

GUIA DE TALLERES Y EJECICIOS.

REALICE LAS SIGUIENTES ACCIONES CON EL LIBRO DE TRABAJO LLAMADO TEXTO COLUMNAS – UBICADO EN LA PAGINA WEB DE TRABAJO.

Definición:

La aplicación del programa **Excel** de convertir **texto** en **columnas** permite que mediante un asistente se pueda generar diversas acciones

- separar cadenas de caracteres
- sustituir orden de datos como fecha , números, con el dato de una o varias celdas.

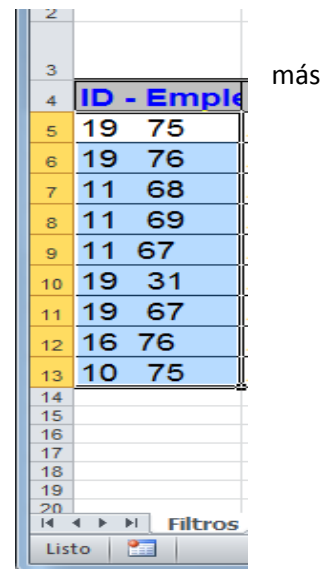
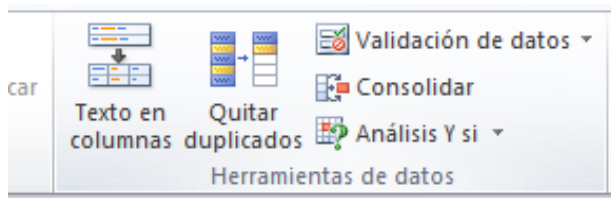
EJERCICIO 1

SEPRE LOS DATOSDE LA COLUMNA A .EN DIFERENTES COLUMNAS

SU RESULTADO SERA UNA CIFRA DE DOS NUMEROS EN CADA COLUMNA.

Procedimiento:

1. Selecciona la columna B – presiona Ctrl y el signo + (permite insertar una columna).
2. Selecciona los datos desde a5:b13
3. Selecciona la ficha datos
4. Elige la opción texto en columna

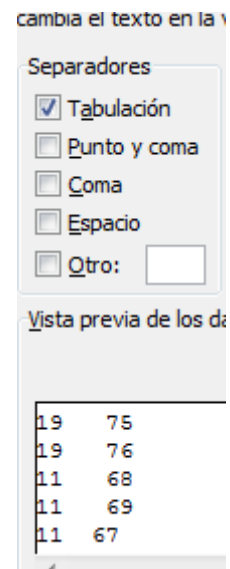


The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. Column B is selected, and the data is as follows:

ID - Empleado
19 75
19 76
11 68
11 69
11 67
19 31
19 67
16 76
10 75

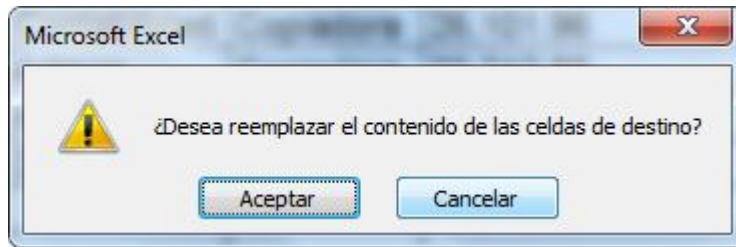
The word 'más' is written to the right of the spreadsheet.

5. Saldrá un asistente de texto en columna donde se debe determinar si sabes dónde se va a realizar la separación de los datos.
Si hay caracteres que determinen la separación se elige delimitado
Si no hay caracteres de separación se elige de ancho fijo <siguiente>
6. Elige la opción delimitado ya que los datos están separados por espacios <siguiente>
7. Se elige en el siguiente paso, la opción de general que permite determinar que el número que estas separando



obtendrá el formato según digitado. También podrás elegir la posición donde dejas el resultado elije A5 <siguiente>

8. La acción final es establecer los datos sobre lo seleccionado

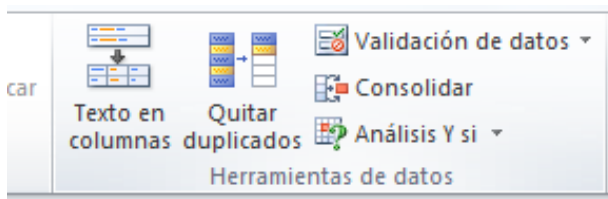


9. Elegimos aceptar

EJERCICIO 2

RETIRA EL GUIN Y ESPACION DE LA COLUMNA C

1. SELECCIONA LOS DATOS DESDE C5: C13
2. Selecciona la ficha datos
3. Elige la opción texto en columna



Apellido	
- franklin	L
- Petry	R
- Asonte	T
- Dorfberg	J
- Berwick	S
- Mueller	U
- Aruda	F
- Wells	J
- Kane	S

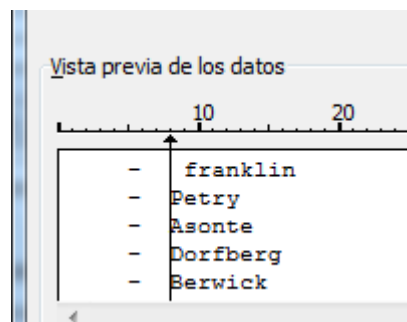
4. Saldrá un asistente de texto en columna donde se debe determinar si los datos tienen un a separador de datos.

Si hay caracteres que determinen la separación se elige delimitado

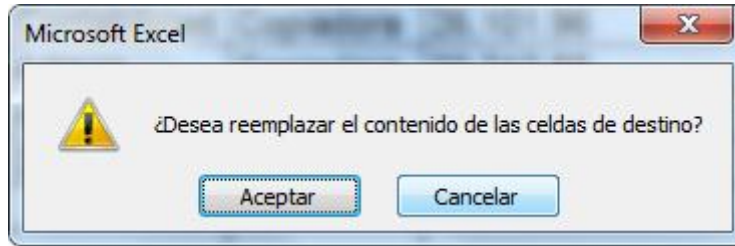
Si no hay caracteres de separación se elige de ancho fijo <siguiente>

5. ELIGE DE ANCHO FIJO <siguiente>
6. saldrá una línea donde se considera vas a separar los datos, sobre la flecha realiza clic sostenido y rueda la flecha lo más cercano a los nombres.

AHORA SELECCIONA LA COLUMNA DESDE EL ASISTENTE QUE MUESTRA LOS GUIONES, ARRIBA ELIGE LA OPCION NO IMPORTAR ESTA COLUMNA.<siguiente>



- La acción final es establecer los datos sobre lo seleccionado



- Elegimos aceptar

EJERCICIO 3

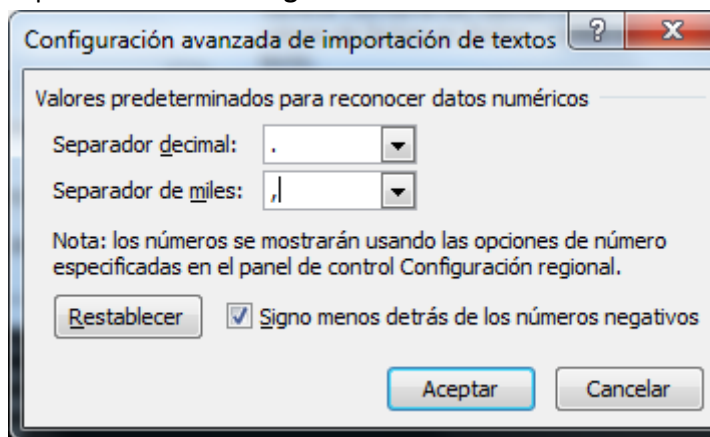
Cambiar el formato de datos mal digitado ya que están os separadores equivocados, el separador de miles es el punto y el decimal es coma.

- selecciona los datos de H5:h13
- elige la opción delimitados .<siguiente>
- se deja elegido tabulación <siguiente>
- en este paso eliges el botón avanzada y realizas el cambio , determinas que el punto es el separador decimal, y la coma separador de miles. <siguiente>

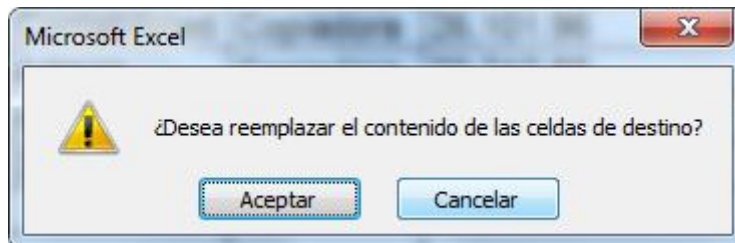
COMA COMO SEPARADOR DECIMAL PUNTO SEPARADOR MILES
Salario
21,888.55
23,036.88
23,036.96
34,002.44
31,914.88
26,101.96
23,212.55
23,239.45
23,239.77

es el

-



- La acción final es establecer los datos sobre lo seleccionado



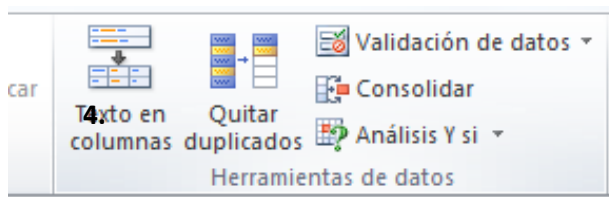
- Elegimos aceptar

EJERCICIO 4

ORDENA LA FECHA DE MANERA CORRECTA PARA QUE LOS DATOS SE CONVIERTAN EN UNA FECHA SIN PERDER SU DIGITACION ORIGINAL(o sea el día es la segunda cifra y el mes en la primera)

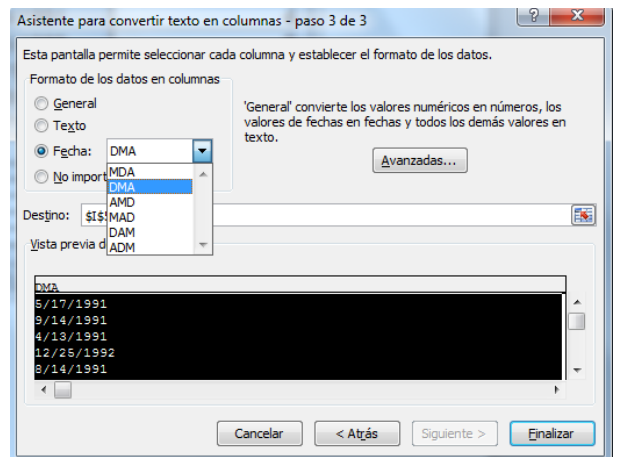
Procedimiento

1. Selecciona los datos desde I5:I13
2. Selecciona la ficha datos
3. Elige la opción texto en columna



FORMATO DEL DATO MES / DIA / AÑO
5/17/1991
9/14/1991
4/13/1991
12/25/1992
8/14/1991
2/16/1989
11/19/1991
1/18/1991
8/17/1992

5. Elige del paso 1 la opción delimitado <siguiente>
6. Elige del paso 2 la opción tabulación <siguiente>
7. Elige del paso 3 la opción tipo de datos fecha, en configuración :de la lista elige MDA , que significa mes, día , año como esta digitada la fecha en la hoja.<finalizar>



Graba el archivo con nombre *datos columnas TUNOMBRE* , envía este archivo con los resultados de los ejercicios al correo chamayra@gmail.com