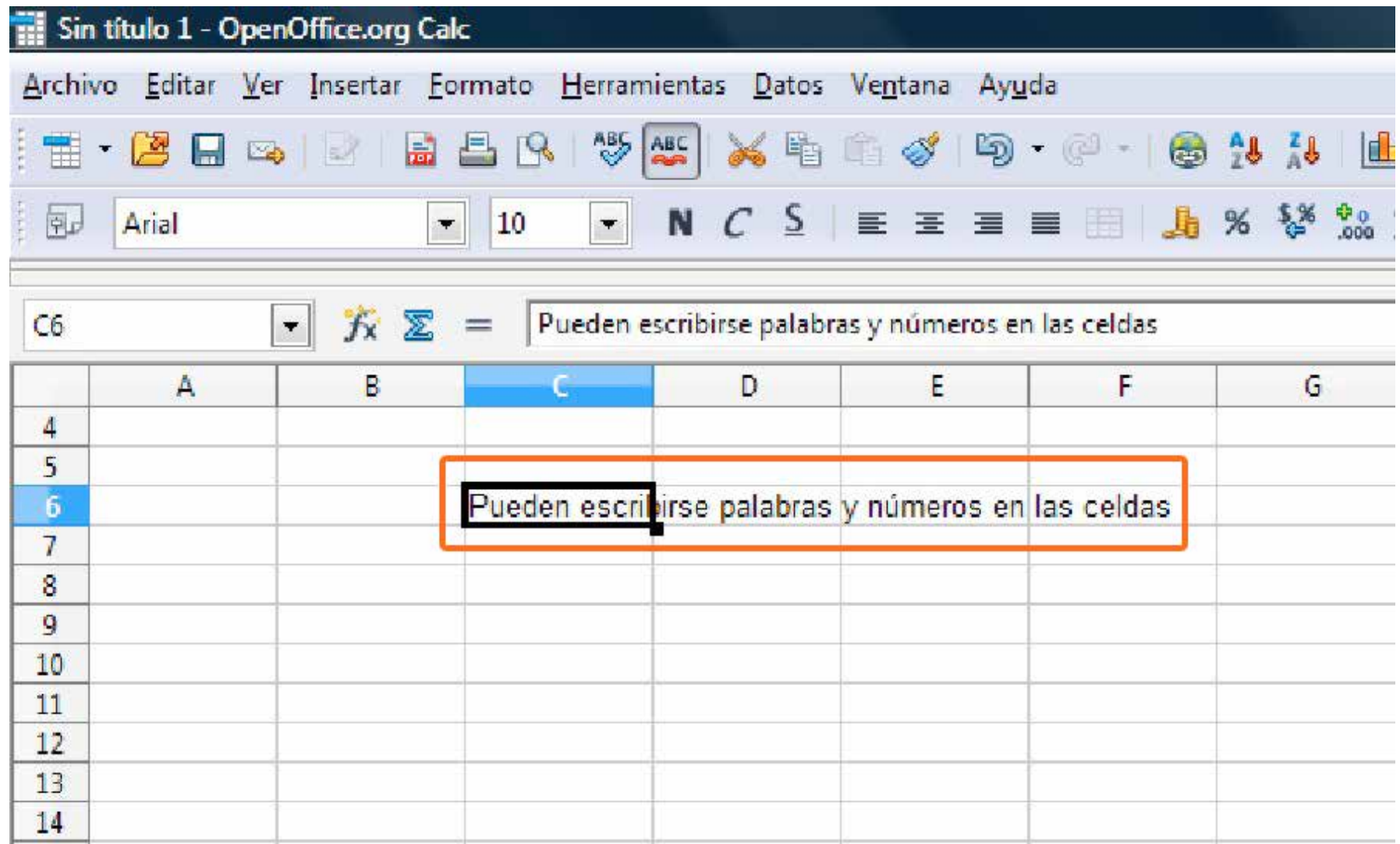
	D	E	F	G	H
1					
2					
3					
4	falta de hortografía				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Pantalla 3

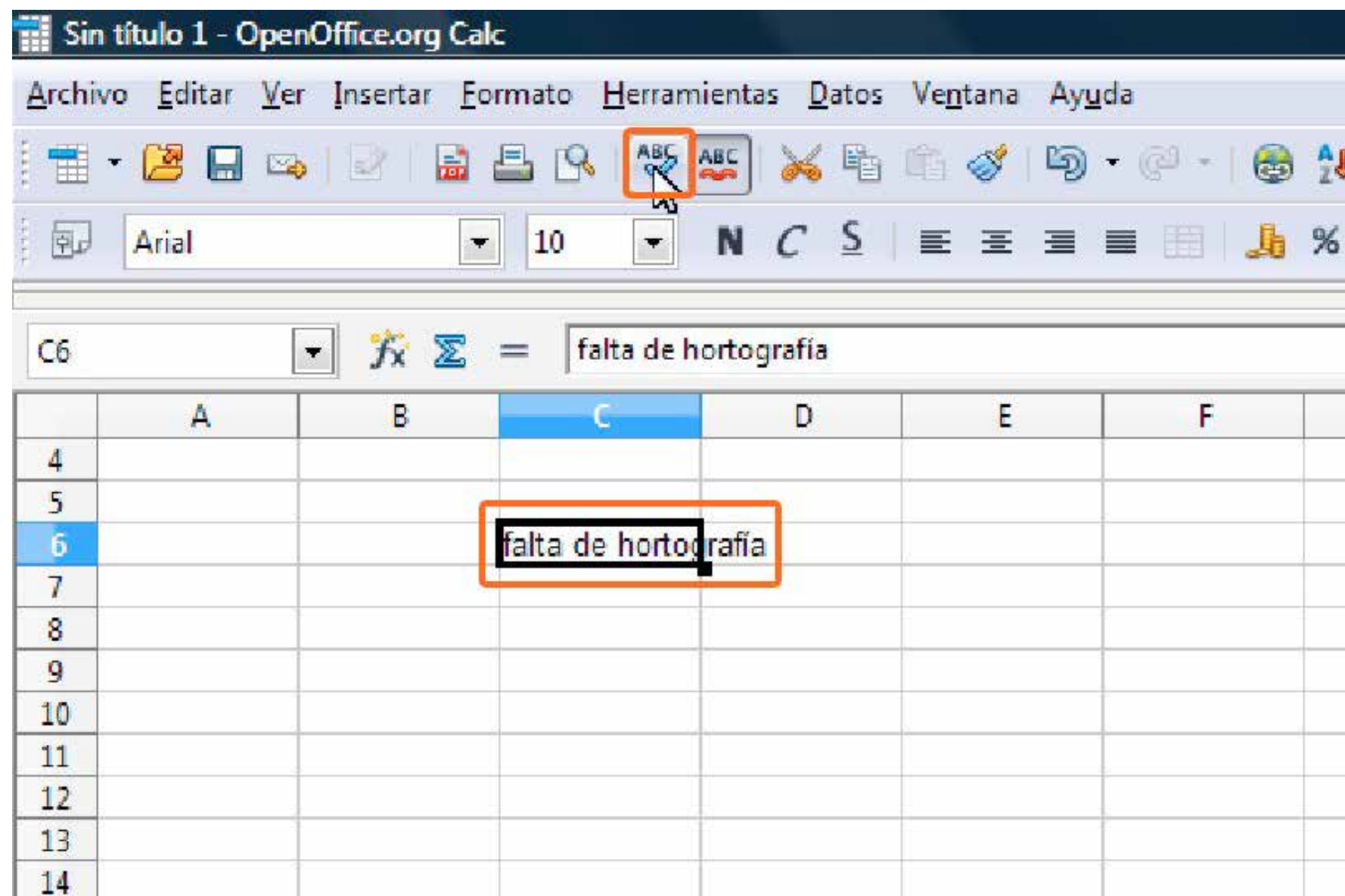
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Revisar' (Review) tab selected. The 'Ortografía' (Spelling) icon in the ribbon is highlighted with a red box. In the worksheet, the cell D4 contains the text 'falta de hortografía', which is also highlighted with a red box. A spelling correction dialog box titled 'Ortografía: Español (alfab. Internacional)' is open. The dialog box shows the word 'hortografía' as the misspelled word. The 'Sugerencias' (Suggestions) list contains the word 'ortografía', which is highlighted with a red box. The 'Cambiar' (Change) button is also highlighted with a red box. The dialog box includes buttons for 'Omitir una vez', 'Omitir todas', 'Agregar al diccionario', 'Cambiar todas', 'Autocorrección', 'Opciones...', 'Deshacer', and 'Cancelar'.

Open Office

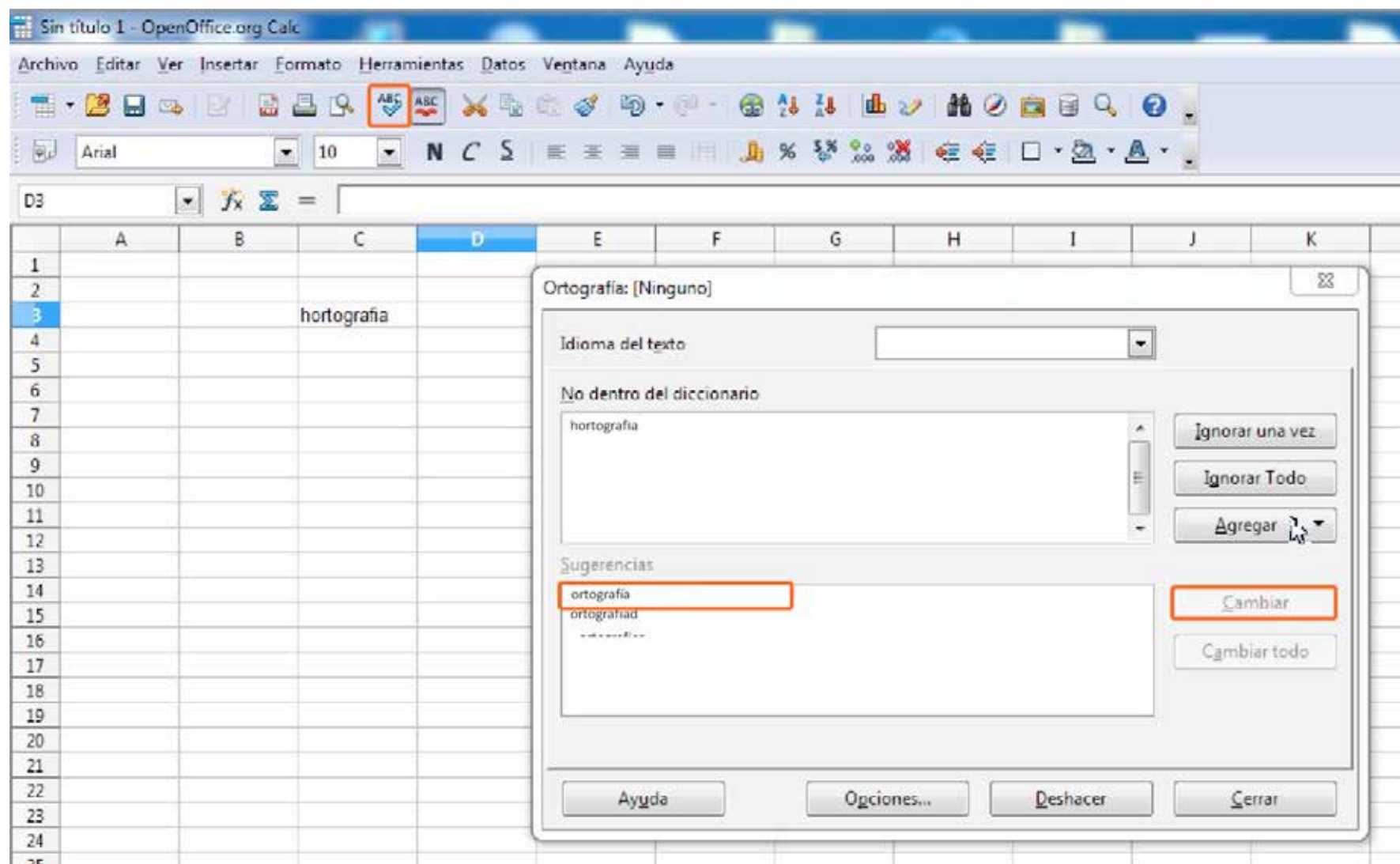
Pantalla 1



Pantalla 2



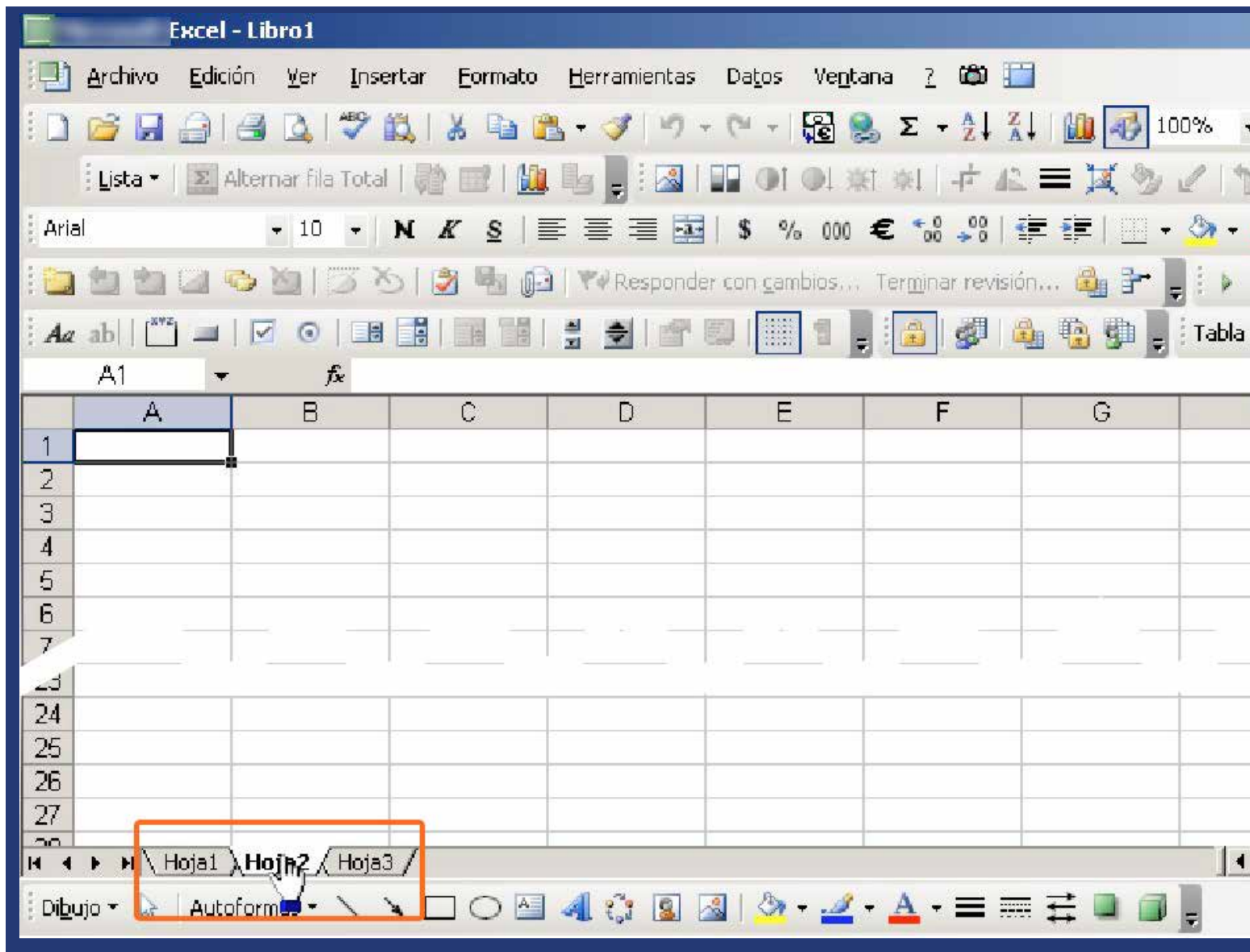
Pantalla 3



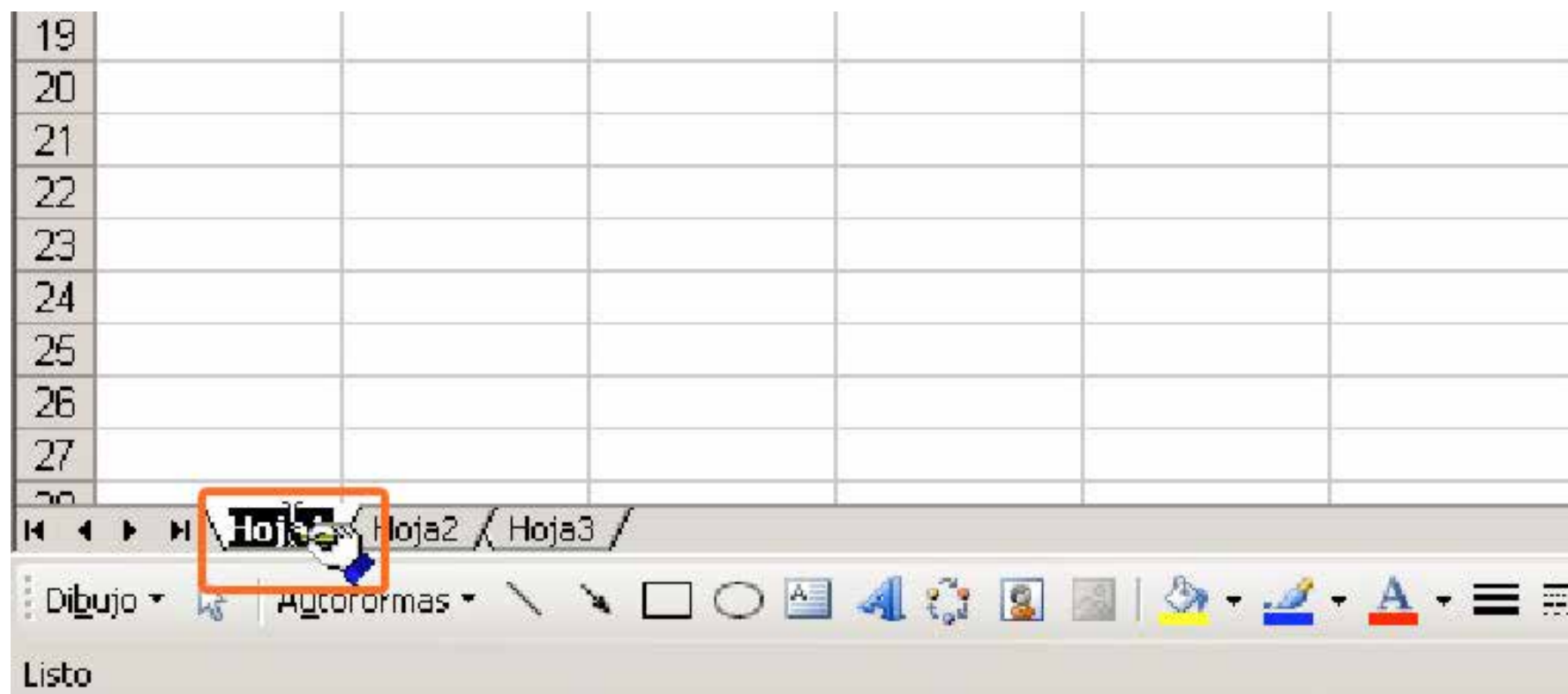
Reto 3 Pasar de una hoja a otra y cambiar su nombre

Office 2003

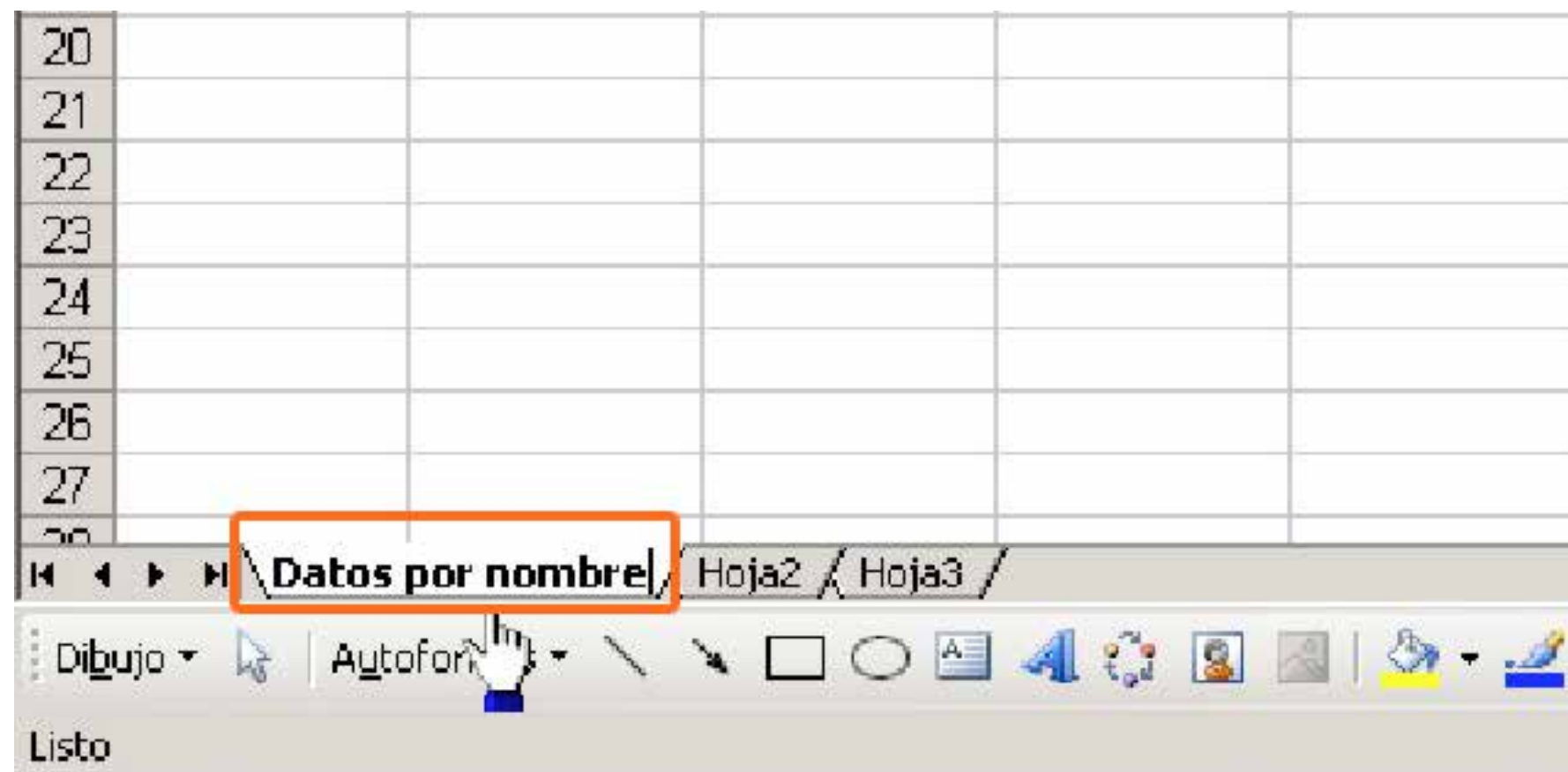
Pantalla 1



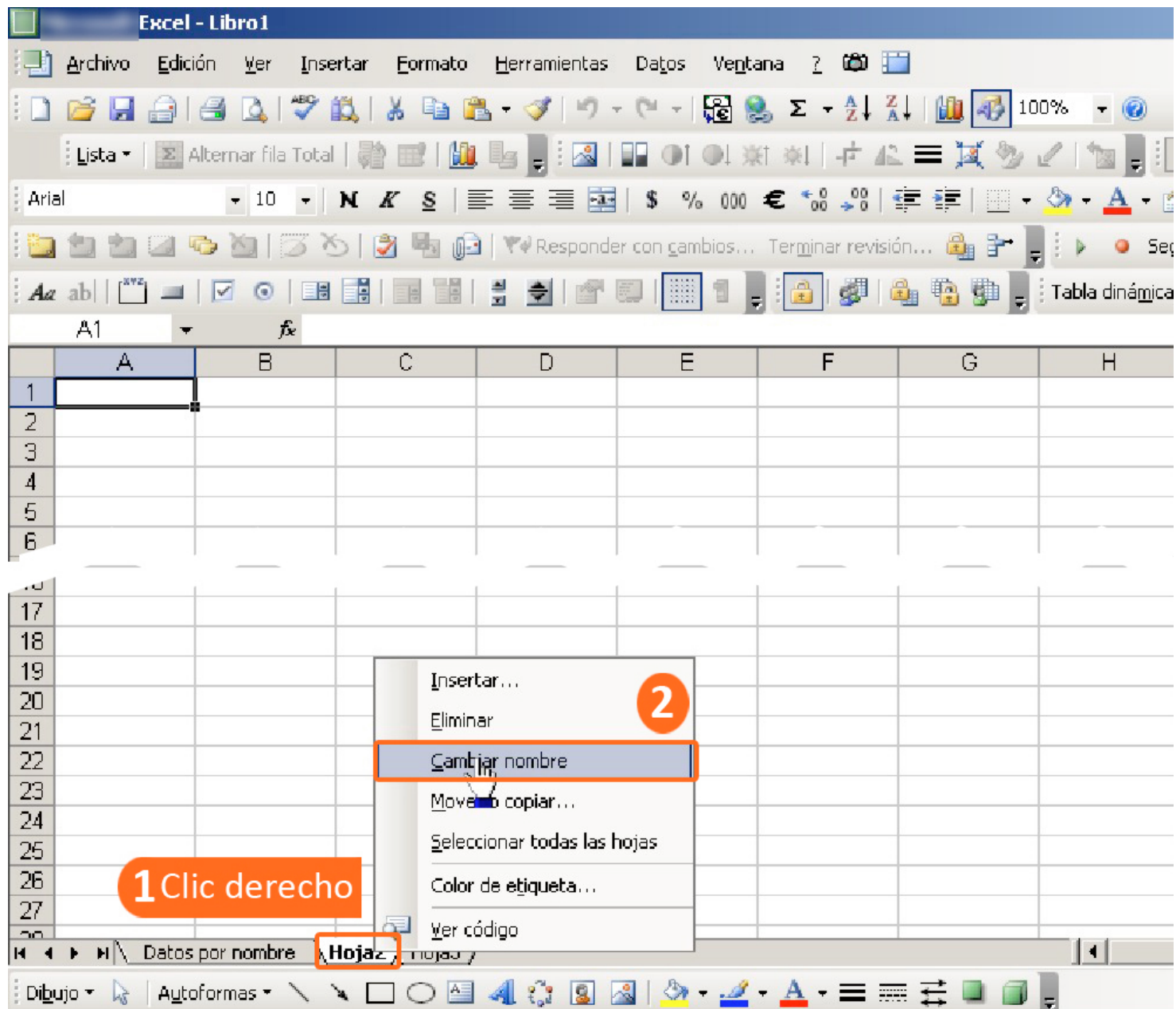
Pantalla 2



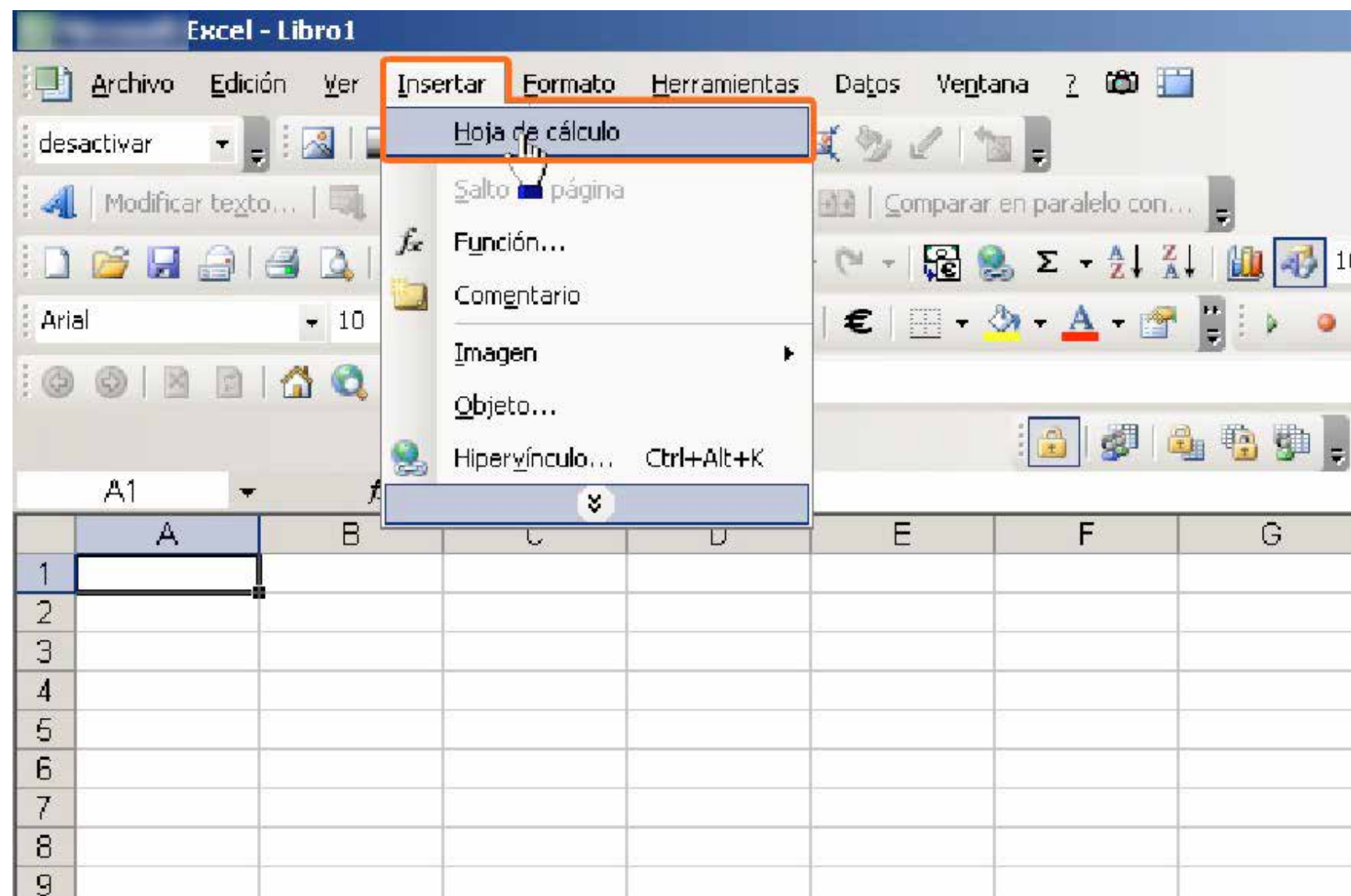
Pantalla 3



Pantalla 4

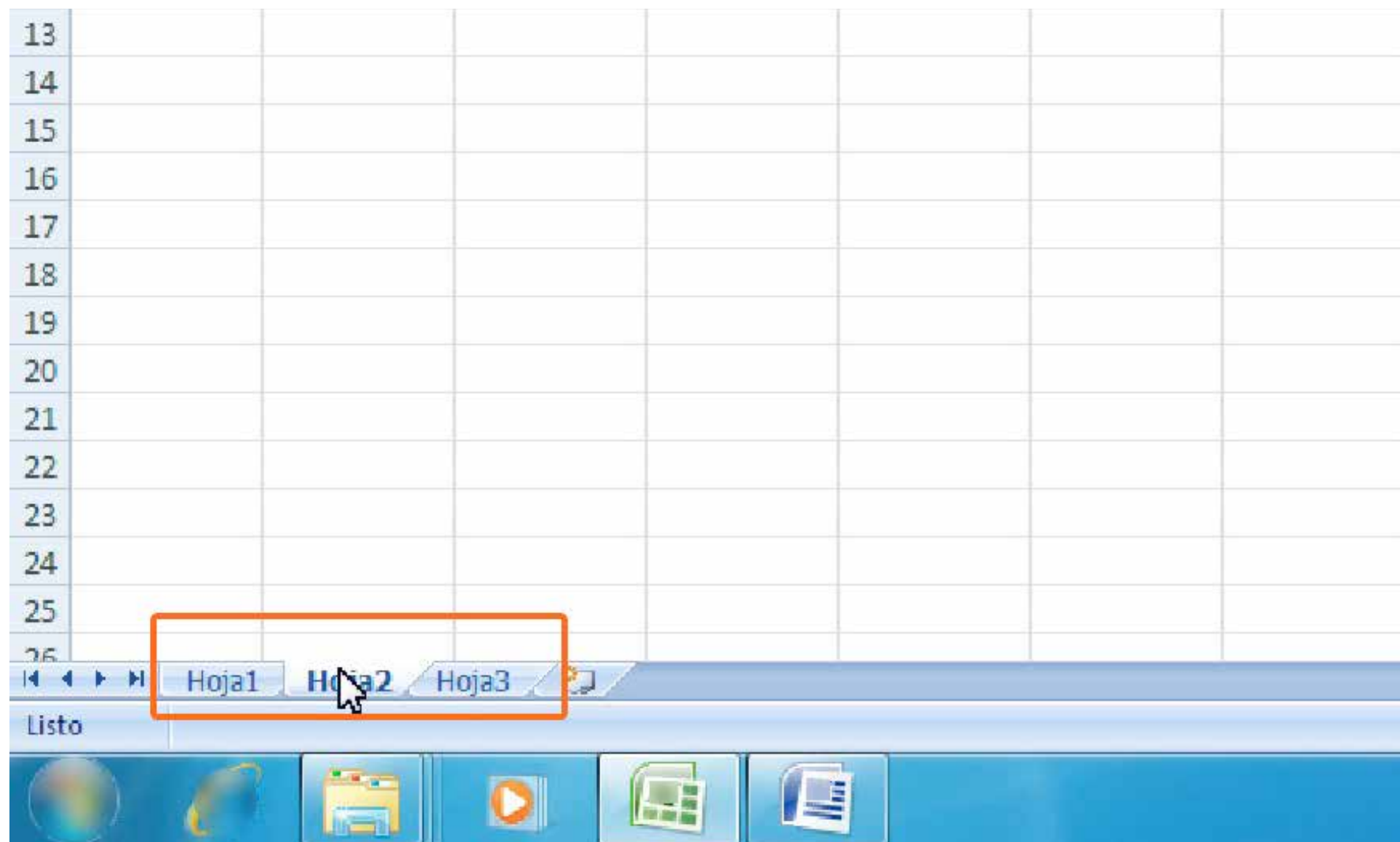


Pantalla 5

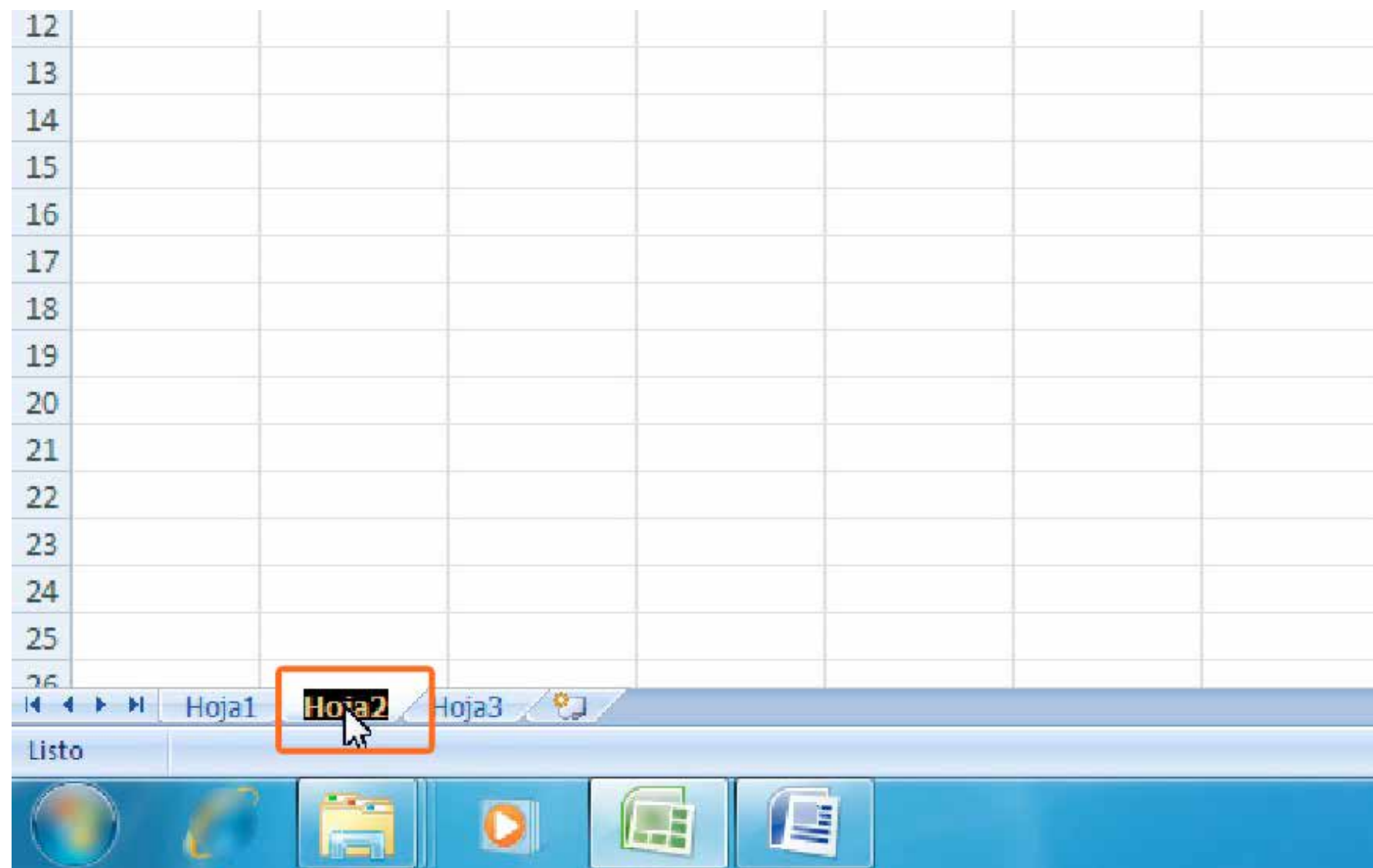


Office 2007

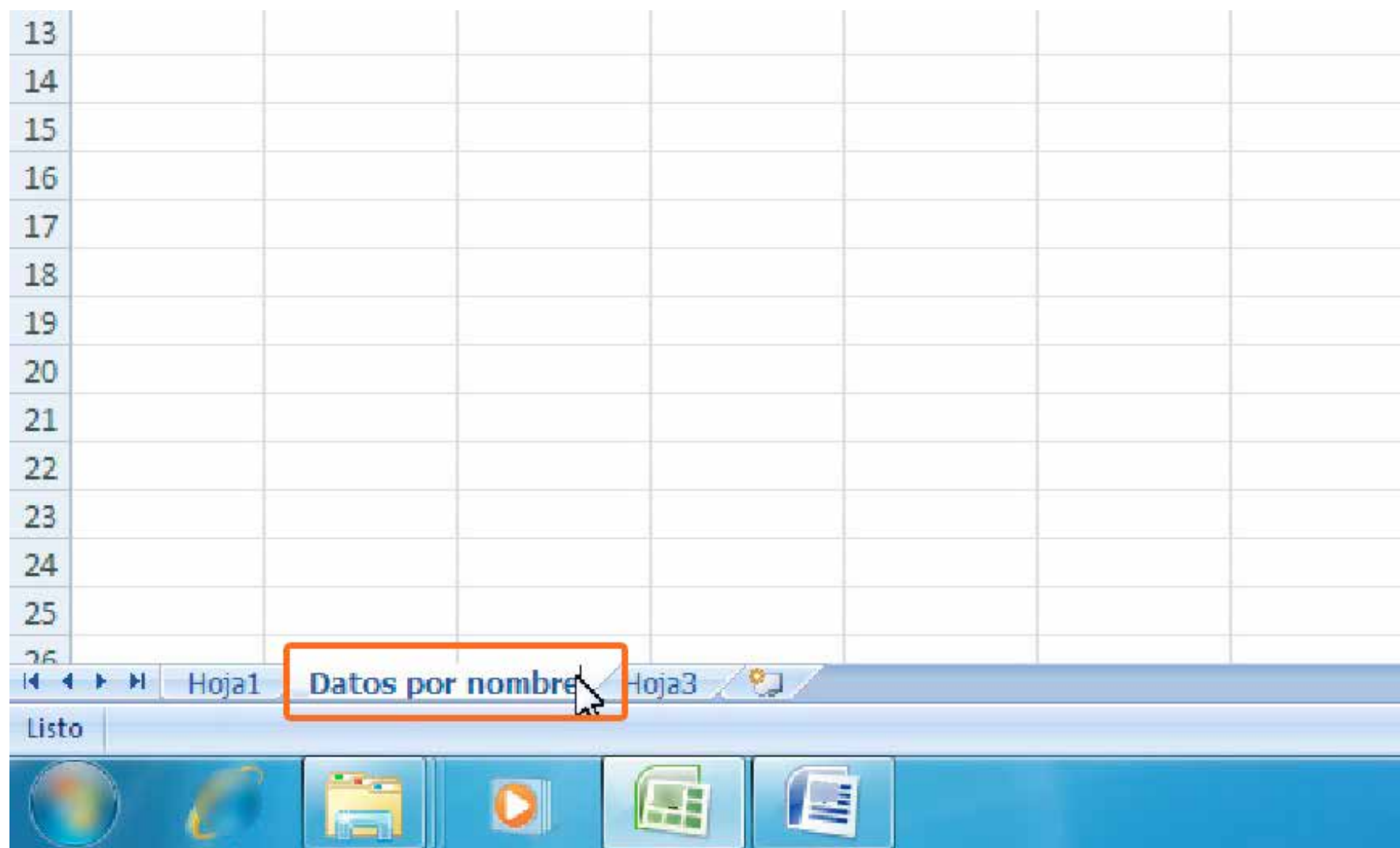
Pantalla 1



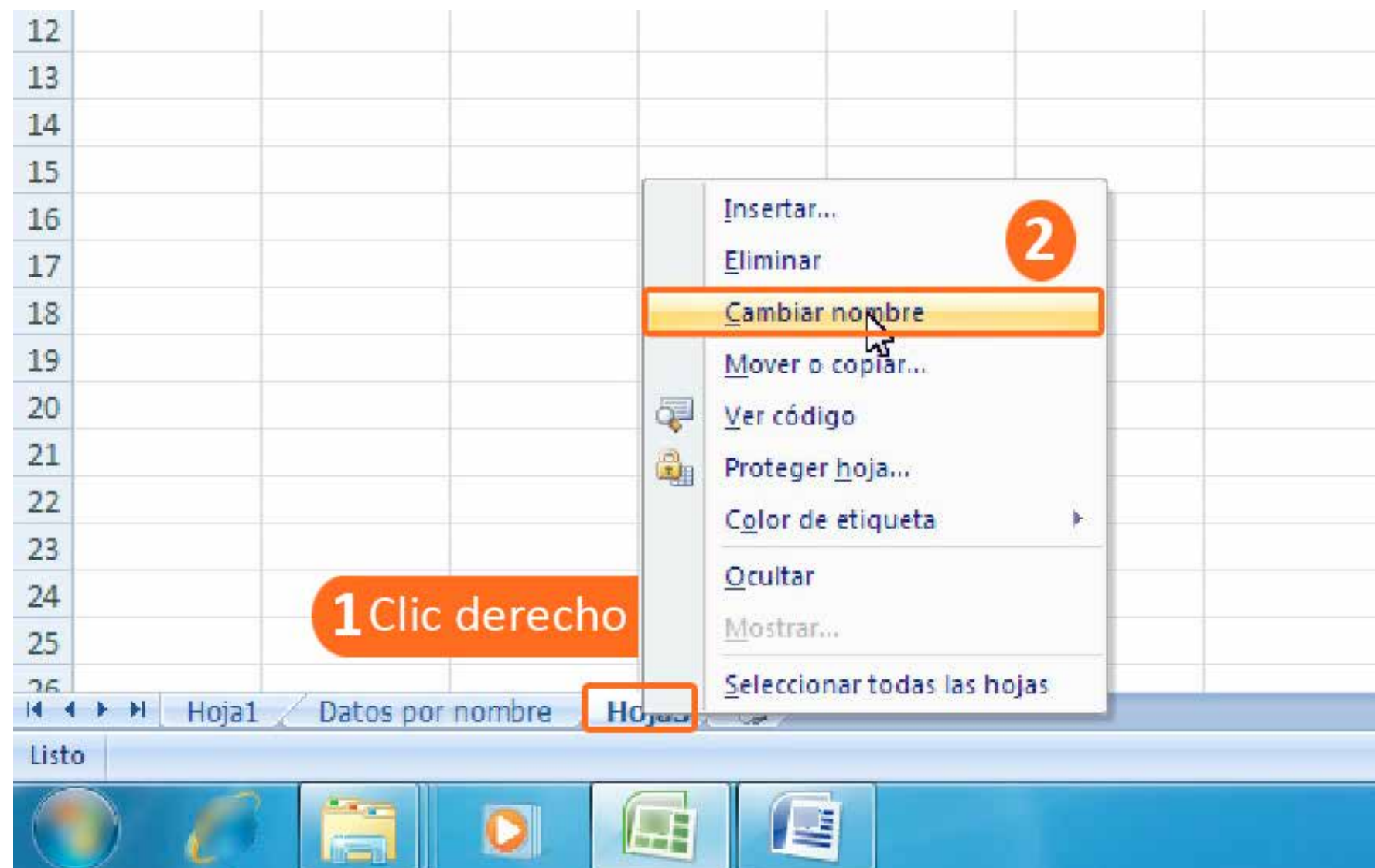
Pantalla 2



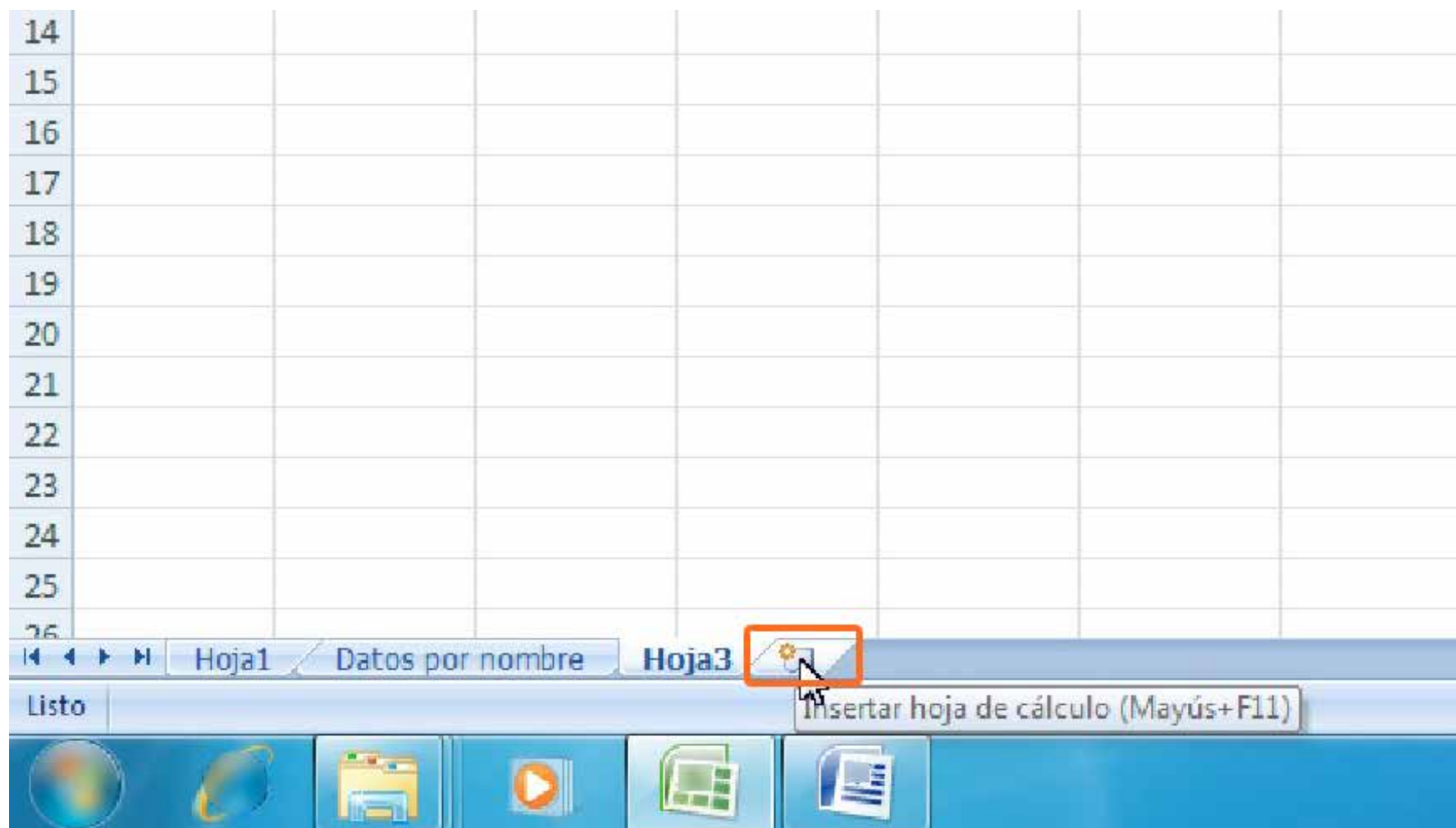
Pantalla 3



Pantalla 4

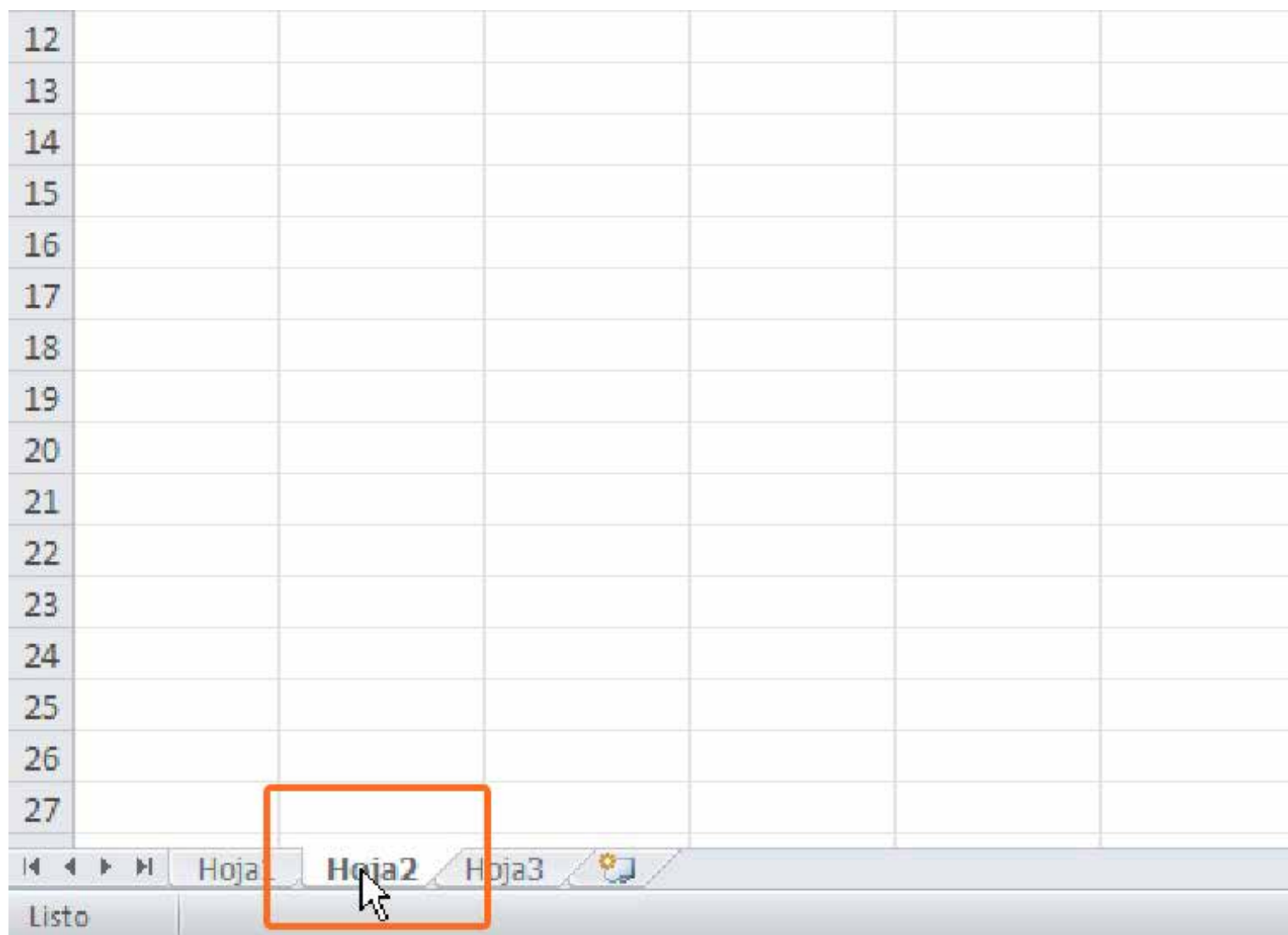


Pantalla 5

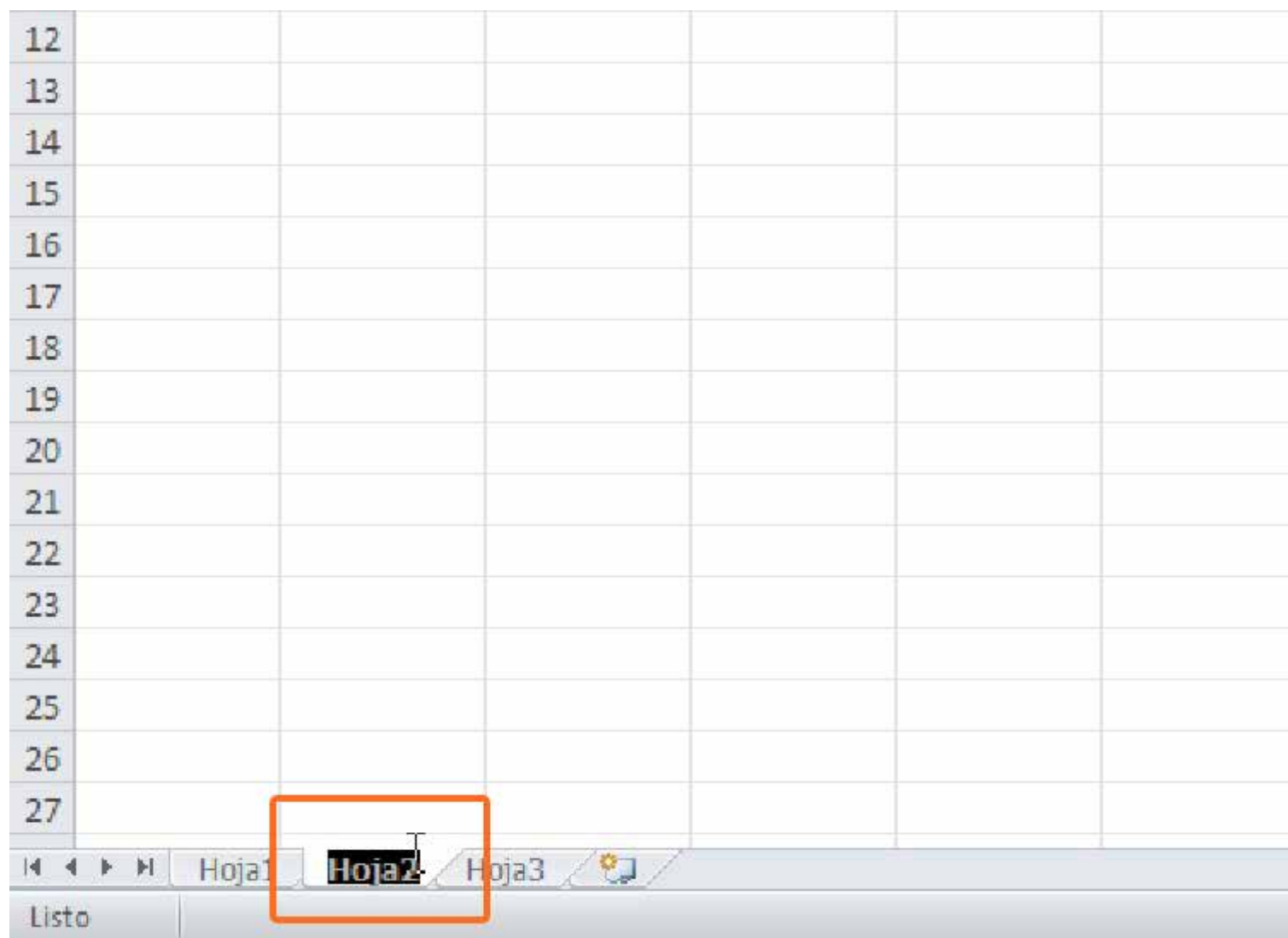


Office 2010

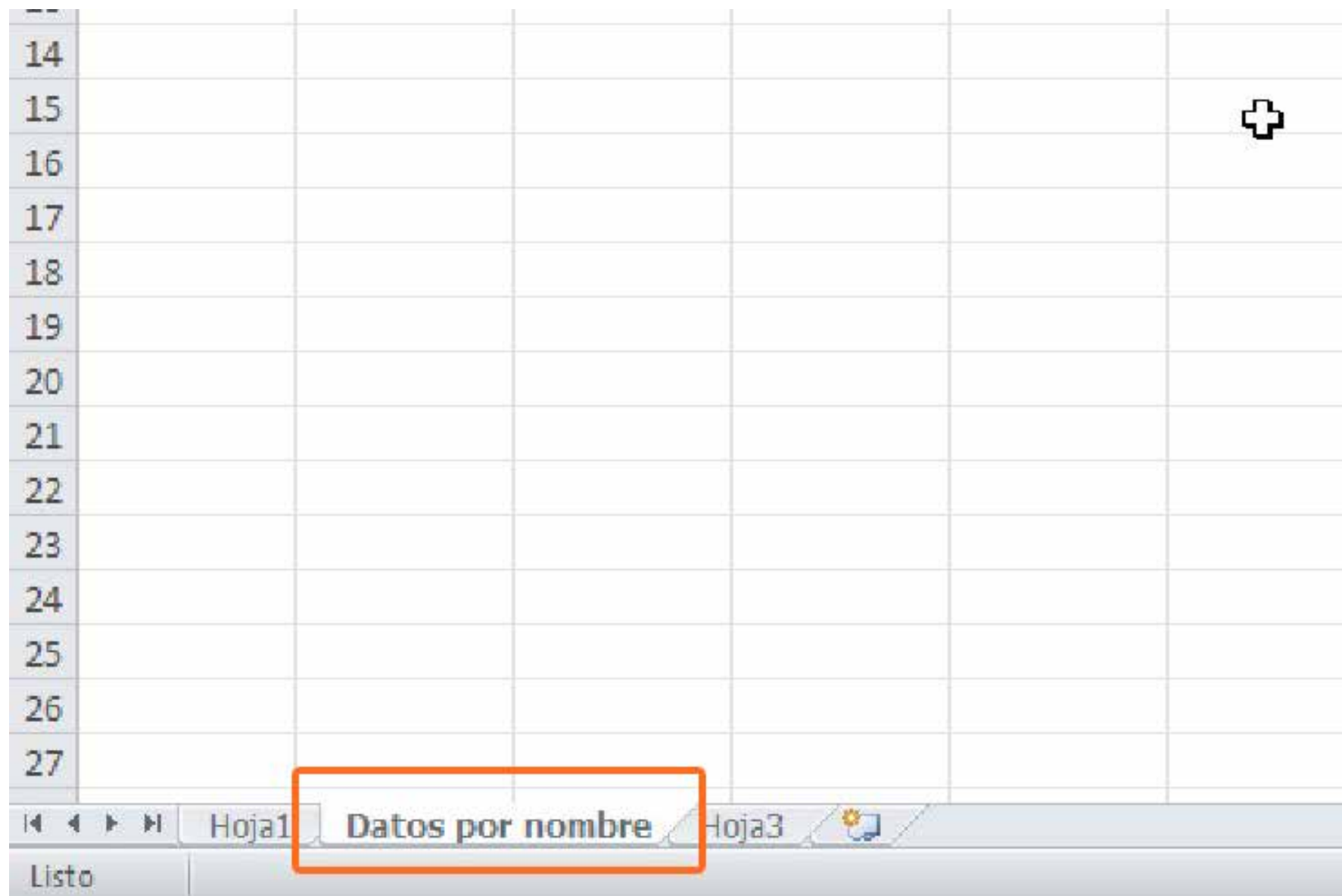
Pantalla 1



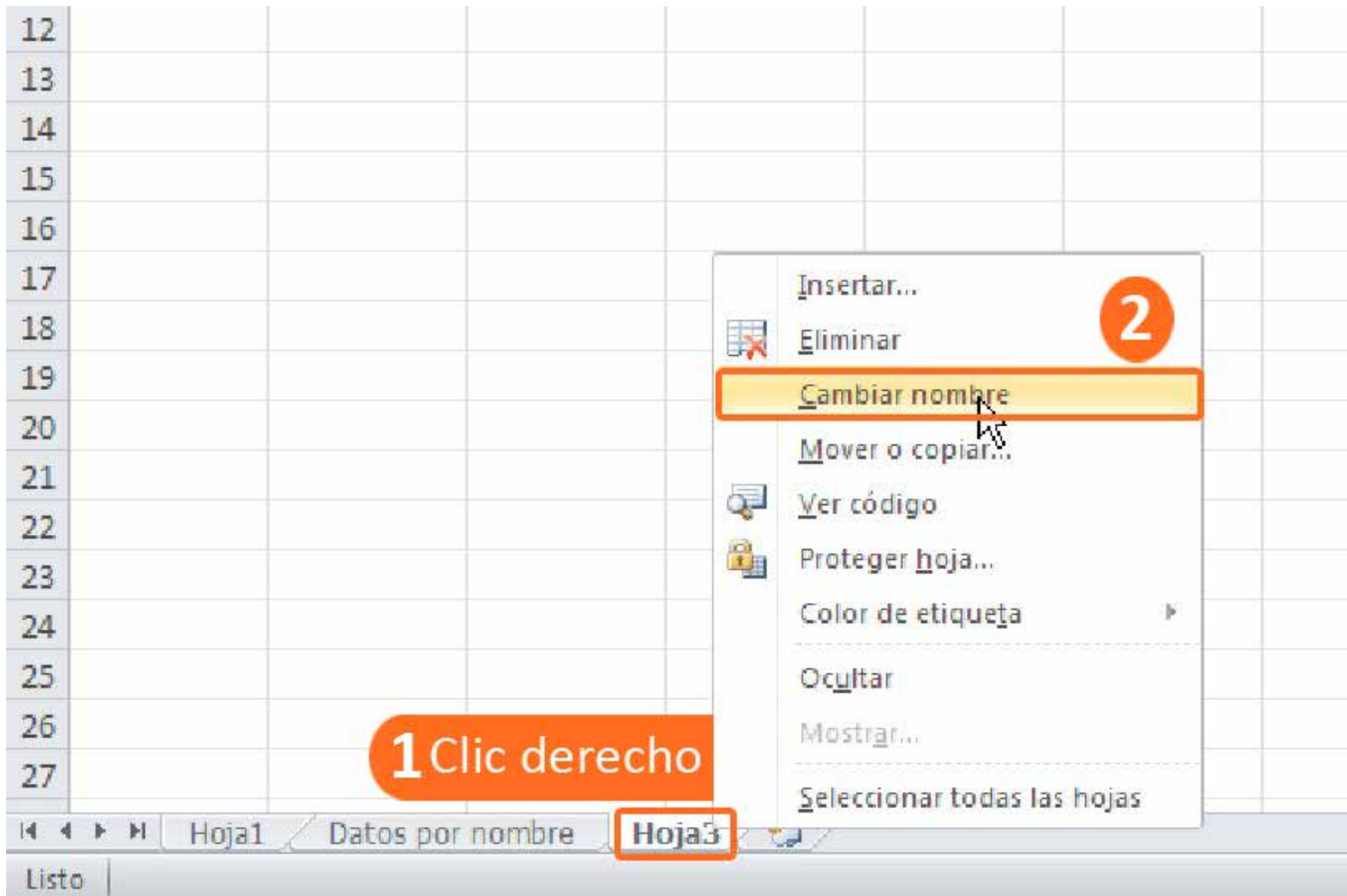
Pantalla 2



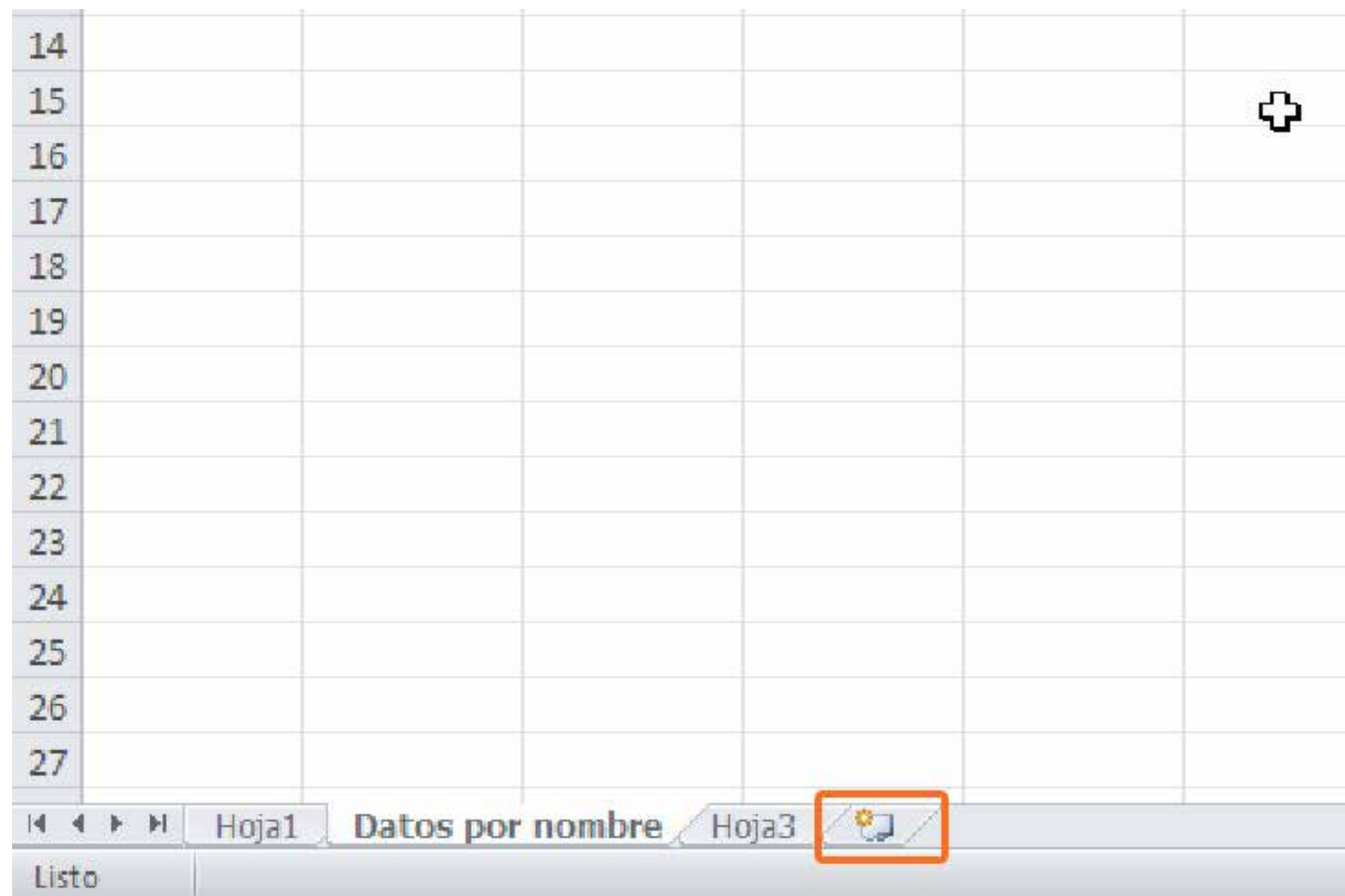
Pantalla 3



Pantalla 4

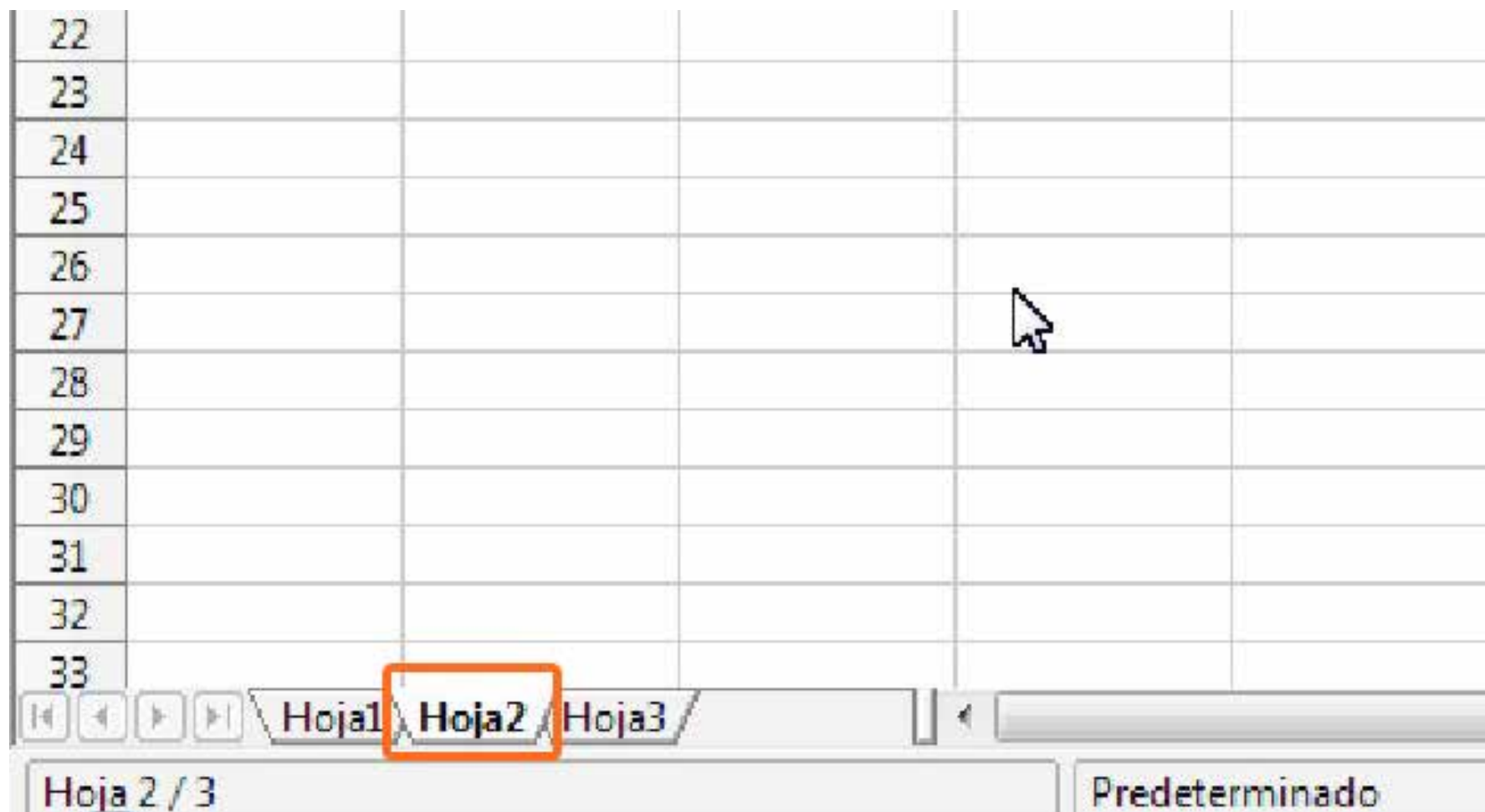


Pantalla 5

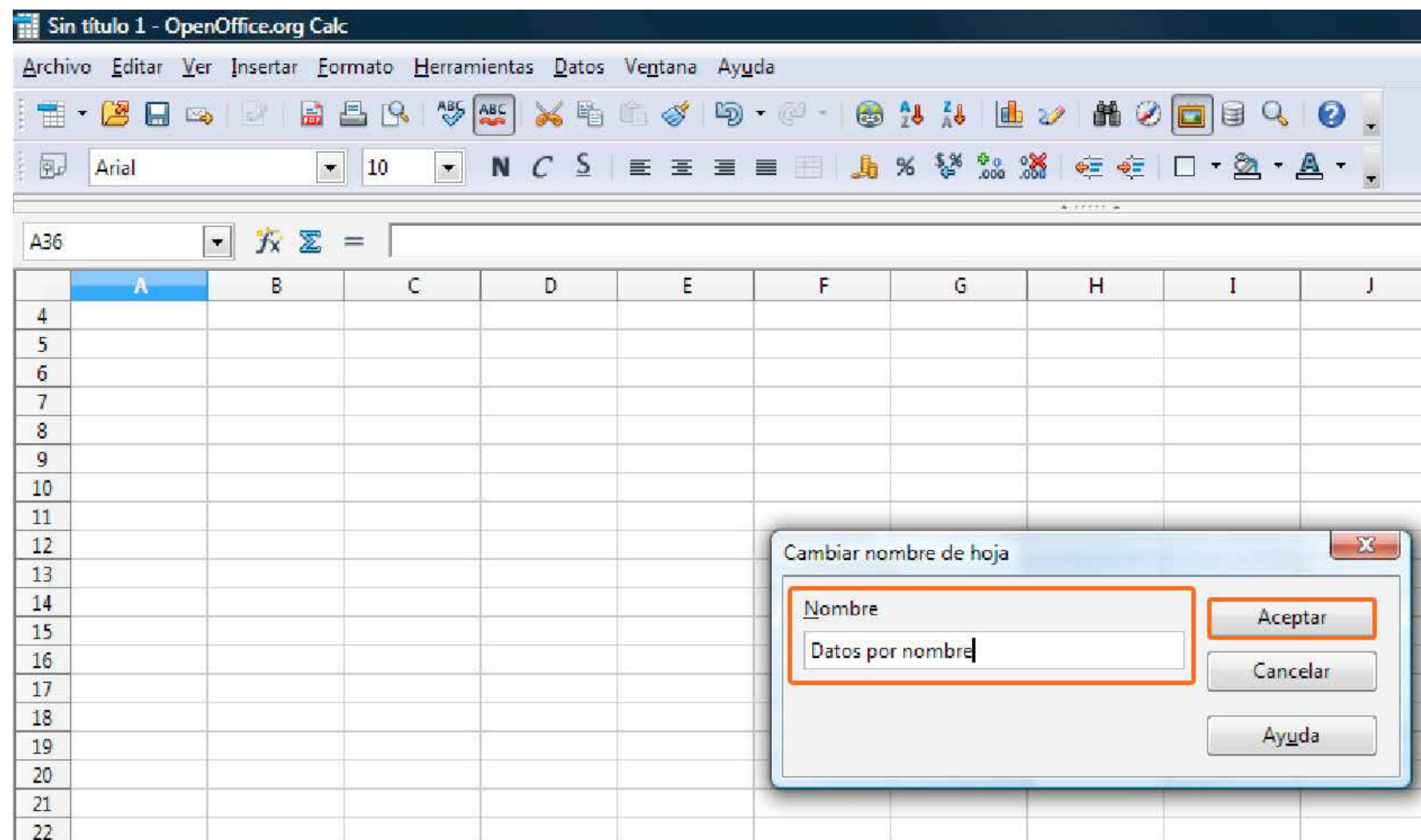


Open Office

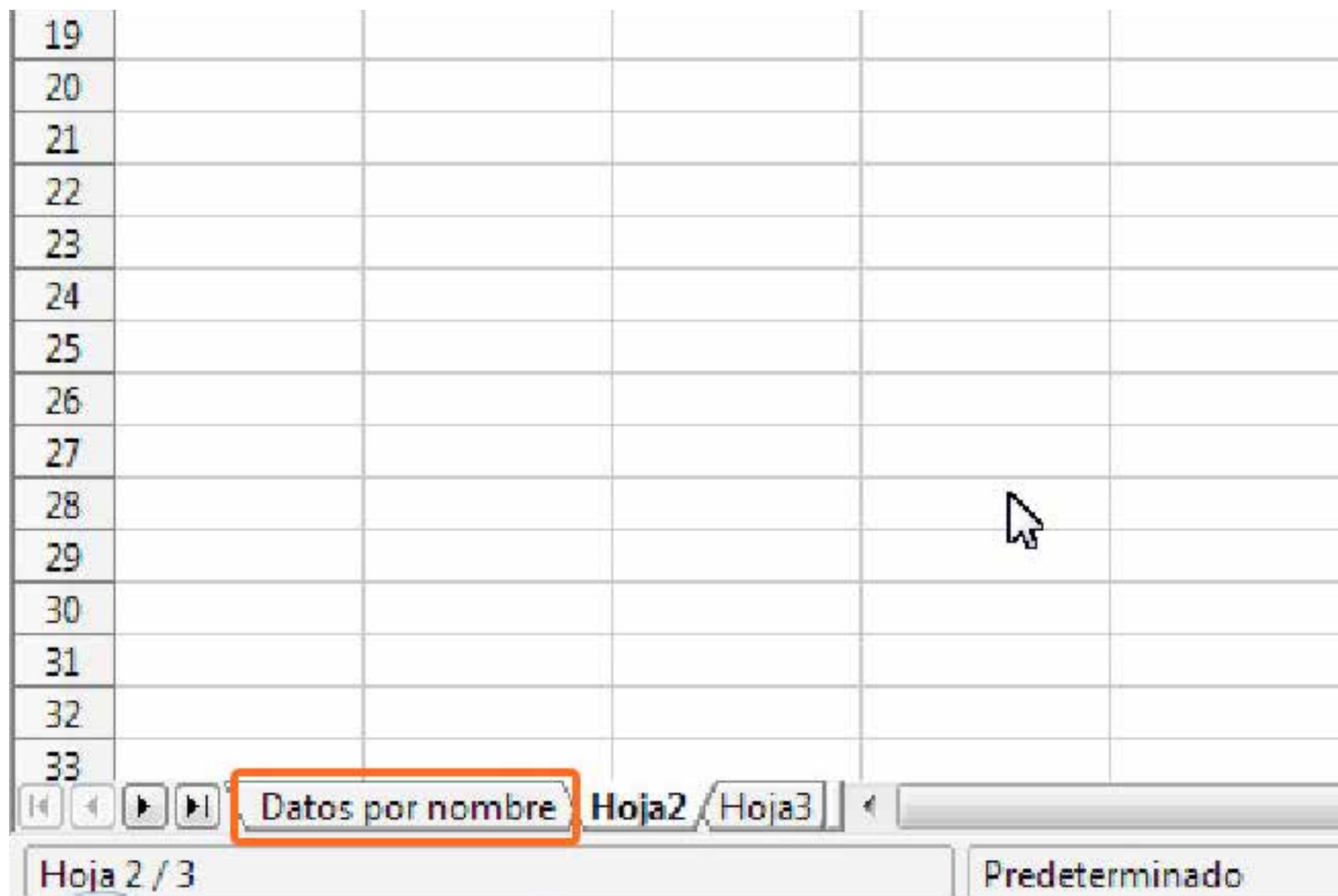
Pantalla 1



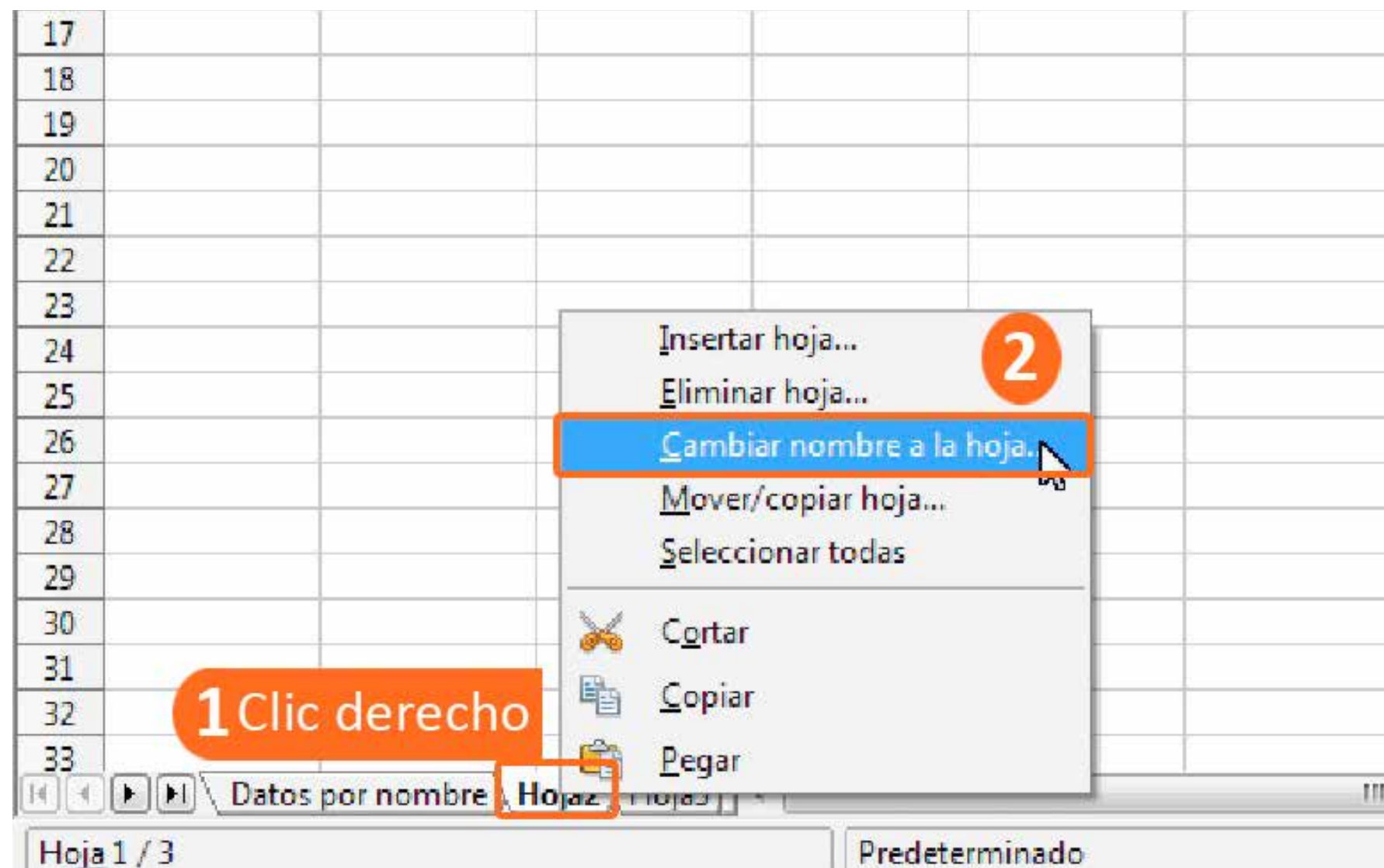
Pantalla 2



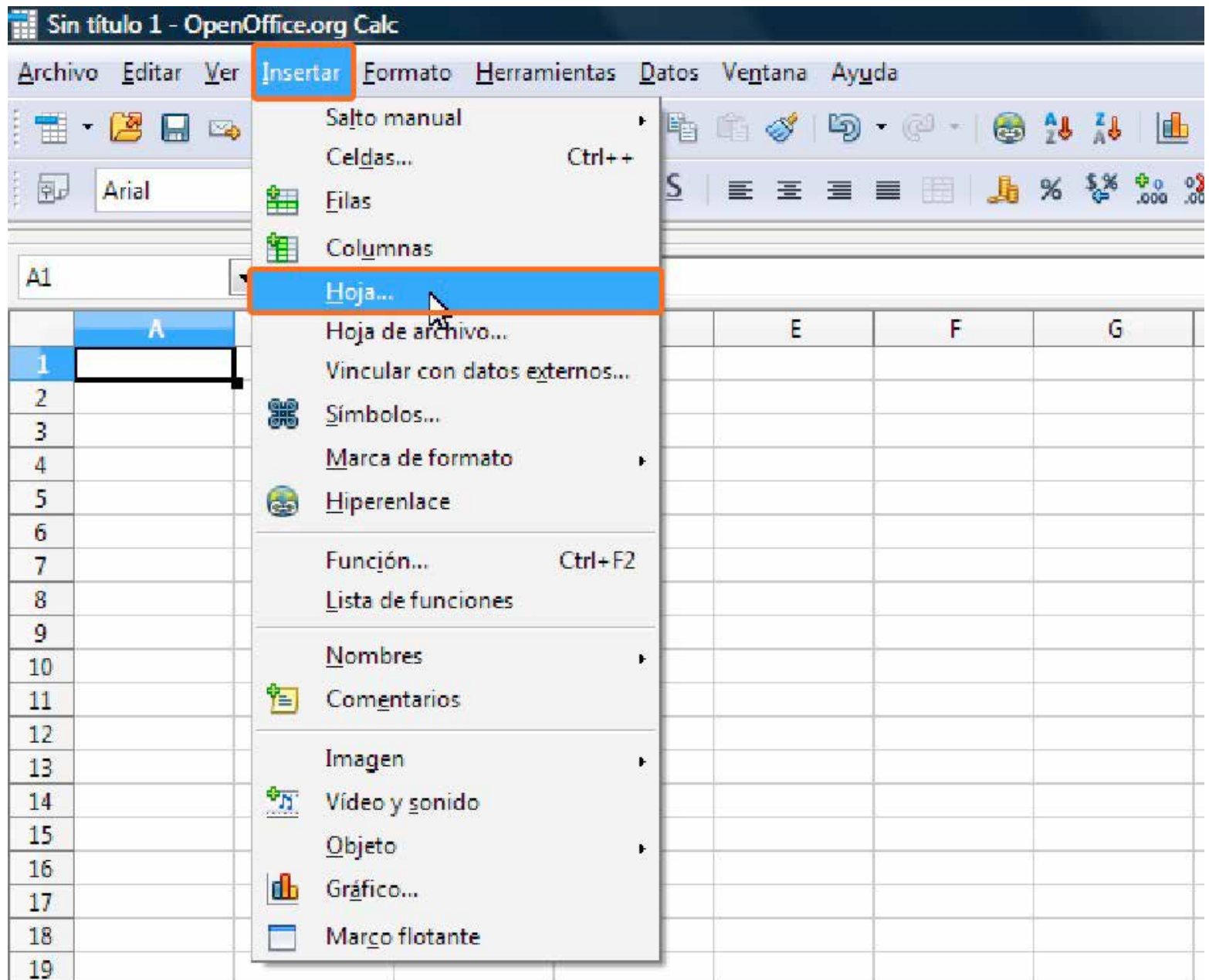
Pantalla 3



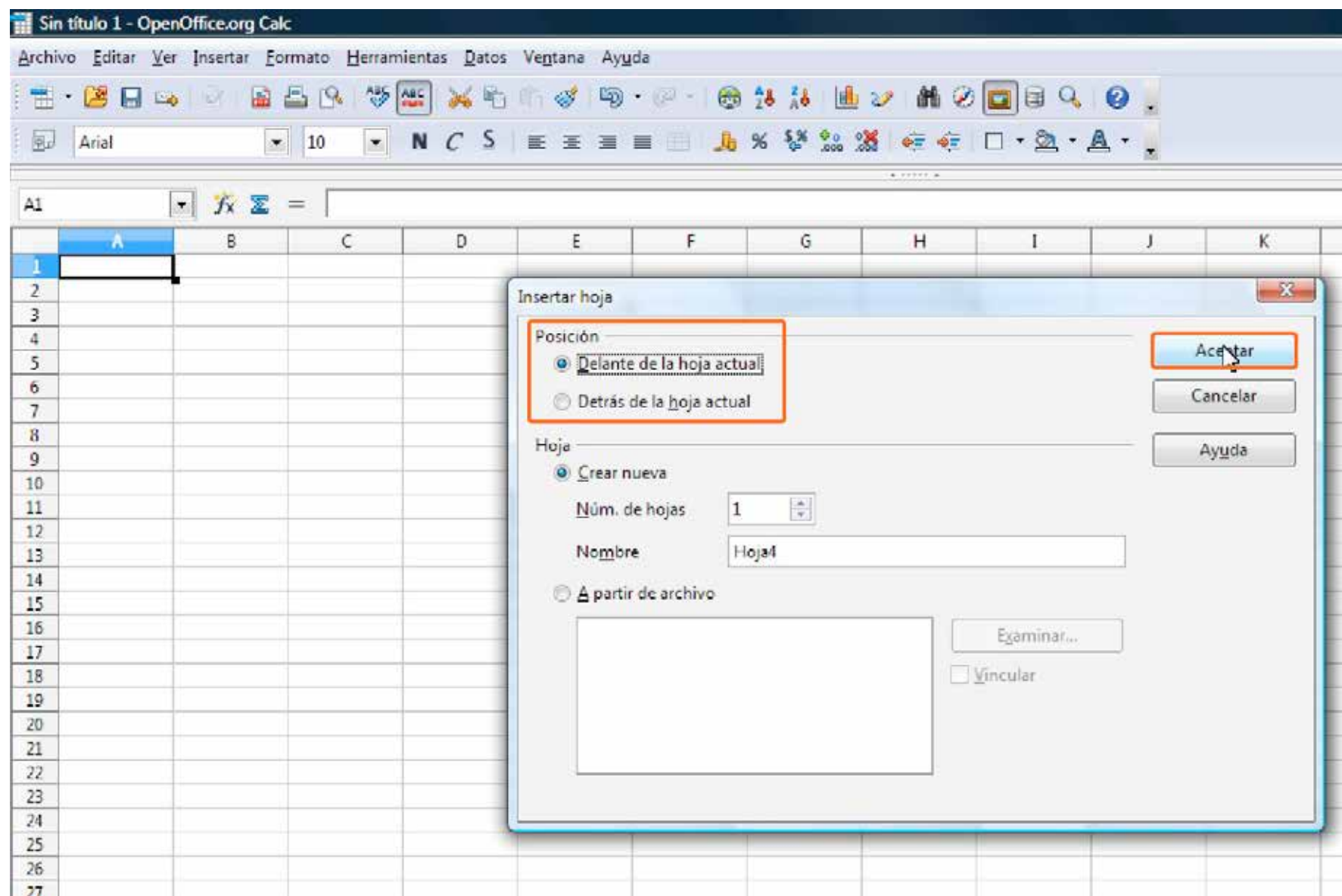
Pantalla 4



Pantalla 5

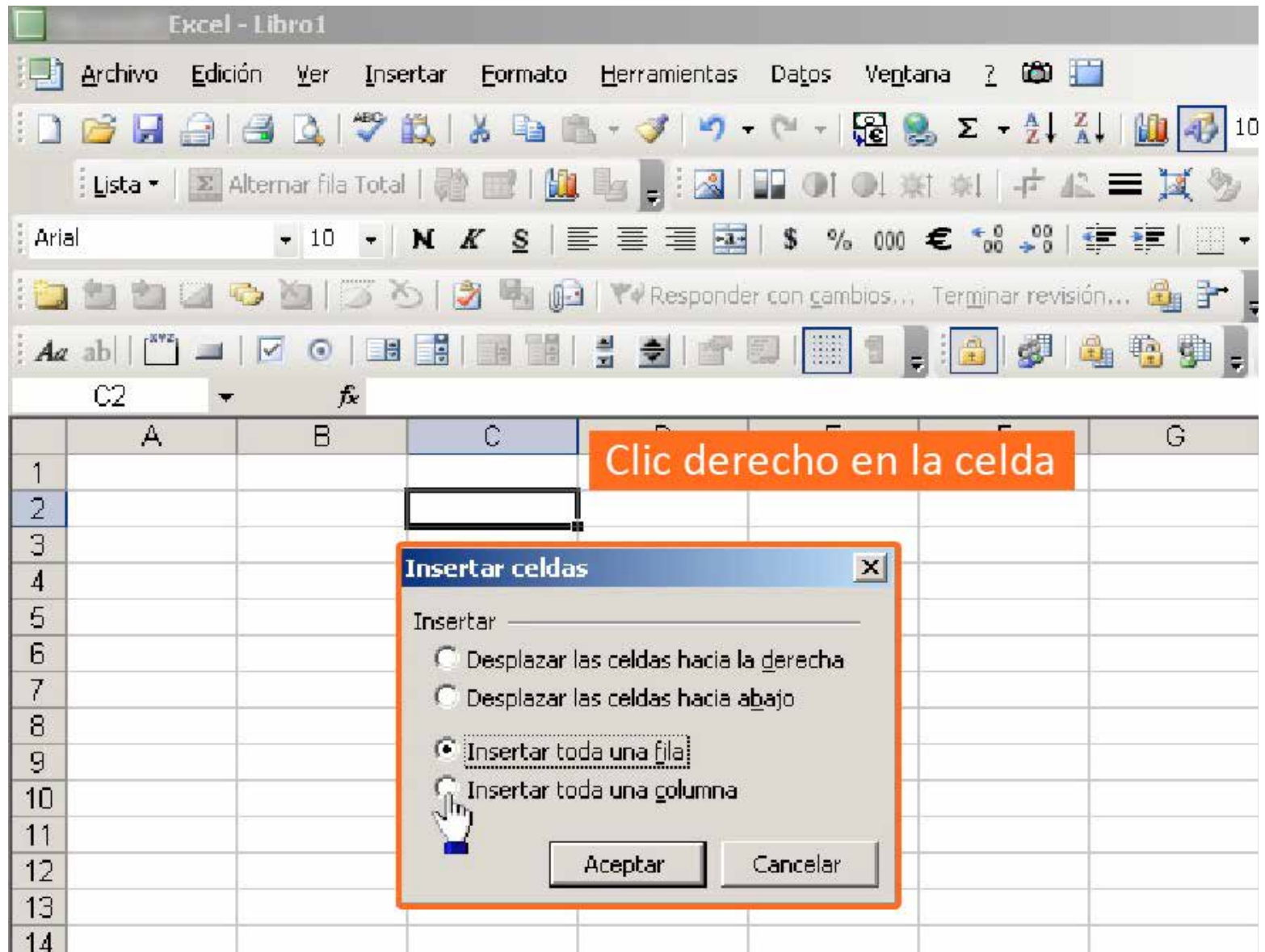


Pantalla 6



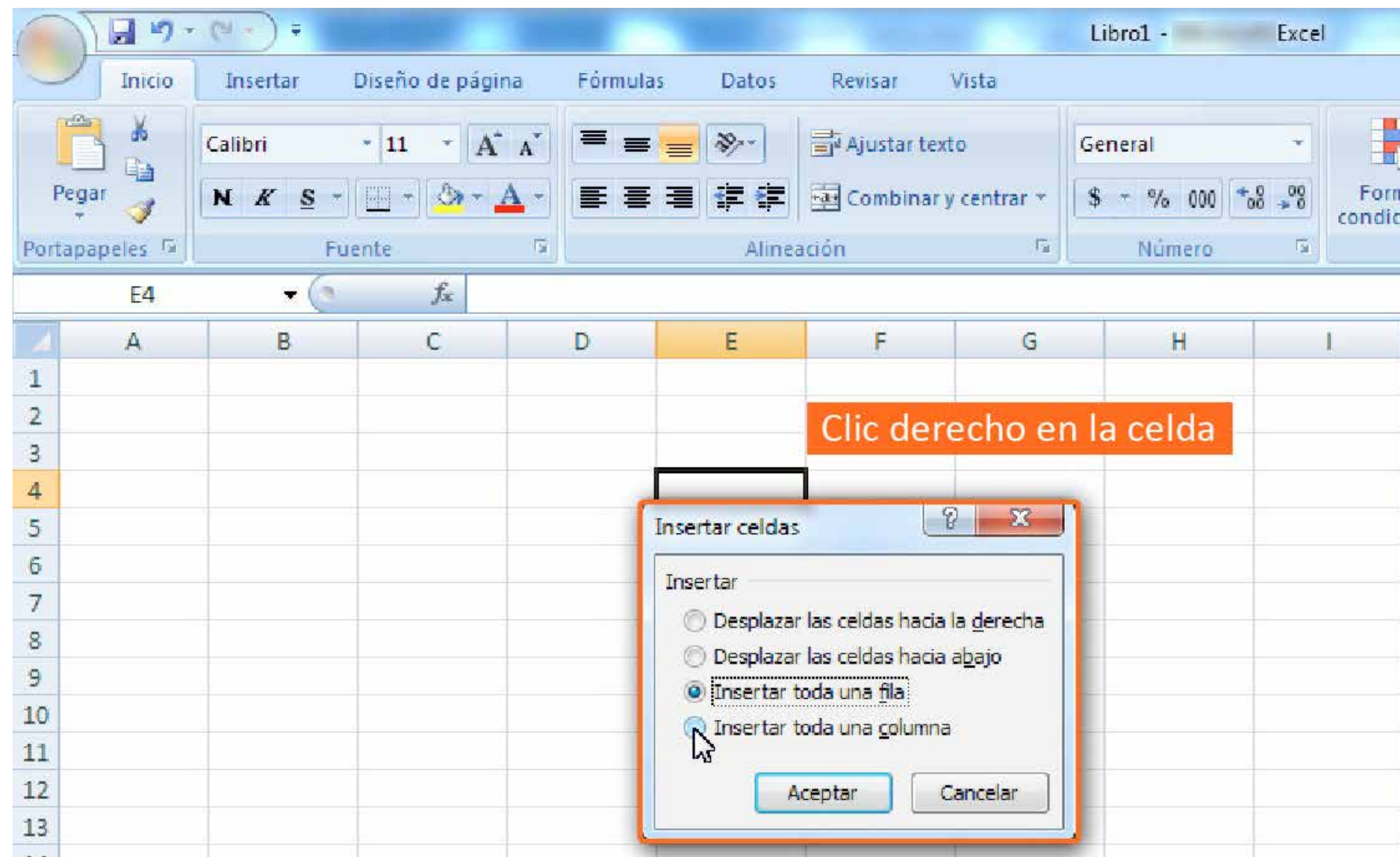
Reto 4 Agregar filas o columnas**Office 2003**

Pantalla 1



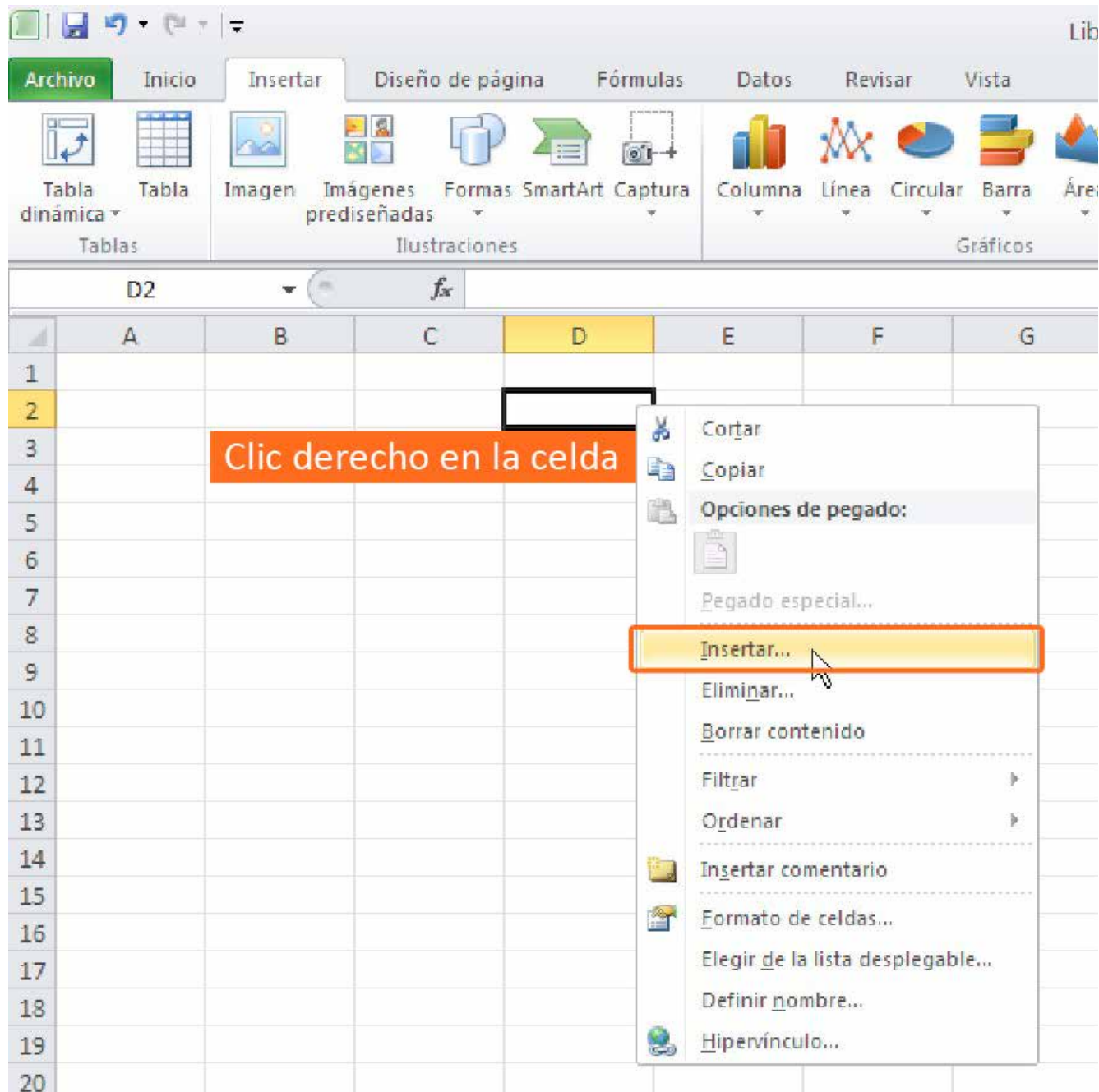
Office 2007

Pantalla 1

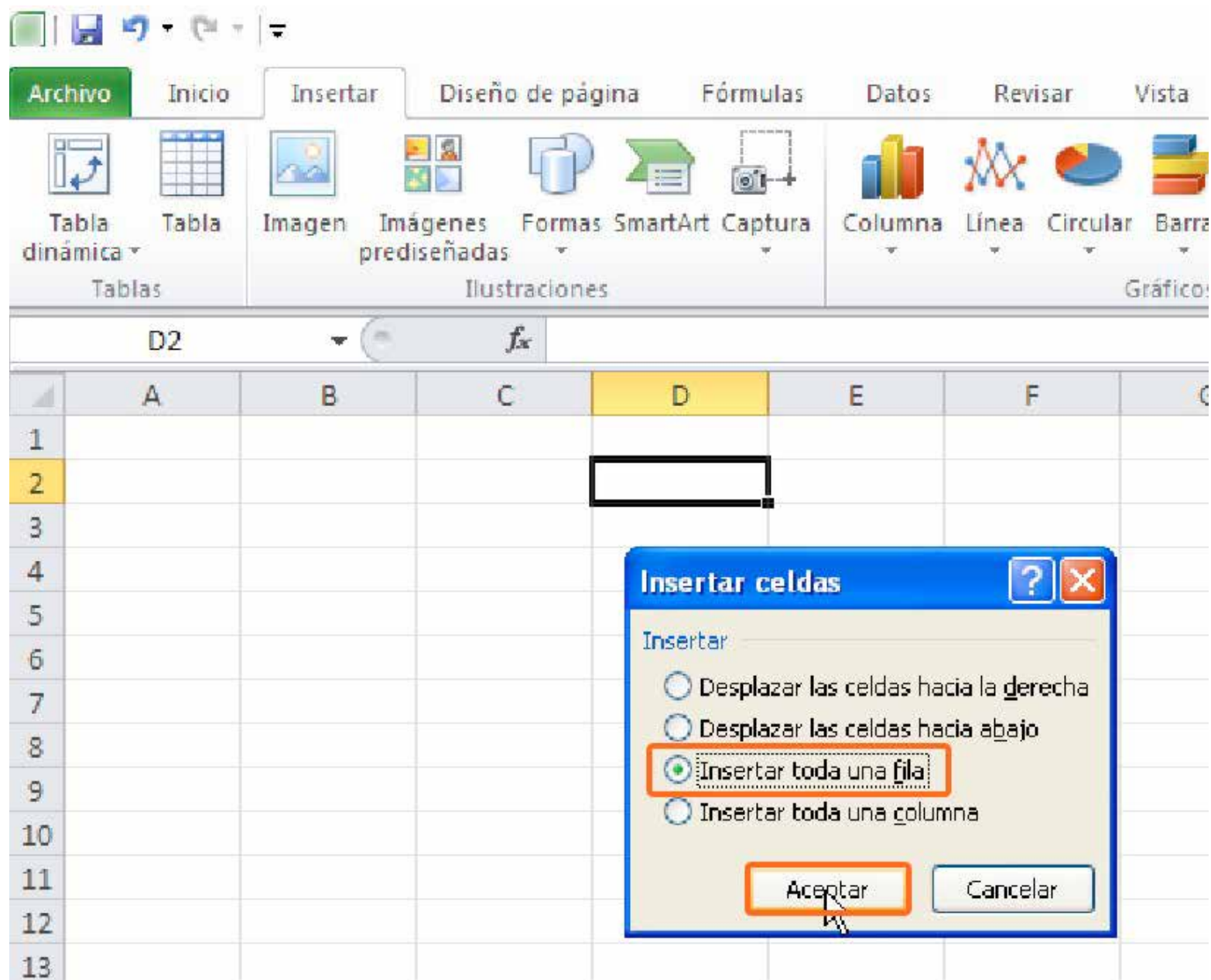


Office 2010

Pantalla 1

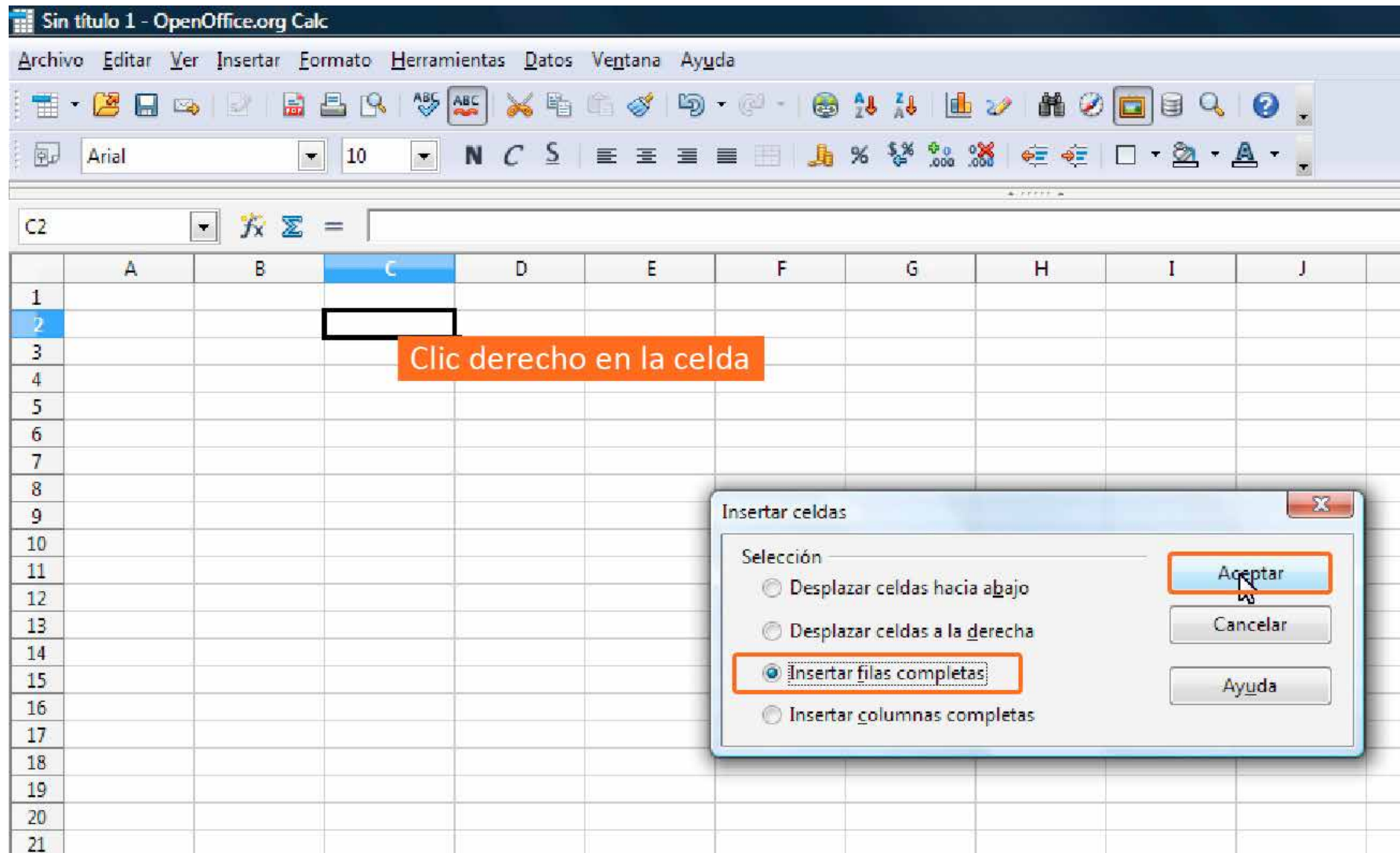


Pantalla 2



Open Office

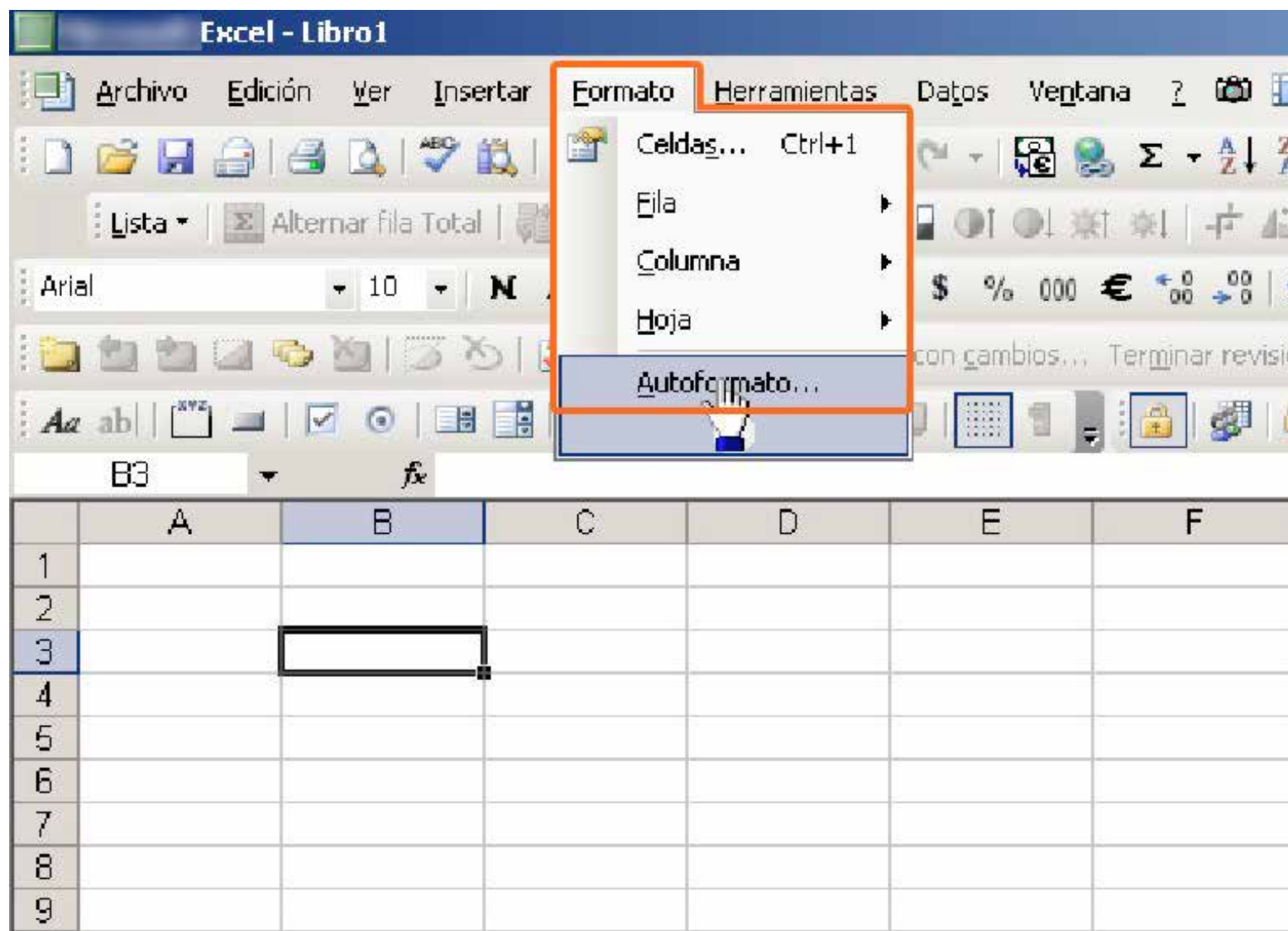
Pantalla 1



Reto 5 Manejar autoformatos prediseñados

Office 2003

Pantalla 1



Pantalla 2

Excel - Libro1

desactivar

Modificar texto...

Arial 10

Seguridad...

Libro1

B2 Dato 1

Dato 1

Autoformato

Simple

	Ene	Feb	Mar	Total
Este	7	7	5	19
Oeste	6	4	7	17
Sur	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Clásico 1

	Ene	Feb	Mar	Total
Este	7	7	5	19
Oeste	6	4	7	17
Sur	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Clásico 2

	Ene	Feb	Mar	Total
Este	7	7	5	19
Oeste	6	4	7	17
Sur	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Clásico 3

	Ene	Feb	Mar	Total
Este	7	7	5	19
Oeste	6	4	7	17
Sur	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Contabilidad 1

	Ene	Feb	Mar	Total
Este	\$ 7	\$ 7	\$ 5	\$ 19
Oeste	6	4	7	17
Sur	8	7	9	24
Total	\$ 21	\$ 18	\$ 21	\$ 60

Contabilidad 2

	Ene	Feb	Mar	Total
Este	\$ 7	\$ 7	\$ 5	\$ 19
Oeste	6	4	7	17
Sur	8	7	9	24
Total	\$ 21	\$ 18	\$ 21	\$ 60

Aceptar

Cancelar

Opciones...

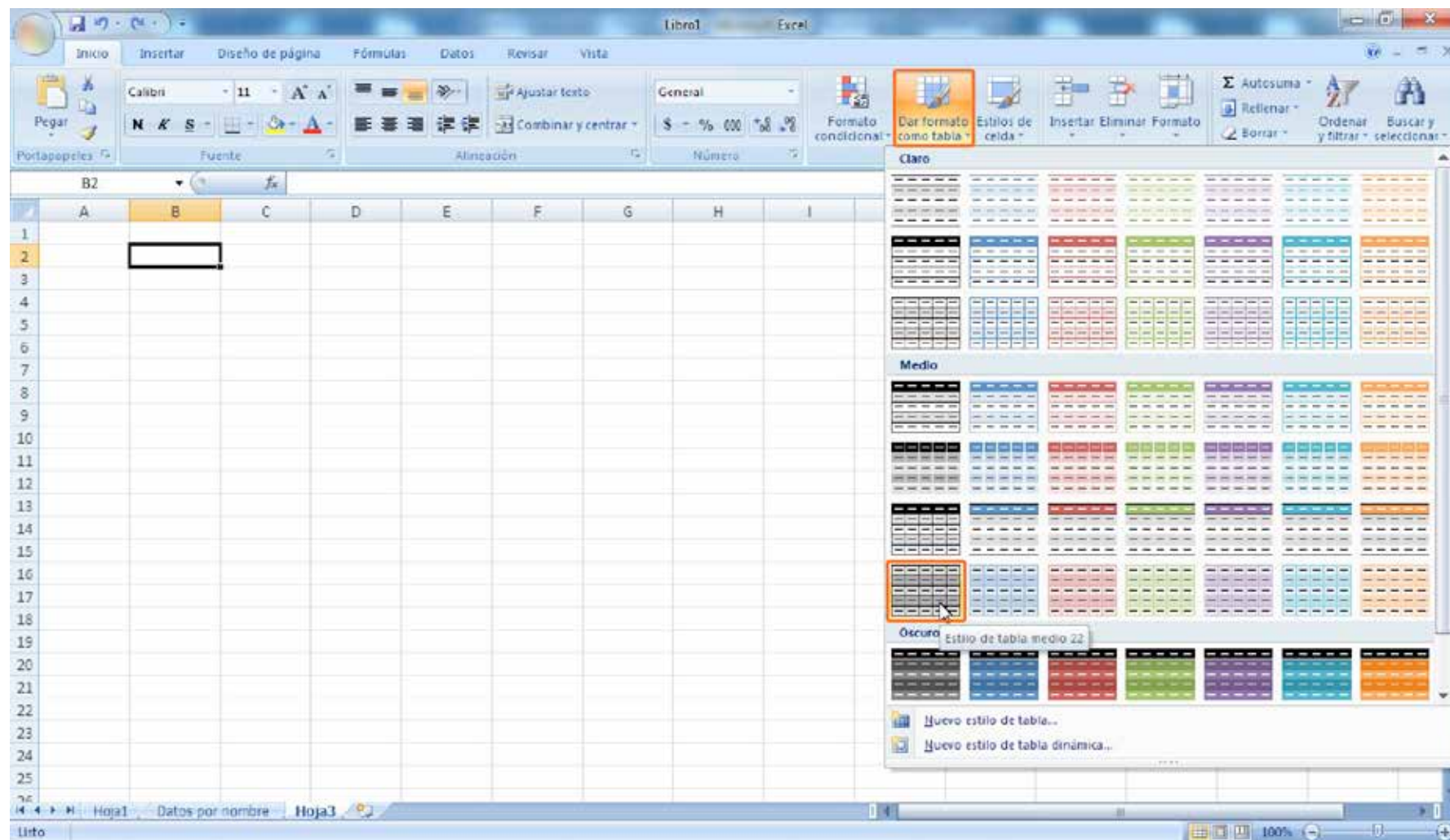
Hoja7 Datos por nombre datos Hoja2 Hoja6 Hoja3

Autoformas

Suma=49

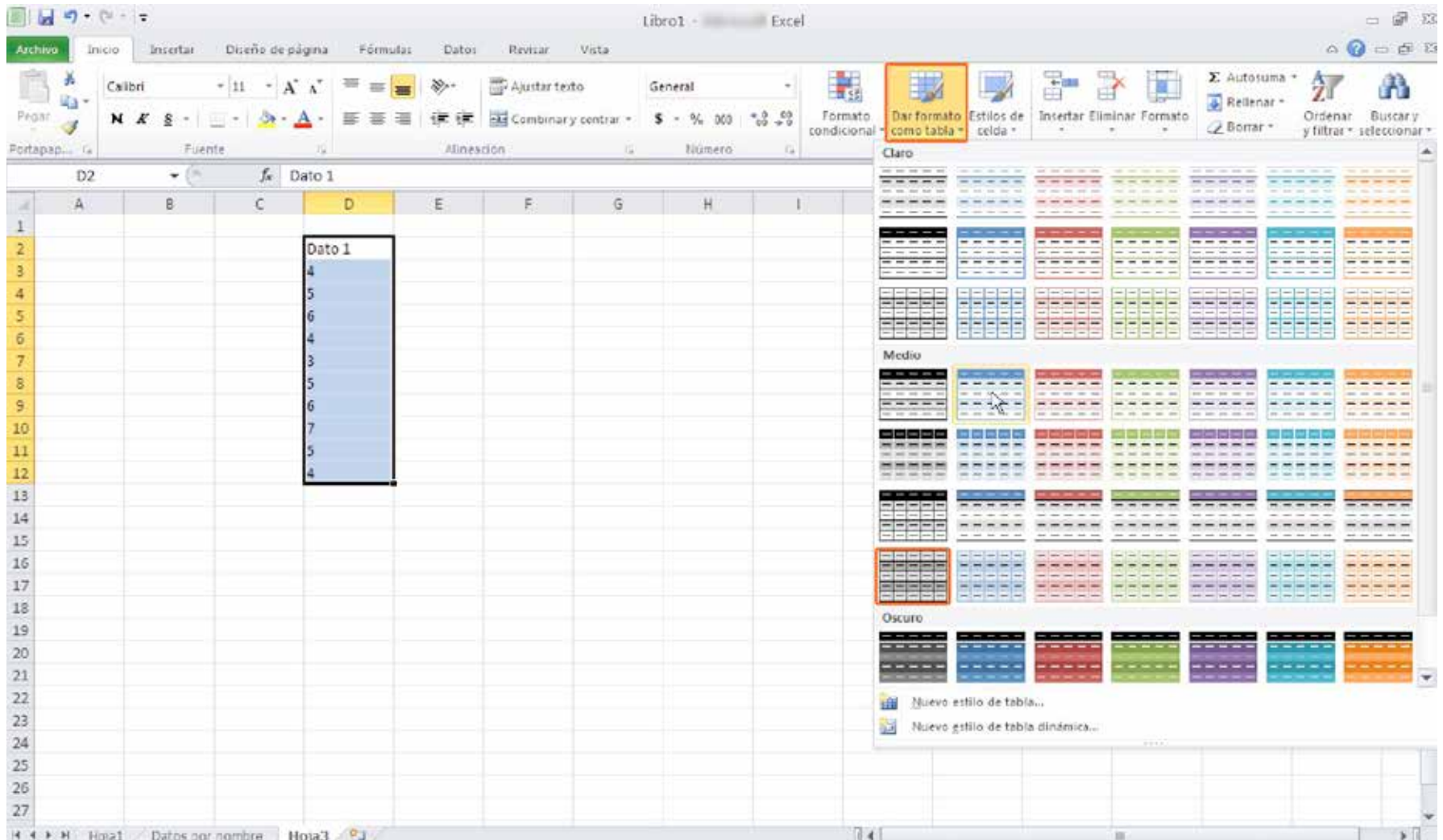
Office 2007

Pantalla 1



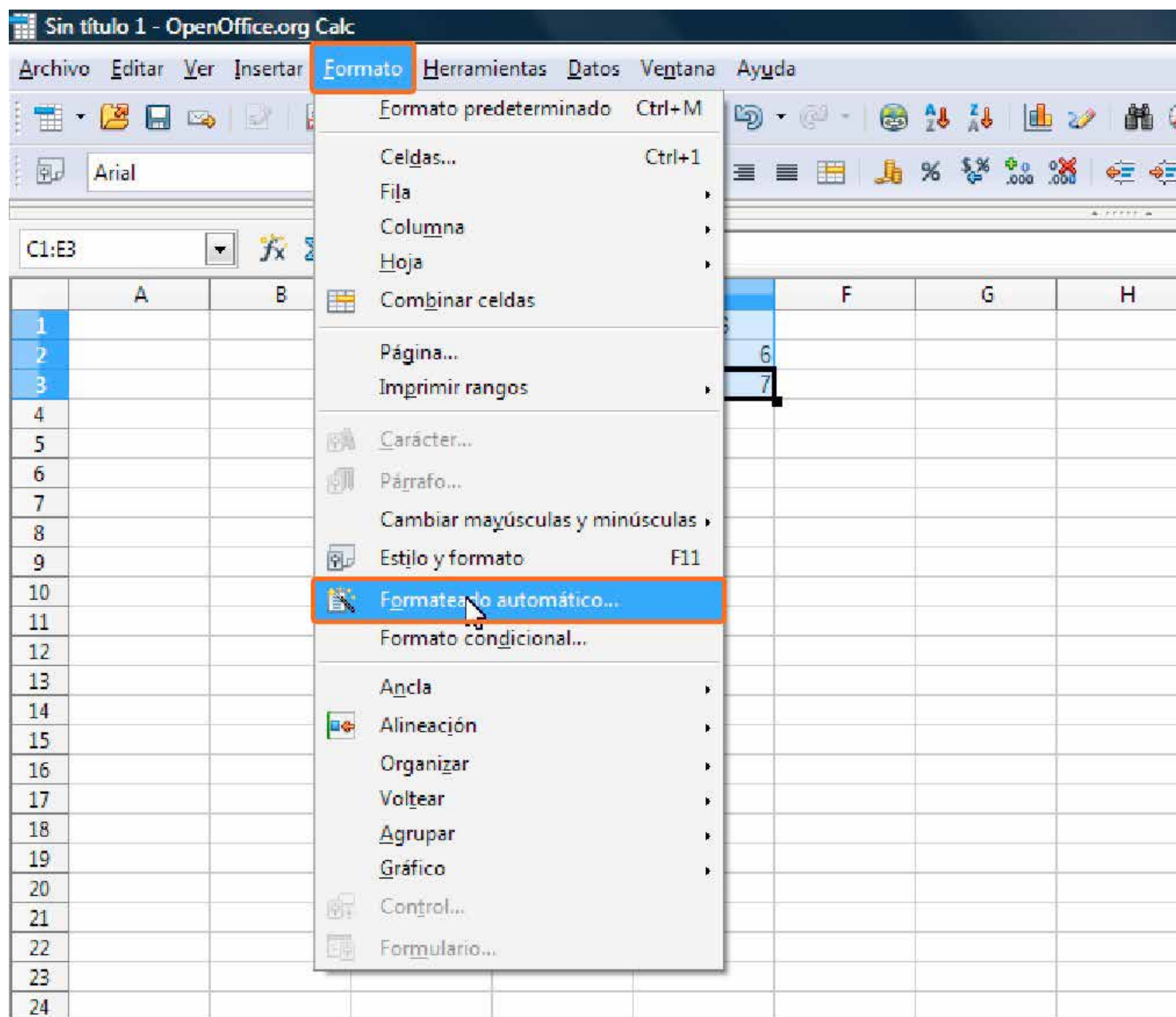
Office 2010

Pantalla 1



Open Office

Pantalla 1



Pantalla 2

Sin título 1 - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10 N C S

C1:E3 = 7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1			PAGOS	INGRESOS	GASTOS							
2			12	13	6							
3			5	2	7							
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												

Autoformateado

Formato

- Marrón
- Moneda
- Moneda 3D
- Moneda gris
- Moneda lavanda
- Moneda turquesa
- Negro 1
- Negro 2
- Rojo
- Turquesa**
- Verde

	Ene	Feb	Mar	Suma
Norte	6	7	8	21
Centrado	11	12	13	36
Sur	16	17	18	51
Suma	33	36	39	108

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Añadir...

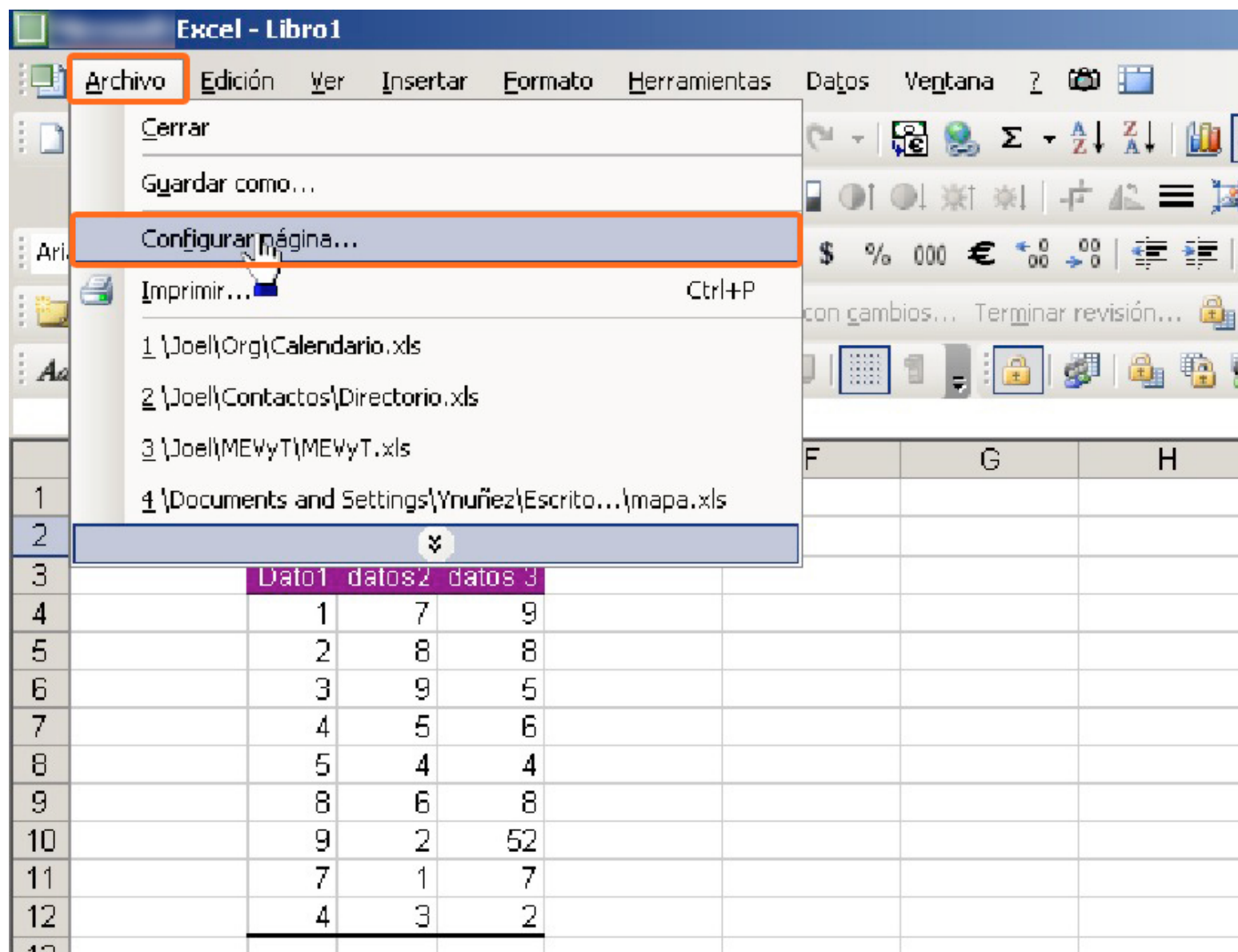
Eliminar

Opciones

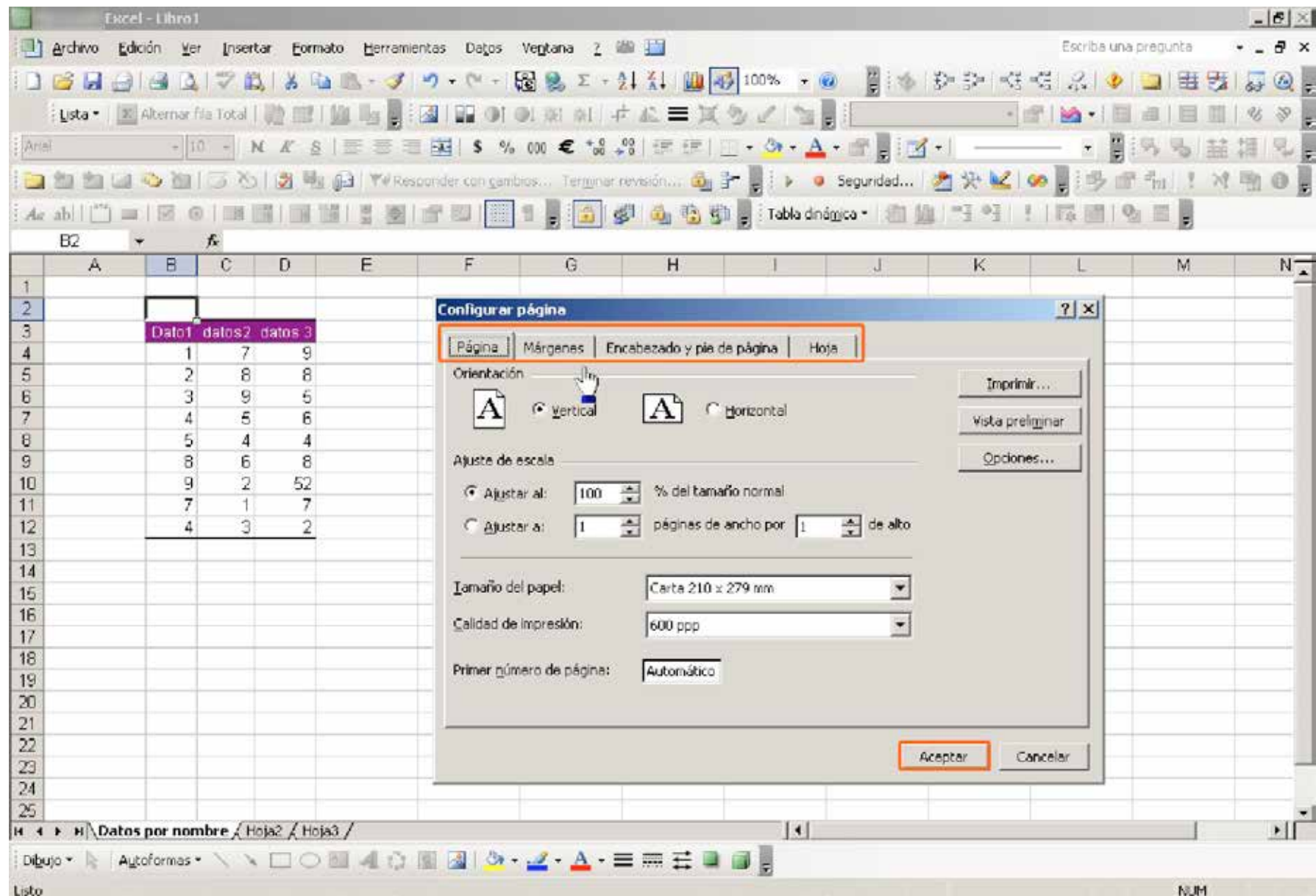
Reto 6 Configurar una hoja de cálculo

Office 2003

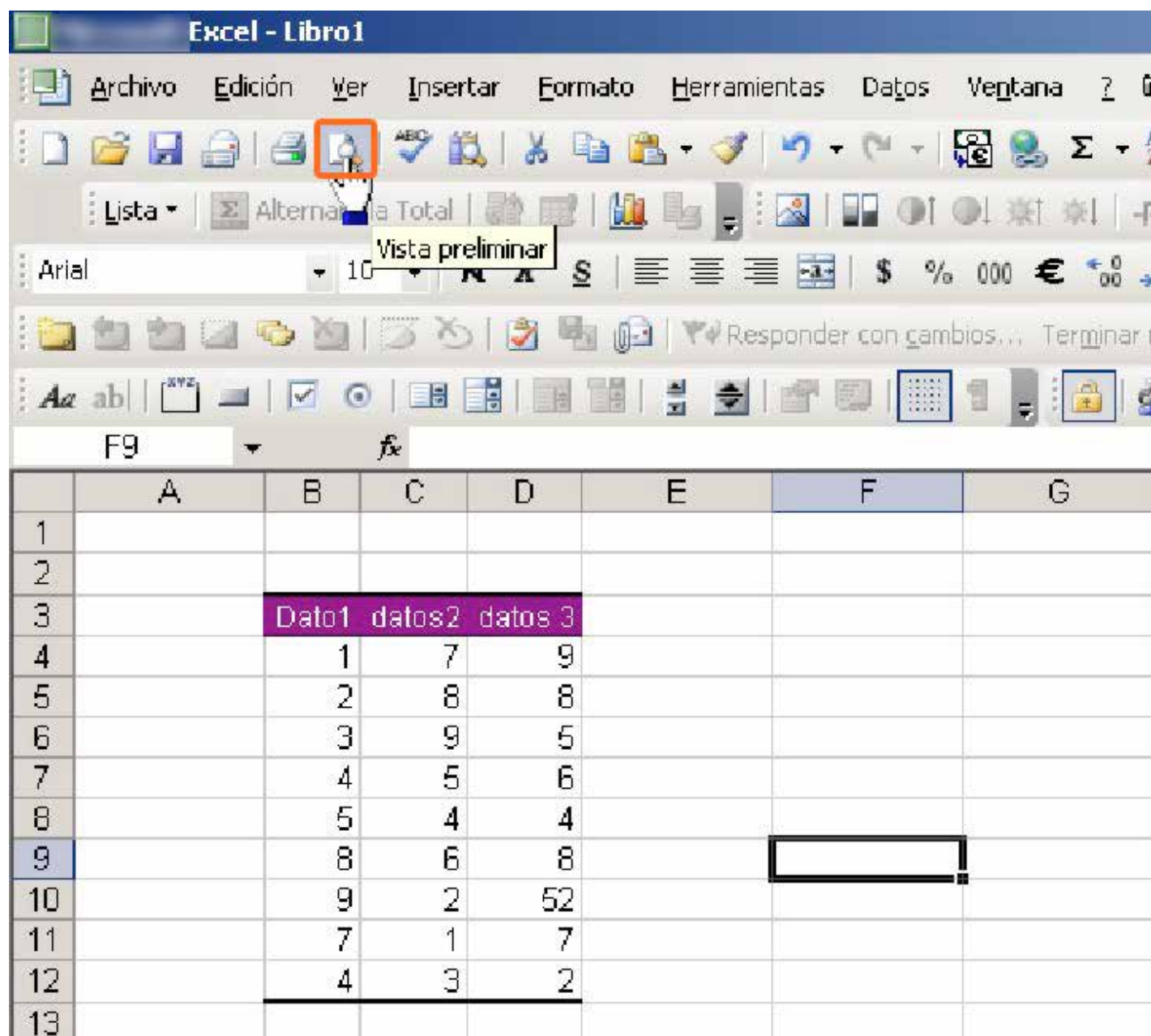
Pantalla 1



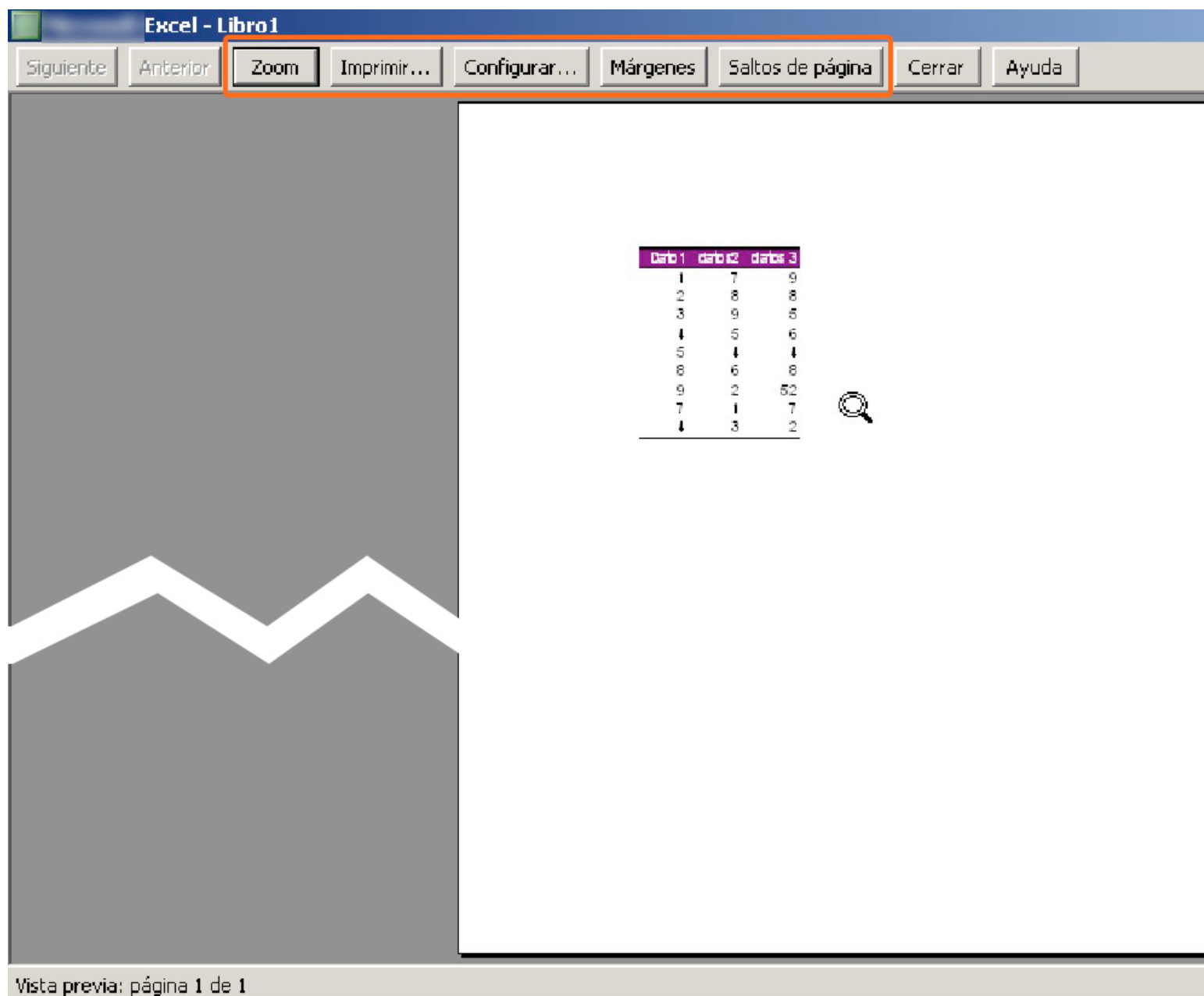
Pantalla 2



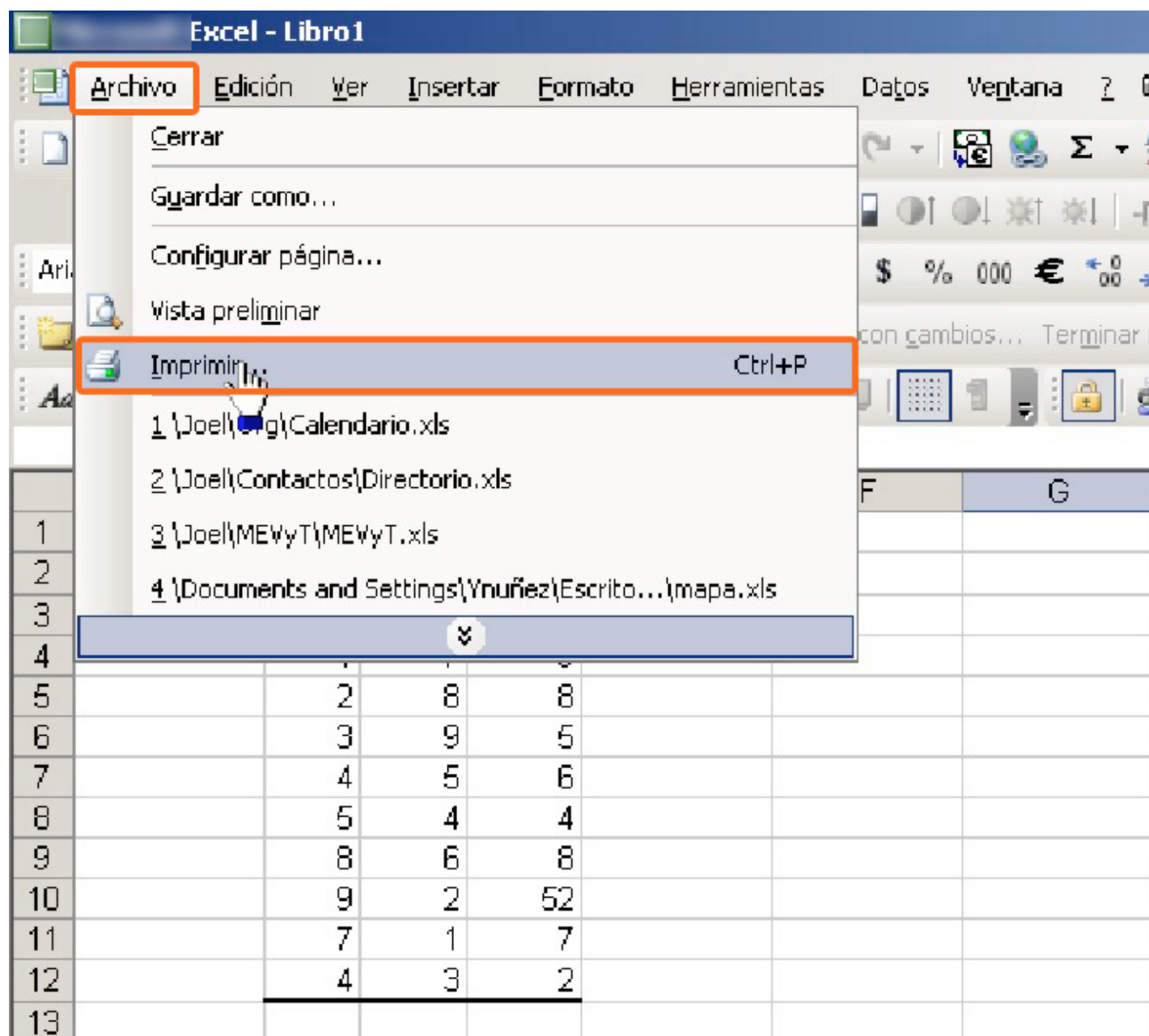
Pantalla 3



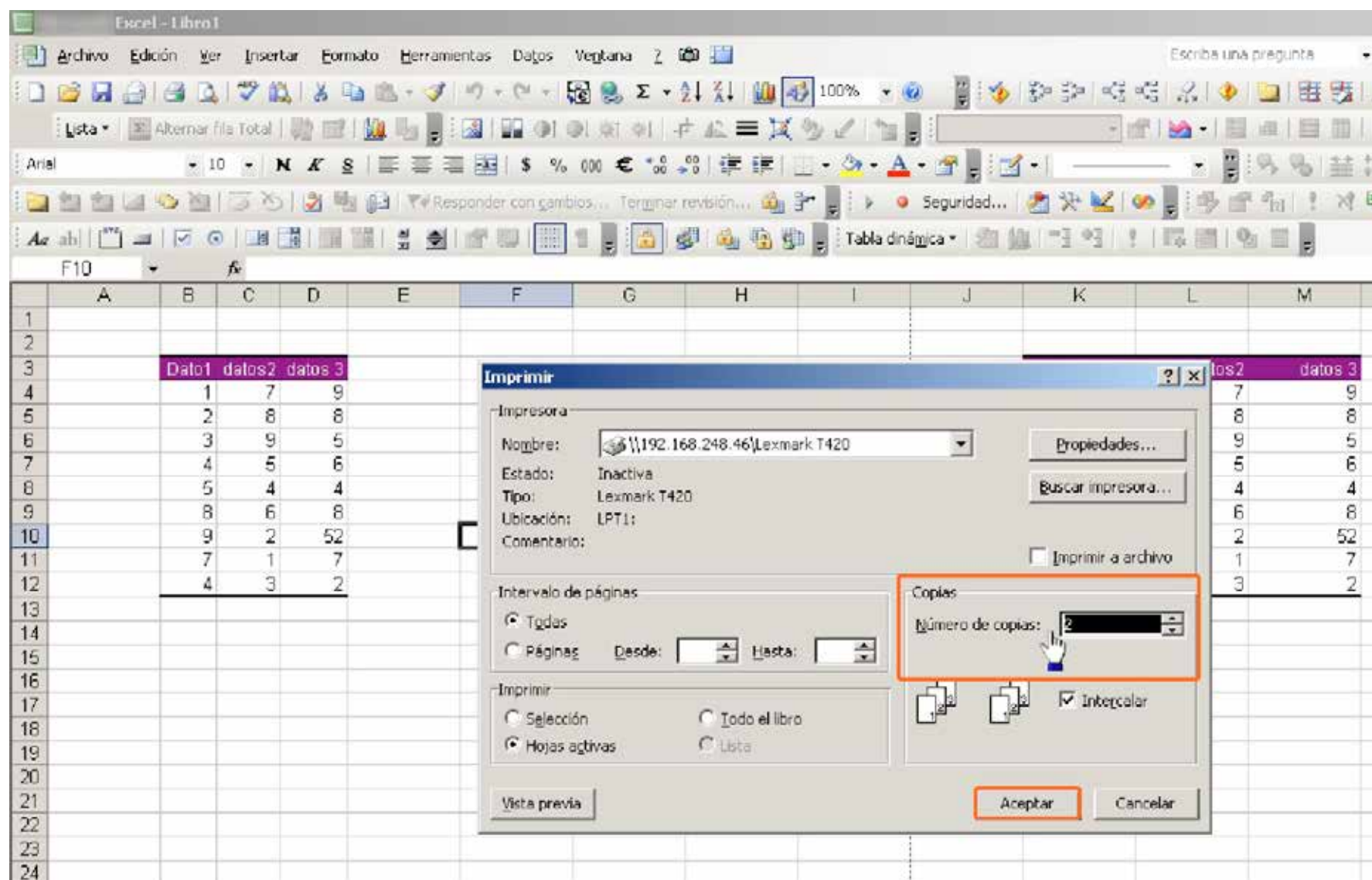
Pantalla 4



Pantalla 5

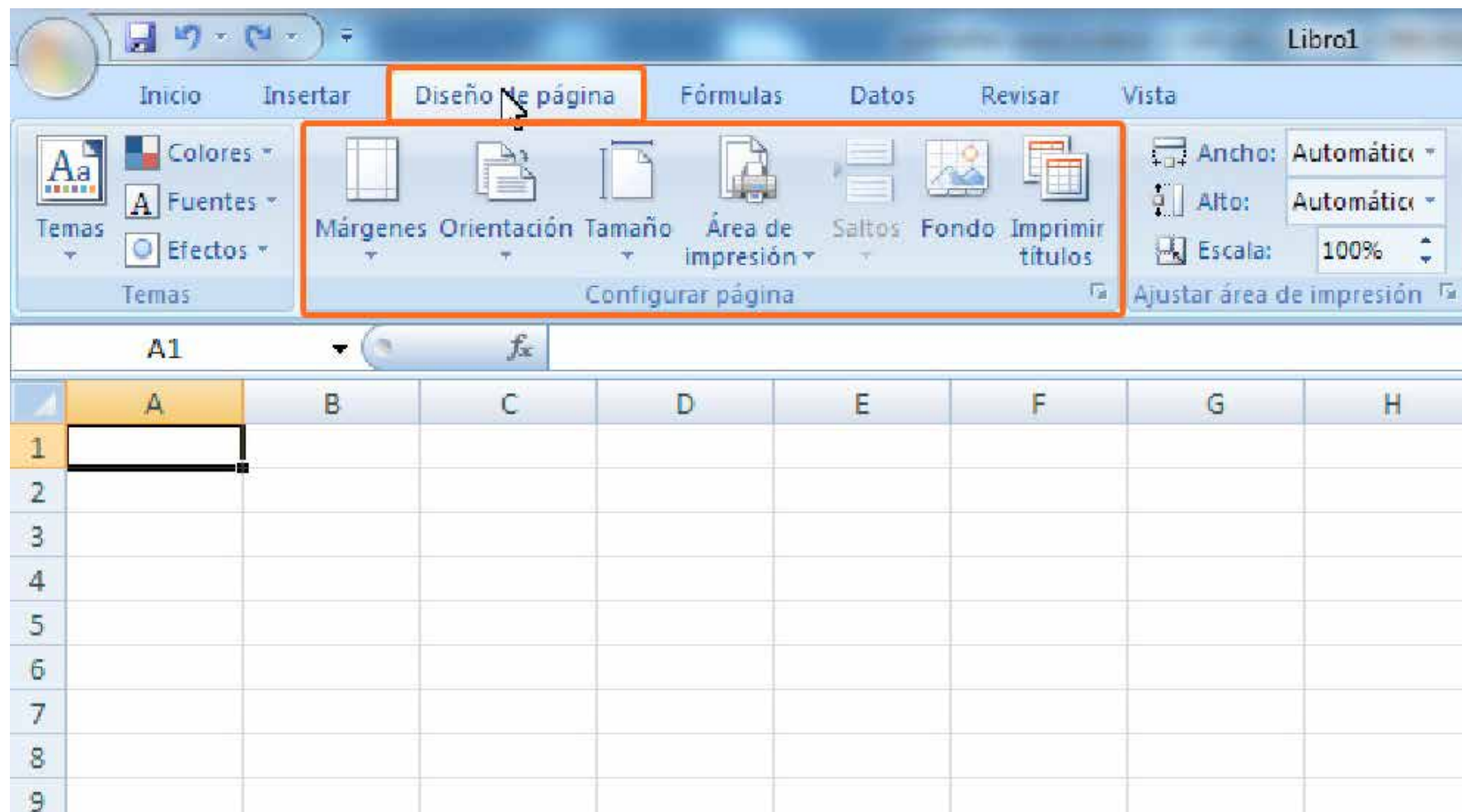


Pantalla 6

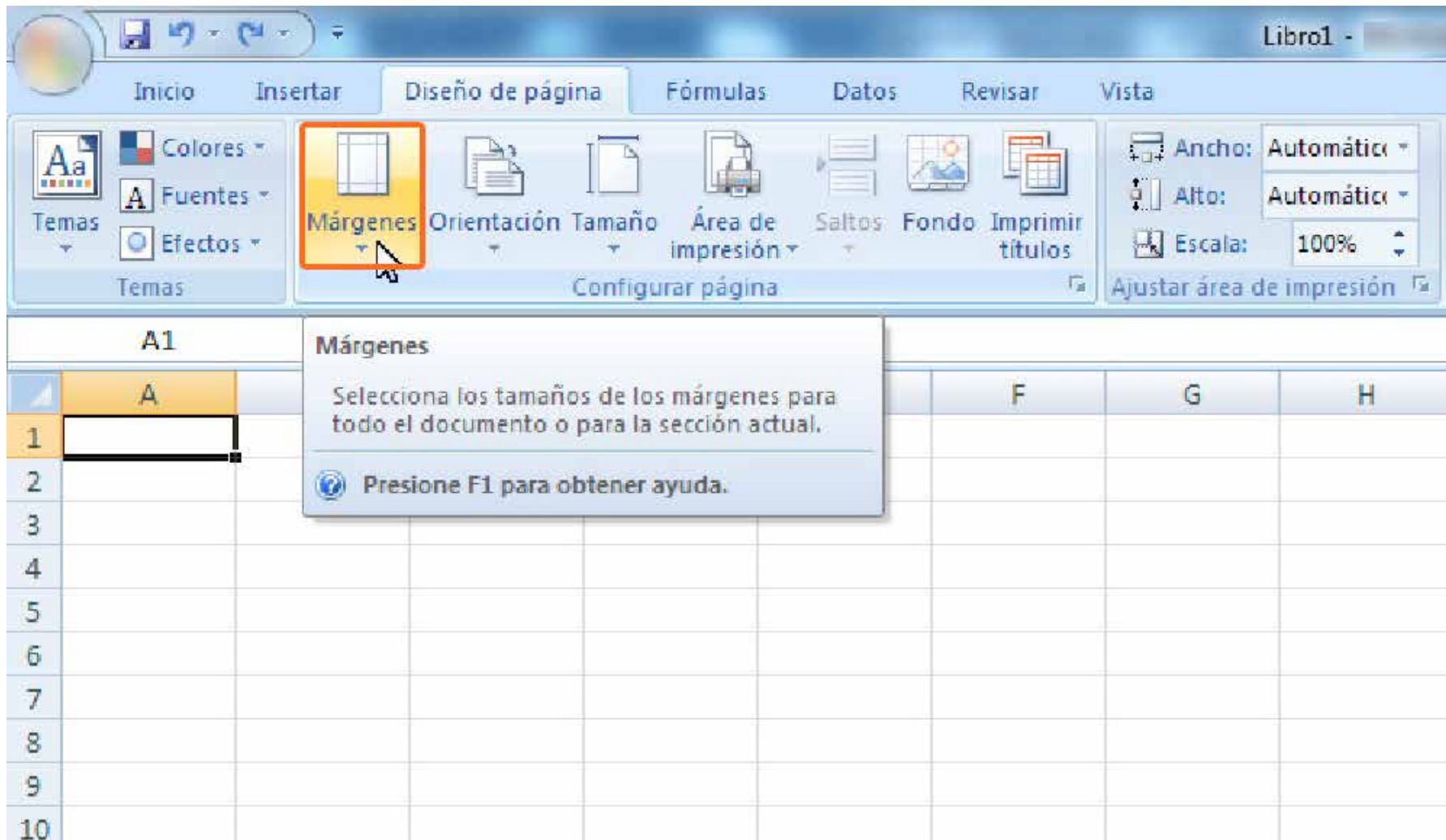


Office 2007

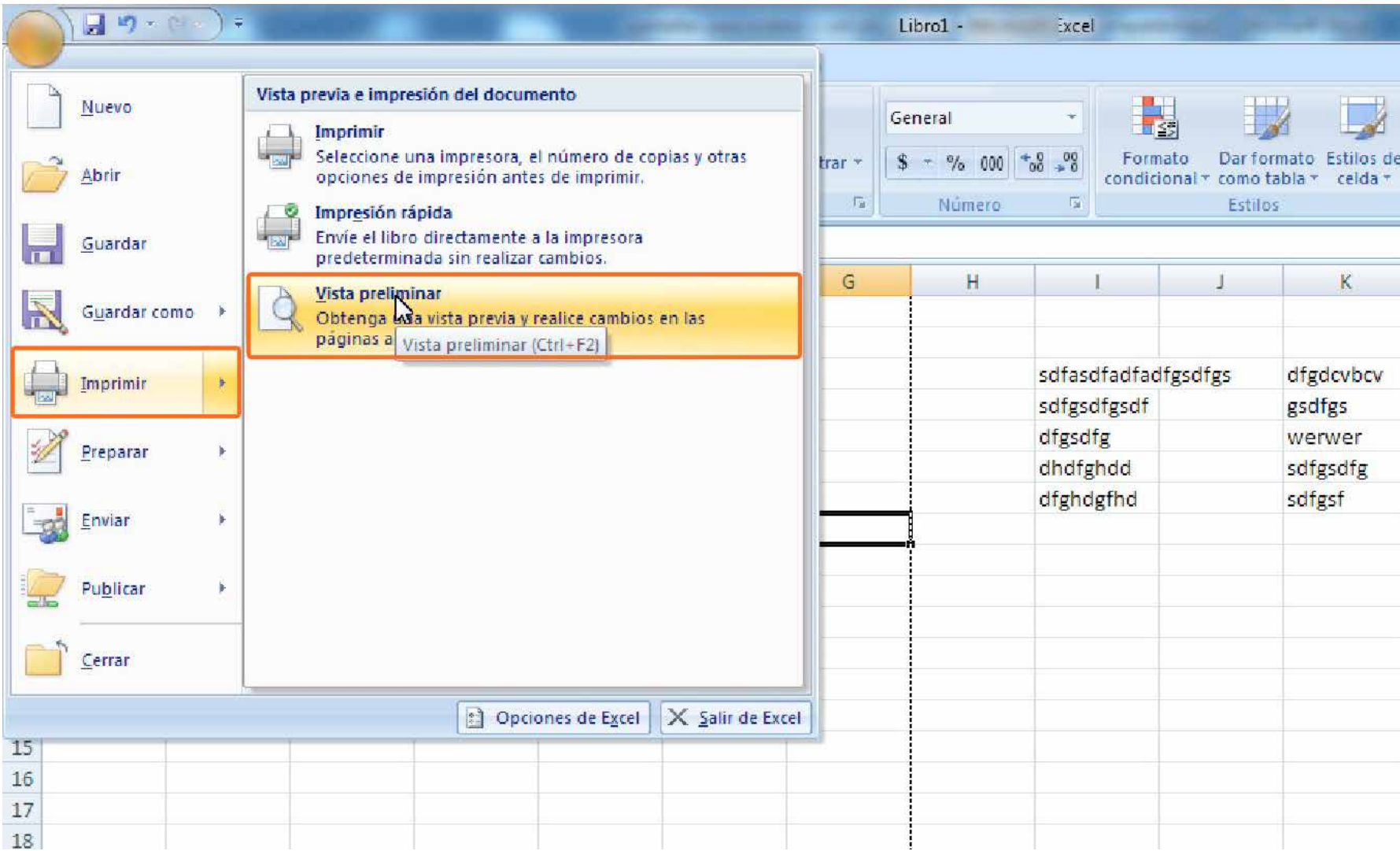
Pantalla 1



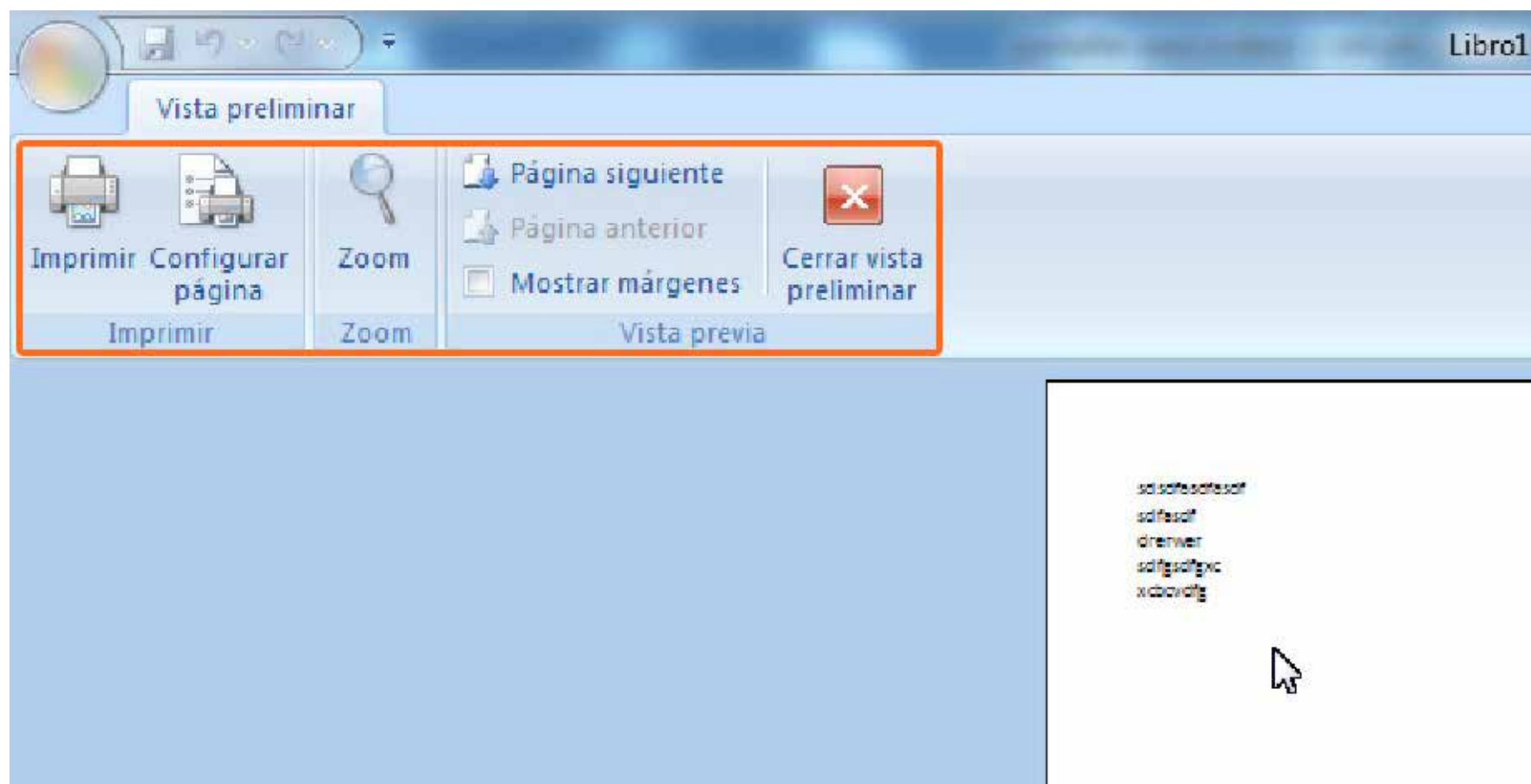
Pantalla 2



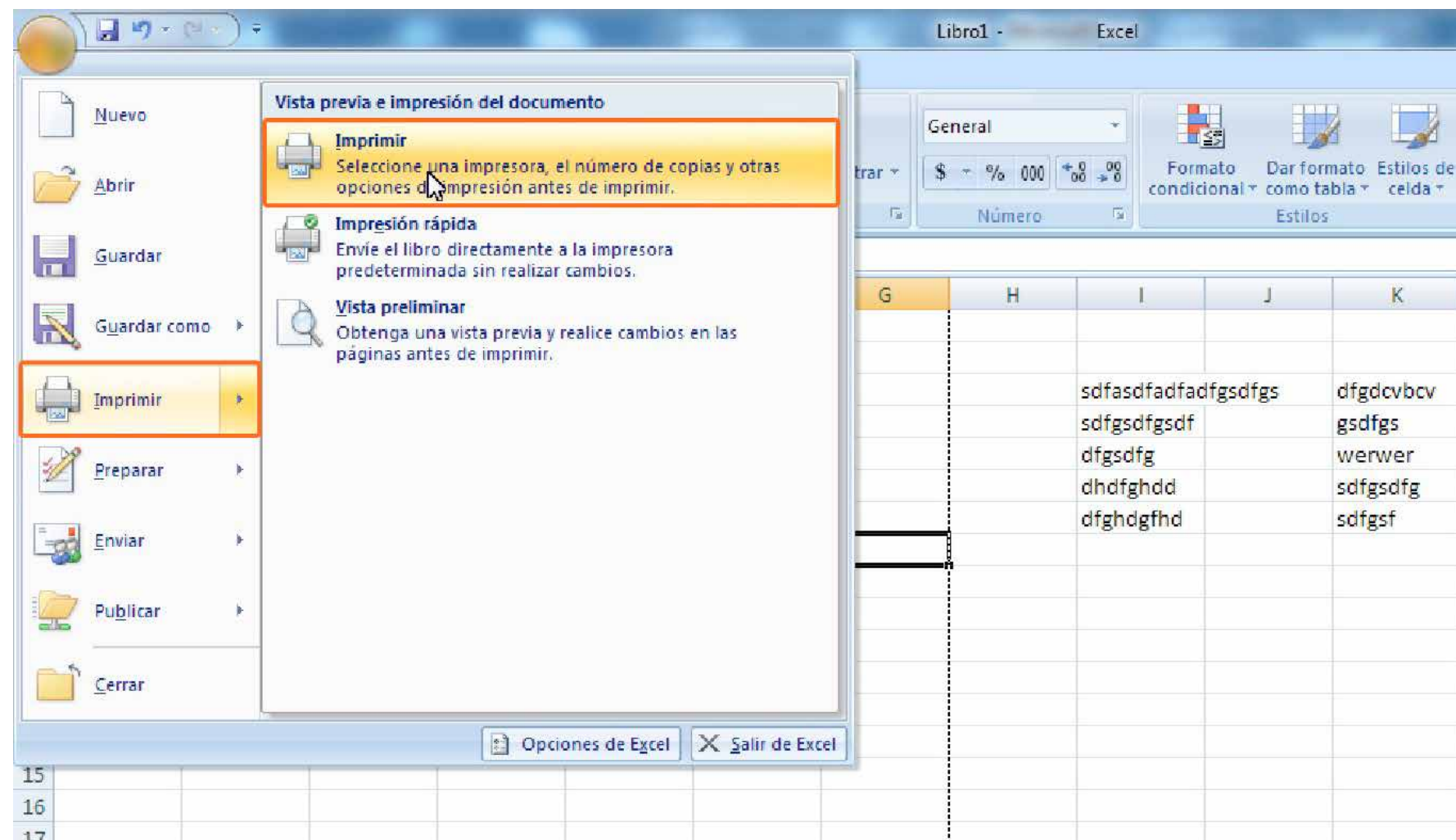
Pantalla 3



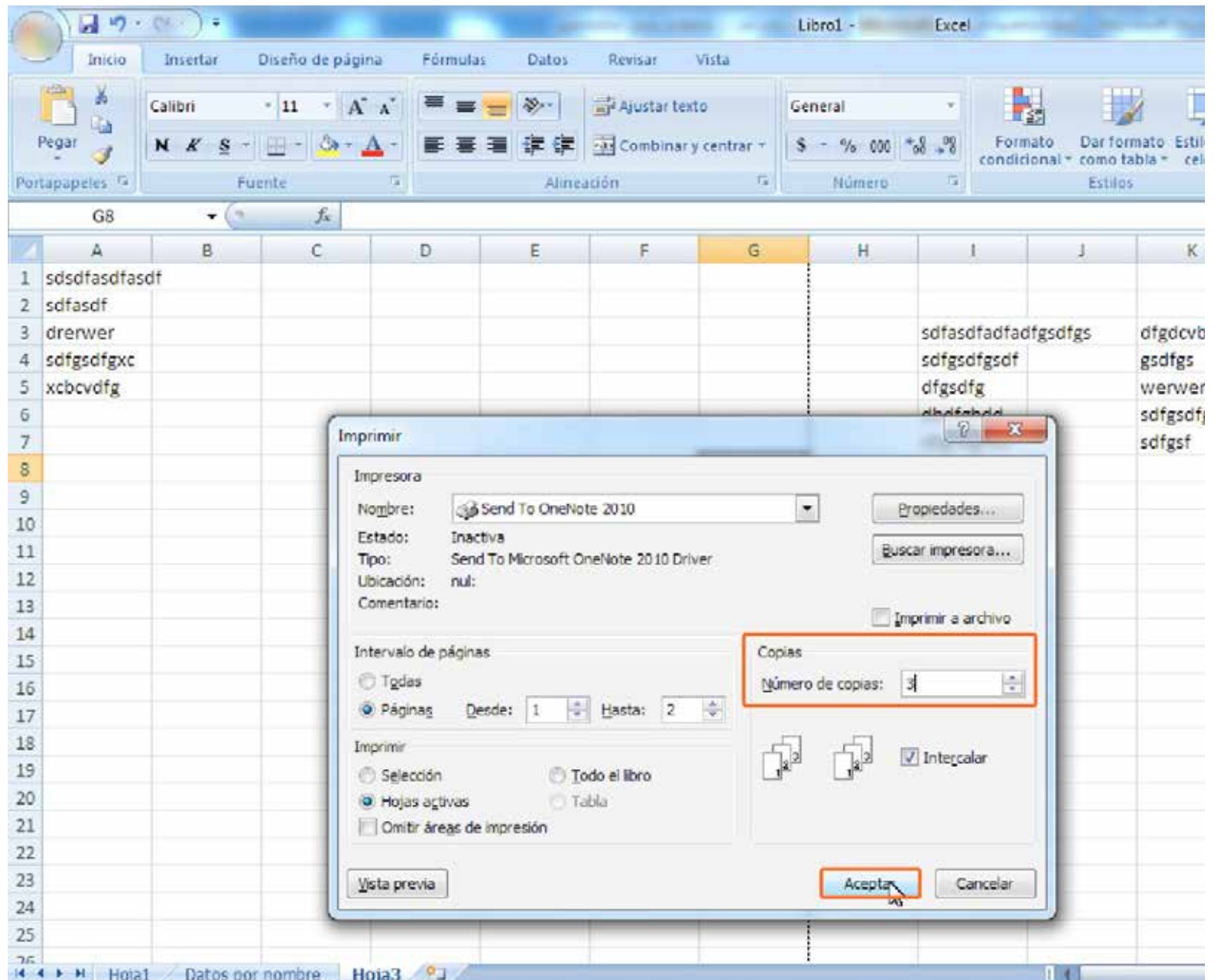
Pantalla 4



Pantalla 5

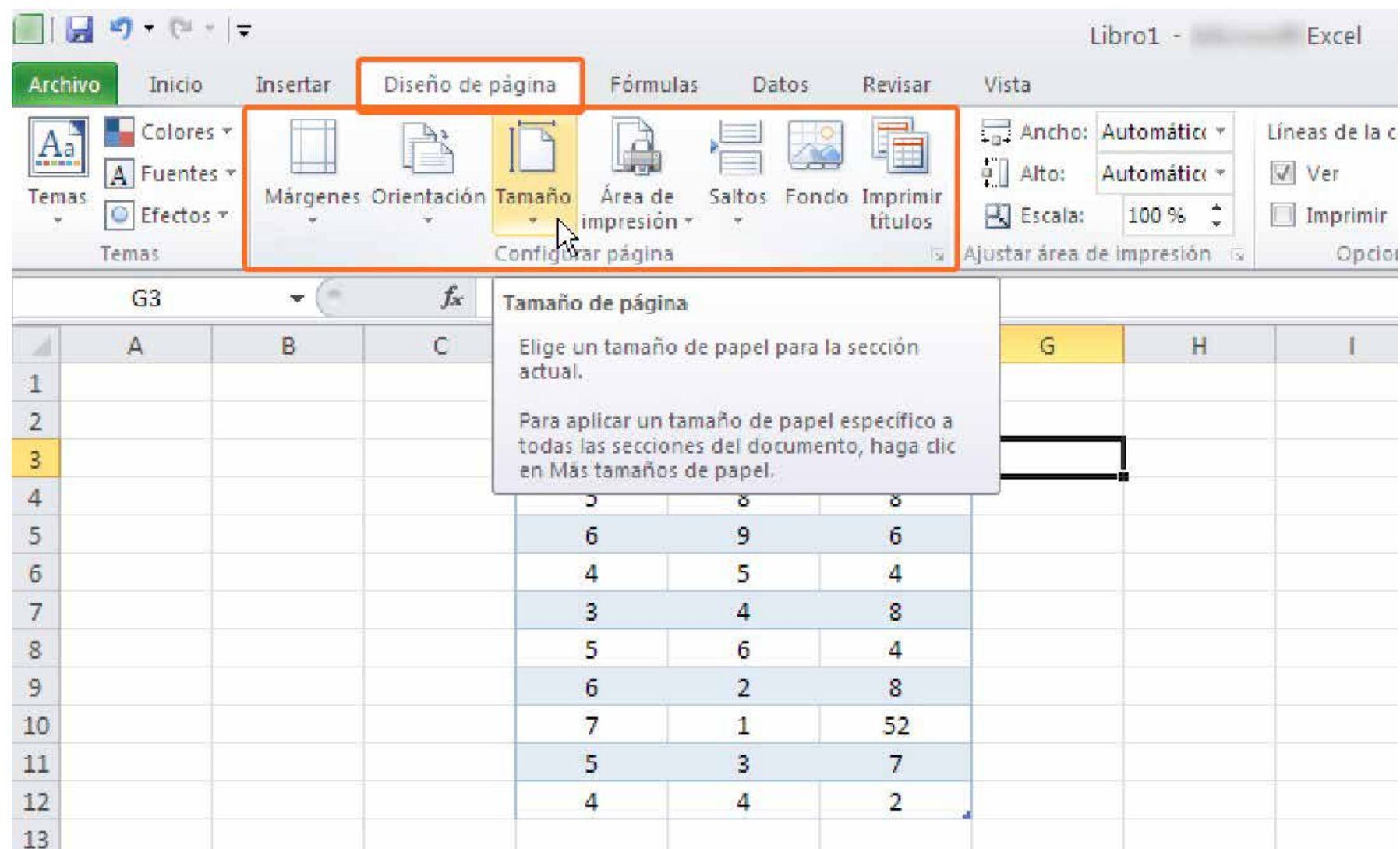


Pantalla 6



Office 2010

Pantalla 1



Libro1 - Excel

Archivo Inicio Insertar **Diseño de página** Fórmulas Datos Revisar Vista

Temas Colores Fuentes Efectos Márgenes Orientación **Tamaño** Área de impresión Saltos Fondo Imprimir títulos

Temas Configurar página Ajustar área de impresión

Ancho: Automático Alto: Automático Escala: 100 % Líneas de la c Ver Imprimir Opciones

Tamaño de página

Elige un tamaño de papel para la sección actual.

Para aplicar un tamaño de papel específico a todas las secciones del documento, haga clic en Más tamaños de papel.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Pantalla 2

The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Diseño de página' (Page Layout) ribbon selected. The 'Márgenes' (Margins) button is highlighted, and its dropdown menu is open, showing three preset margin options:

- Normal:** Superior: 1.91 cm, Inferior: 1.91 cm, Izquierda: 1.78 cm, Derecha: 1.78 cm, Encabezado: 0.76 cm, Pie de página: 0.76 cm.
- Ancho:** Superior: 2.54 cm, Inferior: 2.54 cm, Izquierda: 2.54 cm, Derecha: 2.54 cm, Encabezado: 1.27 cm, Pie de página: 1.27 cm.
- Estrecho:** Superior: 1.91 cm, Inferior: 1.91 cm, Izquierda: 0.64 cm, Derecha: 0.64 cm, Encabezado: 0.76 cm, Pie de página: 0.76 cm.

At the bottom of the dropdown menu, there is a link for 'Márgenes personalizados...' (Custom Margins...). The background spreadsheet shows columns A through H and rows 1 through 13.

Pantalla 3

Libro1 - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Normal **Diseño de página** Vistas personalizadas Pantalla completa Vistas de libro

Regla Barra de fórmulas Líneas de cuadrícula Títulos

Mostrar Zoom 100% Ampliar selección

Nueva ventana Dividir Organizar todo Ocultar Inmovilizar Mostrar Ventana

G3

Haga clic para agregar encabezado

			Dato 1 ▼	datos 2 ▼	datos 3 ▼
1					
2					
3			4	7	9
4			5	8	8
5			6	9	6
6			4	5	4
7			3	4	8
8			5	6	4
9			6	2	8
10			7	1	52
11			5	3	7
12			4	4	2
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Hoja1 Datos por nombre Hoja3

Listo Página: 1 de 1

Pantalla 4

Libro1 - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Guardar
Guardar como
Abrir
Cerrar
Información
Reciente
Nuevo
Imprimir
Guardar y enviar
Ayuda
Opciones
Salir

Imprimir
Copias: 2

Impresora
EPSON TX300F Series
Sin conexión
[Propiedades de impresora](#)

Configuración

Imprimir hojas activas
Imprime solo las hojas activas

Páginas: 1 a 1

Imprimir a una cara
Imprime solo en una cara de la página

Intercaladas
1;2;3 1;2;3 1;2;3

Orientación vertical

A4 (210 x 297 mm)
21 cm x 29.7 cm

Márgenes normales
Izquierda: 1.78 cm Derecha: 1.78 cm

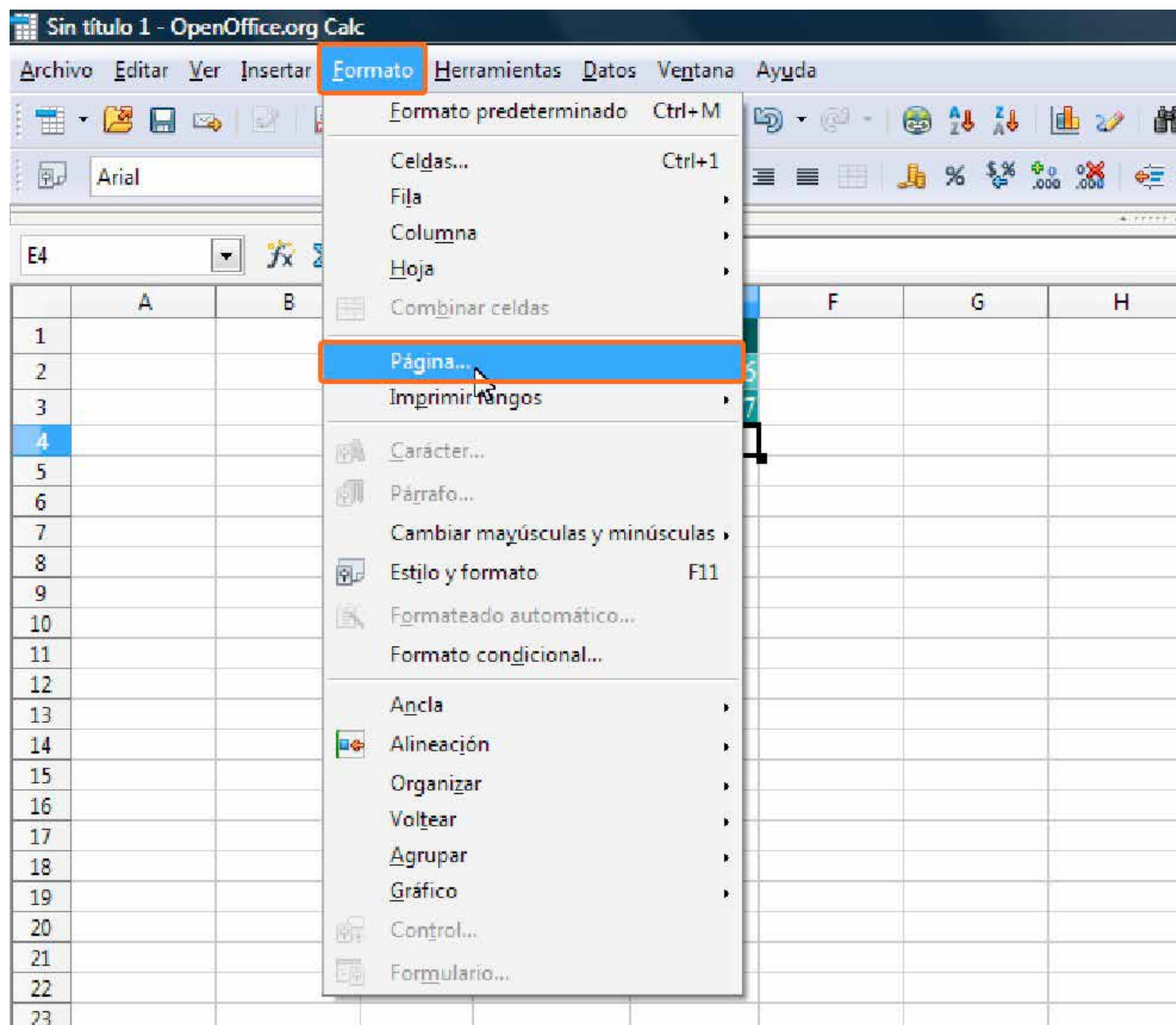
Sin escalado
100% Imprimir hojas en tamaño real
[Configurar página](#)

Día 1	día 2	día 3
4	7	9
5	8	8
6	9	6
4	5	4
5	4	8
5	6	4
6	2	8
7	4	52
8	5	7
4	4	2

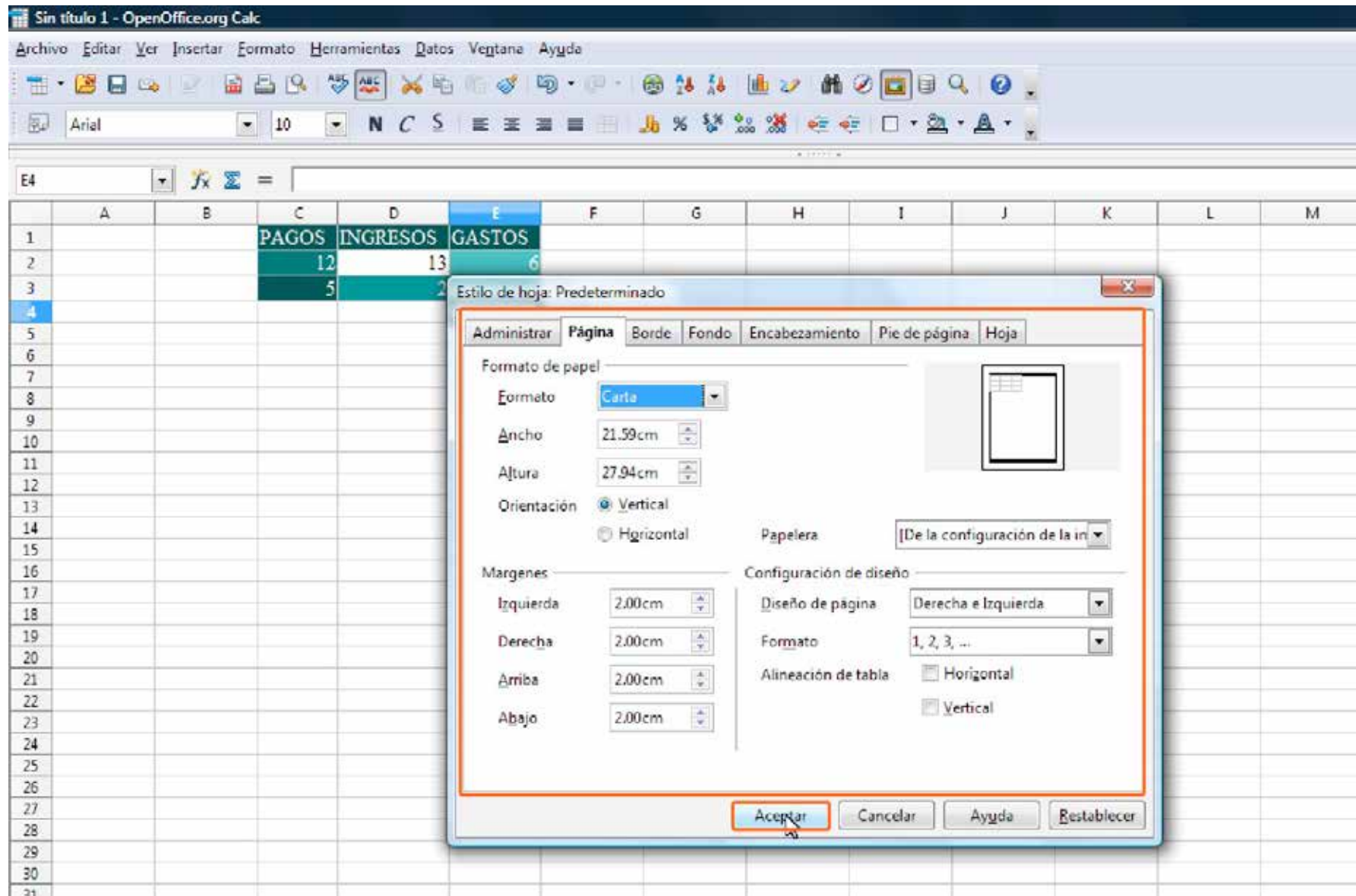
1 de 1

Open Office

Pantalla 1



Pantalla 2



Pantalla 3

Sin título 1 - OpenOffice.org Calc

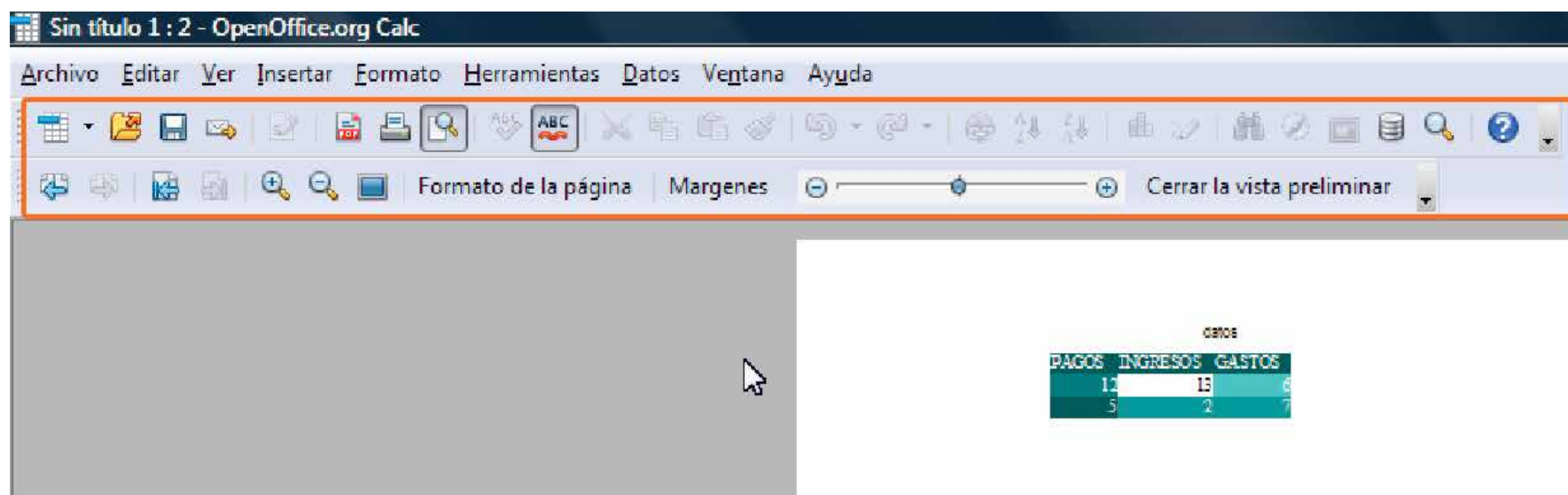
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10

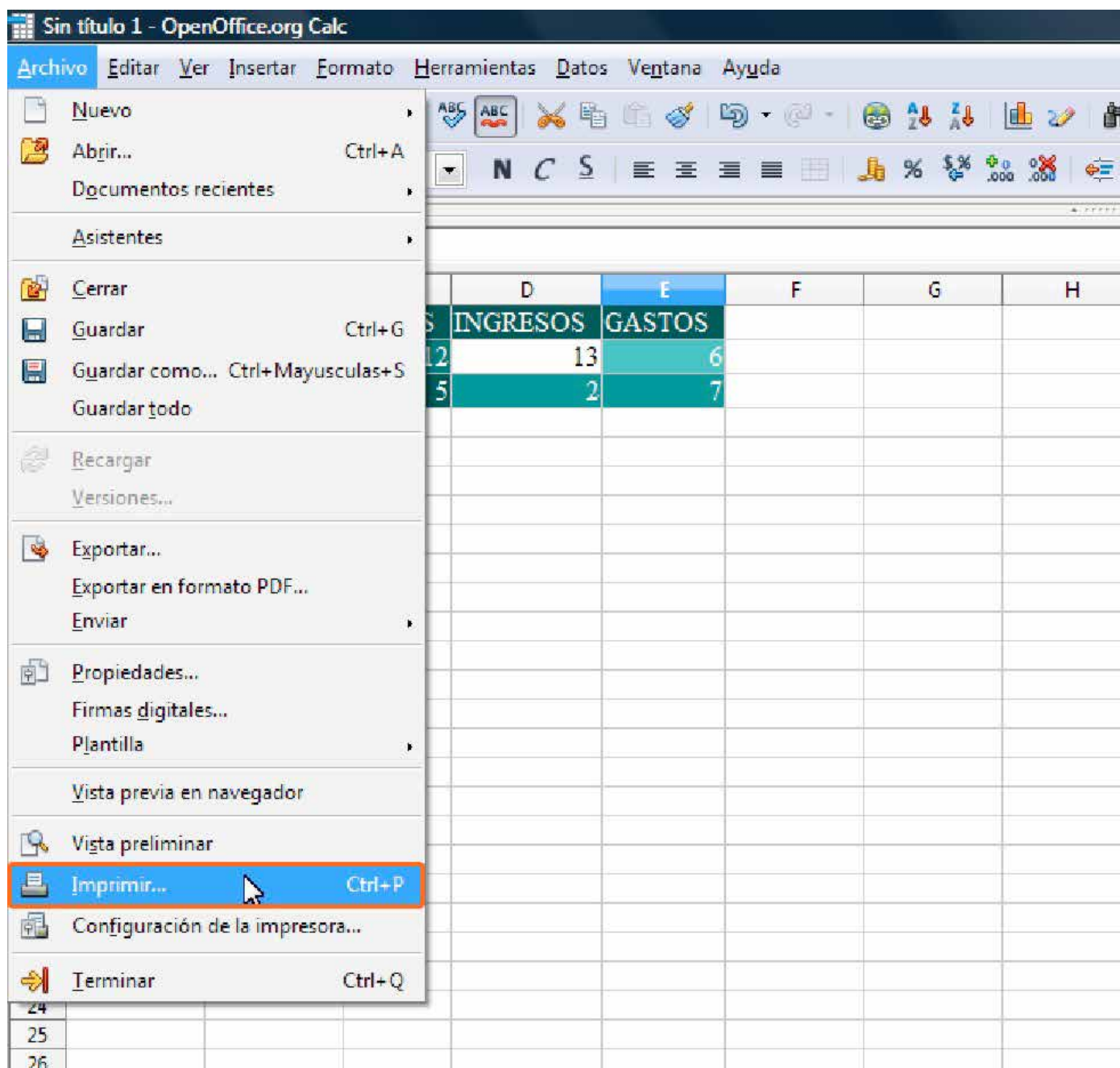
E4

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			PAGOS	INGRESOS	GASTOS			
2			12	13	6			
3			5	2	7			
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

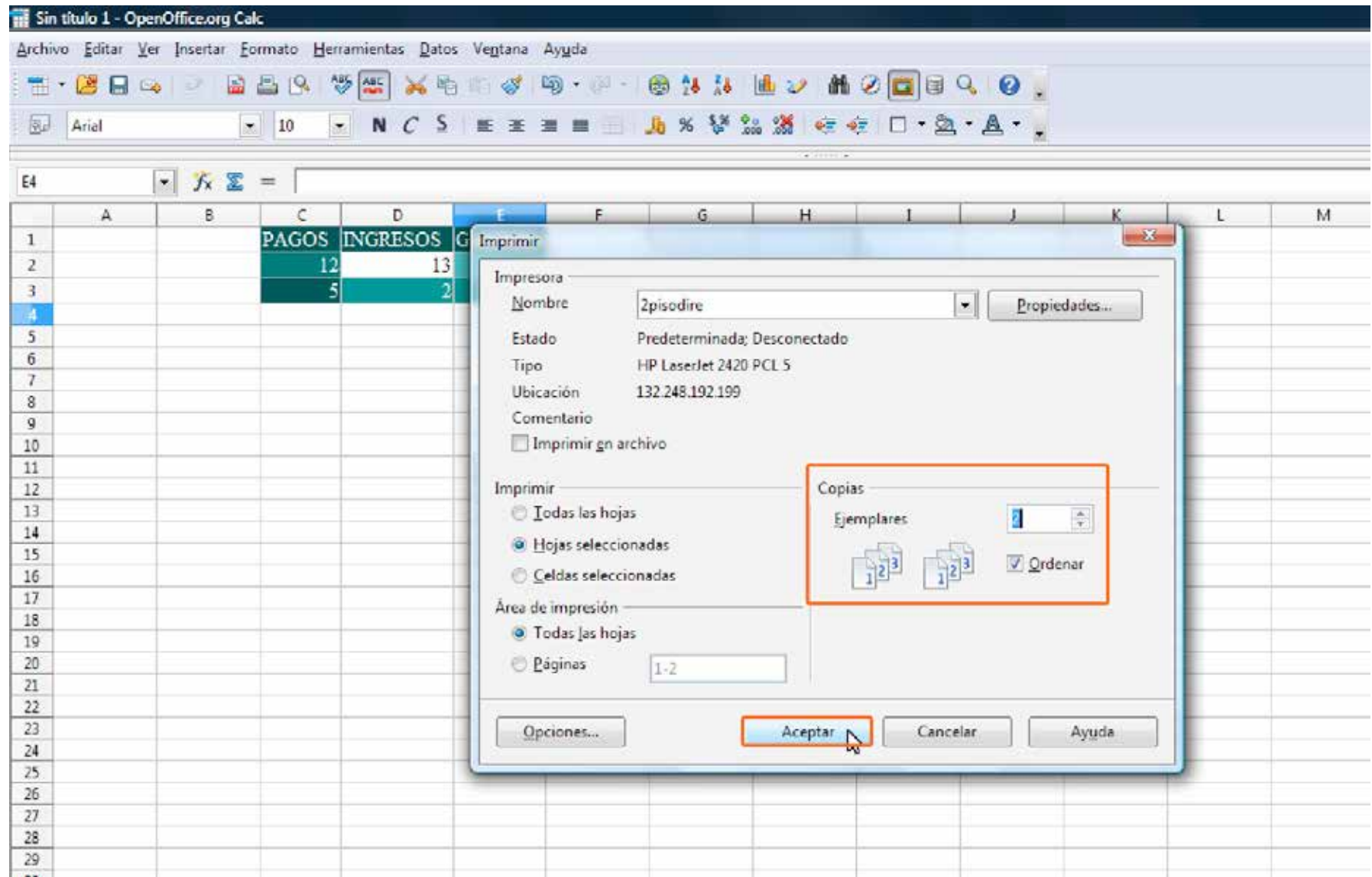
Pantalla 4



Pantalla 5



Pantalla 6

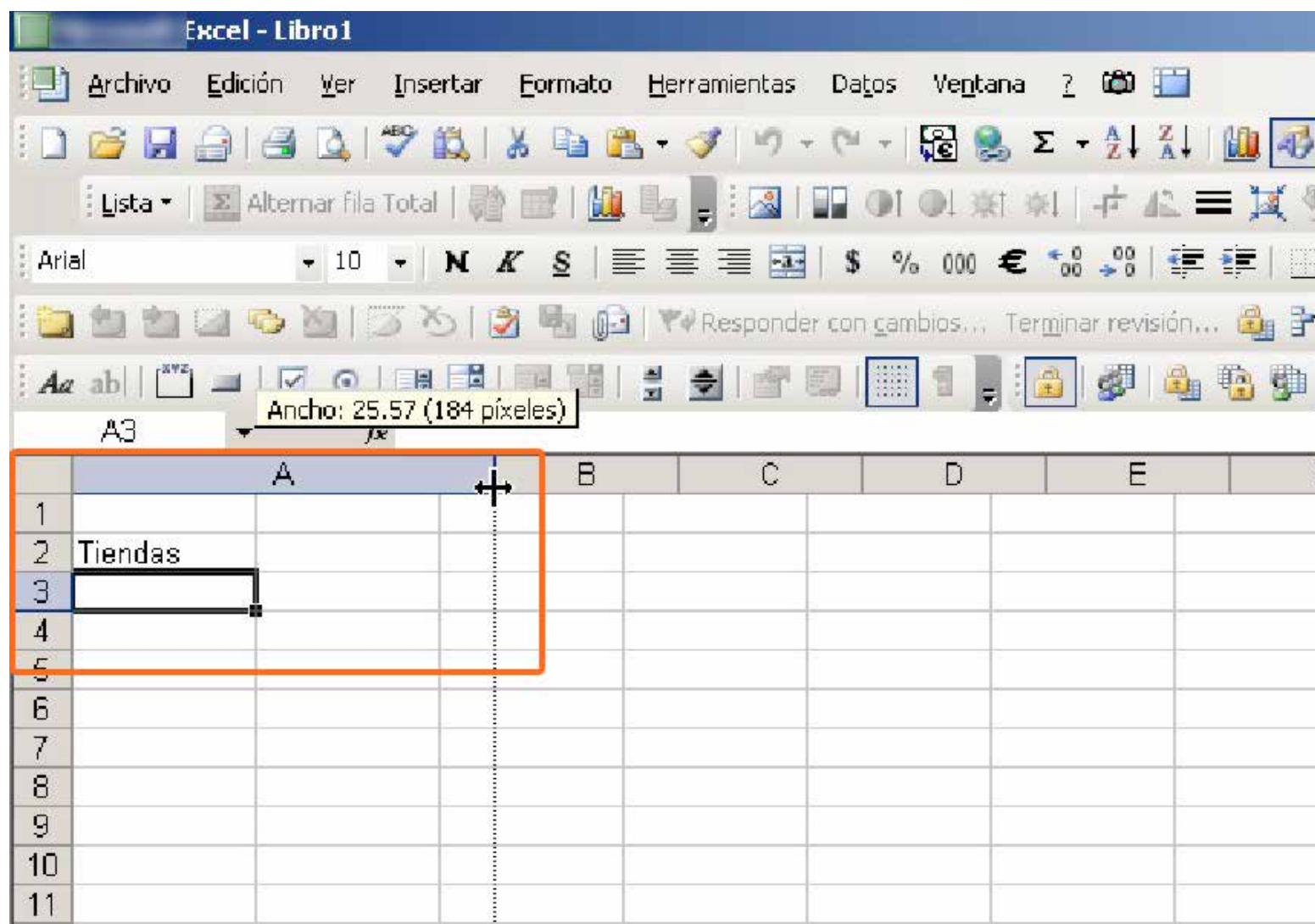


Unidad 2: Configurar celdas

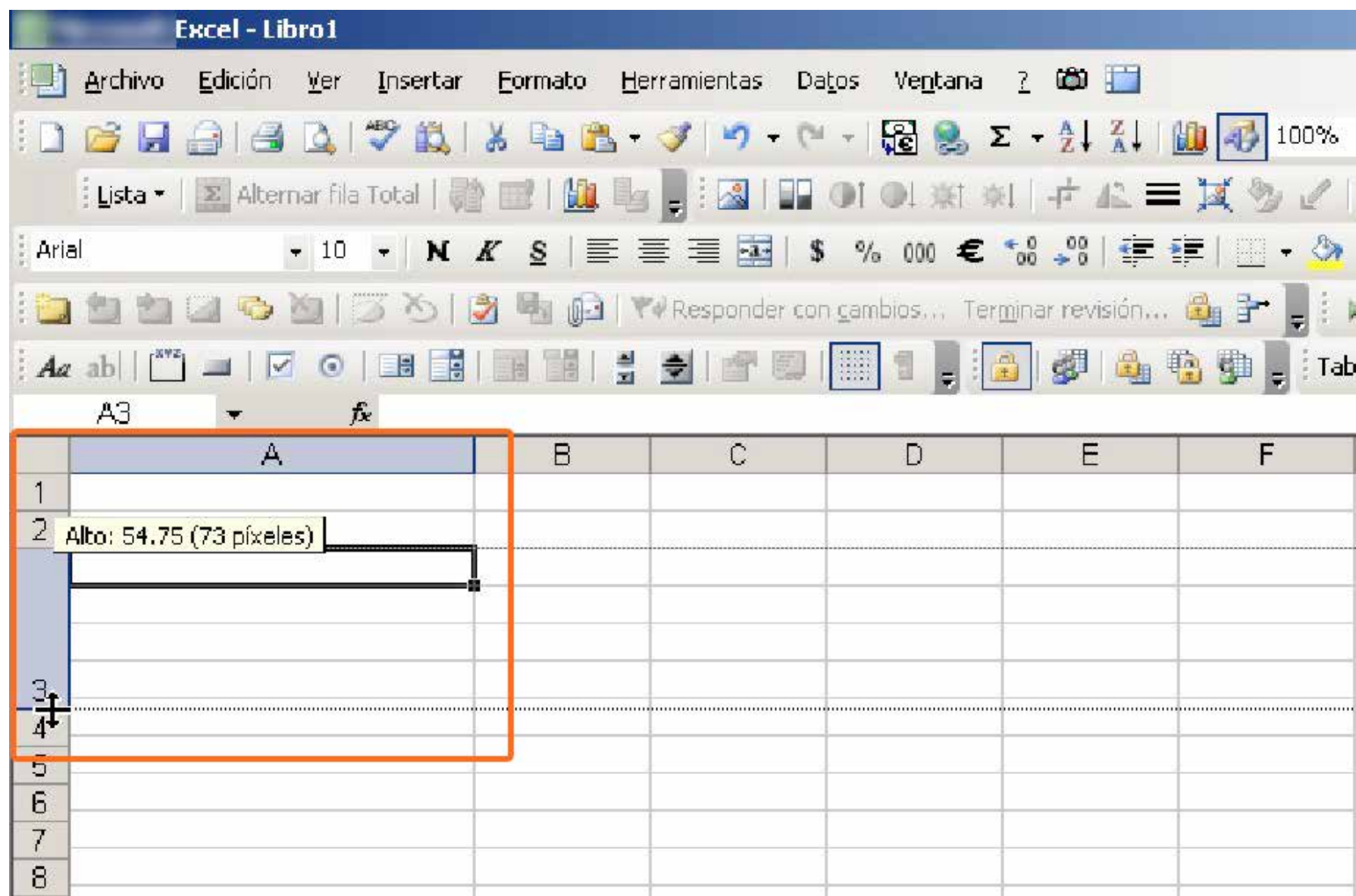
Reto 7 Ajustar ancho de celdas

Office 2003

Pantalla 1

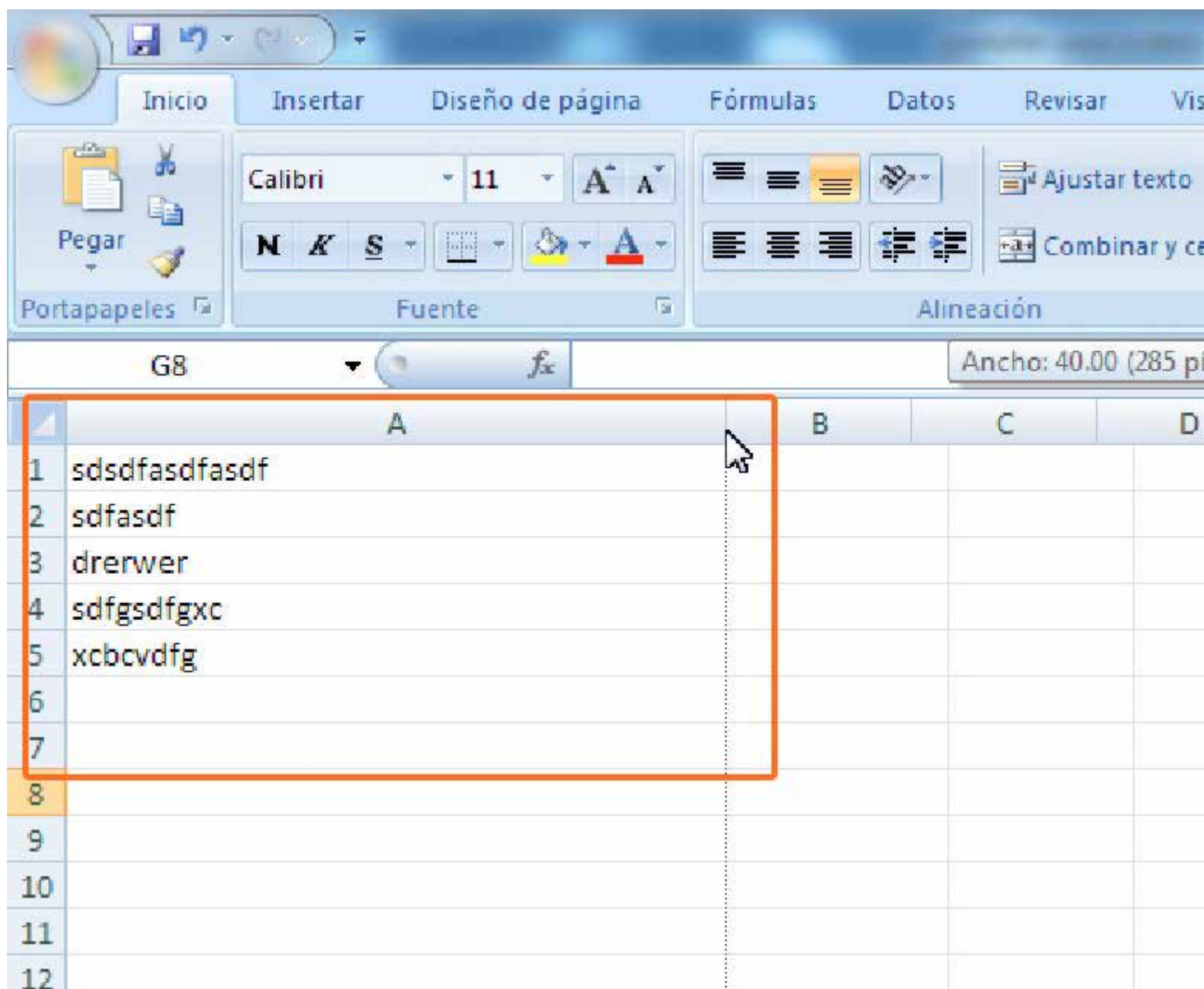


Pantalla 2

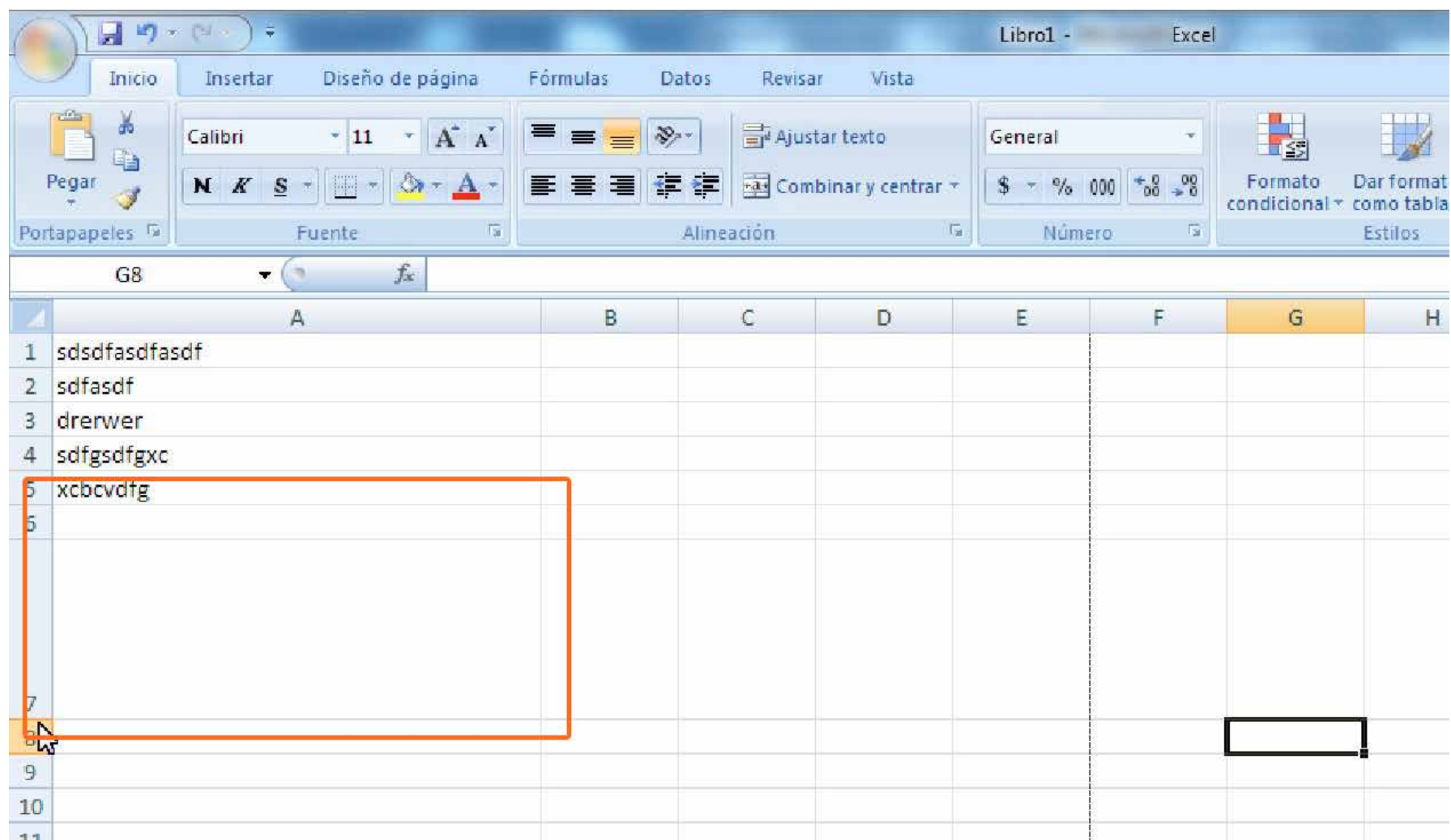


Office 2007

Pantalla 1

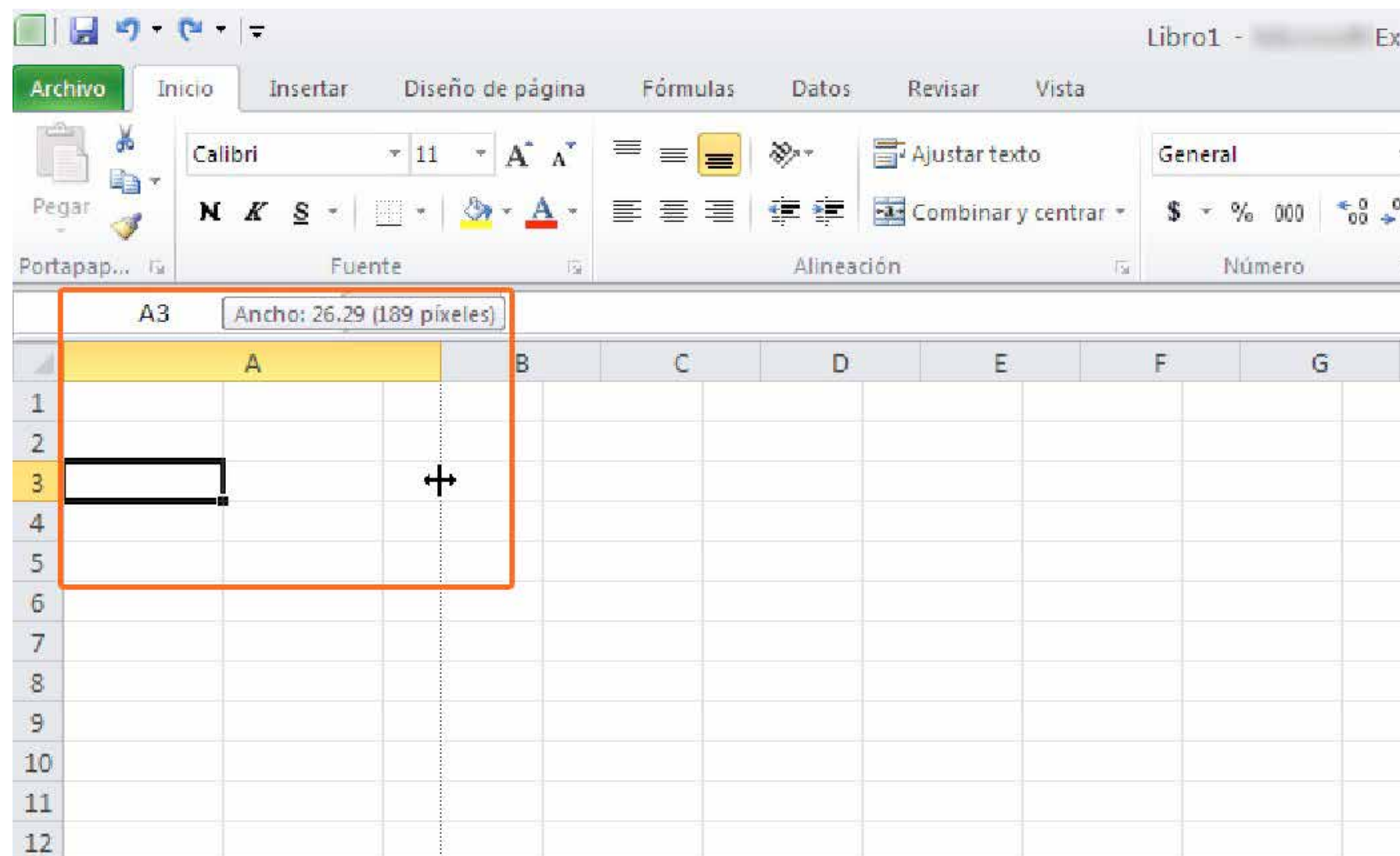


Pantalla 2

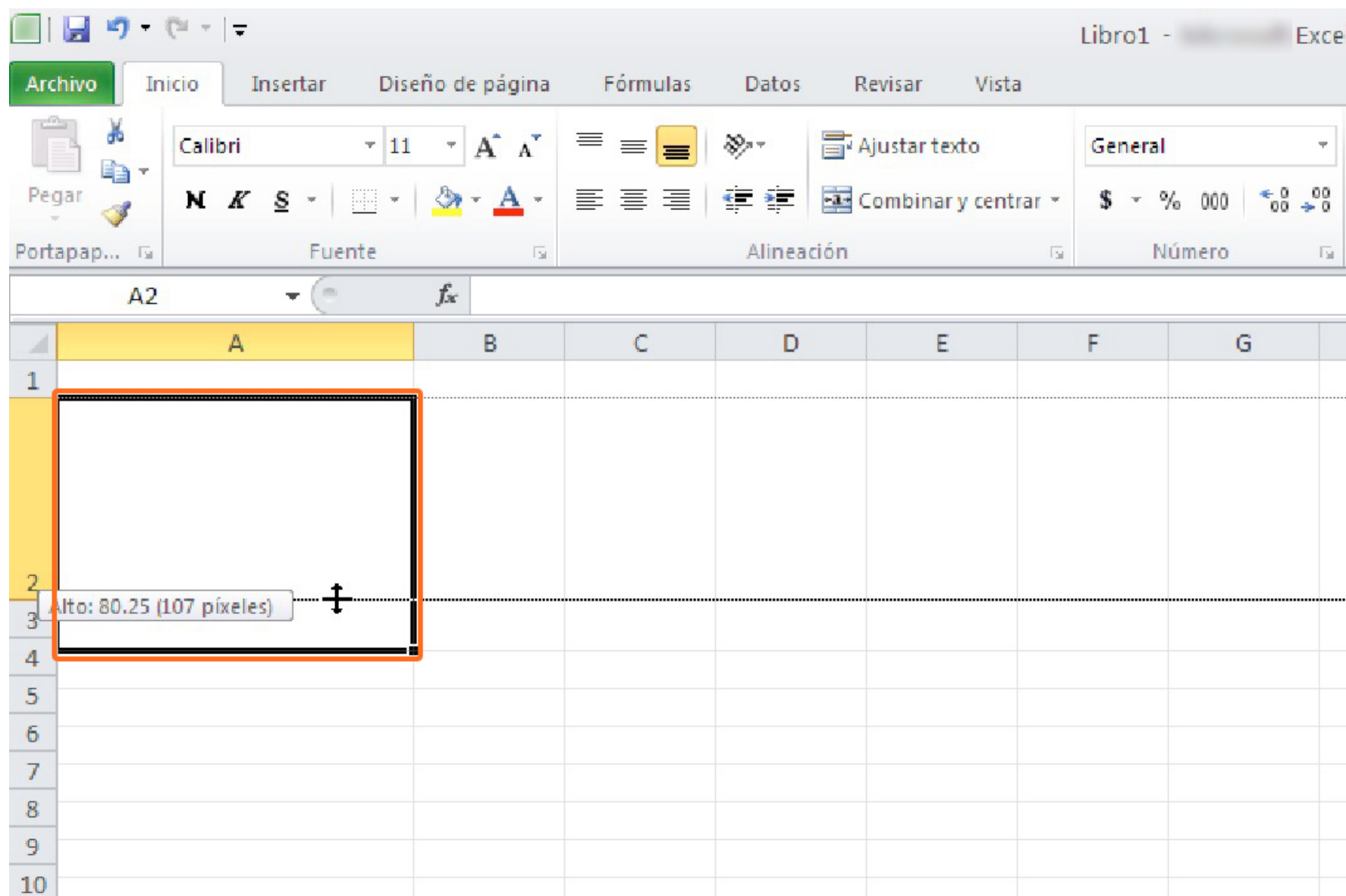


Office 2010

Pantalla 1

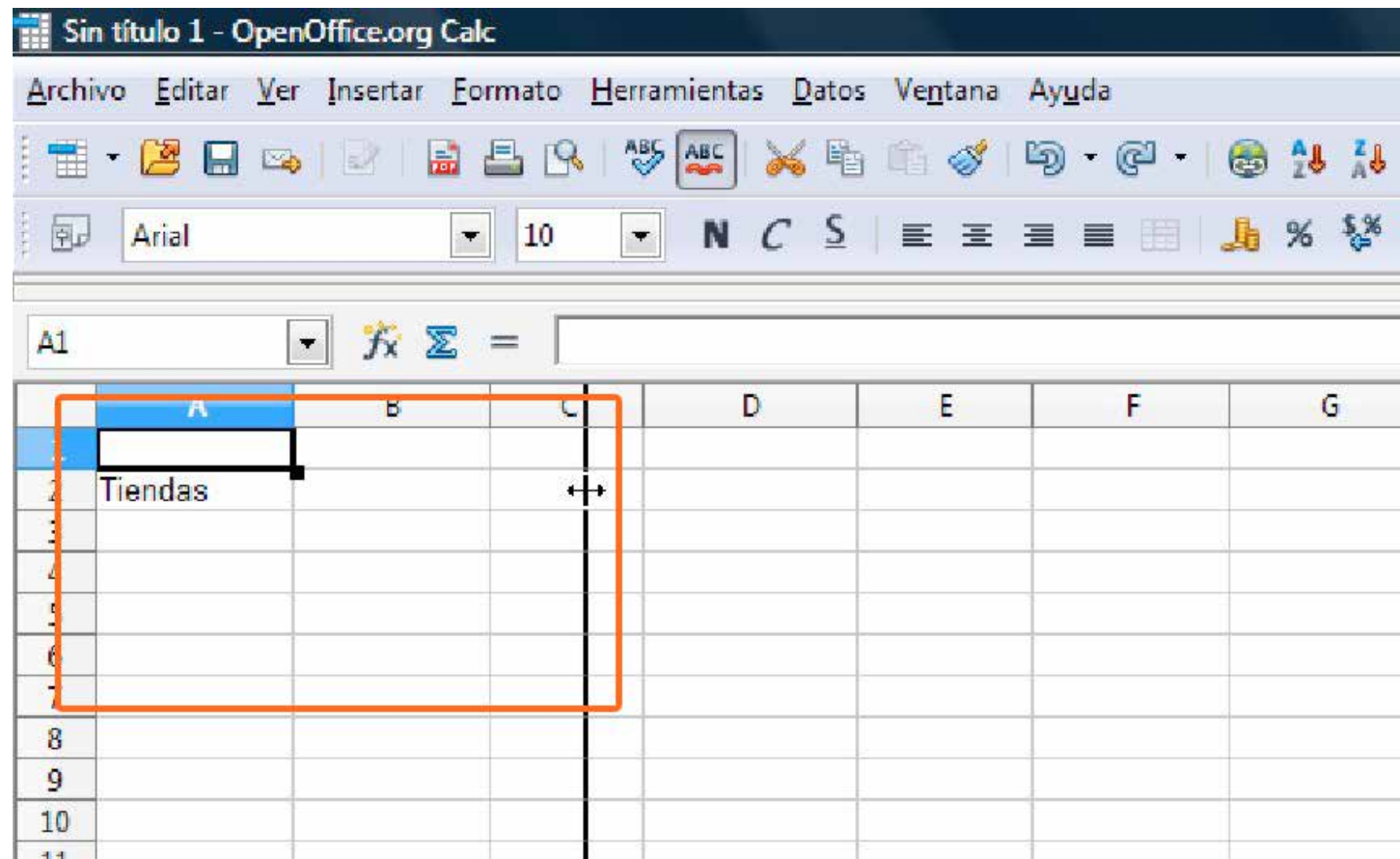


Pantalla 2

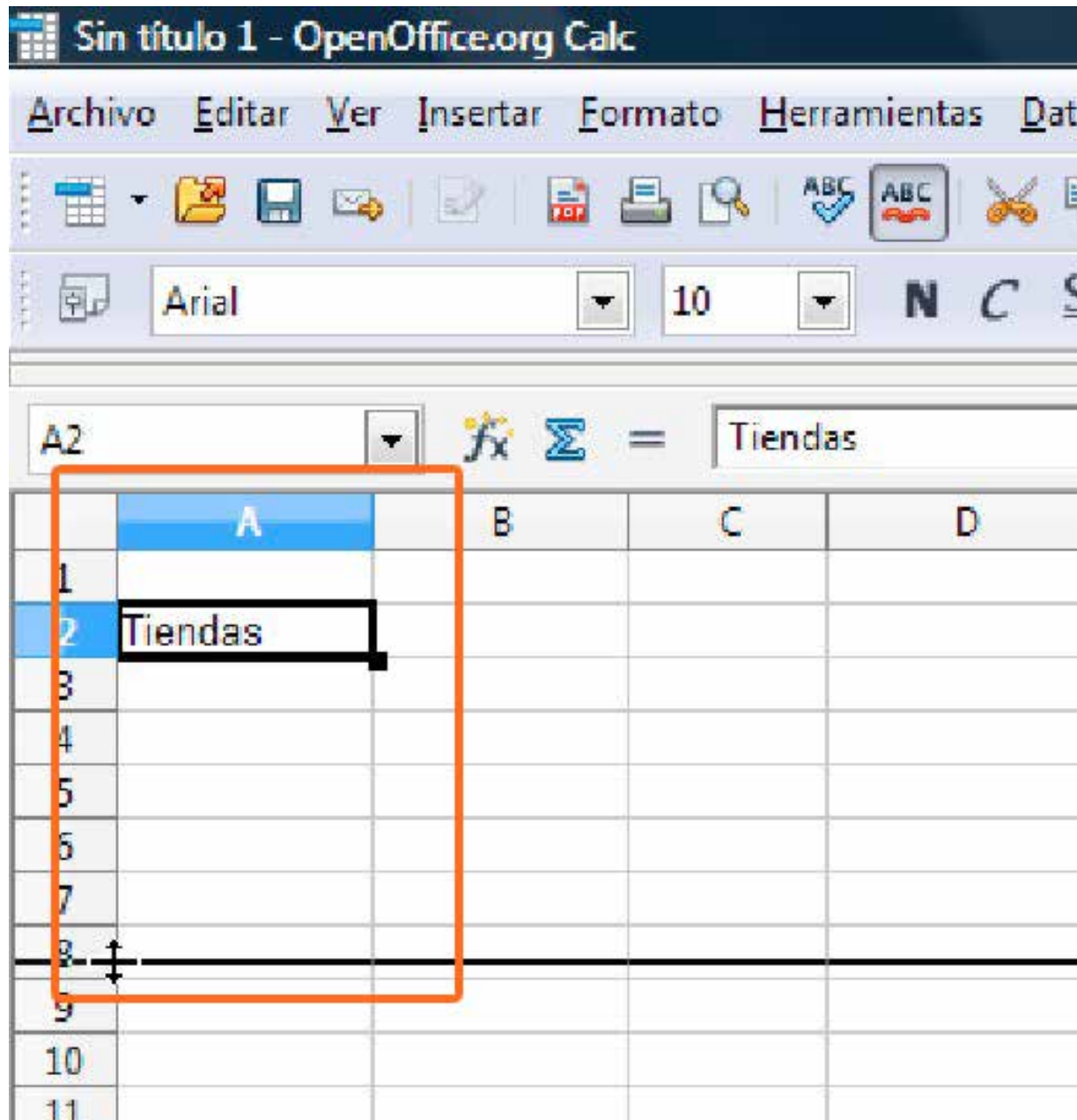


Open Office

Pantalla 1



Pantalla 2



Reto 8 Ordenar información de varias celdas

Office 2003

Pantalla 1

The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The active window is 'Excel - Libro1'. The menu bar includes Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, Ventana, and ? (Help). The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The status bar at the bottom shows 'A2' and 'Lilia'. The data table is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nombres	Apellidos					
2	Lilia	Montaño Peralta					
3	Lourdes	Ricalde Amaro					
4	Raquel	Zamudio Ortega					
5	Raúl	Alcántara Pinda					
6	Sofía	Del Mazo Pichardo					
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

The 'Ordenar' (Sort) dialog box is open, showing the following options:

- Ordenar por:** Nombres (selected)
- Ordenar por:** Ascendente (selected)
- Luego por:** Apellidos (selected)
- Luego por:** Ascendente (selected)
- El rango de datos tiene fila de encabezamiento:** Sí (selected)

The 'Aceptar' (OK) button is highlighted by a mouse cursor.

Pantalla 2

The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The title bar reads "Excel - Libro1". The menu bar includes Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, and Ventana. The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The status bar at the bottom shows "A2" and "f Lilia".

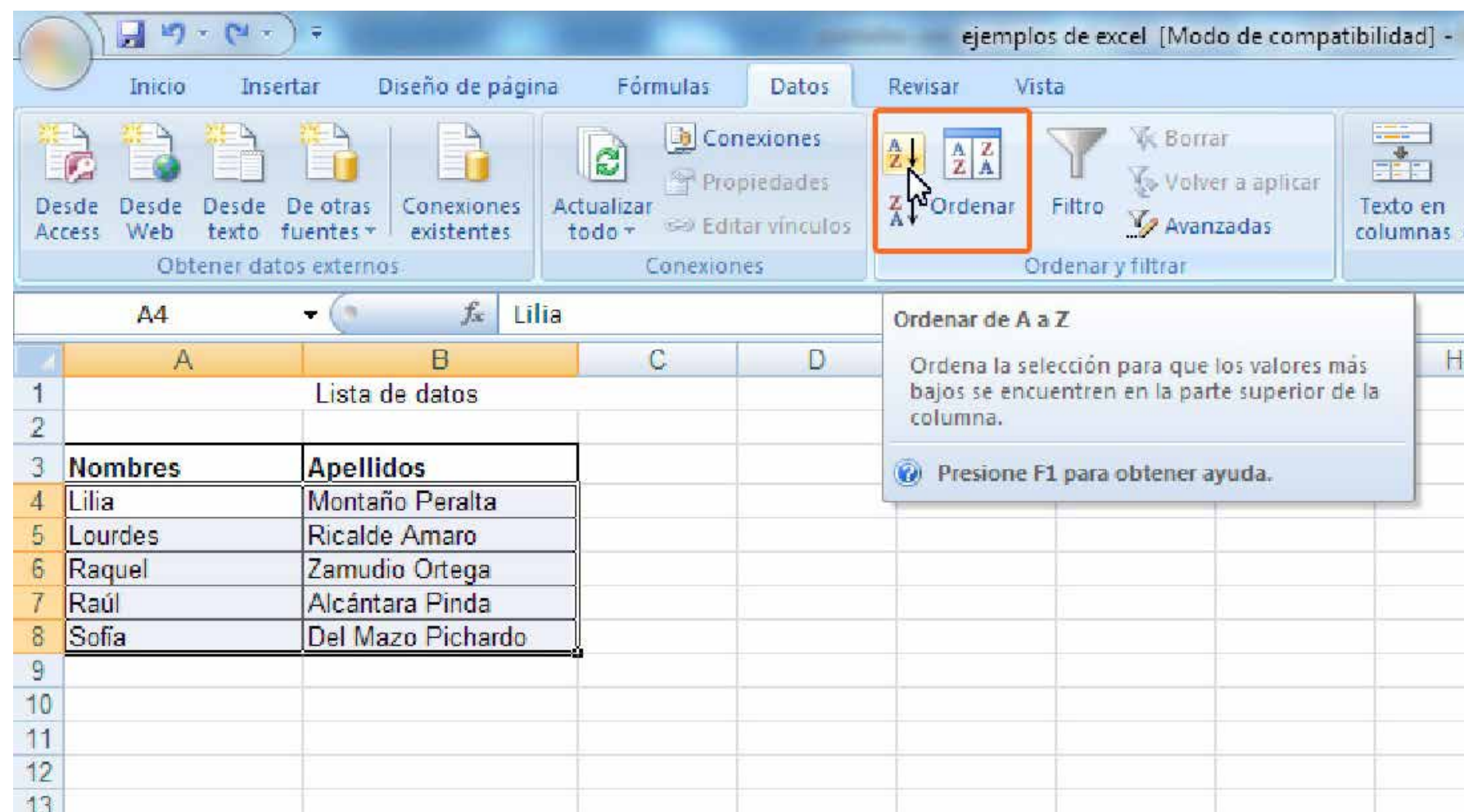
The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D
1	Nombres	Apellidos		
2	Raúl	Alcántara Pineda		
3	Sofía	Del Mazo Pichardo		
4	Lilia	Montaño Peralta		
5	Lourdes	Ricalde Amaro		
6	Raquel	Zamudio Ortega		
7				
8				
9				
10				

A red rectangular border highlights the range of cells from A2 to B7, indicating a selection or a range to be configured.

Office 2007

Pantalla 1



ejemplos de excel [Modo de compatibilidad] -

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas **Datos** Revisar Vista

Desde Access Desde Web Desde texto De otras fuentes Conexiones existentes Actualizar todo Conexiones

Ordenar Filtro Avanzadas

Ordenar y filtrar

A4 Lilia

	A	B	C	D
1	Lista de datos			
2				
3	Nombres	Apellidos		
4	Lilia	Montaño Peralta		
5	Lourdes	Ricalde Amaro		
6	Raquel	Zamudio Ortega		
7	Raúl	Alcántara Pinda		
8	Sofía	Del Mazo Pichardo		
9				
10				
11				
12				
13				

Ordenar de A a Z

Ordena la selección para que los valores más bajos se encuentren en la parte superior de la columna.

Presione F1 para obtener ayuda.

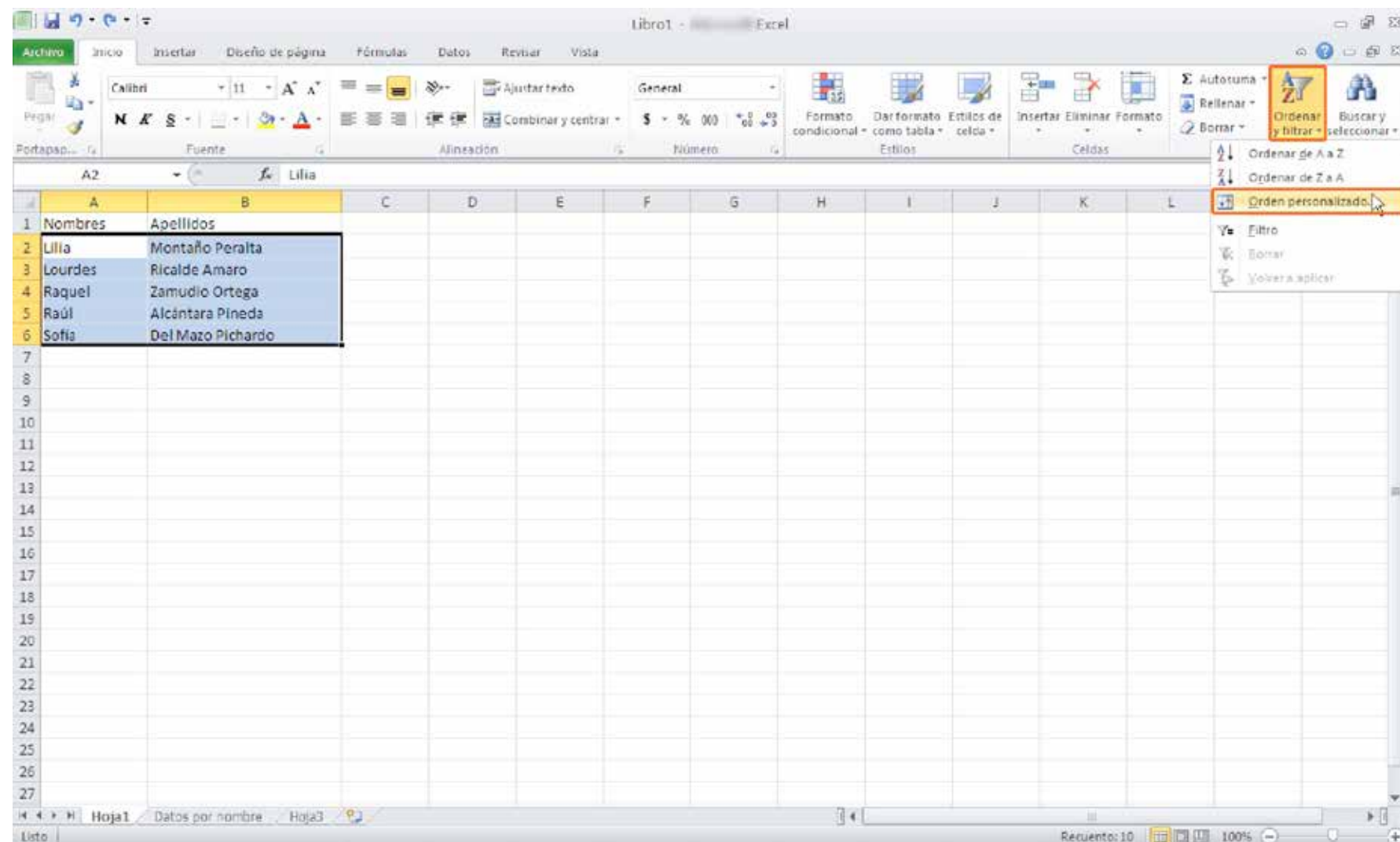
Pantalla 2

The screenshot displays the Microsoft Excel 2010 interface. The ribbon is set to the 'Datos' (Data) tab. The 'Obtener datos externos' (Get External Data) group contains options: 'Desde Access', 'Desde Web', 'Desde texto', 'De otras fuentes', and 'Conexiones existentes'. The 'Conexiones' group includes 'Actualizar todo', 'Conexiones', 'Propiedades', and 'Editar vínculos'. The 'Ordenar y filtrar' (Sort & Filter) group features 'Ordenar' (Sort) and 'Filtro' (Filter) options. The spreadsheet shows a table with columns 'Nombres' and 'Apellidos'. A red rectangle highlights the data range from row 3 to row 8, columns A to B.

	A	B	C	D	E	F
1	Lista de datos					
2						
3	Nombres	Apellidos				
4	Lilia	Montaño Peralta				
5	Lourdes	Ricalde Amaro				
6	Raquel	Zamudio Ortega				
7	Raúl	Alcántara Pinda				
8	Sofía	Del Mazo Pichardo				
9						
10						
11						
12						

Office 2010

Pantalla 1



Pantalla 2

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Inicio' (Home) tab selected. The ribbon includes options for Font (Fuente), Alignment (Alineación), Numbers (Número), Styles (Estilos), and Cells (Celdas). The active worksheet is 'Hoja1', and the data is located in columns A and B, rows 1 to 6. The data is as follows:

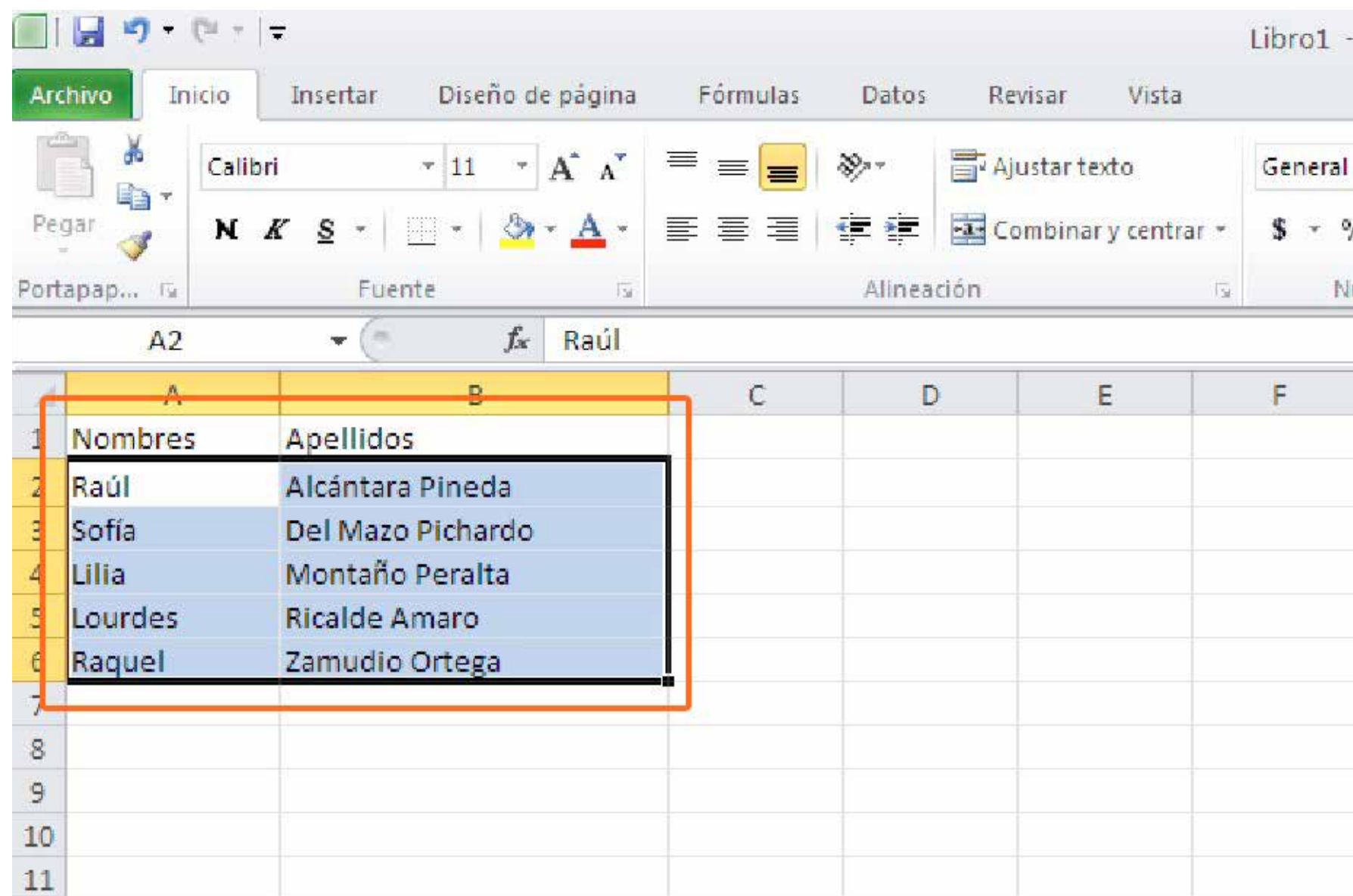
Nombres	Apellidos
Lilia	Montaño Peralta
Lourdes	Ricalde Amaro
Raquel	Zamudio Ortega
Raúl	Alcántara Pineda
Sofía	Del Mazo Pichardo

The 'Ordenar' (Sort) dialog box is open, showing the following settings:

- Ordenar por:** Columna B
- Ordenar según:** Valores
- Criterio de ordenación:** A a Z

The 'Aceptar' (OK) button is highlighted with a red box.

Pantalla 3



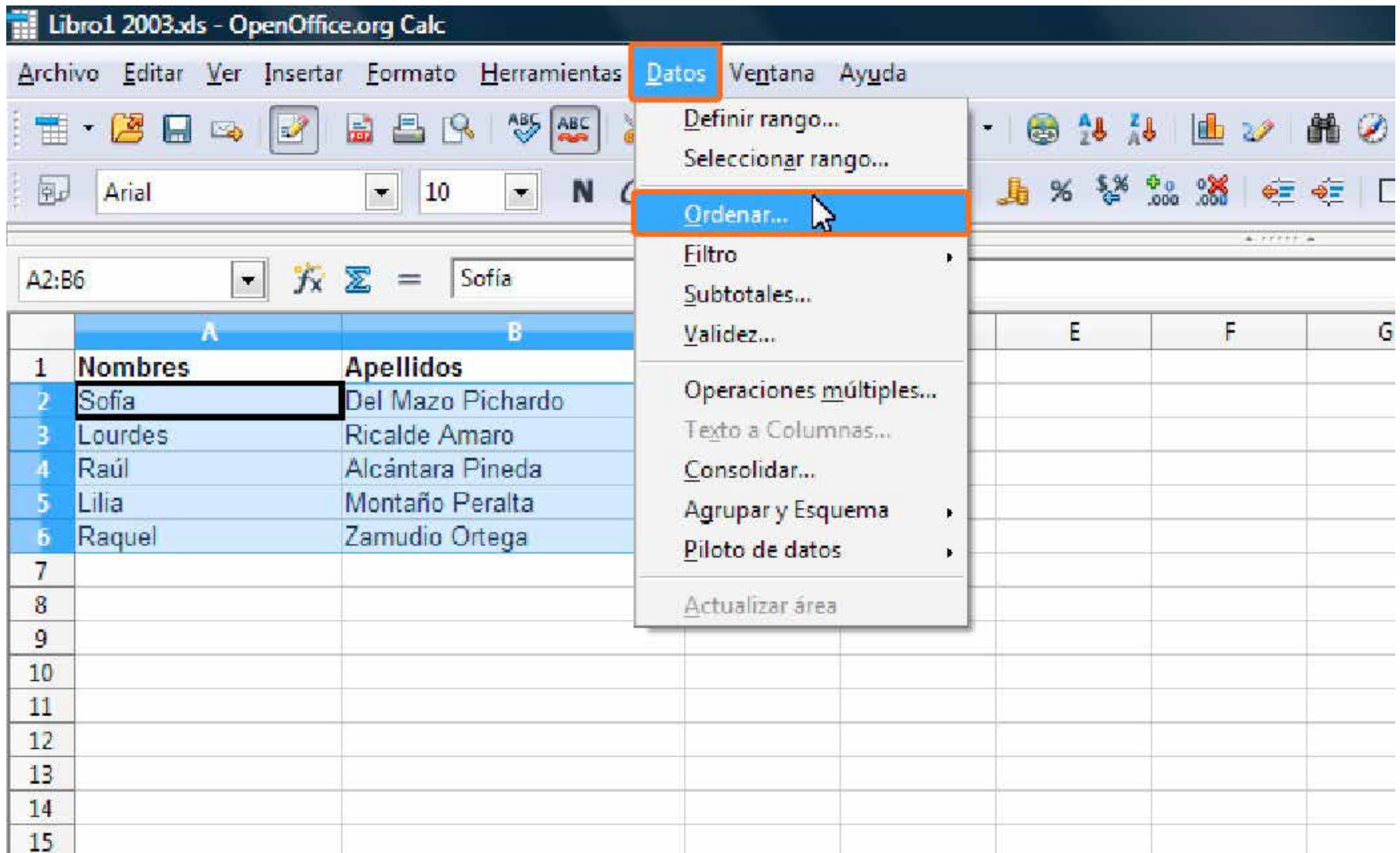
The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Inicio' ribbon is active, and the 'Fórmulas' tab is selected in the formula bar. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Nombres	Apellidos				
2	Raúl	Alcántara Pineda				
3	Sofía	Del Mazo Pichardo				
4	Lilia	Montaño Peralta				
5	Lourdes	Ricalde Amaro				
6	Raquel	Zamudio Ortega				
7						
8						
9						
10						
11						

The range A2:B6 is highlighted with a black border and an orange selection box. The formula bar shows 'Raúl'.

Open Office

Pantalla 1



Pantalla 2

Libro1 2003.xls - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

A1:B6

	A	B
1	Nombres	Apellidos
2	Sofía	Del Mazo Pichardo
3	Lourdes	Ricalde Amaro
4	Raúl	Alcántara Pineda
5	Lilia	Montaño Peralta
6	Raquel	Zamudio Ortega

Ordenar

Ordenar por criterios Opciones

Ordenar según

Apellidos

Ascendente

Descendente

Después según

- no definido -

Ascendente

Descendente

Después según

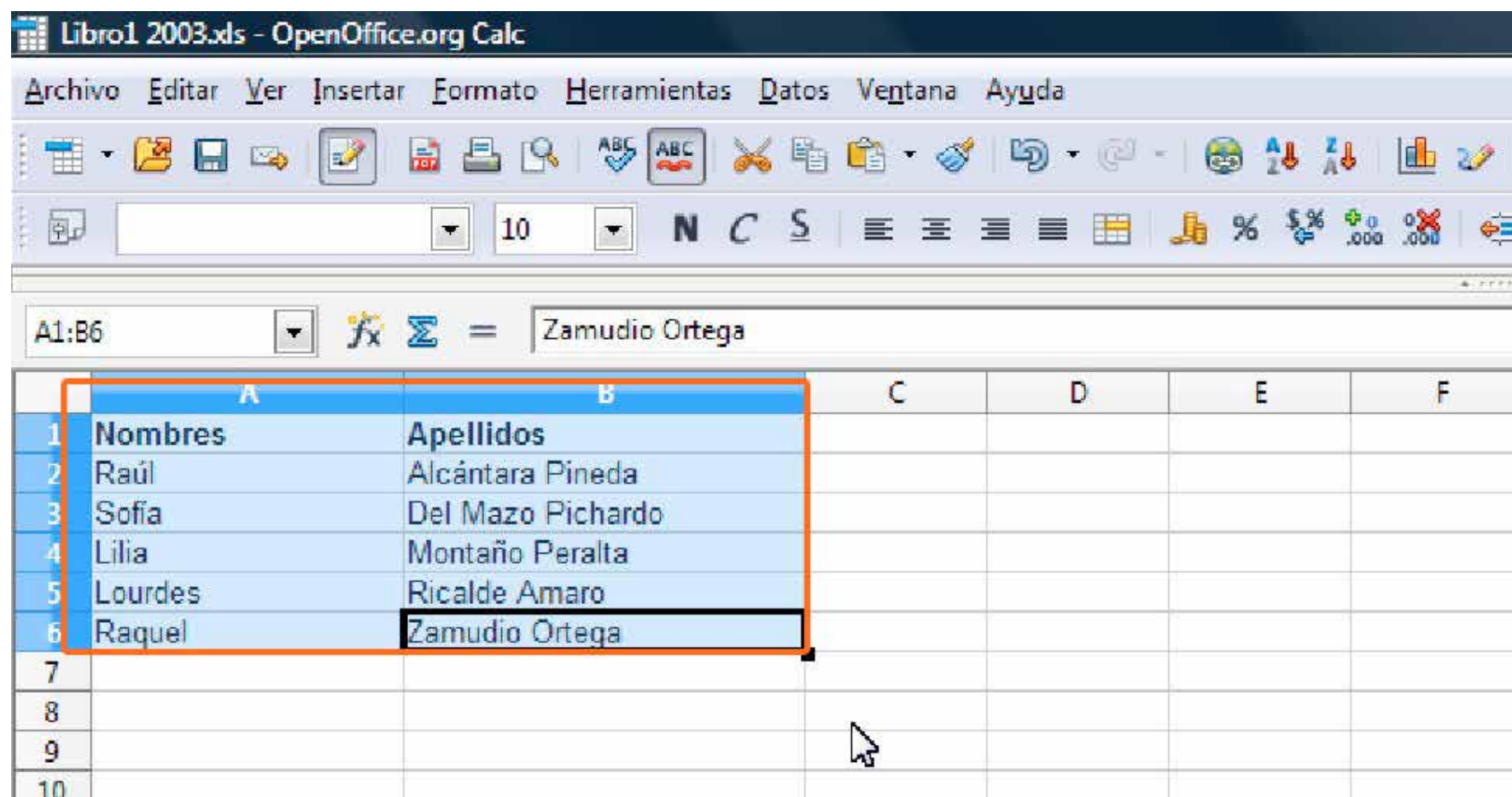
- no definido -

Ascendente

Descendente

Aceptar Cancelar Ayuda Restablecer

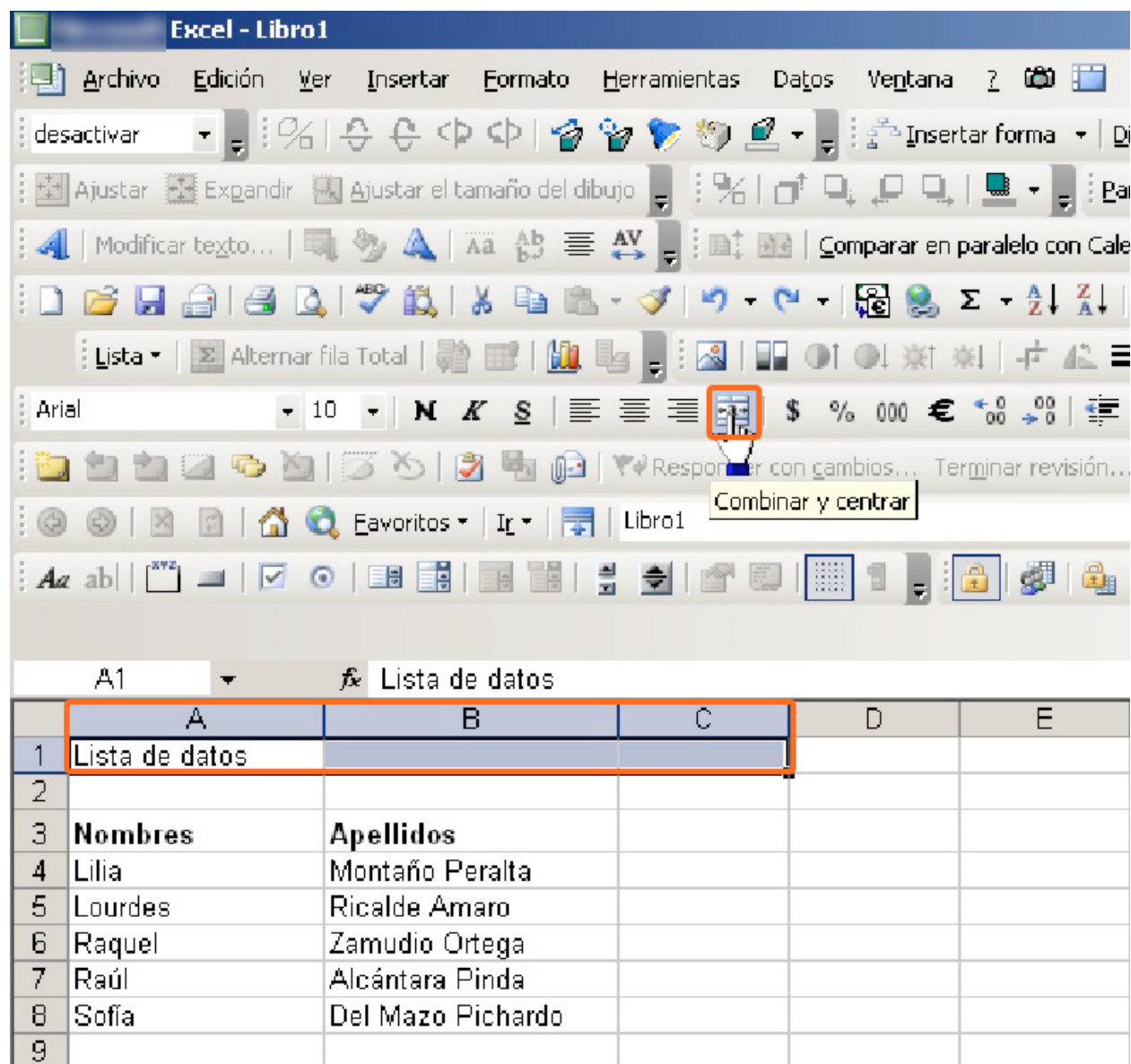
Pantalla 3



Reto 9 Combinar y centrar celdas

Office 2003

Pantalla 1



The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The menu bar includes Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, and Ventana. The formatting toolbar is visible, with the 'Combinar y centrar' button (represented by a grid icon) highlighted with a red box. A tooltip labeled 'Combinar y centrar' is displayed over the button. Below the toolbar, the spreadsheet is visible with the following data:

	A	B	C	D	E
1	Lista de datos				
2					
3	Nombres	Apellidos			
4	Lilia	Montaño Peralta			
5	Lourdes	Ricalde Amaro			
6	Raquel	Zamudio Ortega			
7	Raúl	Alcántara Pinda			
8	Sofía	Del Mazo Richardo			
9					

Pantalla 2

The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The 'Formato' menu is open, displaying various options for formatting cells, including 'desactivar', 'Ajustar', 'Expandir', 'Ajustar el tamaño del dibujo', 'Modificar texto...', 'Comparar en paralelo con Cal', 'Lista', 'Alternar fila Total', and 'Alternar columna Total'. The spreadsheet below shows a table with columns A, B, C, D, and E, and rows 1 through 10. The data in the table is as follows:

	A	B	C	D	E
1	Lista de datos				
2					
3	Nombres	Apellidos			
4	Lilia	Montaño Peralta			
5	Lourdes	Ricalde Amaro			
6	Raquel	Zamudio Ortega			
7	Raúl	Alcántara Pinda			
8	Sofía	Del Mazo Pichardo			
9					
10					

Office 2007

Pantalla 1

The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The ribbon is set to 'Inicio' (Home). In the 'Alineación' (Alignment) group, the 'Combinar y centrar' (Merge and Center) button is highlighted with a red rectangle. A mouse cursor is pointing at it. A tooltip window titled 'Combinar y centrar' is open, showing a diagram of two cells merging into one and explaining the function.

Combinar y centrar

Une las celdas seleccionadas en una celda de mayor tamaño y centra el contenido en la nueva celda.

Generalmente se utiliza para crear etiquetas que abarcan varias columnas.

Presione F1 para obtener ayuda.

	A	B	C	D
1	Lista de datos			
2				
3	Nombres	Apellidos		
4	Lilia	Montaño Peralta		
5	Lourdes	Ricalde Amaro		
6	Raquel	Zamudio Ortega		
7	Raúl	Alcántara Pinda		
8	Sofía	Del Mazo Pichardo		
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Pantalla 2

The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The 'Inicio' (Home) ribbon is active, showing the 'Fuente' (Font) and 'Alineación' (Alignment) groups. The 'Combinar y centrar' (Merge & Center) button is highlighted in the 'Alineación' group. The spreadsheet shows a table with columns A and B, and rows 1 to 11. Row 1 is merged and contains the text 'Lista de datos'. Rows 3-8 contain names and surnames.

	A	B	C	D	E	F
1	Lista de datos					
2						
3	Nombres	Apellidos				
4	Lilia	Montaño Peralta				
5	Lourdes	Ricalde Amaro				
6	Raquel	Zamudio Ortega				
7	Raúl	Alcántara Pinda				
8	Sofía	Del Mazo Pichardo				
9						
10						
11						

Office 2010

Pantalla 1

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The ribbon is set to 'Inicio' (Home). The 'Combinar y centrar' (Merge and Center) button in the 'Alineación' (Alignment) group is highlighted with a red box. The context menu is open, showing the following options:

- Combinar y centrar
- Combinar horizontalmente
- Combinar celdas
- Separar celdas

In the background, a spreadsheet is visible. The active cell is A1, which contains the text 'Lista de datos'. The spreadsheet has columns A, B, and C. Row 1 is highlighted in yellow. Rows 3 through 8 contain names in two columns: 'Nombres' and 'Apellidos'.

	A	B	C
1	Lista de datos		
2			
3	Nombres	Apellidos	
4	Raúl	Alcántara Pineda	
5	Sofía	Del Mazo Pichardo	
6	Lilia	Montaño Peralta	
7	Lourdes	Ricalde Amaro	
8	Raquel	Zamudio Ortega	
9			
10			
11			

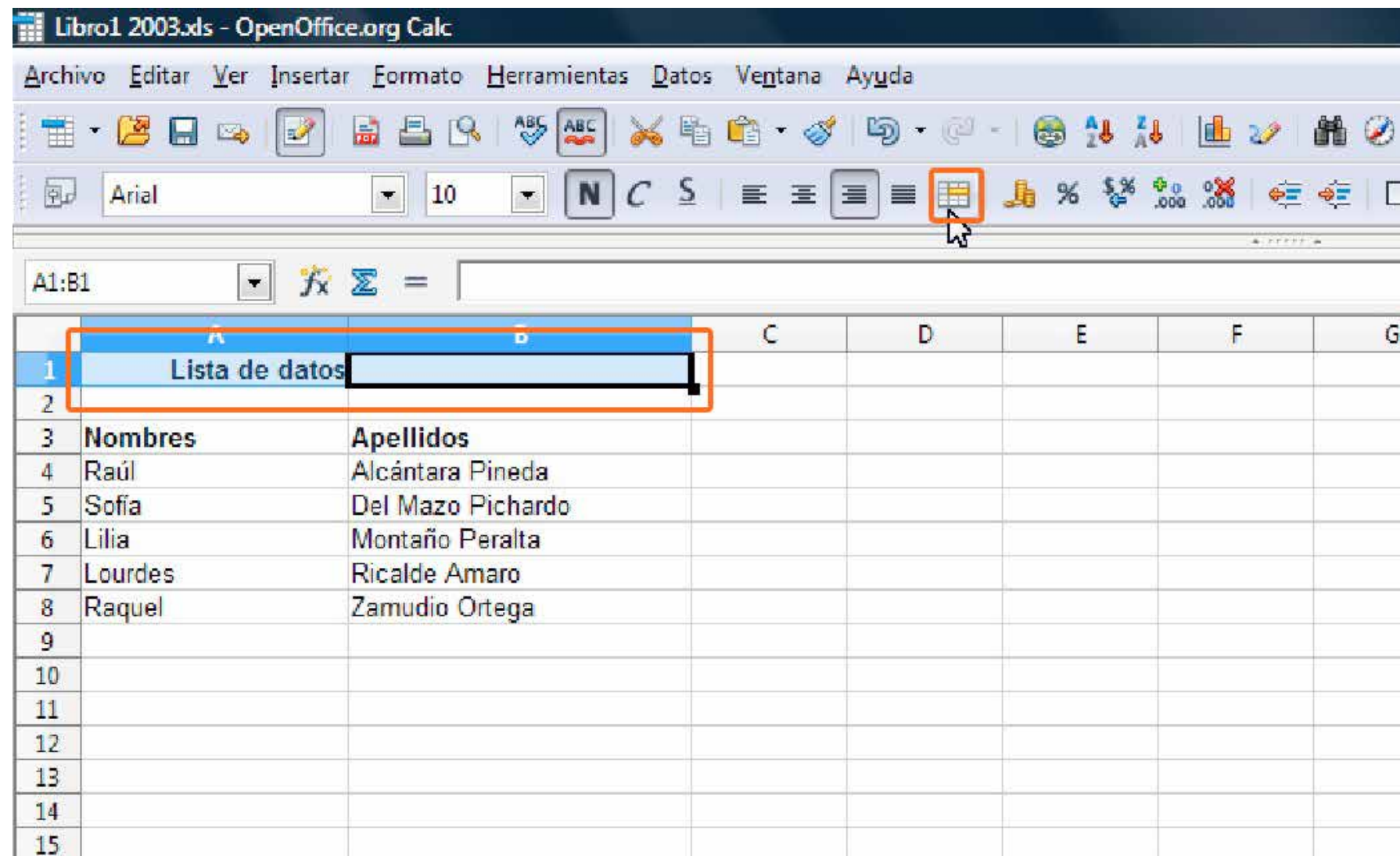
Pantalla 2

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Inicio' (Home) ribbon is active, displaying the 'Fuente' (Font) and 'Alineación' (Alignment) groups. The 'Fuente' group shows the font 'Calibri' in size 11. The 'Alineación' group shows the 'Combinar y centrar' (Merge and Center) button highlighted. The spreadsheet has a single column selected, A1, with the formula bar showing 'Lista de datos'. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F
1	Lista de datos					
2						
3	Nombres	Apellidos				
4	Raúl	Alcántara Pineda				
5	Sofía	Del Mazo Pichardo				
6	Lilia	Montaño Peralta				
7	Lourdes	Ricalde Amaro				
8	Raquel	Zamudio Ortega				
9						
10						
11						

Open Office

Pantalla 1



Pantalla 2

Libro1 2003.xls - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10 N C S

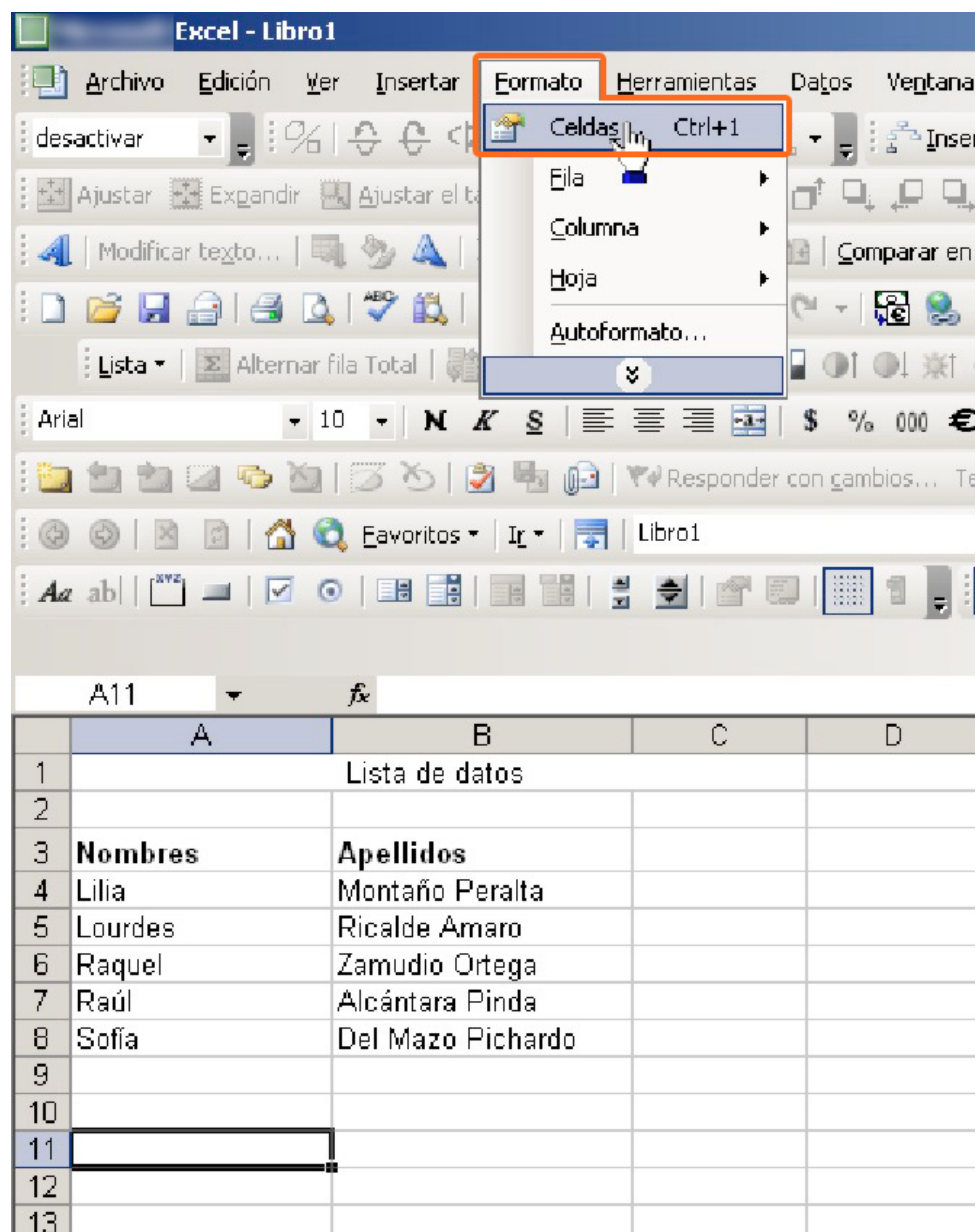
A1 fx Σ = Lista de datos

	A	B	C	D	E
1	Lista de datos				
2					
3	Nombres	Apellidos			
4	Raúl	Alcántara Pineda			
5	Sofía	Del Mazo Pichardo			
6	Lilia	Montaño Peralta			
7	Lourdes	Ricalde Amaro			
8	Raquel	Zamudio Ortega			
9					
10					
11					
12					

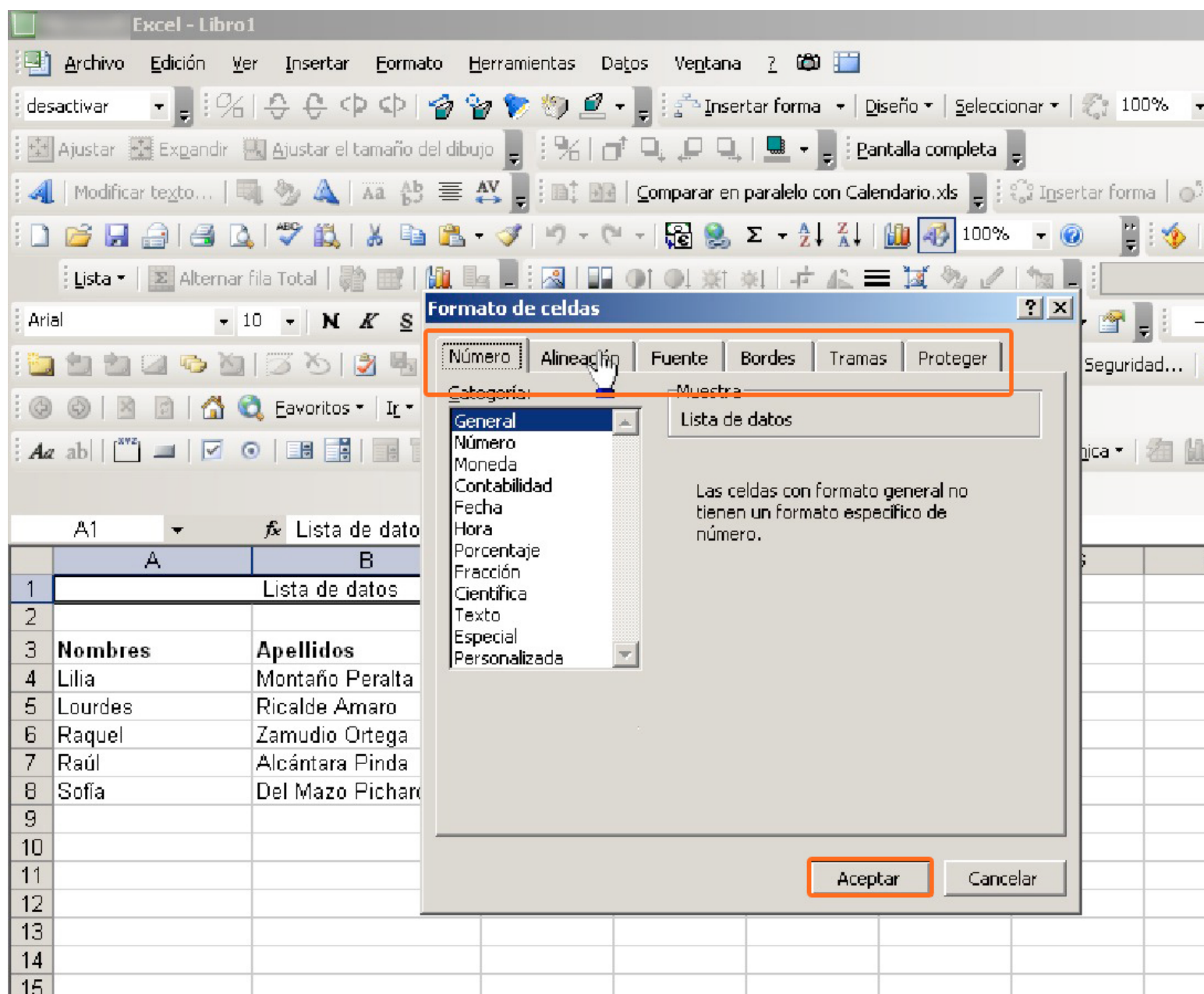
Reto IO Aplicar formato a una celda

Office 2003

Pantalla 1

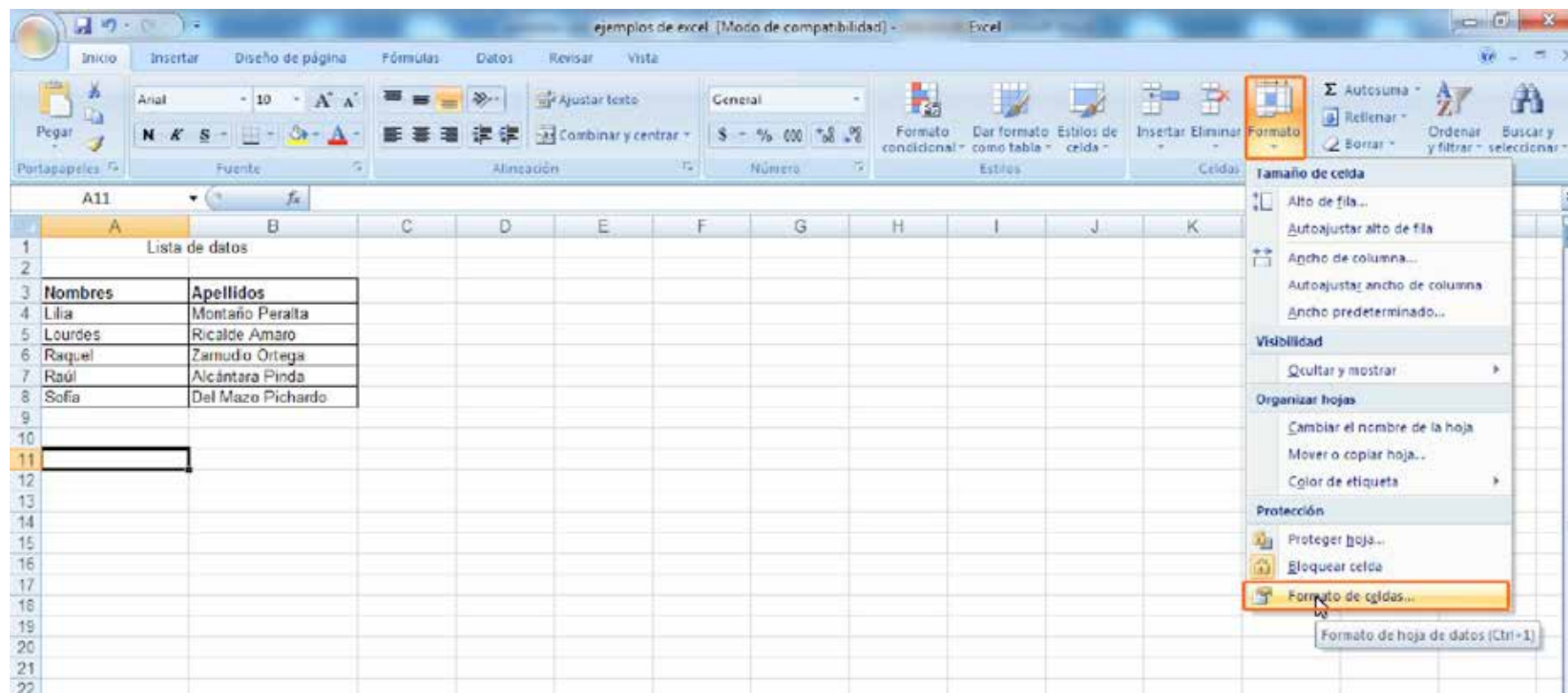


Pantalla 2

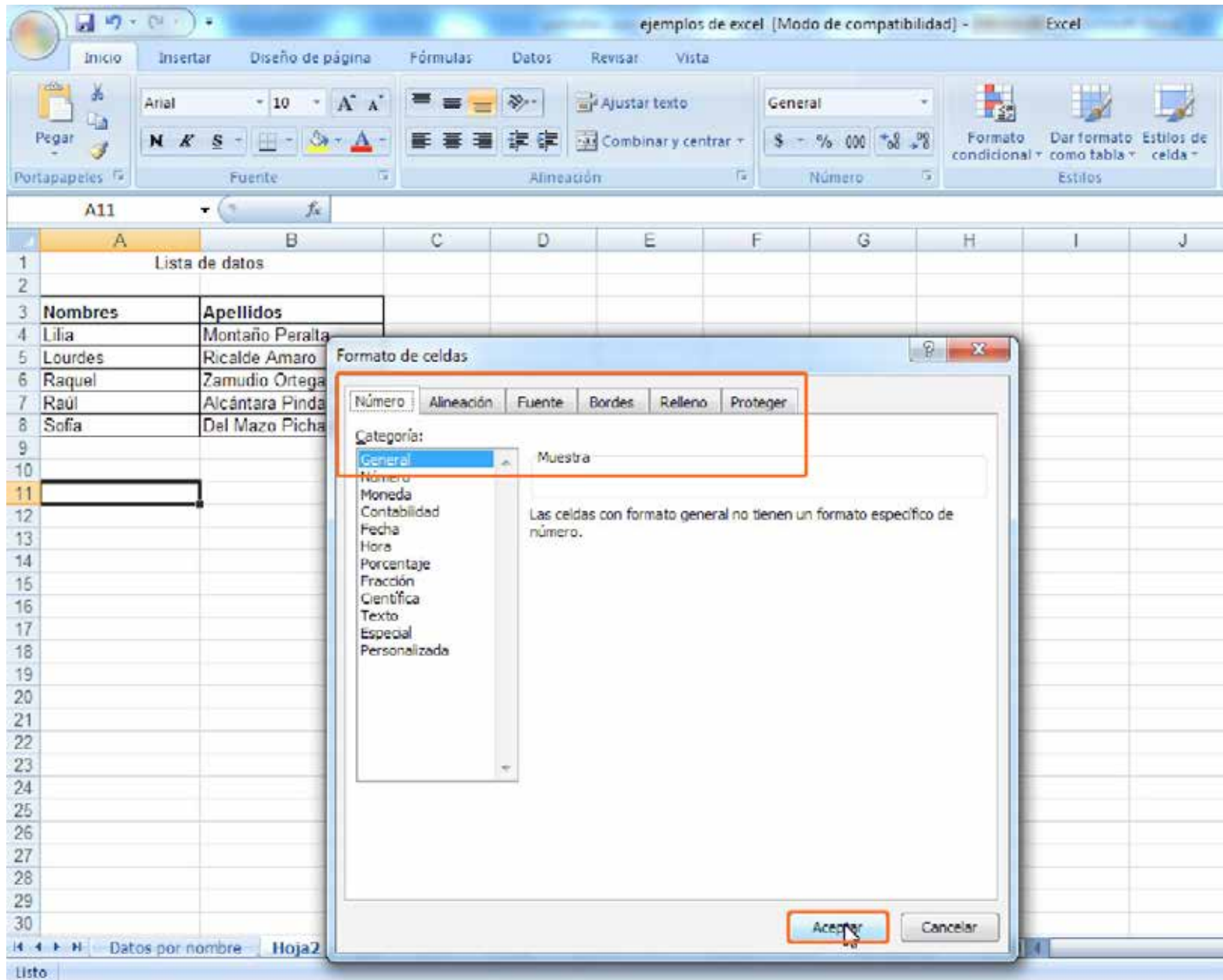


Office 2007

Pantalla 1

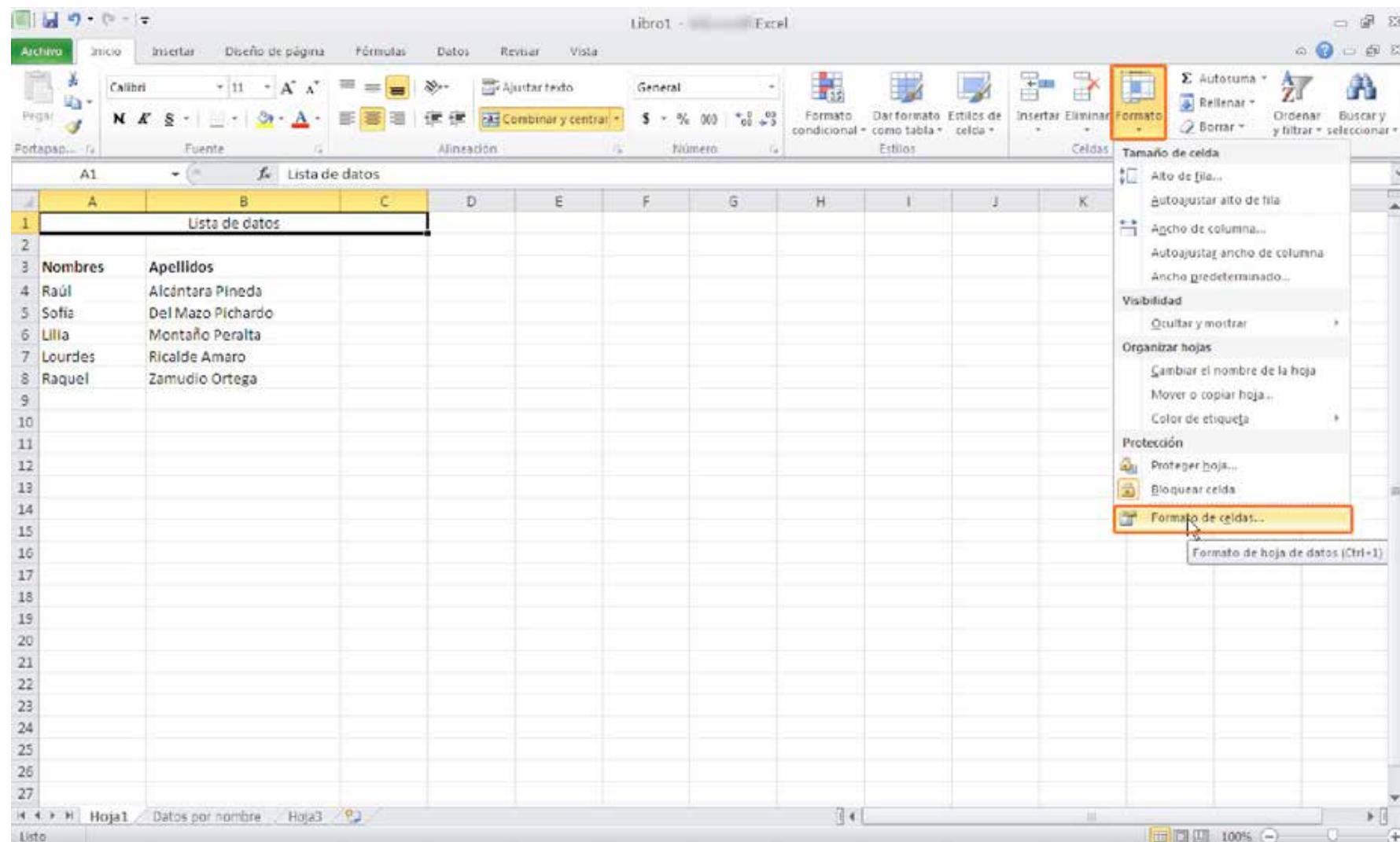


Pantalla 2



Office 2010

Pantalla 1



Pantalla 2

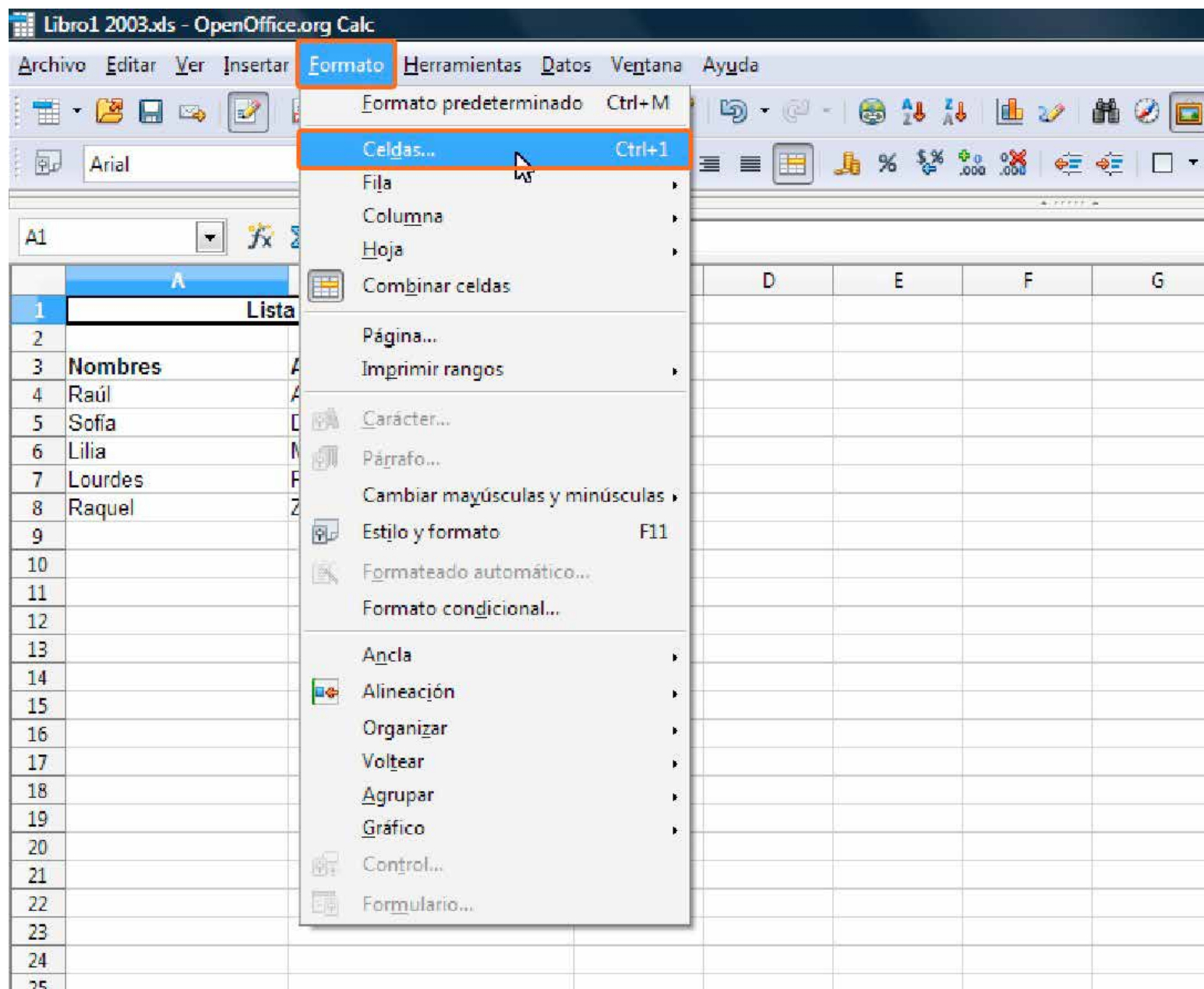
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formato de celdas' (Format Cells) dialog box open. The 'Número' (Number) tab is selected, and the 'Categoría' (Category) is set to 'General'. The 'Muestra' (Preview) section displays 'Lista de datos' and the text 'Las celdas con formato general no tienen un formato específico de número.' (Cells with general format do not have a specific number format).

The spreadsheet data is as follows:

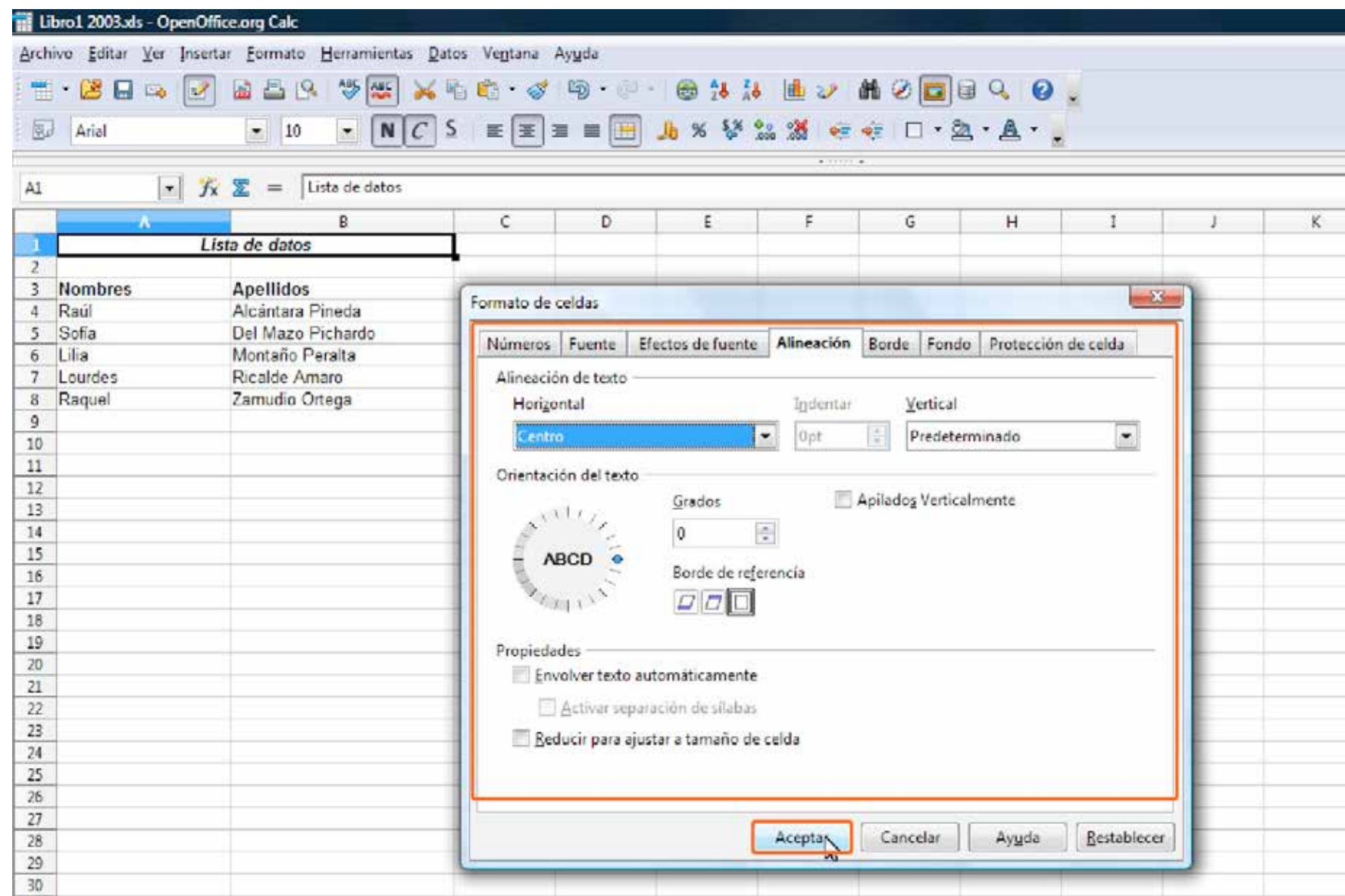
A	B	C	D
Lista de datos			
1			
2			
3	Nombres	Apellidos	
4	Raúl	Alcántara Pineda	
5	Sofía	Del Mazo Pichardo	
6	Lilia	Montaño Peralta	
7	Lourdes	Ricalde Amaro	
8	Raquel	Zamudio Ortega	
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

Open Office

Pantalla 1



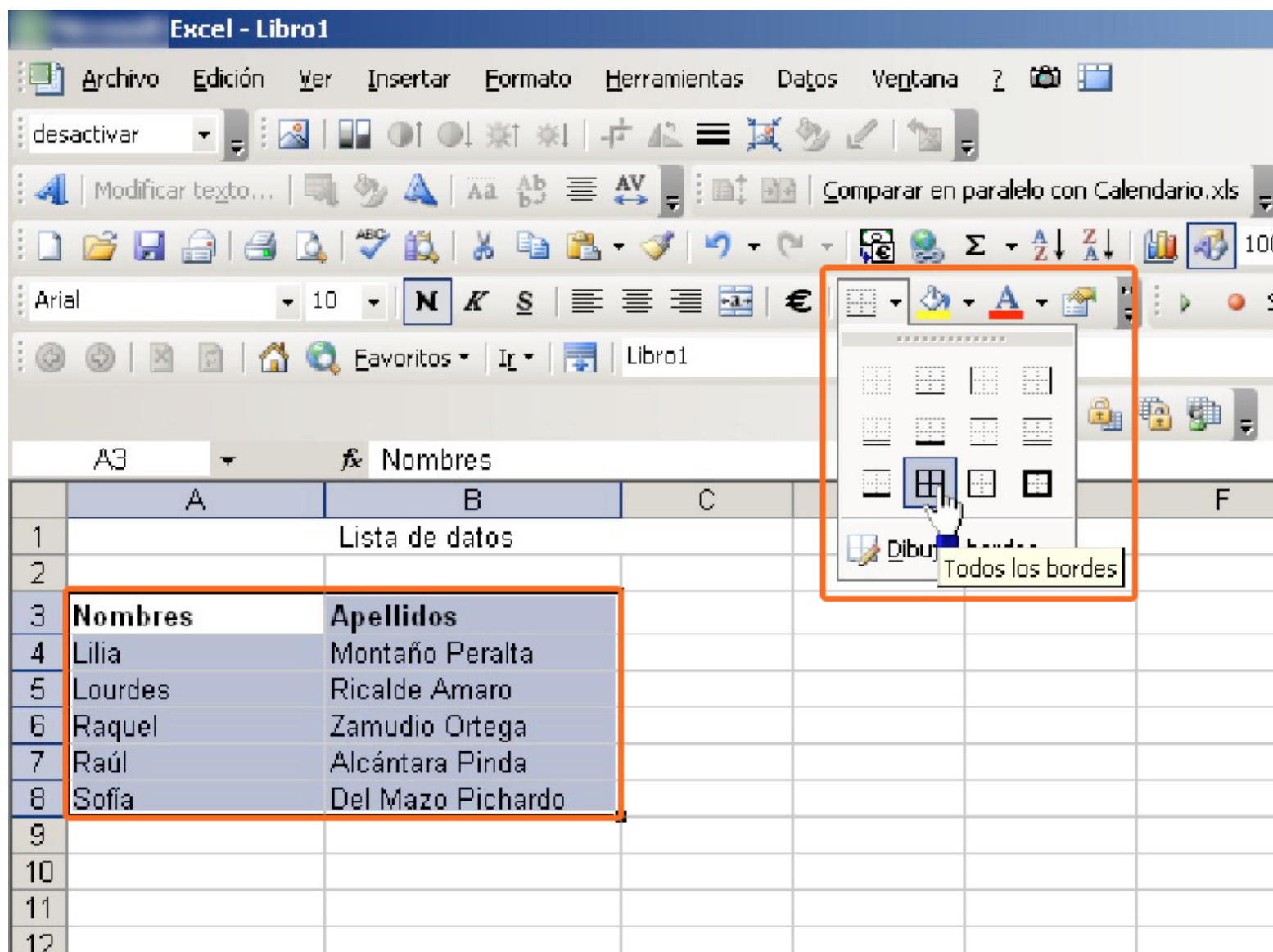
Pantalla 2



Reto II Marcar líneas

Office 2003

Pantalla 1



Pantalla 2

Excel - Libro1

desactivar

Modificar texto...

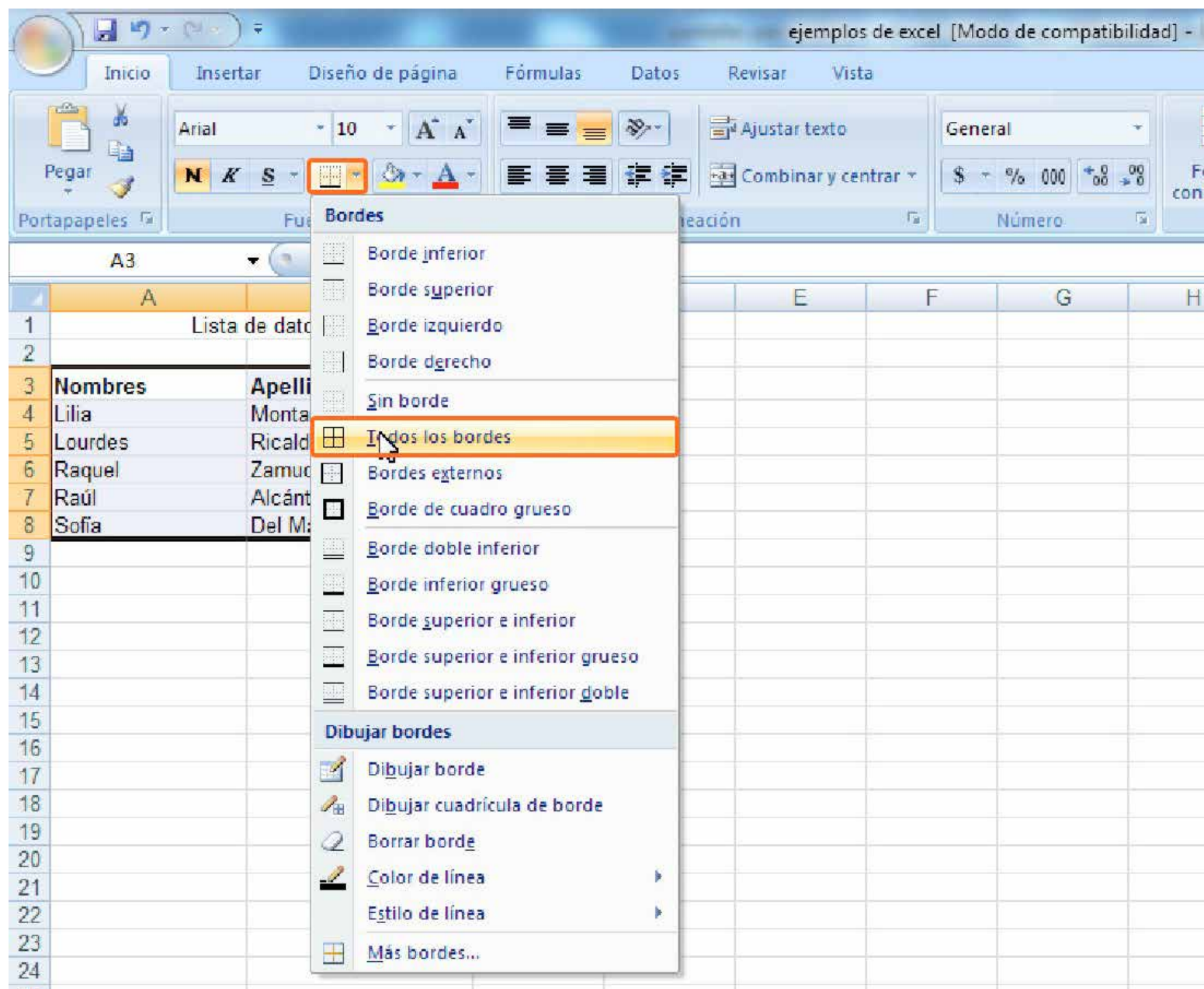
Arial 10

Libro1

	A	B	C	D
1	Lista de datos			
2				
3	Nombres	Apellidos		
4	Lilia	Montaño Peralta		
5	Lourdes	Ricalde Amaro		
6	Raquel	Zamudio Ortega		
7	Raúl	Alcántara Pinda		
8	Sofía	Del Mazo Pichardo		
9				
10				
11				
12				

Office 2007

Pantalla 1



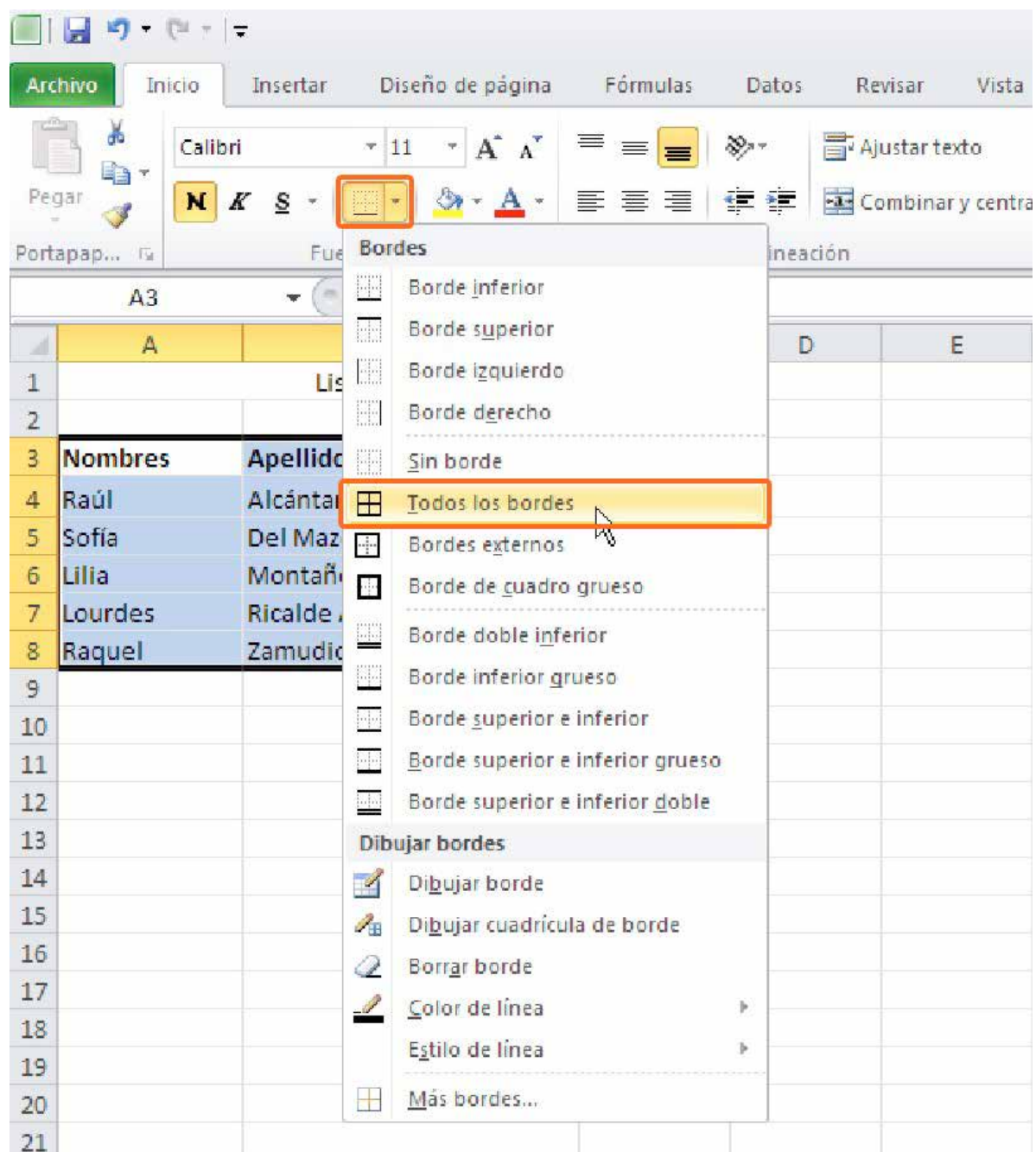
Pantalla 2

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The ribbon is set to 'Inicio' (Home). The 'Fuente' (Font) group shows 'Arial' font and size '10'. The 'Alineación' (Alignment) group shows 'Ajustar texto' (Wrap text) and 'Combinar y centrar' (Merge and center). The 'Nombres' (Names) box in the formula bar is active. The worksheet contains a table with two columns: 'Nombres' and 'Apellidos'. The data is as follows:

Nombres	Apellidos
Lilia	Montaño Peralta
Lourdes	Ricalde Amaro
Raquel	Zamudio Ortega
Raúl	Alcántara Pinda
Sofía	Del Mazo Pichardo

Office 2010

Pantalla 1



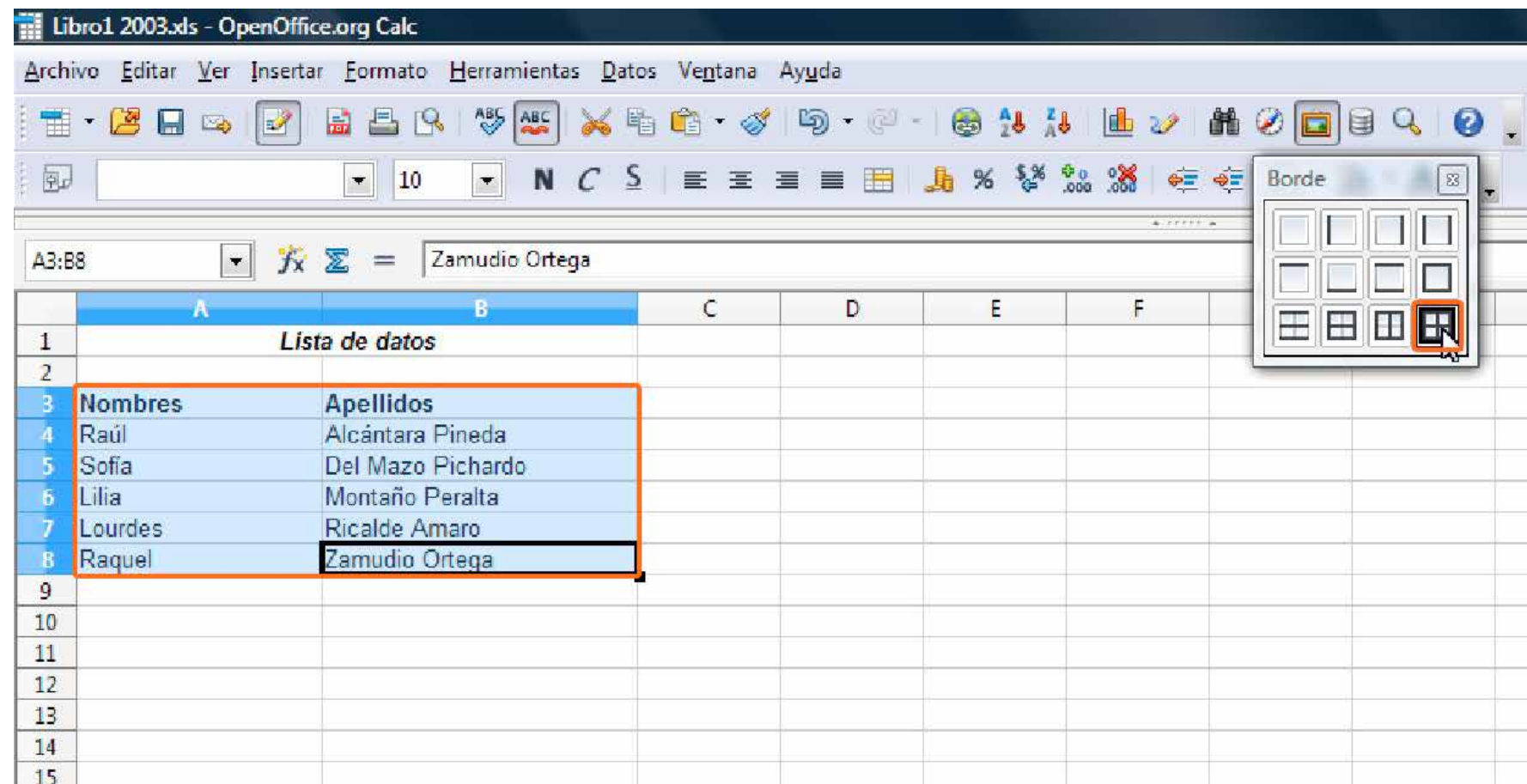
Pantalla 2

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Inicio' (Home). The 'Fuentes' (Fonts) group shows 'Calibri' font, size 11. The 'Alineación' (Alignment) group shows 'Justificar' (Justify) alignment. The 'Fórmulas' (Formulas) tab is also visible. The formula bar shows 'Nombres'. The spreadsheet has columns A through E and rows 1 through 16. A table is highlighted with an orange border, containing the following data:

	A	B	C	D	E
1		Lista de datos			
2					
3	Nombres	Apellidos			
4	Raúl	Alcántara Pineda			
5	Sofía	Del Mazo Pichardo			
6	Lilia	Montaño Peralta			
7	Lourdes	Ricalde Amaro			
8	Raquel	Zamudio Ortega			
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Open Office

Pantalla 1





Pantalla 2

Libro1 2003.xls - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10 N C S

B3   = Apellidos

	A	B	C	D	E	F	G
1	<i>Lista de datos</i>						
2							
3	Nombres	Apellidos					
4	Raúl	Alcántara Pineda					
5	Sofía	Del Mazo Pichardo					
6	Lilia	Montaño Peralta					
7	Lourdes	Ricalde Amaro					
8	Raquel	Zamudio Ortega					
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Unidad 3: Elaborar e interpretar gráficas

Reto 12 Convertir los datos de una tabla en una gráfica de columnas

Office 2003

Pantalla 1

Excel - Libro1

desactivar

Modificar texto...

Comparar en paralelo con Calendario.xls

100%

Asistente para gráficos

B2 = Ventas del mes

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3			Ventas del mes	Kilos vendidos				
4			Naranjas	36				
5			Ciruelas	17				
6								
7								

Pantalla 2

Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

desactivar

Modificar texto... Comparar en paralelo con Calendario.xls

Arial 10 N K S

Seguridad...

Asistente para gráficos - paso 1 de 4: tipo de gráfico

Tipos estándar Tipos personalizados

Tipo de gráfico:

- Columnas
- Barras
- Líneas
- Circular
- XY (Dispersión)
- Áreas
- Anillos
- Radial
- Superficie
- Burbujas

Subtipo de gráfico:

Columna agrupada. Compara valores entre categorías.

Presionar para ver muestra

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

	A	B
1		
2		Ventas del mes
3		Naranjas
4		Ciruelas
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

Pantalla 3

Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

desactivar

Modificar texto...

Aa Ab AV

Comparar en paralelo con Calendario.xls

Asistente para gráficos - paso 2 de 4: datos de origen

Rango de datos Serie

Kilos vendidos

Rango de datos: =Hoja3!\$B\$2:\$C\$4

Series en:

☐ Filas

☒ Columnas

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

	A	B
1		
2		Ventas del
3		Naranjas
4		Cítricos
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

Pantalla 4

Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

desactivar

Modificar texto...

Comparar en paralelo con Calendario.xls

Arial 10

Seguridad...

Libro1

Ventas del mes

Ventas
Naranja
Ciruela

Asistente para gráficos - paso 3 de 4: opciones de gráfico

Titulos Eje Líneas de división Leyenda Rótulos de datos Tabla de datos

Título del gráfico:
Gráfica de ventas

Eje de categorías (X):
Productos

Eje de valores (Y):

Segundo eje de categorías (X):

Segundo eje de valores (Y):

Gráfica de ventas

40
35
30
25
20
15
10
5
0

Naranjas Ciruelas

Productos

Kilos vendidos

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Ventas							
3		Naranja							
4		Ciruela							
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									

Pantalla 5

Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

desactivar

Modificar texto... Comparar en paralelo con Calendario.xls

Arial 10 N K S

Libro1

Ventas del mes

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Ventas del mes	Kilos vendidos						
3		Naranjas	35						
4		Ciruelas	17						
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

Asistente para gráficos - paso 4 de 4: ubicación del gráfico

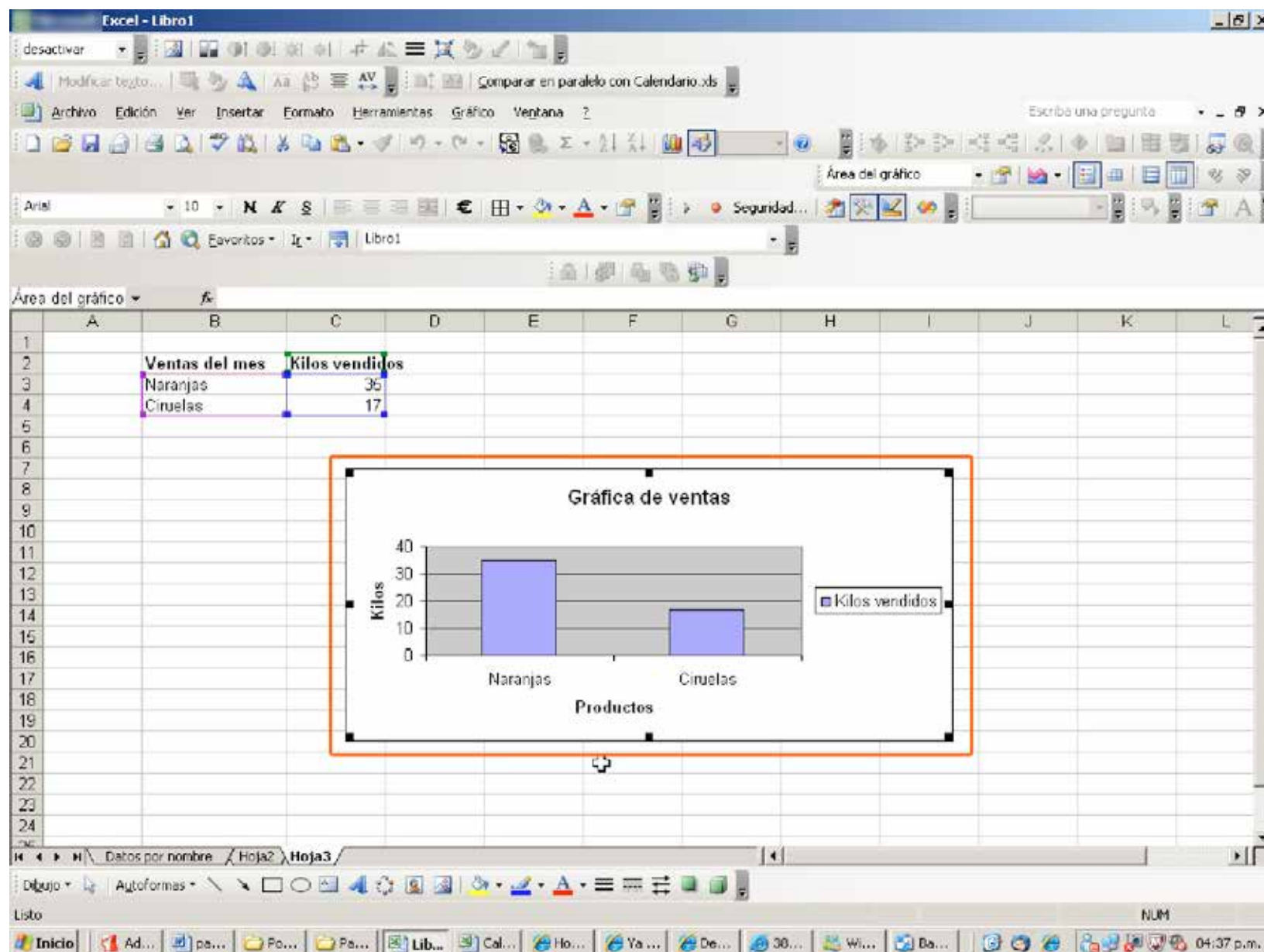
Colocar gráfico:

☐ En una hoja nueva: Gráfico1

☒ Como objeto en: Hoja3

Cancelar < Atrás Siguiendo > Finalizar

Pantalla 6

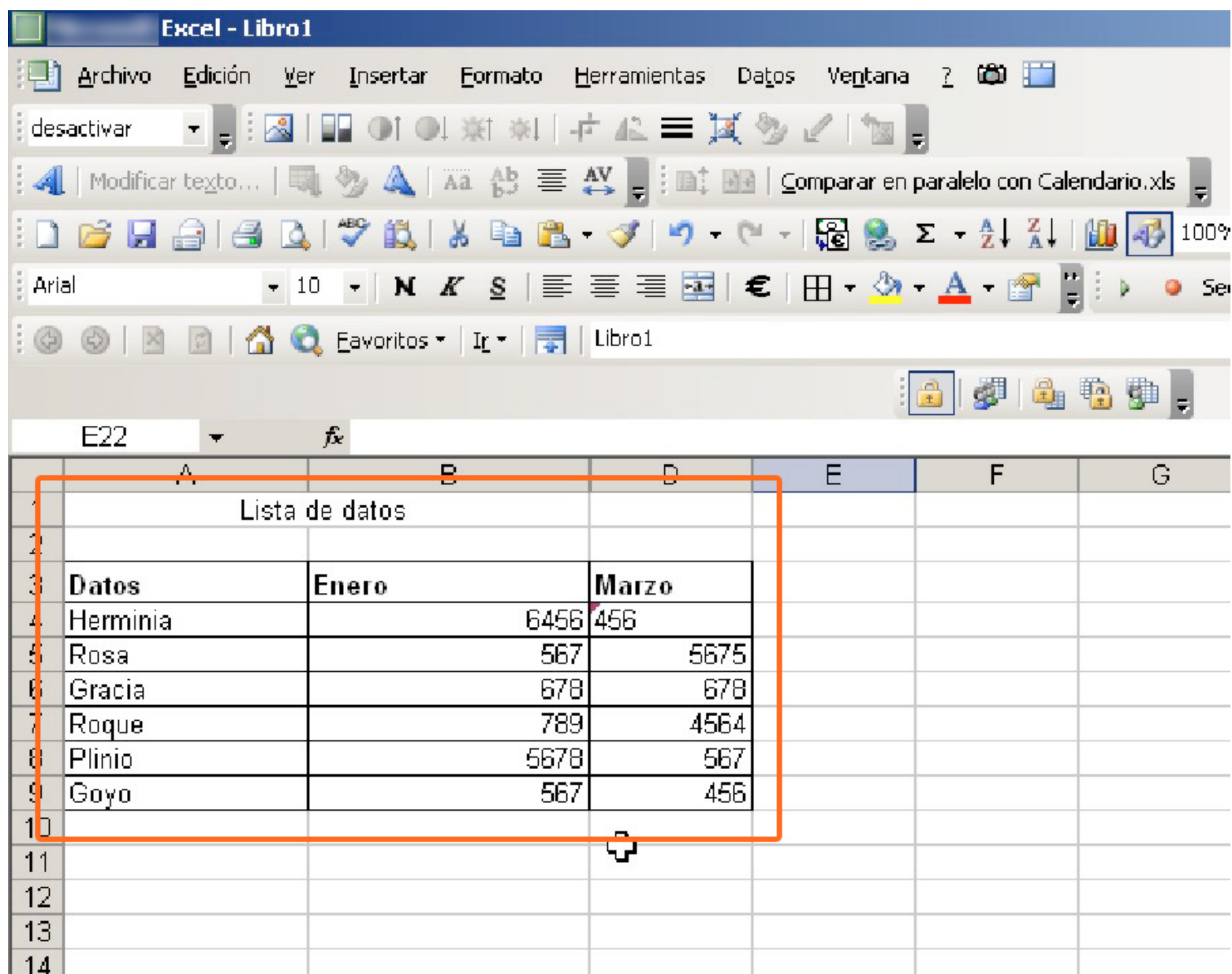


Pantalla 7

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Formato' menu is open, and the 'Fila' option is selected, which has opened a sub-menu where the 'Ocultar' (Hide) option is highlighted. The spreadsheet below shows a table with columns A through F and rows 1 through 16. The data is organized into a table with headers for months and names.

	A	B	C	D	E	F
1	Lista de datos					
2						
3	Datos	Enero	Febrero	Marzo		
4	Herminia	6456	32	456		
5	Rosa	567	434	5675		
6	Gracia	678	345	678		
7	Roque	789	645	4564		
8	Plinio	5678	567	567		
9	Goyo	567	4353	456		
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Pantalla 8



Excel - Libro1

desactivar

Modificar texto...

Comparar en paralelo con Calendario.xls

Arial 10

E22

	A	B	C	D	E	F	G
1	Lista de datos						
2							
3	Datos	Enero		Marzo			
4	Herminia	6456		456			
5	Rosa	567		5675			
6	Gracia	678		678			
7	Roque	789		4564			
8	Plinio	5678		567			
9	Goyo	567		456			
10							
11							
12							
13							
14							

Office 2007

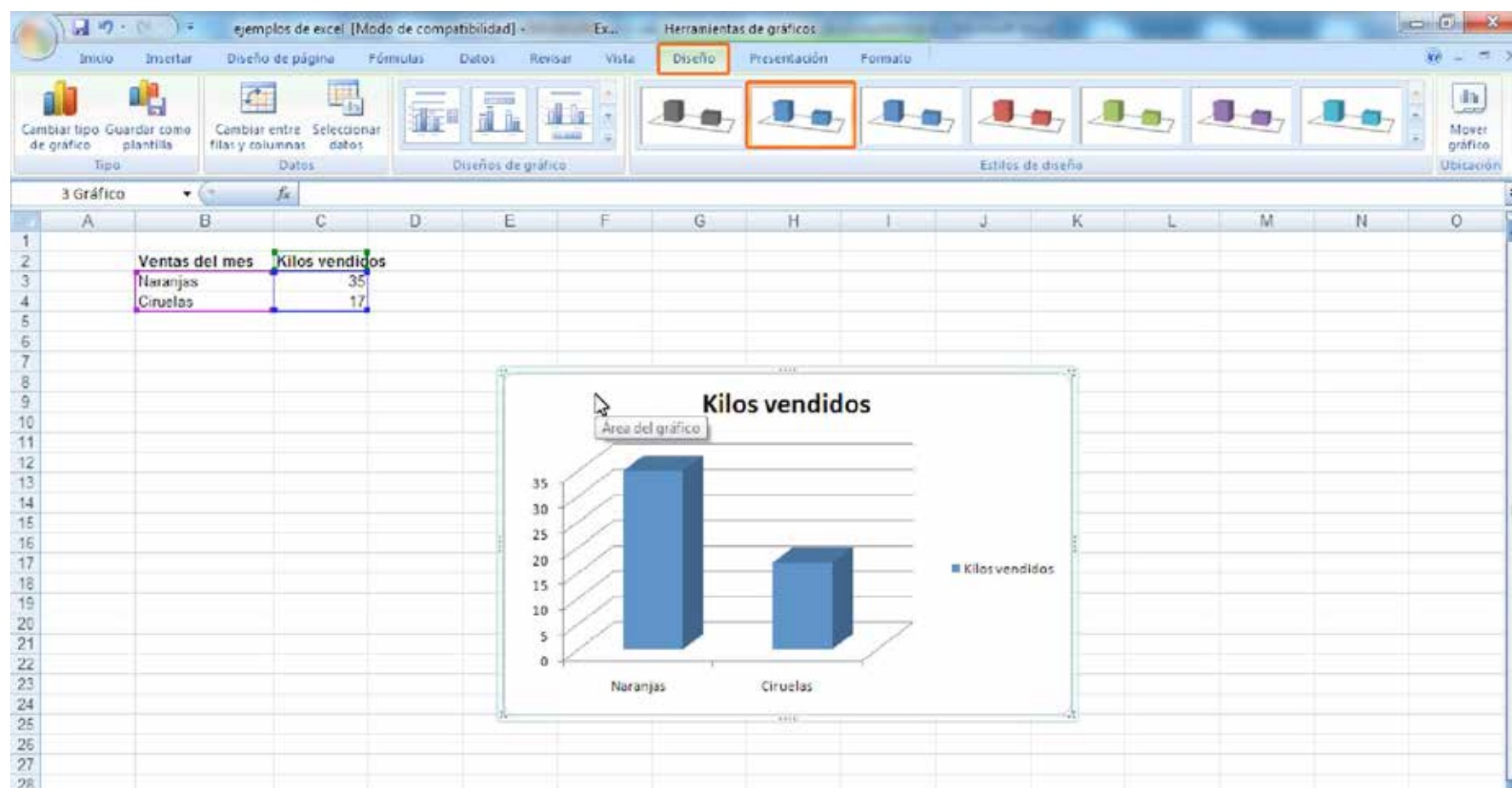
Pantalla 1

The screenshot shows the Microsoft Office 2007 Excel interface. The 'Insertar' (Insert) tab is active, and the 'Columna' (Column) chart type is selected. The 'Columna en 3-D' (3-D Column) sub-menu is open, and the 'Columna agrupada 3D' (3-D Grouped Column) option is highlighted. A tooltip for this option reads: 'Compara valores entre categorías y muestra columnas agrupadas en formato 3D.' (Compares values between categories and shows grouped columns in 3D format.)

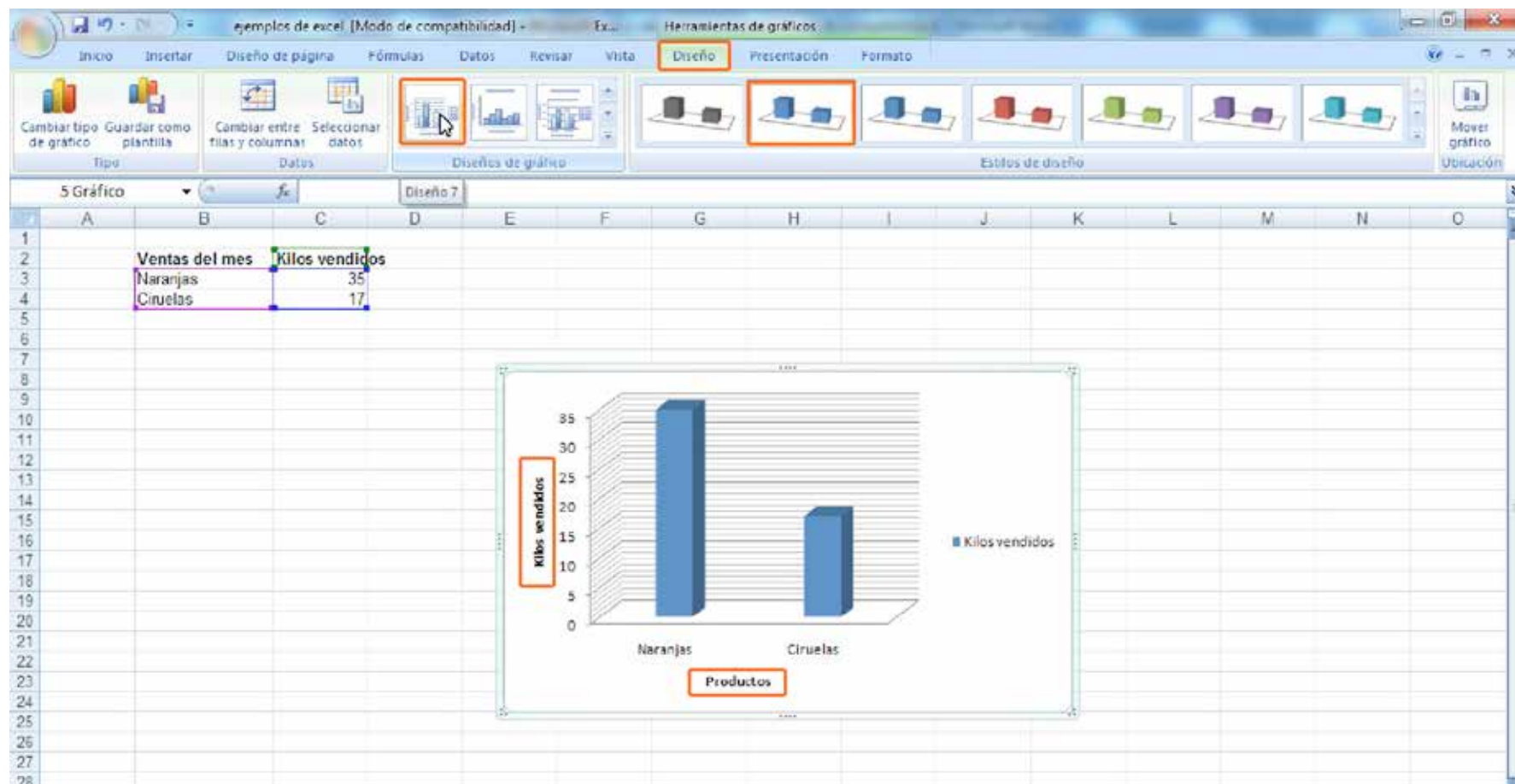
The data table in the background is as follows:

	A	B	C
1			
2		Ventas del mes	Kilos vendidos
3		Naranjas	35
4		Ciruelas	17
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

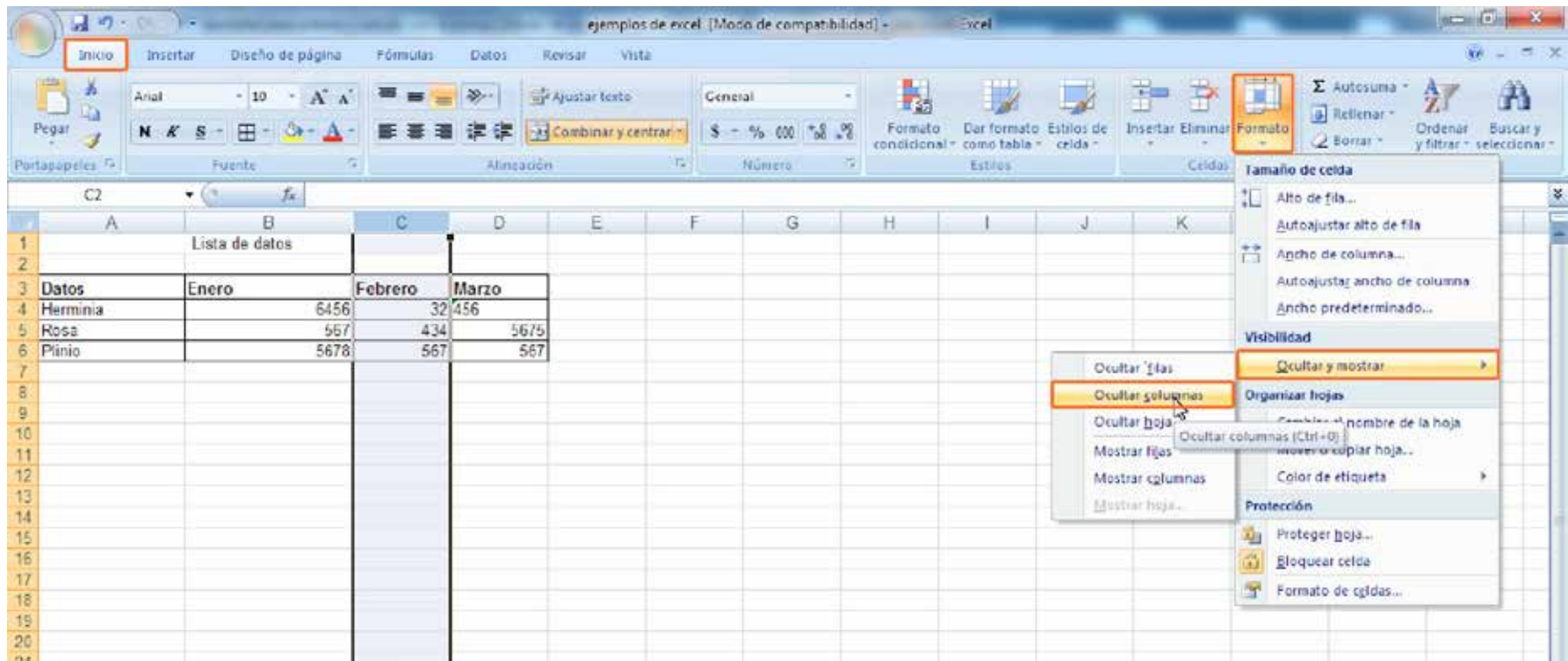
Pantalla 2



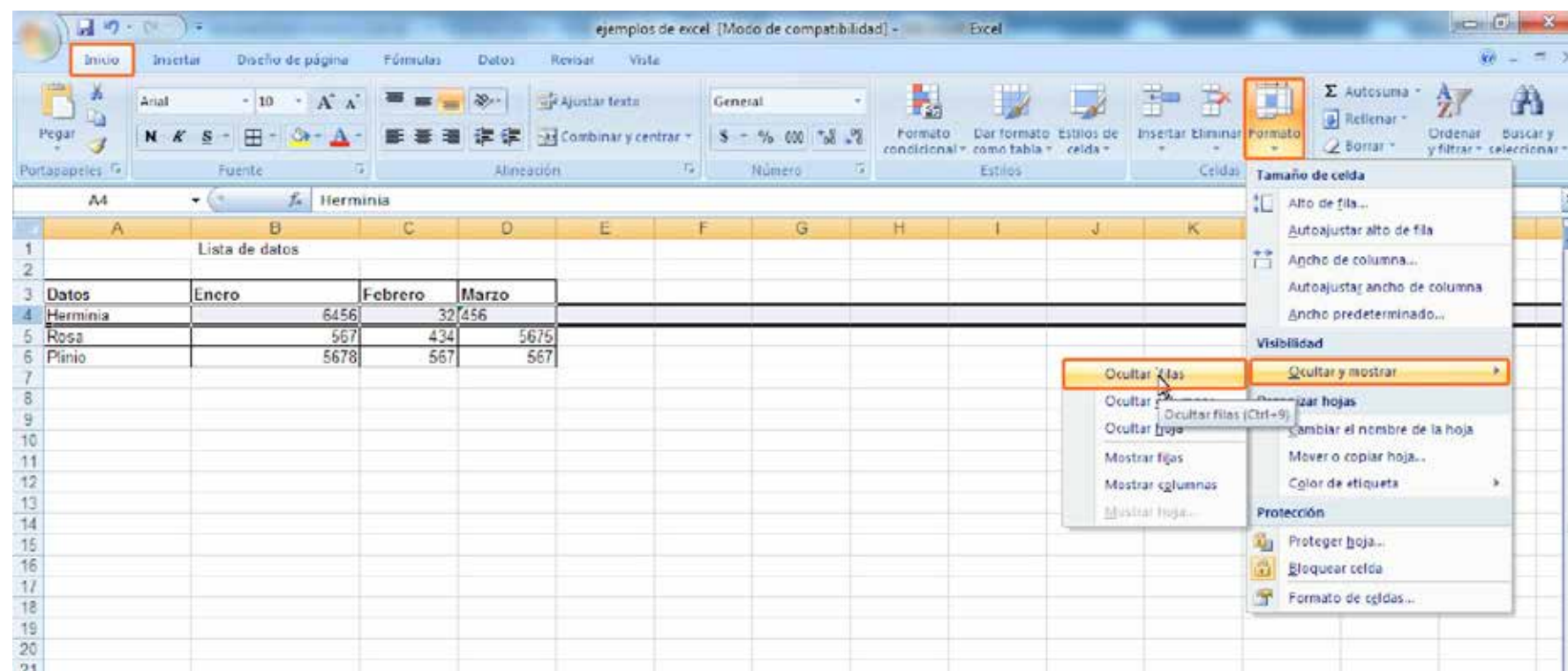
Pantalla 3



Pantalla 4



Pantalla 5



Office 2010

Pantalla 1

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The 'Insertar' (Insert) ribbon is active, and the 'Columna' (Column) chart icon is highlighted with a red box. A tooltip for the 'Columna' chart is visible, stating: 'Inserta un gráfico de columna. Los gráficos de columna se utilizan para comparar valores de categorías.'

In the worksheet, a table is visible in the range B2:C4, also highlighted with a red box. The table contains the following data:

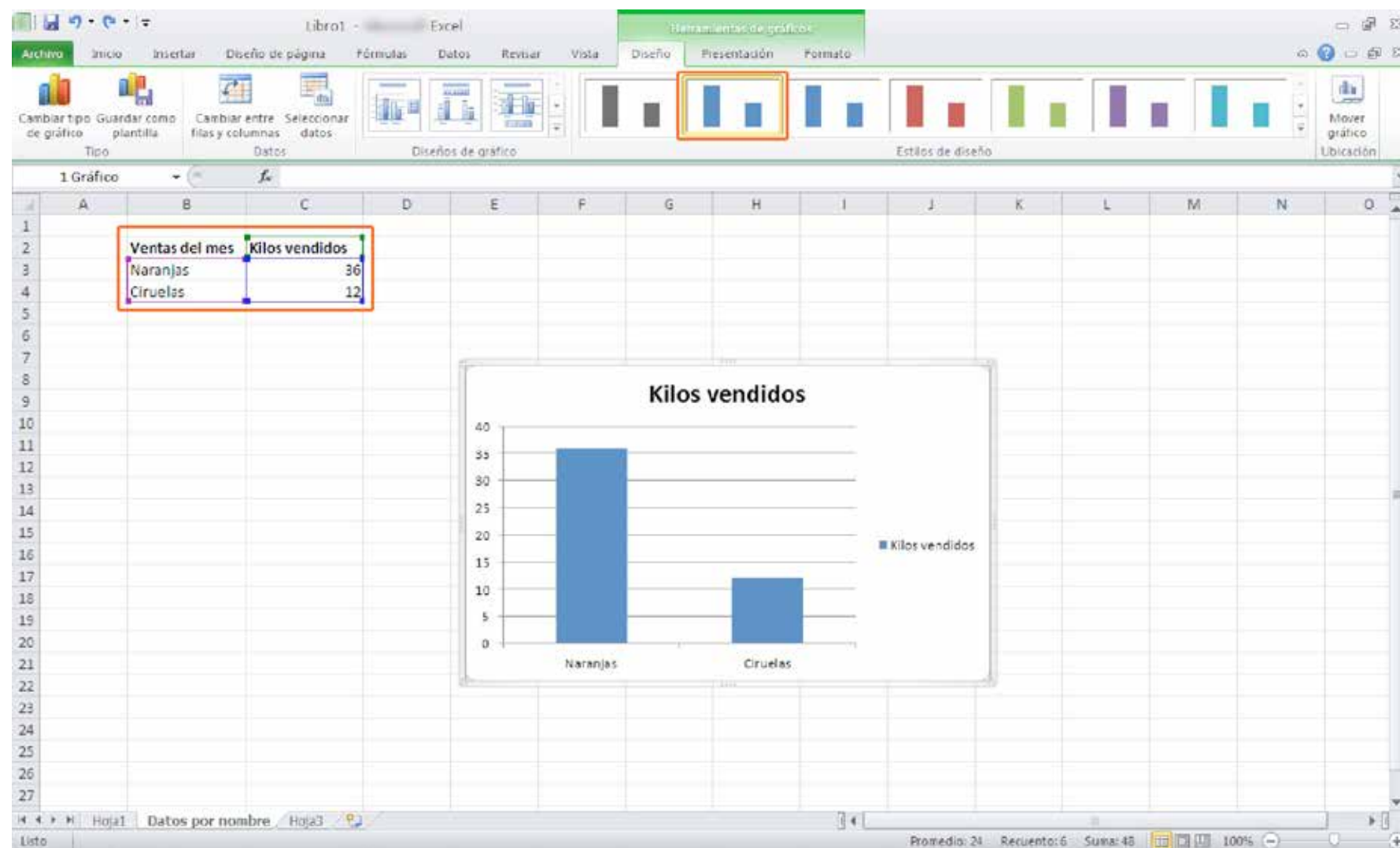
Ventas del mes	Kilos vendidos
Naranjas	36
Ciruelas	12

Pantalla 2

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insertar' (Insert) tab selected. The 'Columna' (Column) chart type is highlighted in the 'Gráficos' (Charts) group. A dropdown menu is open, showing various chart styles including 2-D and 3-D column charts, cylindrical, conical, and pyramid charts. In the background, a data table is visible in the worksheet.

	A	B	C	D
1				
2		Ventas del mes	Kilos vendidos	
3		Naranjas	36	
4		Ciruelas	12	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Pantalla 3



Pantalla 4

Libro1 - Excel

Herramientas de gráficos: Diseño, Presentación, Formato

Archivo, Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista

Cambiar tipo de gráfico, Guardar como plantilla, Cambiar entradas y columnas, Seleccionar datos

Diseños de gráfico, Estilos de diseño

B2, Ventas del mes

Ventas del mes	Kilos vendidos
Naranjas	36
Ciruelas	12

Seleccionar origen de datos

Rango de datos del gráfico: =Datos por nombre!\$B\$2:\$C\$4

Cambiar fila/columna

Entradas de leyenda (Series): Agregar, Editar, Quitar

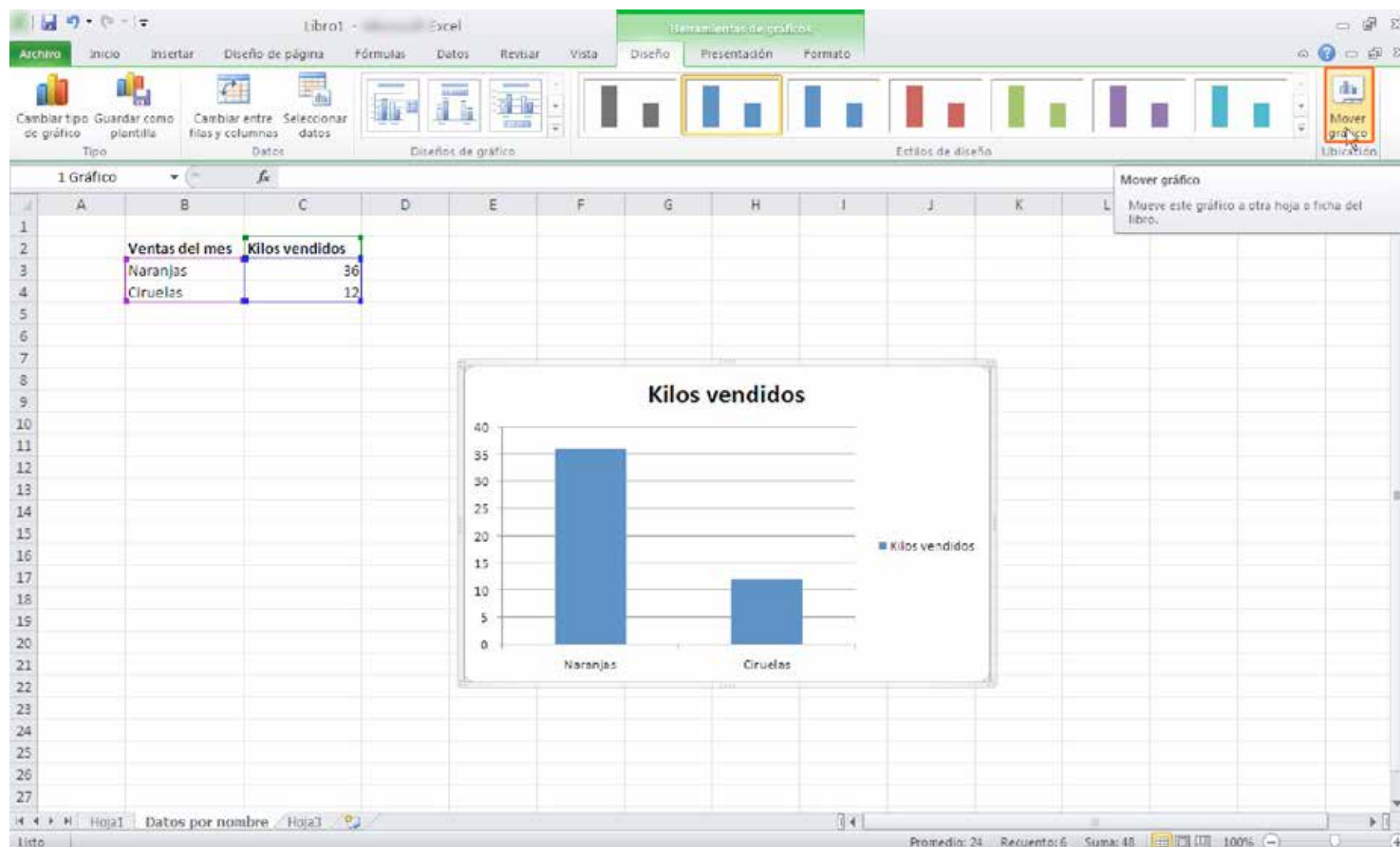
Kilos vendidos

Etiquetas del eje horizontal (categoría): Editar

Naranjas, Ciruelas

Celdas ocultas y vacías, Aceptar, Cancelar

Pantalla 5



Pantalla 6

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formato' menu open. The 'Ocultar y mostrar' option is highlighted. The spreadsheet contains data for a list of names and their corresponding values for the months of January, February, and March.

	A	B	C	D
1			Lita de datos	
2				
3	Datos	Enero	Febrero	Marzo
4	Herminia	6456	32	5675
5	Rosa	567	434	679
6	Gracia	678	345	4564
7	Roque	789	545	567
8	Plinio	5678	567	456
9	Goyo	567	4363	574

The 'Formato' menu is open, showing options for 'Tamaño de celda', 'Visibilidad', 'Organizar hojas', and 'Protección'. The 'Ocultar y mostrar' option is selected under 'Visibilidad'.

Pantalla 7

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Inicio' (Home). The 'Fuente' (Font) group shows 'Calibri' font, size 11. The 'Alinea' (Alignment) group shows text aligned to the right. The active cell is E9. A range of cells from A3 to D9 is selected, highlighted with an orange border. The data in this range is as follows:

	A	B	D
1	Lita de datos		
2			
3	Datos	Enero	Marzo
4	Herminia	6456	5675
5	Rosa	567	679
6	Gracia	678	4564
7	Roque	789	567
8	Plinio	5678	456
9	Goyo	567	574

Open Office

Pantalla 1

ejemplos.xlsx - OpenOffice.org Calc

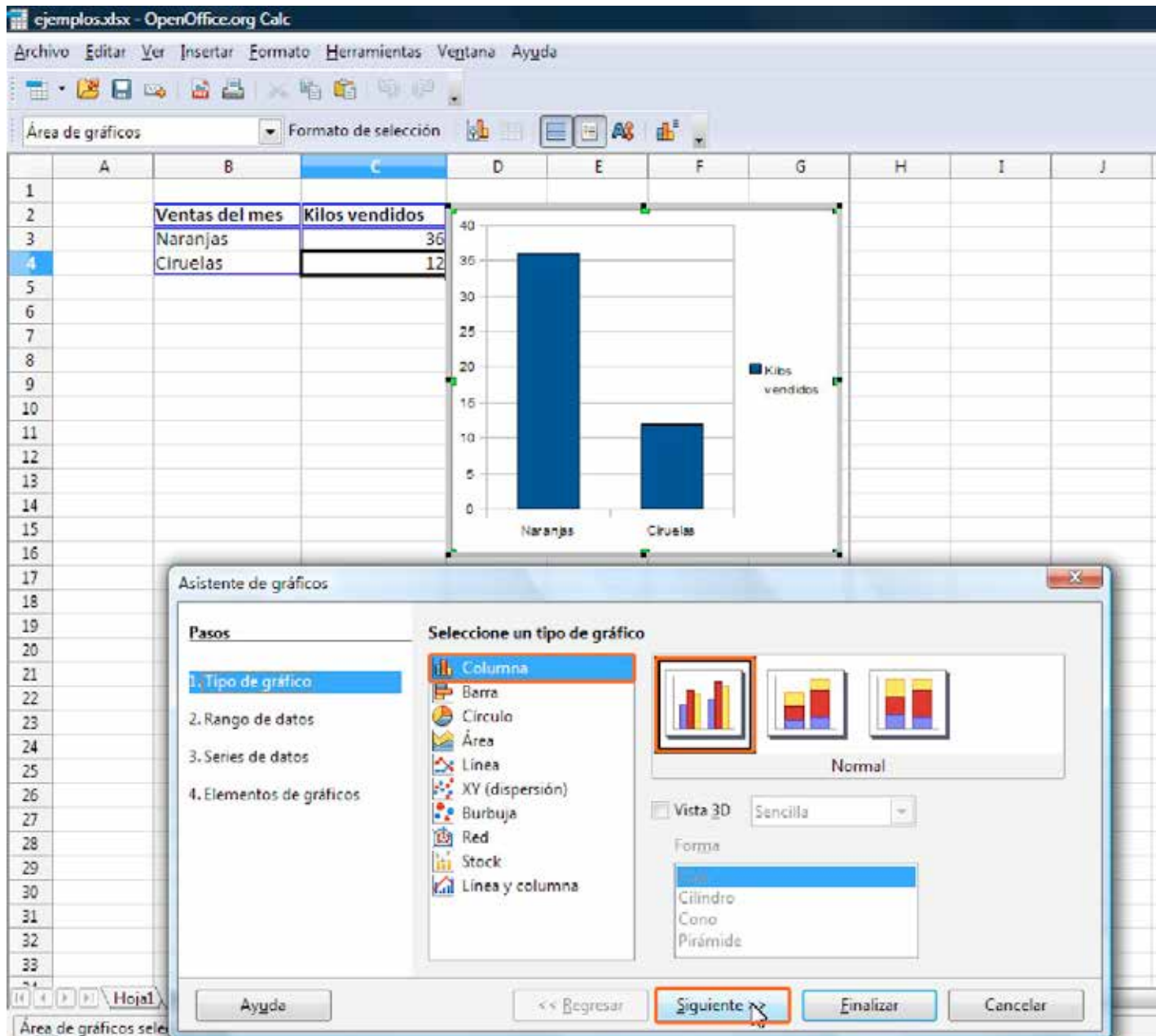
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Calibri 11

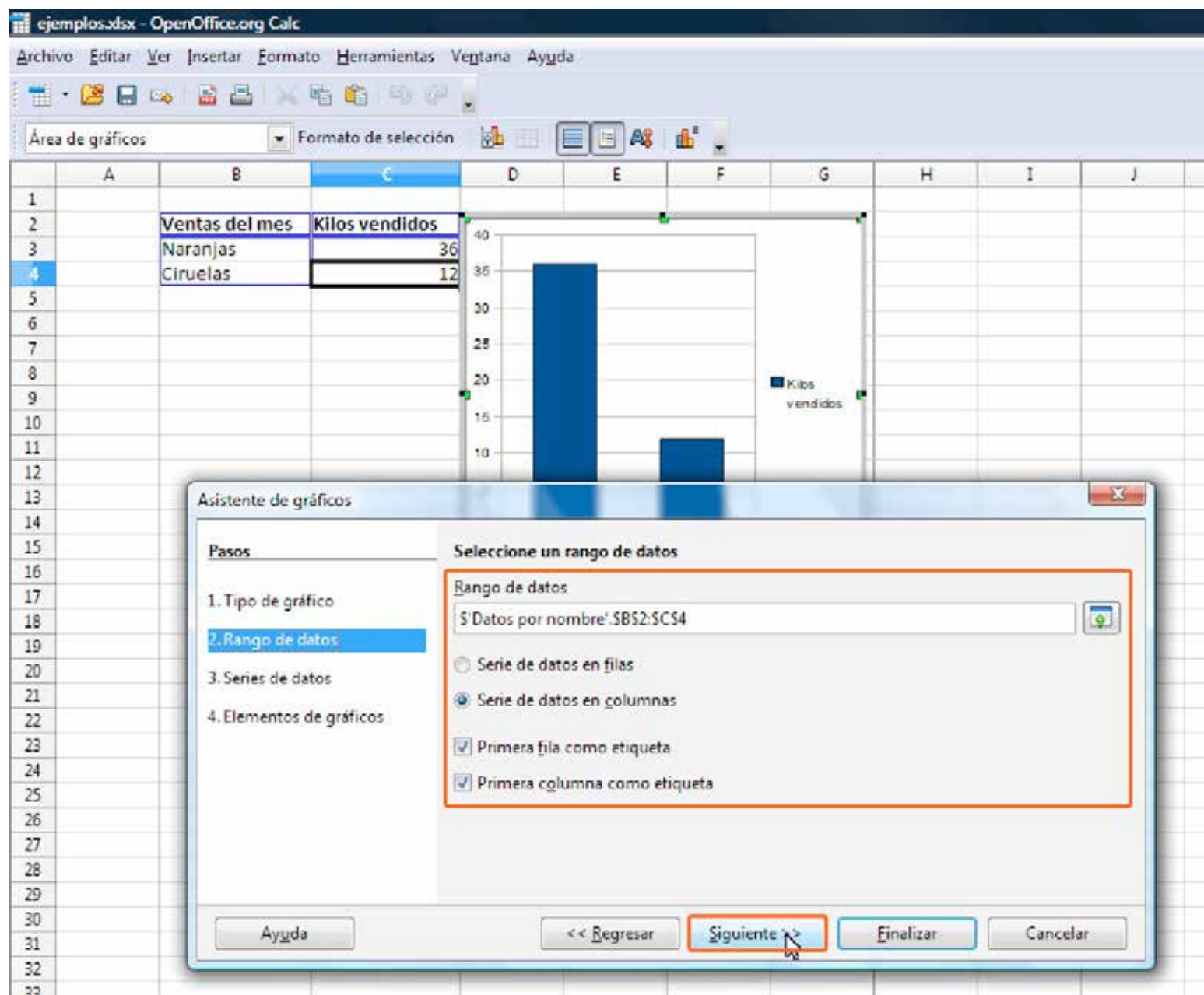
B2:C4

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Ventas del mes	Kilos vendidos					
3		Naranjas	36					
4		Ciruelas	12					
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

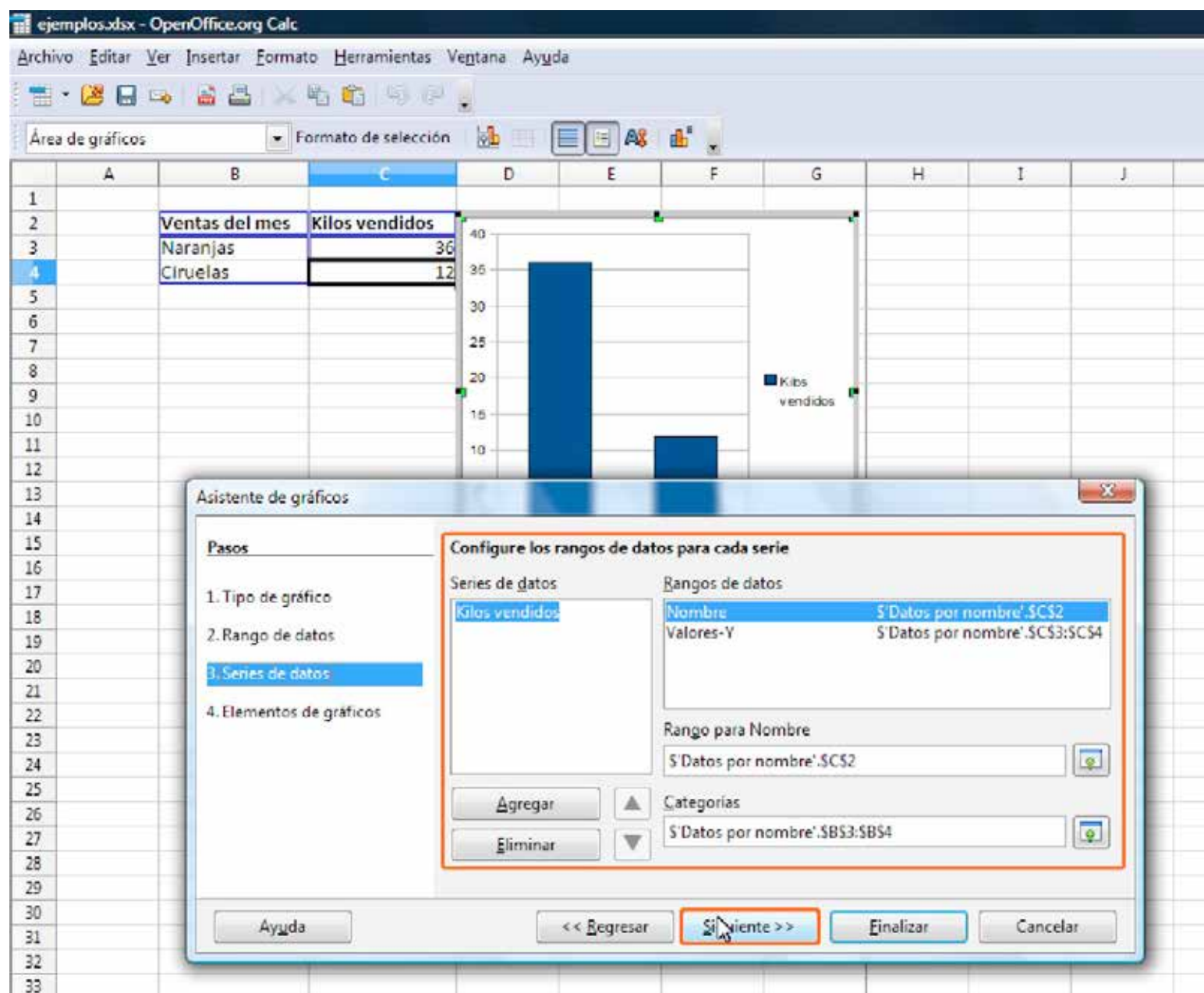
Pantalla 2



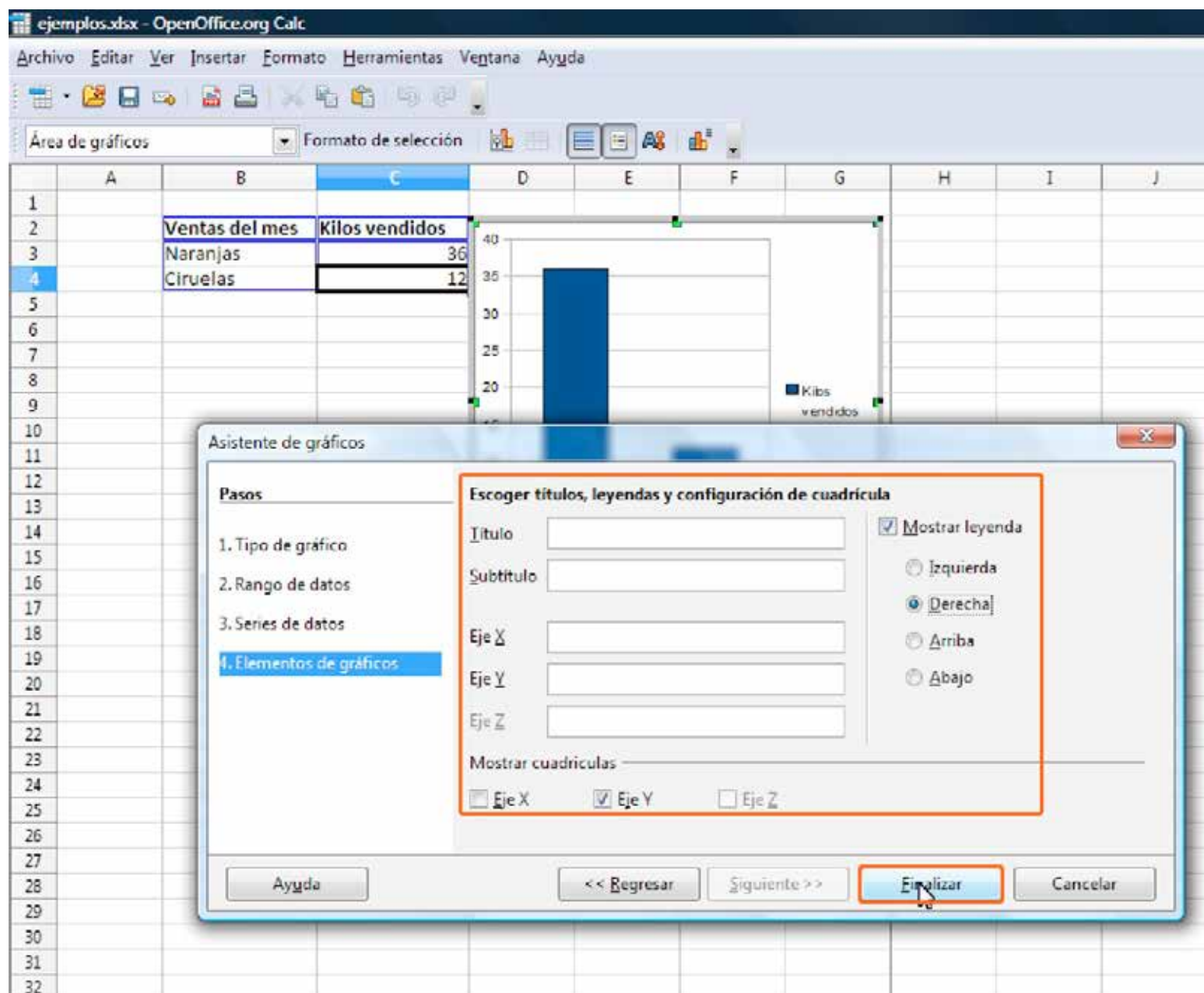
Pantalla 3



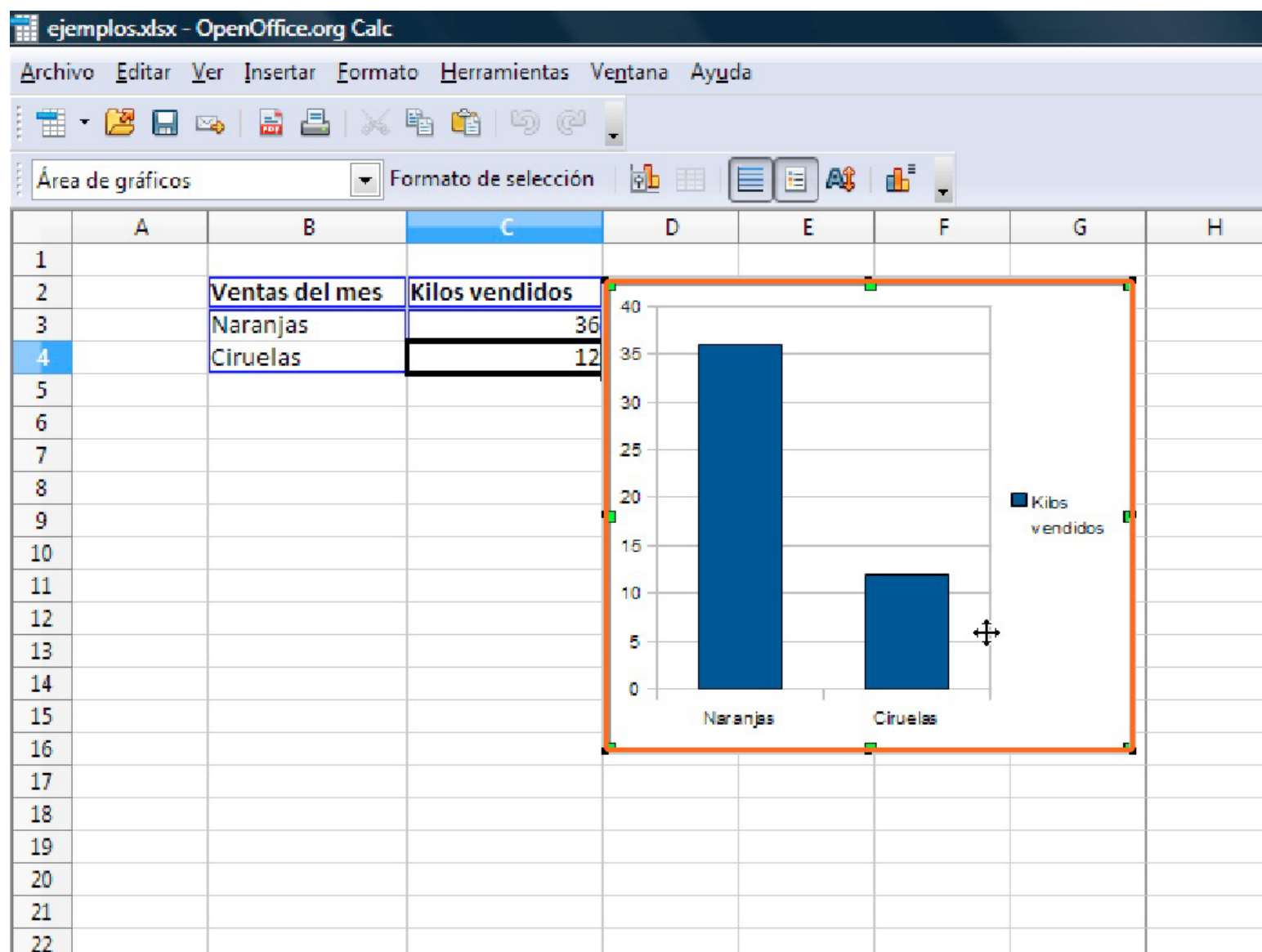
Pantalla 4



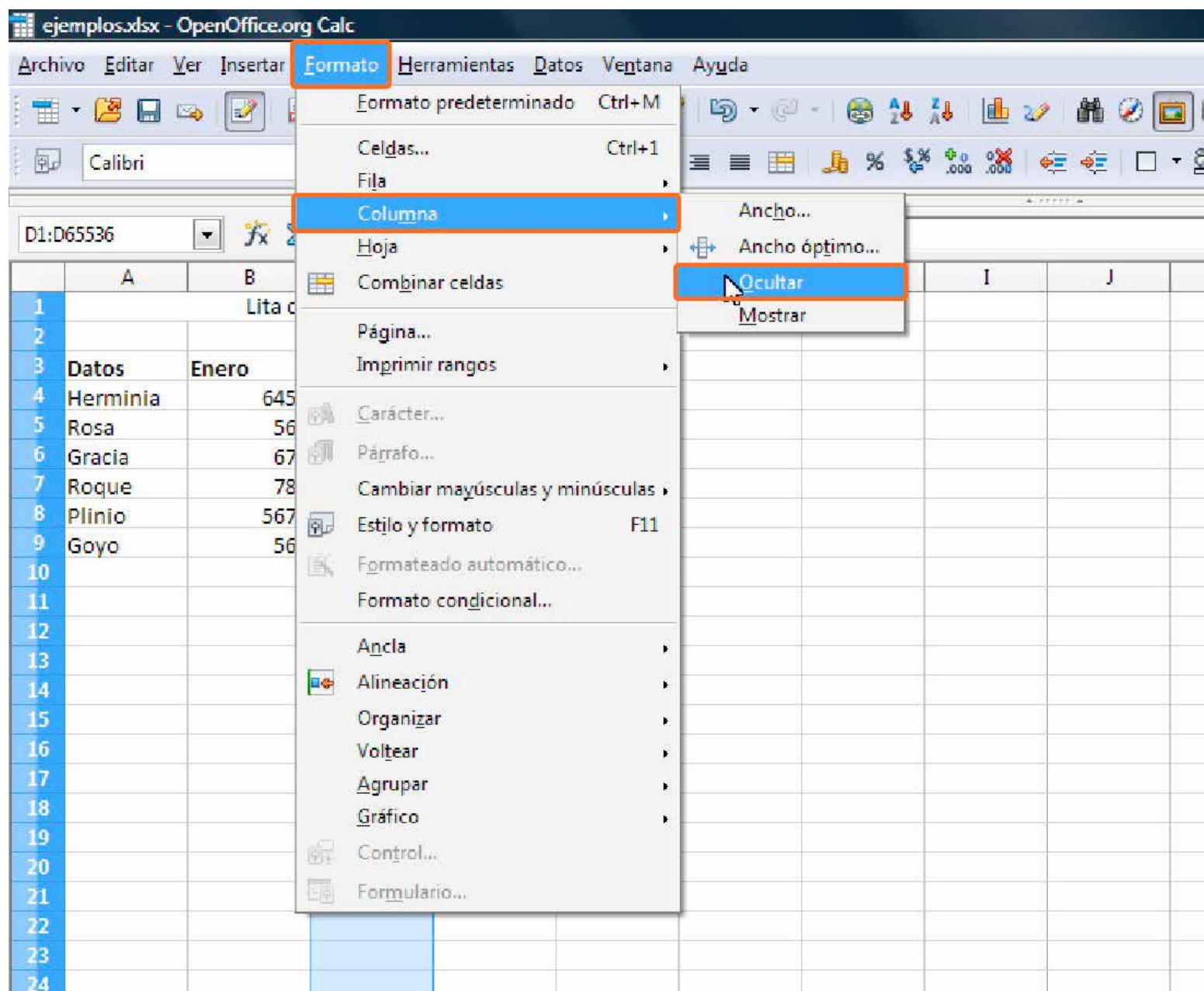
Pantalla 5



Pantalla 6



Pantalla 7



Pantalla 8

ejemplos.xlsx - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Calibri 11 N C S

D1:D65536

	A	B	E	F	G	H	I	J
1		Lita de datos						
2								
3	Datos	Enero	Marzo					
4	Herminia	6456	5675					
5	Rosa	567	679					
6	Gracia	678	4564					
7	Roque	789	567					
8	Plinio	5678	456					
9	Goyo	567	574					
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

Reto 13 Cambiar los colores de una gráfica

Office 2003

Pantalla 1

1 Doble clic

2

3

Formato del área de trazado

Tramas

Borde

☐ Automático

☐ Ninguno

☒ Personalizado

Ejemplo: []

Color: []

Grosor: []

Área

☐ Automática

☐ Ninguna

[Color palette]

Efectos de relleno...

Muestra: []

Aceptar Cancelar

Gráfica de ventas

Kilos

35

17

Naranjas

Ciruelas

Productos

Ventas del mes

Kilos vendidos

Excel - Libro1

desactivar

Modificar texto...

Comparar en paralelo con Calendario.xls

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Gráfico Ventana ?

Escribe una pregunta

Área de trazado

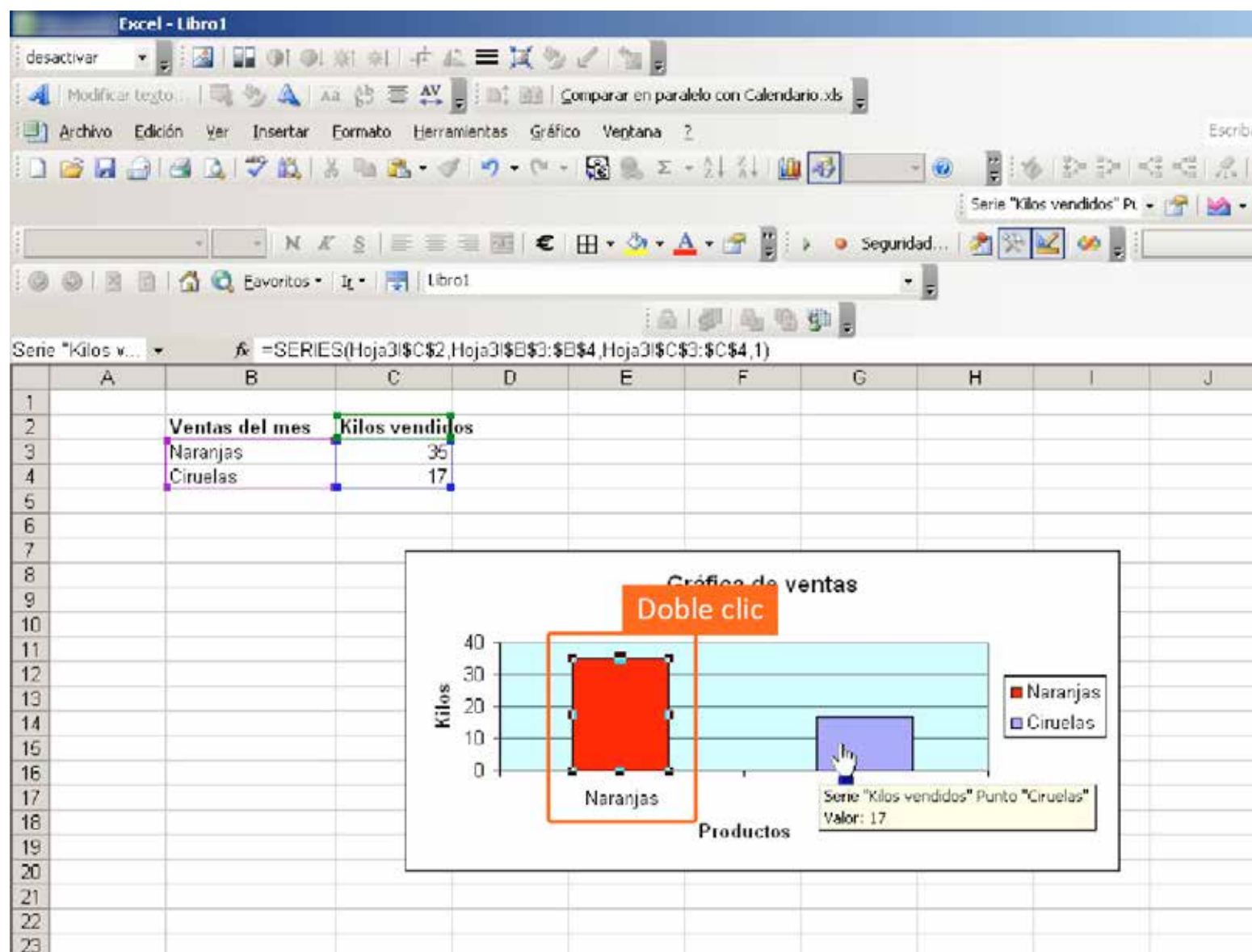
Seguridad...

Libro1

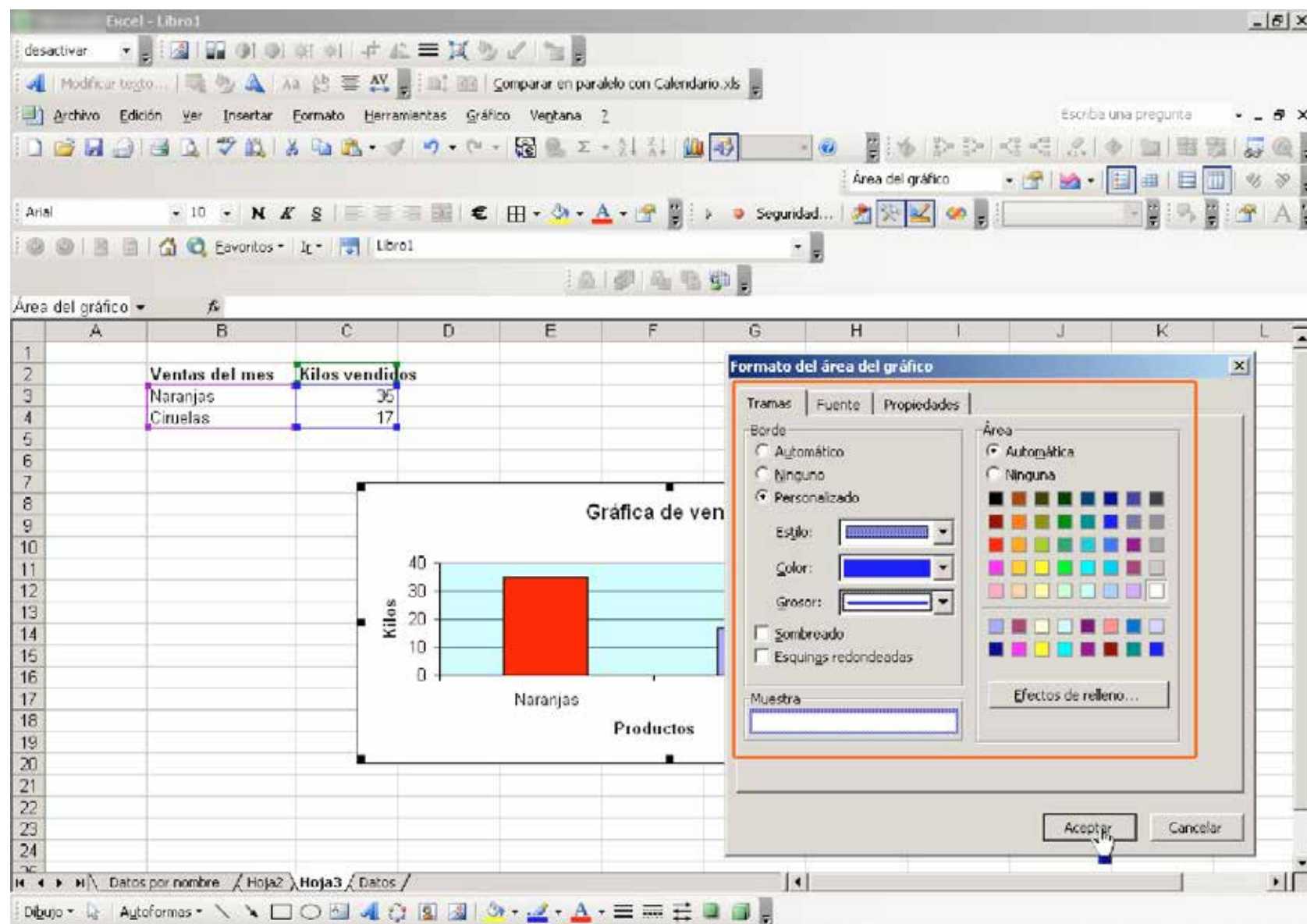
Hoja2 Hoja3 Datos

LISTO

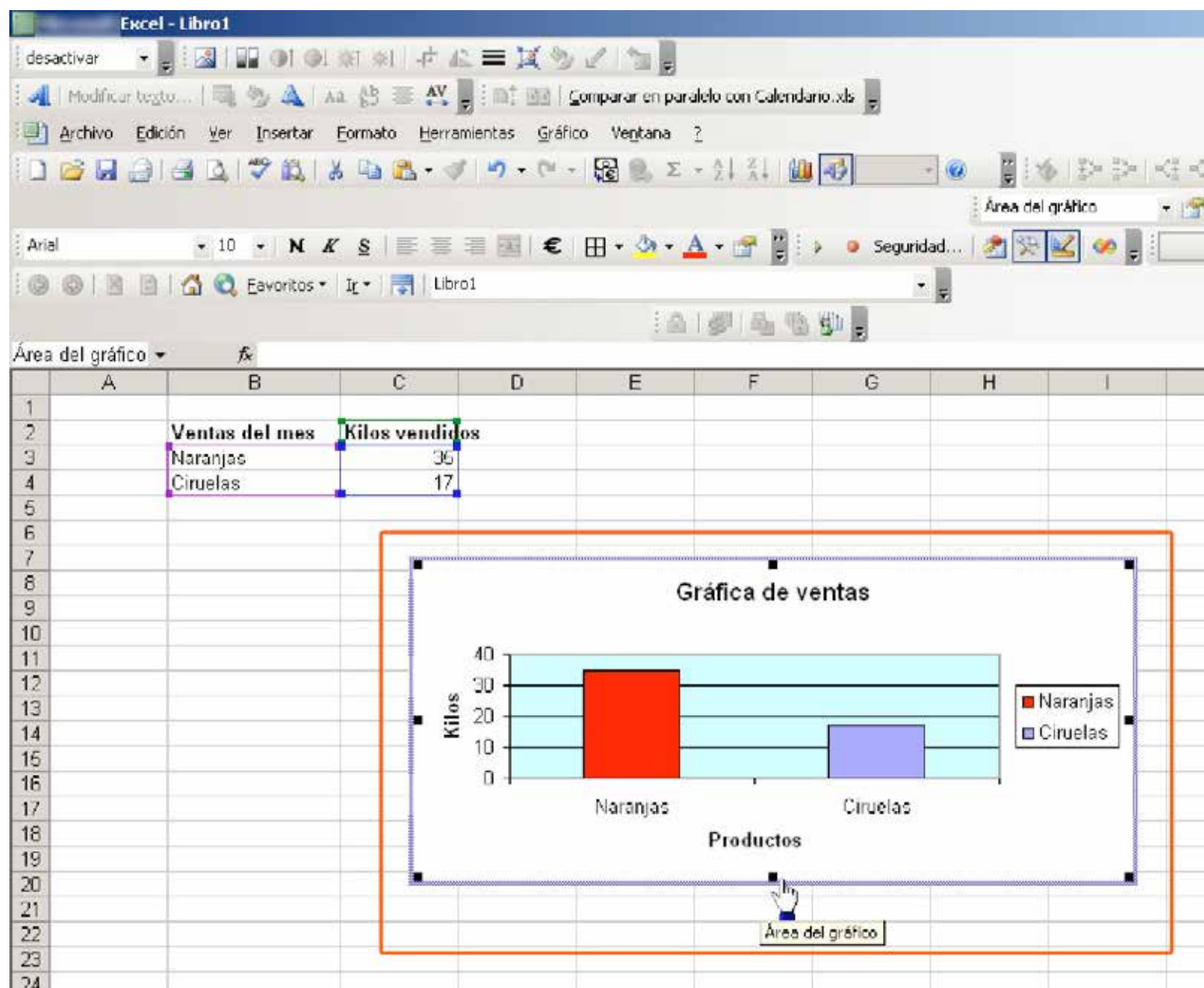
Pantalla 2



Pantalla 3

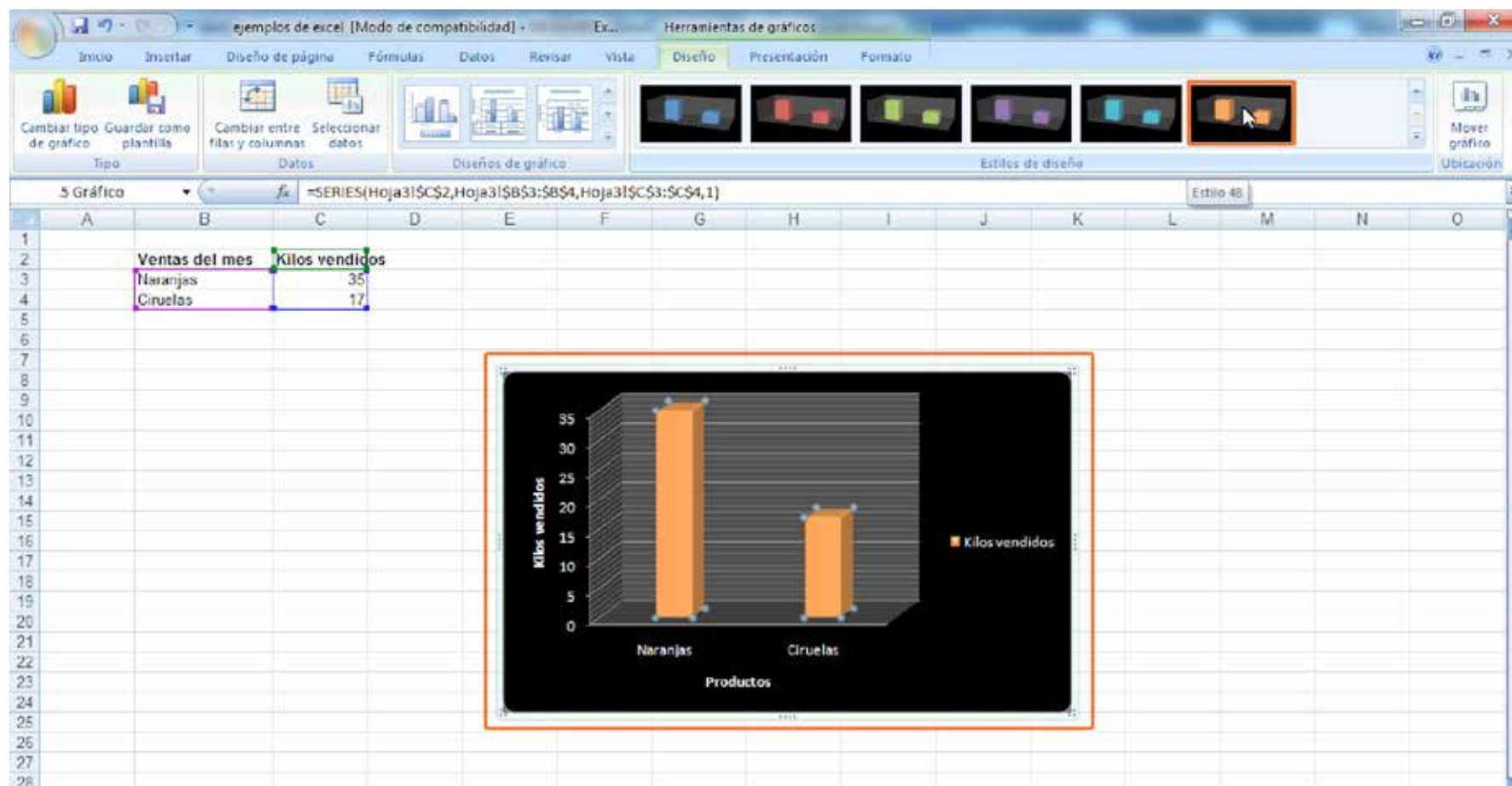


Pantalla 4

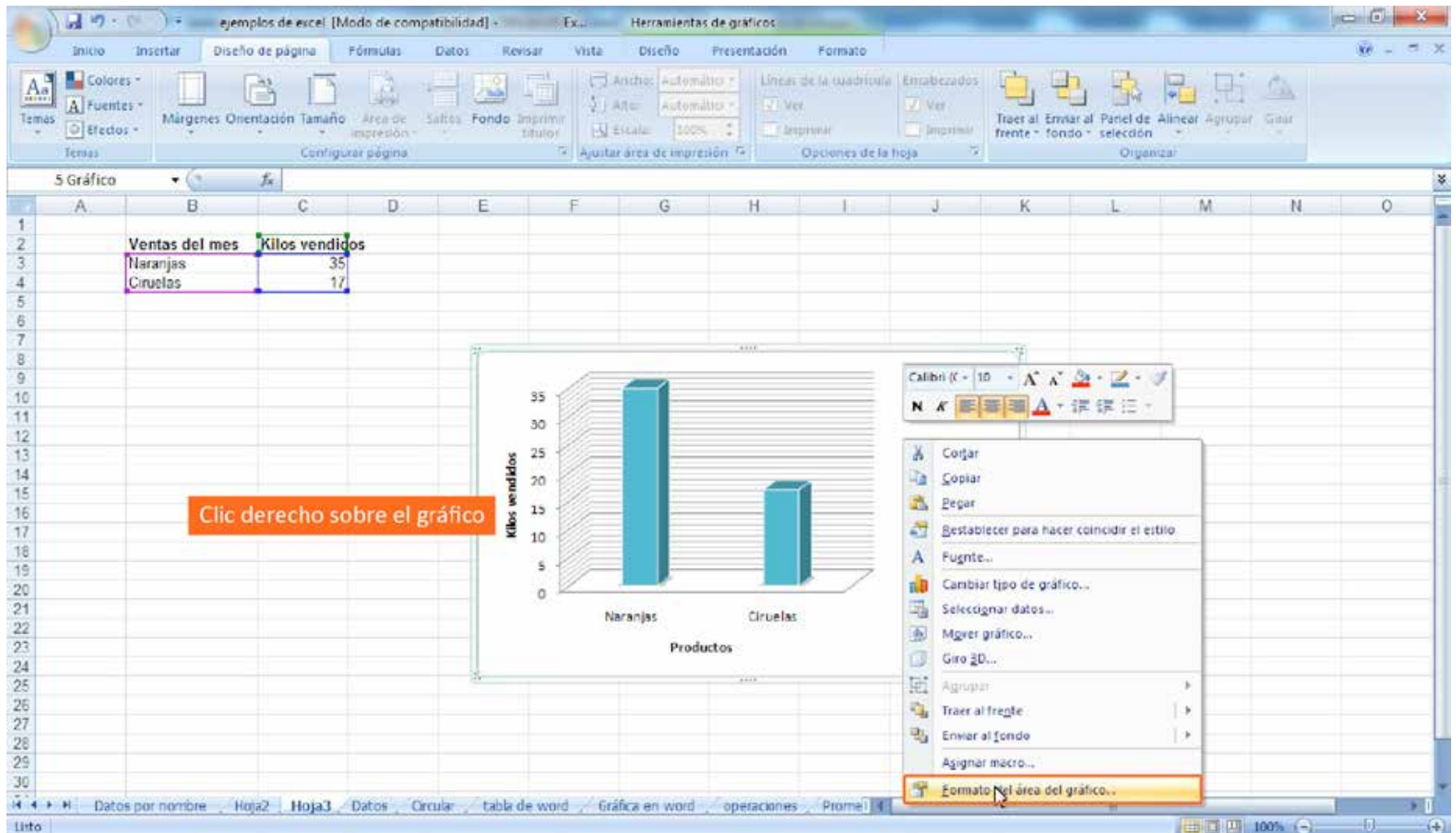


Office 2007

Pantalla 1



Pantalla 2



Office 2010

Pantalla 1

Formato del área del gráfico

Relleno

Color del borde

Estilos de borde

Sombra

Iluminado y bordes suaves

Formato 3D

Tamaño

Propiedades

Texto alternativo

Color del borde

☐ Sin línea

☒ Línea sólida

☐ Línea degradado

☐ Automático

Color: [Color Picker]

Transparencia: [Slider] 0 %

Cerrar

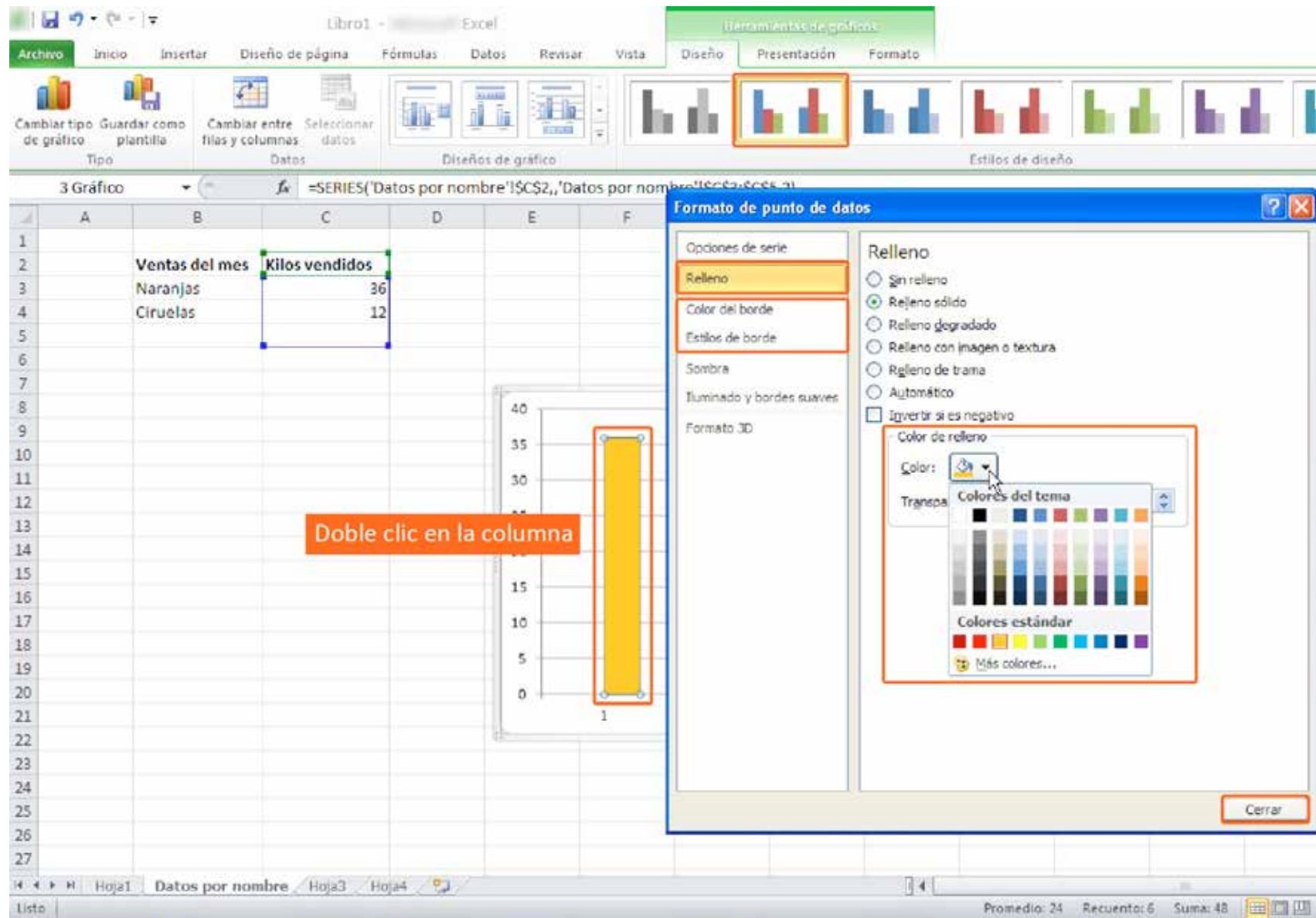
1 Doble clic en área del gráfico

2

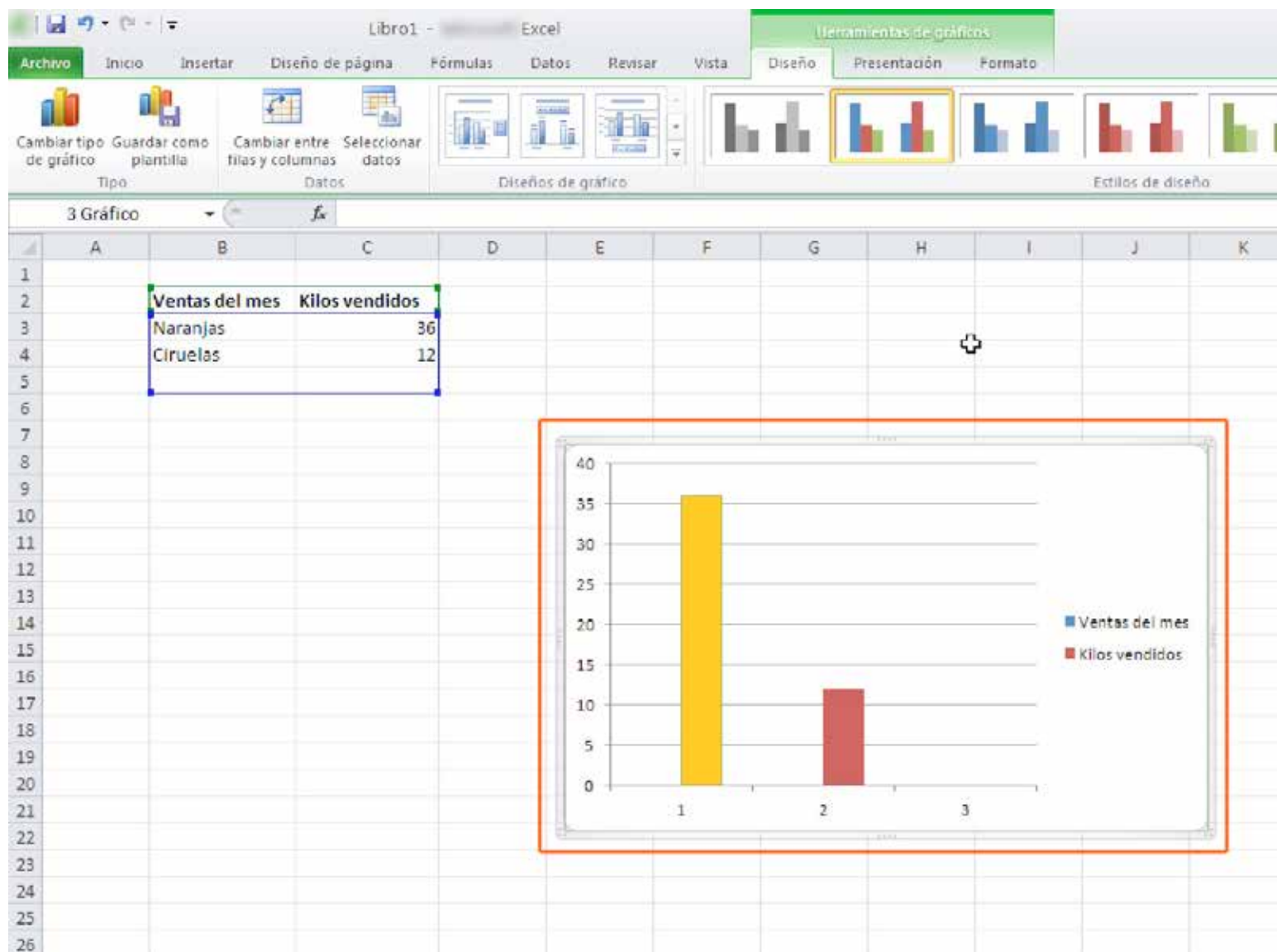
3

Ventas del mes	Kilos vendidos
Naranjas	36
Ciruelas	12

Pantalla 2

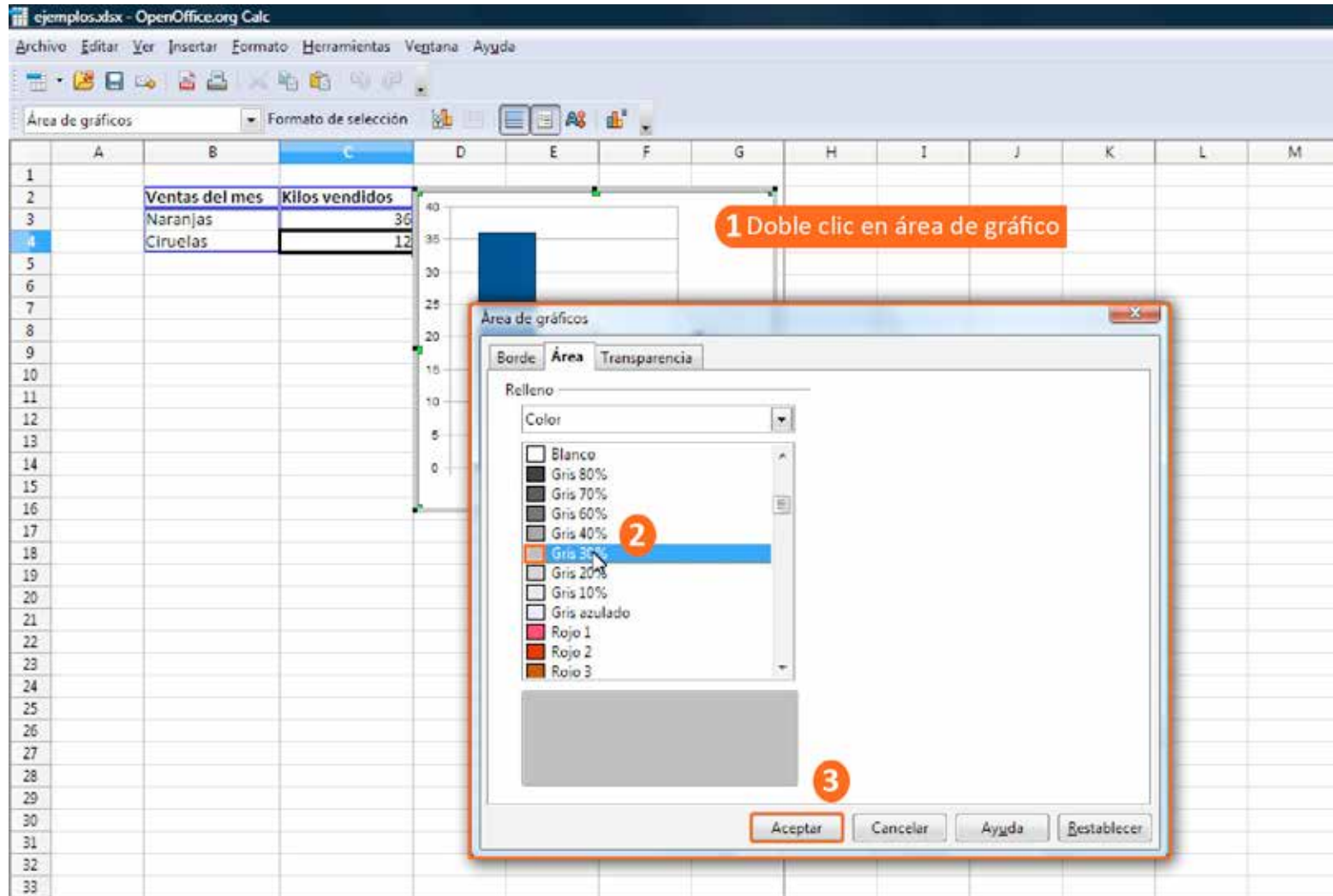


Pantalla 3



Open Office

Pantalla 1



Pantalla 2

The screenshot shows the OpenOffice.org Calc application window. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C
1			
2		Ventas del mes	Kilos vendidos
3		Naranjas	35
4		Ciruelas	12

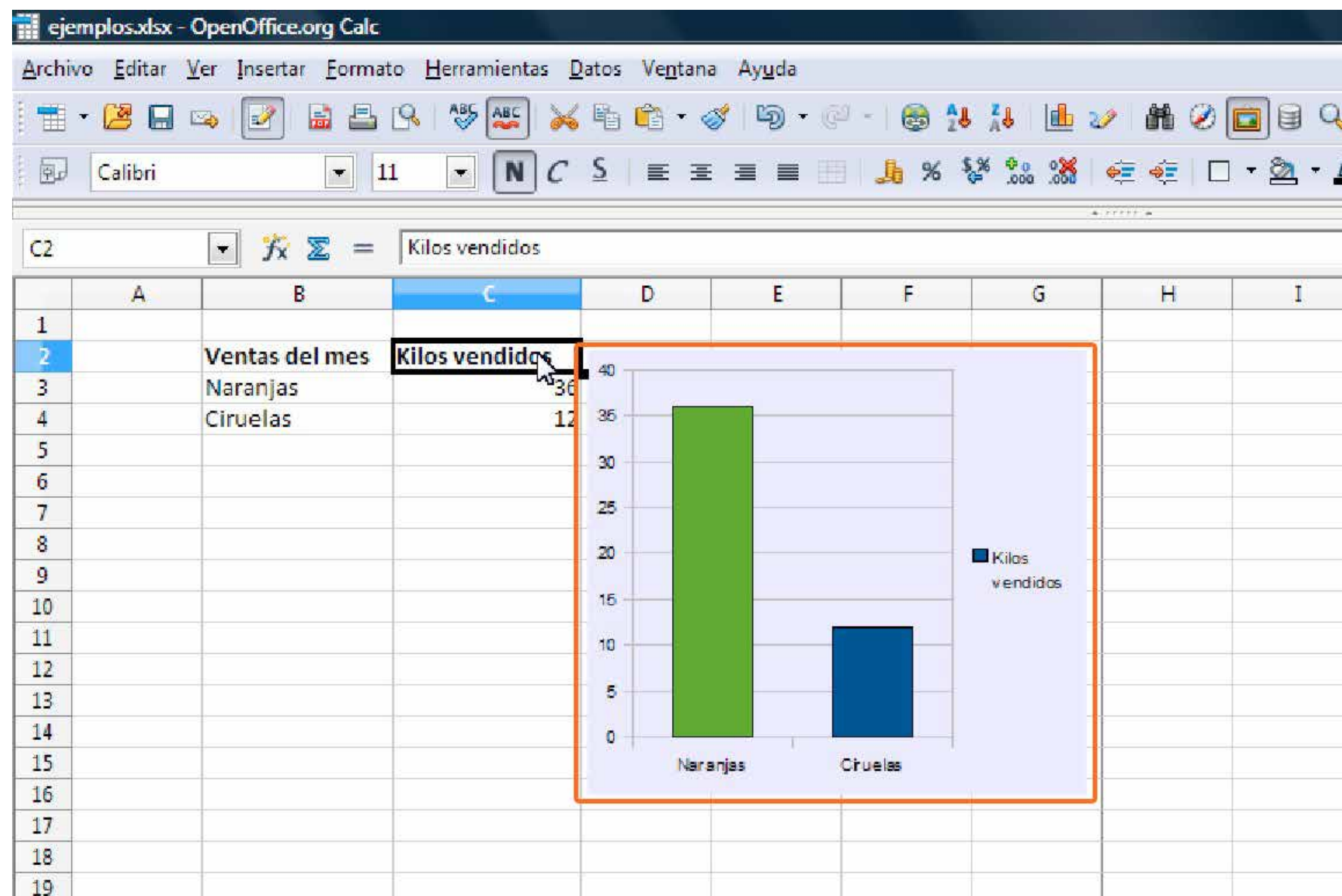
A bar chart is visible, with a blue bar for 'Naranjas' and a green bar for 'Ciruelas'. A red box highlights the chart area with the text 'Doble clic' (Double click). A dialog box titled 'Punto de datos para las series de dato 'Kilos vendidos'' is open, showing a list of series names. The 'Aceptar' button is highlighted.

Series names in the dialog:

- Grafico 1
- Grafico 2
- Grafico 3
- Grafico 4
- Grafico 5
- Grafico 6
- Grafico 7
- Grafico 8
- Grafico 9
- Grafico 10
- Grafico 11
- Grafico 12

The 'Aceptar' button is highlighted with a red box.

Pantalla 3



Pantalla 4

ejemplos.xlsx - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Área de gráficos Formato de selección

Ventas del mes	Kilos vendidos
Naranjas	36
Ciruelas	12

1 Doble clic en área de gráfico

2

Área de gráficos

Borde Área Transparencia

Propiedades de Línea

Estilo

Continuo

Color

Azul 4

Ancho

0.40cm

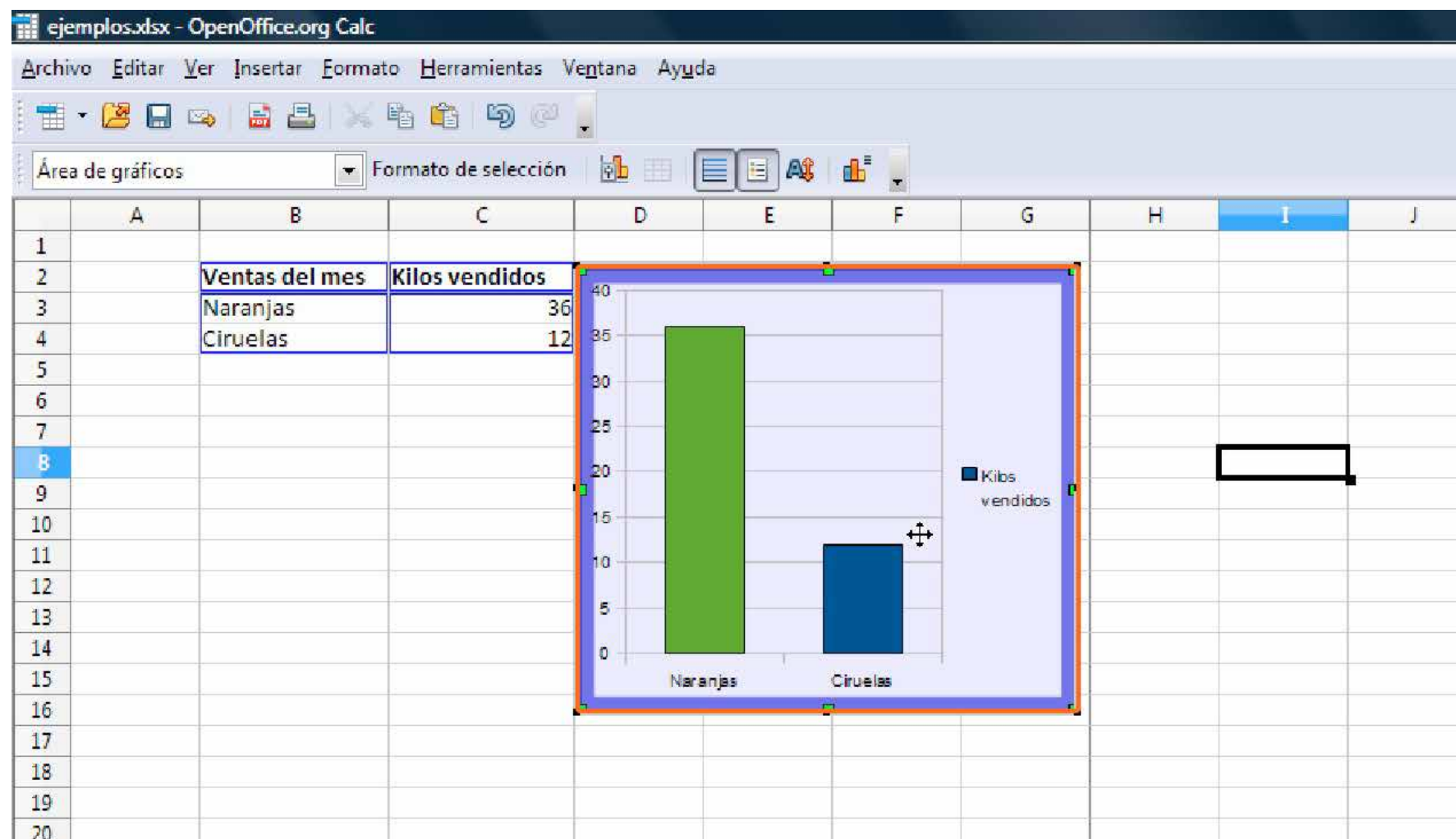
Transparencia

80%

3

Aceptar Cancelar Ayuda Restablecer

Pantalla 5



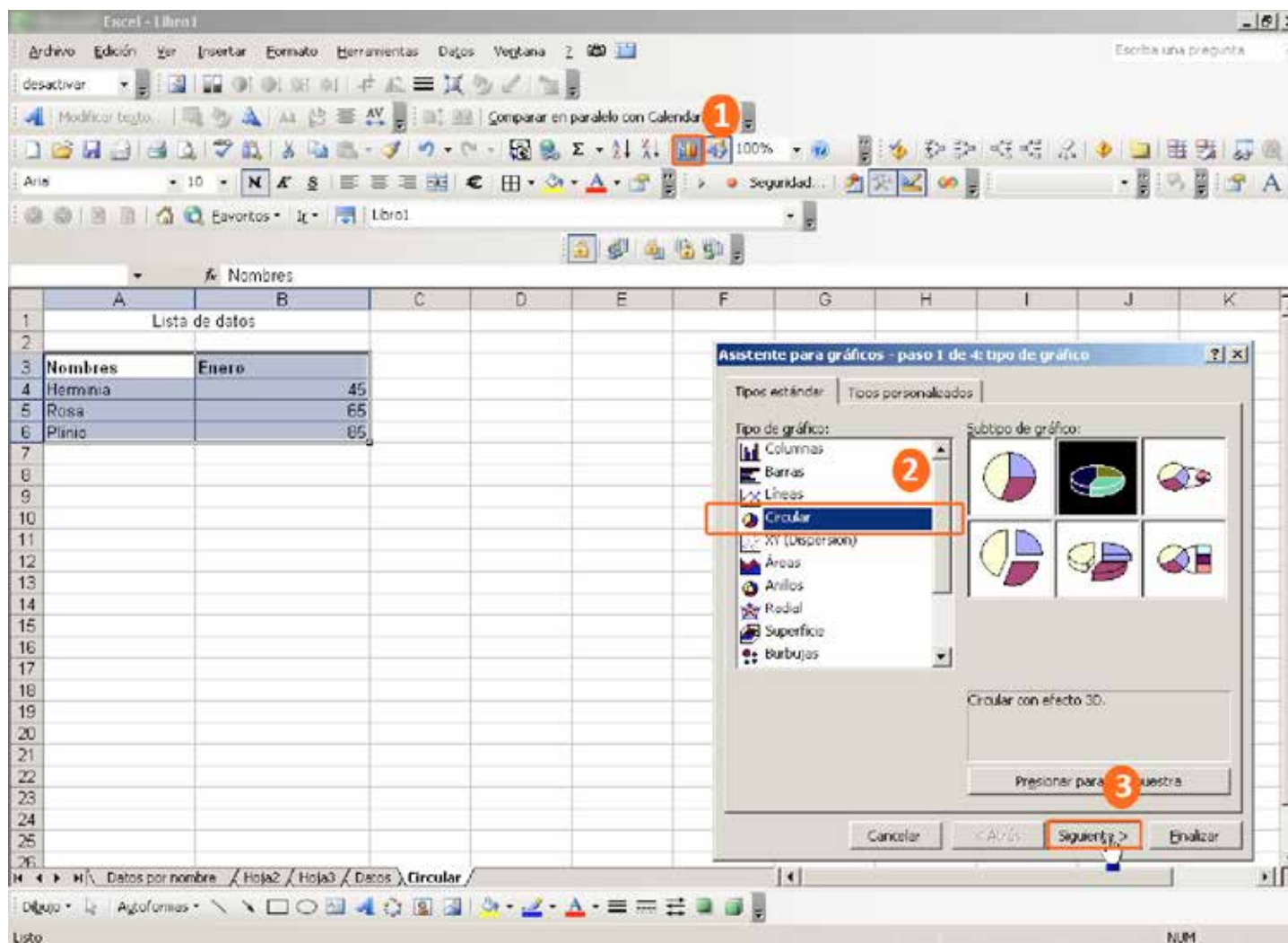
Reto 14 Interpretar la información de una gráfica

(No tiene pantallas)

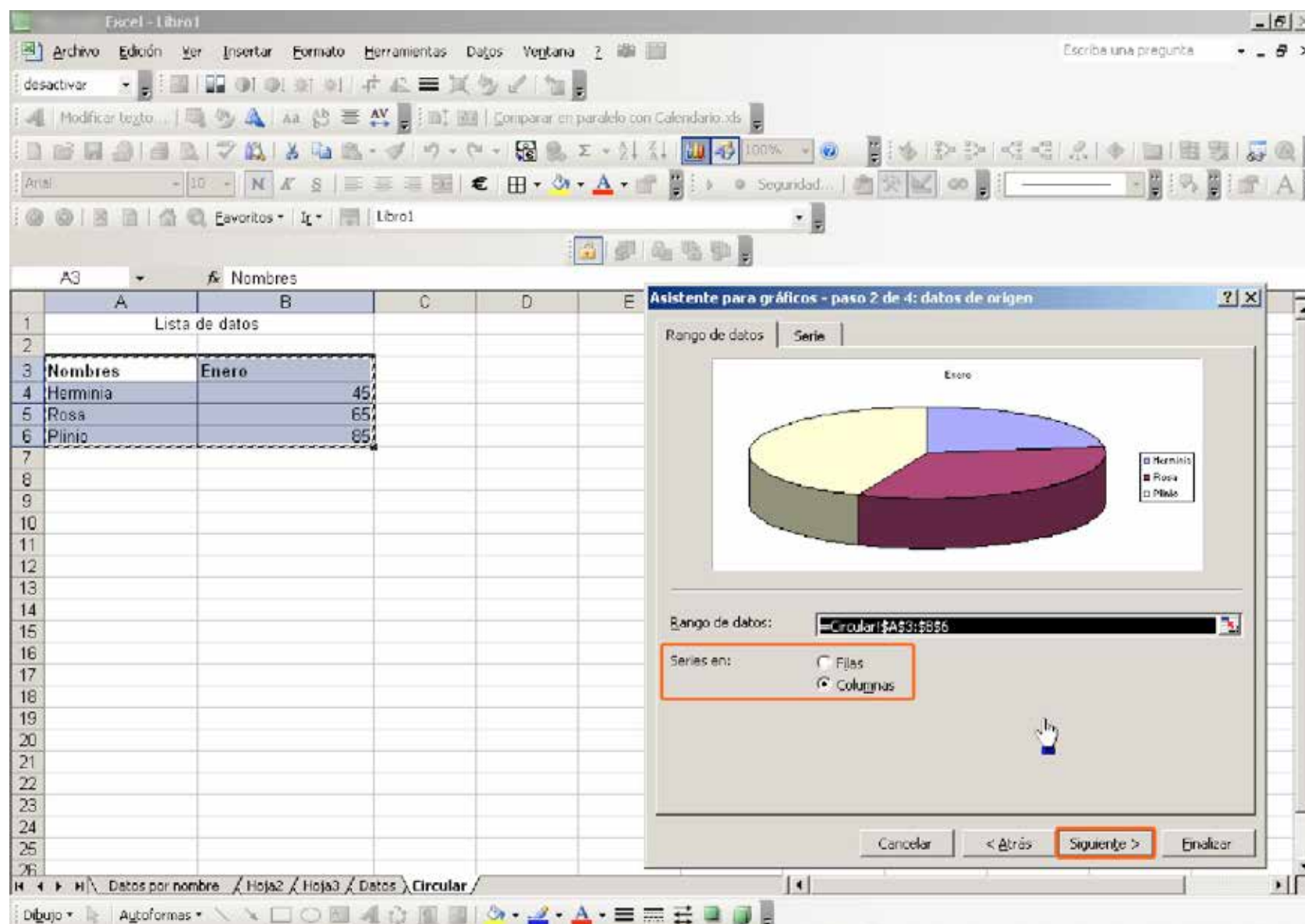
Reto 15 Elaborar una gráfica circular

Office 2003

Pantalla 1



Pantalla 2



Pantalla 3

Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

desactivar

Modificar texto...

Comparar en paralelo con Calendario.xls

Arial 10

Seguridad...

Libro1

	A	B
1	Lista de datos	
2		
3	Nombres	Enero
4	Herminia	45
5	Rosa	65
6	Plinio	85
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

Asistente para gráficos - paso 3 de 4: opciones de gráfico

Titulos Leyenda Rótulos de datos

Contenido del rótulo

- ☐ Nombre de la serie
- ☐ Nombre de la categoría
- ☐ Valor
- ☒ Porcentaje
- ☐ Tamaño de la burbuja

Separador:

☐ Clave de leyenda

☒ Mostrar líneas guía

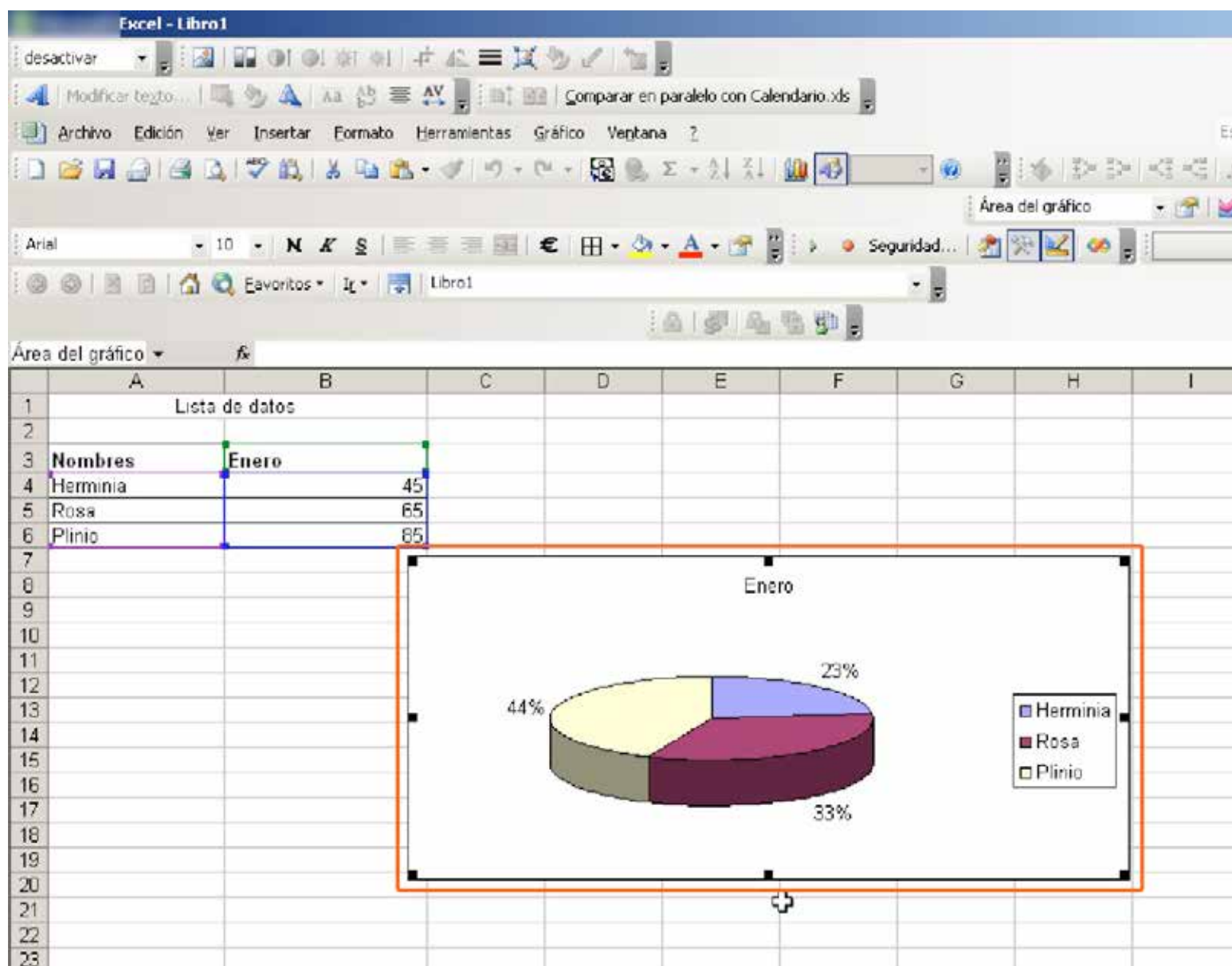
Enero

44% 23% 33%

Herminia Rosa Plinio

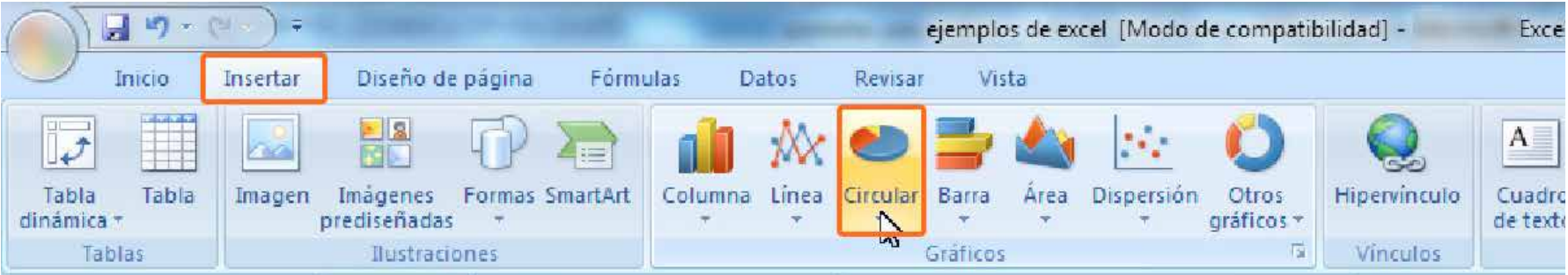
Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Pantalla 4



Office 2007

Pantalla 1



ejemplos de excel [Modo de compatibilidad] - Exce

Inicio **Insertar** Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Tabla dinámica Tabla Imagen Imágenes prediseñadas Formas SmartArt Columna Línea **Circular** Barra Área Dispersión Otros gráficos Hipervínculo Cuadro de texto

Tablas Ilustraciones Gráficos Vínculos

A3 **Nombres**

	A	B	C	D
1	Lista de datos			
2				
3	Nombres	Enero		
4	Herminia	45		
5	Rosa	65		
6	Plinio	85		
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

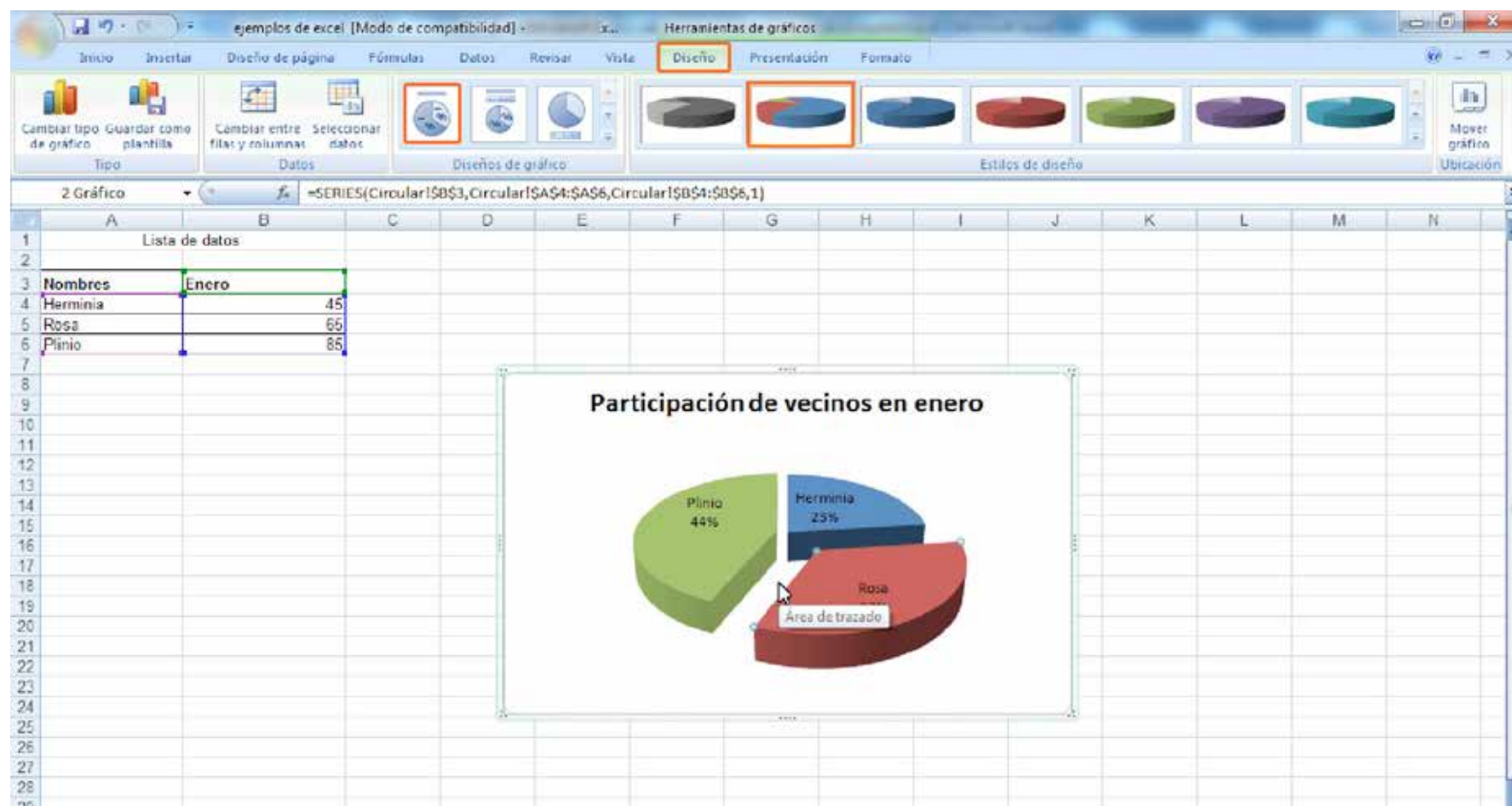
Circular

Inserta un gráfico circular.

Los gráficos circulares muestran la contribución de cada valor al total.

Utilícelo cuando pueda agregar valores o cuando tenga únicamente series de datos y todos los valores sean positivos.

Pantalla 2



Office 2010

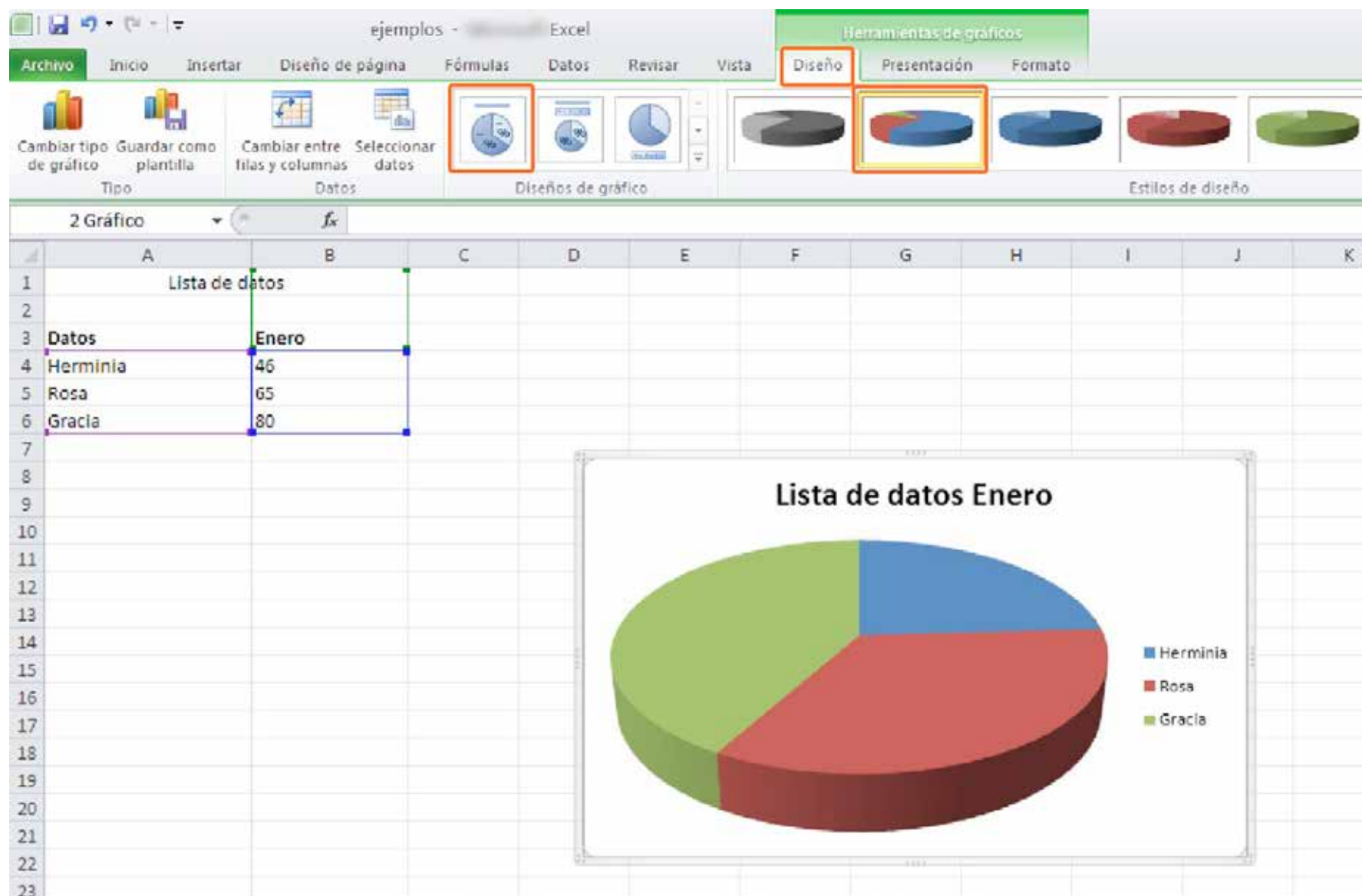
Pantalla 1

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The 'Insertar' (Insert) tab is selected in the ribbon. The 'Circular' (Circular) chart icon is highlighted, which has opened a sub-menu. In this sub-menu, the 'Gráfico circular 3D' (3D Circular Chart) option is selected. A tooltip for this option is visible, stating 'Muestra la contribución de cada valor al total.' (Shows the contribution of each value to the total).

The spreadsheet data is as follows:

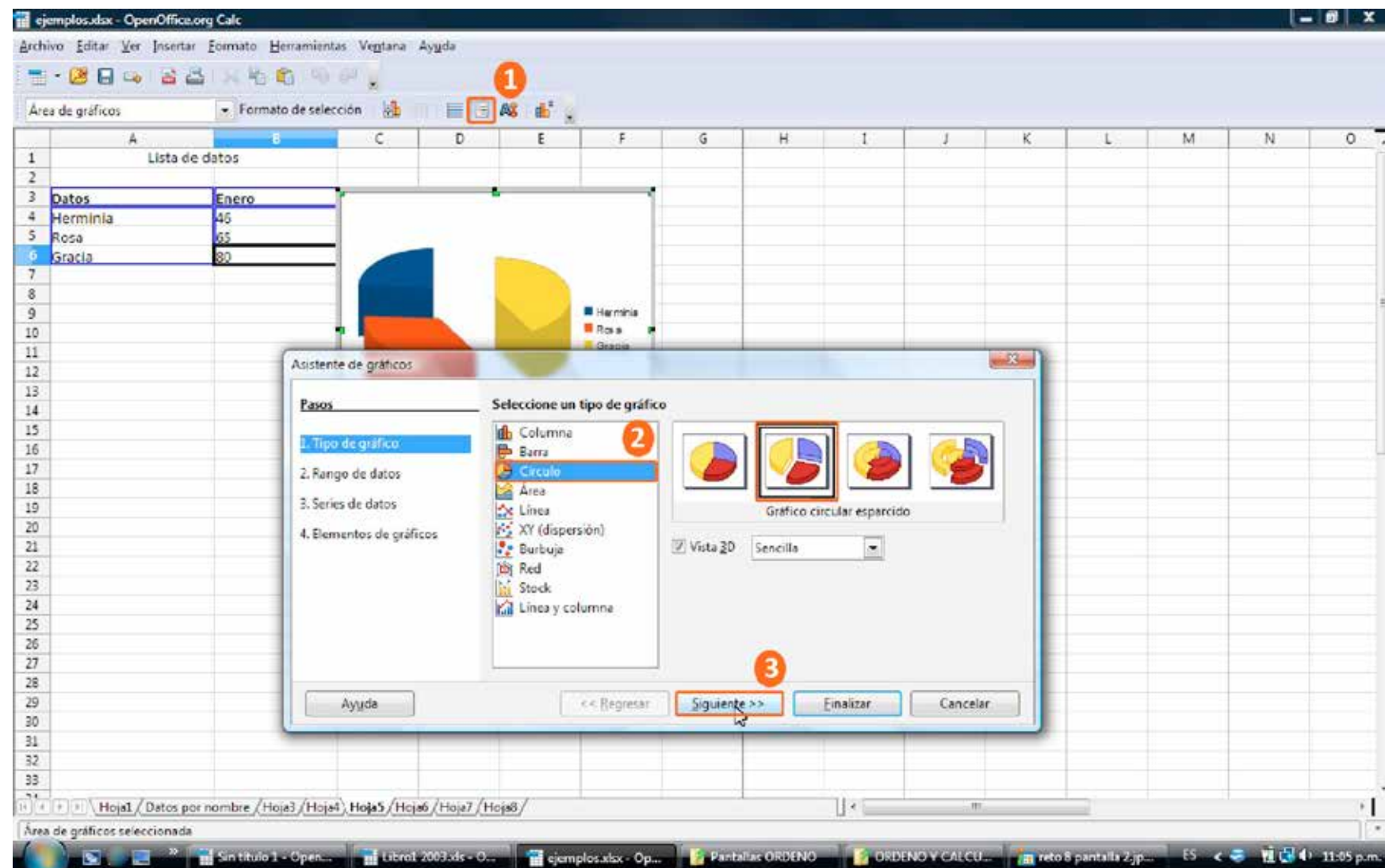
	A	B	C	D
1	Lita de datos			
2				
3	Datos	Enero		
4	Herminia	46		
5	Rosa	65		
6	Gracia	80		
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Pantalla 2



Open Office

Pantalla 1



Pantalla 2

ejemplos.xlsx - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Área de gráficos Formato de selección

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Lista de datos												
2													
3	Datos	Enero											
4	Herminia	46											
5	Rosa	65											
6	Gracia	80											
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													

Asistente de gráficos

Pasos

1. Tipo de gráfico
2. Rango de datos
3. Series de datos
4. Elementos de gráficos

Seleccione un rango de datos

Rango de datos
\$Hoja5.\$A\$3:\$B\$6

☐ Serie de datos en filas

☒ Serie de datos en columnas

☒ Primera fila como etiqueta

☒ Primera columna como etiqueta

Ayuda << Regresar **Siguiente >** Finalizar Cancelar

Pantalla 3

ejemplos.xlsx - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Área de gráficos Formato de selección

Lista de datos

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3	Datos	Enero										
4	Herminia	46										
5	Rosa	65										
6	Gracia	80										
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												

Asistente de gráficos

Pasos

1. Tipo de gráfico
2. Rango de datos
3. Series de datos
4. Elementos de gráficos

Configure los rangos de datos para cada serie

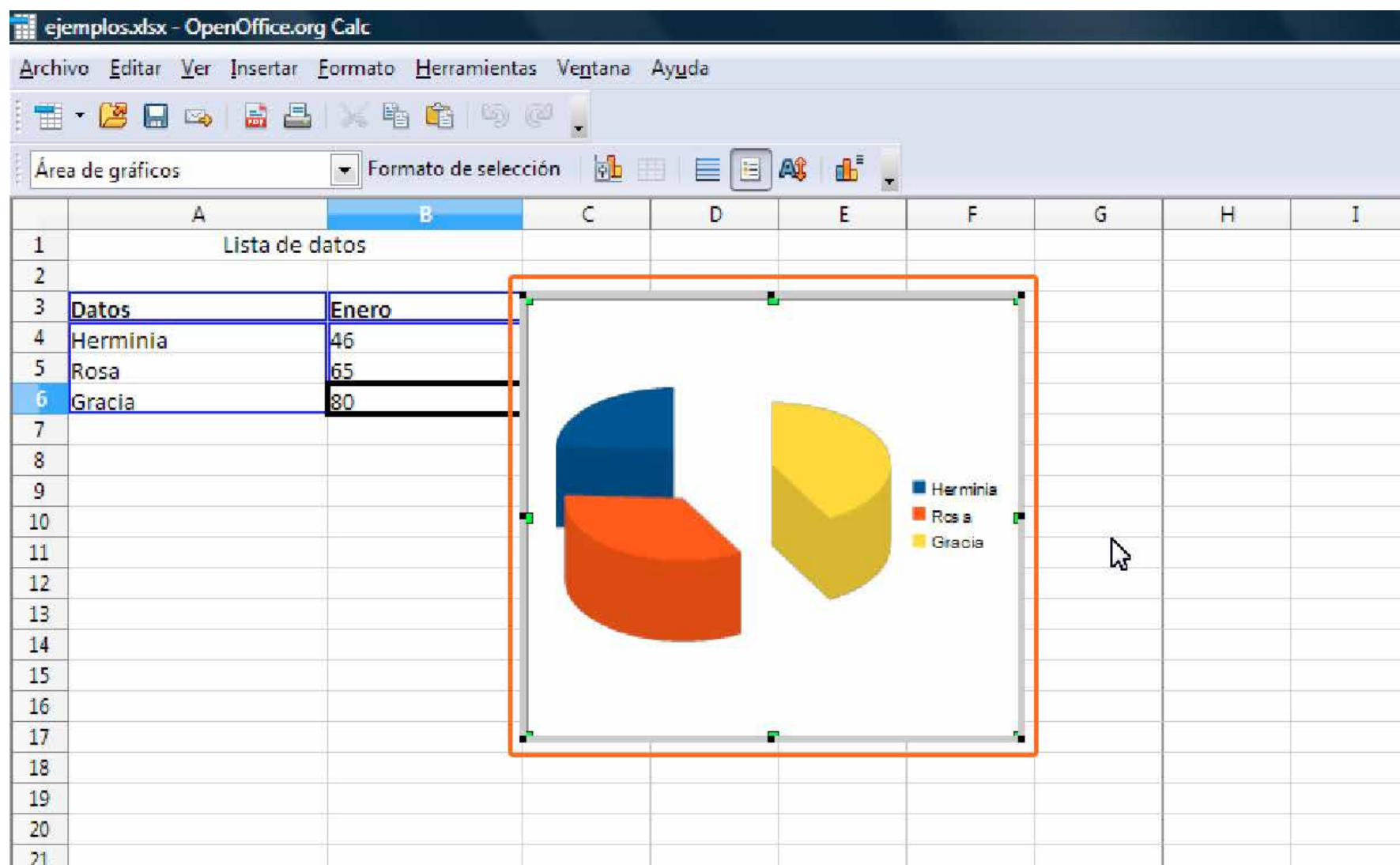
Series de datos	Rangos de datos						
Enero	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Rango</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre</td> <td>\$Hoja5.\$B\$3</td> </tr> <tr> <td>Valores-Y</td> <td>\$Hoja5.\$B\$4:\$B\$6</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Rango	Nombre	\$Hoja5.\$B\$3	Valores-Y	\$Hoja5.\$B\$4:\$B\$6
Nombre	Rango						
Nombre	\$Hoja5.\$B\$3						
Valores-Y	\$Hoja5.\$B\$4:\$B\$6						

Rango para Nombre: \$Hoja5.\$B\$3

Categorías: \$Hoja5.\$A\$4:\$A\$6

Botones: Ayuda, << Regresar, Siguiente >>, Finalizar, Cancelar

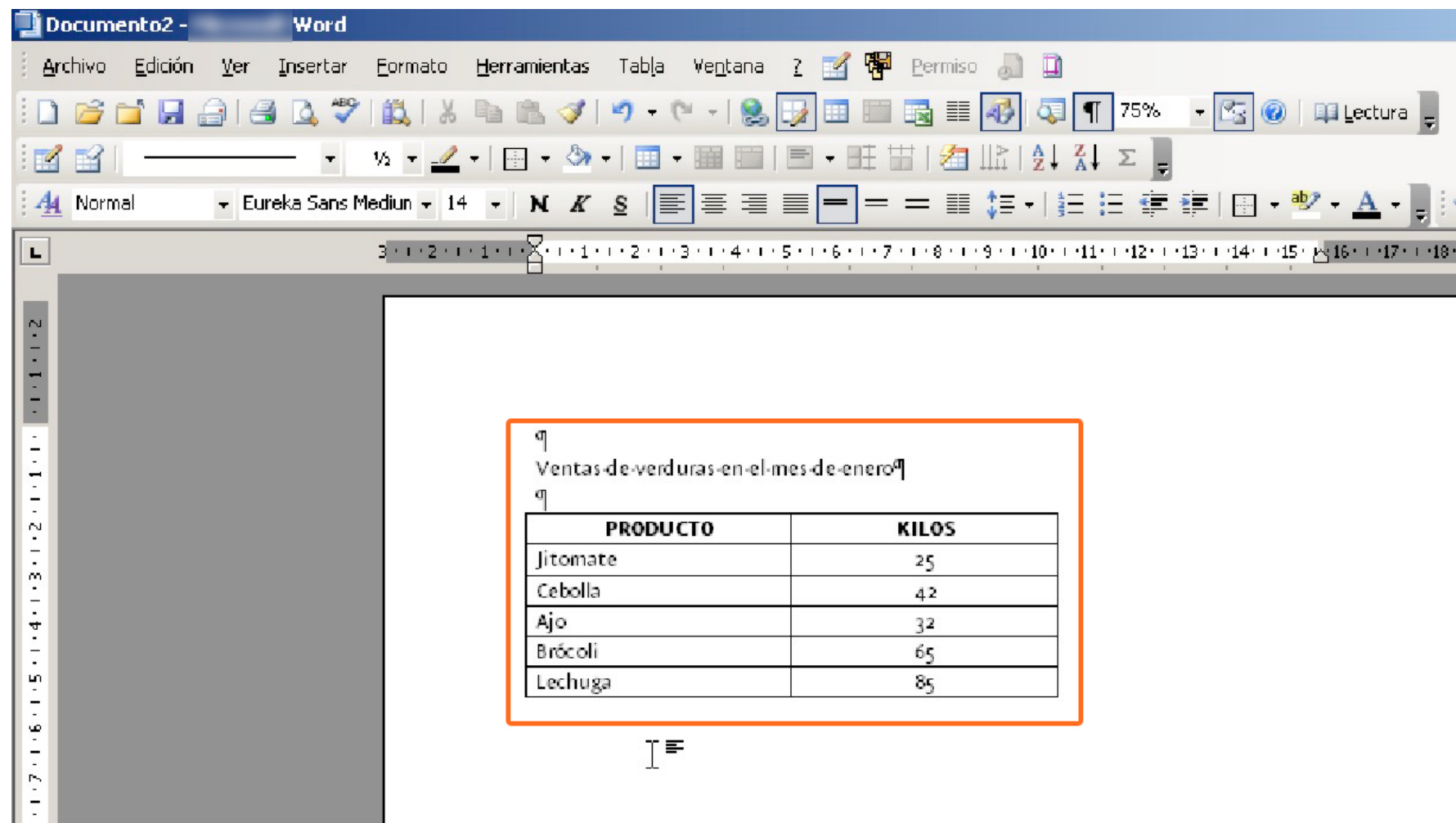
Pantalla 4



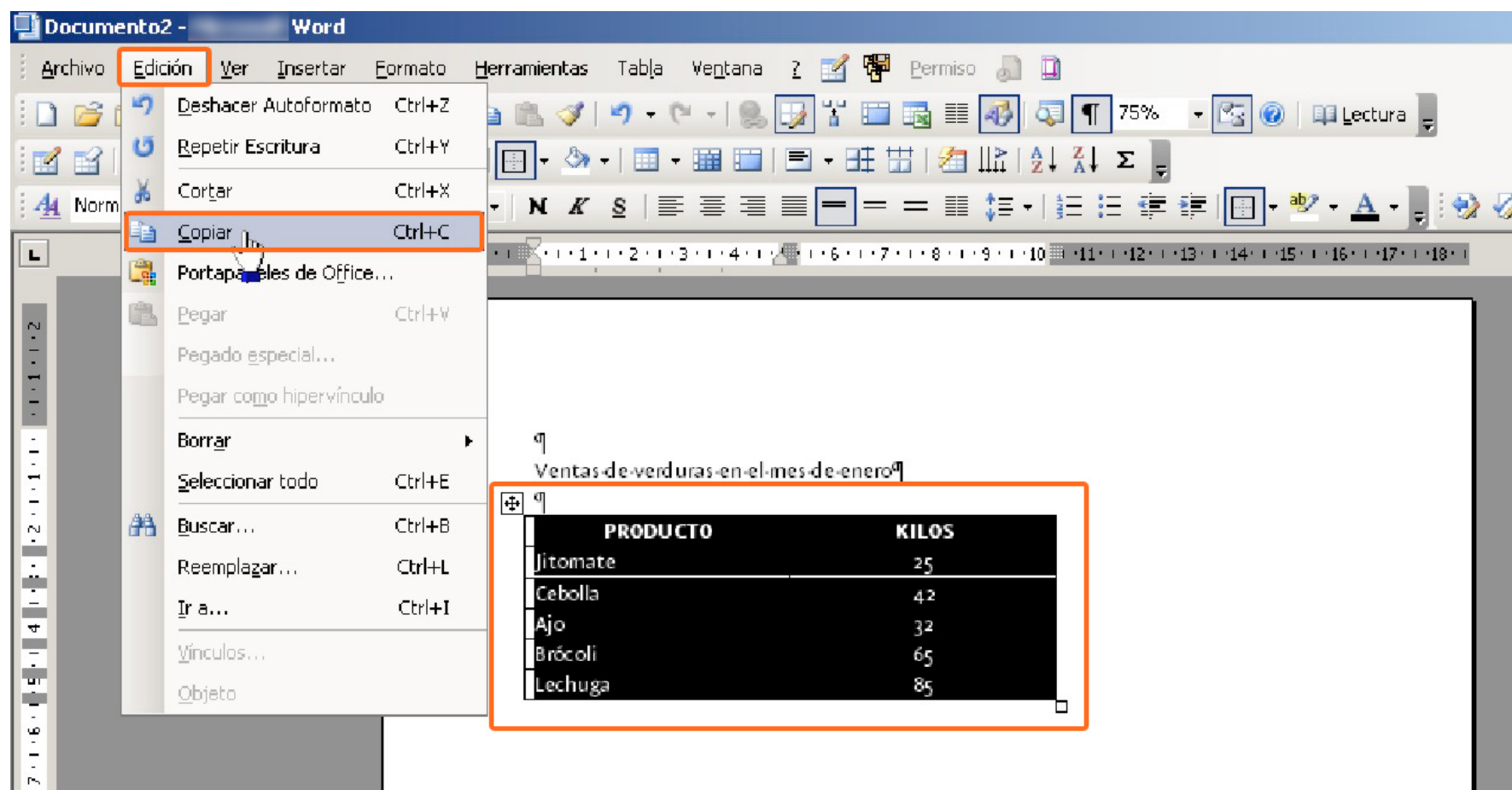
Reto 16 Copiar datos de una tabla del procesador de palabras a una hoja de cálculo

Office 2003

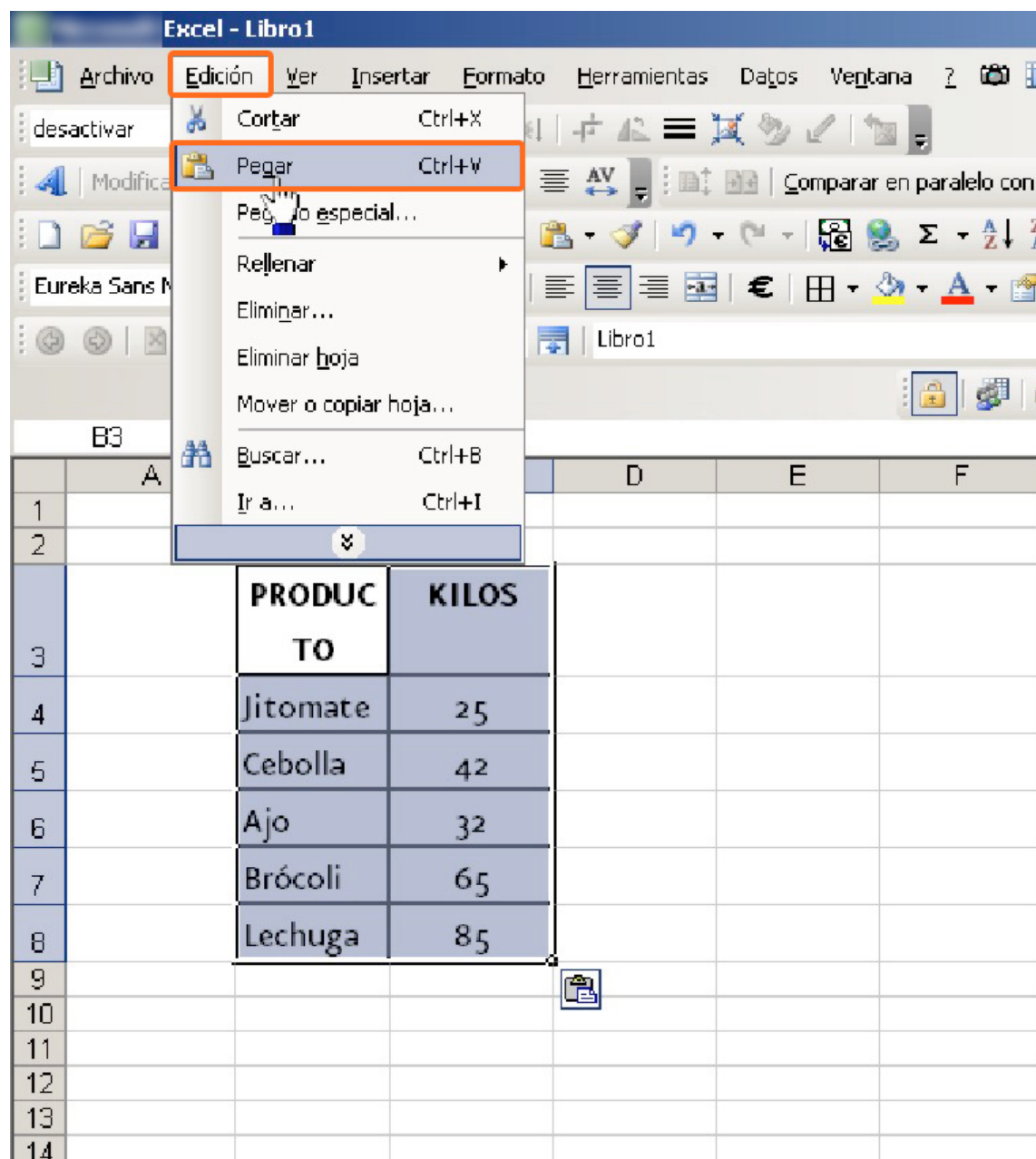
Pantalla 1



Pantalla 2

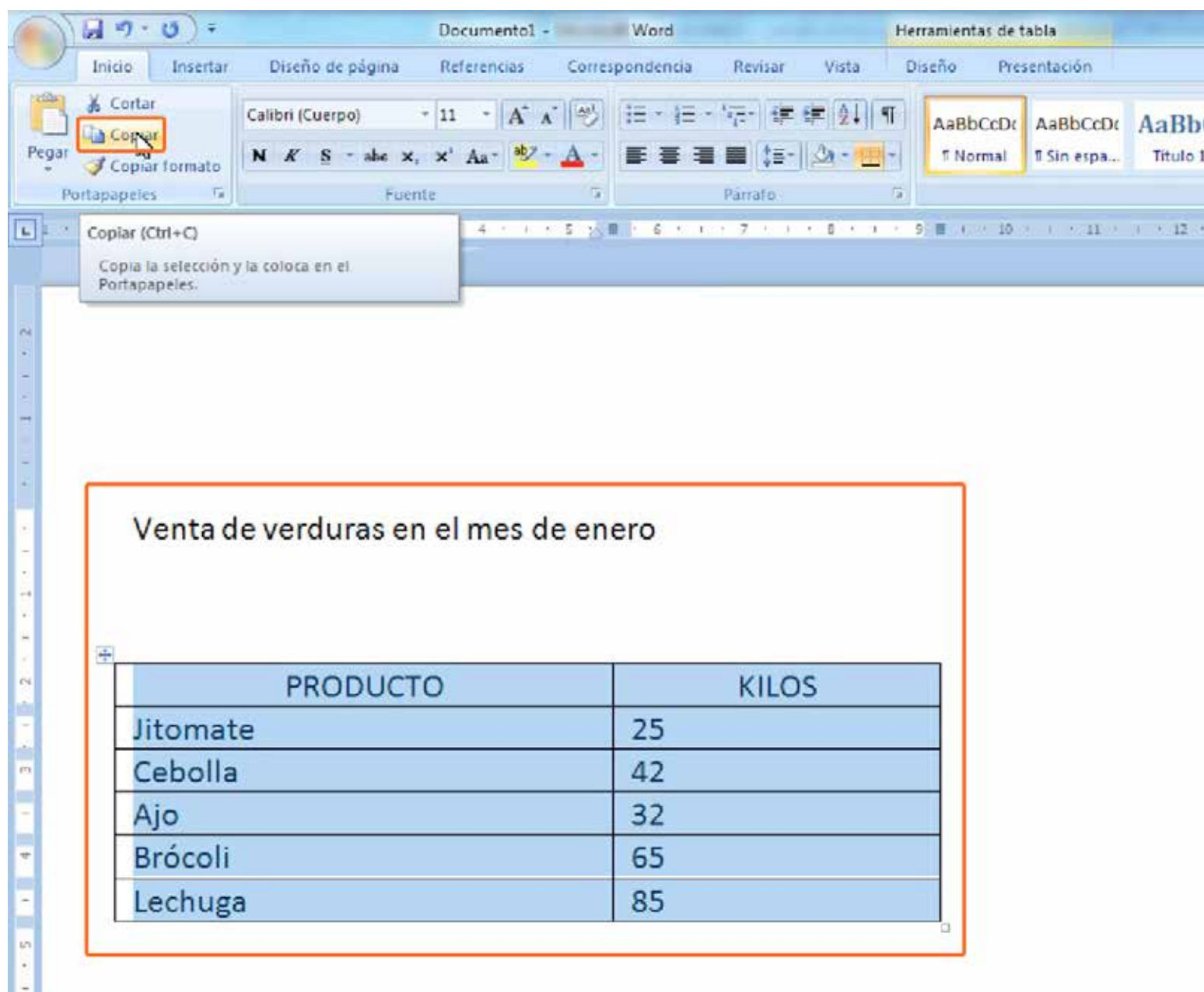


Pantalla 3



Office 2007

Pantalla 1



The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface. The 'Inicio' (Home) tab is active in the ribbon. The 'Copiar' (Copy) button is highlighted with a red box. A tooltip for 'Copiar (Ctrl+C)' is visible, stating 'Copia la selección y la coloca en el Portapapeles.' (Copies the selection and places it in the Clipboard).

Below the ribbon, a table titled 'Venta de verduras en el mes de enero' is displayed. The table has two columns: 'PRODUCTO' and 'KILOS'.

PRODUCTO	KILOS
Jitomate	25
Cebolla	42
Ajo	32
Brócoli	65
Lechuga	85

Pantalla 2

ejemplos de excel [Modo

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 11 A⁺ A⁻

Pegar Fuente Alineación

Pegar (Ctrl+V)
Haga clic aquí para obtener más opciones como pegar únicamente los valores o el formato.

	PRODUCTO	KILOS
3	Jitomate	25
4	Cebolla	42
5	Ajo	32
6	Brócoli	65
7	Lechuga	85
8		249

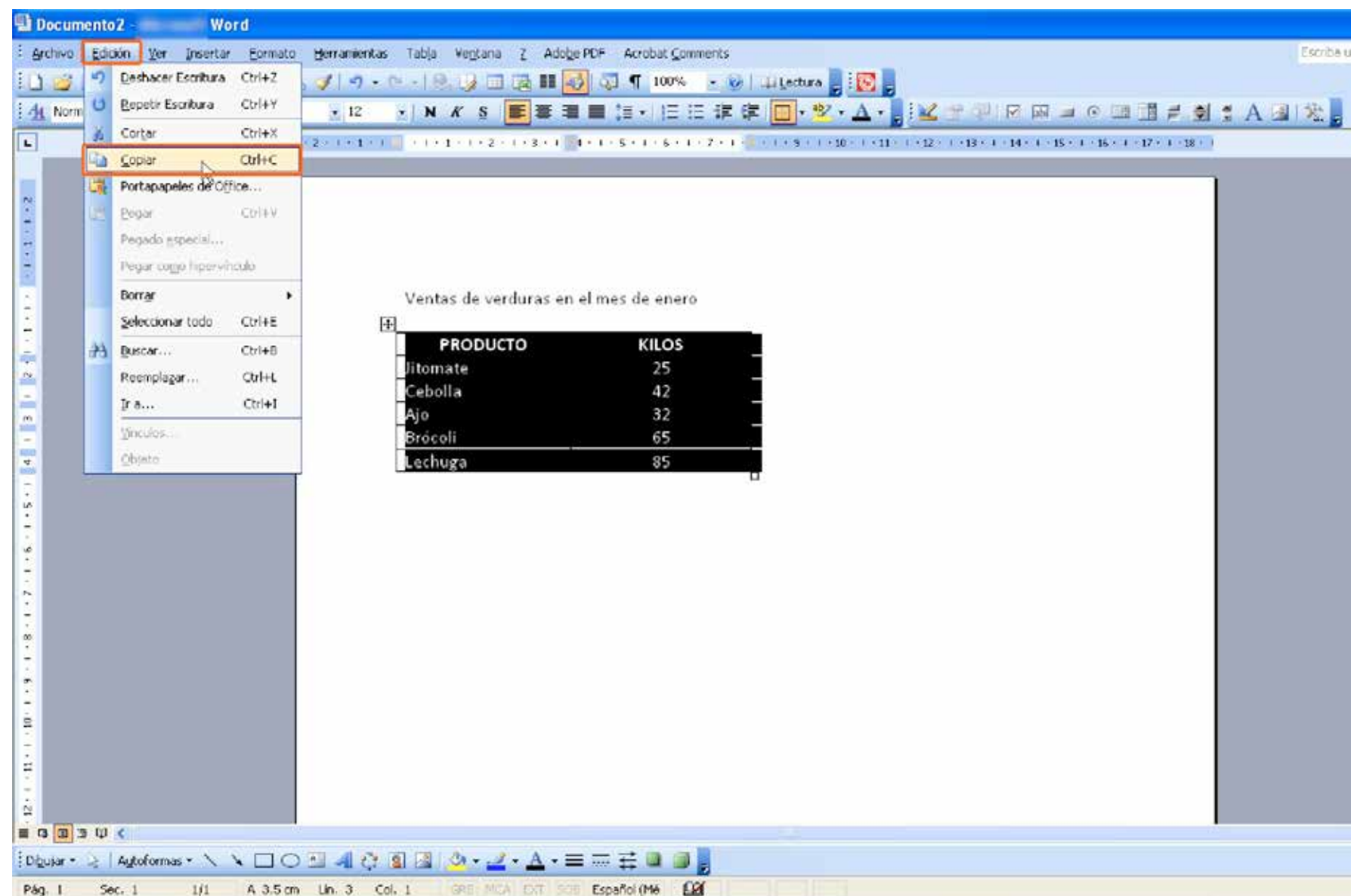
Office 2010

Pantalla 1

The screenshot displays the Microsoft Word 2010 interface. The title bar shows 'Documento2' and 'Word'. The ribbon includes 'Archivo', 'Inicio', 'Insertar', 'Formato', 'Referencias', 'Tabla', 'Ventana', 'Idioma', 'Adolfo PDF', and 'Acrobat Comments'. The 'Inicio' ribbon is active, showing font settings (Calibri, size 12) and paragraph settings. The document content area contains a table titled 'Ventas de verduras en el mes de enero'. The table has two columns: 'PRODUCTO' and 'KILOS'. The data rows are: Jitomate (25), Cebolla (42), Ajo (32), Brócoli (65), and Lechuga (85). The status bar at the bottom indicates 'Pág. 1', 'Sec. 1', '1/1', 'A. 2.4 cm', 'Lin. 1', 'Col. 1', 'GR2 - MCA', 'EXT - 308', 'Español (Mé)', and a small icon.

PRODUCTO	KILOS
Jitomate	25
Cebolla	42
Ajo	32
Brócoli	65
Lechuga	85

Pantalla 2



Pantalla 3

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Inicio' (Home) ribbon is active, and the 'Pegar' (Paste) button is highlighted. A context menu is open, showing 'Opciones de pegado:' (Paste Options) with 'Mantener formato de origen (M)' (Keep source formatting) selected. A table with vegetable names and weights is pasted into the spreadsheet, starting from cell C2.

PRODUCTO	KILOS
Jitomate	25
Cebolla	42
Ajo	32
Brócoli	65
Lechuga	85

Open Office

Pantalla 1

Sin título 2 - OpenOffice.org Writer

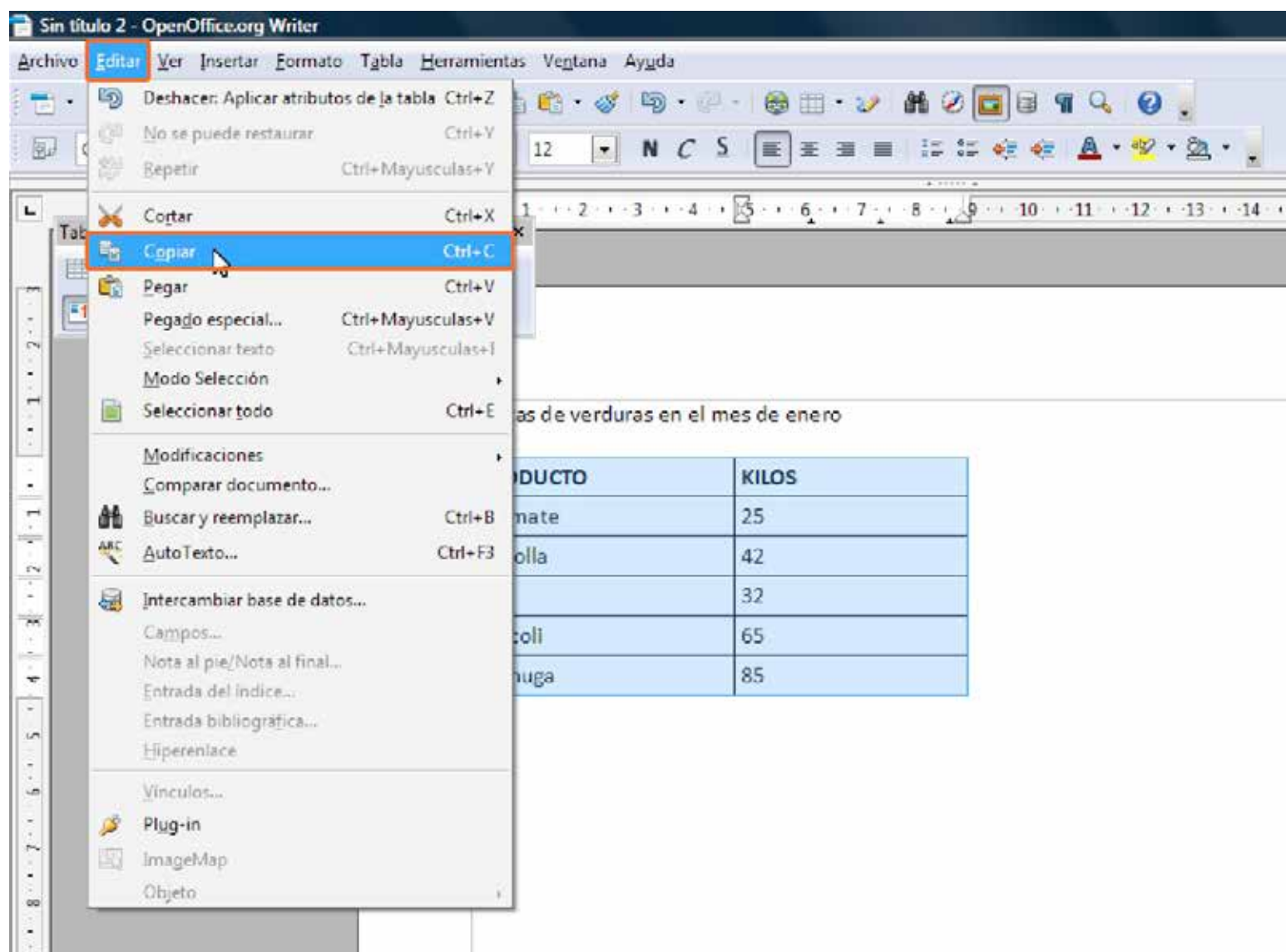
Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda

Predeterminado Calibri 12 N C S

Ventas de verduras en el mes de enero

PRODUCTO	KILOS
Jitomate	25
Cebolla	42
Ajo	32
Brócoli	65
Lechuga	85

Pantalla 2



Pantalla 3

Sin título 1 - OpenOffice.org Calc

Archivo **Editar** Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Deshacer: Insertar Ctrl+Z

Restaurar: Copiar Ctrl+Y

Último comando: Insertar Ctrl+Mayúsculas+Y

Cortar Ctrl+X

Copiar Ctrl+C

Pegar Ctrl+V

Pegado especial... Ctrl+Mayúsculas+V

Seleccionar todo Ctrl+E

Modificaciones

Comparar documento...

Buscar y reemplazar... Ctrl+B

Encabezamientos y pies de página...

Rellenar

Eliminar contenidos... Supr

Eliminar celdas... Ctrl+-

Hoja

Eliminar salto manual

Vínculos...

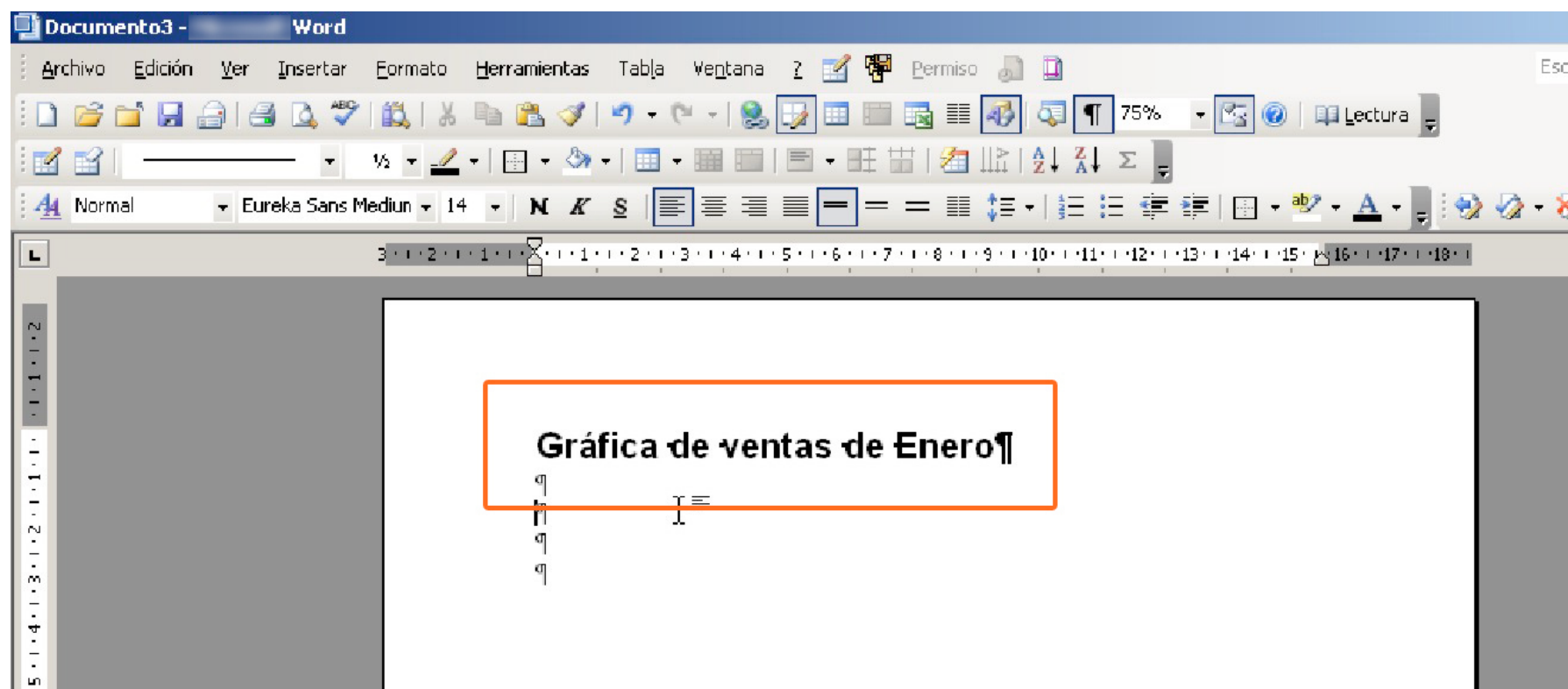
Plug-in

ImageMap

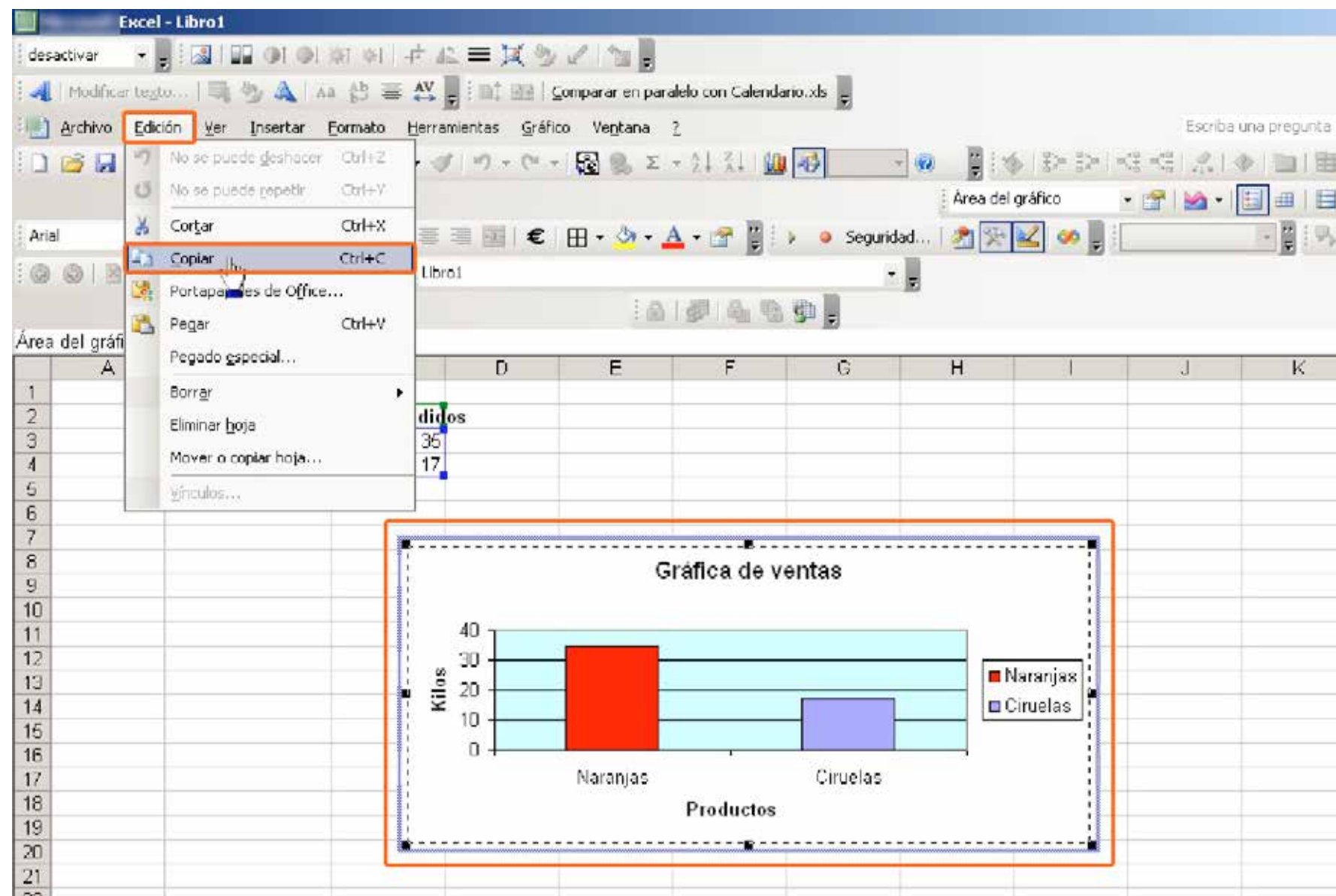
Objeto

	E	F	G	H
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

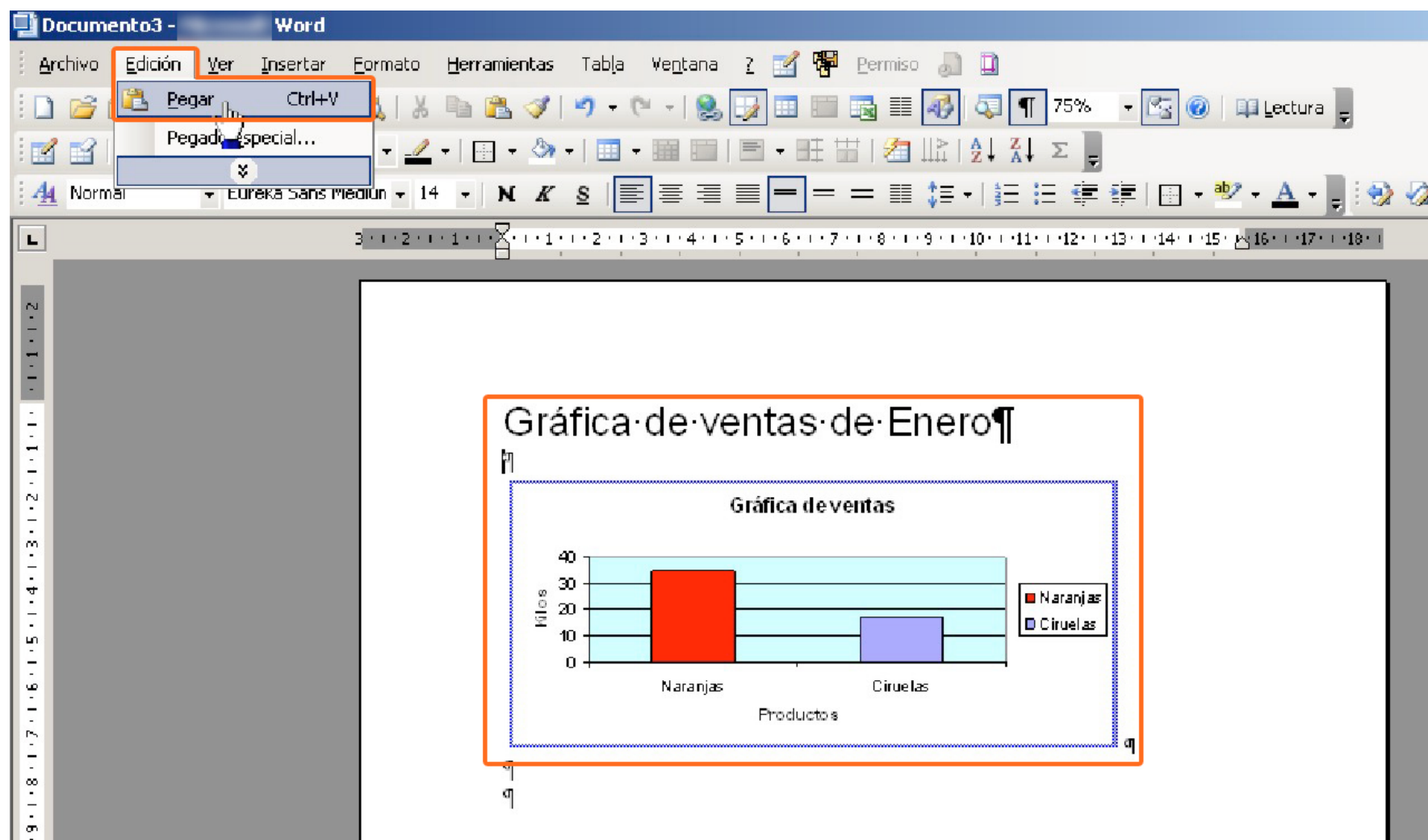
PRODUCTO	KILOS
Jitomate	25
Cebolla	42
Ajo	32
Brócoli	65
Lechuga	85

Reto 17 Pegar una gráfica en un documento del procesador de palabras**Office 2003****Pantalla 1**

Pantalla 2

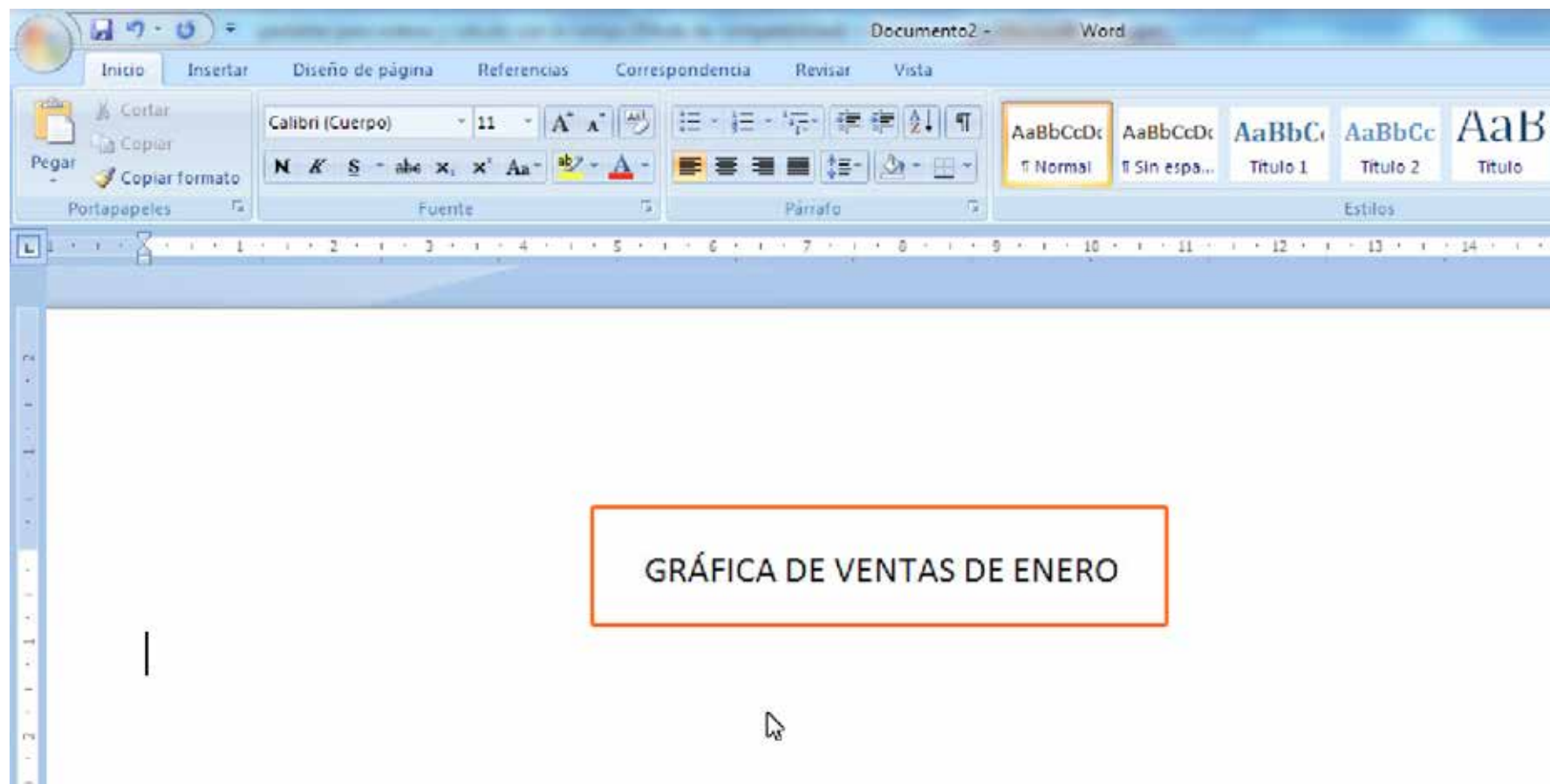


Pantalla 3

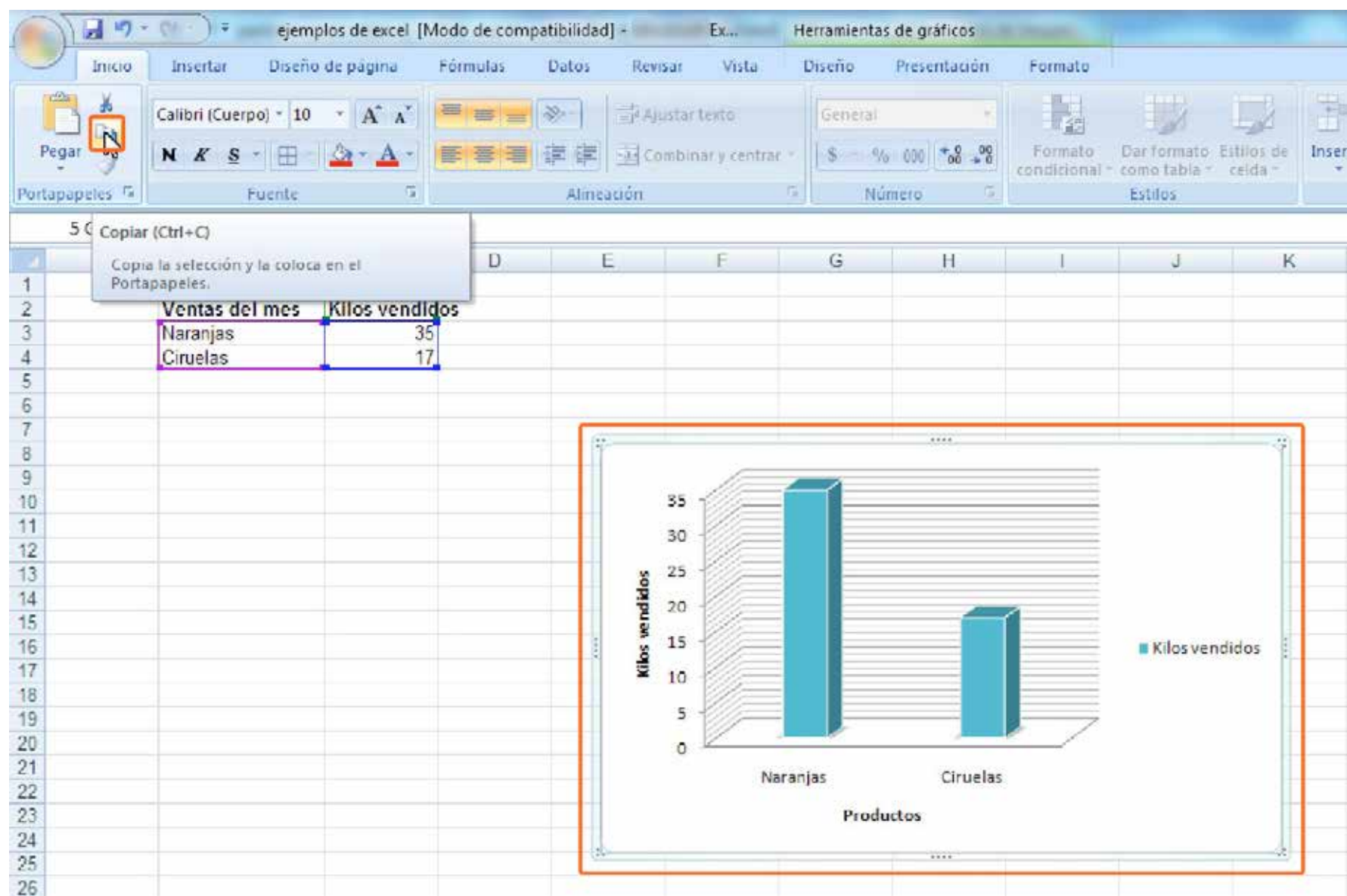


Office 2007

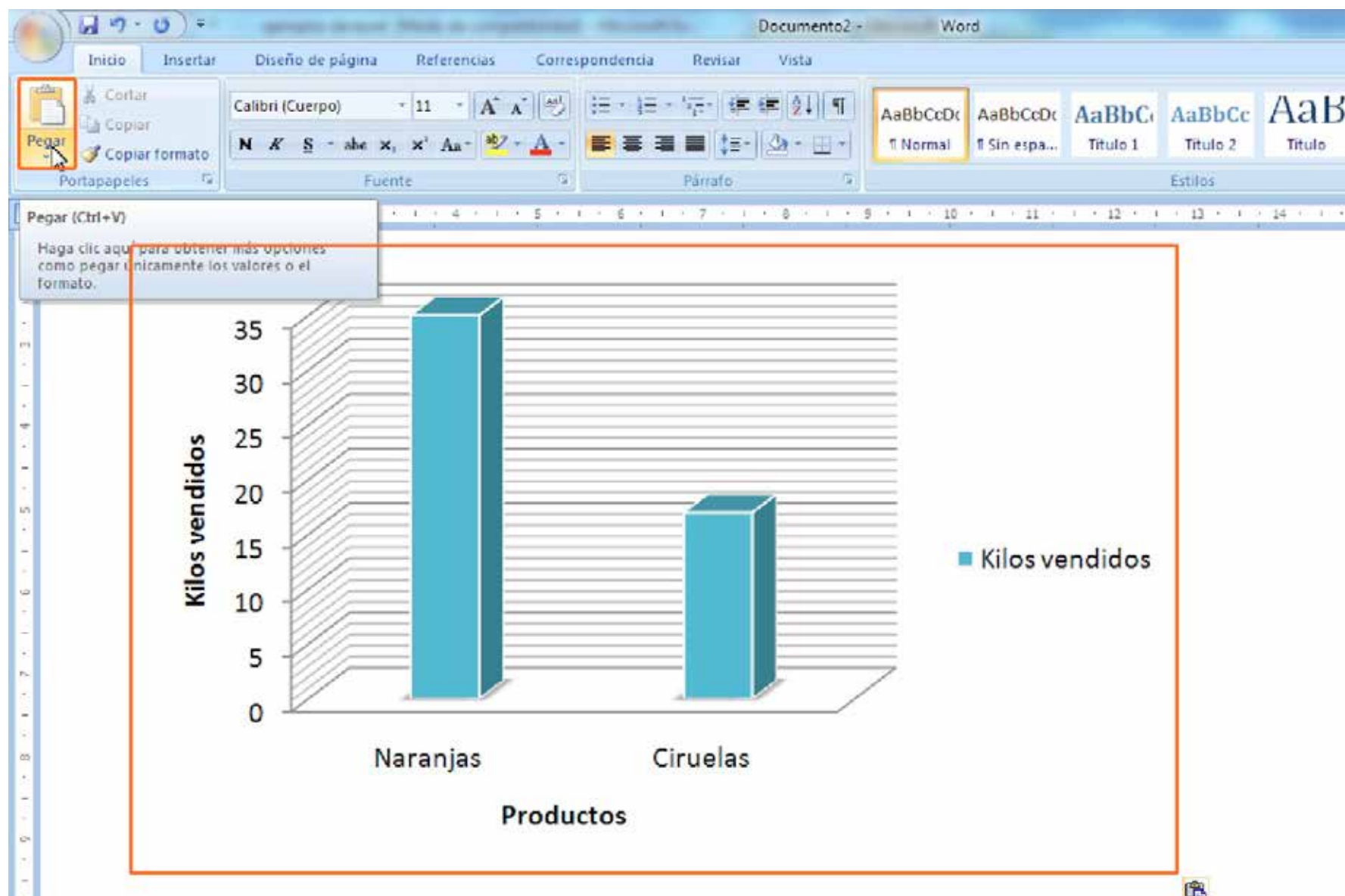
Pantalla 1



Pantalla 2

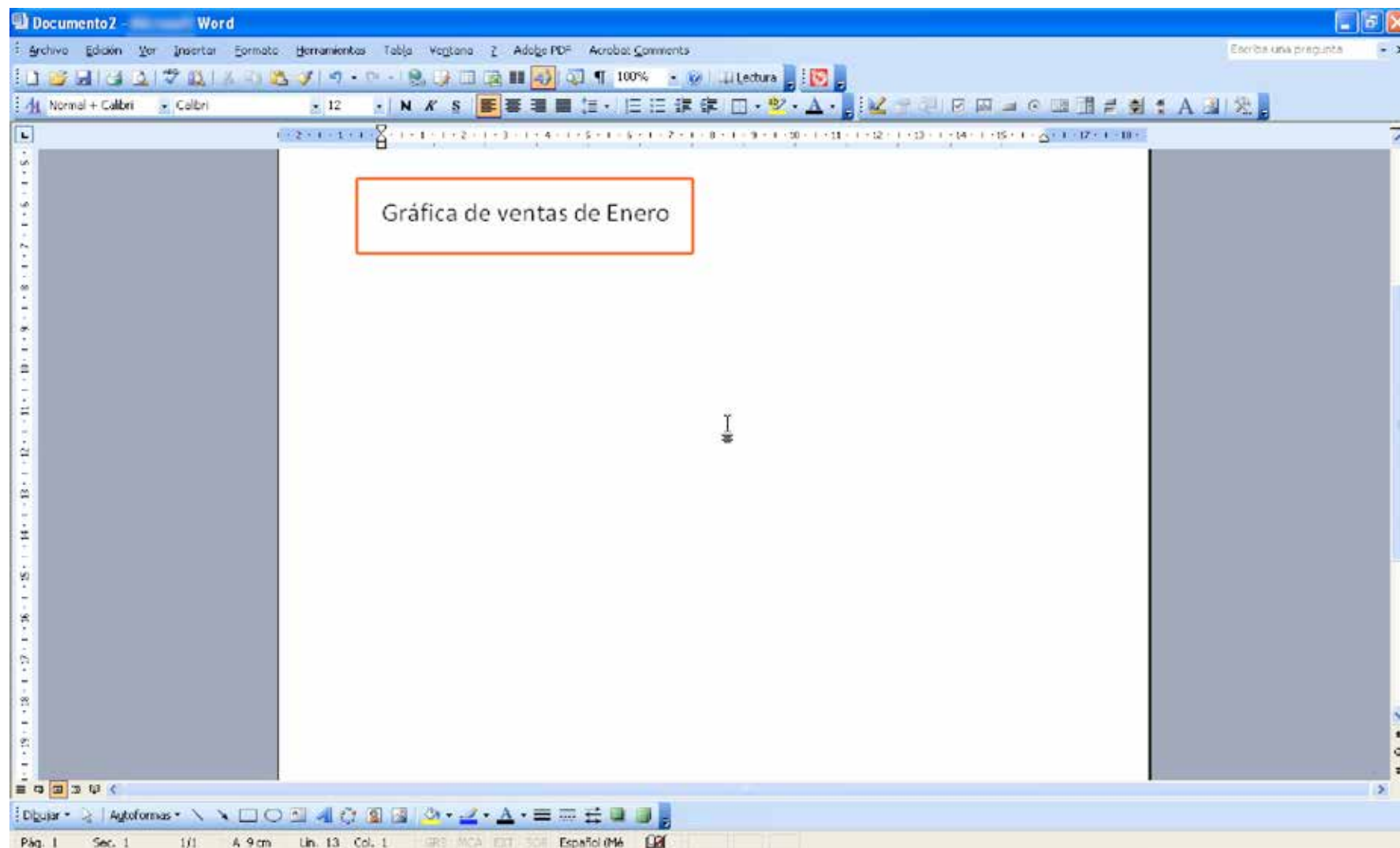


Pantalla 3

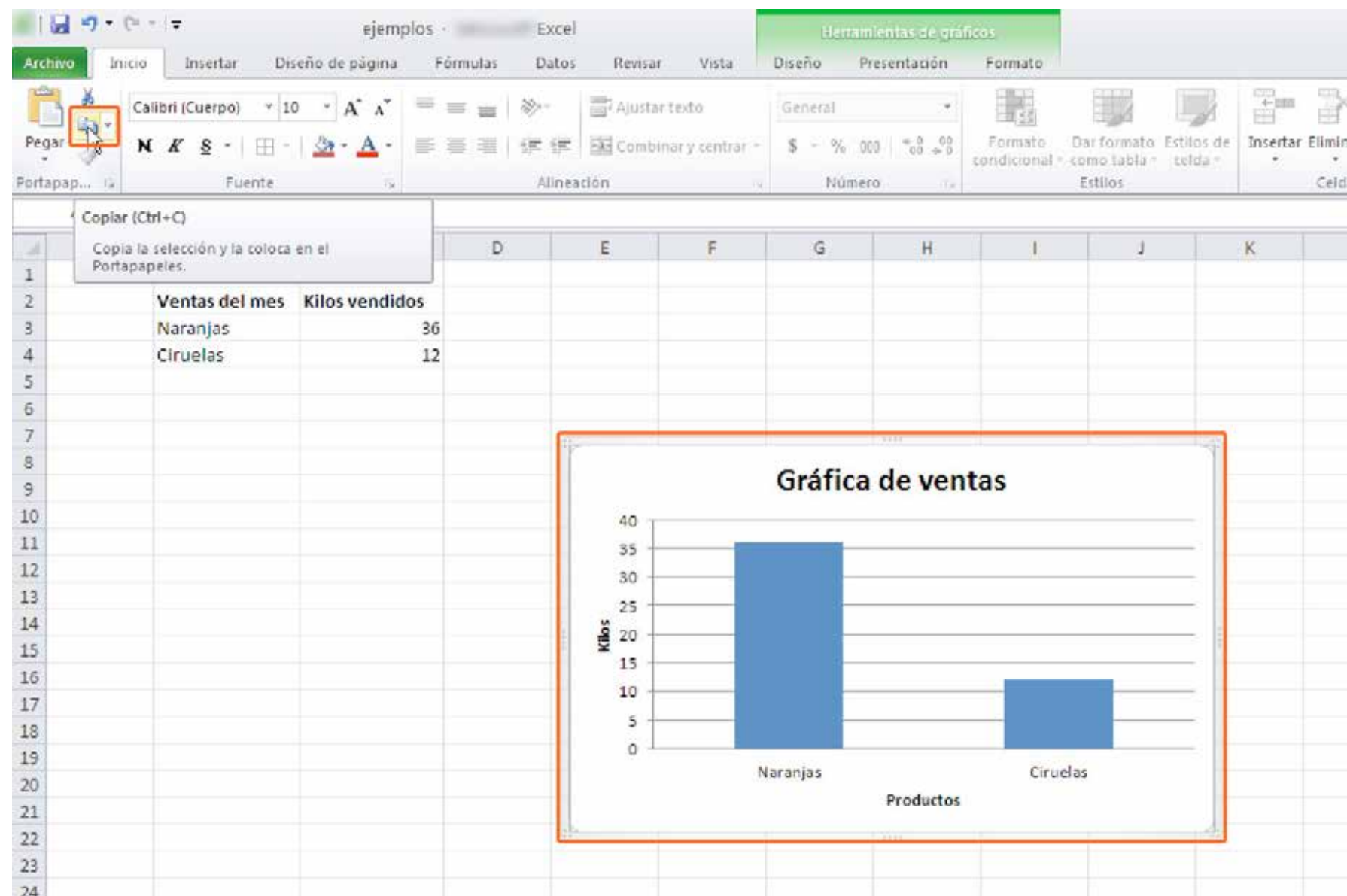


Office 2010

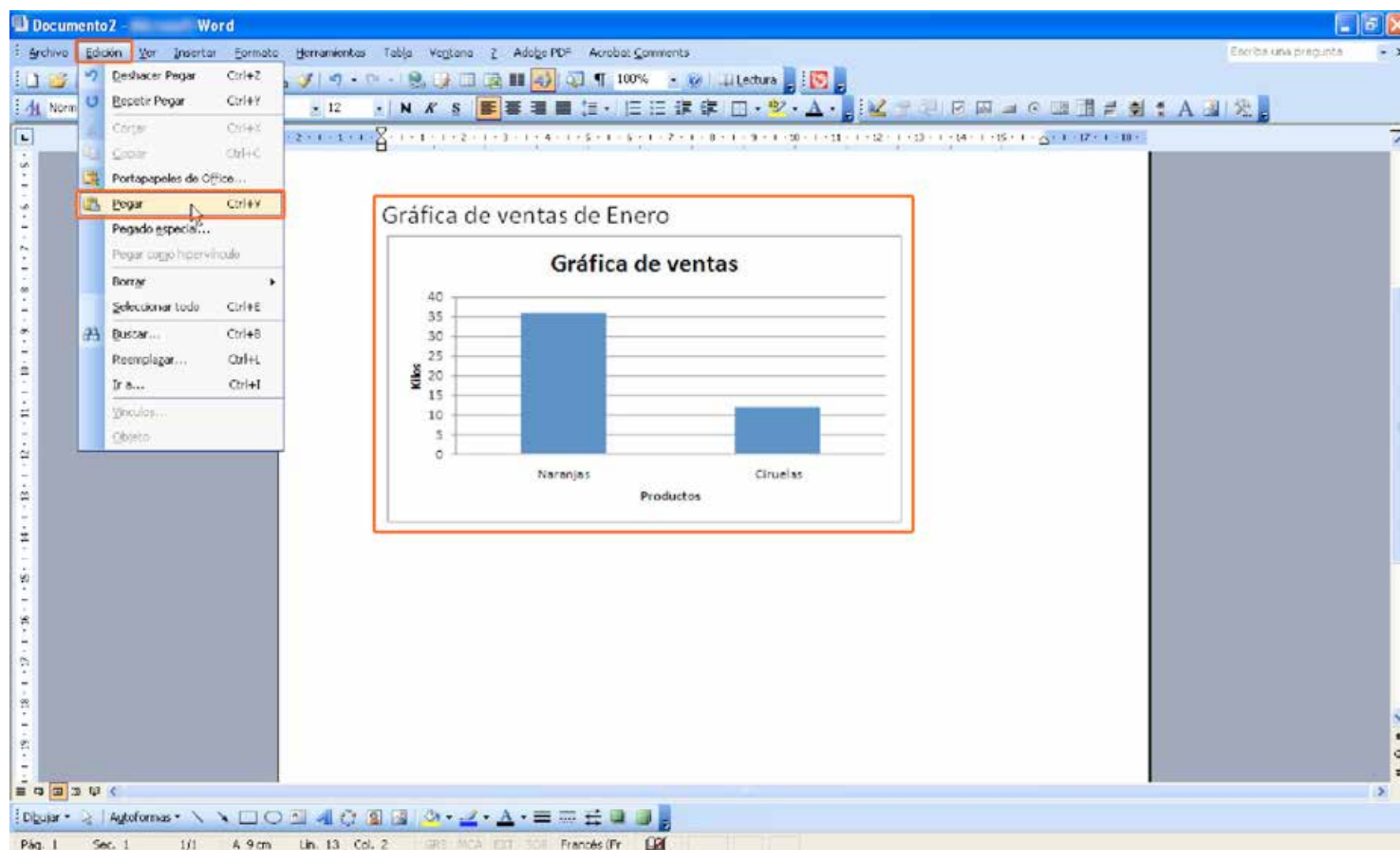
Pantalla 1



Pantalla 2

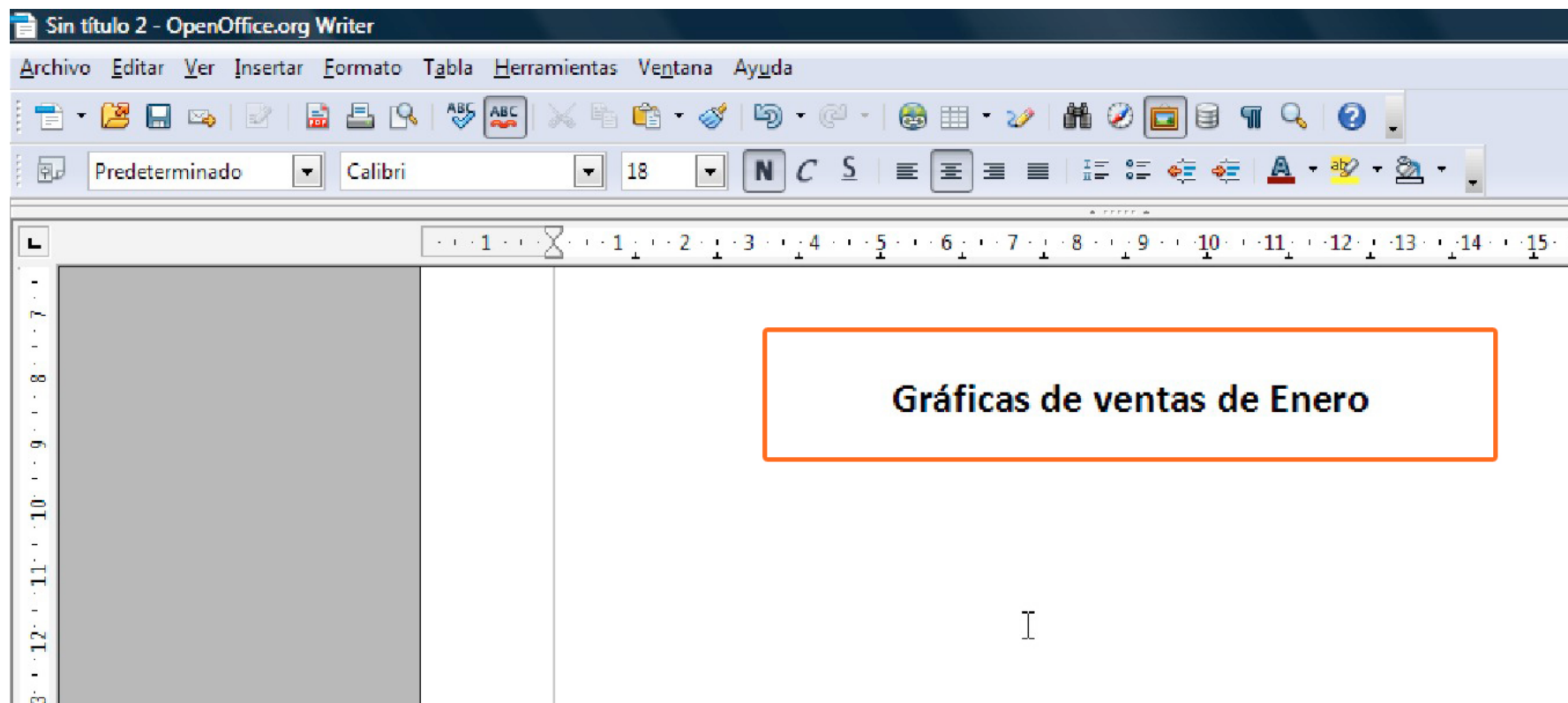


Pantalla 3



Open Office

Pantalla 1



Pantalla 2

ejemplos.xlsx - OpenOffice.org Calc

Archivo **Editar** Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Deshacer: Insertar Objeto incrustado (OLE) Ctrl+Z
 No se puede restaurar Ctrl+Y
 Repetir Ctrl+Mayúsculas+Y

C2

Cortar Ctrl+X

Copiar Ctrl+C

Pegar Ctrl+V
 Pegado especial... Ctrl+Mayúsculas+V
 Seleccionar todo Ctrl+E

Modificaciones
 Comparar documento...
 Buscar y reemplazar... Ctrl+B
 Encabezamientos y pies de página...

Rellenar
 Eliminar contenidos...
 Eliminar celdas...
 Hoja
 Eliminar salto manual

Vínculos...
 Plug-in
 ImageMap
 Objeto

Color Azul 8

Kilos vendidos

Supr Ctrl+-

Naranjas Ciruelas

Producto	Kilos vendidos
Naranjas	35
Ciruelas	12

Pantalla 3

Sin título 2.odt - OpenOffice.org Writer

Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda

Deshacer: Pegar del portapapeles Ctrl+Z
Restaurar: Eliminar Párrafo Ctrl+Y
Repetir Ctrl+Mayúsculas+Y

Cortar Ctrl+X
Copiar Ctrl+C
Pegar Ctrl+V
Pegado especial... Ctrl+Mayúsculas+V
Seleccionar texto Ctrl+Mayúsculas+I
Modo Selección
Seleccionar todo Ctrl+E

Modificaciones
Comparar documento...

Buscar y reemplazar... Ctrl+B
AutoTexto... Ctrl+F3

Intercambiar base de datos...
Campos...
Nota al pie/Nota al final...
Entrada del índice...
Entrada bibliográfica...
Hipervínculo

Vínculos...
Plug-in
ImageMap
Objeto

12 N C S

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

Gráficas de ventas de Enero

Kilos vendidos

A bar chart titled 'Kilos vendidos' (Kilograms sold) showing the quantity of oranges and plums sold in January. The vertical axis (y-axis) represents kilograms, ranging from 0 to 40 in increments of 5. The horizontal axis (x-axis) lists two categories: 'Naranjas' (Oranges) and 'Ciruelas' (Plums). The bar for 'Naranjas' reaches the 35 mark on the y-axis, and the bar for 'Ciruelas' reaches the 12 mark. A legend on the right indicates that the blue bars represent 'Kilos vendidos'.

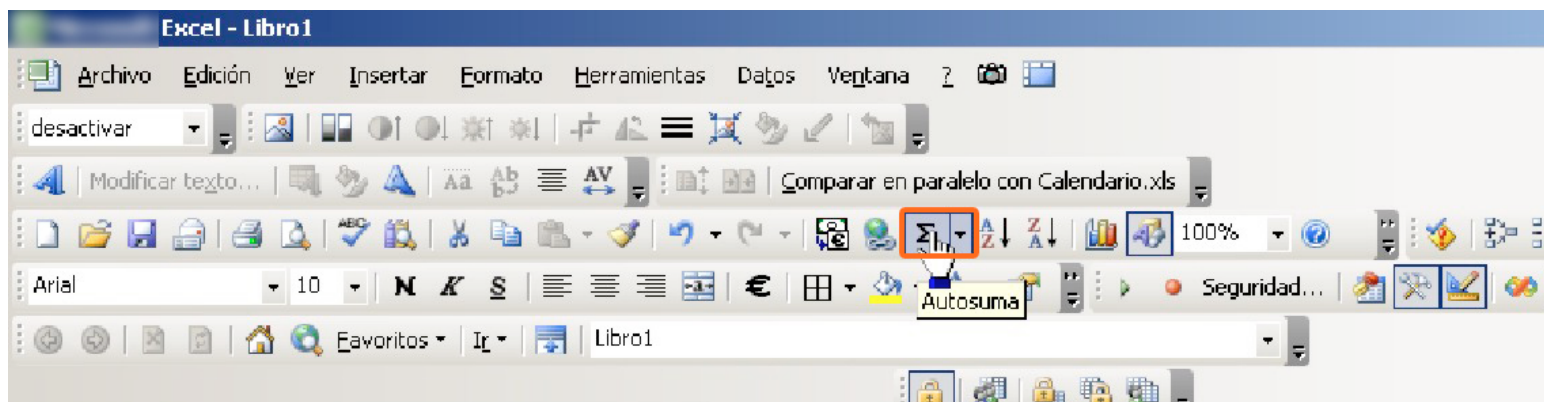
Producto	Kilos vendidos
Naranjas	35
Ciruelas	12

Unidad 4: Hacer cálculos y operaciones aritméticas

Reto 18 Sumar columnas o renglones

Office 2003

Pantalla 1



Excel - Libro1

desactivar

Modificar texto...

Comparar en paralelo con Calendario.xls

100%

Seguridad...

Libro1

D8 = 16

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6			Papelería				
7			Artículo	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	
8			goma de borrar	16	4		
9			lápices de grafito	25	5		
10			pluma azul	10	12		
11			cuaderno rayas 50 hojas	30	10		
12				81			
13							
14							
15							
16							
17							

Office 2007

Pantalla 1

ejemplos de excel [Modo de compatibilidad] -

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

fx **Σ Autosuma** Lógicas Búsqueda y referencia Usadas recientemente Texto Matemáticas y trigonométricas Financieras Fecha y hora Más funciones

Insertar función Biblioteca de funciones Administrador de nombres Nombres definidos

Asignar nombre a un rango Utilizar en la fórmula Crear desde la selección

Suma (Alt+=)

Muestra la suma de las celdas seleccionadas directamente después de las celdas seleccionadas.

Papelería			
Artículo	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
goma de borrar	16	4	
lápices de grafito	25	5	
pluma azul	10	12	
cuaderno rayas 50 hojas	30	10	
	81		

Office 2010

Pantalla 1

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The ribbon is set to 'Inicio' (Home). The 'AutoSum' button in the 'Cálculos' (Calculations) group is highlighted with a red box. A tooltip for 'AutoSum' is visible, showing a list of numbers (3, 6, 5, 5) and the formula bar containing '=Σ('.

The spreadsheet contains a table titled 'Papelería' (Stationery) with the following data:

Artículo	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
gomas de borrar	10	4	
lápices de grafito	25	5	
pluma azul	10	12	
cuaderno rayas 50 hojas	30	10	
	81		

The status bar at the bottom shows 'Promedio: 32.4', 'Recuentos: 5', 'Suma: 162', and '100%'.

Open Office

Pantalla 1

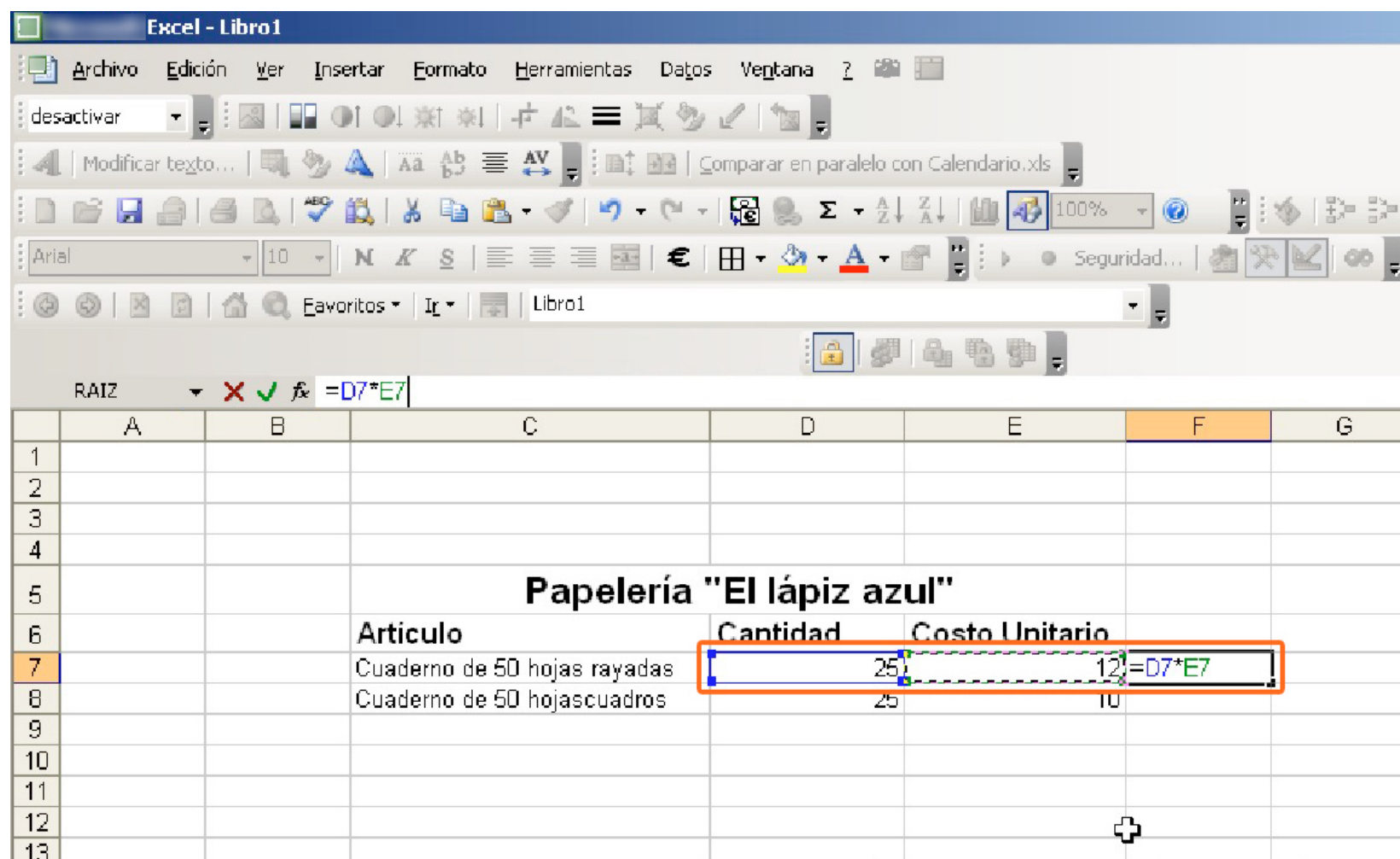
ejemplos.xlsx - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Σ = =SUMA(D5:D8)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3			Papelería					
4			Artículo	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total		
5			gomas de borrar	16	4			
6			lápices de grafito	25	5			
7			pluma azul	10	12			
8			cuaderno rayas 50 hojas	30	10			
9				81				
10								
11								
12								
13								
14								

Reto 19 Calcular exactamente

Office 2003
Pantalla 1


Excel - Libro1

desactivar

Modificar texto...

Comparar en paralelo con Calendario.xls

100%

Arial 10

Seguridad...

Favoritos

Libro1

RAIZ

\times \checkmark f_x =D7*E7

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5			Papelería "El lápiz azul"				
6			Artículo	Cantidad	Costo Unitario		
7			Cuaderno de 50 hojas rayadas	25	12	=D7*E7	
8			Cuaderno de 50 hojascuadros	25	10		
9							
10							
11							
12							
13							

Pantalla 2

Excel - Libro1

desactivar

Modificar texto...

Comparar en paralelo con Calendario.xls

Arial 10

Seguridad...

Libro1

F7 =D7*E7

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5			Papelería "El lápiz azul"				
6			Artículo	Cantidad	Costo Unitario		
7			Cuaderno de 50 hojas rayadas	25	12	300	
8			Cuaderno de 50 hojascuadros	25	10		
9							
10							
11							
12							

Pantalla 3

Excel - Libro1

desactivar

Modificar texto...

Comparar en paralelo con Calendario.xls

Arial 10

Copiar

Libro1

F7 =D7*E7

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Papelería "El lápiz azul"

Artículo	Cantidad	Costo Unitario
Cuaderno de 50 hojas rayadas	25	12
Cuaderno de 50 hojascuadros	25	10

300

Pantalla 4

The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The title bar reads 'Excel - Libro1'. The menu bar includes Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, and Ventana. The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The 'Pegar' (Paste) button is highlighted with a red box. The spreadsheet displays a table for 'Papelería "El lápiz azul"'. The table has columns for 'Artículo', 'Cantidad', and 'Costo Unitario'. The data is as follows:

Artículo	Cantidad	Costo Unitario
Cuaderno de 50 hojas rayadas	25	12
Cuaderno de 50 hojascuadros	25	10

The cell F8, which contains the value 250, is highlighted with a red box. The status bar at the bottom shows 'F8' and 'fx'.

Pantalla 5

Excel - Libro1

desactivar

Modificar texto...

Comparar en paralelo con Calendario.xls

Arial 10

Seguridad...

Libro1

F8 =D8*E8

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5			Papelería "El lápiz azul"				
6			Artículo	Cantidad	Costo Unitario		
7			Cuaderno de 50 hojas rayadas	25	12	300	
8			Cuaderno de 50 hojascuadros	25	10	250	
9							
10							
11							
12							
13							

Pantalla 6



Office 2007

Pantalla 1

ejemplos de excel [Modo de compatibilidad] -

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar Fuente Alineación Ajustar texto Combinar y centrar General Número Formato condicional

NOMPROPIO X ✓ fx = (D7*E7)

	A	B	C	D	E	F	G
4							
5			Papelería "El lápiz azul"				
6			Artículo	Cantidad	Costo Unitario		
7			Cuaderno de 50 hojas rayadas	25	12	= (D7*E7)	
8			Cuaderno de 50 a cuadros	25	10		
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Pantalla 2

ejemplos de excel [Modo de compatibilidad] -

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

fx Insertar función

Σ Autosuma ▾
 Usadas recientemente ▾
 Financieras ▾

Lógicas ▾
 Texto ▾
 Fecha y hora ▾

Búsqueda y referencia ▾
 Matemáticas y trigonométricas ▾
 Más funciones ▾

Biblioteca de funciones

Administrador de nombres
 Asignar nombre a un rango ▾
 Utilizar en la fórmula ▾
 Crear desde la selección
 Nombres definidos

F7 **fx** =(D7*E7)

	A	B	C	D	E	F	G
4							
5			Papelería "El lápiz azul"				
6			Artículo	Cantidad	Costo Unitario		
7			Cuaderno de 50 hojas rayadas	25	12	300	
8			Cuaderno de 50 a cuadros	25	10		
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Pantalla 3

ejemplos de excel [Modo de compatibilidad]

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar Portapapeles

Fuente: Arial 10

Alineación: Ajustar texto, Combinar y centrar

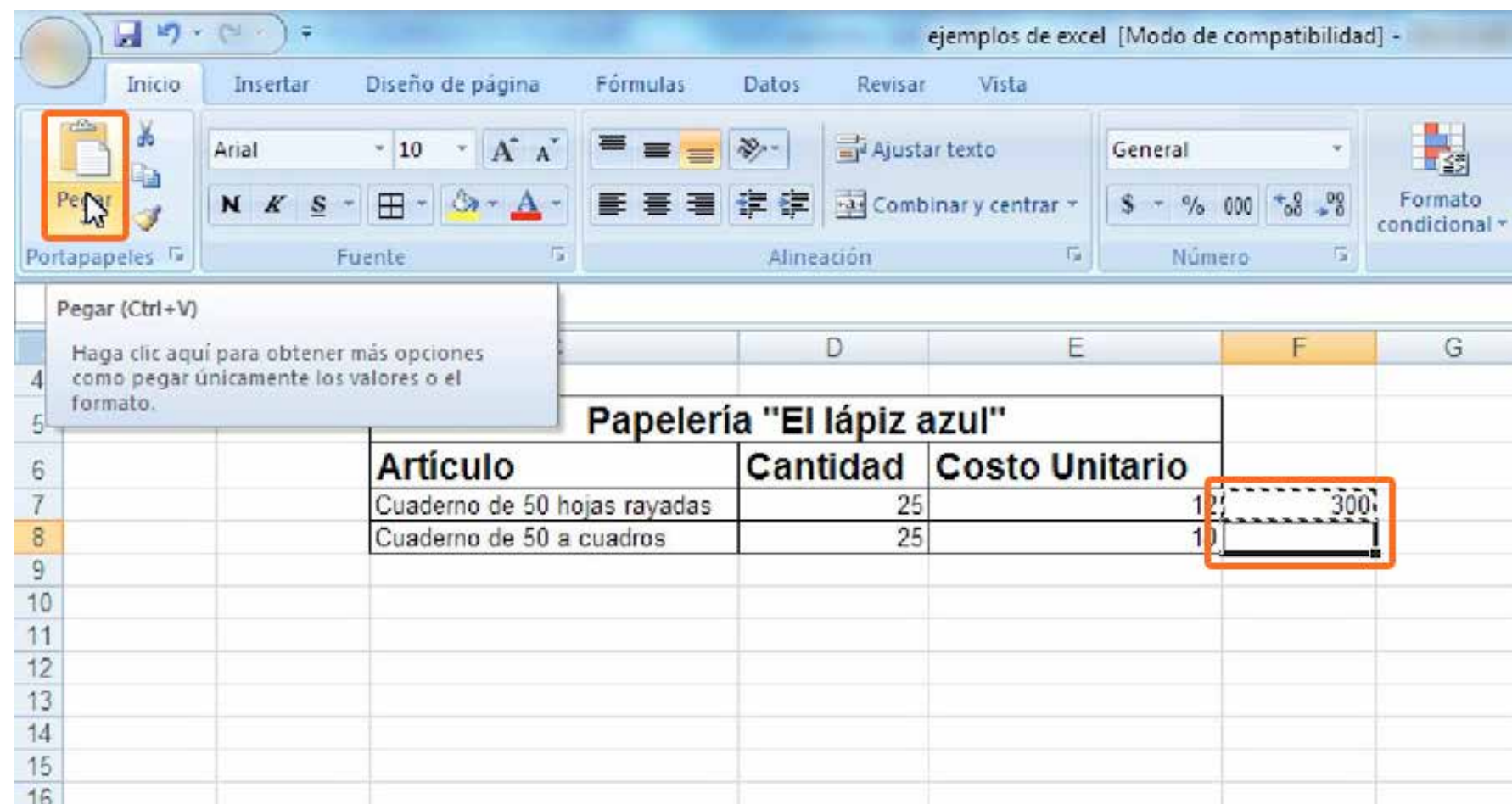
Número: General, \$, %, 000, +0, 00, -0

Formato condicional

Copiar (Ctrl+C)
Copia la selección y la coloca en el Portapapeles.

	D	E	F	G
4				
5	Papelería "El lápiz azul"			
6	Artículo	Cantidad	Costo Unitario	
7	Cuaderno de 50 hojas rayadas	25	12	300
8	Cuaderno de 50 a cuadros	25	10	
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Pantalla 4



ejemplos de excel [Modo de compatibilidad]

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Portapapeles

Pegar (Ctrl+V)

Haga clic aquí para obtener más opciones como pegar únicamente los valores o el formato.

Papelería "El lápiz azul"

Artículo	Cantidad	Costo Unitario
Cuaderno de 50 hojas rayadas	25	1200
Cuaderno de 50 a cuadros	25	1000

Pantalla 5

ejemplos de excel [Modo de compatibilidad]

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Portapapeles Fuente Alineación Ajustar texto Combinar y centrar General Número Formato condicional

Pegar (Ctrl+V)

Haga clic aquí para obtener más opciones como pegar únicamente los valores o el formato.

E8)

	D	E	F	G
4				
5	Papelería "El lápiz azul"			
6	Artículo	Cantidad	Costo Unitario	
7	Cuaderno de 50 hojas rayadas	25	12	300
8	Cuaderno de 50 a cuadros	25	10	250
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Pantalla 6



Office 2010

Pantalla 1

ejemplos - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar Fuente Alineación Número Formato condicional

DESVEST \times \checkmark f_x =E5*D5

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3			Papelería					
4			Artículo	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total		
5			gomas de borrar	16	4		=E5*D5	
6			lápices de grafito	25	5			
7			pluma azul	10	12			
8			cuaderno rayas 50 hojas	30	10			
9				81				
10								
11								
12								

Pantalla 2

ejemplos - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Calibri 11 Fuente Alineación Ajustar texto Combinar y centrar General \$ % 000 000 000 Formato condicional


G5 fx =E5*D5




	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3			Papelería					
4			Artículo	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total		
5			gomas de borrar	16	4		64	
6			lápices de grafito	25	5			
7			pluma azul	10	12			
8			cuaderno rayas 50 hojas	30	10			
9				81				
10								
11								
12								

Pantalla 3

ejemplos - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar  Fuente Alineación Número Formato condicional

Calibri 11 A⁺ A⁻ N K S    Ajustar texto Combinar y centrar General \$ % 000 0/0 00/00

Copiar (Ctrl+C)

Copia la selección y la coloca en el Portapapeles.

	D	E	F	G	H
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Papelería

Artículo	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
gomas de borrar	16	4	64
lápices de grafito	25	5	
pluma azul	10	12	
cuaderno rayas 50 hojas	30	10	
	81		

Pantalla 4

ejemplos - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar

Portapap...

Calibri 11

N *K* S

Fuente

Ajustar texto

Combinar y centrar

Alineación

General

\$ % 000

Número

Formato condicional

Pegar (Ctrl+V)

Pega el contenido del Portapapeles.

			D	E	F	G	H
1							
2							
3			Papelería				
4			Artículo	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	
5			gomas de borrar	16	4	64	
6			lápices de grafito	25	5		
7			pluma azul	10	12		
8			cuaderno rayas 50 hojas	30	10		
9				81			
10							
11							
12							

Pantalla 5

ejemplos - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar Fuente Alineación Número Formato condicional

G6 f_x =E6*D6

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3			Papelería					
4			Artículo	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total		
5			gomas de borrar	16	4		64	
6			lápices de grafito	25	5		125	
7			pluma azul	10	12			
8			cuaderno rayas 50 hojas	30	10			
9				81				
10								
11								
12								

(Ctrl)

Pantalla 6



Open Office

Pantalla 1

Libro1 2003.xls - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10 N C S

SUMA \downarrow \uparrow \times \checkmark =D7*E7

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5			Papelería "El lápiz azul"				
6			Artículo	Cantidad	Costo Unitario		
7			Cuaderno de 50 hojas rayadas	25	12	=D7*E7	
8			Cuaderno de 50 hojascuadros	25	10		
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Pantalla 3

Libro1 2003.xls - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10

F7 \sum = $=D7*E7$

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5			Papelería "El lápiz azul"				
6			Artículo	Cantidad	Costo Unitario		
7			Cuaderno de 50 hojas rayadas	25	12	300	
8			Cuaderno de 50 hojascuadros	25	10		
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Pantalla 4

Libro1 2003.xls - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10 N C S

F8

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5			Papelería "El lápiz azul"				
6			Artículo	Cantidad	Costo Unitario		
7			Cuaderno de 50 hojas rayadas	25	12	300	
8			Cuaderno de 50 hojascuadros	25	10		
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Pantalla 5

Libro1 2003.xls - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10

F8 \sum = $=D8 * E8$

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5			Papelería "El lápiz azul"				
6			Artículo	Cantidad	Costo Unitario		
7			Cuaderno de 50 hojas rayadas	25	12	300	
8			Cuaderno de 50 hojascuadros	25	10	250	
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Pantalla 6



Reto 20 Insertar función de promedio

Office 2003

Pantalla 1

The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The 'Insertar' menu is open, and 'Función...' is selected. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	Registro de calificaciones. Primer año de secundaria											
3	Alumna: Estela Ramírez Díaz											
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio	
5	Español	7	8	6	7	8	9	9	8	7		
6	Matemáticas	8	8	8	6	7	8	7	7	8		
7	Historia	10	9	10	8	10	10	10	10	10		
8	Geografía	10	10	10	8	10	10	10	10	10		
9	Biología	8	8	8	7	7	8	8	8	8		
10	Física	6	7	7	6	7	7	6	7	7		
11	Química	6	6	7	6	8	7	7	8	6		
12	Optativas	10	10	10	9	10	10	10	10	10		
13	Promedio mensual											
14	Promedio total											
15												
16												
17												

Pantalla 2

Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

desactivar

Modificar texto... Comparar en paralelo con Calendario.xls

Arial 10

K5 =

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Registro de calificaciones. Primer año de secundaria					
3	Alumna: Estela Ramírez Díaz					
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene
5	Español	7	8	8	7	8
6	Matemáticas	8	8	8	6	7
7	Historia	10	9	10	8	10
8	Geografía	10	10	10	8	10
9	Biología	8	8	8	7	7
10	Física	6	7	7	6	7
11	Química	6	6	7	6	8
12	Optativas	10	10	10	9	10
13	Promedio mensual					
14	Promedio total					
15						
16						
17						

Insertar función

Buscar una función:

Escriba una breve descripción de lo que desea hacer y, a continuación, haga clic en Ir

O seleccionar una categoría: Usadas recientemente

Seleccionar una función:

- RAIZ
- COS
- TEXTBAHT
- IGUAL
- EXTRAE
- MAYUSC
- NOMPROPIO
- RAIZ(número)

Devuelve la raíz cuadrada de

Ayuda sobre esta función

Aceptar Cancelar

Pantalla 3

Excel - Libro1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

desactivar

Modificar texto... Comparar en paralelo con Calendario.xls

Arial 10 N K S

Favoritos Ir Libro1

K5 =

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Registro de calificaciones. Primer año de secundaria					
3	Alumna: Estela Ramírez Díaz					
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene
5	Español	7	8	6	7	8
6	Matemáticas	8	8	8	6	7
7	Historia	10	9	10	8	10
8	Geografía	10	10	10	8	10
9	Biología	8	8	8	7	7
10	Física	6	7	7	6	7
11	Química	6	6	7	6	8
12	Optativas	10	10	10	9	10
13	Promedio mensual					
14	Promedio total					
15						
16						

Insertar función

Buscar una función:

Escriba una breve descripción de lo que desea hacer y, a continuación, haga clic en Ir

O seleccionar una categoría: Estadísticas

Seleccionar una función:

- PERMUTACIONES
- POISSON
- PROBABILIDAD
- PROMEDIO**
- PROMEDIOA
- PROMOSTICO
- PRUEBA.CHI

PROMEDIO(número1,número2,...)

Devuelve el promedio (media aritmética) de los argumentos, los cuales pueden ser números, nombres, matrices o referencias que contengan números.

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar **Cancelar**

Pantalla 4

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled 'Excel - Libro1'. The spreadsheet contains a table of student scores for various subjects across different months. The formula bar shows the formula `=PROMEDIO(B5:J12)`. A dialog box titled 'Argumentos de función' (Function Arguments) is open, displaying the arguments for the `PROMEDIO` function.

Spreadsheet Data:

	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio
5 Español	7	8	8	7	8	9	9	8	7	
6 Matemáticas	8	8	8	8	7	8	7	7	8	
7 Historia	10	9	10	8	10	10	10	10	10	
8 Geografía	10	10	10	8	10	10	10	10	10	
9 Biología	8	8	8	7	7	8	8	8	8	
10 Física	6	7	7	6	7	7	6	7	7	
11 Química	6	6	7	6	8	7	7	8	6	
12 Oportivos	10	10	10	9	10	10	10	10	10	
13 Promedio mensual										
14 Promedio total										

Function Arguments Dialog Box:

Argumentos de función

PROMEDIO

Número1: B5:J12 = {7;8;6;7;8;9;9;8;7;8}

Número2: = número

= 8.208333333

Devuelve el promedio (media aritmética) de los argumentos, los cuales pueden ser números, nombres, matrices o referencias que contengan números.

Número1: número1,número2,... son entre 1 y 30 argumentos numéricos de los que se desea obtener el promedio.

Resultado de la fórmula = 8.208333333

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar **Cancelar**

Pantalla 5

Excel - Libro1

desactivar

Modificar texto...

Comparar en paralelo con Calendario.xls

Arial 10

Seguridad...

Libro1

K5 $\text{f} \text{=PROMEDIO(B5:J12)}$

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio	
5	Español	7	8	8	7	8	9	9	8	7	8.208333333	
6	Matemáticas	8	8	8	8	7	8	7	7	8		
7	Historia	10	9	10	8	10	10	10	10	10		
8	Geografía	10	10	10	8	10	10	10	10	10		
9	Biología	8	8	8	7	7	8	8	8	8		
10	Física	8	7	7	8	7	7	8	7	7		
11	Química	8	8	7	8	7	7	8	8	8		
12	Optativas	10	10	10	9	10	10	10	10	10		
13	Promedio mensual											
14	Promedio total											
15												
16												
17												

Office 2007

Pantalla 1

ejemplos de excel [Modo de compatibilidad]

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

fx Insertar función

Σ Autosuma ▾
 Usadas recientemente ▾
 Financieras ▾

¿ Lógicas ▾
 A Texto ▾
 Fecha y hora ▾

Búsqueda y referencia ▾
 Matemáticas y trigonométricas ▾
 Más funciones ▾

Biblioteca de funciones

Administrador de nombres
 Nombres definidos

Asignar nombre
 Utilizar en la fórmula
 Crear desde la selección

Insertar función (Mayús+F3)

Edita la fórmula de la celda actual seleccionando las funciones y editando los argumentos.

Presione F1 para obtener ayuda.

	E	F	G	H	I	J	K	L
	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio		
	7	8	9	9	8	7		
	6	7	8	7	7	8		
	8	10	10	10	10	10		
	8	10	10	10	10	10		
9	Biología	8	8	8	7	7	8	8
10	Física	6	7	7	6	7	6	7
11	Química	6	6	7	6	8	7	8
12	Optativas	10	10	10	9	10	10	10
13	Promedio mensual							
14	Promedio total							
15								
16								
17								

Pantalla 2

ejemplos de excel [Modo de compatibilidad] -

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

fx Insertar función

Σ Autosuma -
Usadas recientemente -
Financieras -

Lógicas -
Texto -
Fecha y hora -

Búsqueda y referencia -
Matemáticas y trigonométricas -
Más funciones -

Biblioteca de funciones

Administrador de nombres
Utilizar en la fórmula -
Crear desde la selección
Nombres definidos

Rastrear precedentes
Rastrear dependencias
Quitar flechas -

K5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio				
5	Español	7	8	6	7	8	9	9	8	7					
6	Matemáticas	8	8	8	6	7	8	7	7	8					
7	Historia	10	9	10	8	10	10	10	10	10					
8	Geografía	10	10	10	8	10	10	10	10	10					
9	Biología	8	8	8	7	7	8	8	8	8					
10	Física	6	7	7	6	7	7	6	7	7					
11	Química	6	6	7	6	8	7	7	8	6					
12	Optativas	10	10	10											
13	Promedio mensual														
14	Promedio total														

Insertar función

Buscar una función:

Escriba una breve descripción de lo que desea hacer y, a continuación, haga clic en Ir

O seleccionar una categoría: Estadísticas

Usadas recientemente
Todas

Seleccionar una función:

BINOM.CRIT
COEF.DE.CORREL
COEFICIENTE.ASIMETRIA
COEFICIENTE.R2
CONTAR
CONTAR.BLANCO
CONTAR.SI

Financieras
Fecha y hora
Matemáticas y trigonométricas
Estadísticas
Búsqueda y referencia
Base de datos
Texto
Lógicas
Información
Ingeniería

BINOM.CRIT(ensayos,pro
Devuelve el menor valor cuya
un valor de criterio.

mayor o igual que

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar Cancelar

Hoja2 Hoja3 Datos Circular tabla de word Gráfica en word operaciones Promedio Decimales

Pantalla 3

The screenshot shows the Microsoft Excel interface in compatibility mode. The ribbon includes 'Inicio', 'Insertar', 'Diseño de página', 'Fórmulas', 'Datos', 'Revisar', and 'Vista'. The 'Fórmulas' ribbon is active, showing the 'Biblioteca de funciones' (Function Library) with categories like 'Lógicas', 'Búsqueda y referencia', 'Matemáticas y trigonometría', 'Fecha y hora', and 'Más funciones'. The 'Insertar función' (Insert Function) dialog box is open, displaying a list of functions. The 'PROMEDIO' (Average) function is selected. The dialog box also shows the function's syntax: **PROMEDIO(número1,número2,...)** and its description: 'Devuelve el promedio (media aritmética) de los argumentos, los cuales pueden ser números, nombres, matrices o referencias que contengan números.' The background spreadsheet shows a table with columns for months (Sept, Oct, Nov, Dic, Ene, Febr, Mar, May, Jun) and rows for subjects (Español, Matemáticas, Historia, Geografía, Biología, Física, Química, Optativas). The 'Promedio' column is highlighted in yellow.

	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio
5 Español	7	8	6	7	8	9	9	8	7	
6 Matemáticas	8	8	8	6	7	8	7	7	8	
7 Historia	10	9	10	8	10	10	10	10	10	
8 Geografía	10	10	10	8	10	10	10	10	10	
9 Biología	8	8	8	7	7	8	8	8	8	
10 Física	6	7	7	6	7	7	6	7	7	
11 Química	6	6	7	6	8	7	7	8	6	
12 Optativas	10	10	10							
13 Promedio mensual										
14 Promedio total										

Pantalla 4

The screenshot shows the Microsoft Excel interface in compatibility mode. The formula bar displays the formula `=PROMEDIO(B5:J12)`. A dialog box titled "Argumentos de función" (Function Arguments) is open, showing the function `PROMEDIO` with the argument `B5:J12`. The dialog box also displays the result of the formula as `= 8.208333333`.

The spreadsheet data is as follows:

	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio
5 Español	7	8	6	7	8	9	9	8	7	PROMEDIO(B5:J12)
6 Matemáticas	8	8	8	6	7	8	7	7	8	
7 Historia	10	9	10	8	10	10	10	10	10	
8 Geografía	10	10	10	8	10	10	10	10	10	
9 Biología	8	8	8	7	7	8	8	8	8	
10 Física	6	7	7	6	7	7	6	7	7	
11 Química	6	6	7	6	8	7	7	8	6	
12 Optativas	10	10	10	9	10	10	10	10	10	
13 Promedio mensual										
14 Promedio total										

Pantalla 5

ejemplos de excel [Modo de compatibilidad] -

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Biblioteca de funciones

- Insertar función
- Autosuma
- Usadas recientemente
- Financieras
- Lógicas
- Texto
- Fecha y hora
- Búsqueda y referencia
- Matemáticas y trigonométricas
- Más funciones

Nombres definidos

- Asignar nombre a un rango
- Utilizar en la fórmula
- Crear desde la selección

K5 f_x =PROMEDIO(B5:J12)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio		
5	Español	7	8	6	7	8	9	9	8	7	8.208333333		
6	Matemáticas	8	8	8	6	7	8	7	7	8			
7	Historia	10	9	10	8	10	10	10	10	10			
8	Geografía	10	10	10	8	10	10	10	10	10			
9	Biología	8	8	8	7	7	8	8	8	8			
10	Física	6	7	7	6	7	7	6	7	7			
11	Química	6	6	7	6	8	7	7	8	6			
12	Optativas	10	10	10	9	10	10	10	10	10			
13	Promedio mensual												
14	Promedio total												
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													

Office 2010

Pantalla 1

The screenshot shows the Microsoft Office 2010 Excel interface. The 'Insertar' (Insert) ribbon is active, displaying various options like 'Tabla dinámica', 'Tabla', 'Imagen', 'Imágenes prediseñadas', 'Formas', 'SmartArt', 'Captura', 'Columna', 'Línea', 'Circular', 'Barra', 'Área', and 'Dispersión'. The formula bar shows 'K5' and the 'Insertar función' (Insert Function) button is highlighted. The spreadsheet contains a table of student grades for 'Estela Ramírez Díaz'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	Registro de calificaciones. Primer año de secundaria											
3	Alumna: Estela Ramírez Díaz											
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio	
5	Español	7	9	6	7	8	9	9	8	9		
6	Matemáticas	8	8	8	6	7	7	6	8	8		
7	Historia	10	10	9	7	8	6	8	9	8		
8	Geografía	10	10	10	9	8	8	7	6	8		
9	Biología	8	8	8	8	8	8	7	7	7		
10	Física	6	7	6	7	7	7	6	7	7		
11	Química	6	6	6	6	7	7	8	8	9		
12	Optativas	10	9	10	8	6	8	10	7	8		
13	Promedio mensual											
14	Promedio total											
15												
16												

Pantalla 2

ejemplos - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Tabla dinámica Tablas Imagen Imágenes prediseñadas Formas SmartArt Captura Gráficos Columna Línea Circular Barra Área Dispersión Otros Minigráficos Filtro

DESVEST X ✓ fx =

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	Registro de calificaciones. Primer año de secundaria													
3	Alumna: Estela Ramírez Díaz													
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio			
5	Español	7	9	6	7	8	9							
6	Matemáticas	8	8	8	6	7	7							
7	Historia	10	10	9	7	8	6							
8	Geografía	10	10	10	9	8	8							
9	Biología	8	8	8	8	8	8							
10	Física	6	7	6	7	7	7							
11	Química	6	6	6	6	7	7							
12	Optativas	10	9	10	8	6	8							
13	Promedio mensual													
14	Promedio total													
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														

Insertar función

Buscar una función:

Escriba una breve descripción de lo que desea hacer y, a continuación, haga clic en Ir

O seleccionar una categoría: Usadas recientemente

Seleccionar una función:

- Usadas recientemente
- Todo
- Financiera
- Fecha y hora
- Matemáticas y trigonométricas
- Estadísticas**
- Busqueda y referencia
- Base de datos
- Texto
- Lógica
- Información
- Ingeniería

SUMA(número1,número2,...)

Suma todos los números en una lista

Ayuda sobre esta función

Aceptar Cancelar

Pantalla 3

ejemplos · Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Tabla dinámica Tablas Imagen Imágenes prediseñadas Formas SmartArt Captura Gráficos Columna Línea Circular Barra Área Dispersión Otros Minigráficos Filtro

DESVEST =

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	Registro de calificaciones. Primer año de secundaria													
3	Alumna: Estela Ramírez Díaz													
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio			
5	Español	7	9	6	7	8	9							
6	Matemáticas	8	8	8	6	7	7							
7	Historia	10	10	9	7	8	6							
8	Geografía	10	10	10	9	8	8							
9	Biología	8	8	8	8	8	8							
10	Física	6	7	6	7	7	7							
11	Química	6	6	6	6	7	7							
12	Optativas	10	9	10	8	6	8							
13	Promedio mensual													
14	Promedio total													
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														

Insertar función

Buscar una función:

Escriba una breve descripción de lo que desea hacer y, a continuación, haga clic en Ir

O seleccionar una categoría: Estadísticas

Seleccionar una función:

PERCENTIL.INC
PERMUTACIONES
POISSON.DIST
PROBABILIDAD
PROMEDIO
PROMEDIO.SI
PROMEDIO.SI.CONJUNTO

PROMEDIO(número1,número2,...)
Devuelve el promedio (media aritmética) de los argumentos, los cuales pueden ser números, nombres, matrices o referencias que contengan números.

Ayuda sobre esta función

Aceptar Cancelar

Pantalla 4

ejemplos - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Tablas Ilustraciones Gráficos Minigráficos Filtro Vinculos

PROMEDIO \times \checkmark f_x =PROMEDIO(B5:I5)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2		Registro de calificaciones. Primer año de secundaria														
3		Alumna: Estela Ramírez Díaz														
4			Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio				
5	Español		7	9	6	7	8	9	9	8	9	=PROMEDIO(B5:I5)				
6	Matemáticas		8	8	8	6	7	7	6	8	8					
7	Historia		10	10	9	7	8	6	8	9	8					
8	Geografía		10	10	10	9	8	8	7	6	8					
9	Biología		8	8	8	8	8									
10	Física		6	7	6	7	7									
11	Química		6	6	6	6	7									
12	Optativas		10	9	10	8	6									
13	Promedio mensual															
14	Promedio total															
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																

Argumentos de función

PROMEDIO

Número1: B5:I5 = {7,9,6,7,8,9,9,8,9}

Número2: = número

= 8

Devuelve el promedio (media aritmética) de los argumentos, los cuales pueden ser números, nombres, matrices o referencias que contengan números.

Número1: número1,número2,... son entre 1 y 255 argumentos numéricos de los que se desea obtener el promedio.

Resultado de la fórmula = 8

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar Cancelar

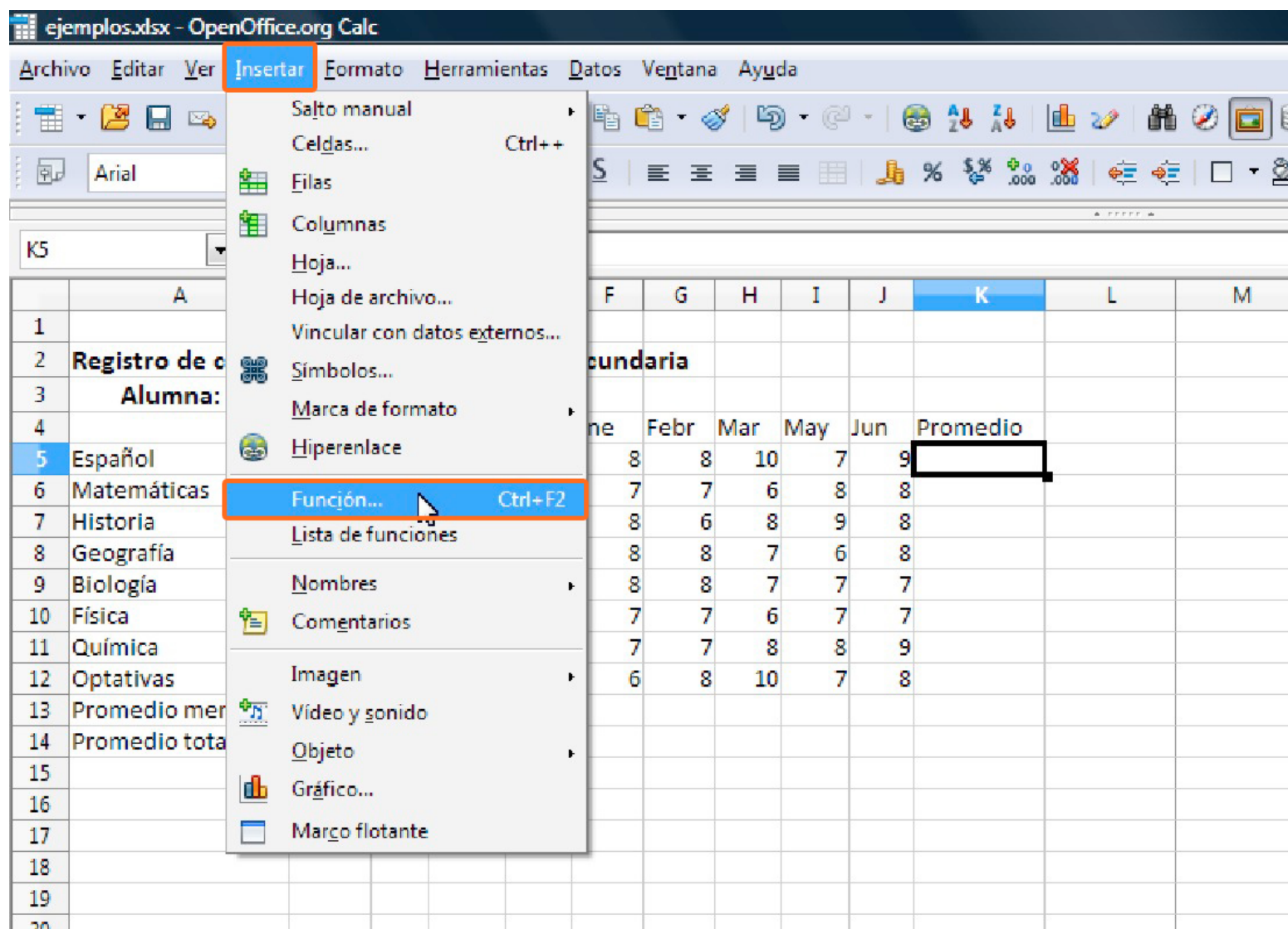
Hoja1 Datos por nombre Hoja3 Hoja4 Hoja5 Hoja6 Hoja7 Hoja8

Pantalla 5

ejemplos - Excel												
<div> <div>Archivo</div> <div>Inicio</div> <div>Insertar</div> <div>Diseño de página</div> <div>Fórmulas</div> <div>Datos</div> <div>Revisar</div> <div>Vista</div> </div>												
<div> <div>Tabla dinámica</div> <div>Tabla</div> <div>Imagen</div> <div>Imágenes prediseñadas</div> <div>Formas</div> <div>SmartArt</div> <div>Captura</div> <div>Columna</div> <div>Línea</div> <div>Circular</div> <div>Barra</div> <div>Área</div> <div>Dispersión</div> <div>Otros</div> </div>												
<div> <div>Tablas</div> <div>Ilustraciones</div> <div>Gráficos</div> </div>												
<div> <div>K5</div> <div>=PROMEDIO(B5:J5)</div> </div>												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	Registro de calificaciones. Primer año de secundaria											
3	Alumna: Estela Ramírez Díaz											
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio	
5	Español	7	9	6	7	8	8	10	7	8	7.88888889	
6	Matemáticas	8	8	8	6	7	7	6	8	8		
7	Historia	10	10	9	7	8	6	8	9	8		
8	Geografía	10	10	10	9	8	8	7	6	8		
9	Biología	8	8	8	8	8	8	7	7	7		
10	Física	6	7	6	7	7	7	6	7	7		
11	Química	6	6	6	6	7	7	8	8	9		
12	Optativas	10	9	10	8	6	8	10	7	8		
13	Promedio mensual											
14	Promedio total											
15												
16												

Open Office

Pantalla 1



Pantalla 2

ejemplos.dsx - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10

Registro de calificaciones. Primer año de secundaria
Alumna: Estela Ramírez Díaz

	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Prom
5 Español	8	9	7	7	8	8	10	7	9	
6 Matemáticas	8	8	8	6	7	7	6	8	8	
7 Historia	10	10	9	7	8	6	8	9	8	
8 Geografía	10	10	10	9	8	8	7	6	8	
9 Biología	8	8	8	8	8	8	7	7	7	
10 Física	6	7	6	7	7	7	6	7	7	
11 Química	6	6	6	6	7	7	8	8	9	
12 Optativas	10	9	10	8	6	8	10	7	8	
13 Promedio mensual										
14 Promedio total										

Asistente de función

Funciones Estructura

Categoría: Estadística

360DIAS

360DIAS(Fecha_1; Fecha_2; Tipo)

Calcula el número de días entre dos fechas basándose en un año de 360 días.

Resultado de función

Resultado: Err:520

Formula

Arreglo Ayuda Cancelar << Anterior Siguiente >> Aceptar

Pantalla 3

ejemplos.xlsx - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10

10

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T

1

2 Registro de calificaciones. Primer año de secundaria

3 Alumna: Estela Ramírez Díaz

4

	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Prom
5 Español	8	9	7	7	8	8	10	7	9	
6 Matemáticas	8	8	8	6	7	7	6	8	8	
7 Historia	10	10	9	7	8	6	8	9	8	
8 Geografía	10	10	10	9	8	8	7	6	8	
9 Biología	8	8	8	8	8	8	7	7	7	
10 Física	6	7	6	7	7	7	6	7	7	
11 Química	6	6	6	6	7	7	8	8	9	
12 Optativas	10	9	10	8	6	8	10	7	8	
13 Promedio mensual										
14 Promedio total										

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

Asistente de función

Funciones Estructura

Categoría Estadística

Función

POISSON
PROBABILIDAD
PROMEDIO
PROMEDIOA
PRONÓSTICO
PRUEBA.CHI
PRUEBA.CHI.INV
PRUEBA.F
PRUEBA.FISHER.INV
PRUEBA.T
PRUEBA.Z
RANGO.PERCENTIL
VAR
VARA
VARP

Resultado de función

PROMEDIO

PROMEDIO(número 1; número 2; ...)

Devuelve el promedio de los argumentos.

Formula Resultado Err:520

Arreglo

Ayuda Cancelar << Anterior Siguiente >> Aceptar

Pantalla 4

ejemplos.xlsx - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Formato: Arial, 10

Formula: =PROMEDIO(B5:J5)

Registro de calificaciones. Primer año de secundaria
Alumna: Estela Ramírez Díaz

	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Prom
5 Español	8	9	7	7	8	8	10	7	9	
6 Matemáticas	8	8	8	6	7	7	6	8	8	
7 Historia	10	10	9	7	8	6	8	9	8	
8 Geografía	10	10	10	9	8	8	7	6	8	
9 Biología	8	8	8	8	8	8	7	7	7	
10 Física	6	7	6	7	7	7	6	7	7	
11 Química	6	6	6	6	7	7	8	8	9	
12 Optativas	10	9	10	8	6	8	10	7	8	
13 Promedio mensual										
14 Promedio total										

Asistente de función

Funciones Estructura

Categoría: Estadística

Función: PROMEDIO

Devuelve el promedio de los argumentos.

número 1 (requerido): Número 1; Número 2; ... son de 1 a 30 argumentos numéricos de una muestra cuyo promedio se desea obtener.

número 1: fx B5:J5

Resultado de función: 8.11

Formula: =PROMEDIO(B5:J5)

Resultado: 8.11

Arreglo Ayuda Cancelar << Anterior Siguiente >> Aceptar

Pantalla 5

ejemplos.xlsx - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

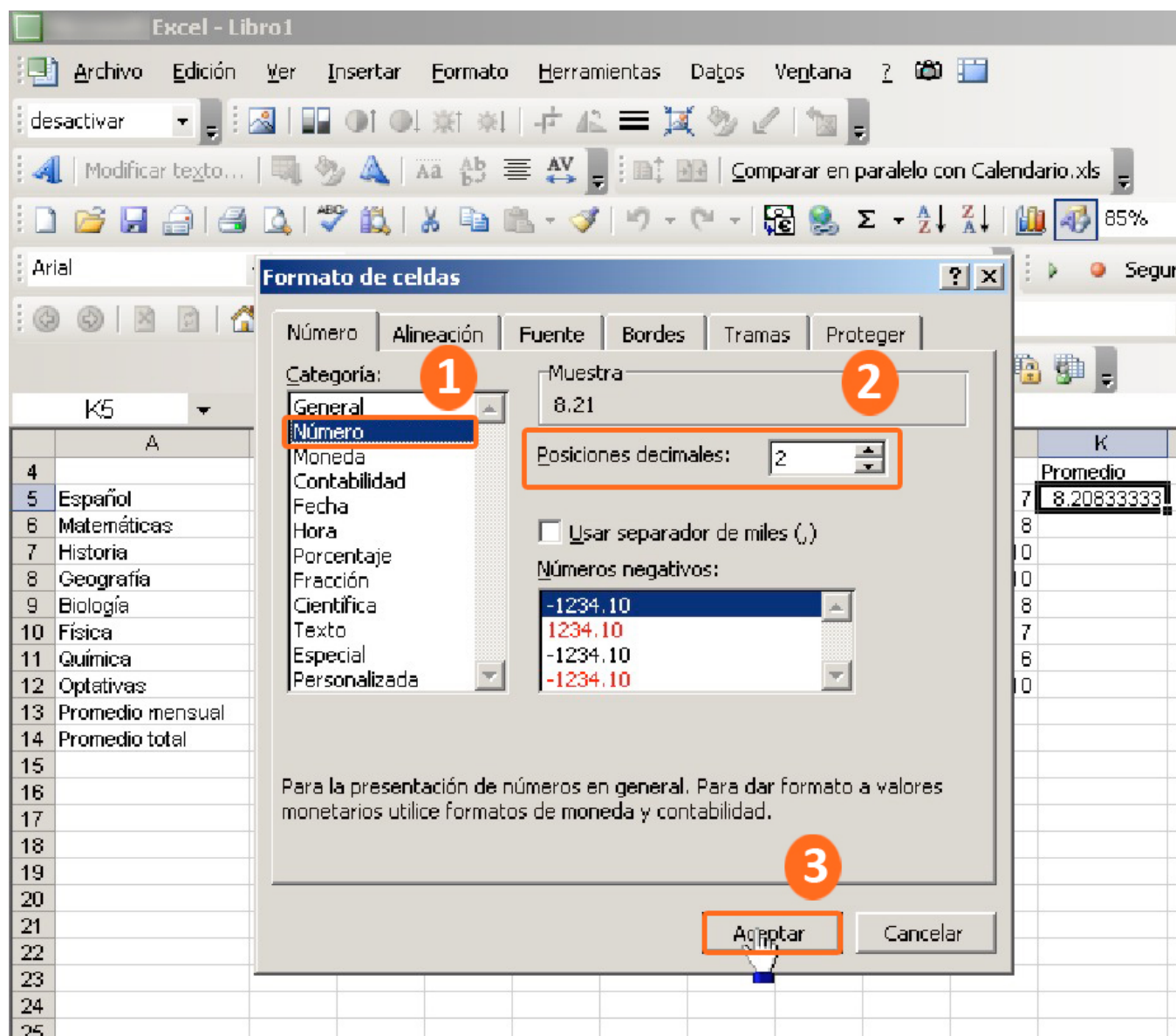
Arial 10 N C S

K5 Σ = =PROMEDIO(B5:J5)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	Registro de calificaciones. Primer año de secundaria												
3	Alumna: Estela Ramírez Díaz												
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio		
5	Español	8	9	7	7	8	8	10	7	9	8.111111		
6	Matemáticas	8	8	8	6	7	7	6	8	8			
7	Historia	10	10	9	7	8	6	8	9	8			
8	Geografía	10	10	10	9	8	8	7	6	8			
9	Biología	8	8	8	8	8	8	7	7	7			
10	Física	6	7	6	7	7	7	6	7	7			
11	Química	6	6	6	6	7	7	8	8	9			
12	Optativas	10	9	10	8	6	8	10	7	8			
13	Promedio mensual												
14	Promedio total												
15													
16													
17													

Reto 21 Redondear decimales**Office 2003**

Pantalla 1



Pantalla 2

Excel - Libro1

desactivar

Modificar texto...

Comparar en paralelo con Calendario.xls

85%

Seguridad...

Libro1

K5 =PROMEDIO(B5:J12)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio	
5	Español	7	8	8	7	8	9	9	8	7	8.21	
6	Matemáticas	8	8	8	6	7	8	7	7	8		
7	Historia	10	9	10	8	10	10	10	10	10		
8	Geografía	10	10	10	8	10	10	10	10	10		
9	Biología	8	8	8	7	7	8	8	8	8		
10	Física	6	7	7	6	7	7	6	7	7		
11	Química	6	6	7	6	8	7	7	8	6		
12	Optativas	10	10	10	9	10	10	10	10	10		
13	Promedio mensual											
14	Promedio total											
15												
16												

Office 2007

Pantalla 1

ejemplos de excel [Modo de compatibilidad]

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar Portapapeles

Fuente: Arial, 10, A+, A-

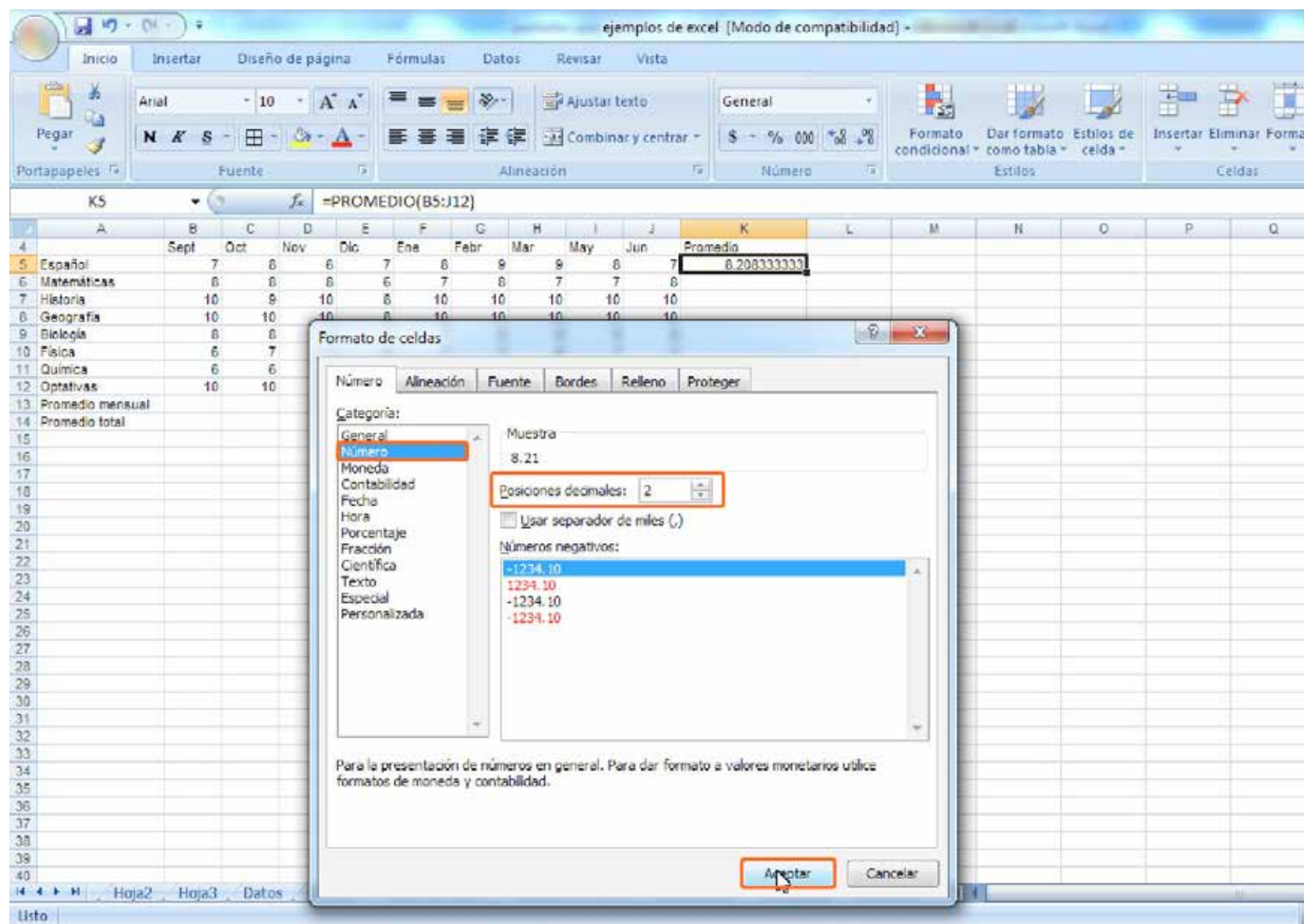
Alineación: Justificado, Centrado, Izquierda, Derecha, Ajustar texto, Combinar y centrar

Número: General, \$, %, 000, 00, 0000

K5 Σ =PROMEDIO(B5:J12)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio	
5	Español	7	8	6	7	8	9	9	8	7	8.208333333	
6	Matemáticas	8	8	8	6	7	8	7	7	8		
7	Historia	10	9	10	8	10	10	10	10	10		
8	Geografía	10	10	10	8	10	10	10	10	10		
9	Biología	8	8	8	7	7	8	8	8	8		
10	Física	6	7	7	6	7	7	6	7	7		
11	Química	6	6	7	6	8	7	7	8	6		
12	Optativas	10	10	10	9	10	10	10	10	10		
13	Promedio mensual											
14	Promedio total											
15												
16												
17												
18												

Pantalla 2



Pantalla 3

ejemplos de excel [Modo de compatibilidad]

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

Pegar Fuente Alineación Número

K5 f_x =PROMEDIO(B5:J12)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio	
5	Español	7	8	6	7	8	9	9	8	7	8.21	
6	Matemáticas	8	8	8	6	7	8	7	7	8		
7	Historia	10	9	10	8	10	10	10	10	10		
8	Geografía	10	10	10	8	10	10	10	10	10		
9	Biología	8	8	8	7	7	8	8	8	8		
10	Física	6	7	7	6	7	7	6	7	7		
11	Química	6	6	7	6	8	7	7	8	6		
12	Optativas	10	10	10	9	10	10	10	10	10		
13	Promedio mensual											
14	Promedio total											
15												
16												
17												
18												
19												

Office 2010

Pantalla 1

The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The active worksheet is 'Hoja8', and the active cell is K5, which contains the formula `=PROMEDIO(B5:J5)` and the value 7.88888889. The 'Formato de celdas' (Format Cells) dialog box is open, showing the 'Formato' (Format) tab. The 'Formato de celdas' dialog box has several sections: 'Tamaño de celda' (Cell Size), 'Visibilidad' (Visibility), 'Organizar hojas' (Organize Sheets), and 'Protección' (Protection). The 'Formato de celdas' dialog box is currently showing the 'Formato' (Format) tab, which includes options for 'Formato condicional' (Conditional Formatting), 'Dar formato como tabla' (Format as Table), 'Estilos de celdas' (Cell Styles), 'Insertar' (Insert), 'Eliminar' (Delete), 'Formato' (Format), 'Autosuma' (AutoSum), 'Rellenar' (Fill), 'Borrar' (Clear), 'Ordenar y filtrar' (Sort & Filter), and 'Buscar y seleccionar' (Find & Select).

	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio
5 Español	7	9	6	7	8	8	10	7	9	7.88888889
6 Matemáticas	8	8	8	6	7	7	6	8	8	
7 Historia	10	10	9	7	8	6	8	9	8	
8 Geografía	10	10	10	9	8	8	7	6	8	
9 Biología	8	8	8	8	8	8	7	7	7	
10 Física	6	7	6	7	7	7	6	7	7	
11 Química	6	6	6	6	7	7	8	8	9	
12 Optativas	10	9	10	8	6	8	10	7	8	
13 Promedio mensual										
14 Promedio total										

Pantalla 2

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The active worksheet is 'Hoja1' with the following data:

	Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio
Español	7	9	6	7	8	8	10	7	9	7.88888889
Matemáticas	8	8	8	6	7	7	6	8	8	
Historia	10	10	9	7	8	6	8	9	8	
Geografía	10	10	10	9	8	8	7	6	8	
Biología	8	8	8	8	8	8	7	7	7	
Física	6	7	6	7	7	7	6	7	7	
Química	6	6	6	6	7	7	8	8	9	
Optativas	10	9	10	8	6	8	10	7	8	
Promedio mensual										
Promedio total										

The 'Formato de celdas' (Format Cells) dialog box is open, showing the 'Número' (Number) category. The 'Posiciones decimales' (Decimal places) is set to 2. The 'Aceptar' (OK) button is highlighted.

Pantalla 3

[illegible]

Open Office

Pantalla 1

ejemplos.xlsx - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Ariel 10 N C S

K5 8.11113

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2	Registro de calificaciones. Primer año de secundaria															
3	Alumna: Estela Ramírez Díaz															
4		Sept	Oct	Nov	Dic	End										
5	Español	8	9	7	7											
6	Matemáticas	8	8	8	6											
7	Historia	10	10	9	7											
8	Geografía	10	10	10	9											
9	Biología	8	8	8	8											
10	Física	6	7	6	7											
11	Química	6	6	6	6											
12	Optativas	10	9	10	8											
13	Promedio mensual															
14	Promedio total															
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																

Formato de celdas

Números Fuente Efectos de fuente Alineación Borde Fondo Protección de celda

Categoría Formato Lenguaje

Todo Estandar Predeterminado - Español

Definido por el usuario -1234

Número -1234.12

~Porcentaje -1,234

Moneda -1,234.12

Fecha -1,234.12

Científico

Opciones

Decimales 2 ☐ Número negativos en rojo

Ceros principales 1 ☐ Separador de miles

Formato de código

0.00

Aceptar Cancelar Ayuda Restablecer

Pantalla 2

ejemplos.xlsx - OpenOffice.org Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana Ayuda

Arial 10

K5 8.11113

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	Registro de calificaciones. Primer año de secundaria										
3	Alumna: Estela Ramírez Díaz										
4		Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Febr	Mar	May	Jun	Promedio
5	Español	8	9	7	7	8	8	10	7	9	8.11
6	Matemáticas	8	8	8	6	7	7	6	8	8	
7	Historia	10	10	9	7	8	6	8	9	8	
8	Geografía	10	10	10	9	8	8	7	6	8	
9	Biología	8	8	8	8	8	8	7	7	7	
10	Física	6	7	6	7	7	7	6	7	7	
11	Química	6	6	6	6	7	7	8	8	9	
12	Optativas	10	9	10	8	6	8	10	7	8	
13	Promedio mensual										
14	Promedio total										
15											
16											

Notas:



DISTRIBUCIÓN GRATUITA

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.