

EXCEL

1.1 Es un programa informático desarrollado y distribuido por Microsoft Corporación. permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

CONCEPTOS BÁSICOS



- « **CELDA**: 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.
- « **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.
- « **HOJA**: Todas las celdas están organizadas en la que se llama una hoja. . 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.
- « **LIBRO**: Al conjunto de hojas se les llama libro. A veces utilizamos la palabra archivo como sinónimo de libro.

1.2 INICIO DE MICROSOFT EXCEL

CINTA DE MENÚ INICIO

La cinta de opciones, incluye los comandos generales para editar y aplicar formato a los elementos en nuestro documento. La pestaña o ficha de inicio en Excel está formada por los grupos: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

CINTA DE MENÚ INSERTAR

Ésta se encarga de todos los comandos que autorizan insertar cualquier objeto o elemento que se encuentre dentro de algún documento, como por ejemplo los gráficos, las tablas, textos, imágenes, entre otros.

CINTA DE MENÚ DISPOSICIÓN DE PÁGINA

Permite cambiar los márgenes, tamaño y orientación de página, definir el área de impresión, establecer saltos de página, especificar qué filas y columnas se imprimen en cada página.

1.3 ABRIR UN LIBRO DETRABAJO

¿Cómo?

1. Da clic sobre el menú Archivo (Excel 2019).
2. Elige la opción Abrir. Examinar.
3. Aparecerá un cuadro de dialogo en el cual debes buscar el libro de trabajo que deseas abrir y dar clic sobre él.
4. Presiona el botón Abrir.

1.4 INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

Si es correcto se presiona INTRO, TAB, o bien el botón de la barra de fórmulas.

1.4 INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

INTRODUCIR TEXTO

Hay que colocarse en la celda adecuada y comenzar a escribir el texto.

INTRODUCIR NÚMEROS

Excel reconoce la introducción de números y los alinea en la parte derecha de la celda.

1.4 INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS

CÓMO SELECCIONAR CELDAS

Para seleccionar una celda basta con hacer clic con el ratón sobre ella.

CÓMO SELECCIONAR FILAS

Para seleccionar una fila completa basta con hacer clic sobre el número de la fila en cuestión.

CÓMO SELECCIONAR UNA COLUMNA

Si lo que se pretende es seleccionar una columna completa se debe hacer clic sobre la letra de la columna.

1.5 CREACIÓN DE FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES

OPERADORES ARITMÉTICOS

+ suma
- resta
* multiplicación
/ división
% porcentaje
^ función exponencial

OPERACIONES DE COMPARACIÓN

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO O FALSO.
= Igual
> Mayor que
< Menor que
>= Mayor o igual que
<= Menor o igual que
<> No es igual a (distinto a)

CELDA ADYACENTES Y CREACIÓN DE SERIES

LLENADO DE CELDAS ADYACENTES

Se utiliza para cuando se desea llenar un conjunto de celdas con el mismo dato.

CREACIÓN DE SERIES

Una serie es un conjunto de datos que se incrementan automáticamente al arrastrar desde el cuadro de llenado, las series se crean en columnas o filas y con cierto tipo de datos.