

Microsoft Excel 2010

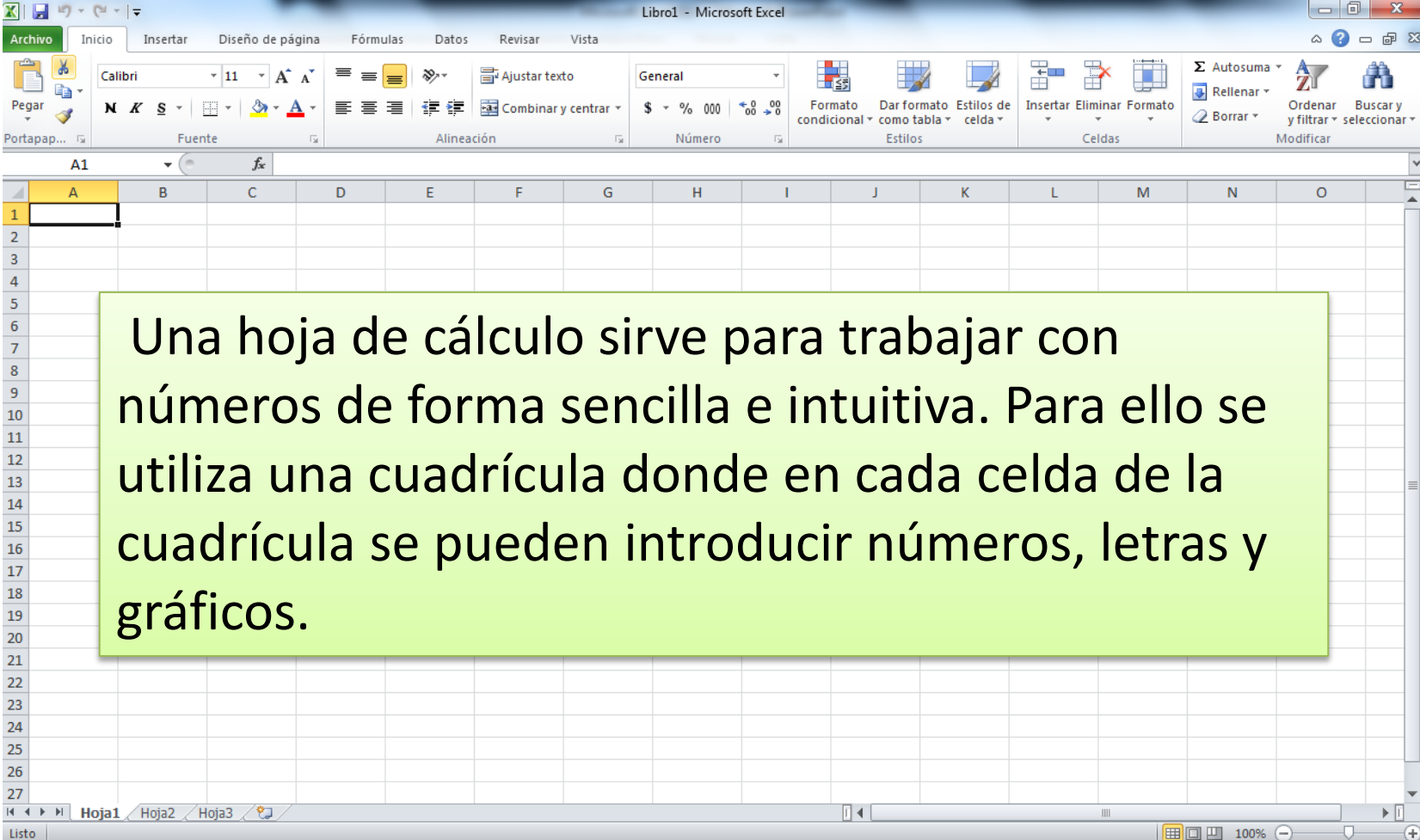


Relator: Mauricio Araya

CONTENIDO

1. Introducción - Elementos de Excel
2. Empezando a trabajar con Excel
3. Operaciones con archivos
4. Manipulando celdas
5. Los datos
6. Las funciones
7. Formato de celdas
8. Cambios de estructura
9. Insertar y eliminar elementos
10. Corrección ortográfica
11. Impresión
12. Gráficos
13. Imágenes, diagramas y títulos
14. Tablas de Excel
15. Macros
16. Taller de ejercicios

1. Introducción – Elementos de Excel



The image shows a screenshot of the Microsoft Excel application window. The title bar reads "Libro1 - Microsoft Excel". The ribbon is set to "Inicio" (Home), showing various options like "Pegar", "Fuente", "Alineación", "Número", "Estilos", and "Celdas". The main workspace is a grid with columns labeled A through O and rows numbered 1 through 27. A light green text box is overlaid on the grid, containing the following text:

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.

At the bottom of the window, the status bar shows "Listo" and "100%".

La pantalla inicial

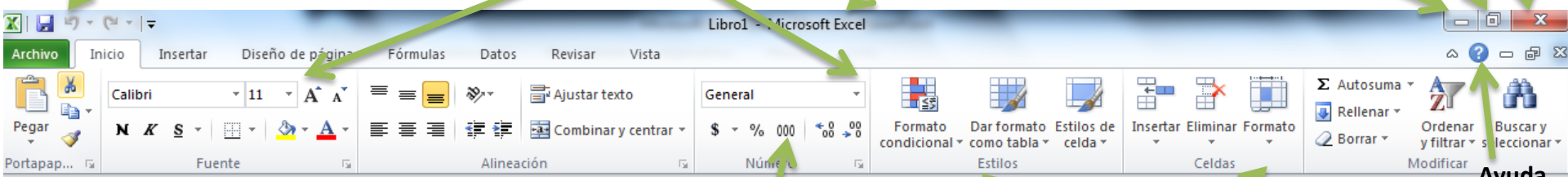


Barra de herramientas de acceso rápido

Cinta o Banda de opciones

Título y nombre del programa

Cerrar
Restaurar
Minimizar



Celda activa

Columnas

Botón de Comando

Grupo

Barra de formula y escritura

Filas

Barras de Desplazamiento

Hojas de trabajo

Insertar Hojas de trabajo

Vistas de Documento

Zoom



La ficha Archivo

Libro1 - Microsoft 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

Libros recientes

PROPOSTA CURSOS ELEARNING
C:\Users\LUMI RUIZ\Downloads

Guardar o Guardar como:
Permite guardar los cambios realizados en el documento o crear varias versiones del mismo.

Nuevo: Con esta opción abrimos un nuevo documento de Excel o lo que es lo mismo, Nuevo Libro de Excel.

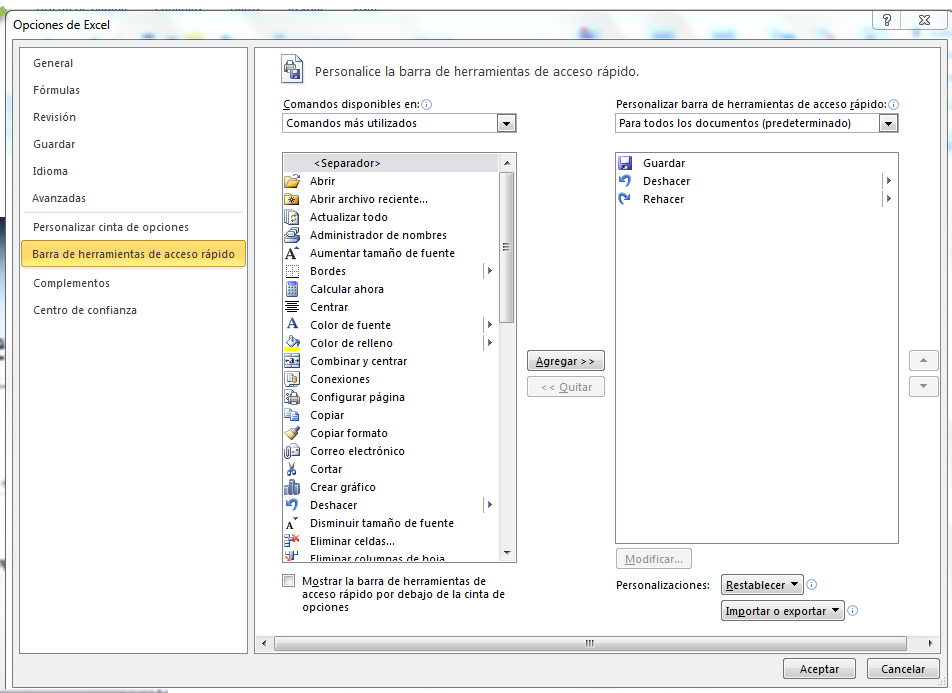
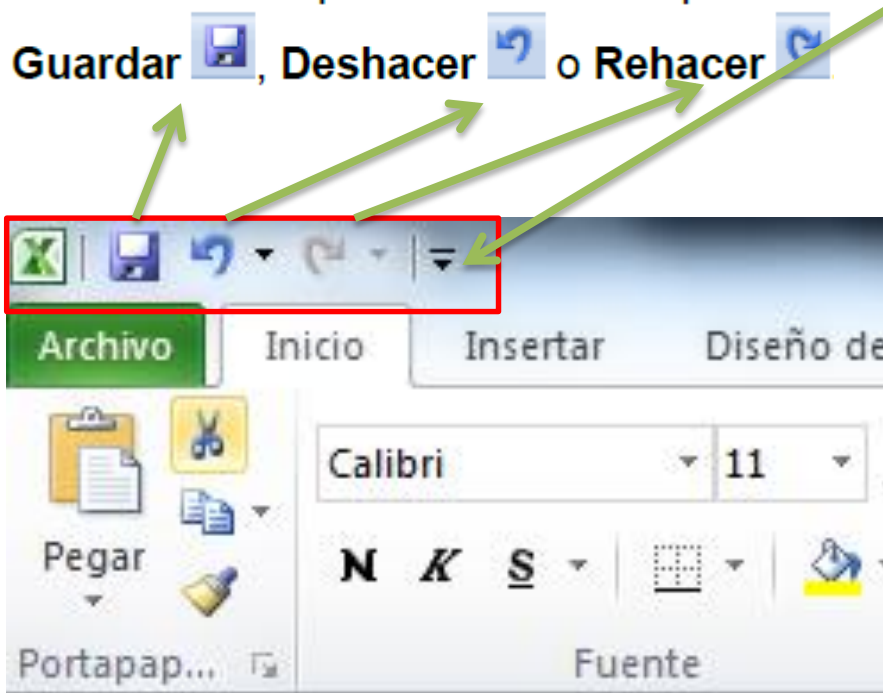
Imprimir: mediante esta opción se accede a la ventana imprimir y a sus diferentes opciones para imprimir una hoja de cálculo.

Obtener acceso rápido a este número de libros recientes: 4

Recupere libros no guardados

Barra de herramientas de acceso rápido y barra de título

La parte superior de la pantalla está dividida en dos partes, varios iconos que se llaman *Barra de herramientas de acceso rápido*.



Barra de estado

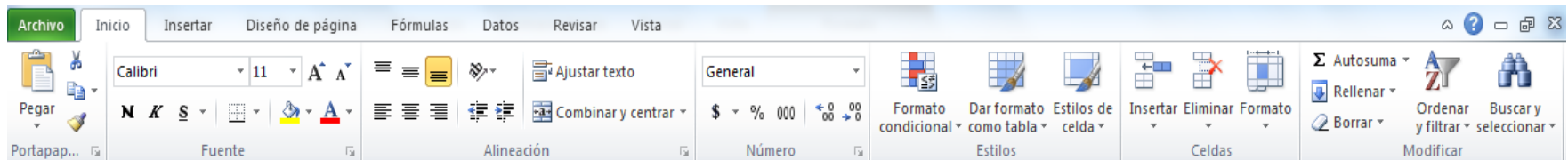
Está situada en la parte inferior de la pantalla y nos muestra el estado del documento:



En la parte derecha tenemos otra serie de botones que nos permiten cambiar la forma de ver el documento: Normal, Diseño pagina, vista previa de salto de pagina y el Zoom mostrado con una pequeña barra de desplazamiento.



La cinta de opciones



Inicio: botones que permiten dar formatos y ajustes a los datos.

Insertar: botones que permiten insertar objetos y elementos a la hoja.

Diseño de página: configurar y ajustar la hoja antes de imprimirla.

Fórmulas: aplicar formulas a la hora de hacer cálculos.

Datos: gestión de los datos : buscarlos, agruparlos, filtrarlos, etc.

Revisar: revisiones: ortografía, proteger los datos, etc.

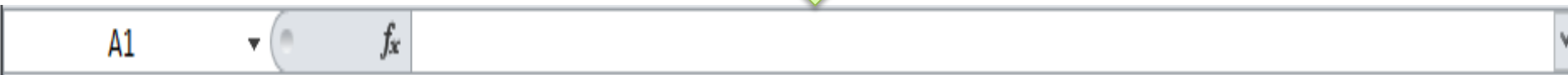
Vista: diferentes formas de ver la hoja de cálculo.

Atajos de teclado

Pulsar la tecla **Alt** + Letra del teclado



La barra de fórmulas



La barra de etiquetas



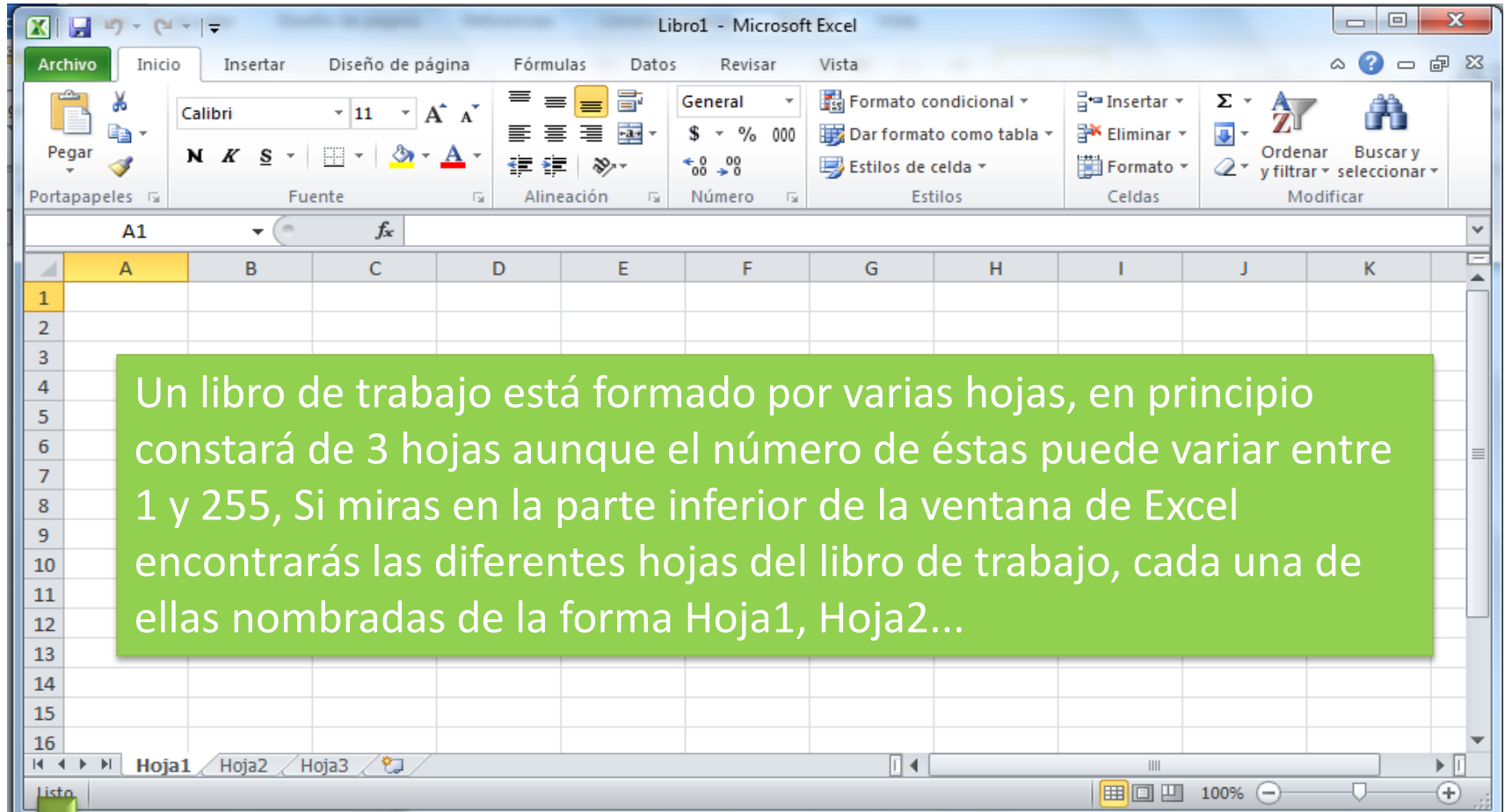
Las barras de desplazamiento



La ayuda



2. Empezando a trabajar con Excel

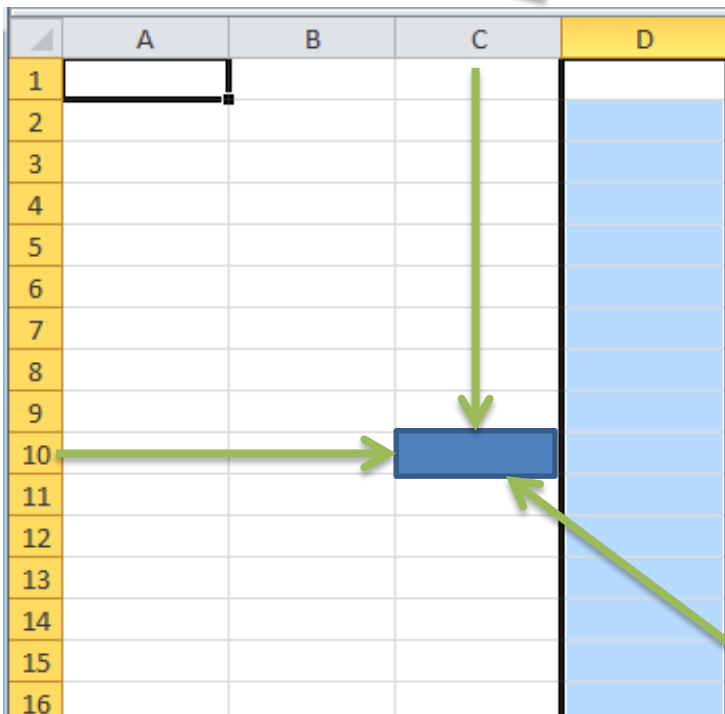


Un libro de trabajo está formado por varias hojas, en principio constará de 3 hojas aunque el número de éstas puede variar entre 1 y 255, Si miras en la parte inferior de la ventana de Excel encontrarás las diferentes hojas del libro de trabajo, cada una de ellas nombradas de la forma Hoja1, Hoja2...

Es como una gran hoja cuadrículada formada por **16.384** columnas y **1.048.576** filas.

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

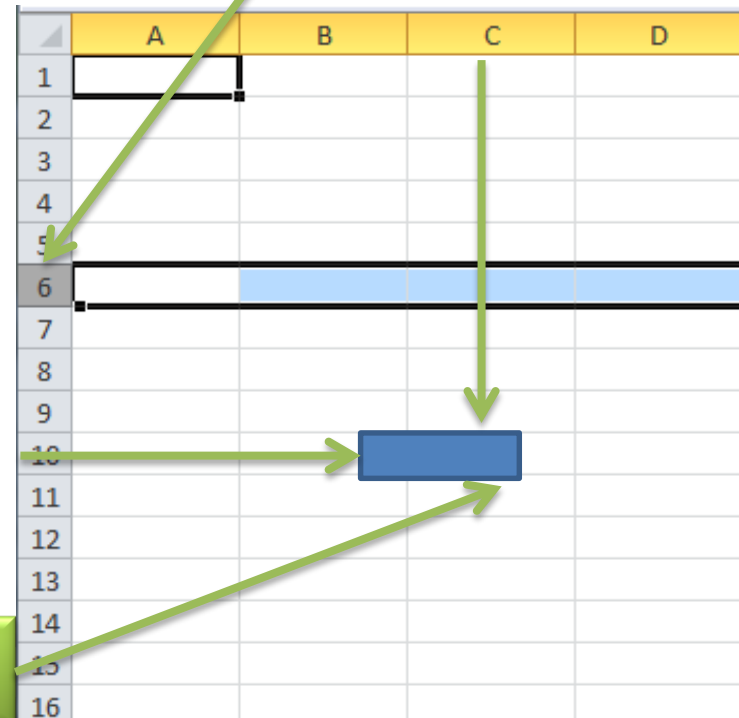
Es la selección horizontal de un conjunto de celdas de una hoja de datos.



An Excel spreadsheet with columns labeled A, B, C, and D, and rows numbered 1 to 16. Column D is highlighted in light blue. A green arrow points from the text box above to column D. Another green arrow points from the text box above to a blue selection box in column C, row 10. A third green arrow points from the word 'celda' in a green box to the same blue selection box.

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

celda



An Excel spreadsheet with columns labeled A, B, C, and D, and rows numbered 1 to 16. Row 6 is highlighted in light blue. A green arrow points from the text box above to row 6. Another green arrow points from the text box above to a blue selection box in row 10, column C. A third green arrow points from the word 'celda' in a green box to the same blue selection box.

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

Movimiento rápido en la hoja

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	FIN FLECHA ARRIBA
Última celda de la columna activa	FIN FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	FIN FLECHA DERECHA

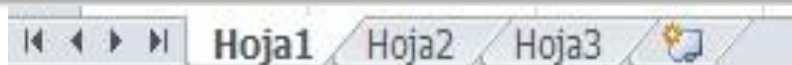
Combinaciones de teclas

MOVIMIENTO	TECLADO
Hoja Siguiente	CTRL+AVPAG
Hoja Anterior	CTRL+REPAG

Otra forma rápida



Movimiento rápido en el libro



- Para visualizar a partir de la **Hoja1**.
- Para visualizar la **hoja anterior** a las que estamos visualizando.
- Para visualizar la **hoja siguiente** a las que estamos visualizando.
- Para visualizar las **últimas hojas**.

Tipos de datos

VALORES CONSTANTES

- Número
- Fecha
- Hora
- Texto

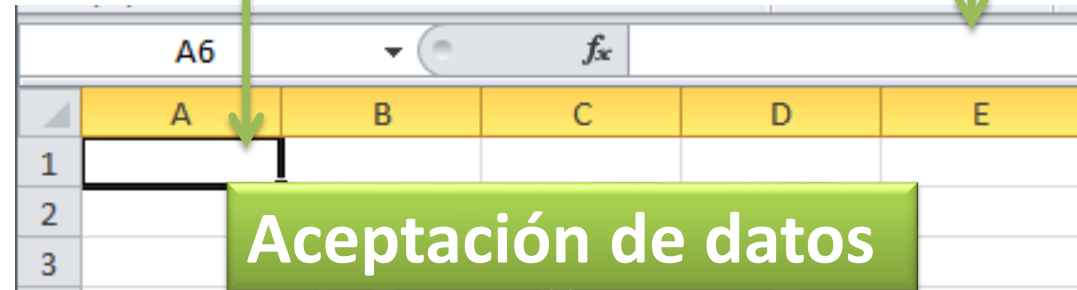
FORMULAS

- +
- -
- *
- /
- Sen
- Cos
- etc

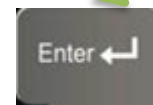
Introducir datos

celda activa

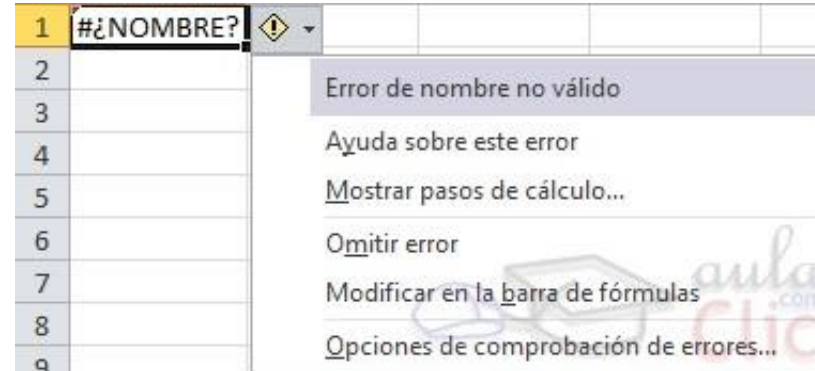
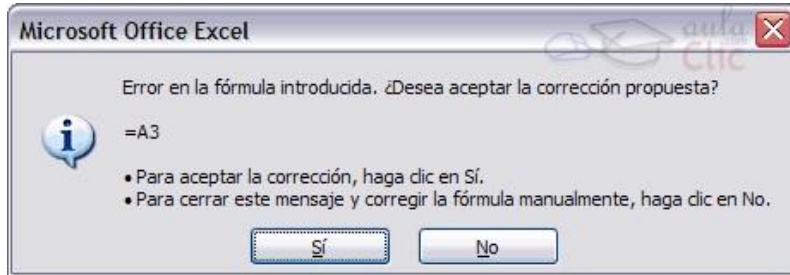
Barra de Fórmulas



Aceptación de datos



Errores en los datos



- Cuando nos avisa del error, el cuadro de diálogo que aparece tendrá un aspecto similar

se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.

#¡NUM! cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto, como puede ser sumar textos.

#¡DIV/0! cuando se divide un número por cero.

#¿NOMBRE? cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.

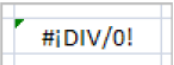
#N/A cuando un valor no está disponible para una función o fórmula.

#¡REF! se produce cuando una referencia de celda no es válida.

#¡NUM! cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.

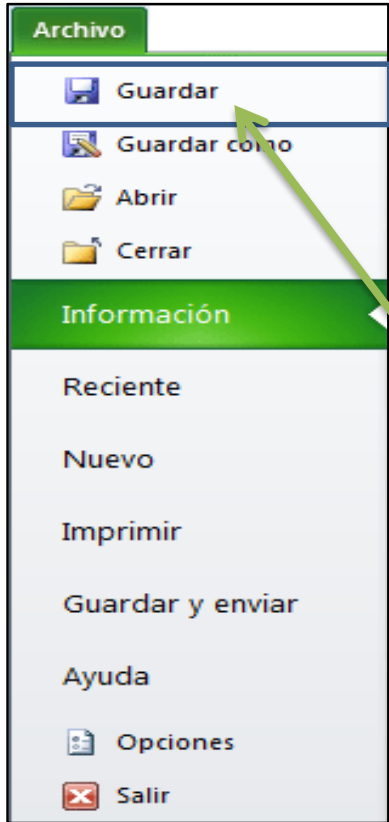
#¡NULO! cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se intersectan.

También en estos casos, la celda, como en el caso anterior, contendrá además un

símbolo en la esquina superior izquierda tal como: . Este símbolo se utilizará como hemos visto antes.

3. Operaciones con archivos

Guardar un libro de trabajo



Para almacenar el archivo asignándole un nombre:

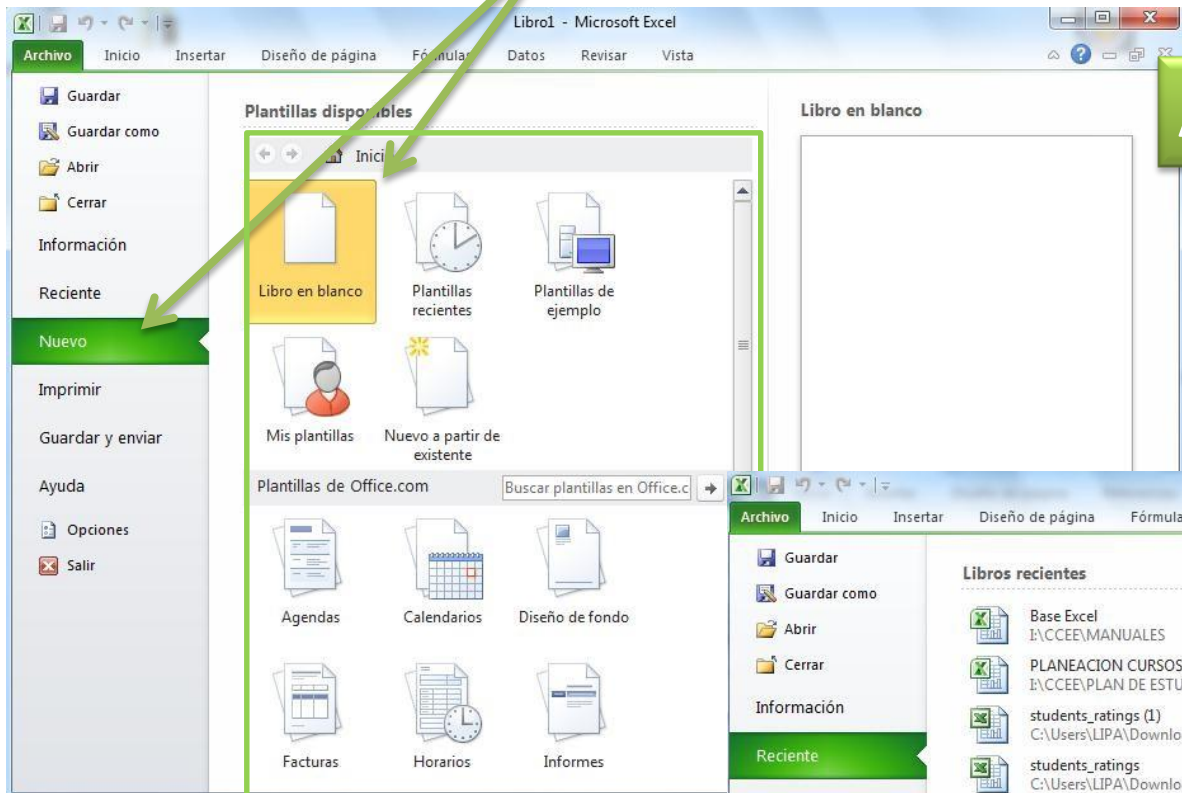


Ctrl+G

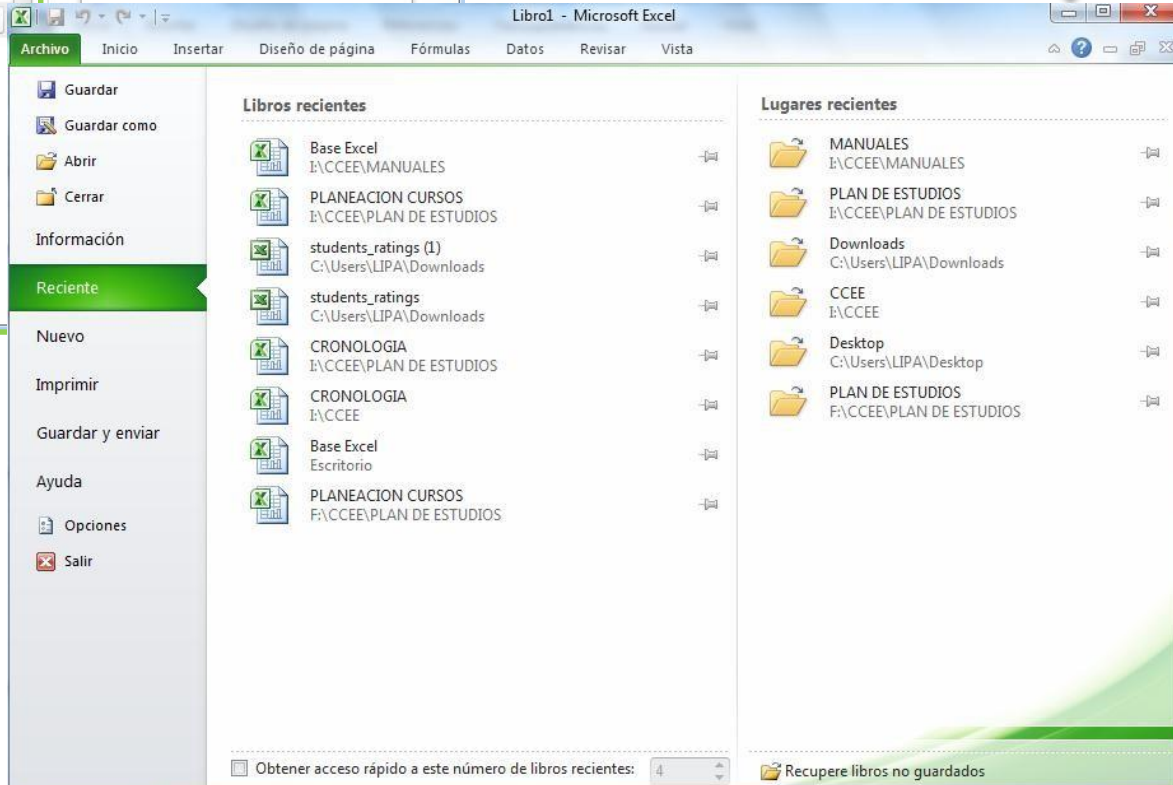
Para guardar los cambios realizados sobre un archivo:



Empezar un nuevo libro de trabajo

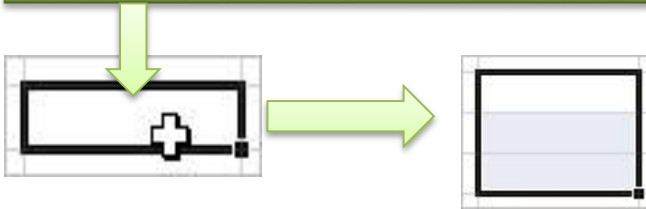


Abrir libro ya existente



4. Manipulando celdas

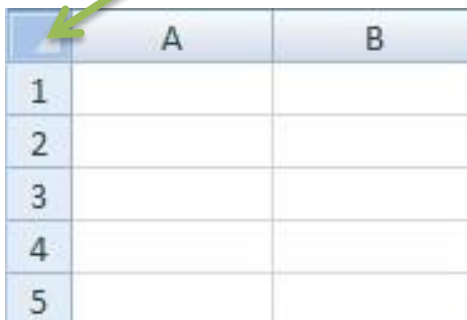
Selección de celdas



Selección de una fila



Selección una hoja entera



Añadir a una selección

celdas NO contiguas



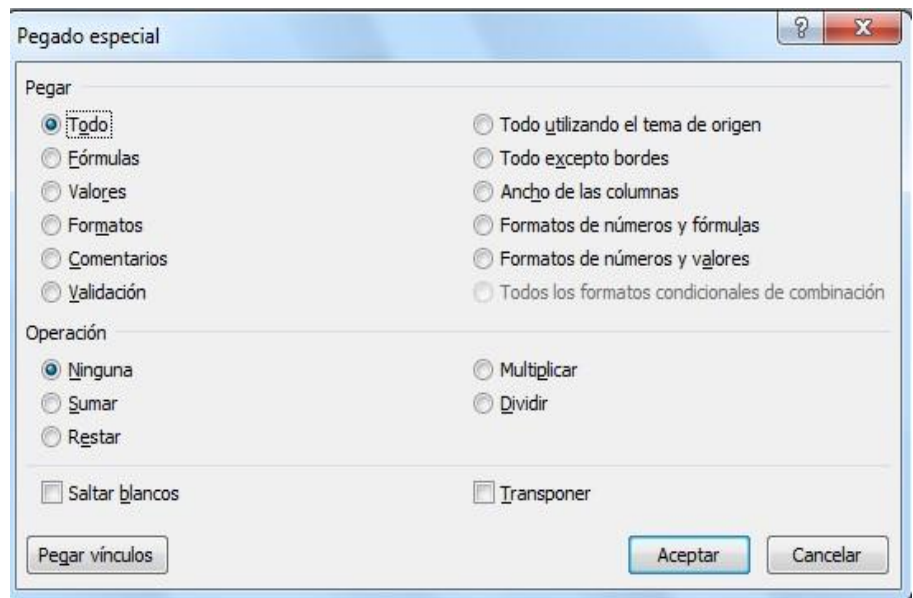
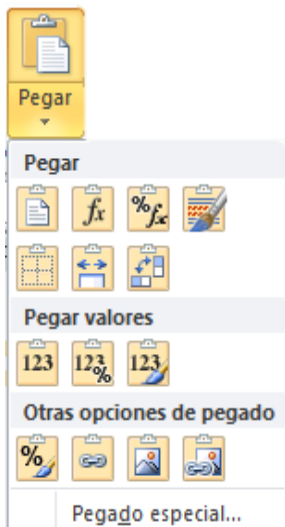
Ampliar o reducir una selección



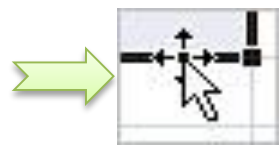
Copiar celdas utilizando el ratón



Pegado Especial



Mover celdas utilizando el ratón



Borrar celdas

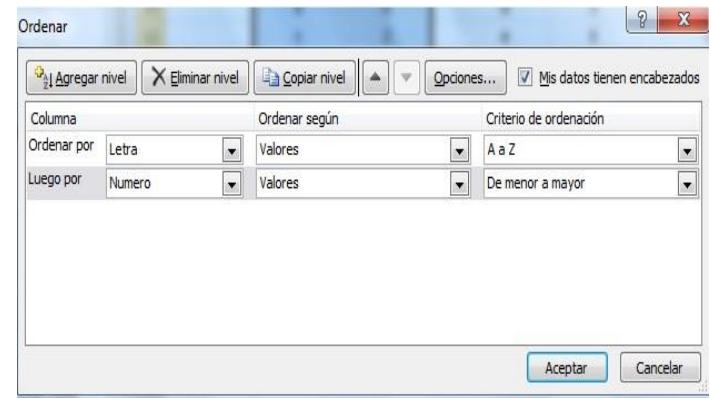


5. Los Datos

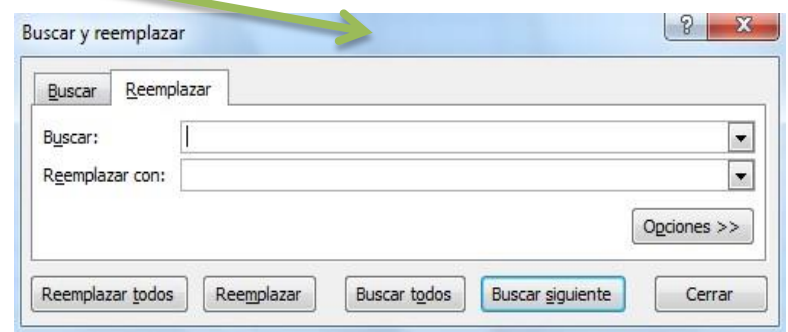
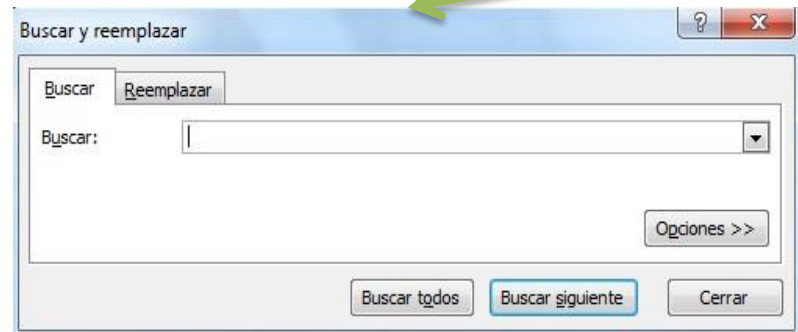
Ordenar datos



Datos sin ordenar		Datos ordenados por filas		Datos ordenados por columnas	
Letra	Numero	Letra	Numero	Letra	Numero
a	1	a	1	a	1
f	3	b	4	c	2
b	4	c	2	f	3
e	6	d	5	b	4
c	2	e	6	d	5
d	5	f	3	e	6



Buscar y reemplazar datos



6. Las Funciones

Introducir funciones



Ejemplo: `=SUMA(A1:C8)`



`=A1+A2+A3+A4+A5+A6
+A7+A8+B1+B2+B3+B4+
B5+B6+B7+B8+C1+C2+C
3+C4+C5+ C6+C7+C8`

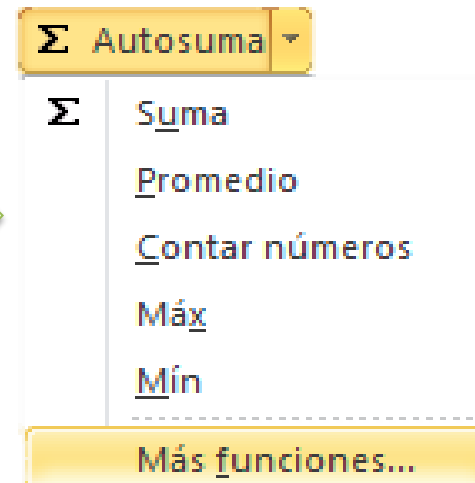


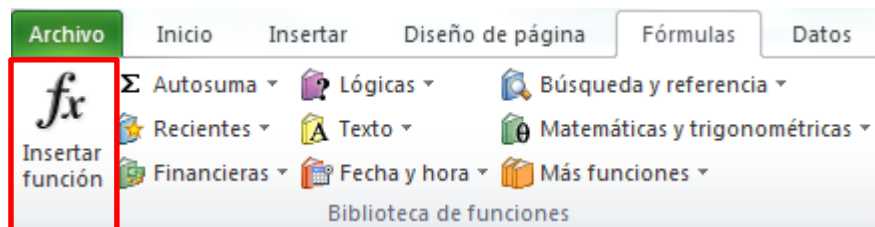
Funciones
anidadas



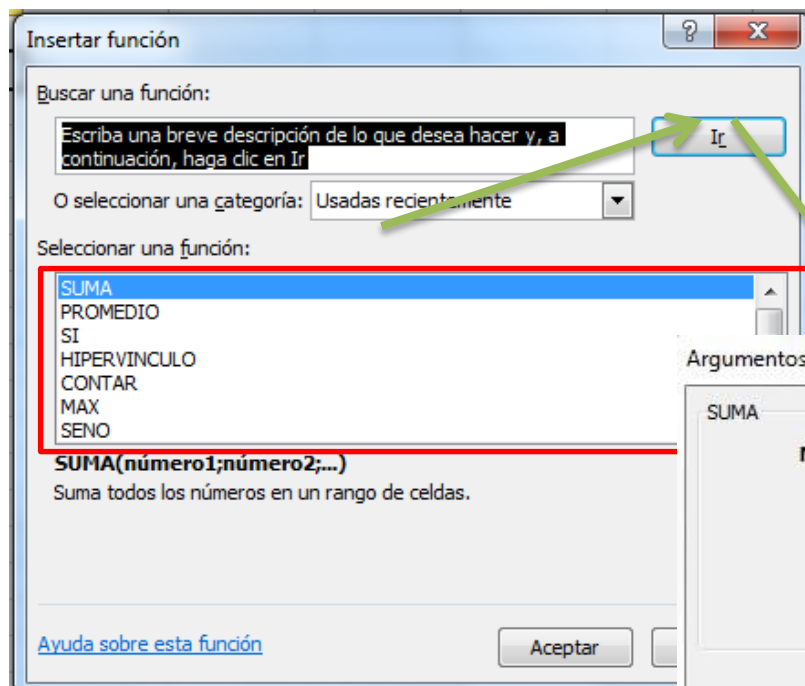
Ejemplo: `=SUMA(A1:B4)/SUMA(C1:D4)`

Autosuma y funciones
más frecuentes

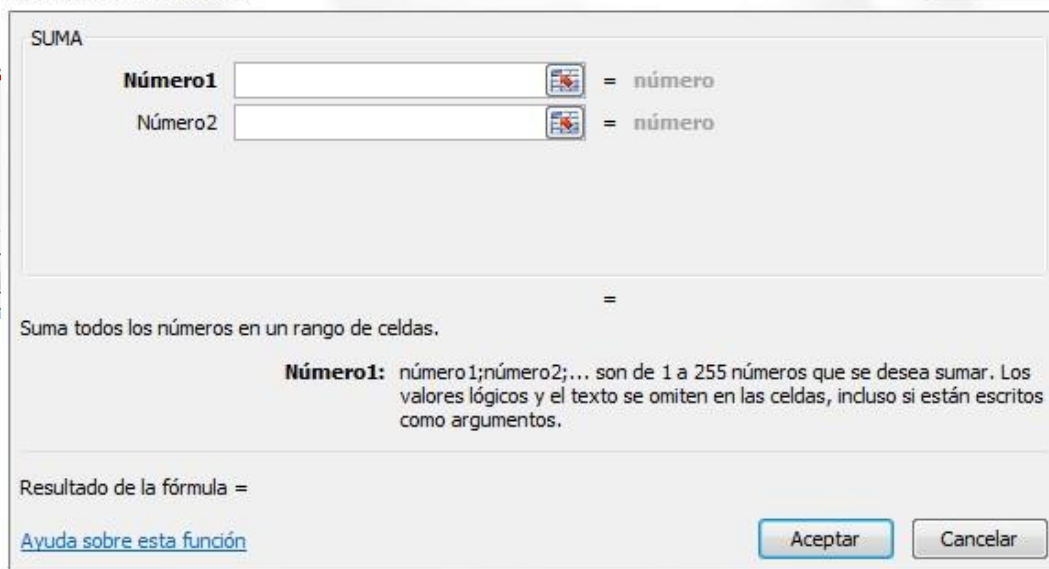




Insertar función



Argumentos de función

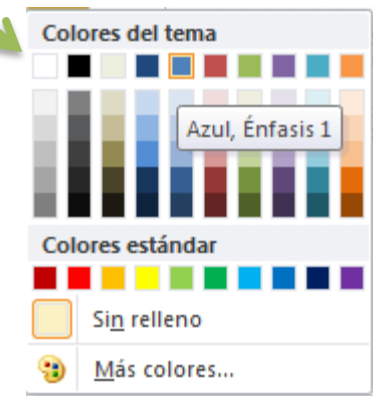
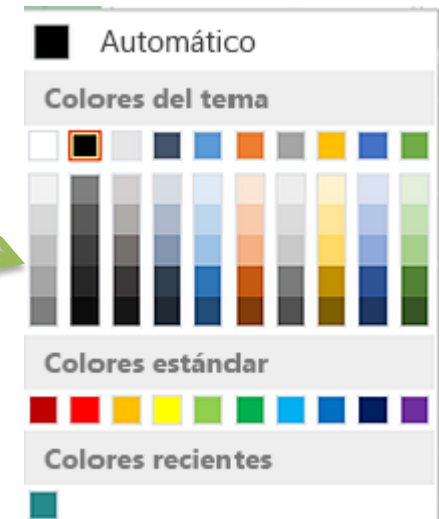
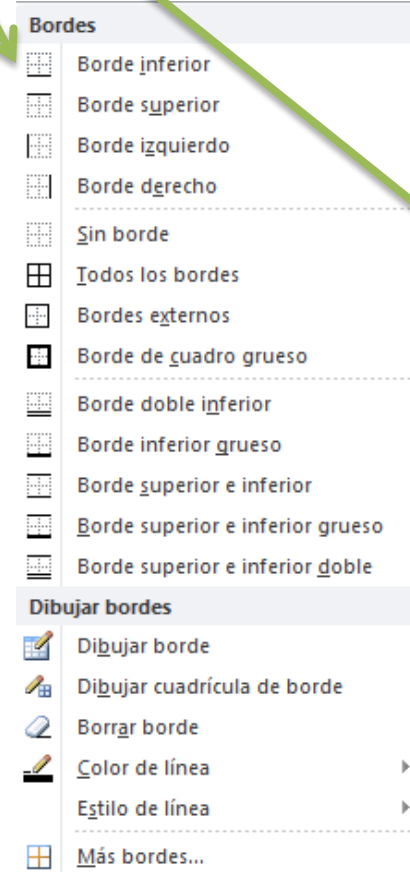
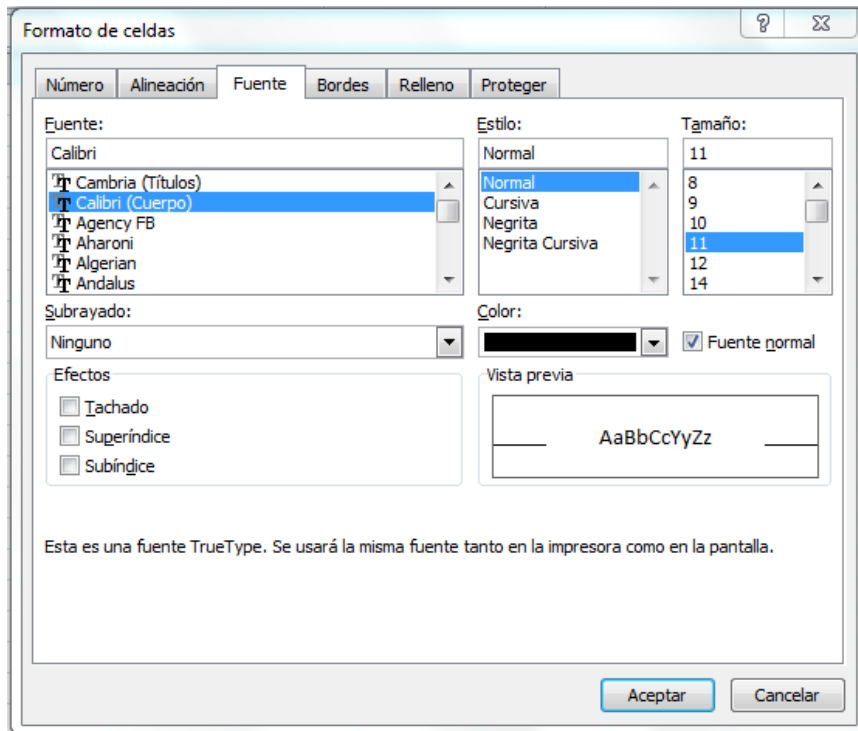
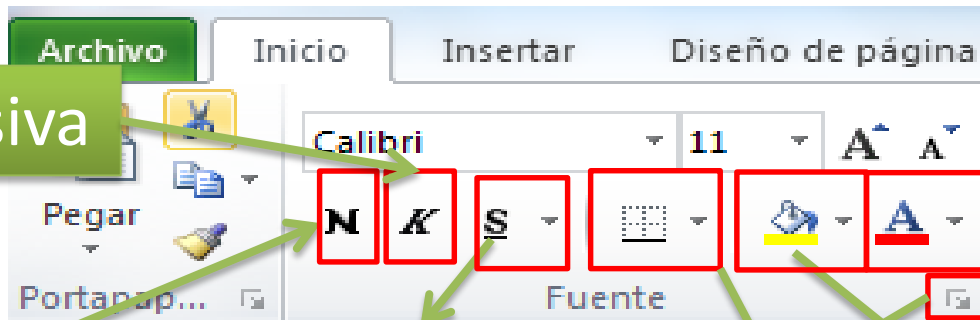


7. Formas de celdas

Cursiva

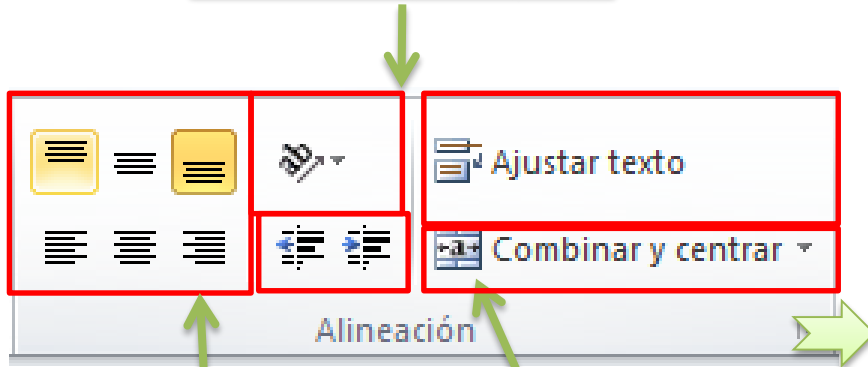
Negrita

Subrayado



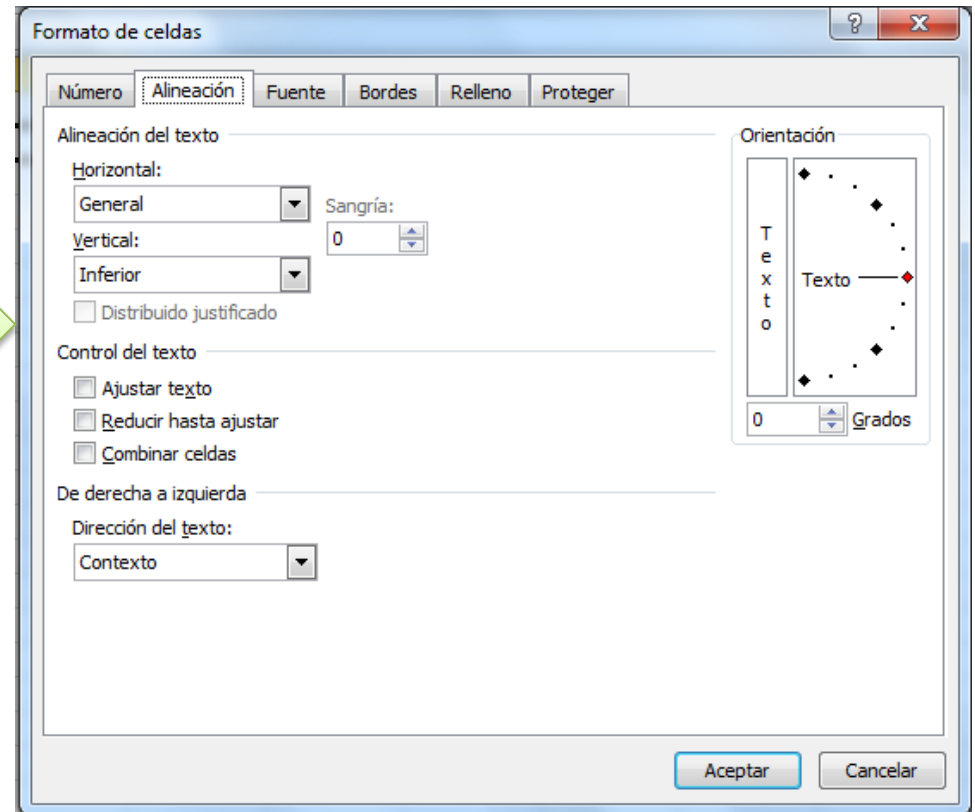
Alineación

Orientación

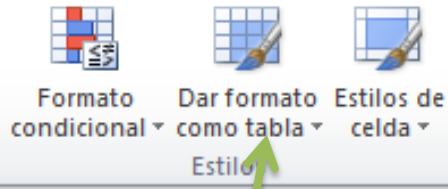


Alineación

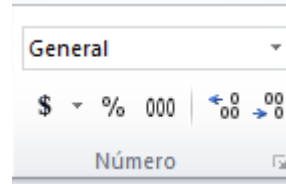
Sangría



Estilos predefinidos



Formato de los valores numéricos



Formato de celdas

Número Alineación Fuente Bordes Relleno Proteger

Categoría:

- General
- Número
- Moneda
- Contabilidad
- Fecha
- Hora
- Porcentaje
- Fracción
- Científica
- Texto
- Especial
- Personalizada

- **General:** Visualiza en la celda exactamente el valor introducido. Es el formato que utiliza Excel por defecto. Este formato admite enteros, decimales, números en forma exponencial si la cifra no toma por completo en la celda.
- **Número:** Contiene una serie de opciones que permiten especificar el número de decimales, también permite especificar el separador de millares y la forma de visualizar los números negativos.
- **Moneda:** Es parecido a la categoría Número, permite especificar el número de decimales, se puede escoger el símbolo monetario como podría ser € y la forma de visualizar los números negativos.
- **Contabilidad:** Difiere del formato moneda en que alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.
- **Fecha:** Contiene números que representan fechas y horas como valores de fecha. Puede escogerse entre diferentes formatos de fecha.
- **Hora:** Contiene números que representan valores de horas. Puede escogerse entre diferentes formatos de hora.
- **Porcentaje:** Visualiza los números como porcentajes. Se multiplica el valor de la celda por 100 y se le asigna el símbolo %, por ejemplo, un formato de porcentaje sin decimales muestra 0,1528 como 15%, y con 2 decimales lo mostraría como 15,28%.
- **Fracción:** Permite escoger entre nueve formatos de fracción.
- **Científica:** Muestra el valor de la celda en formato de coma flotante. Podemos escoger el número de decimales.
- **Texto:** Las celdas con formato de texto son tratadas como texto incluso si en el texto se encuentra algún número en la celda.
- **Especial:** Contiene algunos formatos especiales, como puedan ser el código postal, el número de teléfono, etc.

• **Personalizada:** Aquí podemos crear un nuevo formato. Cancelar

Claro

Medio

Oscuro

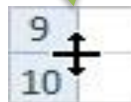
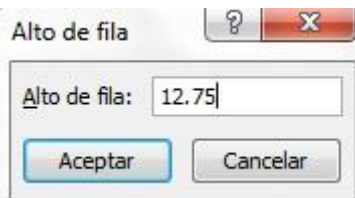
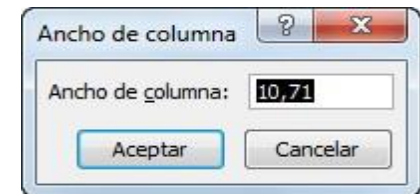
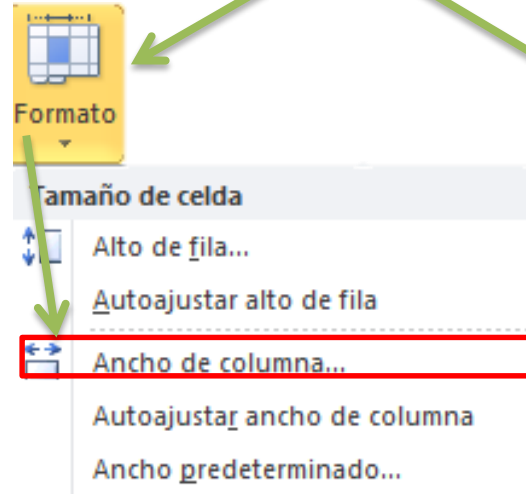
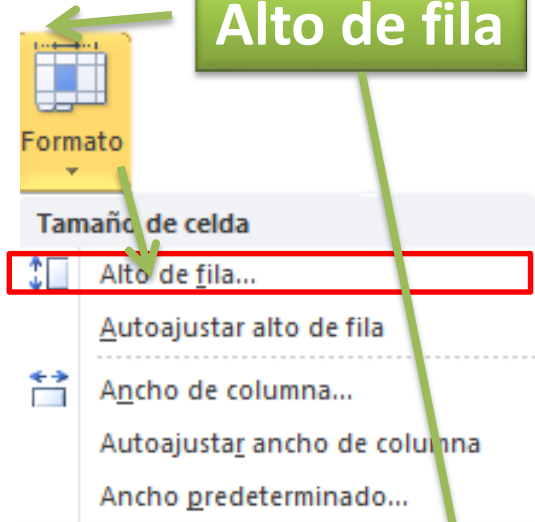
Nuevo estilo de tabla...

Borrar

8. Cambios de estructura

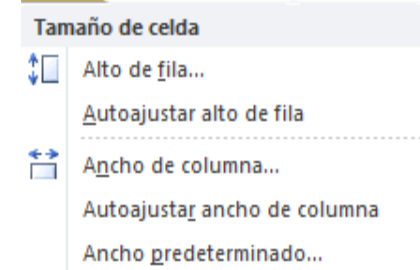
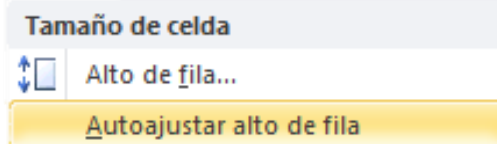
Alto de fila

Ancho de columna



Autoajustar a la selección

Autoajustar

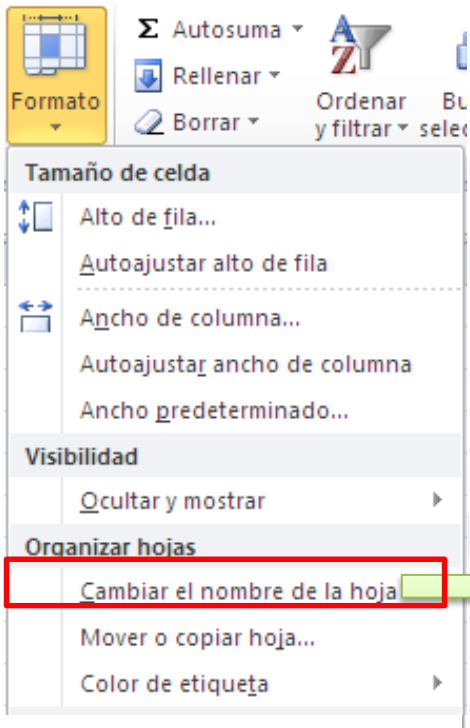


Cambiar el nombre de la hoja

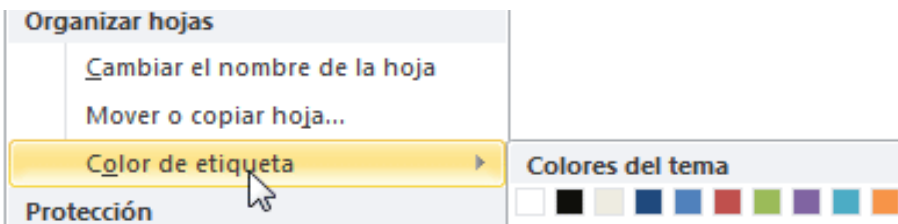
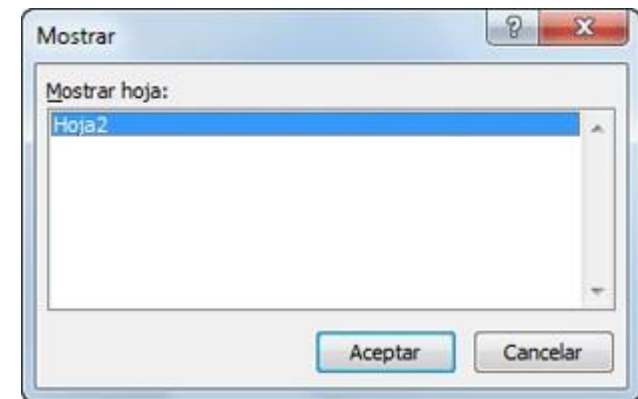
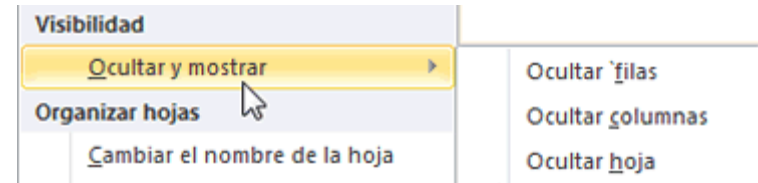
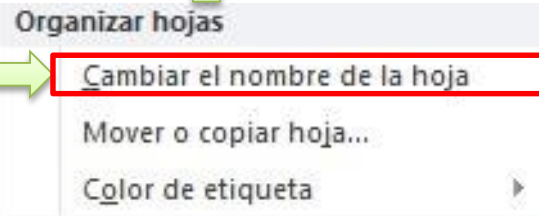
Ocultar hojas

Mostrar hojas ocultas

Cambiar el color a etiquetas de hoja

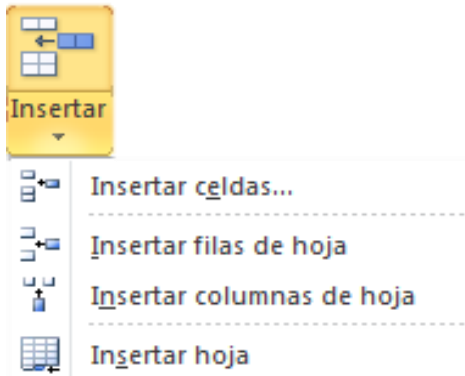


Hoja1

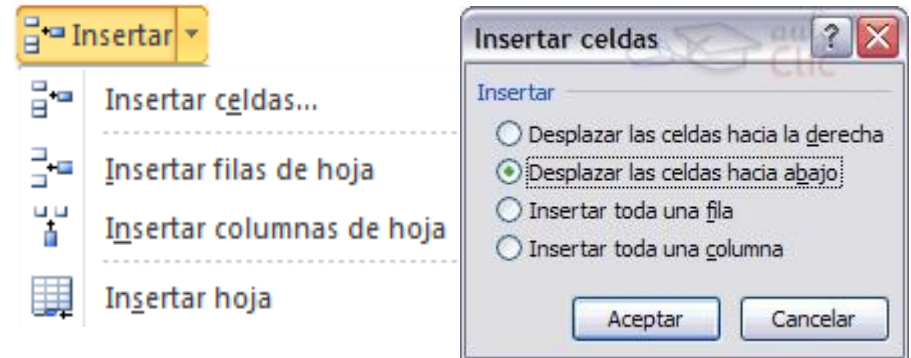


9. Insertar y eliminar elementos

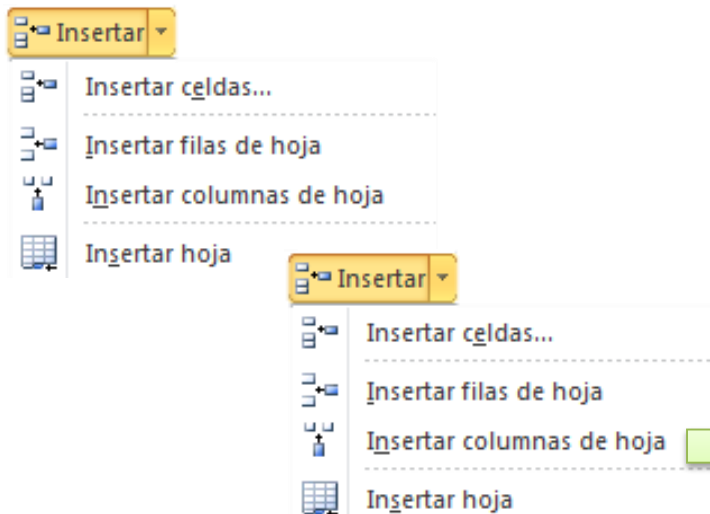
Insertar filas en una hoja



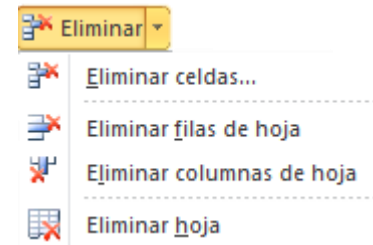
Insertar celdas en una hoja



Insertar columnas en una hoja



Eliminar filas y columnas de una hoja



Insertar hojas en un libro de trabajo

10. Corrección ortográfica

Configurar la Autocorrección

Opciones de Excel

Archivo Inicio Insertar

Guardar
Guardar como
Abrir
Cerrar

Información

Reciente

Nuevo

Imprimir

Guardar y enviar

Ayuda

Opciones

Salir

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

ABC Cambie el modo en el que Excel corrige y aplica el formato a su texto.

Opciones de Autocorrección

Cambie la forma en que Excel corrige y da formato al texto mientras escribe: Opciones de Autocorrección...

Al corregir la ortografía en los programas de Microsoft Office

- Omitir palabras en MAYÚSCULAS
- Omitir palabras que contienen números
- Omitir archivos y direcciones de Internet

Autocorrección: Español (alfab. internacional)

Acciones Autocorrección matemática

Autocorrección Autoformato mientras escribe

- Mostrar los botones de las opciones de Autocorrección
- Corregir DOs MAYúsculas SEguidas
- Poner en mayúscula la primera letra de una oración
- Poner en mayúscula los nombres de días
- Corregir el uso accidental de BLOQ MAYÚS
- Reemplazar texto mientras escribe

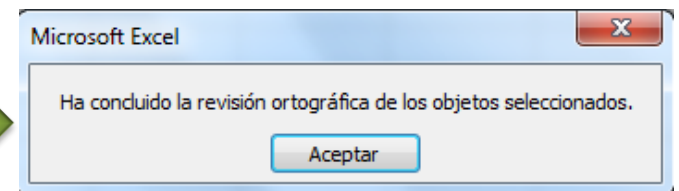
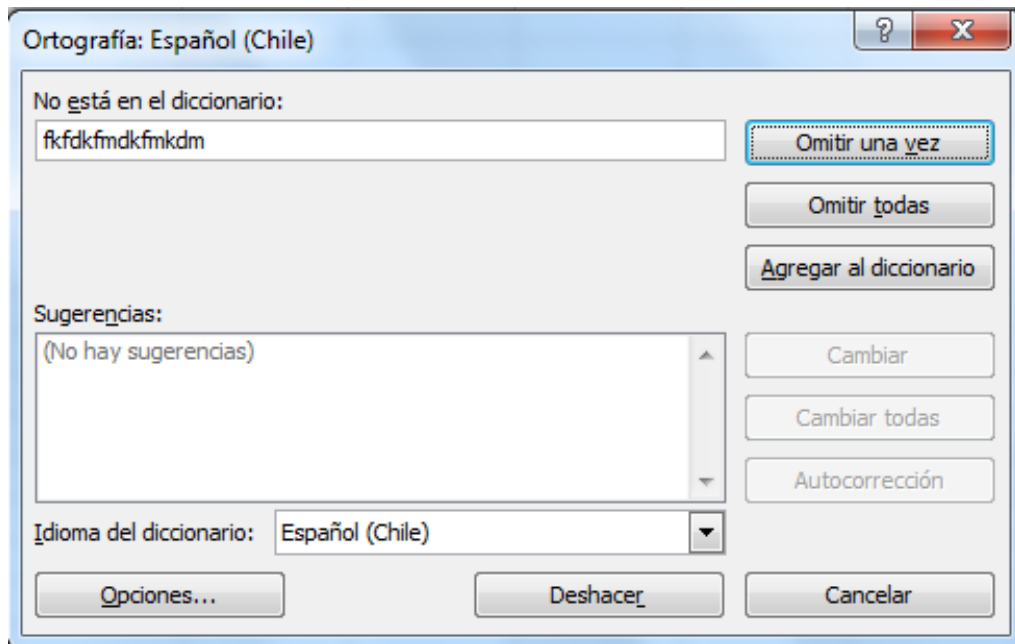
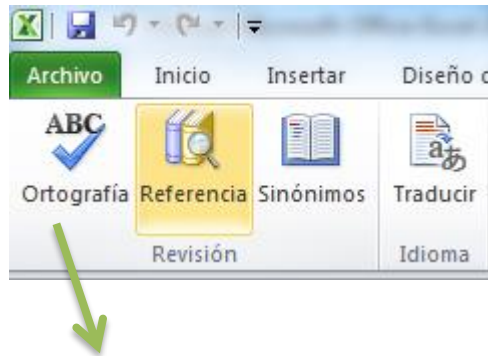
Reemplazar: Con:

(c)	©
(e)	€
(r)	®
(tm)	™
, icuanto	, icuánto

Agregar Eliminar

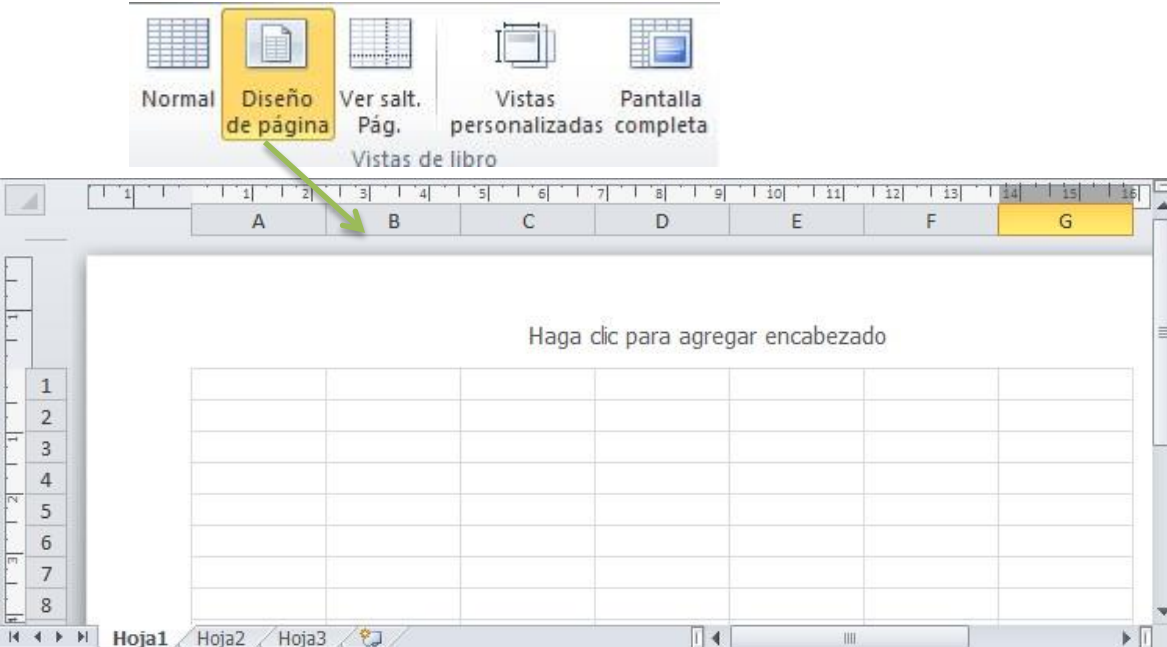
Aceptar Cancelar

Verificación de la ortografía

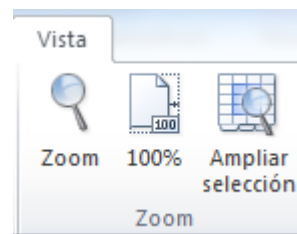
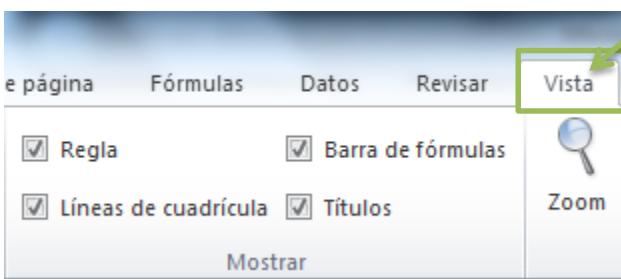
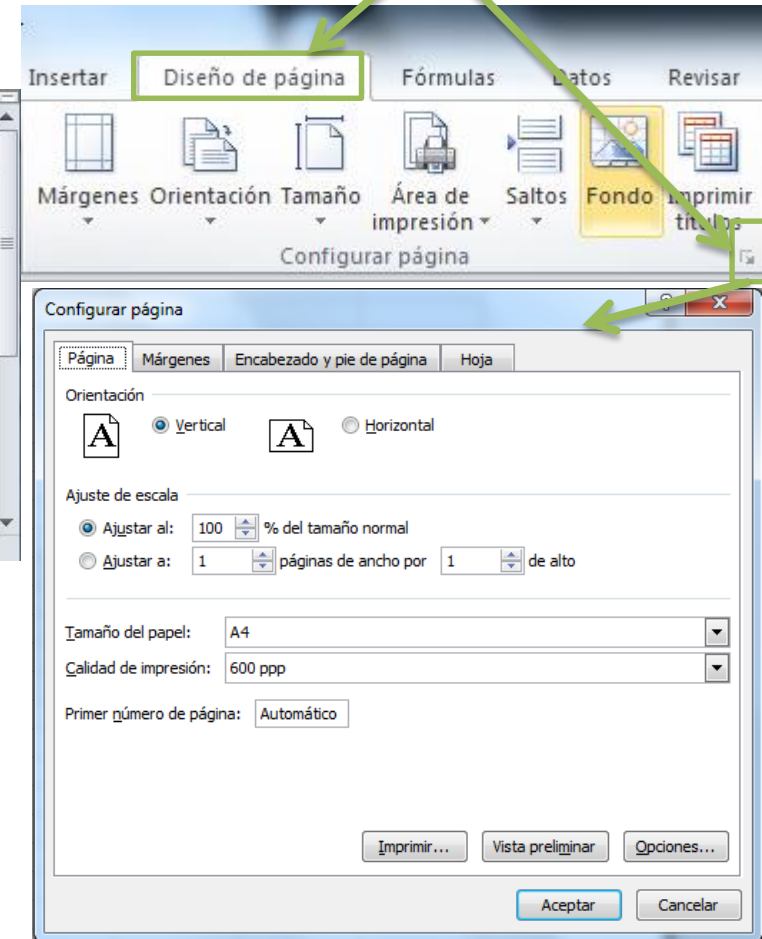


11. Impresión

Vista de Diseño de página

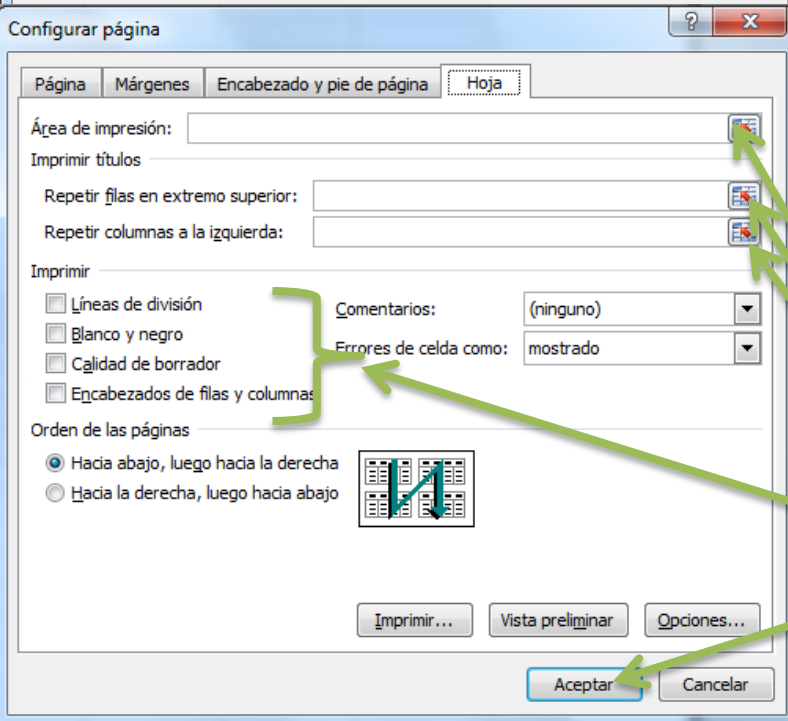
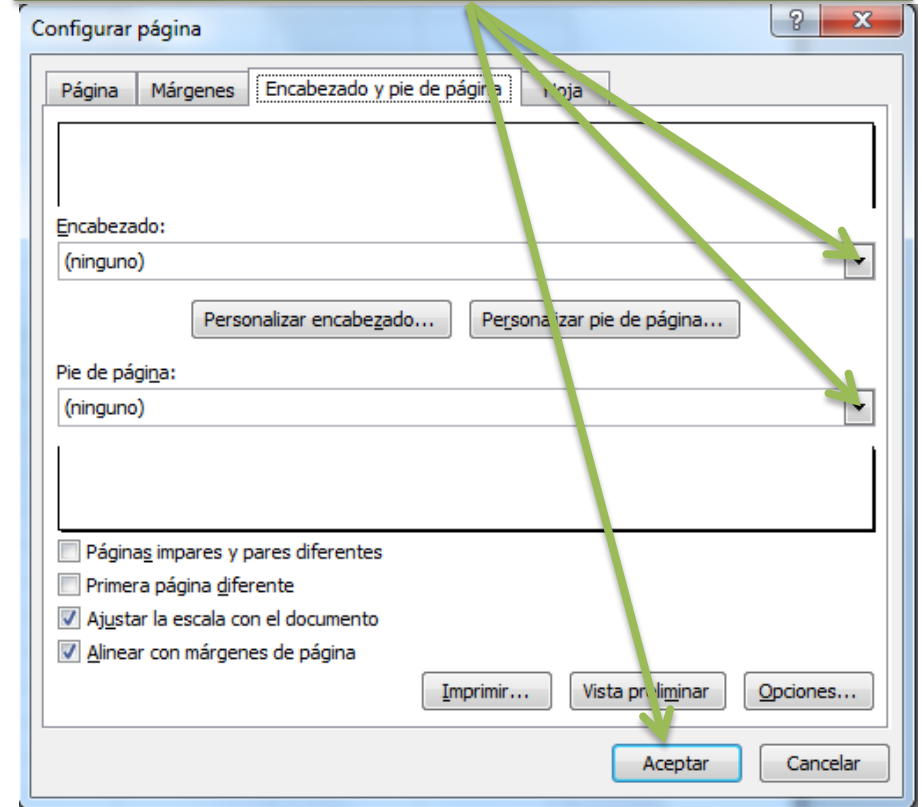
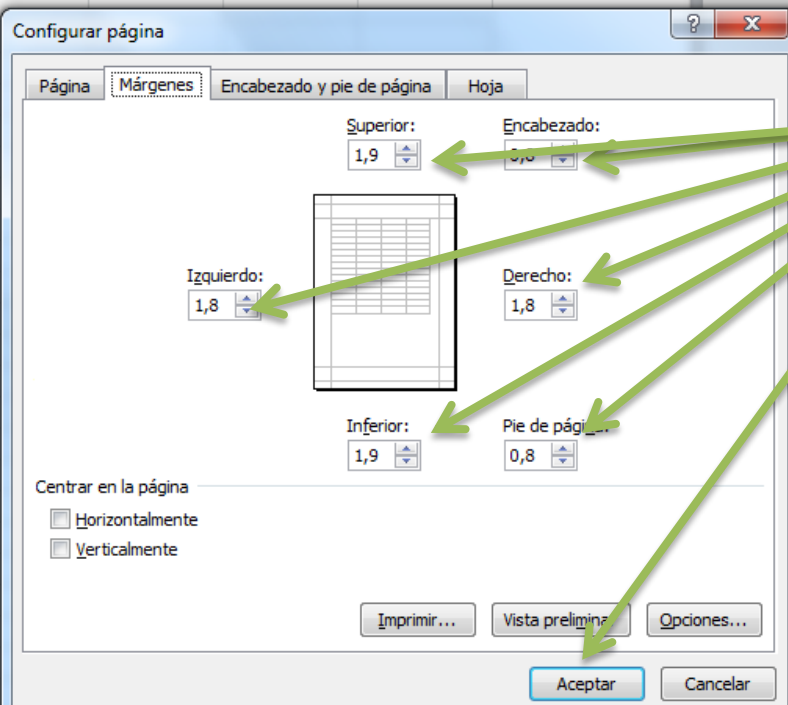


Configurar página



Márgenes

Encabezado y pie de página



Hoja

Imprimir

Libro1 - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisión Vista

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

Imprimir
Copias: 1

Impresora
Enviar a OneNote 2010
Listo
[Propiedades de impresora](#)

Configuración

Imprimir hojas activas
Imprime solo las hojas activas

Páginas: a

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

Orientación vertical

A4
21 cm x 29,7 cm

Márgenes normales
Izquierda: 1,78 cm Derecha: 1,78 cm

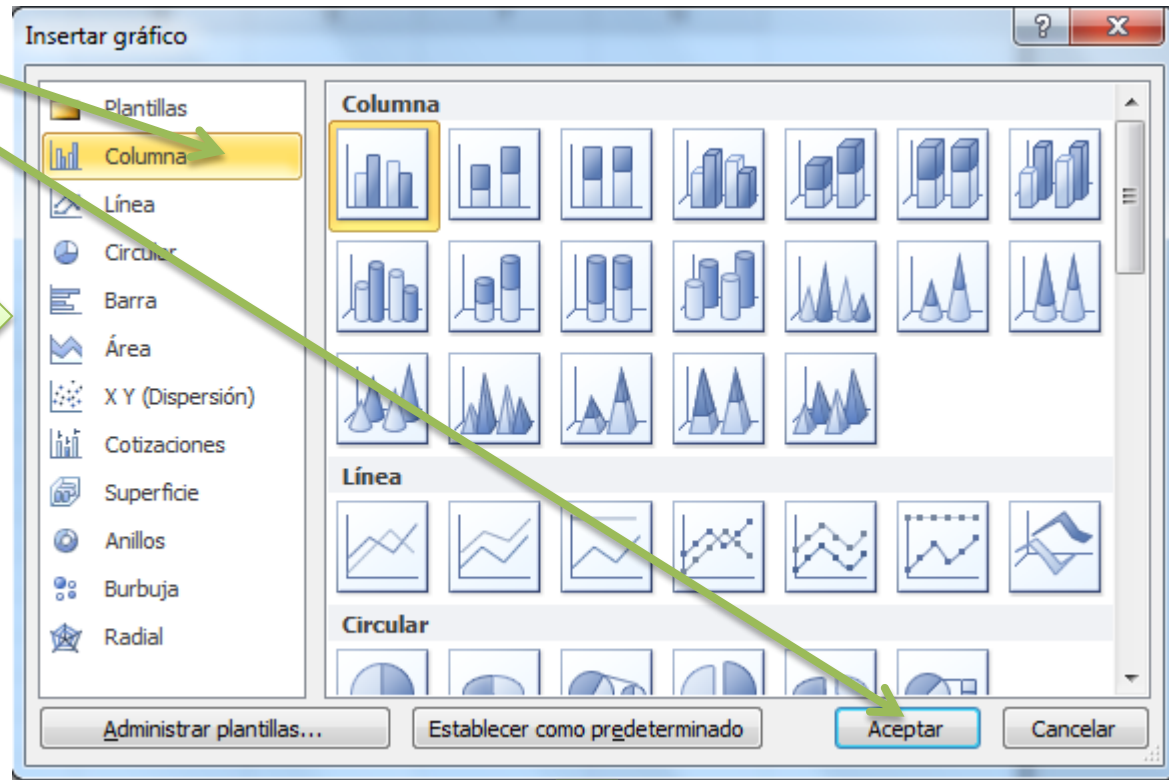
Sin escalado
100 Imprimir hojas en tamaño real
[Configurar página](#)

1 de 1

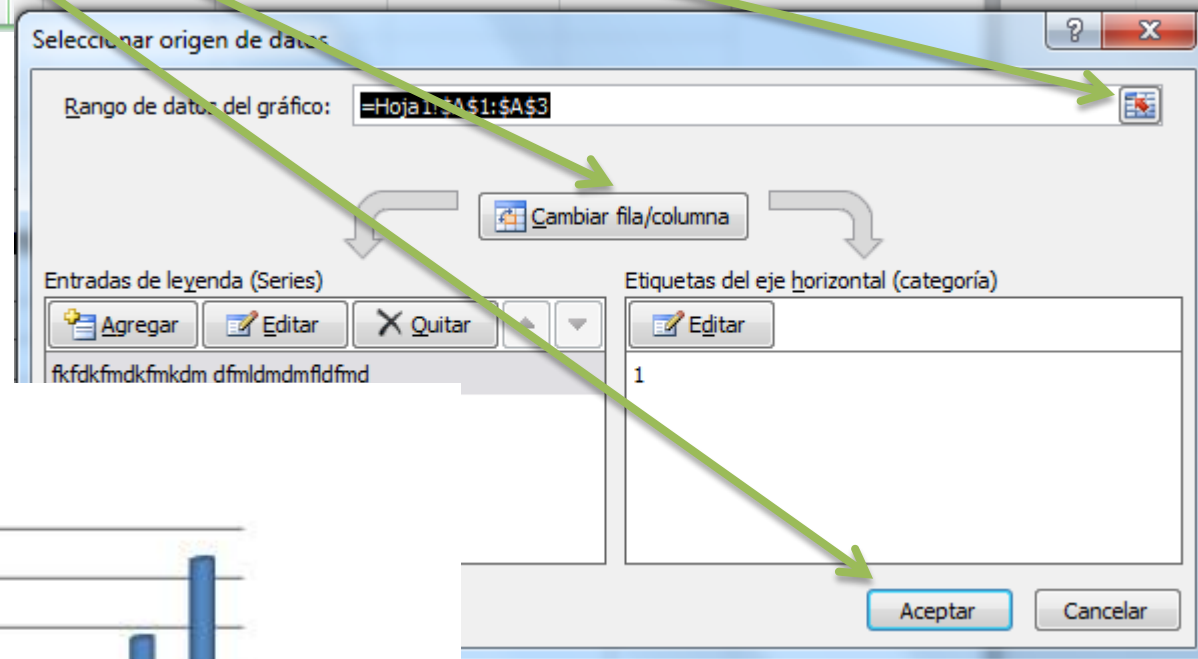
8fdkfdkfdkfdm
dfmldmndfdmfd
dmlfdmfdmfd

12. Gráficos

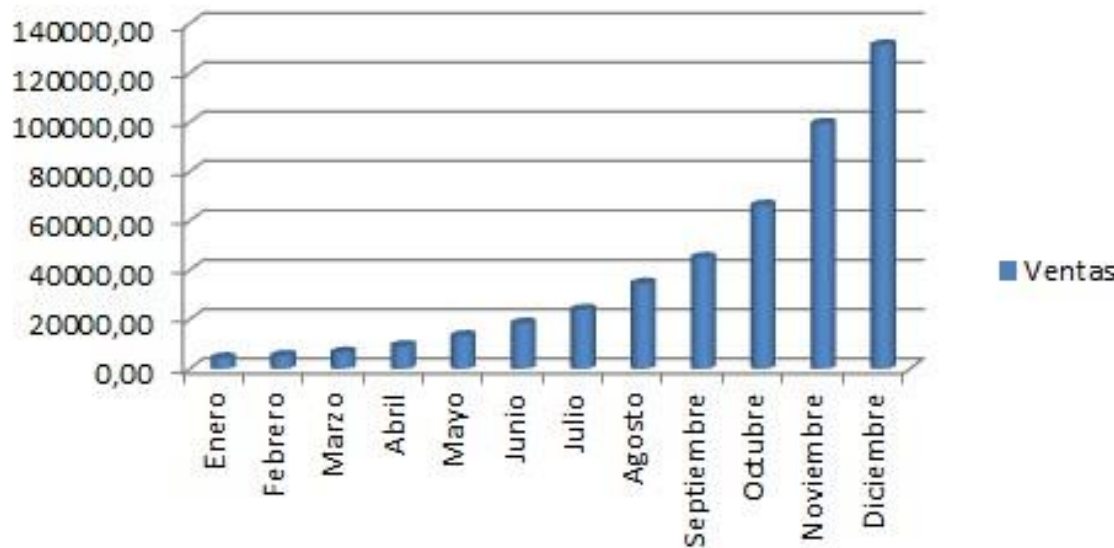
Crear gráficos



Añadir una serie de datos



Ventas



Características y formato del gráfico



Presentación

Ejes
Líneas de la cuadrícula
Ejes



Líneas de la cuadrícula

Líneas horizontales de la cuadrícula primarias
Líneas verticales de la cuadrícula primarias

Ninguna
No mostrar líneas horizontales de la cuadrícula

Líneas de división principales
Mostrar líneas horizontales de la cuadrícula para unidades mayores

Líneas de división secundarias
Mostrar líneas de cuadrícula horizontal para unidades menores

Área de trazado
Cuadro Gráfico
Plano inferior del gráfico
Giro 3D
Fondo



Título del gráfico
Rótulos del eje
Leyenda
Etiquetas de datos
Tabla de datos
Etiquetas



Diseño

Libro1 - Microsoft Excel

Herramientas de gráficos

Diseño Presentación Formato

Cambiar entre filas y columnas
Seleccionar datos

Datos

Diseños de gráfico

Estilos de WordArt

Libro1 - Microsoft Excel

Herramientas de gráficos

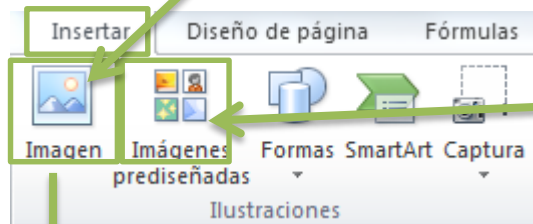
Diseño Presentación Formato

Estilos de forma

Estilos de WordArt

13. Imágenes diagramas y títulos

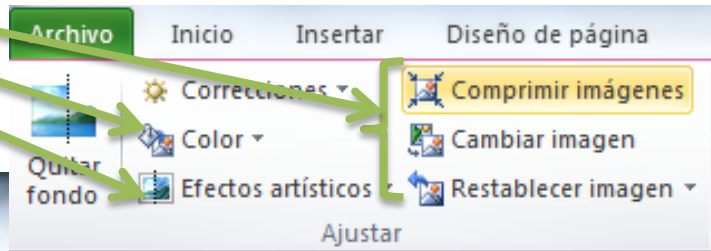
Insertar imágenes desde archivo



Insertar imágenes prediseñadas



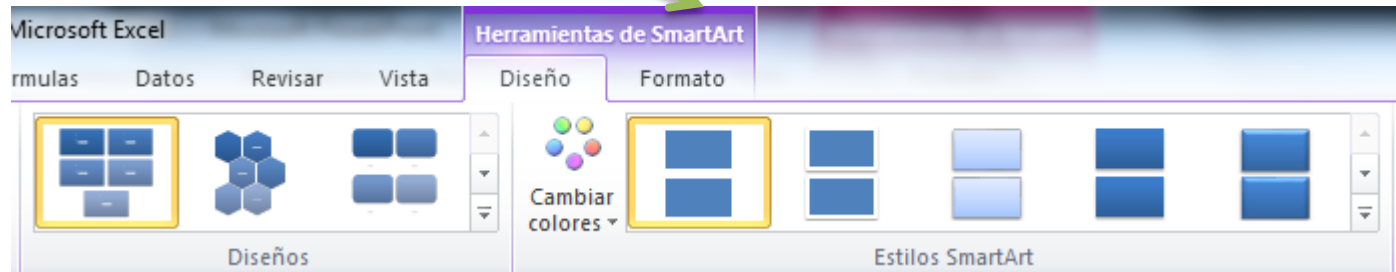
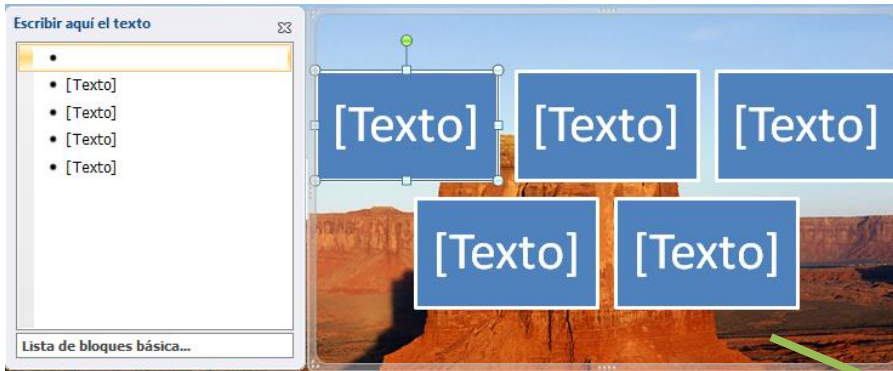
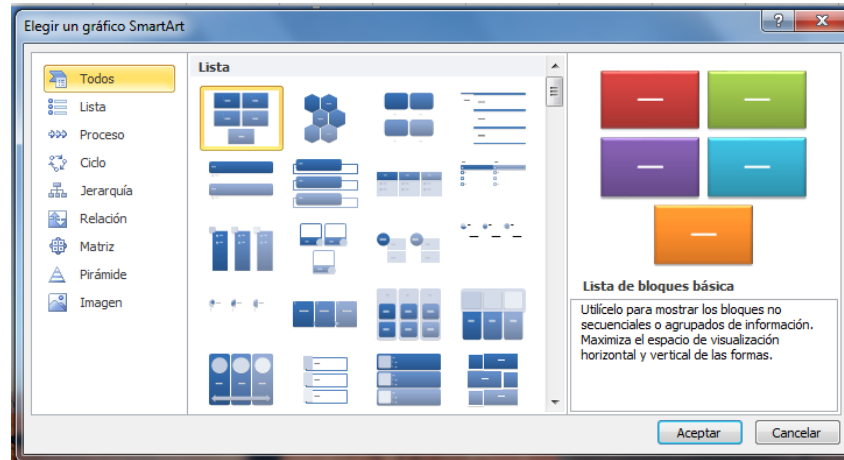
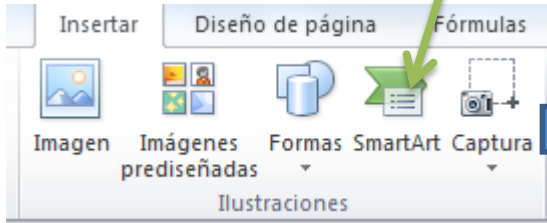
Manipular imágenes



Insertar Formas y dibujar



Insertar diagramas con SmartArt



Insertar WordArt

Libro1 - Microsoft Excel

Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista

Imagen | Imágenes prediseñadas | Formas | SmartArt | Captura

Columna | Línea | Circular | Barra | Área | Dispersión | Otros

Línea | Columna | +/- | Minigráficos | Filtro | Hipervínculo | Cuadro de texto | Encabez. pie pág. | WordArt | Línea de firma | Objeto

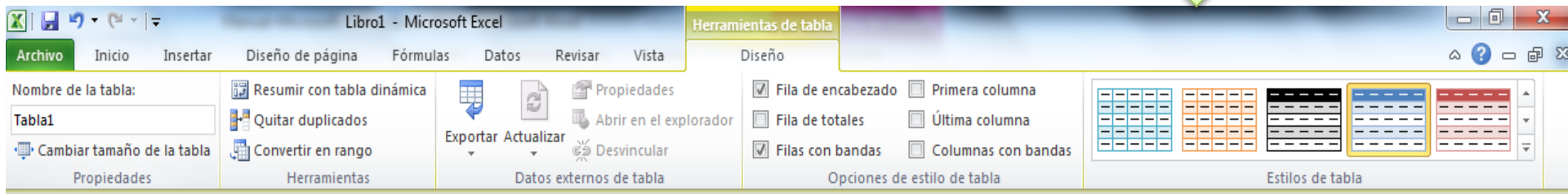
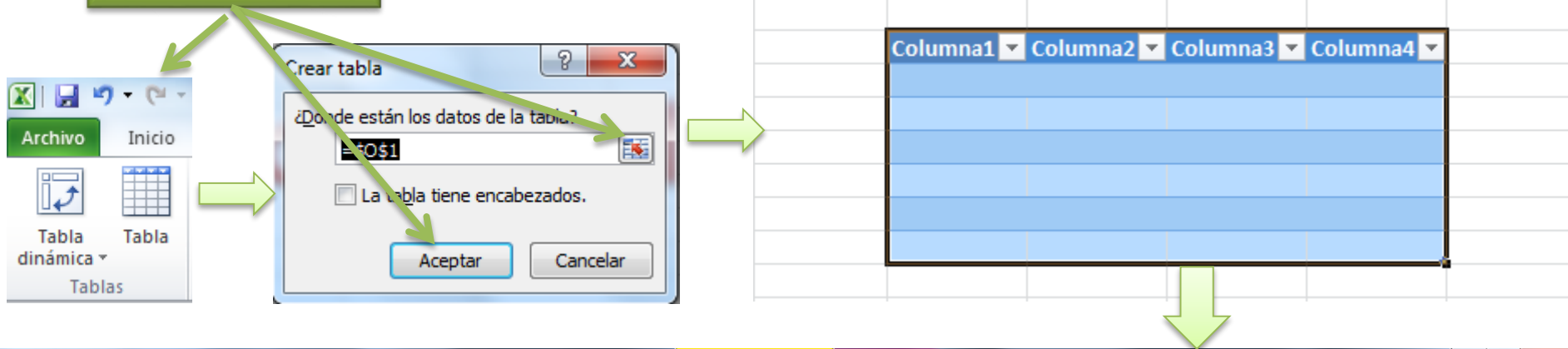
Ilustraciones | Gráficos | Texto

WordArt

Espacio para el texto

14. Tablas Excel

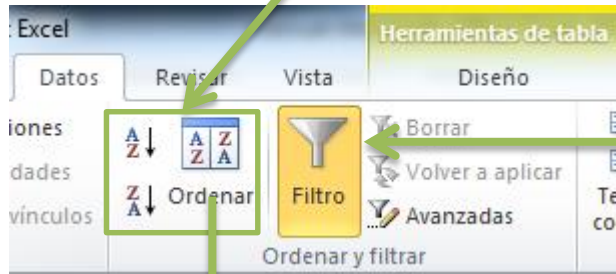
Crear una tabla



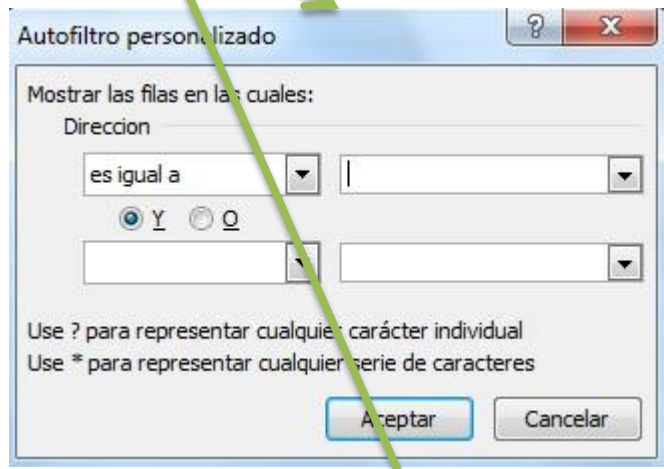
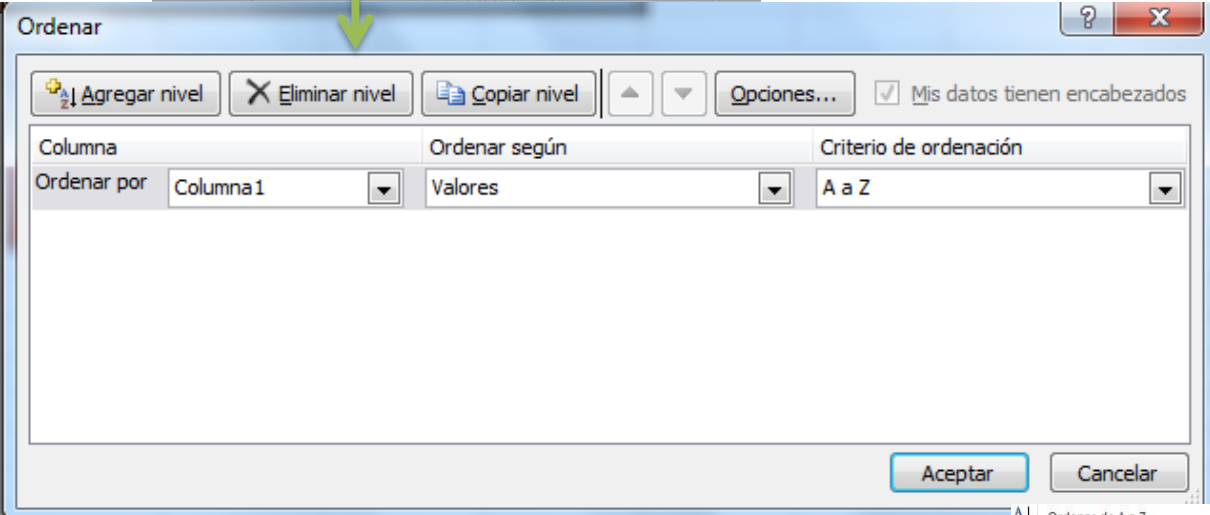
Estilo de la tabla



Ordenar una tabla de datos

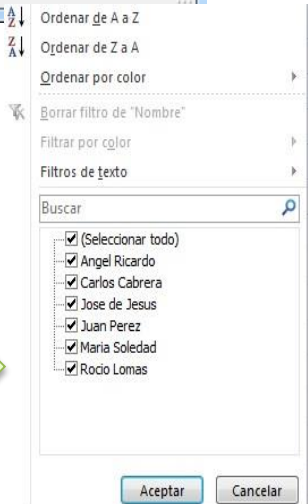


Filtrar el contenido de la tabla



Filtrar el contenido de la tabla

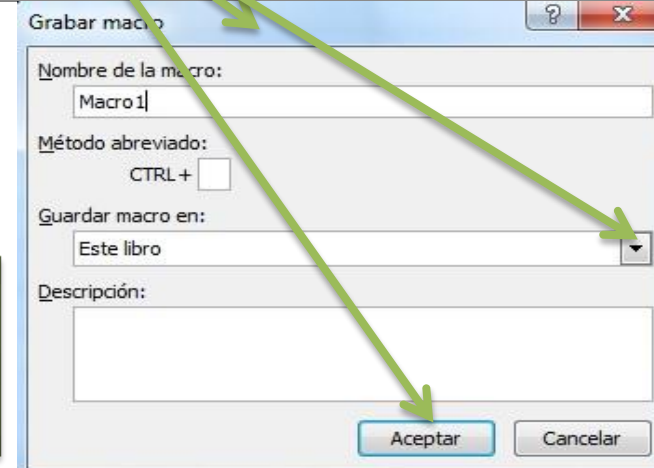
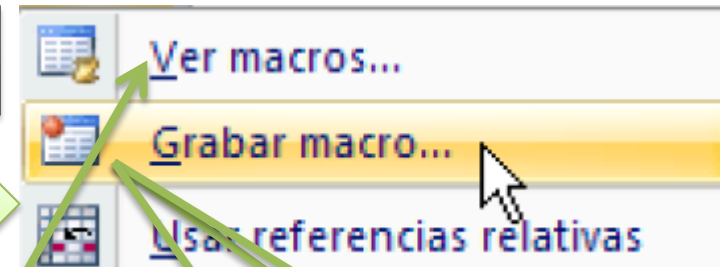
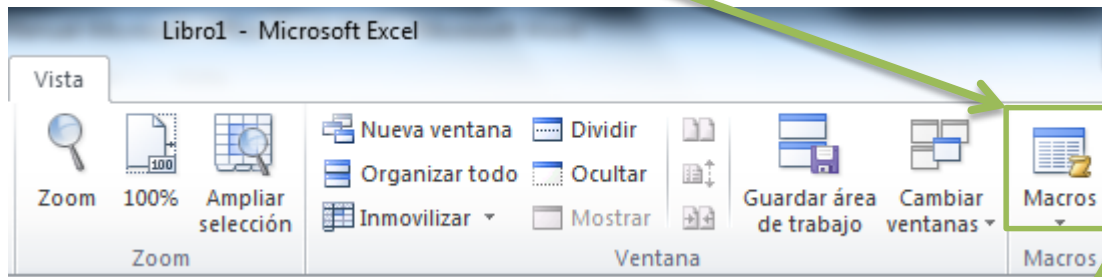
Columna1	Columna2	Columna3	Columna4
dkdkdjfdk			
fdmfmdfmlid			



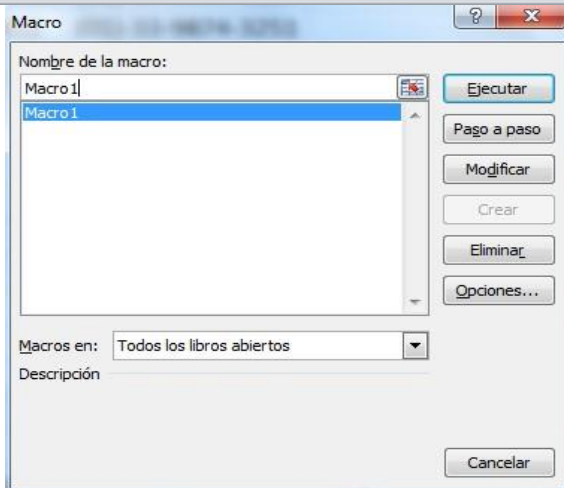
15. Marcos

Automatizar varias tareas y fusionarlas en una sola, añadiendo por ejemplo un botón en nuestro libro que al pulsar sobre él realice todas esas tareas.

Crear una macro automáticamente



Ejecutar una macro



16. Taller Práctico

1. Crear una planilla de flujo de caja incluyendo los siguiente:
2. Meses: enero a Junio de 2019
3. Ventas de enero: 2.550.000, incremento mensual del 5%
4. Materias primas: 449. 000 incremento del 5%
5. Sueldos: 1.445.889 incremento del 5%
6. Gastos de Administración y ventas 334.889 mensual
7. Determinar el total de ingresos y egresos a junio de 2019
8. Aplicar todos los bordes a la planilla y ajustar celdas
9. Aplicar diseño de tabla color verde
10. Aplicar negrita al titulo de cada mes y totales
11. Aplicar diseño de pagina horizontal con márgenes estrechos, tamaño de papel carta.
12. Establecer macro para todo el libro
13. Guardar como: "Flujo de ingresos enero junio 2019".