

CONCEPTOS BÁSICOS

LA CELDA

Las celdas en las hojas de cálculo organizan información en columnas y filas, facilitando la introducción de datos, cálculos y análisis. Se pueden formatear para resaltar datos importantes y mejorar la presentación visual, creando una estructura versátil para manipular y visualizar información de manera clara y accesible.

CELDA ACTIVA

Unido al concepto de celda, el concepto de celda activa se destaca con un borde verde. La celda activa está lista para ingresar datos o fórmulas, marcadas en blanco. La cuadrícula distingue las celdas, y se puede aprender a ocultar estas líneas más adelante en el curso.

LA HOJA

Todas las celdas en una hoja llamada "Hoja 1" tienen más de un millón de filas y más de dieciséis mil columnas, lo que equivale a más de dieciséis mil millones de celdas. Puedes cambiar el nombre de la hoja haciendo doble clic en la pestaña y escribiendo el nuevo nombre.

EL LIBRO

Al conjunto de celdas se le llama hoja, al conjunto de hojas se le llama libro (archivo en Excel). El nombre predeterminado de un libro es "Libro1". Se pueden agregar y eliminar hojas en un libro pulsando los botones correspondientes.

CONCEPTOS BÁSICOS

INICIO DE MICROSOFT EXCEL

La ficha de menú Inicio en Excel es una barra horizontal de la cinta de opciones con botones para crear, dar formato, alinear texto, y más. Los comandos se dividen en grupos como Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas y Modificar.

PORTAPELES Y FUENTES:

- Cortar: Mueve la selección.
- Copiar: Duplica la selección.
- Pegar: Inserta el contenido del portapapeles.

En Excel, una fuente se refiere al tipo de letra o estilo de texto que se utiliza en una celda, rango de celdas o en todo el libro. Puedes cambiar la fuente para mejorar la legibilidad o para ajustar el formato de los datos.

ALINEACIÓN Y NÚMERO:

En cuanto a la alineación del texto en las celdas, se puede ajustar a la parte superior, inferior, en el medio, a la parte inferior, a la izquierda, centrar, a la derecha, justificar y combinar celdas.

- Formato de Número: elige la manera en que se mostrar los valores en una celda.
- Porcentaje, moneda
- Fecha/hora

ESTILOS Y CELDAS:

Dar formato condicional, convertir datos en tablas y aplicar estilos a celdas. Funciones incluyen:

- Insertar columnas o pestañas
- Eliminar filas o columnas
- Formato de filas y columnas, organización y protección de hojas.

MODIFICAR:

La función Autosuma muestra la suma de celdas seleccionadas y otras funciones incluyen rellenar, borrar, ordenar y filtrar, y buscar y seleccionar.

CONCEPTOS BÁSICOS

ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO

Para abrir un libro de trabajo en Excel, sigue estos pasos: Haz clic en Archivo o en el botón de Microsoft Office, elige Abrir, busca el archivo deseado, y presiona Abrir.

INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS.

Para introducir datos en Excel:

- Selecciona la celda y escribe texto/números.
- Confirma con INTRO, TAB o el botón de la barra de fórmulas.
- Para corregir, usa ESC o retroceso.
- Para mantener las cabeceras visibles, selecciona filas y usa Inmovilizar paneles.
- Para desplazar y copiar celdas, selecciona y elige entre cortar, copiar y pegar.
- Puedes seleccionar celdas, filas o columnas haciendo clic sobre ellas.
- Excel alinea los números a la derecha en la celda.
- Para textos similares, activa Autocompletar en Herramientas/Opciones/Modificar.
- Para desplazar una celda, selecciónala y arrástrala al lugar deseado.

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
 < Menor que
 > Mayor que
 <= Menor o igual que
 >= Mayor o igual que
 <> No es igual a (DIFERENTE)

OPERADOR DE TEXTO

Combina dos valores de texto para crear una cadena, incluso si uno es una referencia a una celda con una fórmula.

ORDEN DE EVALUACIÓN DE OPERADORES

Si combina operadores en Excel, se siguen ciertas reglas de prioridad primero %, ^ y /, luego + y - para texto, y finalmente < > <= >= También se mencionan otros operadores como: para referencias, espacio, coma, % para porcentaje, * y / para multiplicación y división, + y - para suma y resta, & para concatenación, y = para comparación.

FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR

Excel muestra valores de error en celdas con signos como #DIV/0!, #N/A, #NAME?, #NULL!, #NUM!, #REF!, #VALUE! y #WEEK para indicar problemas como división por cero o nombres no reconocidos. Las fórmulas pueden ser más potentes al usar referencias a otras hojas.