

MICROSOFT EXCEL

INTRODUCCIÓN



¿ Qué es Excel ?

Excel 2010 es una aplicación que permite realizar **Hojas De Cálculo**, que se encuentra integrada en el conjunto ofimático de programas Microsoft Office. Esto quiere decir que si ya conoces otro programa de Office, como Word, Access, Outlook, PowerPoint, ... te resultará familiar utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

¿ Para qué sirve ?

- Una hoja de cálculo sirve para trabajar con números de forma sencilla e intuitiva
- Para ello se utiliza una **cuadrícula** donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir **números, letras y gráficos**

Ventajas

- Quizás pienses que para hacer una suma es mejor utilizar una **calculadora**. Pero piensa qué ocurre si te equivocas al introducir un número en una suma de **20 números**, tienes que volver a introducirlos todos; mientras que en Excel no importa si te equivocas al introducir un dato, simplemente corriges el dato y automáticamente Excel vuelve a calcularlo todo.

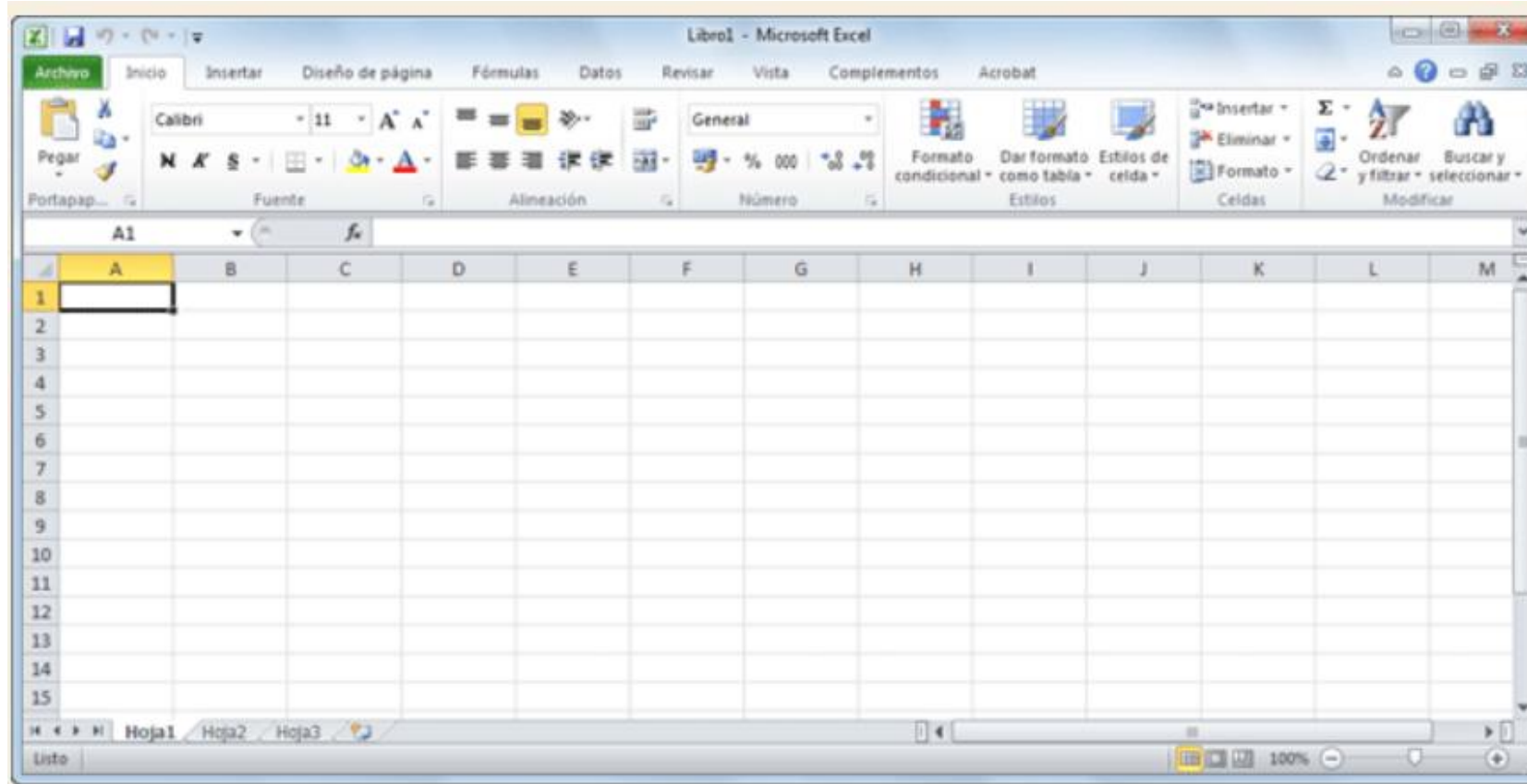
Ejemplo

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Ejemplos.xlsx'. The spreadsheet is organized as follows:

	A	B	C	D	E
1	FERRETERIA EL CHAVO				
2					
3	Nº Factura	3431			
4					
5	Artículo	Precio	Cantidad	Euros	
6	<i>tornillo hexagonal</i>	3,4	200	680	
7	<i>alicantes</i>	540	1	540	
8	<i>tuerca</i>	2,1	400	840	
9	<i>clavija</i>	34	2	68	
10					
11			SUMA	2128	
12			IVA 16%	340,48	
13					
14			TOTAL	2468,48	

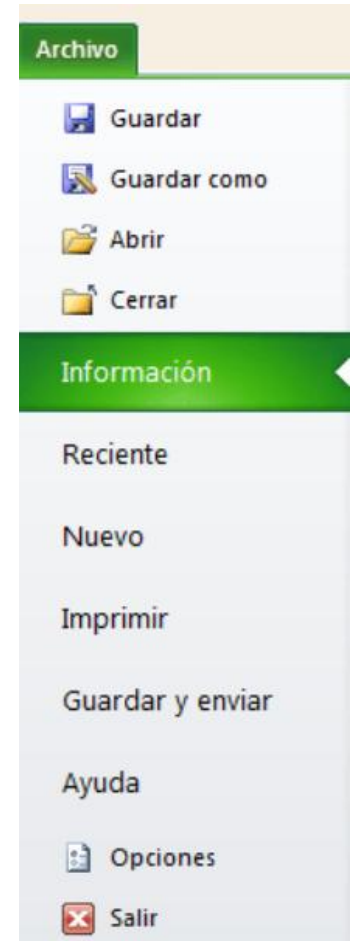
The formula bar at the top shows the formula for cell D12: $=D11*0,16$.

La pantalla inicial



La ficha Archivo

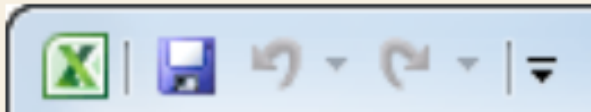
- Haciendo clic en la pestaña Archivo que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla podrás desplegar un menú desde donde podrás ver las acciones que puedes realizar sobre el documento, incluyendo Guardar, Imprimir o crear uno Nuevo.



Las barras

Si no se puede mostrar la imagen, puede que su equipo no tenga suficiente memoria para abrir la imagen o que ésta está dañada. Reinicie el equipo y, a continuación, abra el archivo de nuevo. Si sigue apareciendo lo mismo, puede que tenga que borrar la imagen e insertarla de nuevo.

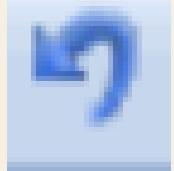
● La barra de acceso rápido



Guardar



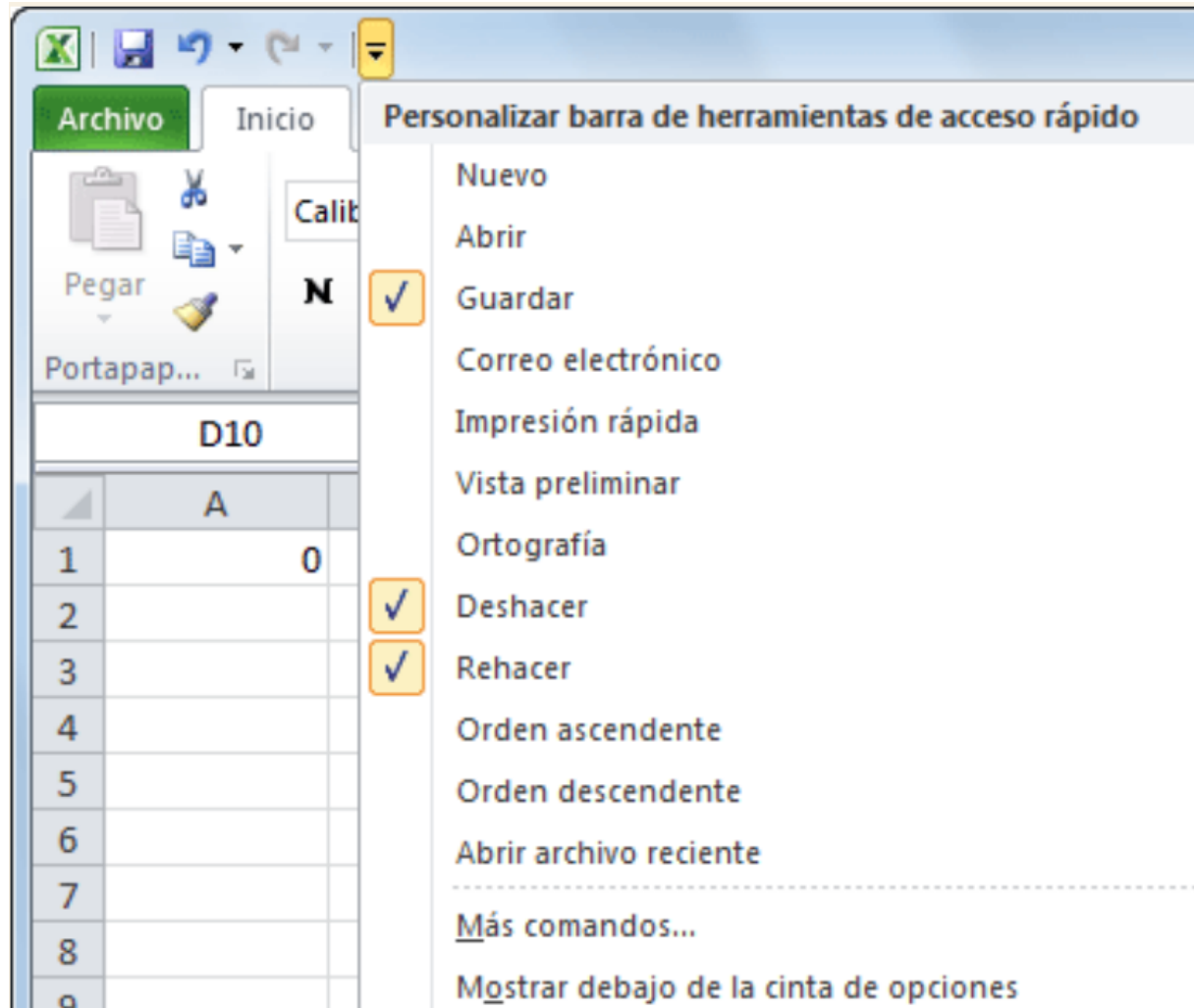
Deshacer



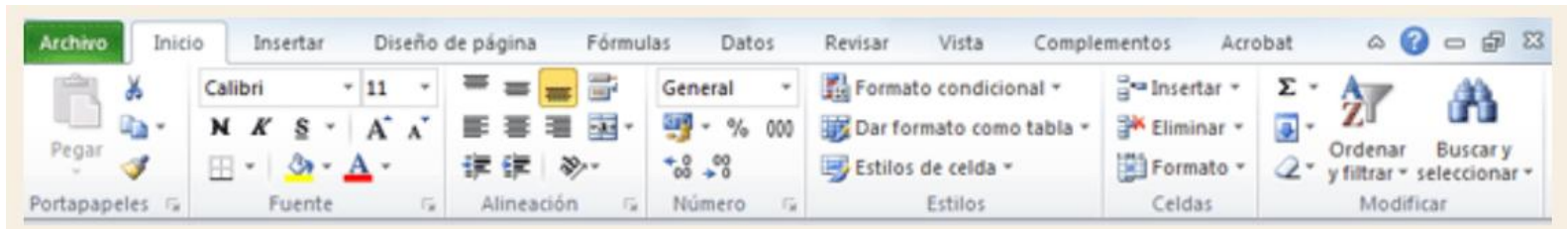
Rehacer



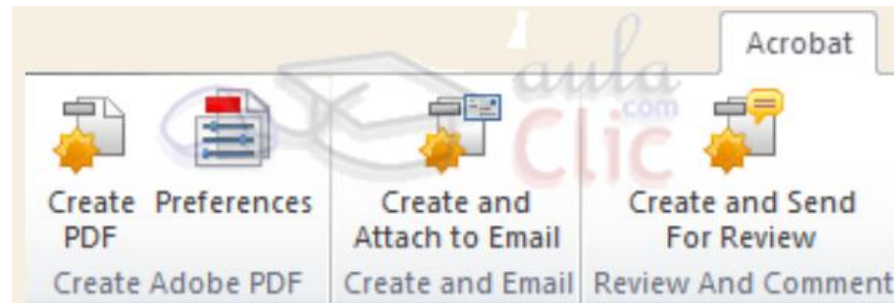
Más comandos



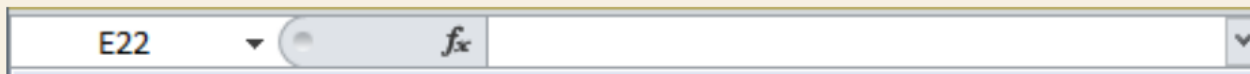
Cinta de Opciones



- Supongamos que tienes instalada la versión profesional de Acrobat, para crear documentos PDF. Es muy probable que en tu programa Excel aparezca una ficha llamada Acrobat que incluya herramientas útiles como crear un PDF a partir de la hoja de cálculo o exportar como PDF y enviar por e-mail.

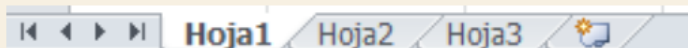


● La barra de fórmulas



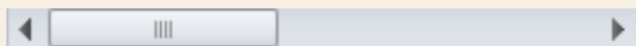
Nos **muestra el contenido de la celda activa**, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente, pero esto lo estudiaremos más adelante.

● La barra de etiquetas



Permite **movernos por las distintas hojas** del libro de trabajo.

● Las barras de desplazamiento



Permiten **movernos a lo largo y ancho de la hoja** de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

● La barra de estado



Indica en qué **estado** se encuentra el documento abierto, y posee herramientas para realizar **zoom sobre la hoja de trabajo**, desplazando el marcador o pulsando los botones + y -. También dispone de tres botones para **cambiar rápidamente de vista** (forma en que se visualiza el libro). Profundizaremos en las vistas más adelante.

La ayuda

- métodos para obtener Ayuda con Excel:

1. utilizar la Cinta de opciones, haciendo clic en el interrogante:



2. utilizar la tecla F1 del teclado

Ayuda de Excel

Buscar

Excel

Ayuda y procedimientos

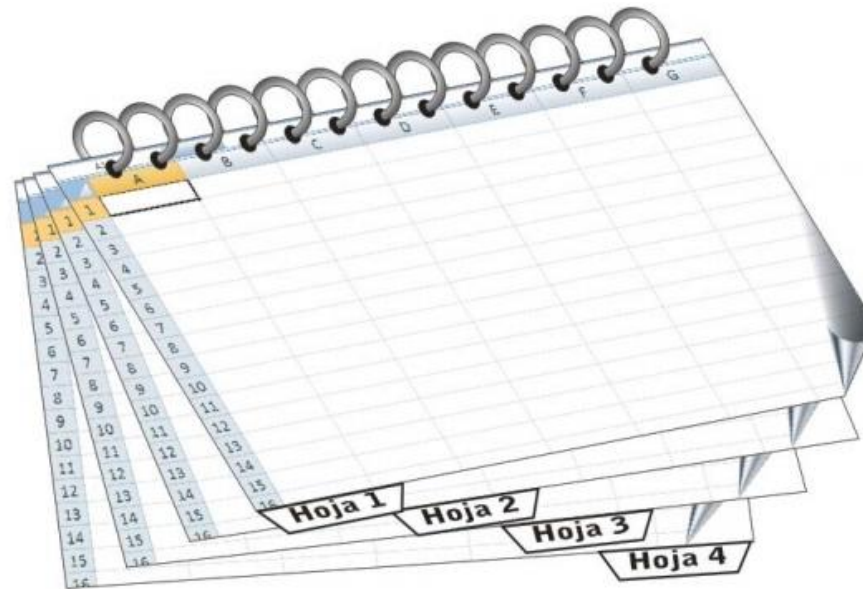
Examinar Excel Ayuda

Lo nuevo	Obtener ayuda
Instalación	Activar Excel
Personalizar	Accesibilidad
Conversión y compatibilidad de archivos	Administración del libro
Conceptos básicos de tabla de Excel y hoja de cálculo	Conceptos básicos de fórmula y nombre
Referencia de funciones	Filtrar, ordenar y dar formato condicionalmente a datos
Resumir, consolidar y aplicar un esquema a datos	Validar datos
Importar datos	Informes de tablas dinámicas y de gráficos dinámicos
Análisis Y si	Trabajar con XML
Gráficos	Seguridad y privacidad
Macros	Excel y Web
Automatización y programabilidad	Trabajar en un idioma distinto
Complementos	Trabajar con gráficos
Publicar en Excel Services de SharePoint Server	Colaboración

Excel Ayuda Sin conexión

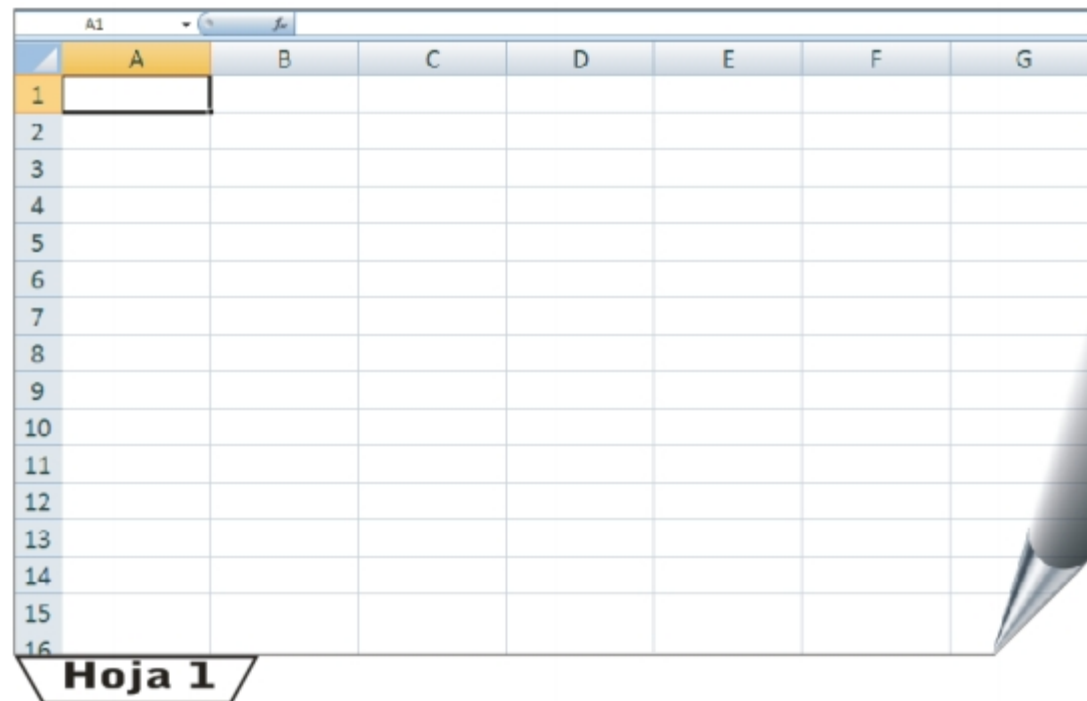
Libro:

Es el archivo que genera Microsoft Excel y tiene la extensión XLSX. Un libro puede incluir una o varias hojas de cálculo que se pueden utilizar para organizar distintos tipos de información relacionada. Para crear un libro nuevo, se puede abrir un libro en blanco. Asimismo, el nuevo libro se puede basar en otro existente, en la plantilla de libro o en cualquier otra.



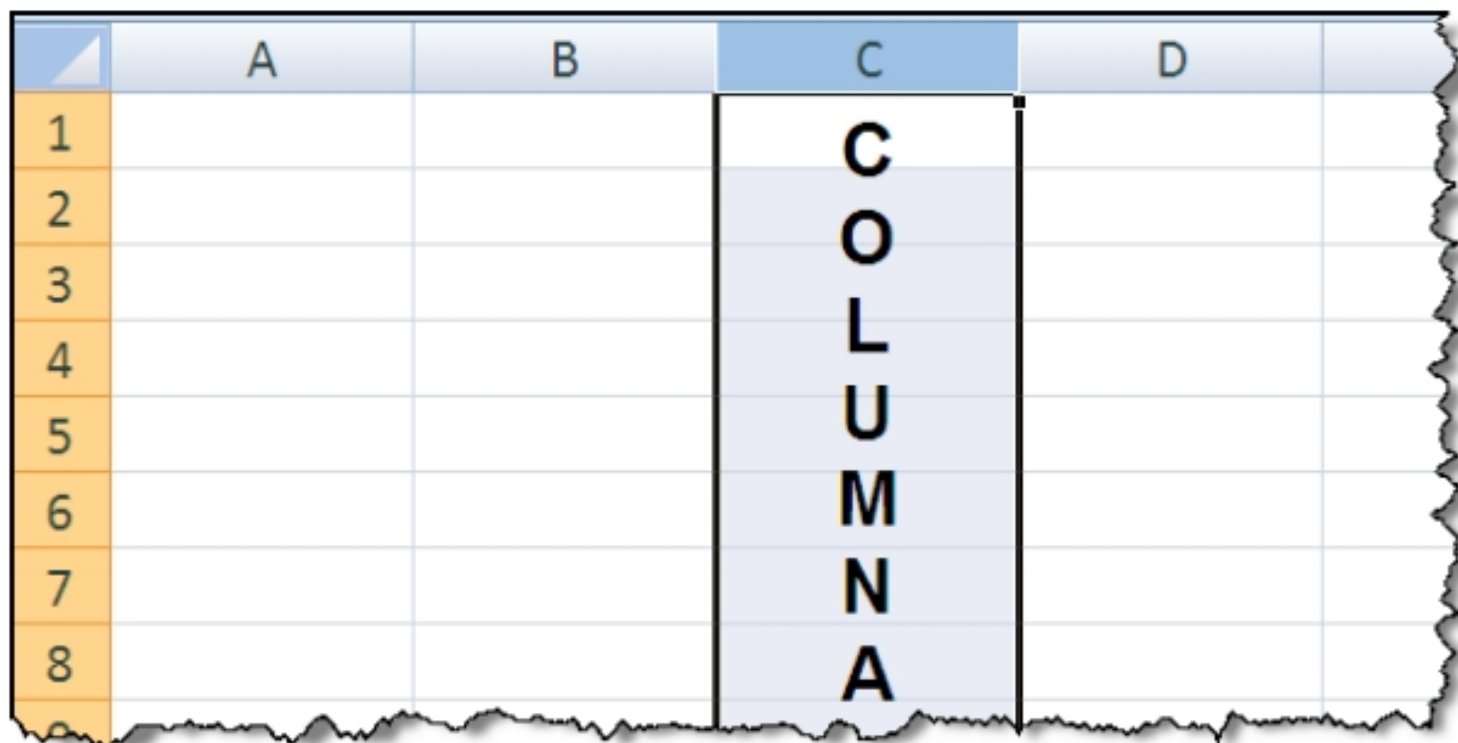
Hoja de Cálculo:

Es la hoja que usa Excel para presentar y manipular datos. Se muestra a modo de una hoja con cuadrículas o rejillas donde se pueden realizar cálculos. La hoja de cálculo está compuesta de celdas organizadas en Columnas y Filas.



Columnas

Una columna es un conjunto de celdas organizadas de forma vertical. Excel asigna a cada columna una letra para identificarla. Así tenemos columnas reconocidas por letras desde la A hasta XFD. Existen **16,384** columnas.

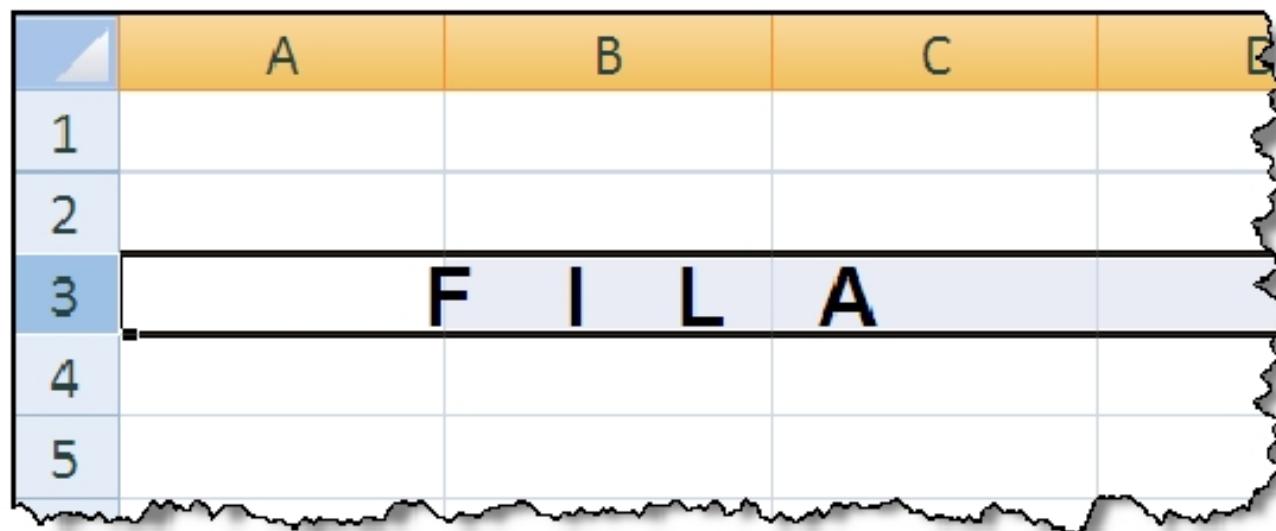


	A	B	C	D	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

The image shows a portion of an Excel spreadsheet with a torn paper effect on the right edge. The columns are labeled A, B, C, and D. Column C is highlighted in light blue and has the word "COLUMNA" written vertically in large, bold, black capital letters. The rows are numbered 1 through 8. The spreadsheet is set against a light blue background with a decorative pattern of overlapping circles on the left side.

Filas

Una fila es un conjunto de celdas organizadas horizontalmente. Se representan por números. Así, tenemos filas de la **1** a la **1'048,576**.



	A	B	C	E
1				
2				
3	F	I	L	A
4				
5				

Celdas

Es la intersección entre una columna y una fila. Las celdas son denotadas por la columna y la fila en la que se encuentran, como: A20, AB340, BZ210.

El diagrama muestra una porción de una hoja de cálculo con un borde irregular. Las columnas están encabezadas con 'A' y 'B', y las filas con los números '1', '2', '3' y '4'. La celda en la intersección de la columna B y la fila 2 está resaltada con un recuadro negro y contiene el texto 'celda B2'. Una flecha roja apunta desde el encabezado 'B' hacia esta celda, y otra flecha roja apunta desde el encabezado '2' hacia la misma celda.

	A	B	
1			
2		celda B2	
3			
4			

Rango:

Conjunto de celdas continuas, como: B3:B10. Se lee desde la celda B3 hasta la celda B10.



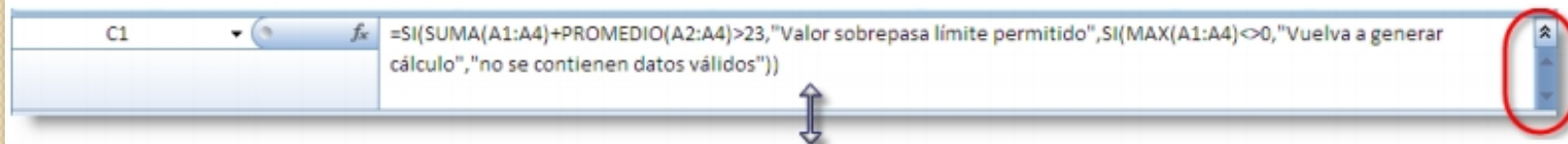
	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

rango de celdas
B3:B10
(desde la celda B3 hasta la celda B10)

Barra de Fórmula.

Muestra el contenido real de la celda activa, si se digitó una fórmula se observará la fórmula, y en la hoja de cálculo el resultado. La barra de fórmulas es dimensionable.

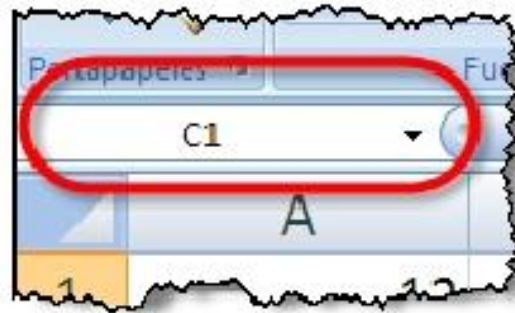
	A	B	C	D	E
1	12	Resultado:	127		
2	3				
3	45				
4	67				



*Si la visualización de la fórmula lo amerita,
puede ampliar el área de visualización de la barra de fórmulas*

Cuadro de Nombres:

Muestra el nombre de la celda activa y permite desplazarse a otra celda con tan solo digitar su nombre y pulsar Enter. También podrá asignar nombres adicionales a las celdas o conjuntos de celdas a través de esta opción.



Resumen

	Nombre	Función
1	<i>Botón de Archivo</i>	<i>Sirve para abrir, guardar, imprimir un archivo de MS Excel y todo lo referente a los documentos creados. También permitirá acceder a las Opciones de Excel para realizar las configuraciones respectivas.</i>
2	<i>Barra de herramientas de acceso rápido</i>	<i>Es una barra personalizable que contiene un conjunto de comandos independientes de la ficha que se esté mostrando. Se puede agregar o quitar elementos a esta barra.</i>
3	<i>Barra de Título</i>	<i>Indica el nombre del libro que se esté creando y el nombre de la aplicación (Microsoft Excel)</i>
4	<i>Cinta de opciones</i>	<i>Es una barra especial en la que los comandos se organizan en grupos lógicos, que se reúnen en fichas. Cada ficha está relacionada con un tipo de actividad. Algunas fichas sólo se muestran cuando es necesario o cuando se tiene seleccionado el tipo de objeto respectivo.</i>
5	<i>Cuadro de nombres</i>	<i>Permite mostrar el nombre de la celda en la que se encuentra actualmente el selector de celdas. También permite asignar un nombre a una celda o grupo de celdas.</i>
6	<i>Barra de fórmulas</i>	<i>Se utiliza para escribir o editar valores o fórmulas en celdas o gráficos.</i>
7	<i>Celda</i>	<i>Es la intersección de una columna con una fila. Es el espacio en el que se almacenan datos, valores, fórmulas de la hoja de cálculo.</i>
8	<i>Columna</i>	<i>Es el grupo de celdas distribuidas verticalmente y etiquetadas con una letra (desde la A hasta la XFD). El total de columnas en una hoja de cálculo es de 16,384</i>

9	<i>Fila</i>	<i>Es el grupo de celdas distribuidas horizontalmente y enumeradas. El total de filas en una hoja de cálculo es de 1'048,576</i>
10	<i>Pestañas de hojas</i>	<i>Cada pestaña nos permite ubicarnos en una hoja de cálculo nueva. Si se requieren más hojas de cálculo sólo debe hacer uso de la pestaña INSERTAR HOJA DE CALCULO ubicada al extremo derecho de las pestañas.</i>
11	<i>Vistas de hoja de cálculo</i>	<i>Permite utilizar tres formas diferentes de visualizar la hoja de cálculo: Normal, Diseño de página y Vista previa de salto de página.</i>
12	<i>Control deslizante Zoom</i>	<i>Este selector permite controlar fácilmente el control de visualización de la hoja de cálculo, acercándolo y alejándolo.</i>

PREGUNTAS DE REPASO

1. ¿Para qué sirve el Botón de Microsoft Office?
2. ¿Cómo se puede minimizar y volver a mostrar la Cinta de Opciones?
3. ¿De qué forma se puede redimensionar la Barra de Fórmulas?
4. ¿Cuáles son los pasos para agregar Hojas de cálculo al Libro?
5. ¿Cuáles son los pasos para eliminar una hoja de cálculo?
6. ¿Cuáles son los pasos para modificar el nombre de una Hoja de Cálculo?
7. ¿Cómo puedo hacer para ubicarme rápidamente en la celda **W2000**?
8. ¿Cuál es el mínimo y máximo valor de ZOOM que puede realizarse por medio del **Control Deslizante Zoom**?



- **Modulo 5**
- **CREANDO CONTENIDO**

Desplazamiento en la hoja de cálculo


Uso de teclas para desplazar el indicador de celda

Pulse...	Para...
Teclas de dirección	Desplazarse una celda hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha.
TAB	Desplazarse una celda a la derecha. También le permitirá desplazarse entre celdas desbloqueadas en una hoja de cálculo protegida.
MAYÚS+TAB	Desplazarse una celda a la izquierda.
CTRL+ tecla de dirección	Ir hasta el extremo de la región de datos (<i>conjunto de celdas que contiene datos y que está delimitado por celdas vacías o por los bordes de la hoja de cálculo</i>) actual.
INICIO	Ir hasta el comienzo de una fila.
CTRL+INICIO	Ir hasta el comienzo de una hoja de cálculo.
CTRL+FIN	Ir hasta la última celda utilizada de una hoja de cálculo, es la última fila utilizada de la última columna utilizada.
AV PÁG	Desplazarse una pantalla hacia abajo.
RE PÁG	Desplazarse una pantalla hacia arriba.

ALT+AV PÁG	Desplazarse una pantalla hacia la derecha.
ALT+RE PÁG	Desplazarse una pantalla hacia la izquierda.
F6	Cambia entre la hoja de cálculo, la cinta de opciones, el panel de tareas y los controles de Zoom. En una hoja de cálculo que se ha dividido (ficha VISTA, sección VENTANA, opción DIVIDIR), F6 incluye los paneles divididos cuando se alterna entre los paneles y el área de la cinta de opciones.
MAYÚS+F6	Cambia entre la hoja de cálculo, los controles de Zoom, el panel de tareas y la cinta de opciones.
CTRL+F6	Cambia a la ventana del libro siguiente cuando hay más de una ventana del libro abierta.
CTRL+RETROCESO	Desplazarse para ver la celda activa.
F5	Mostrar el cuadro de diálogo Ir a.
MAYÚS+F5	Mostrar el cuadro de diálogo Buscar.
MAYÚS+F4	Repetir la última acción de Buscar (igual a Buscar siguiente).

Seleccionar elementos

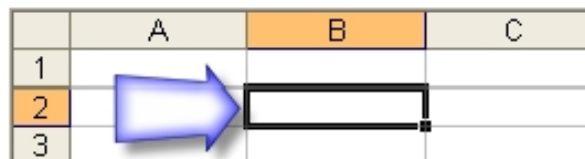
Puntero del Mouse

Para seleccionar una celda o un rango utilice el puntero del Mouse cuando observe el signo 




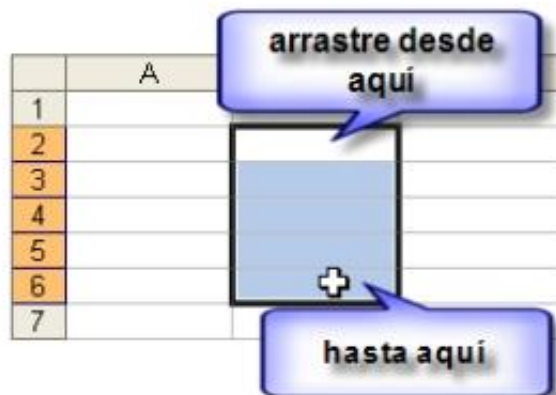
Seleccionar una celda

Haga clic en una celda o utilice las flechas de desplazamiento para seleccionar una de ellas



Seleccionar un rango

Arrastre sobre las celdas que desee seleccionar utilizando el Mouse en modo Selección 



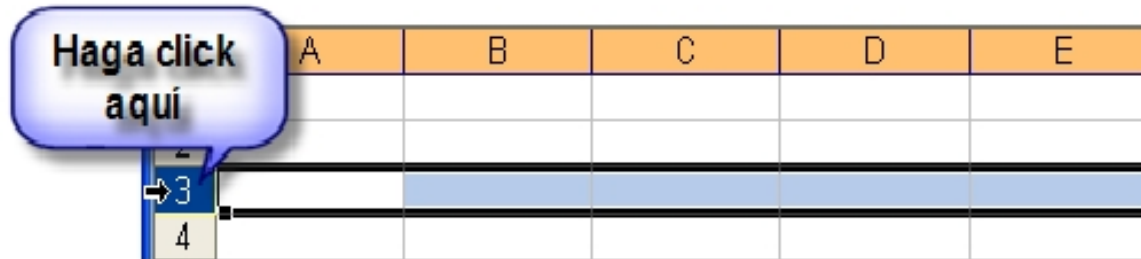
Seleccionar rangos discontinuos

Seleccione el primer rango, luego pulse control y seleccione otro rango. El resultado sería el siguiente:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Seleccionar una fila

Para seleccionar una fila haga clic en el encabezado de fila



Si desea elegir más de una fila, una vez elegida la primera arrastre verticalmente sobre ellas mientras observe el Mouse transformado en una flecha negra. ➡

Si desea elegir más de una fila, una vez elegida la primera arrastre verticalmente sobre ellas mientras observe el Mouse transformado en una flecha negra. ➡



Seleccionar una columna

Para seleccionar una columna haga clic en el encabezado de fila.



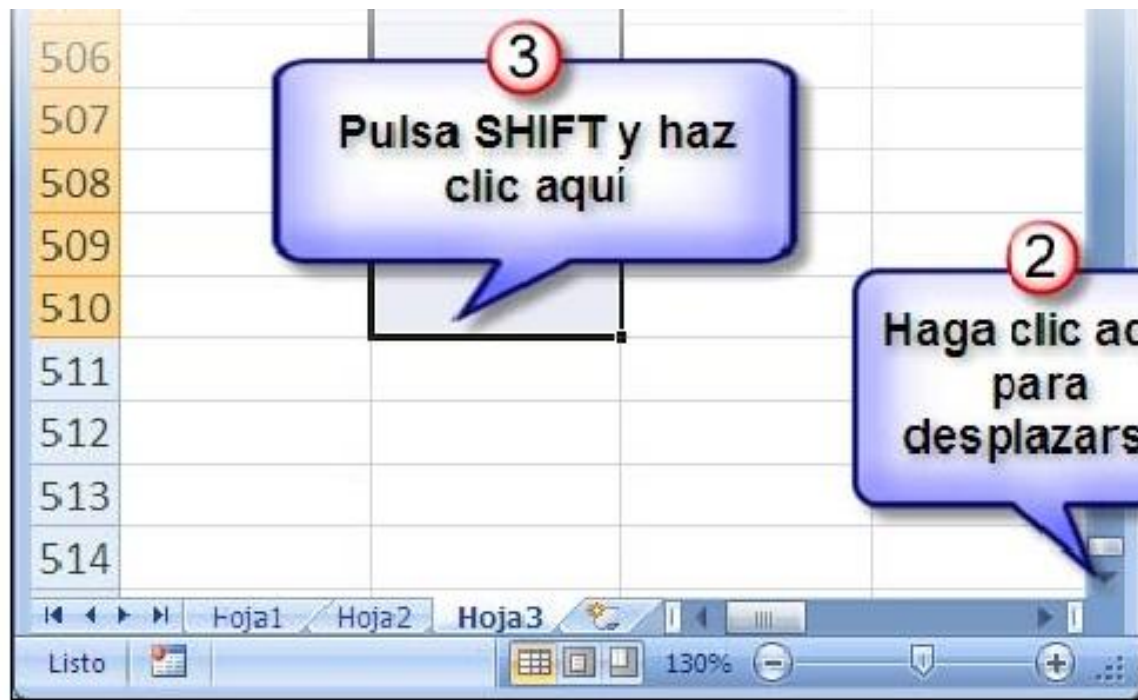
Si desea elegir más de una columna, una vez elegida la primera arrastre horizontalmente sobre ellas mientras observe el Mouse transformado en una flecha negra ↓



Seleccionar rangos extensos

1. Seleccione la primera celda
2. Utilice la barra de desplazamiento vertical (si es necesario) a fin de desplazar la pantalla hasta la última celda que debe ser seleccionada.
3. Luego utilizando **Shift** haga clic en la última celda que desee seleccionar.





A. Cómo seleccionar rangos extensos de celdas

Seleccionar con teclado

Continuo

Puede utilizar **SHIFT** junto con las flechas de dirección para seleccionar celdas continuas

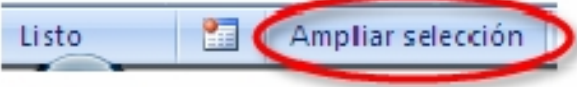
Discontinuo

Para seleccionar celdas discontinuas, realice los siguientes pasos:

1. Seleccionar el primer rango de celdas utilizando la tecla Shift + las teclas direccionales

2. Luego pulse **Shift + F8** (note que en la barra de estado se muestra el mensaje **Agregar a la selección**)
3. A continuación utilice las flechas de dirección para desplazarse a otra celda
4. Ahora, seleccione otro rango pulsando la tecla **Shift** y las flechas de dirección.
5. Repita el proceso pulsando otra vez **Shift + F8**

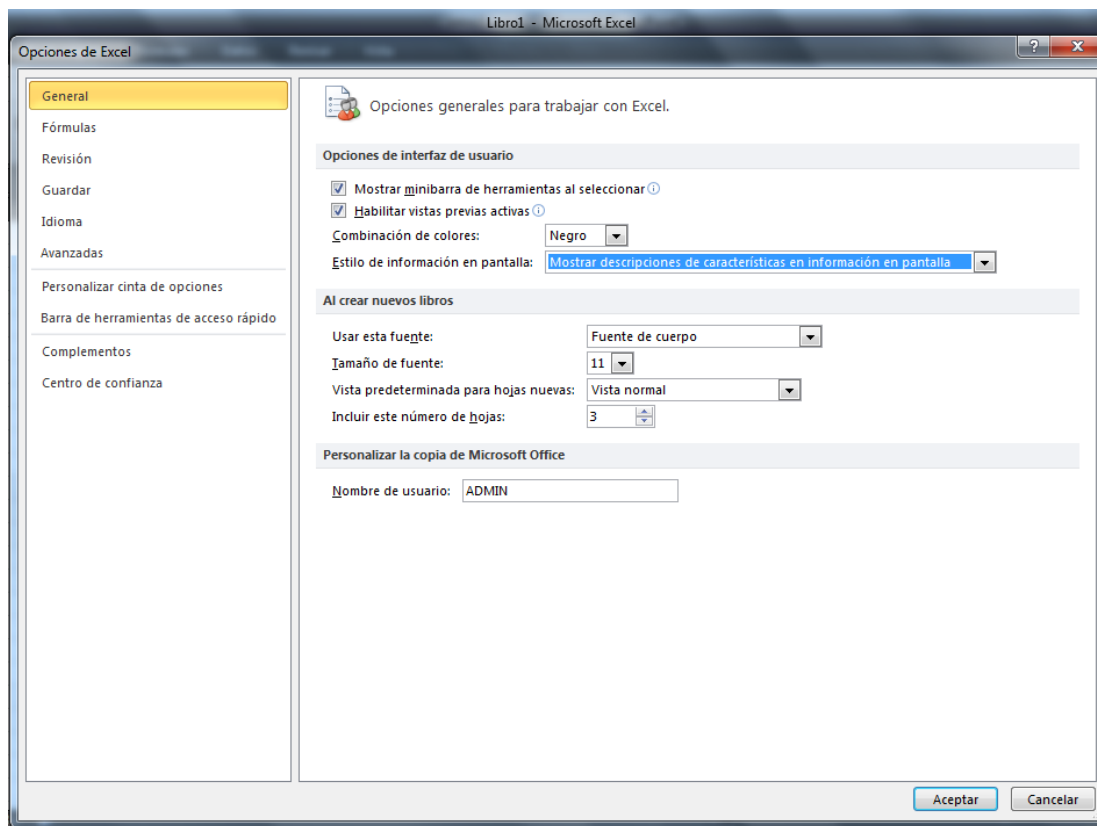
Extender la selección

1. Seleccione una celda. Pulse **F8** (Notará que aparece el indicador *Ampliar selección* en la barra de estado )
2. Utilice las flechas de dirección para extender la selección o haga clic en la última celda que desee seleccionar
3. Para finalizar pulse **F8**

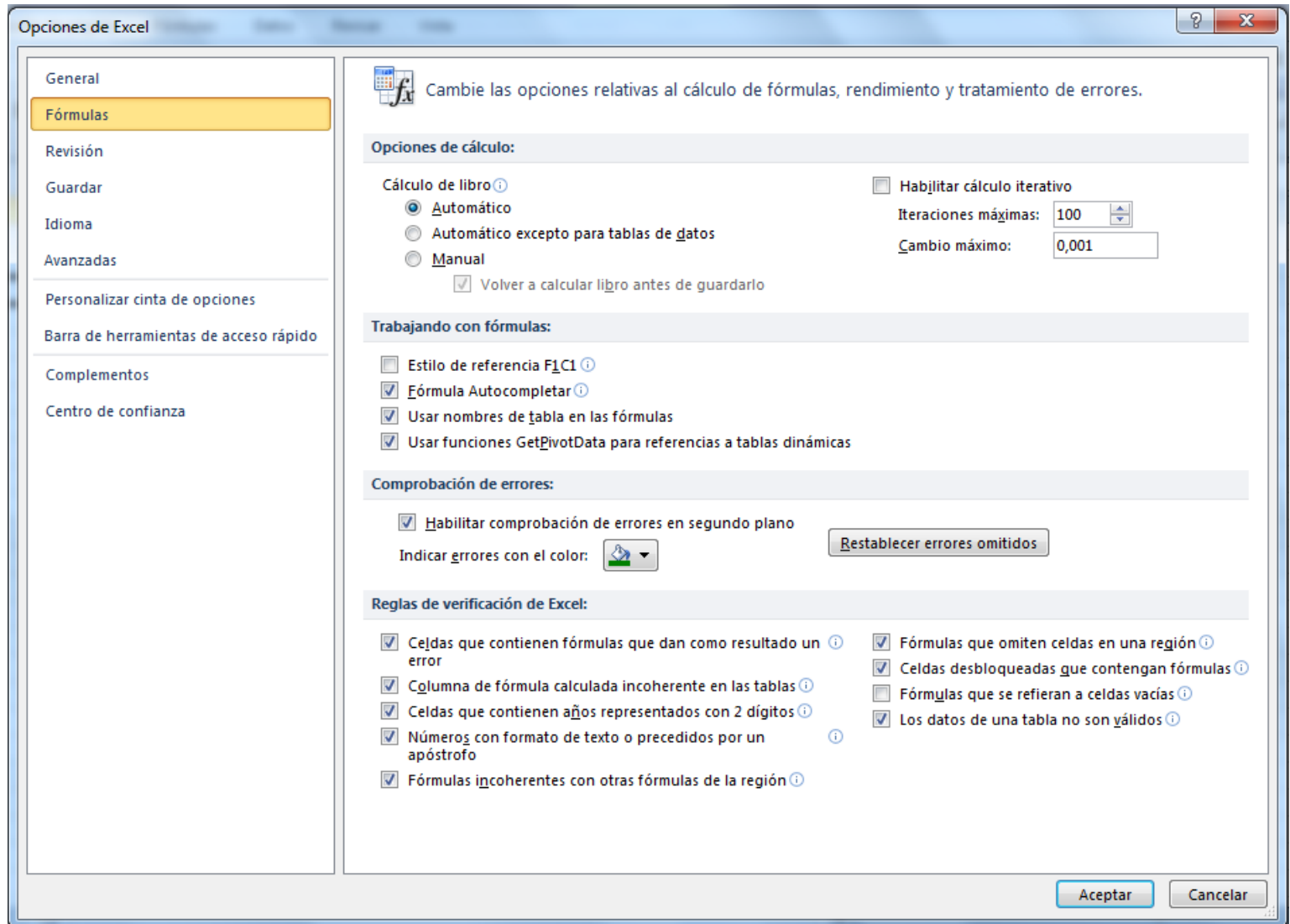
Es posible seleccionar celdas de forma continua y discontinua también con el mouse, para la selección continua pulse la tecla **SHIFT** y haga clic en las celdas correspondientes, para seleccionar de forma discontinua puede utilizar **SHIFT+F8** y luego elegir los grupos de celdas que desee o también puede mantener presionada la tecla **CTRL** mientras selecciona con el mouse los grupos de celdas.

Al ingresar a Excel se muestran los elementos clásicos de una hoja de cálculo, como los encabezados de filas y columnas, la barra de hojas, las líneas de división, etc. Puede personalizar estos elementos siguiendo los siguientes pasos:

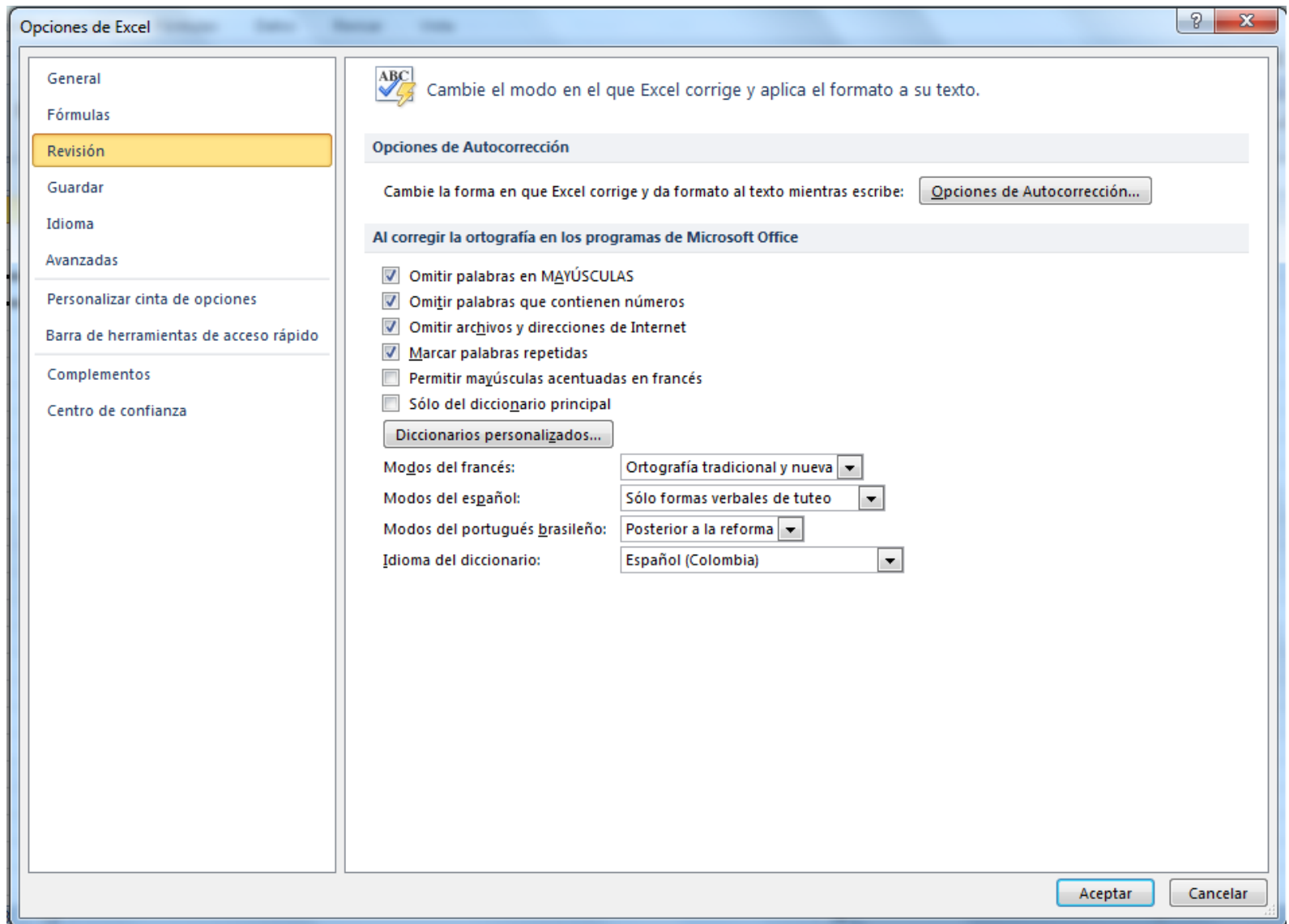
- 1) Haga clic en el **Botón de Office** y en el menú que se muestra elija el botón **Opciones de Excel**.



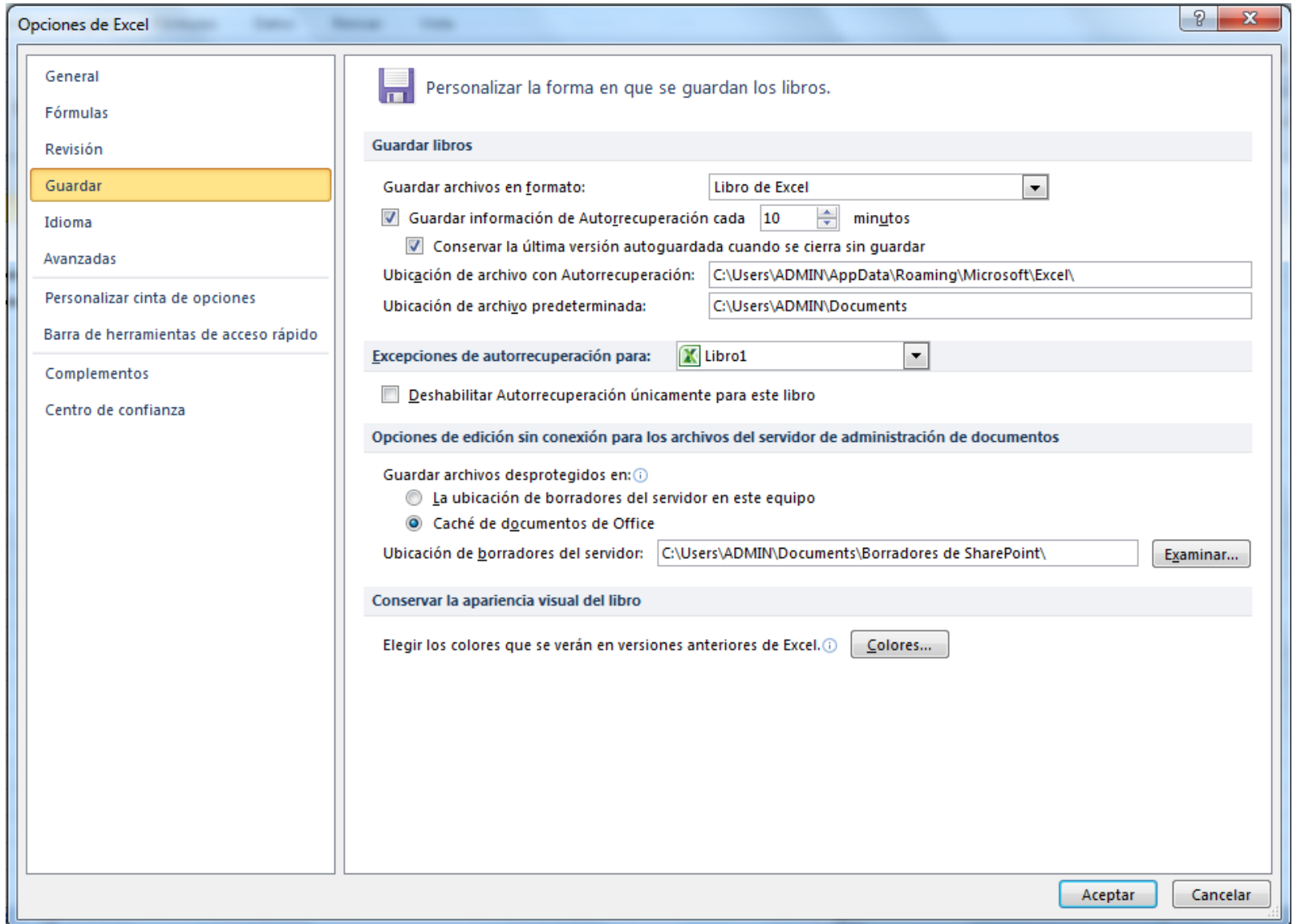
b. **Fórmulas:** Para modificar las opciones referentes al uso de fórmulas, rendimiento y tratamiento de errores.



c. **Revisión:** Permite cambiar el modo en el que Excel corrige y aplica formato al texto.



- d. **Guardar:** Permite personalizar la forma en que se guardarán los libros, tales como formato, archivo de autorrecuperación, etc.



Idioma: permite personalizar preferencias del idioma

Opciones de Excel

General
Fórmulas
Revisión
Guardar
Idioma
Avanzadas
Personalizar cinta de opciones
Barra de herramientas de acceso rápido
Complementos
Centro de confianza

Establezca las preferencias de idioma de Office.

Elegir idiomas de edición

Agregue idiomas adicionales para editar documentos. Los idiomas de edición determinan las características específicas del idioma, entre las que se incluyen los diccionarios, la revisión gramatical y la ordenación

Idioma de edición	Distribución del teclado	Corrección (ort)
Español (Colombia) <predeterminado>	Habilitada	ABC Instalado
Inglés (Estados Unidos)	Habilitada	ABC Instalado

[Agregar idiomas de edición adicionales] [Agregar] [Quitar] [Establecer como predeterminado]

Elegir idiomas de la Ayuda e interfaz de usuario

Establezca el orden de prioridad de los idiomas para los botones, las fichas y la Ayuda

Idioma de la interfaz de usuario

- Hacer coincidir con Microsoft Windows <predeterminado>
- Español

Idioma de la Ayuda

- Hacer coincidir con el idioma de interfaz de usuario
- Español

[Establecer como predeterminado] [Establecer como predeterminado]

Ver idiomas de interfaz de usuario instalados para cada aplicación de Microsoft Office

[¿Cómo se pueden obtener más idiomas de Ayuda e interfaz de usuario en Office.com?](#)

Elegir idioma de información en pantalla

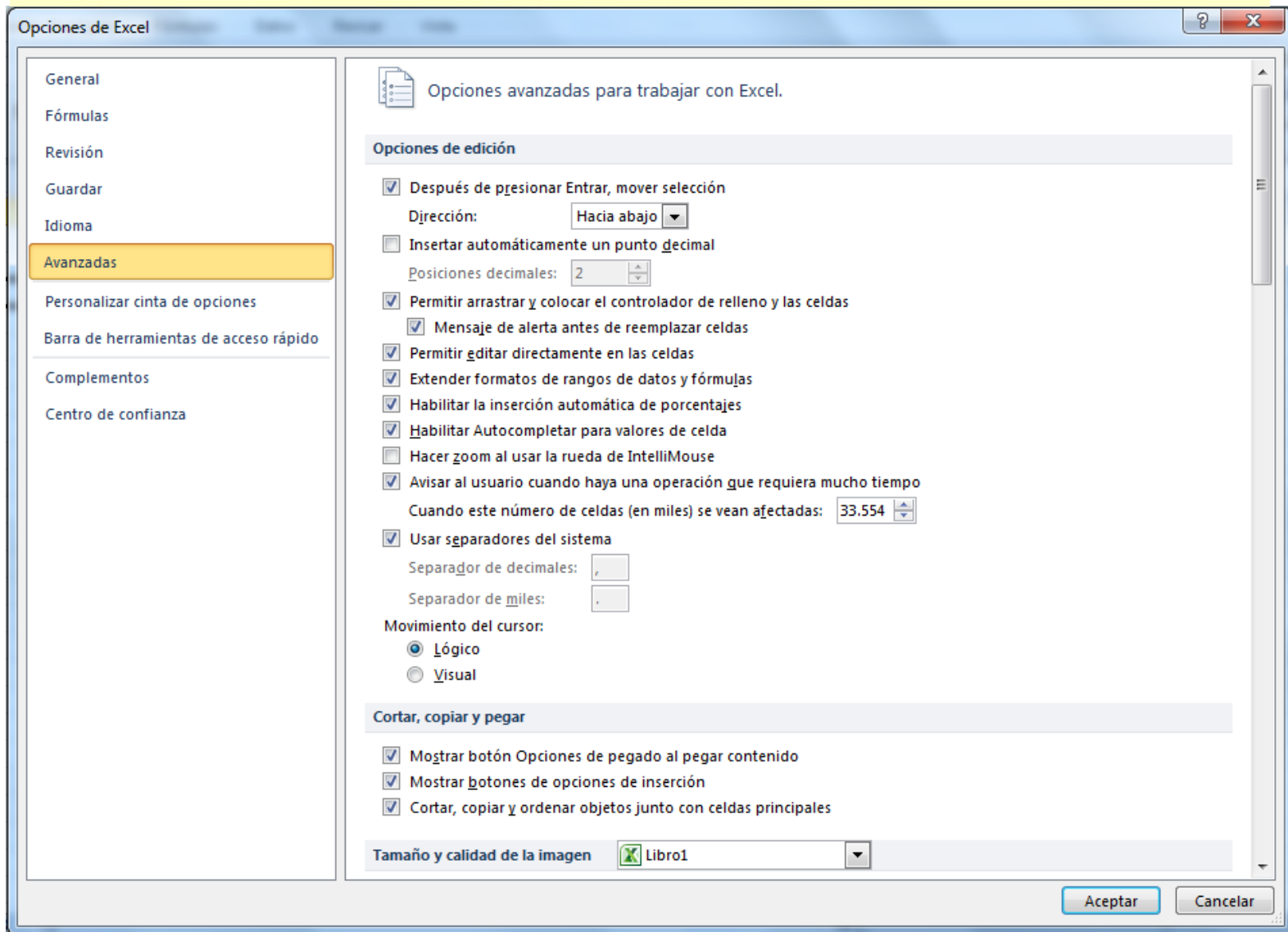
Establecer el idioma de la información en pantalla

Hace coincidir con el idioma de interfaz de usuario

[¿Cómo obtener más idiomas para la información en pantalla en Office.com?](#)

[Aceptar] [Cancelar]

- e. **Avanzadas:** Presenta una gran cantidad de opciones que ayudarán a realizar ajustes especiales para cada actividad de Excel, tales como: desplazamiento del cursor selector cada vez que presione Enter, uso del separador de decimales y miles del sistema o de Excel, etc.



Ingresar Datos

POSICIONES DEL MOUSE

El Mouse puede tomar varias posiciones según para lo que se vaya a utilizar.



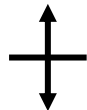
Cuando se selecciona una celda.



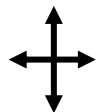
Cuando se va a rellenar una celda.



Cuando se va mover una columna.



Cuando se va mover una fila.



Cuando se va mover una celda.

Técnicas para introducir datos

Excel dispone de diversas técnicas para la introducción de datos en una hoja de cálculo. A continuación se resumen dichas técnicas:

Método	Acción
Inserción directa	Digite directamente en la celda seleccionada o en la barra de fórmulas y pulse ENTER. Puede ingresar números, fechas, texto, valores lógicos, fórmulas y funciones.
Autorrellenar	Introduzca el primer valor de una serie que el programa reconozca y utilice el controlador de relleno para completar la serie. <i>(Se examinará más adelante)</i>
Rellenar serie	Introduzca los dos primeros valores de una serie y utilice el controlador de relleno para completarla. <i>(Se examinará más adelante)</i>
Autocompletar	Escriba las primeras letras en una celda y, si ya se ha escrito un valor similar en la misma columna, Excel sugerirá el valor existente. <i>(Se examinará más adelante)</i>

TIPOS DE DATOS

I. VALORES COTANTES

Números.- Para introducir números puede incluir los caracteres 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 y los signos especiales + - () / % y el símbolo de moneda indicado en *Configuración Regional* y de *Idioma del Panel de Control*.

- Los signos (+) delante de los números se ignoran, y para escribir un número negativo, éste tiene que ir precedido por el signo (-).
- Al escribir un número entre **paréntesis**, Excel lo interpreta como un número negativo, lo cual es típico en contabilidad.
- Si un número no cabe en su celda como primera medida se pasa automáticamente a **notación científica**.
- El carácter **E** ó **e** es interpretado como notación científica. Por ejemplo, 3E5 equivale a 300000 (3 por 10 elevado a 5).
- Excel asigna formato **Moneda** al número si se digita el símbolo de moneda indicado en Configuración regional y así se verá en la celda, pero en la barra de fórmulas desaparecerá dicho símbolo.
- Si introducimos el símbolo % al final de un número, Excel lo considera como símbolo de porcentaje.
- Si introduces fracciones tales como 1/4, 6/89, debes escribir primero un cero y un espacio en blanco para que no se confundan con números de fecha. Así: y se obtiene 1/8.

Fechas.- Para introducir una fecha u hora, no tienes más que escribirla de la forma en que desees que aparezca.

- Las fechas y las horas son en realidad número y por eso aparecen alineados a la derecha en la celda.
- Cuando introduzcas una fecha comprendida entre los años 1929 y 2029, sólo será necesario introducir los dos últimos dígitos del año, sin embargo para aquellas fechas que no estén comprendidas entre dicho rango, necesariamente deberemos introducir el año completo.

Ejemplos:

1/12/99

1-12-99

2:30 PM

14:30

1/12/99 14:30

Texto

- Para introducir texto como una constante, selecciona una celda y escribe el texto. El texto puede contener letras, dígitos y otros caracteres especiales combinados que se puedan reproducir en la impresora. Una celda puede contener hasta **32,767** caracteres de texto.
- Si un texto no cabe en la celda puedes utilizar todas las adyacentes que están en blanco a su derecha para visualizarlo, no obstante el texto se mostrará únicamente en la primera celda.
- El texto aparece, por defecto, alineado a la izquierda en la celda.

Lógico

Incluye los valores:

VERDADERO y

FALSO

Estos valores se escriben directamente en una celda y tienen un significado especial. Se emplean en funciones lógicas y condicionales

TIPOS DE DATOS

2. Fórmulas

Es una secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores.

Una fórmula es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como *,+,-, Seno, Coseno, etc.

En una fórmula se pueden mezclar constantes, nombres, referencias a otras celdas, operadores y funciones. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo =.

Ejemplo:

`=(543+78)/2 +seno(0.5)`

3. Funciones

Una función es una fórmula especial escrita con anticipación, incorporada de fábrica en Microsoft Excel, acepta uno o varios valores, realiza cálculos y devuelve un resultado. Posteriormente se extenderá este tema.

Ejemplo:

`=SUMA(A1:B3)` esta función equivale a `=A1+A2+A3+B1+B2+B3`

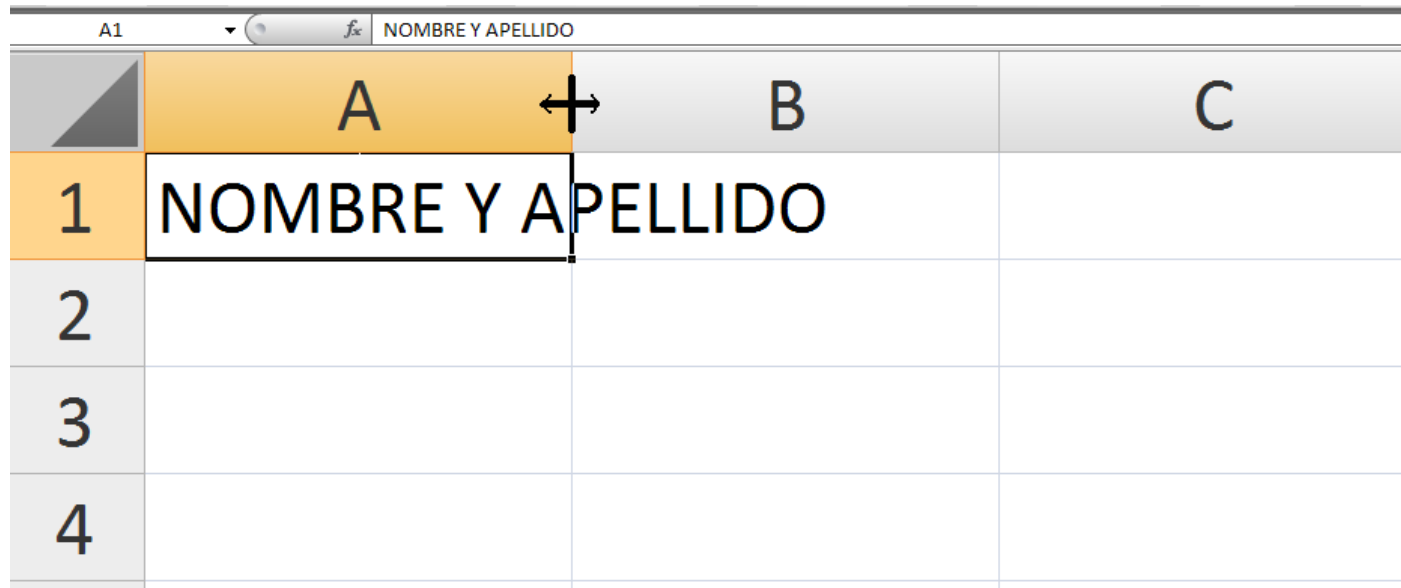


MANIPULACIÓN DE CELIDAS

AMPLIAR Y REDUCIR COLUMNAS

Opciones para ampliar columnas:

1. Ubicar el cursor entre columnas y hacer **Clic sostenido**, desplazar hasta la ubicación deseada.
2. Ubicar el cursor entre columnas y hacer **doble Clic**

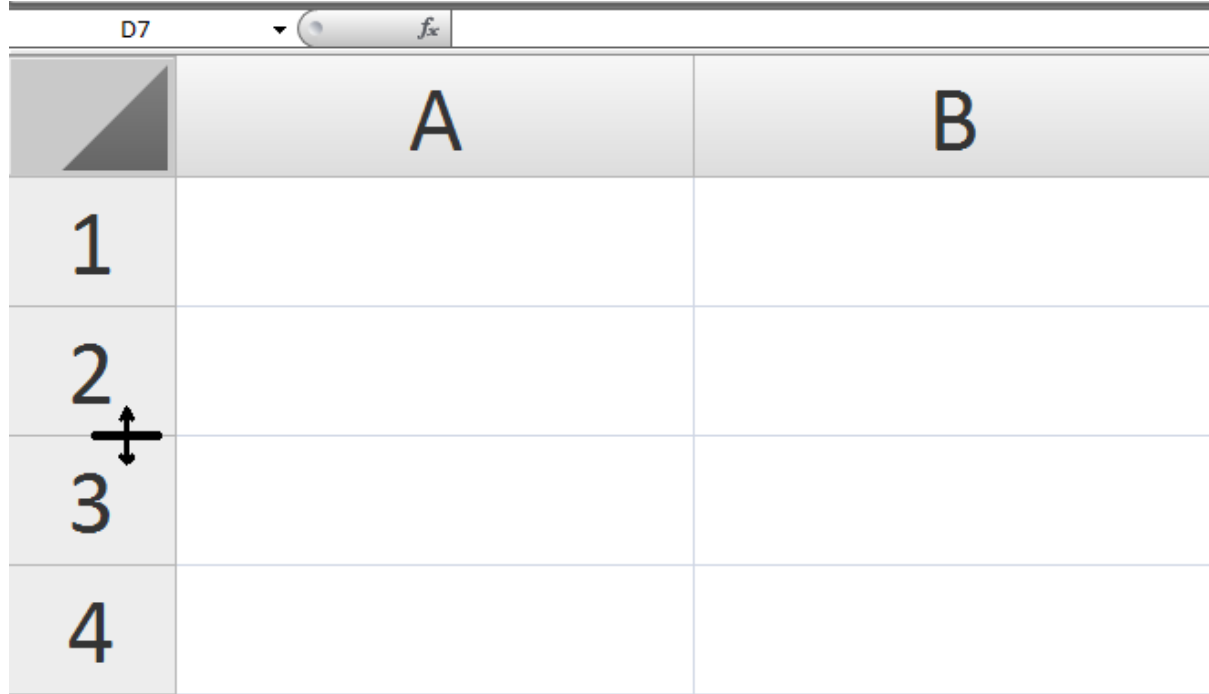


	A	B	C
1	NOMBRE Y APELLIDO		
2			
3			
4			

AMPLIAR Y REDUCIR FILAS

Opciones para ampliar columnas:

1. Ubicar el cursor entre Filas y hacer **Clic sostenido**, desplazar hasta la ubicación deseada.

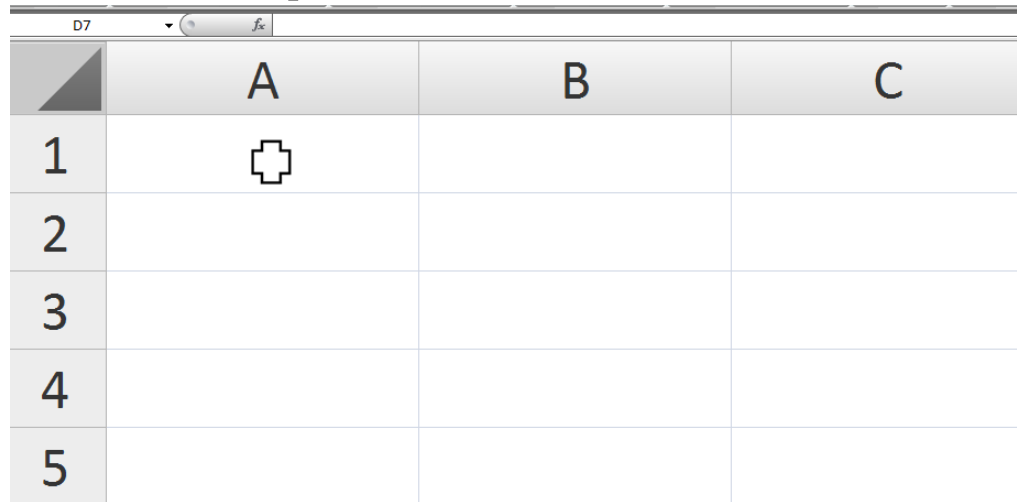


The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is D7, as indicated by the text 'D7' in the top-left corner of the grid. The formula bar is empty. The spreadsheet has two columns, A and B, and four rows, numbered 1 to 4. The row number '2' is highlighted in grey, and a mouse cursor with a vertical double-headed arrow is positioned over the border between row 2 and row 3, indicating that row 2 is being resized.

	A	B
1		
2		
3		
4		

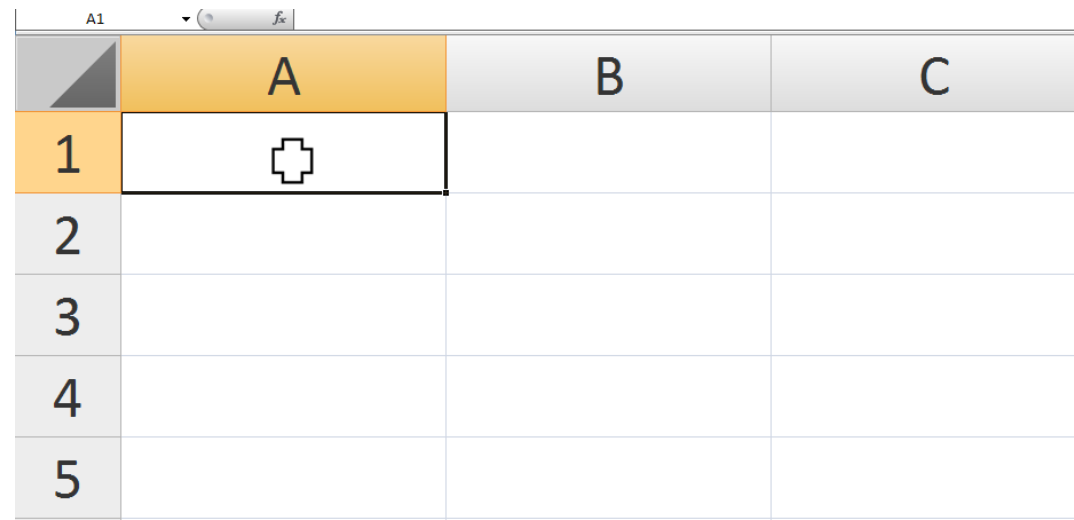
SELECCIÓN DE CELDAS

Para seleccionar celdas ubicar el cursor sobre la celda deseada y hacer **Clic**.



A screenshot of an Excel spreadsheet interface. The active cell is A1, indicated by a small black square in the top-left corner of the cell and a white crosshair cursor centered over it. The spreadsheet has three columns labeled A, B, and C, and five rows labeled 1 through 5. The formula bar at the top shows 'D7' and a function icon.

	A	B	C
1	+		
2			
3			
4			
5			

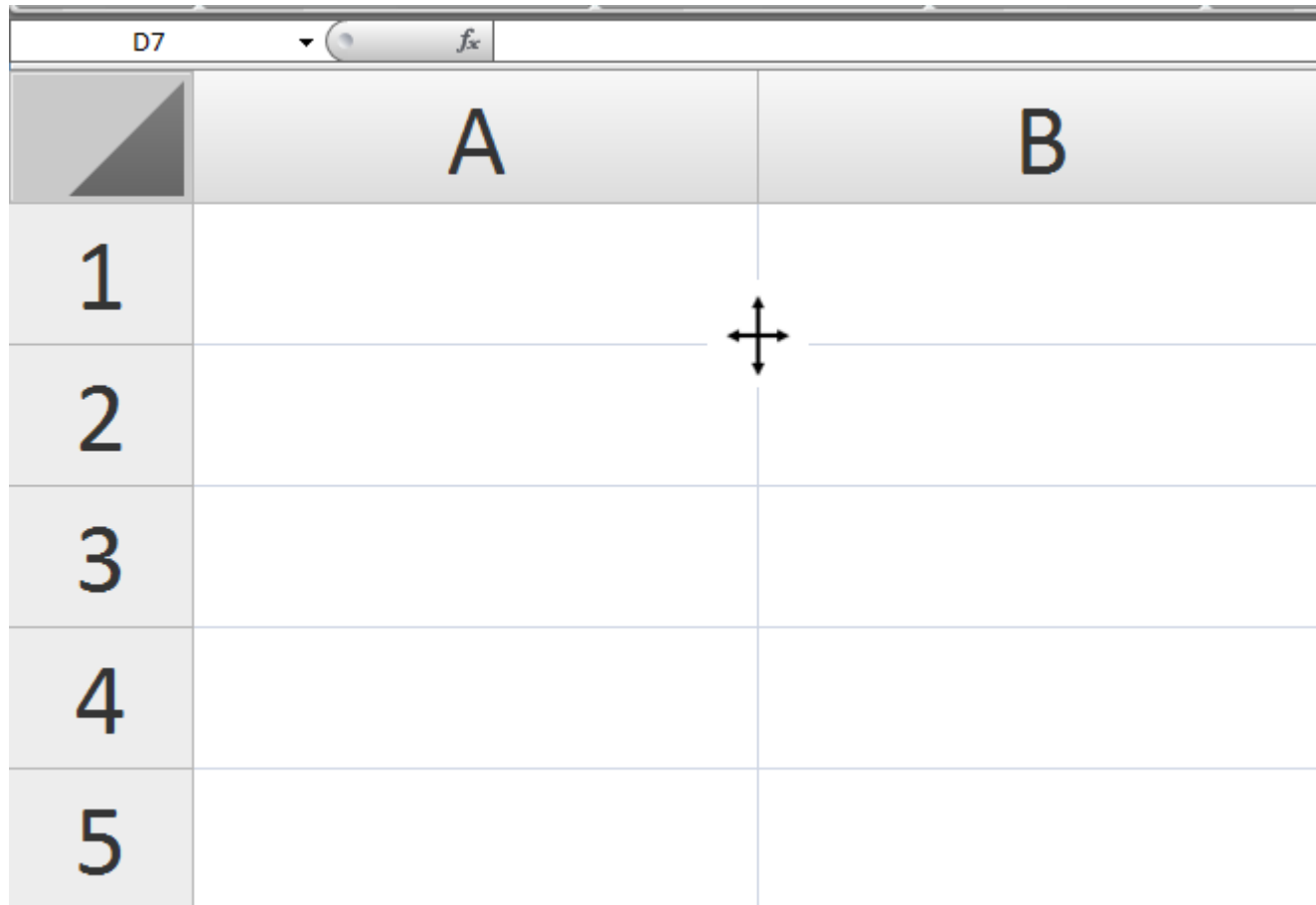


A screenshot of an Excel spreadsheet interface. Cell A1 is selected, highlighted with a thick orange border. The active cell is A1, indicated by a small black square in the top-left corner of the cell and a white crosshair cursor centered over it. The spreadsheet has three columns labeled A, B, and C, and five rows labeled 1 through 5. The formula bar at the top shows 'A1' and a function icon.

	A	B	C
1	+		
2			
3			
4			
5			

MOVER CELDAS

- I. Ubicar el cursor entre celas y hacer **Clic sostenido**, desplazar hasta la ubicación deseada.


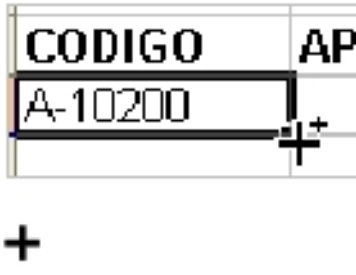



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is D7, as indicated by the name box at the top left. The formula bar is empty. The spreadsheet has two columns, A and B, and five rows, numbered 1 to 5. A mouse cursor, represented by a four-way arrow, is positioned over the vertical border between column A and column B, indicating that the user is about to move the cells in column B.

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

Precauciones en la manipulación de celdas

Es común confundir las acciones de seleccionar, rellenar series y mover celdas, por eso indicamos la diferencia entre estas a través de la siguiente comparación:

		
Seleccionar , cuando se señala al centro de la celda	Cuadro de relleno , cuando se señala a la esquina inferior izquierda	Modo Mover cuando se señala alguno de los bordes

Autorrellenar

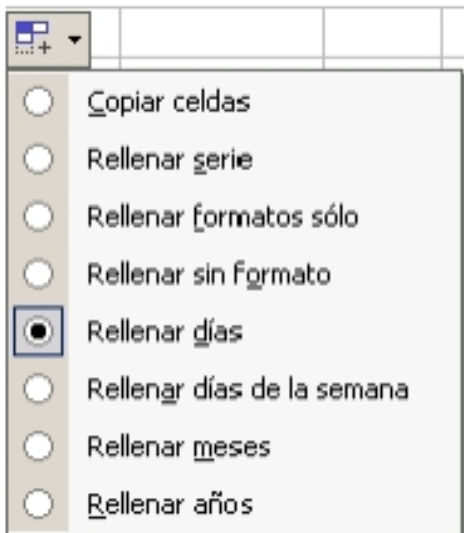
Consiste en utilizar series conocidas por Microsoft Excel, y así facilitar el ingreso de datos. Se arrastra desde el control de relleno de la celda en cuestión.

Se mostrará una etiqueta inteligente (Smart Tags) llamada **Opciones de Autorelleno**.



Al hacer clic en las opciones de Autorelleno, podemos realizar acciones adicionales.

Así, por ejemplo, escriba en alguna celda 9-11-2001; al arrastrar esa fecha se podrán realizar diversas acciones sobre ella, tal como se aprecia a continuación:



Fecha

09-Nov
10-Nov
11-Nov
12-Nov
13-Nov
14-Nov
15-Nov

Fecha

09-Nov
12-Nov
13-Nov
14-Nov
15-Nov
16-Nov
19-Nov

Fecha

09-Nov
09-Dic
09-Ene
09-Feb
09-Mar
09-Abr
09-May

Fecha

09-Nov-01
09-Nov-02
09-Nov-03
09-Nov-04
09-Nov-05
09-Nov-06
09-Nov-07

En las columnas se ha elegido: Rellenar días, días de la semana, meses y años.

Rellenar Series

El control de relleno permite copiar una celda o generar una serie. La copia o generación de series, depende del contenido de la celda que se usa como origen. Así, si usted escribe un texto en una celda y usa el cuadro de relleno se copiará el contenido. Si usted escribe un texto y número (por ejemplo A001 ó Nota1) se creará una serie.

Para generar una serie:

1. Haga clic en la celda A3
2. Lleve el puntero al cuadro de relleno
3. Cuando vea el símbolo + realice un arrastre

	A	
1		
2	CODIGO	A
3	A-10200	
4		

Después del arrastre...

	A
1	
2	CODIGO
3	A-10200
4	A-10201
5	A-10202
6	A-10203
7	A-10204

Autocompletar

MS Excel permite agilizar el ingreso de datos repetitivos mediante la opción de autocompletar. Para ello, cuando escriba las primeras letras en una celda y, si ya se ha escrito un valor similar en la misma columna, Excel sugerirá el valor existente.

En el gráfico de abajo, en una lista de *Areas*, al pulsar la letra **C** en la celda A5, Excel autocompletara el ingreso con la palabra Contabilidad que ya existe líneas más arriba (A3).



	A
1	AREA
2	Ventas
3	Contabilidad
4	RRHH
5	Contabilidad
6	

Uso de Autocompletar

	A	B	C	D
1	AREA	RESPONSABLE	MONTO INVERSION	
2	Ventas	Stefano V.	25000	
3	Contabilidad			
4	RRHH			
5	Contabilidad			
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Calibri 11 A A S % 000

N **K** [Bullets] [Grid] [Undo] [Red A] [Increase Decimals] [Decrease Decimals] [Number Format]

- Cortar
- Copiar
- Pegar
- Pegado especial...
- Insertar...
- Eliminar...
- Borrar contenido
- Filtrar
- Ordenar
- Insertar comentario
- Formato de celdas...
- Elegir de la lista desplegable...**
- Asignar nombre a un rango...
- Hipervínculo...

Hoja1 Hoja2 Hoja3

Aparecerá una lista con los valores ya ingresados en la columna.

1		
2	Ventas	Stefa
3	Contabilidad	Edua
4	RRHH	Denm
5	Contabilidad	Frank
6		
7	Contabilidad	
8	RRHH	
9	Ventas	

También puede pulsar la combinación de teclas **ALT+Flecha hacia abajo**

Elija el dato de la lista que requiera y éste aparecerá inmediatamente en la celda.


Paso a Paso: Cómo repetir un valor en un rango de celdas

- 1) Seleccionar el rango de celdas en el que desea ingresar datos.

	A	B	C	D
1	FOCO DATA			
2	Nro.	Apellidos	Horas	Pago Hora
3	1	Sanchez		
4		Flores		
5		Durand		
6		Arce		
7		Perez		
8		Lopez		
9		Lopez		
10		Mendez		
11		Gonzales		
12		Abad		



Copiar y pegar



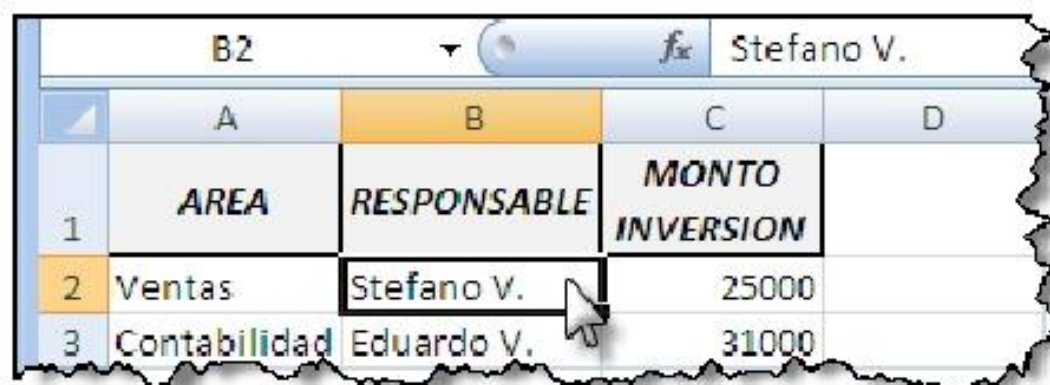
Insertar Filas y columnas
Eliminar filas y Columnas
Insertar celdas
Eliminar celdas
Borrar contenido de Rangos

Editar contenido de una celda

Una de las tareas más cotidianas dentro de una hoja de cálculo será la modificación de los datos ingresados.

Existen varias maneras de modificar los datos ingresados, examinemos algunas de esas formas:


1. Seleccione la celda que quiera editar (En el gráfico se ha seleccionado la celda B2)



	A	B	C	D
1	AREA	RESPONSABLE	MONTO INVERSION	
2	Ventas	Stefano V.	25000	
3	Contabilidad	Eduardo V.	31000	

2. Ahora realice uno de los siguientes pasos:

<i>Pulse</i>	<i>Doble clic en la celda</i>	<i>Clic en la barra de fórmula</i>
		

3. Luego de hacer las correcciones del caso pulse nuevamente Enter o haga clic en el botón  de la barra de fórmulas

Formato de celdas

- 1.Formato de fuente
- 2.Alineación
- 3.Formato de Número
- 4.Formato Filas y Columnas
- 5.Estilos
- 6.Formato Condicional
- 7.Temas