

Curso de Microsoft Office Excel 2010



Autor: Antonio Molina Ordoñez

Antonio Molina

Web Oficial


www.antoniomolina.net

¿Qué es Microsoft Office Excel?

- Es una aplicación que se utiliza para manejar hojas de cálculos. Además incorpora funciones que asemejan a un libro contable.

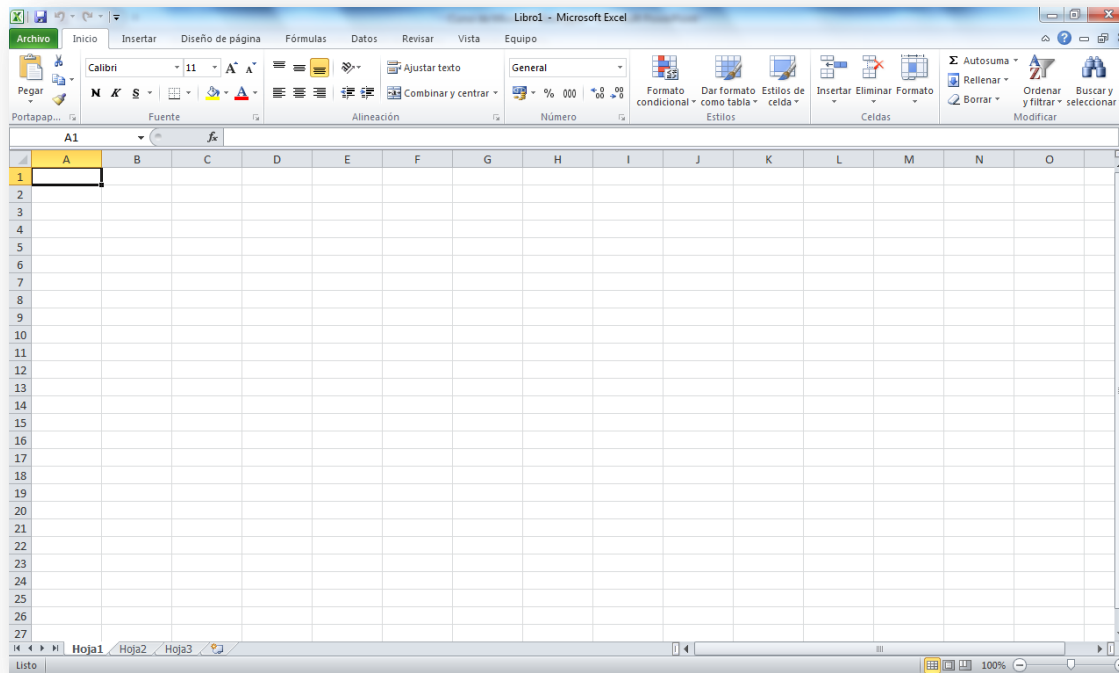


Apunte:

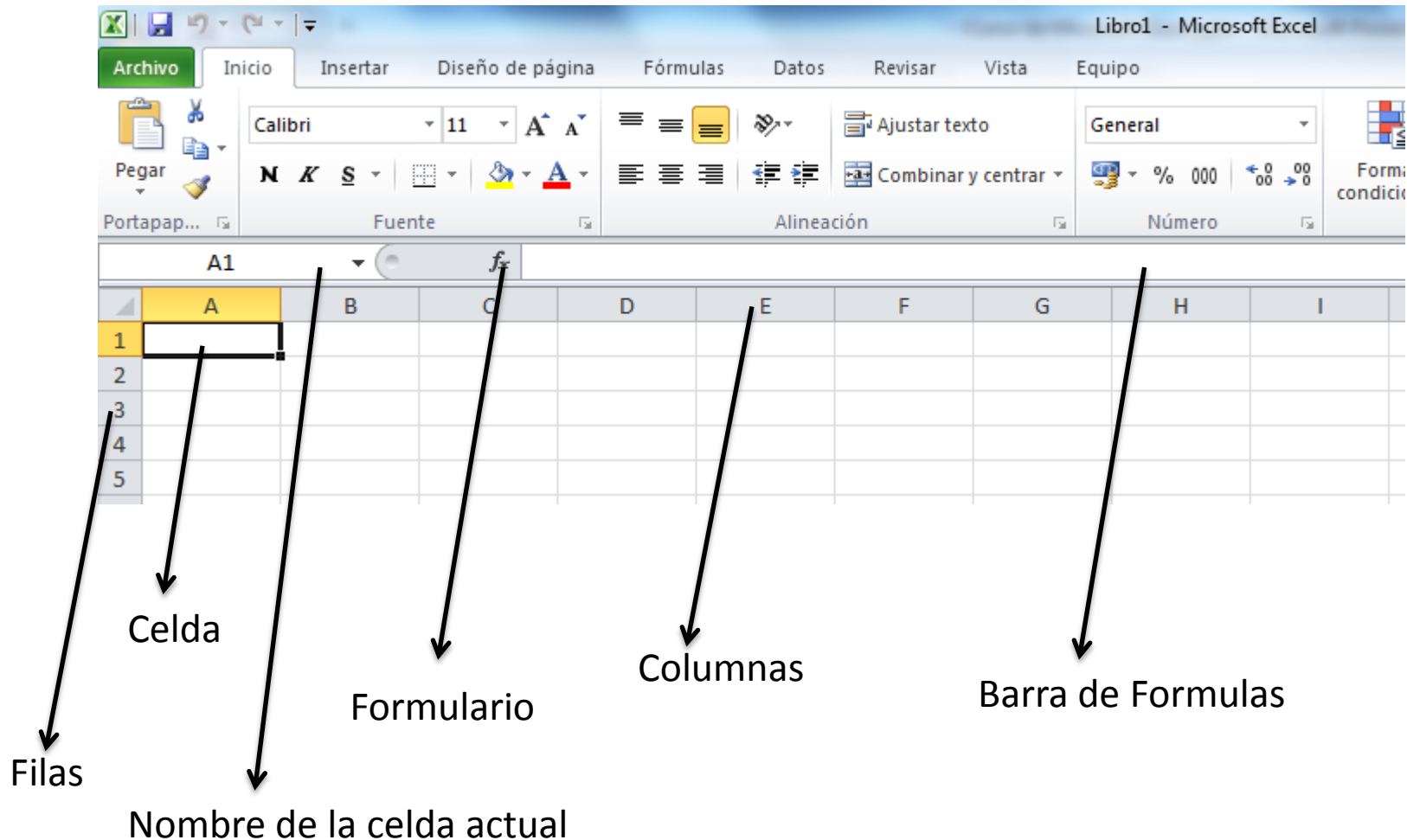
Para acceder a Microsoft Office Word, hacemos clic a  y en el menú de inicio seleccionamos **Todos los programas > Microsoft Office > Microsoft Excel 2010**



Trabajar con Microsoft Excel



Elementos en Microsoft Excel



Datos en Microsoft Excel

- En Microsoft Excel solo existen los siguientes tipos de datos:
 - Texto: Siempre alineado a la izquierda.
 - Número: Siempre alineado a la derecha.
 - Fecha: Siempre alineado a la derecha.

Ejemplo de Texto	
	12
	20/02/2012



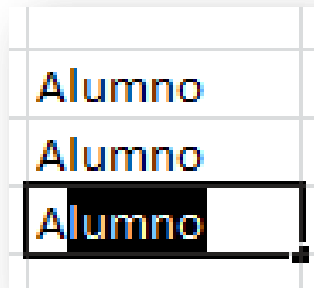
Apunte:

Para **convertir un número en formato texto** solo tenemos que escribir al principio ' . Por ejemplo si el número 12 lo queremos convertir a texto escribiríamos '12.



Autocompletar

- Cuando escribimos una palabras o un texto en una de las celdas, Excel es capaz de memorizar lo escrito anteriormente, por tanto si necesitamos escribir la misma palabra o frase varias veces, él lo hará por nosotros.

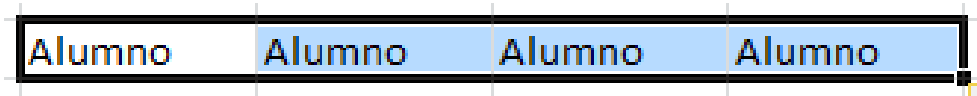


En este caso, autocompleta la palabra Alumno



Autorellenar

- También existe la opción de autorelleno en Excel. Es una opción bastante parecida a la primera, la única diferencia es que nosotros rellenaremos las columnas. Para activar el autorellenar tenemos que hacer el curso a la esquina inferior derecha de la celda y ver como el curso cambia en forma de +



En este caso, autorellena la palabra Alumno



¡Atrévete!

Prueba a escribir 1 en una celda y 2 en la siguiente, selecciónalas y aplica autollenar. ¿Qué es lo que sucede?

Antonio Molina

Web Oficial

www.antoniomolina.net



Datos absolutos y relativos

- Los datos por defecto son relativos en Excel, eso quiere decir que cuando autorellenamos una hoja, las filas y columnas irán cambiando. Para fijar una celda, usaremos el carácter \$ y de esta forma la convertiremos en absoluto.

D2		fx		=B2+B\$3
	A	B	C	D
1				
2		1		31
3		30		
4		40		

La suma de la celda D2, la celda B2 es un dato relativo y la celda B3 es un dato absoluto en las filas.

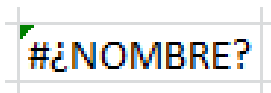


Errores

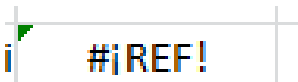
- Los errores que existen en Microsoft Excel son los siguientes:



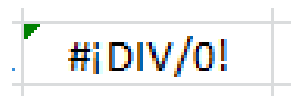
El valor es demasiado largo. No cabe en la celda.



El valor donde recoge el dato es desconocido o ha sido borrado posteriormente.



La celda es inexistente.

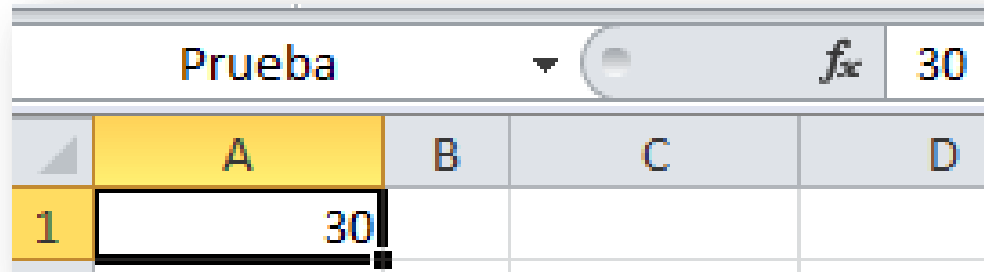


División imposible o infinita.



Títulos y Grupos

- Los datos que insertamos en las celdas podemos titularlos o agruparlos en un conjunto de datos. A la izquierda de la barra de formulas existe la posibilidad de titular datos. Por ejemplo si seleccionamos la celda A1, el título del dato que contenga A1 será A1, pero podemos modificarlo por prueba.



Estilos y formatos

Bueno, malo y neutral

Normal Buena Incorrecto Neutral

Datos y modelo

Cálculo Celda de co... Celda vincul... Entrada Notas Salida

Texto de adv... Texto explica...

Títulos y encabezados

Encabezado 4	Título	Título 1	Título 2	Título 3	Total
--------------	--------	----------	----------	----------	-------

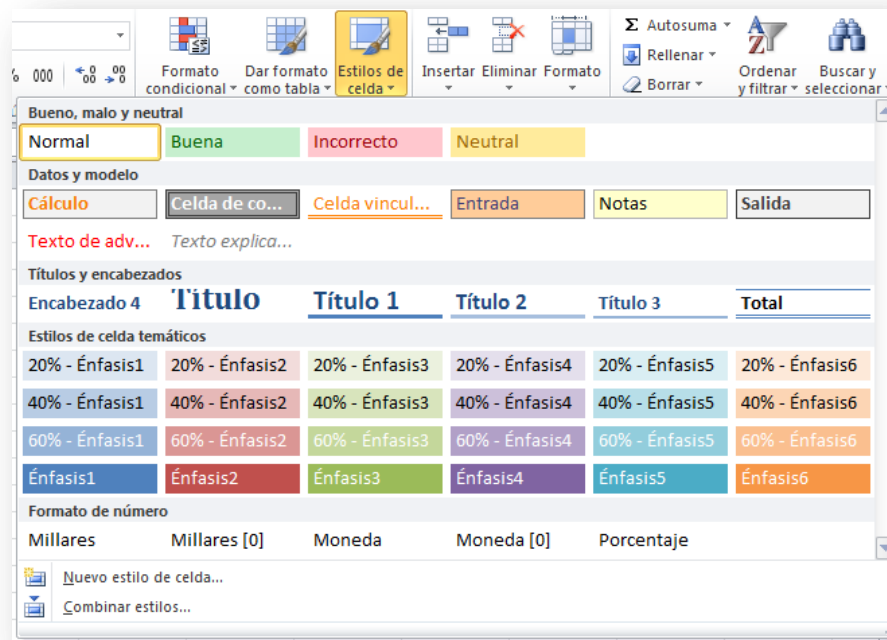
Estilos de celda temáticos

20% - Énfasis1	20% - Énfasis2	20% - Énfasis3	20% - Énfasis4	20% - Énfasis5	20% - Énfasis6
40% - Énfasis1	40% - Énfasis2	40% - Énfasis3	40% - Énfasis4	40% - Énfasis5	40% - Énfasis6



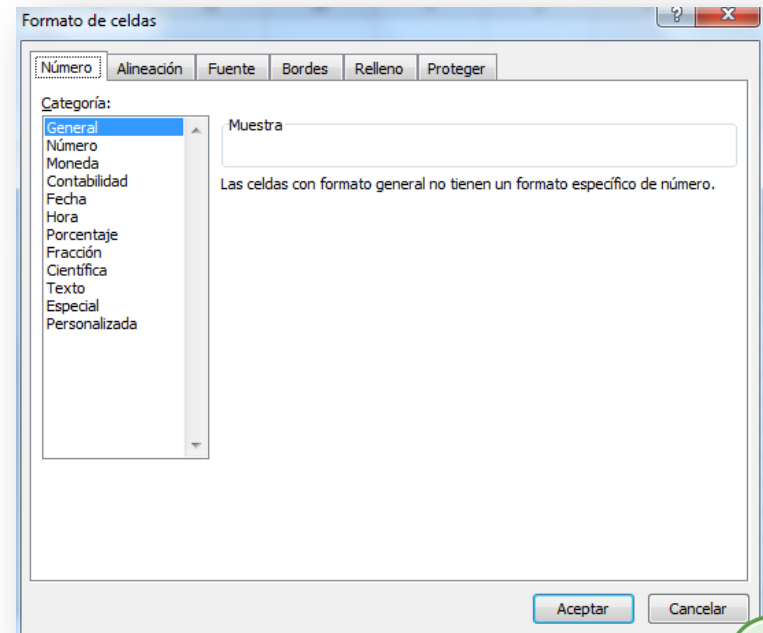
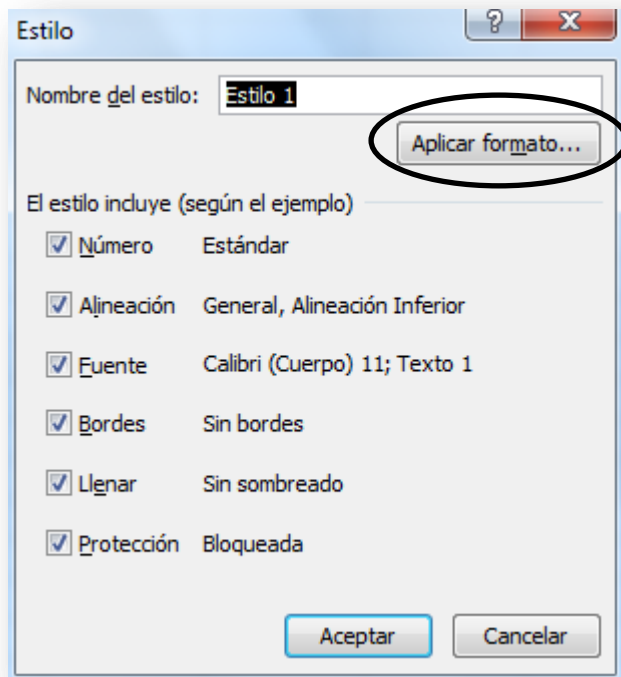
Estilos rápidos I

- En la opción de estilos de celda dentro de la pestaña Inicio, podemos dar estilos rápidos a cualquier celda de nuestra hoja de Excel. Básicamente estos estilos los usaremos para resaltar datos o disminuir su importancia.

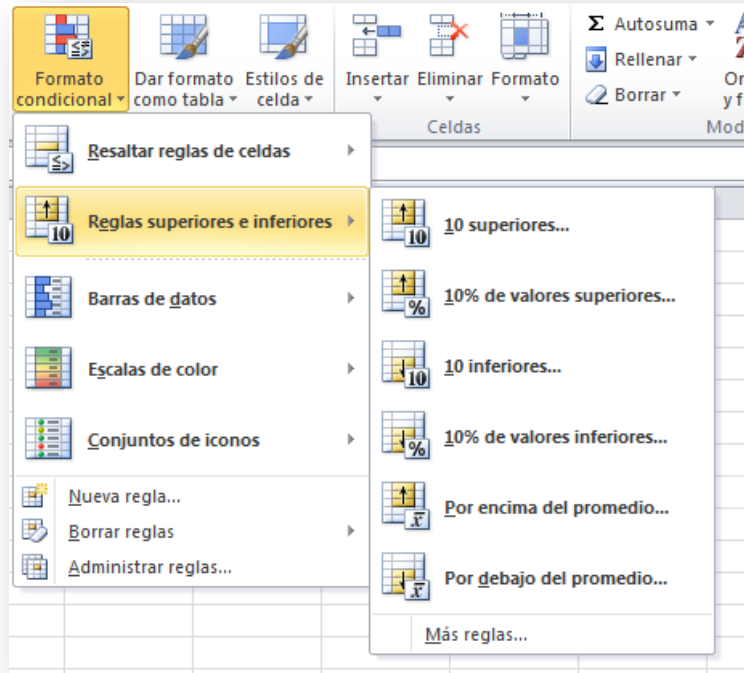


Estilos rápidos II

- También existe la opción de aplicar un formato personalizado en Nuevo estilo de celda. Para ello asignamos un nombre a nuestro formato personalizado y pulsaremos al botón de Aplicar formato...



Estilos condicionales



- Existe la forma de aplicar un formato solo a aquellos campos que cumplan una condición mediante formatos de celda.



Apunte:

Recuerda tener seleccionada todas las celdas en las que queremos aplicar un estilo condicional. Si no aplicamos el estilo de esta forma jamás funcionará.

Antonio Molina

Web Oficial

www.antoniomolina.net



Tablas, filtros y gráficos

	A	B	C	D	E	F
1	ALUMNOS	Java	C#	Visual Basic	PHP	JavaScript
	Ordenar de A a Z		5,5	7	6,5	7
	Ordenar de Z a A		7,5	9	8,75	9,25
	Ordenar por color		4,3	6,25	3,5	7
	Borrar filtro de "ALUMNOS"		1,5	5,75	5,5	6,25
	Filtrar por color		6,75	7,5	7	7,25
	Filtros de texto		6,5	7,75	7,25	8
			6,5	8	7,5	8,5
			4	6,5	7,75	8
			8	9	8,5	9,5
			3	5	5,5	6



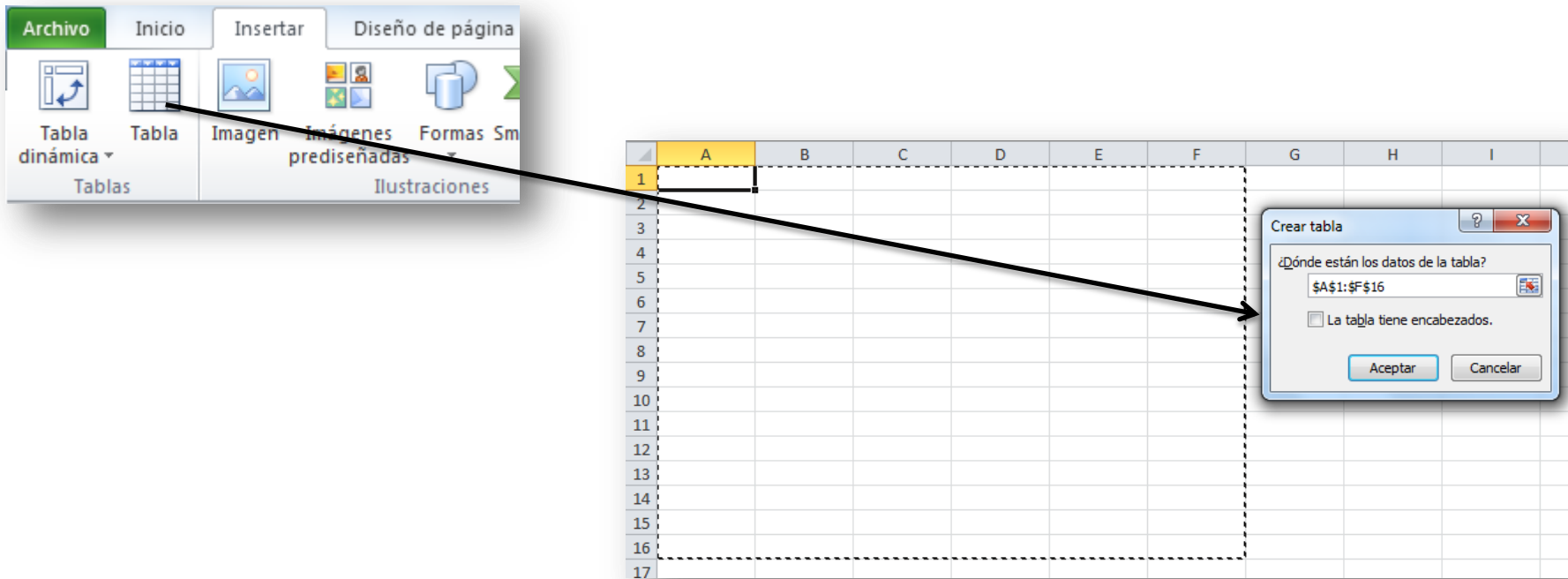
¿Por qué una tabla en Excel?

- Aplicar una tabla en Microsoft Excel es muy útil. A pesar que ya la aplicación está dividida en celdas, por cuestión de optimización es más recomendable usar tablas. Las tablas nos aporta las siguientes ventajas:
 - Ordenar y filtrar
 - Aplicación de formato a los datos de la tabla
 - Insertar y eliminar filas y columnas sin alterar las hojas
 - Utilizar columnas calculadas
 - Mostrar y calcular datos totales.

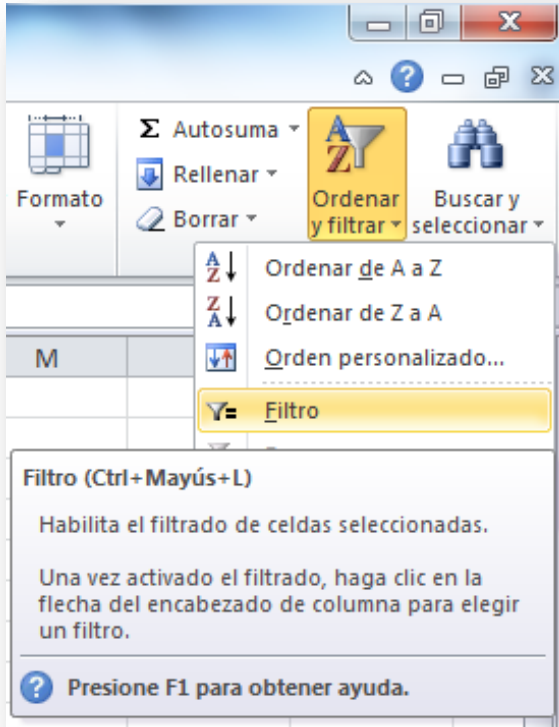


Crear tablas

- En la pestaña de Insertar encontramos la opción de Tabla. Para insertar una tabla seleccionaremos las celdas que tiene que abarcar y aceptaremos el cuadro de dialogo.



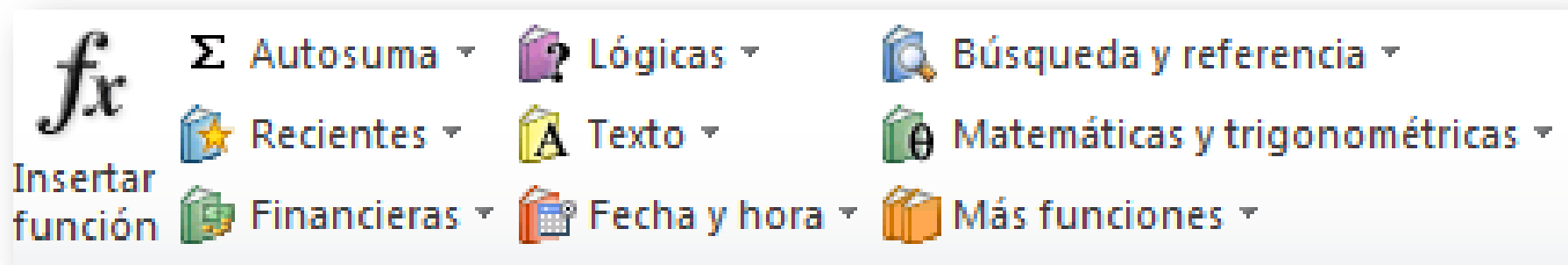
Filtros



- La herramienta de filtración de datos es muy útil en Microsoft Excel. Filtrando podemos conseguir encontrar información de una manera rápida y sencilla. Siempre que veamos un icono en forma de embudo significa que se está aplicando filtros en una serie de datos. Para añadir filtros a una serie de filas, seleccionaremos la pestaña **Inicio** > **Ordenar y filtrar** > **Filtro**.

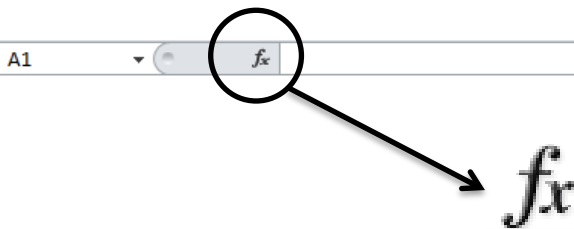


Formulación



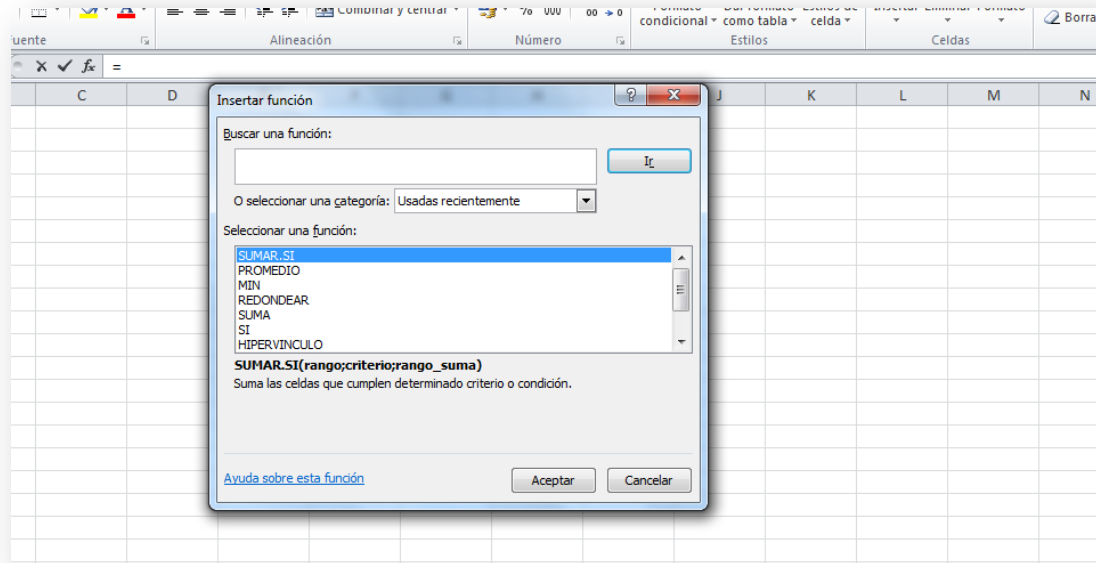
El uso de formulas I

- Para aplicar cálculos de datos, generalmente tendremos que usar una serie de fórmulas que sean válidas para obtener un conjunto de resultados.
- Las formulas que se pueden utilizar en Microsoft Excel abarcan desde las matemáticas básicas como la suma o la multiplicación hasta formulación financiera como la obtención de Intereses en los pagos.
- Para activar todas las formulas, pulsaremos al icono f_x que aparece a la izquierda de la barra de formulas.



El uso de formulas II

- Al activar f(x) aparecerá la siguiente ventana:



Apunte:

Si seleccionamos una formula de la ventana anterior, se nos abrirá una nueva ventana para insertar los parámetros que necesita la fórmula.

Antonio Molina

Web Oficial

www.antoniomolina.net



El uso de formulas III

- A continuación se detalla las fórmulas más comunes:

Formulas	Descripción
Sumar	Suma varios elementos. Si el segundo número se define como negativo, restará
Contar	Cuenta las celdas seleccionadas.
Max/min	Muestra el valor máximo o mínimo de un conjunto de celdas seleccionadas.
Promedio	Calcula la media de los valores seleccionados
Redondear	Redondea el valor seleccionado
x.Si	Hace una operación condicional.
x.Si.Conjunto	Hace varias operaciones condicionales.



