

TALLER DE EXCEL BÁSICO

Ingresando a Excel



1ra. Forma:

- Ubique el “acceso directo” en el escritorio y haga doble clic sobre él.



2da. Forma:

- Ubique el botón “inicio” en la parte inferior izquierda de la pantalla y haga un clic sobre él.
- Coloque el mouse en “programas” o “todos los programas”
- Desplace el mouse hacia la derecha y colóquelo sobre la carpeta “Microsoft office”.
- Finalmente haga un clic en “Microsoft Excel”.

Reconociendo el terreno

Barra de título



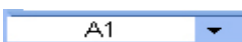
Barra de menús



Barras de Herramientas



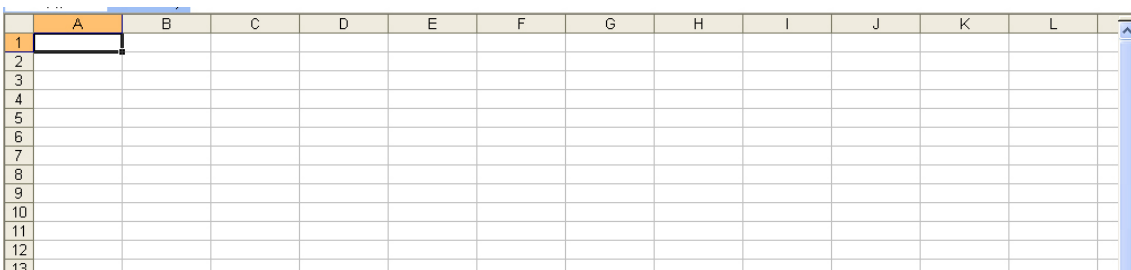
Cuadro de nombres



Barra de fórmulas



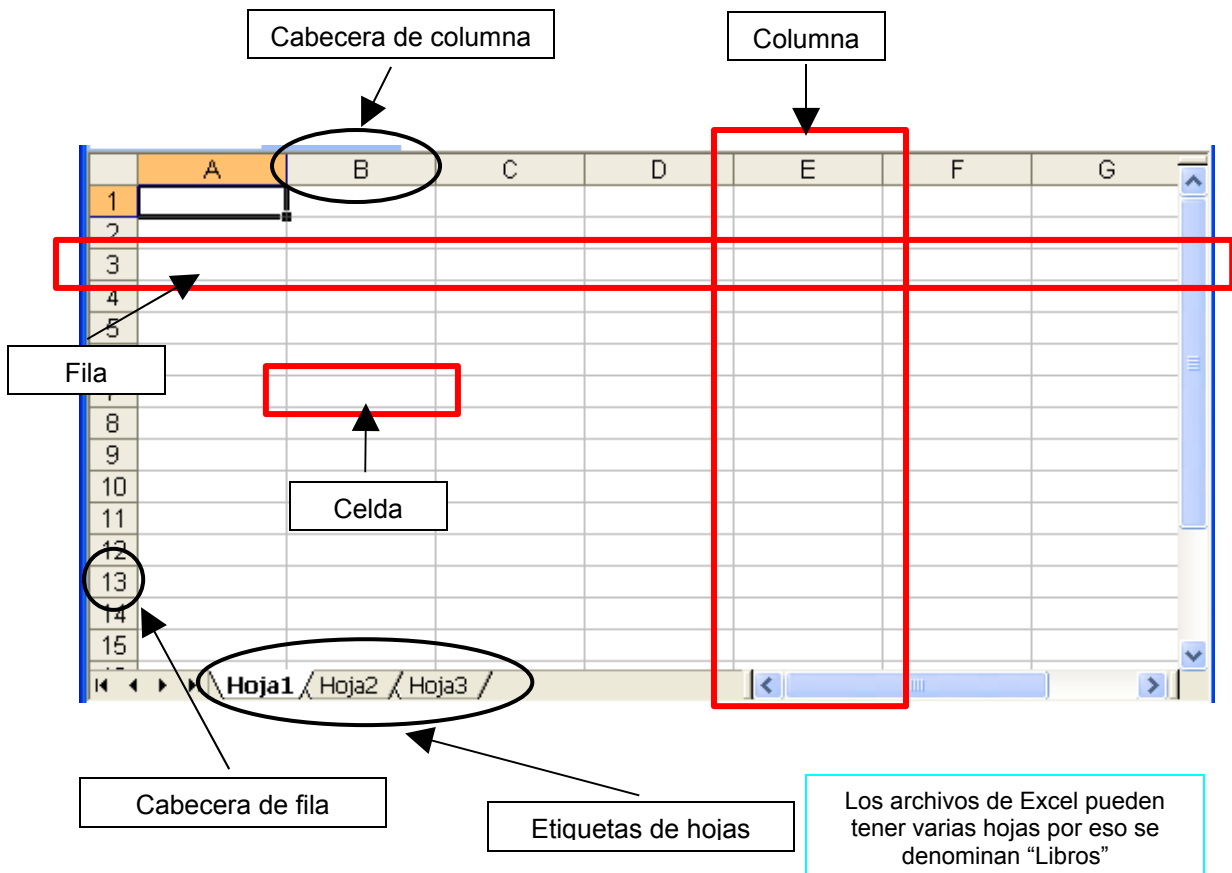
Hoja de cálculo



Barra de estado



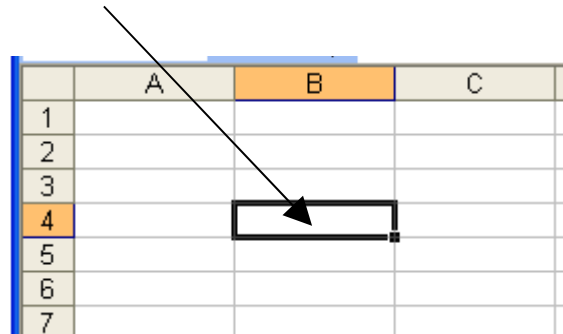
La “Hoja de Cálculo”



Las “Celdas”

La **celda** es una unidad en donde se almacena un **dato**.

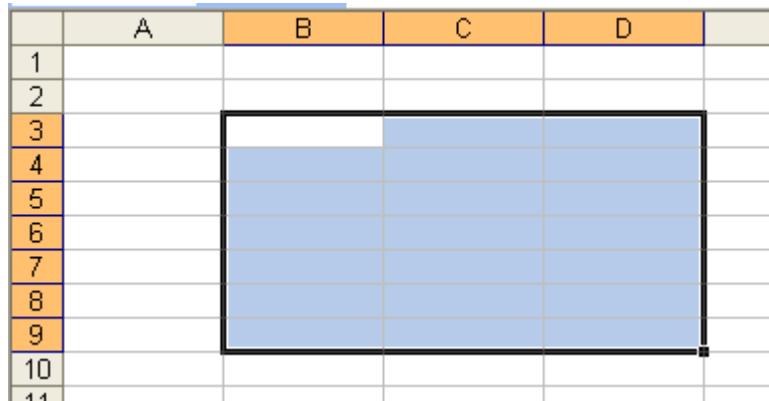
En la hoja de cálculo siempre hay una **celda activa**, la celda activa es la que tiene el **marcador de celdas**.



Para referirse a una celda es necesario indicar su **dirección**, la dirección de una celda corresponde a la columna y fila donde está ubicada. Por ejemplo, si la celda está la intersección de la **columna B** y la **fila 4**, su dirección será **B4** (siempre va primero la columna).

El "Rango"

El **rango** es un **conjunto de celdas**. Para referirse a un rango es necesario indicar la primera y la última celda separadas por dos puntos. Como ejemplo, en la siguiente imagen esta seleccionado el rango **B3:D9**



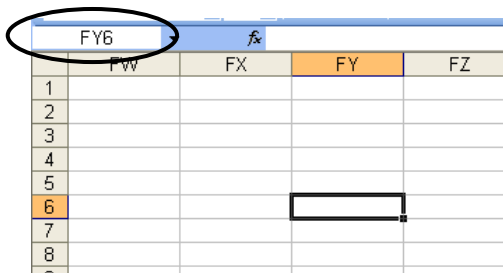
The image shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 11. The range B3:D9 is highlighted in blue, indicating it is the selected range.

Moviendo el marcador de celdas

Mover el marcador de celdas es lo mismo que elegir una nueva celda activa, hay varias formas de hacerlo:

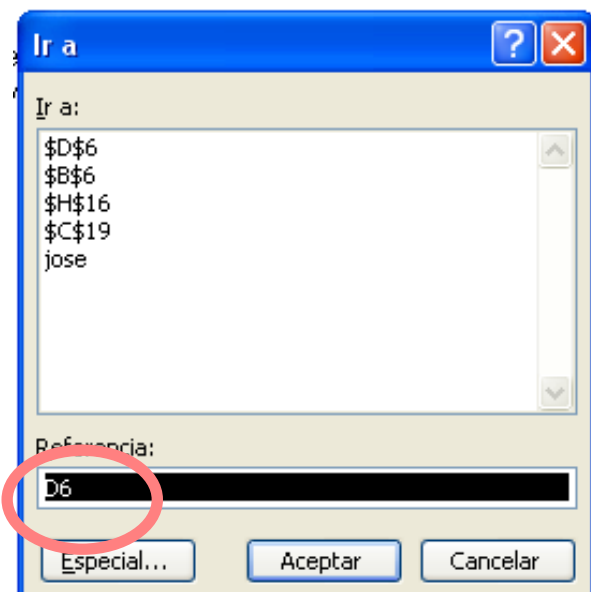
1º Haciendo un clic sobre la nueva celda activa.

2º Presionando las teclas de dirección (arriba, abajo, izquierda, derecha).



The image shows an Excel spreadsheet with columns FY, FX, FY, and FZ, and rows 1 through 9. The cell F6 is highlighted in blue, indicating it is the active cell.

3º Escribiendo su **dirección** en el **cuadro de nombres** y presionando luego la tecla **enter**.



4º Presionando la tecla **F5**, para escribir la dirección o referencia de celda en la ventana "Ir a" y luego presionar **enter**.

Desplazamientos rápidos

A veces es útil desplazarse rápidamente hasta el final o principio de una columna o fila (con o sin datos). En la siguiente tabla encontrará algunas combinaciones de teclas que le ayudarán a conseguirlo:

Combinación de teclas	Función
CTRL + <FLECHA DERECHA>	Hacia el extremo derecho.
CTRL + <FLECHA IZQUIERDA>	Hacia el extremo izquierdo.
CTRL + <FLECHA ARRIBA>	Hacia el extremo superior.
CTRL + <FLECHA ABAJO>	Hacia el extremo inferior.
CTRL + INICIO	Hacia la celda A1.
Avpág	Una página hacia abajo.
Repág	Una página hacia arriba.

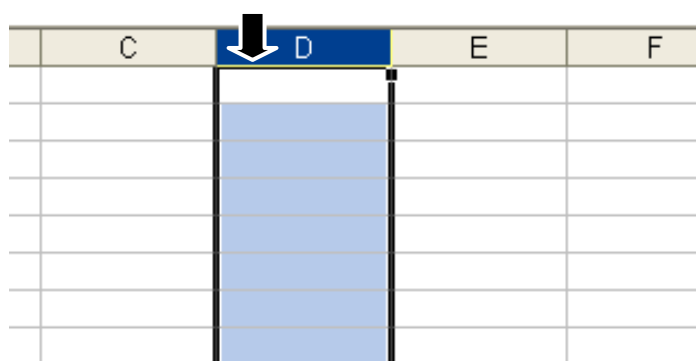
Seleccionando conjuntos de celdas (rangos)

Para seleccionar un rango presione el botón del mouse sobre la primera celda y desplácelo hasta la última celda del rango a seleccionar (en todo el trayecto el botón izquierdo del mouse debe estar presionado).

Durante el proceso de selección de un rango es importante observar que el puntero del mouse tendrá forma de **cruz blanca**.



Para seleccionar toda una columna o una fila, se hace un clic en la cabecera de la fila o columna a seleccionar, al hacerlo, el puntero del mouse tomará la forma de una flecha negra que apunta hacia la fila o columna correspondiente.



Ingresando datos

Los datos en Excel pueden ser: Texto (alfanuméricos), números, fechas y horas o fórmulas.

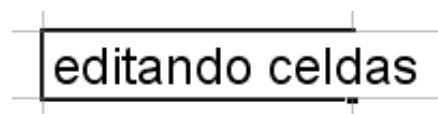
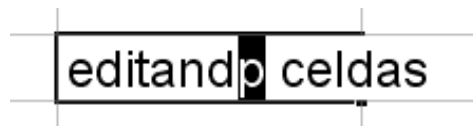
El contenido de la celda es un dato, no puede haber dos o más datos en una sola celda.

Ejemplos de datos:

NUMÉRICOS	TEXTO	FECHA	HORA
12	IPAE		
12.00	452Rsdsd		
-8521	gggkkg521		
125%	Escuela de Dirección y Gestión Educativa		
S/. 125.00	41 4258		
521.25	8542,85		
1/4		06-Feb	
1 5/7		Miércoles, 06 de Febrero de 2008	
			01:25
			1:25:00 a.m.

Para ingresar un dato, basta con escribirlo en la celda y luego cambiar de celda activa.

Para editar el contenido de una celda, se ubica el marcador de celdas en la celda correspondiente y se presiona la tecla F2.



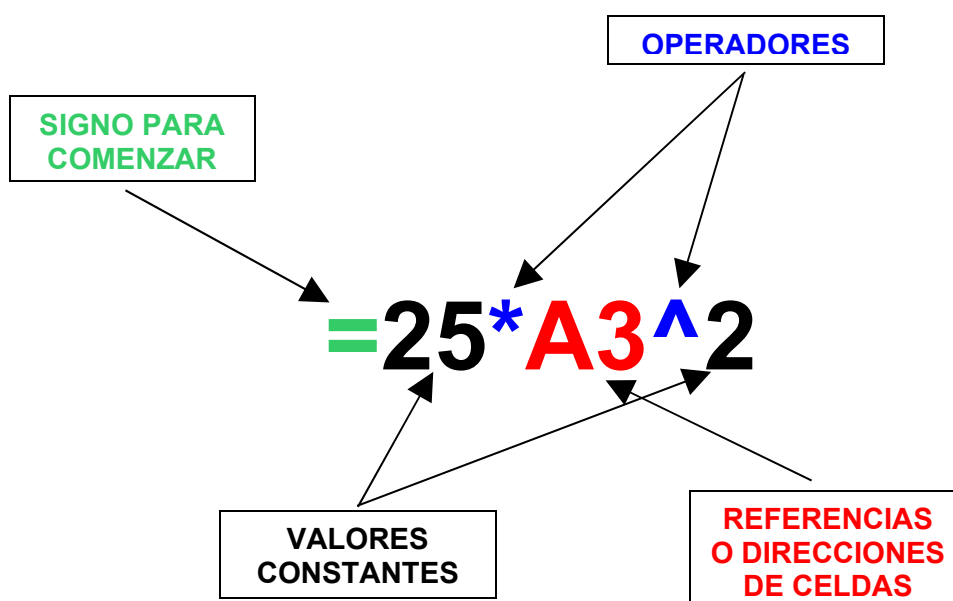
Operaciones matemáticas básicas - FÓRMULAS

Una de las principales ventajas al emplear Excel está en la posibilidad de realizar cálculos.

➤ Operadores matemáticos ordenados según su orden de precedencia:

Prioridad	Operador	Descripción
1º	()	Signo de agrupación
2º	-	Negativo (-1)
3º	%	Porcentaje
4º	^	Potenciación
5º	* /	Multiplicación y división
6º	+ -	Suma y resta
7º	&	Concatenación
8º	= < > <= >= <>	Comparación

➤ Partes de una fórmula:



➤ Cómo se construye una fórmula:

JERARQUIA ✖ ✓ fx =B3+C3

	A	B	C	D
1				
2		Sumando1	Sumando2	Suma
3		33	24	=B3+C3
4				

JERARQUIA ✖ ✓ fx =(C2+C3+C4)/3

	A	B	C
1			
2		Valor1	45
3		Valor2	26
4		Valor3	78
5		Promedio	=(C2+C3+C4)/3
6			

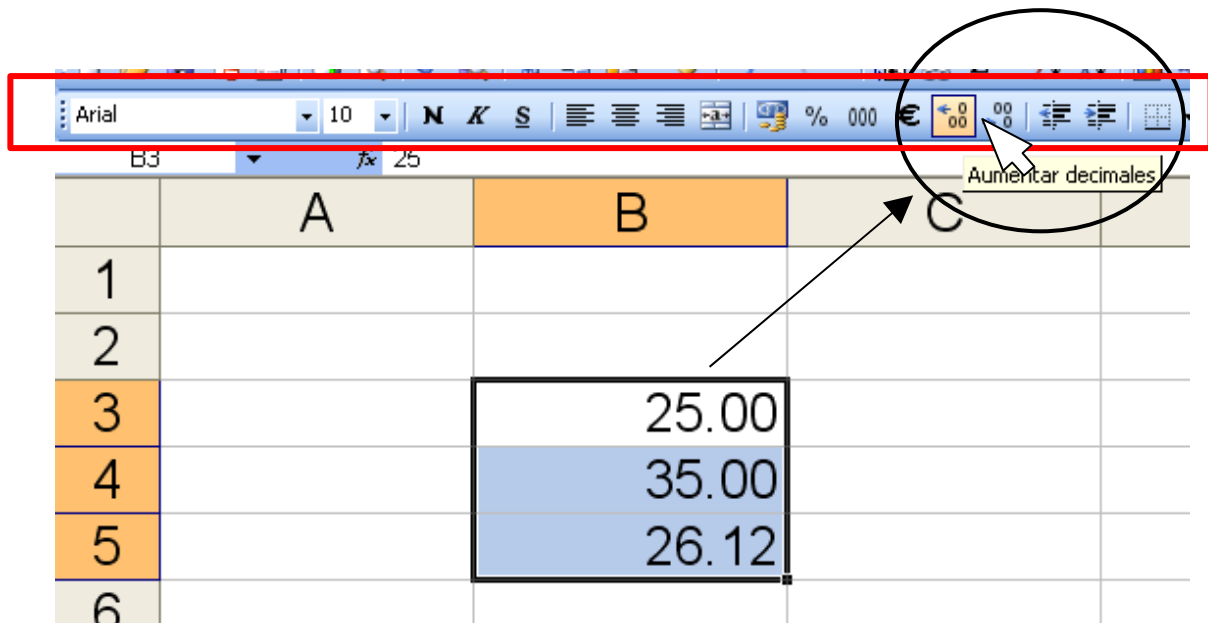
	A	B	C
1			
2		42	
3	13		
4			
5			26
6			
7			
8			
9		=A3+C5+B2	
10			

➤ Después de escribir la fórmula presione enter y podrá ver el resultado.

➤ Observe que si el contenido de las celdas de datos cambia, automáticamente el resultado se actualiza.

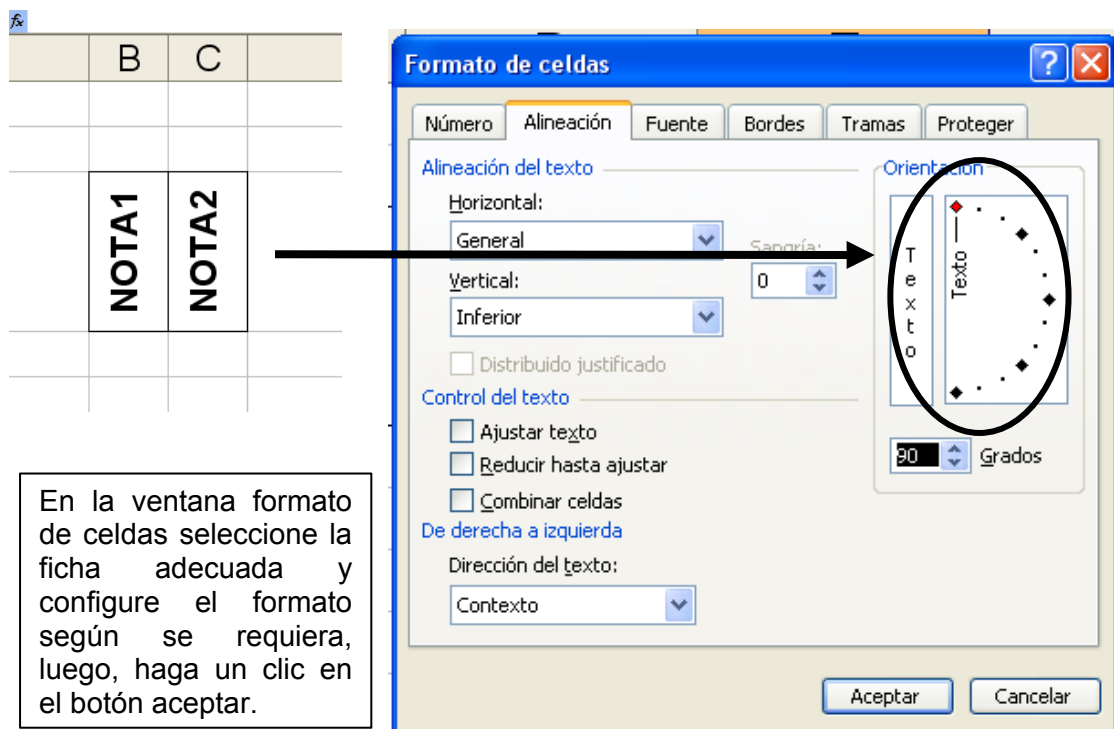
Formatos de celdas

Los formatos se pueden aplicar a una celda o a un rango. El procedimiento consiste en seleccionar el área y luego hacer un clic en el botón correspondiente de la **Barra de Herramientas de Formato**.



Formatos especiales

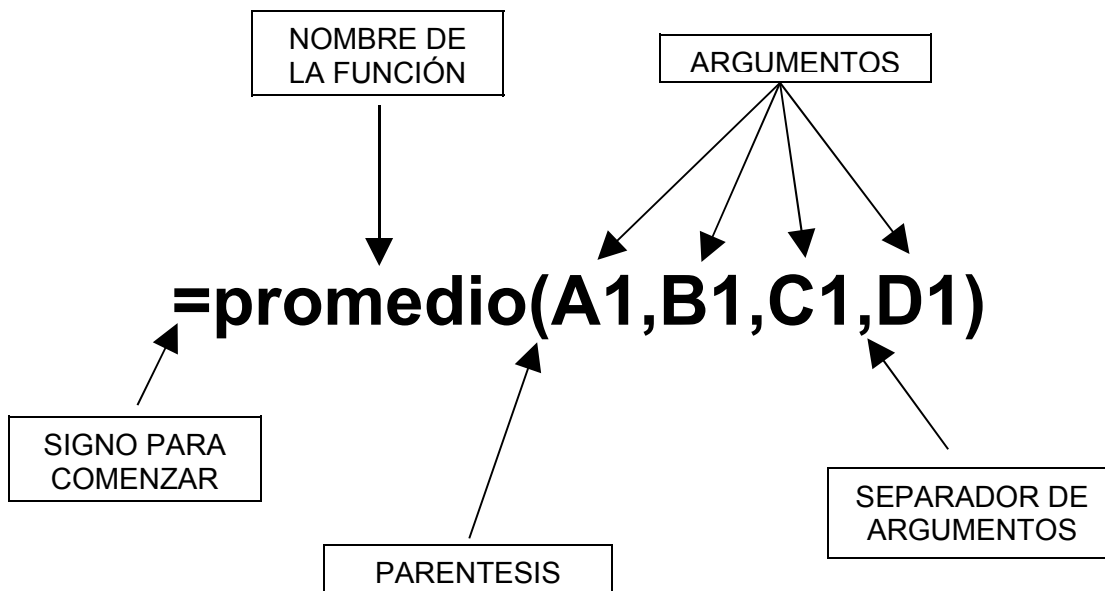
Luego de seleccionar el rango a modificar, presione la combinación de teclas **CRTL + 1**.



Funciones

Las funciones son fórmulas predeterminadas.

Para escribir una función es necesario conocer su sintaxis, veamos:



NOTA IMPORTANTE:

Cuando los argumentos de una función están compuestos por conjuntos de celdas contiguas, estas se pueden escribir como un rango, entonces la función del ejemplo anterior puede escribirse de la siguiente manera:

=promedio(A1:D1)

Algunas funciones útiles

SUMA devuelve la suma de los argumentos.

PROMEDIO devuelve el promedio de los argumentos.

MAX devuelve el número mayor incluido dentro de un rango.

MIN devuelve el número menor incluido dentro de un rango.

JERARQUÍA devuelve la jerarquía de un valor con respecto a los demás que conforman una lista.

SI evalúa una condición y devuelve un resultado que depende de la verdad o falsedad de la condición.

Ejemplo:

Aplicación de la función **MAX**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		1254	5689	5214	1236	9654	1237
4		2632	5234	9654	2159	7458	4658
5		9658	9358	5236	1245	2147	9457
6		5214	9654	8547	5239	5236	4563
7		5236	7896	3632	9543	1234	1278
8		8547	2356	9865	9563	5247	4685
9		5698	2146	4569	9462	1265	8546
10		5214	6523	7896	8697	9631	1384
11		5159	5249	5149	9874	9785	8463
12		6357	7126	2158	9631	5694	7953
13		5687	6549	8579	1239	1247	1247
14							
15							

Para hallar el número máximo contenido en este conjunto de celdas habría que escribir en la celda G15 (o cualquier otra ubicada fuera del rango):

=MAX(B3:G13)

Uso del cuadro de nombres

En algunos casos conviene asignarle un nombre al rango para luego utilizarlo como argumento de una función.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		1254	5689	5214	1236	9654	1237
4		2632	5234	9654	2159	7458	4658
5		9658	9358	5236	1245	2147	9457
6		5214	9654	8547	5239	5236	4563
7		5236	7896	3632	9543	1234	1278
8		8547	2356	9865	9563	5247	4685
9		5698	2146	4569	9462	1265	8546
10		5214	6523	7896	8697	9631	1384
11		5159	5249	5149	9874	9785	8463
12		6357	7126	2158	9631	5694	7953
13		5687	6549	8579	1239	1247	1247

En la imagen, el cuadro de nombres "RANGOA" en la barra de fórmulas está circulado en negro. El valor "1254" que aparece a la derecha del signo de función "fx" es el valor de la celda B3.

Seleccione el rango, luego escriba un nombre en el "cuadro de nombres" y presione la tecla enter.

Entonces la nueva versión de la fórmula utilizada en el ejemplo anterior sería la siguiente:

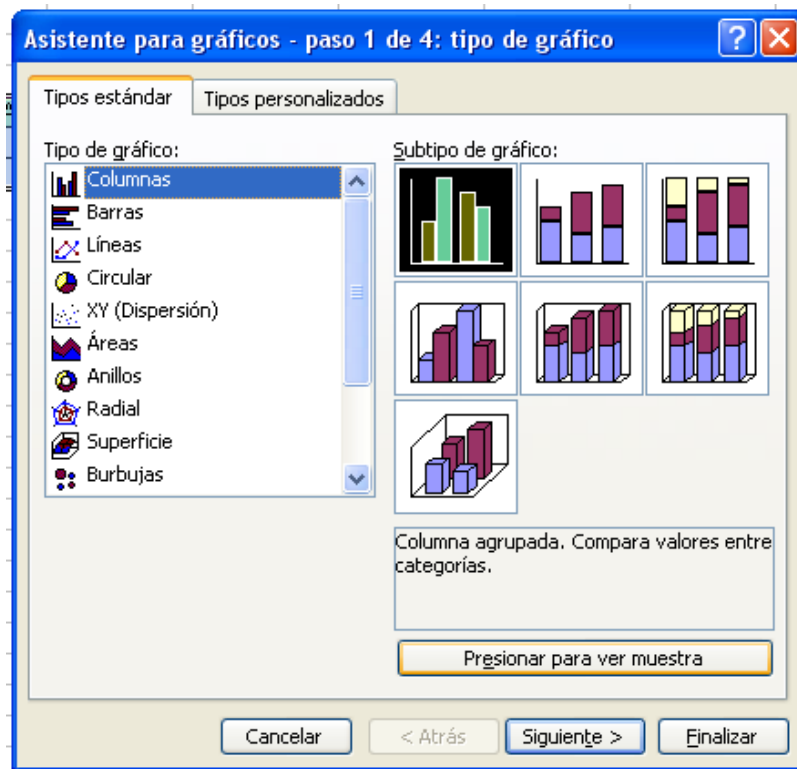
=MAX(RANGO(A))

Gráficos

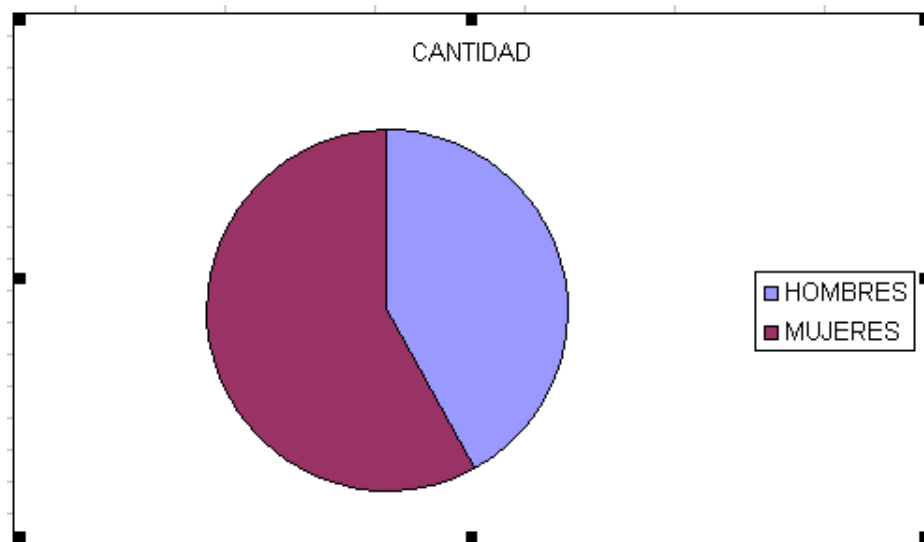
Excel permite crear en forma sencilla gráficos estadísticos, veamos:

ALUMNOS	CANTIDAD
HOMBRES	13
MUJERES	18

- Seleccione el conjunto de datos a graficar.
- Presione el botón de “asistente para gráficos” de la Barra de Herramientas Estándar”



- En el asistente para gráficos, seleccione un tipo y un subtipo de gráfico, luego presione el botón finalizar.



- Se pueden mejorar y modificar las características del gráfico haciendo clic en el botón siguiente antes de finalizar.
- Si el gráfico ya fue creado, se puede hacer un clic derecho sobre la zona del gráfico que se desea modificar y elegir la opción más apropiada.

