**Conceptos básicos de Excel**

Los documentos de Excel se denominan “libros” y están divididos en “hojas”. La hoja de cálculo es el espacio de trabajo. Excel 2007 comparte la misma interfaz de otros programas de la suite Office 2007, por lo tanto, encontraremos el Botón de Office y la Cinta de opciones, organizada en fichas y grupos. Elementos de una hoja de cálculo:

 Filas: espacios horizontales de la hoja de cálculo. Se identifican con números. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene 1.048.576 filas.

Celda: es la unidad de trabajo de la hoja de cálculo. Es la intersección de una columna con una fila. Se identifica con la letra de la columna y el número de la fila, como por ejemplo, A1.

Cuadro de nombres: muestra el nombre de la celda activa.

Columnas: espacios verticales de la hoja de cálculo. Se identifican con letras. Cada hoja de cálculo de Excel 2007 tiene 16.384 columnas.

 Barra de fórmulas: muestra el contenido de la celda activa (celda seleccionada). A la izquierda de la Barra de fórmulas se encuentra un asistente para insertar funciones.

Controlador de relleno: es un pequeño punto de color negro que se encuentra en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Cuando acercamos el mouse al controlador de relleno, el puntero toma la forma de un cruz negra fina y pequeña. El controlador de relleno es muy útil para copiar fórmulas y rellenar rápidamente datos en una planilla.

Etiquetas: las etiquetas identifican a las hojas de cálculo. Si hacemos clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta podemos cambiarle el nombre, el color, y otras acciones que veremos más adelante.

**Formulario de la hoja de datos de Google**

Insertar hoja de cálculo: de forma predeterminada, Excel 2013 presenta 3 hojas de cálculo, pero desde este ícono podemos agregar más. Otros conceptos básicos- Rango de celdas: cuando seleccionamos más de una celda hablamos de un “rango”, por ejemplo, A1:B5 significa que estamos afectando un rango formado por 10 celdas, ya que los dos puntos (:) significan “hasta”. En cambio, si nombramos a un rango A1; B5, afectamos solo 2 celdas (A1 y B5), ya que el punto y coma (;) significa “y”. Más adelante, cuando veamos funciones, comprenderemos mejor este concepto.- Alineación predeterminada de texto y números: de forma predeterminada, los caracteres de texto se alinean a la izquierda, y los números a la derecha. Excel reconoce como números a los números enteros, decimales, fechas y horas. Es decir, que pueden ser utilizados en operaciones de cálculo.

poder trabajar con confianza en Excel es indispensable conocer algunas nociones básicas. Como las partes que componen una planilla de cálculo.  En este video introduciré los conceptos de celda, hoja y libro y cómo se relacionan entre sí.

**La celda**

Cómo abrir un libro de Excel

A la hora de usar los [libros de Excel](https://es.justexw.com/libros) deberemos tener en cuenta que no sólo podemos [crear nuevos libros de Excel vacíos](https://es.justexw.com/como-crear-un-libro-nuevo-de-excel-vacio.html), sino que **también podemos abrir libros de Excel que tengamos guardados en el ordenador u online**. Se trata de aprender a usar los**archivos generados por el programa Excel** cuando lo usamos y guardamos los cambios, o bien aquellos **documentos de Excel que recibimos**vía email o USB, o descargamos de una web.

Cuáles son los pasos para abrir un libro de Excel

Si estamos usando una [versión reciente de Excel](https://es.justexw.com/versiones-excel), a partir de la versión 2010, el procedimiento para **abrir un libro de Excel** será el siguiente:

* Paso 1: selecciona la pestaña **Archivo**
* Paso 2: elige la opción **Abrir**
* Paso 3: **selecciona una de las opciones** que aparecen:
	+ **Recientes**: son aquellos documentos de Excel que hemos utilizado últimamente, sólo tienes que elegir el libro que quieres abrir de los que aparecen en el lado derecho de la ventana.
	+ **OneDrive personal**: elige esta opción si quieres abrir un libro guardado online (en la nube). Al seleccionarlo se abrirá un panel a la derecha con las carpetas y subcarpetas que tengas en OneDrive personal y a continuación debes hacer clic en las carpetas en las que se encuentra guardado el libro y después en el archivo en concreto que quieres.
	+ **Este PC**: esta es la opción que debes elegir si tienes un**libro de Excel guardado de forma interna**, ya sea el disco duro del ordenador o una memoria externa como un disco duro externo o un USB. A mano derecha se desplegará un panel con los archivos y subcarpetas que tengas guardadas en Documentos. Sólo tienes que elegir la carpeta en la que se encuentra el documento que necesitas y luego hacer clic en el**libro de Excel** concreto que buscas.
	+ **Examinar**: en caso de que el libro de Excel que necesitamos abrir no aparezca en la ventana de Abrir en la que nos encontramos, haz clic en la opción Examinar y busca la carpeta donde está el archivo que necesitas y selecciónalo.

TRUCO: podemos acceder a la opción Abrir con métodos abreviados del teclado como [Ctrl] A o bien [Ctrl][F12]

Abrir un libro de trabajo en Excel 2007

En las versiones menos nuevas, como el Excel 2007, **la forma de abrir un libro de Excel varía un poquito** en algunos de sus pasos:

* Paso 1: pincha en el  **botón de Inicio de Excel** de la parte superior izquierda, también llamado **botón de Office** (con cuadrados de colores).
* Paso 2: selecciona la opción **Abrir**
* Paso 3: elige una de las **opciones del menú izquierdo** de navegación:
	+ **Acceso rápido**: muestra las últimas carpetas utilizadas en el ordenador.
	+ **Microsoft Office Excel**
	+ **OneDrive**
	+ **Este equipo**
	+ **Red**
* Paso 4: haz clic en la **carpeta de almacenamiento que contenga el archivo de Excel** que quieres abrir. Podrás ver una vista previa del contenido de esa carpeta en el panel de la derecha.
* Paso 5: haz **doble clic sobre el archivo de Excel** una vez lo tengas localizado o bien selecciónalo y dale al **botón de Abrir**.

Cómo abrir varios libros de Excel al mismo tiempo

En caso de que **en lugar de un archivo de Excel queramos abrir dos o más**, deberemos seguir estos pasos:

* **Libros contiguos**: pulsamos la tecla de mayúscula [Mayús] a la vez que pulsamos el último libro.
* **Libros no contiguos**: pulsamos [Ctrl] a la vez que pulsamos en cada libro.

A continuación hacemos **clic en el botón Abrir** y automáticamente nos aparecerán las ventanas de los libros de Excel abiertas.

Partamos con un concepto fundamental. La celda. Cada uno de estos rectángulos de aquí, se llama celda. Aunque parecen pequeñas, pueden contener mucha información. Incluso párrafos enteros.
Las celdas están organizadas en columnas y filas. Las columnas son las que tienen letras en los encabezados y las filas son las que tienen números.
Cada celda tiene un nombre predefinido. El nombre viene dado por la letra de la columna donde está, seguido del número de la fila. Es un sistema de coordenadas.

Por ejemplo, el nombre de esta celda es C2, puesto que está en la columna C y en la fila 2.
Podrás advertir que los encabezados cambian de color respecto de los demás. Esto nos facilita saber dónde estamos ubicados.
Los nombres de las celdas son fundamentales. Cuando realicemos operaciones nos referiremos por su nombre.

**La celda Activa**


Unido al concepto de celda, tenemos el concepto de celda activa. En la imagen podemos ver muchas celdas pero sólo una celda activa. La podemos reconocer por el borde verde.
La celda activa nos indica cuál de todas es la que está lista para que ingresemos un dato o una fórmula.

Ojo, cuando seleccionamos varias celdas, sólo una es la celda activa.  Y es la que está de color blanco.
El conjunto de líneas que permite distinguir una celda de otra se llama cuadrícula. Más adelante en el curso verás cómo ocultar estas líneas.

**La hoja**

Todas estas celdas que vez aquí están organizadas en la que se llama una hoja. El nombre de esta hoja es Hoja 1. Cada hoja tiene más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas. O sea que cada hoja tiene más de dieciséis mil millones de celdas. Una cifra desorbitante. Puedes modificar el nombre de la hoja haciendo doble clic en esta pestaña y luego escribiendo el nuevo nombre.

**El libro**

Así como al conjunto de celdas se le llama hoja. Al conjunto de hojas se le llama libro. El libro es el archivo donde estarán contenidas todas las hojas. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.
Podemos ver el nombre de este libro (o también llamado archivo) en la parte superior de la ventana.  Se llama  “Libro 1”. Es el nombre que Excel usa por defecto cuando no hemos guardado nuestro archivo. Cuando lo hagamos podremos modificar su nombre.
Dentro de un libro podemos tener una o más hojas.  Para agregar otra hoja a nuestro libro pulsamos este signo más. Ahora mi libro se compone de dos hojas. Para moverme de una hoja a otra basta pulsar el nombre. Para eliminarla pulsamos sobre ella el botón derecho del mouse y elegimos “Eliminar”.
Cuando guarde este libro, se guardarán también las hojas dentro de él y podré modificar su nombre.
Para hacerlo voy a la pestaña “Archivo”, elijo “Guardar como” y escojo una ubicación. Aquí puedo cambiar el nombre. Voy a escribir “Mi primer libro”.  En la parte superior podrás ver que ha cambiado el nombre.

Taller de Informática

Introducción de Datos

INTRODUCCIÓN DE DATOS

Se pueden introducir tres tipos diferentes de datos : anotaciones numéricas, anotaciones de rótulos y anotaciones de fechas y horas.

Introducción de Rótulos

Un rótulo es cualquier tipo de anotación que por lo menos contenga un carácter alfabético, por ejemplo : HOLA, A567, 58F89. Este tipo de dato no es posible utilizarlo en operaciones matemáticas.

Este tipo de anotación no puede tener mas de 255 caracteres de longitud y se alinean a la izquierda de la celda.

Rótulos Largos

Los rótulos son las únicas anotaciones que pueden sobrepasar los limites de una celda, tomando las que sean necesarios hacia la derecha siempre y cuando las mismas estén vacías.

Hay que tener en cuenta que si se desea modificar o eliminar dicha anotación para el programa la misma esta en la celda original y que al introducir un nuevo dato en alguna de las celdas subsiguientes, la misma se “cortará” en su visualización.

rótulos en planillas de cálculo

En la primer figura se ve un claro ejemplo de cómo funcionan las anotaciones de rótulos largos: como se observa, la anotación empieza en la celda C2, por lo tanto está en la misma, pero toma las celdas siguientes necesarias para mostrar toda la anotación y en la figura siguiente se ve como actúa el mismo rótulo cuando se introduce una anotación en cualquiera de las celdas que ocupa.

Introducción de números

Las anotaciones de tipo número se dividen en tres : números comunes (ej.: 1.000.000), fórmulas de todo tipo (ej.: +56\*2/38) y funciones predefinidas, que por defecto se alinean a la derecha de la celda.

Número comunes :

– Una coma será considerada como coma decimal

– El (+) delante del Nº será ignorado.

– Los negativos serán: – 12 o (12)

– Se puede poner porcentajes 1,10%

– Se admiten fracciones: para introducir ½ anotar 0 ½ y para 3 3/5 anotar 3 3/5

Fórmulas:

Excel reconoce como fórmula a toda operación de cálculo matemático, hay que tener en cuenta que en las fórmulas:

– No puede ir Nº con punto (.)

– No poner los negativos con ( )

– Siempre deben empezar con el símbolo de más (+) o de igual (=).

– Se puede hacer cualquier tipo de operación.

– Como siempre paréntesis () separan términos.

Funciones :

Las funciones son una serie de fórmulas predefinidas que ejecutan cálculos usando valores específicos.

Introducción de Fechas y horas

Microsoft Excel considera las fechas y horas como números. El modo de presentación de una hora o una fecha en la hoja de cálculo dependerá del formato de número aplicado a la celda. Al escribir una fecha o una hora que Microsoft Excel reconoce, el formato de la celda cambiará de General a un formato de fecha o de hora integrado. Está predeterminado que las fechas y horas se introduzcan alineadas hacia la derecha dentro de una celda. Si Microsoft Excel no puede reconocer el formato de fecha o de hora, dicha fecha u hora quedará introducida como texto y, por consiguiente, quedará alineado hacia la izquierda dentro de la celda.

Formatos:

4/3/94 d/mm/aa

4-mar-94 d-mmm-aa

4/3 o 4-mar d-mmm

mar-94 mmm-aa

8:50 am h:mm am/pm

8:50:35 am h:mm:ss am/pm

20:50 h:mm (24 horas)

Se puede poner fecha y hora juntas separadas por espacio: 4/3/94 20:50 d/mm/aa h:mm.

PREFIJO DE ALINEACION

Existe un caracter que se utiliza como prefijo de alineación para cambiar la alineación predefinida de las anotaciones numéricas y de fecha; éste es el apóstrofe, que alinea los números y fechas a la izquierda.

En el caso de utilizar este prefijo, se debe tener en cuenta que las fechas serán tomadas como una anotación de rótulo, por lo tanto no se podrán utilizar para cálculos.

EDICION DE UNA CELDA

Cuando hablamos de la edición de una celda nos referimos a la modificación del dato sin eliminarlo o reemplazarlo por otro. En Excel es posible efectuar esta tarea pulsando la tecla F2 o haciendo un doble clic sobre la celda a modificar, esto “abre” el dato de la celda para que se pueda modificar, hay que tener en cuenta que las únicas teclas de movimiento que funcionan dentro de la edición de una celda son las de eliminación de texto, cualquiera de caracter de escritura y las flechas hacia la derecha o izquierda, cualquier otra dará por finalizada la edición de la celda.

Crear una fórmula simple en Excel

*Excel para Microsoft 365 Excel para Microsoft 365 para Mac Excel 2019 Excel 2016**Más...*

Puede crear una fórmula sencilla para sumar, restar, multiplicar o dividir los valores de la hoja de cálculo. Las fórmulas sencillas siempre comienzan con un signo igual (**=**), seguido de constantes que son valores numéricos y operadores de cálculo, como el signo más (**+**), el signo menos (**-**), el asterisco (**\***) o la barra diagonal (**/**).

Veamos un ejemplo de una fórmula simple.

1. En la hoja de cálculo, haga clic en la celda en que desea introducir la fórmula.
2. Escriba **=** (signo igual) seguido de las constantes y los operadores (hasta 8192 caracteres) que quiera usar en el cálculo.

Para este ejemplo, escriba **=1+1**.

**Notas:**

* + En lugar de escribir constantes en la fórmula, puede seleccionar las celdas que contienen los valores que desea usar e introducir los operadores entre selección y selección de celdas.
	+ Siguiendo el orden estándar de las operaciones matemáticas, la multiplicación y división se realizan antes de la suma y resta.
1. Presione **Entrar** (Windows) o **Retorno** (Mac).

Veamos otra variante de una fórmula simple. Escriba **=5+2\*3** en otra celda y presione **Entrar** o **Retorno**. Excel multiplica los dos últimos números y suma el primero al resultado.

Usar Autosuma

Con Autosuma puede sumar rápidamente una columna, fila o números. Seleccione una celda situada junto a los números que quiera sumar, haga clic en **Autosuma** en la pestaña **Inicio**, presione **Entrar** (Windows) o **Retorno** (Mac) y ya está.



Cuando haga clic en **Autosuma**, Excel especificará automáticamente una fórmula (que usa la [función SUMA](https://support.microsoft.com/es-es/office/suma-funci%C3%B3n-suma-043e1c7d-7726-4e80-8f32-07b23e057f89)) para sumar los números.

**Nota:** También puede escribir ALT+= (Windows) o ALT+  += (Mac) en una celda y Excel insertará automáticamente la función SUMA.

He aquí un ejemplo. Para agregar los números de enero a este presupuesto de ocio, seleccione la celda B7, la celda que está justo debajo de la columna de números. Después haga clic en **Autosuma**. Aparecerá una fórmula en la celda B7 y Excel resaltará las celdas que está sumando.



Presione Entrar para visualizar el resultado (95,94) en la celda B7. También puede ver la fórmula en la barra de fórmulas de la parte superior de la ventana de Excel.

