

TEMA: CONCEPTOS BÁSICOS DE EXCEL

CONCEPTOS BASICOS

Hoja de cálculo

Es una gran hoja cuadriculada formada por 1 millón de filas y 16.000 columnas por hoja de cálculo.

Las hojas de cálculo están formadas por columnas y filas.

Cada columna se nombra por letras, por ejemplo A, B, C,.....AA, AB,.....XFD

Cada fila se numera desde 1 hasta 1.048.576

DESPLAZAMIENTO

Las teclas activas para poder desplazarse a través de la hoja son:

MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA
Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Pantalla Abajo	AVPAG
Pantalla Arriba	REPAG
Celda A1	CTRL+INICIO
Primera celda de la columna activa	CTRL+ FLECHA ARRIBA
Última celda de la columna activa	CTRL+ FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	CTRL+ FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	CTRL+ FLECHA DERECHA
Hoja Siguiente	CTRL+AVPAG
Hoja Anterior	CTRL+REPAG

SELECCIÓN

Selección de una celda

Para seleccionar una única celda sólo tienes que hacer clic sobre la celda.

Selección de un rango de celdas

Continuas: Seleccione la primera celda y con clic sostenido seleccione hasta la última celda.

No continuas: Mantenga presionado la tecla CTRL y luego de clic sobre cada celda.

Selección de una columna

Para seleccionar una columna hay que situar el puntero sobre el título de la columna y hacer clic sobre ella (A, B, C, D...)

Selección de una fila

Para seleccionar una fila situé el puntero sobre el título de la fila y de clic (1, 2, 3...)

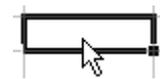
Selección de una hoja entera

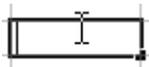
Situarse sobre el botón superior izquierdo de la hoja situado entre el título de la columna A y el de la fila 1 y hacer clic.

FORMAS DEL PUNTERO

En Excel el puntero del ratón puede adoptar diferentes formas.

La forma indica qué efecto tendrá en el movimiento del ratón y la acción de las teclas.

Forma	Usada para:
	Seleccionar una celda o rango
 o 	Arrastrar la celda o el rango seleccionados. Se puede arrastrar una selección cuando el puntero se encuentra encima del borde de lo que se está seleccionando, Mover.
	Llenar (copiar valores dentro de las celdas a través de las que arrastra) o llenar series (copia un diseño de valores, como el llenado de los días de la semana)

	Ingresar o editar datos. El cursor (línea vertical dentro de la celda) titila.
	Redimensionar columna
	Redimensionar fila
	Copiar los formatos de celdas con la herramienta, Copiar Formato

MODIFICAR DATOS

Se puede modificar el contenido de una celda al mismo tiempo que se esté escribiendo o más tarde, después de la introducción.

Si aún no se ha validado la introducción de datos y se comete algún error, se puede modificar utilizando la tecla Retroceso.

Si ya se ha validado la entrada de datos y se desea modificar pulsaremos la tecla **F2** o iremos directamente a la barra de fórmulas haciendo clic en la parte del dato a modificar.

TIPOS DE DATOS

En una Hoja de Cálculo, los distintos TIPOS DE DATOS que podemos introducir son:

NÚMEROS

Para introducir números puedes incluir los caracteres 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,9 y los signos especiales + - () / % E €.

Los signos (+) delante de los números se ignoran, y para escribir un número negativo éste tiene que ir precedido por el signo (-).

Por defecto los números aparecen alineados a la derecha en la celda.

Ejemplo:

3,1416
4500
-8

FECHA U HORA

Al igual que los números, las fechas y las horas también aparecen **alineadas 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.

Ejemplo:

10-01-13 10 de enero del 2013
10/01/2013

TEXTO

Para introducir texto como una constante, selecciona una celda y escribe el texto. El texto puede contener letras, dígitos y otros caracteres especiales que se puedan reproducir en la impresora. Una celda puede contener hasta 16.000 caracteres de texto.

El texto aparece, por defecto, alineado a la izquierda en la celda.

VALORES CONSTANTES, es decir, un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.

FÓRMULAS, es decir, una secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como +, -, x, /, Sen, Cos, 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:

= A2*B2
= (B3+C3)/2

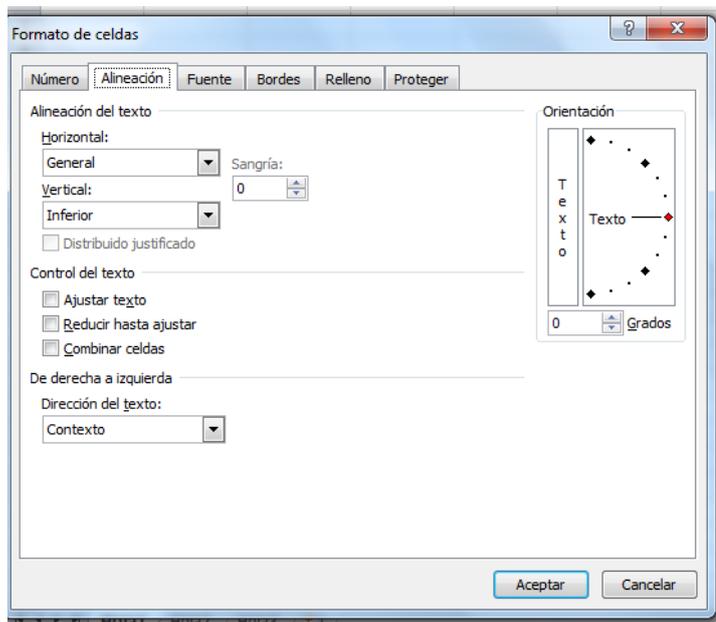
Control de Texto

Ajustar texto: Por defecto si introducimos un texto en una celda y éste no cabe, en esta opción el contenido de la celda se tendrá que visualizar exclusivamente en ésta, para ello incrementará la altura de la fila y el contenido se visualizará en varias filas dentro de la celda.

Reducir hasta ajustar: Si activamos esta opción, el tamaño de la fuente de la celda se reducirá hasta que su contenido pueda mostrarse en la celda.

Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.

Dirección del texto: Permite cambiar el orden de lectura del contenido de la celda. Se utiliza para lenguajes que tienen un orden de lectura diferente del nuestro por ejemplo árabe, hebrea, etc.



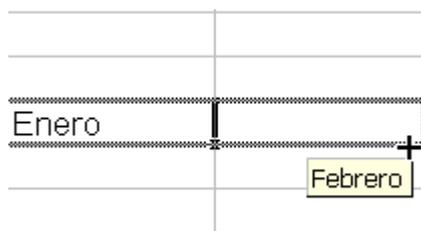
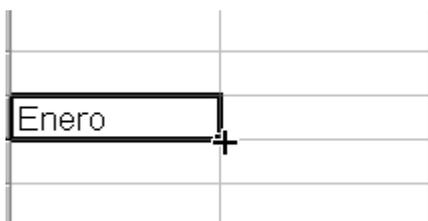
fecha de nacimiento	
fecha de nacimiento	
fecha de nacimiento	

Creación de series

Vamos a generar la serie con los meses del año.

- Escribimos Enero en la celda donde deseamos que comience la serie.

- Nos situamos en la esquina de la celda.
- Cuando aparece una **cruz negra** con clic sostenido nos desplazamos a las celdas donde queremos que se escriba el resto de la serie.

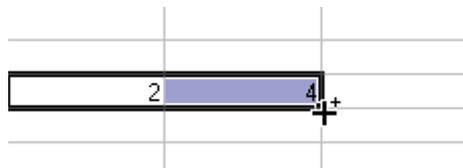


Y el resultado cuando soltamos el botón será una serie con tantos términos como casillas marcamos. En nuestro ejemplo hemos marcado solamente dos celdas, pero igual podemos escribir todos los meses del año de forma automática.

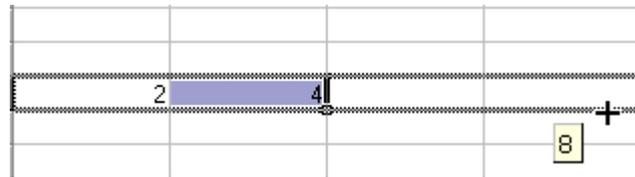
Enero	Febrero	Marzo	
-------	---------	-------	--

CREAR SERIES NUMERICAS

Con Excel es fácil crear series numéricas. Vamos a generar la serie numérica 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16 escribiendo en la hoja de cálculo solo el 2 y el 4.



- Escribimos 2 en la casilla donde queremos que comience la serie y 4 en la siguiente.
- seleccionamos las dos casillas y nos situamos en la esquina de las celdas marcadas y aparece una **crucecita negra**.
- manteniendo pulsado el botón del ratón nos desplazamos a las celdas donde deseamos que se escriba la serie.



Y el resultado es la generación rápida y automática de una serie numérica

	2	4	6	8	10

Ejercicio: Para que puedas hacer una apropiación práctica y realices la aplicación de los conceptos, abre el **EJERCICIO BÁSICO EXCEL N°2** y realiza cada procedimiento en una hoja de cálculo.

Diligenciar la secuencia de pasos en el orden que se le indican y guardarlo en tu carpeta de Drive (No entregable)

Nota: Este ejercicio será uno de los insumos para la actividad de valoración que se hará a través de una lista de chequeo en un test en thatquiz.