

Conociendo Excel

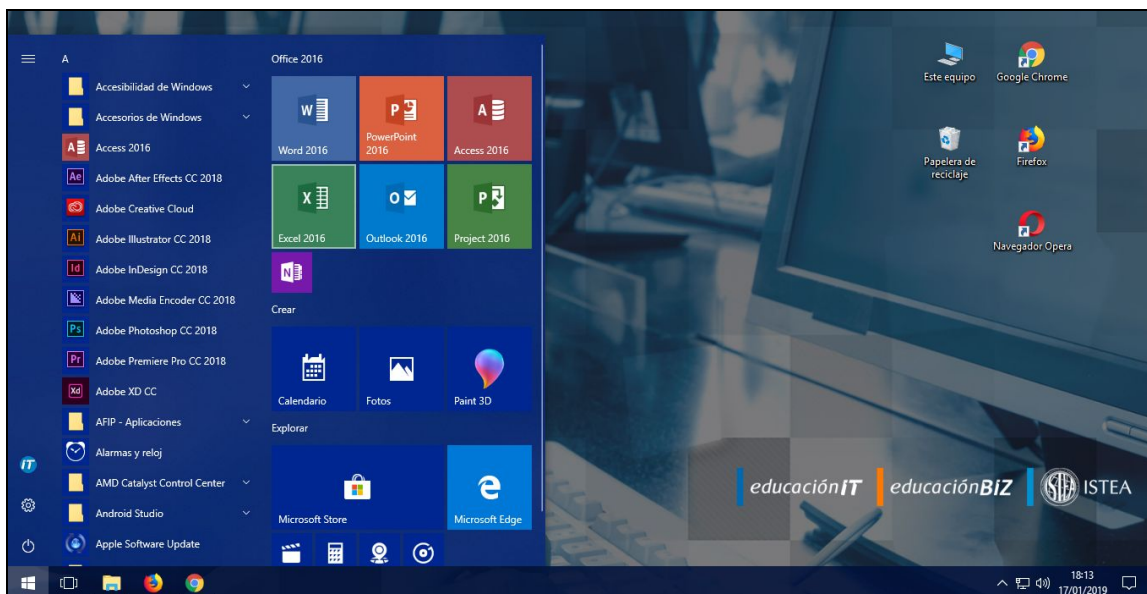
Microsoft excel pertenece a la Suite Microsoft Office. Es la planilla de cálculos número uno del mercado desde hace varias décadas. Con esta aplicación se realizan tareas contables, analíticas, matemáticas, estadísticas, organizacionales, o de cualquier índole en cualquier nivel y área en el ámbito tanto laboral como educativo y hasta personal.

NOTA: La mayoría de las capturas de pantalla en este artículo se tomaron en Office Microsoft Excel 365 o en versión 2016, sobre un Sistema operativo Windows 10 Home. Si tiene una versión diferente, la vista puede ser ligeramente diferente, pero a menos que se indique lo contrario, la funcionalidad es la misma.

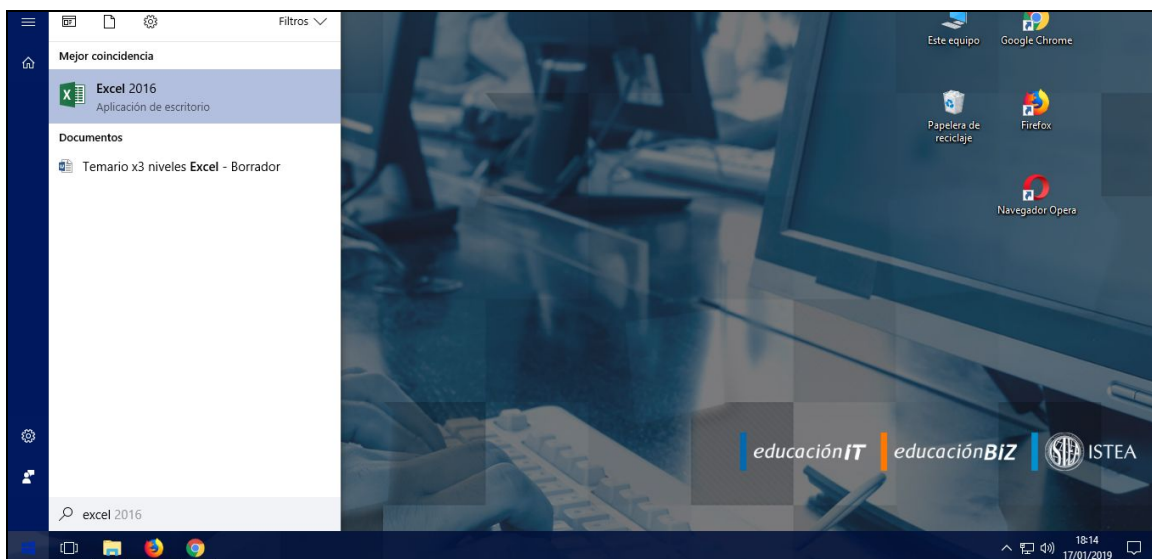
Iniciar y reconocer el entorno Excel

Para poder iniciar Excel en tu equipo con sistema operativo Windows podemos:

Abrir el botón **INICIO** de Windows y **buscar Excel 2016 dentro de Office 2016** o simplemente **tippear EXCEL**, una



vez abierto **INICIO**.



Cinta de opciones, Barra de acceso rápido

La cinta de opciones

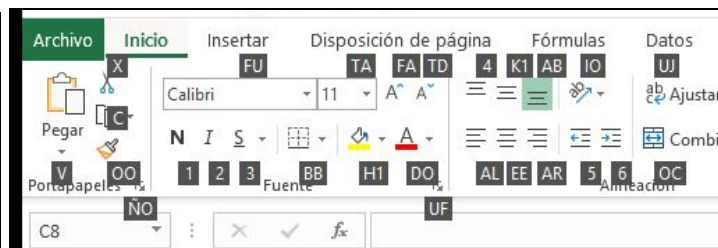
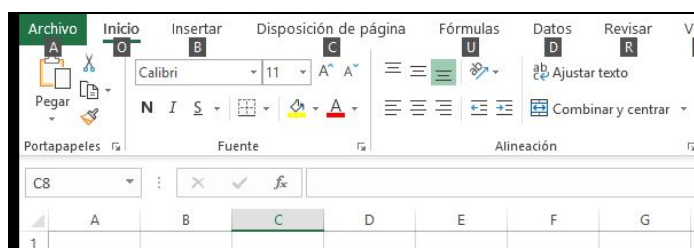
Encontraremos en esta, la cinta de opciones, todos los comandos para trabajar con Excel.

Es bastante intuitiva, ya que tiene los comandos agrupados dentro de cada pestaña o ficha.



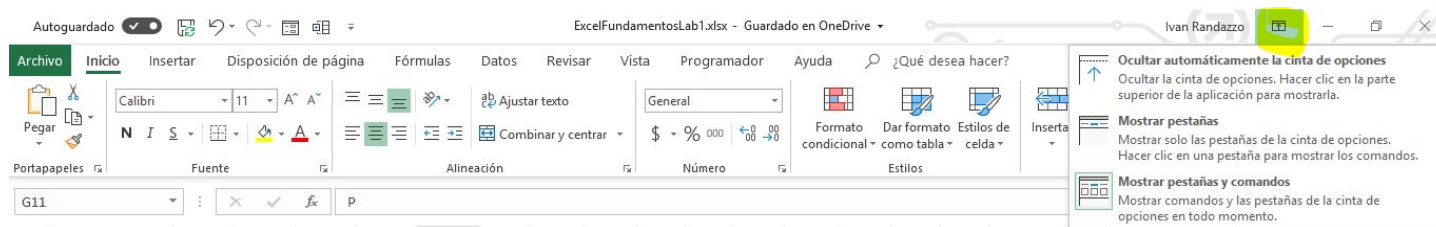
Por ejemplo, el **comando Negritas (CTRL+n)** se encuentra en el **grupo Fuentes** dentro de la **pestaña Inicio**.

Podemos marcar cada pestaña con un clic de mouse, o también sosteniendo la tecla **Alt** presionada hasta comenzar a ver una letra o número en cada nombre de pestaña.



Luego al pulsar esa letra o número, se activa tal elemento y aparecen ahora las letras y/o números relativos a cada comando de esa pestaña.

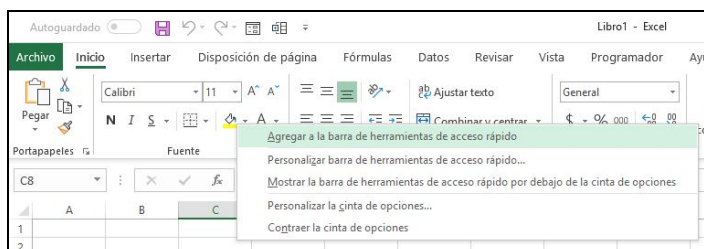
La cinta de opciones puede ocultarse, verse parcialmente o ver completa:

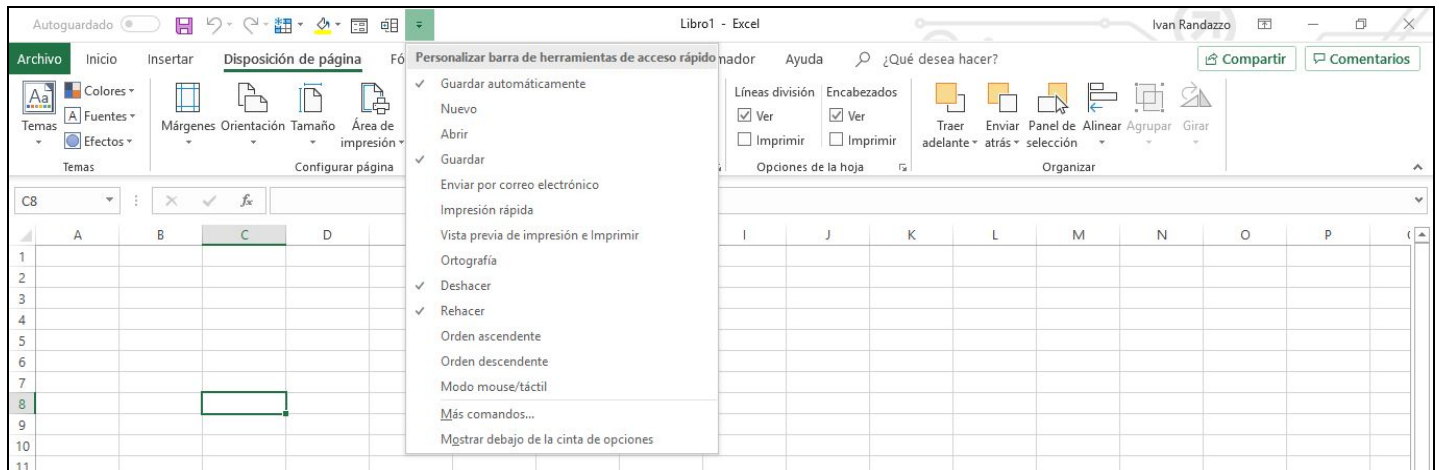


También es válido hacer doble clic en el nombre de alguna pestaña para mostrar u ocultar los comandos.

Barra de acceso rápido

En esta pequeña barra sin pestañas ni grupos se ubican los comandos más comunes. La misma se puede encontrar arriba o debajo de la **cinta de opciones**. También en acceso rápido podemos agregar o quitar botones de manera muy sencilla. Para poder agregar un comando, como vemos en la imagen a continuación, simplemente



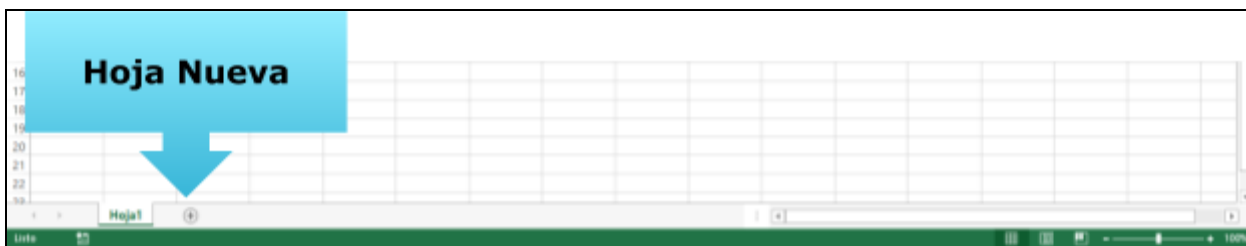


haciendo **clic con el botón secundario sobre cualquier comando** en la **cinta de opciones**, encontraremos la posibilidad de **Agregar a la barra de acceso rápido**.

Elementos de planillas, columnas, filas, celdas

Dentro de los Libros de Excel, trabajaremos comúnmente con elementos tales como hojas de cálculo o planillas, columnas (Nombradas con Letras), filas (Números) y celdas (Letra y Número). En la imagen de arriba, está seleccionada la celda C8.

Cada libro tiene al menos una hoja visible, aunque podría tener muchas más. Para agregar más hojas, podemos pulsar el botón **"hoja nueva"** o bien utilizando **Alt+Mayús+F1** o **Shift+F11**



Puedes ver más opciones haciendo clic con el botón secundario en el nombre de una hoja. Por ejemplo: **Cambiar nombre, o color de etiqueta, ocultar**, etc.

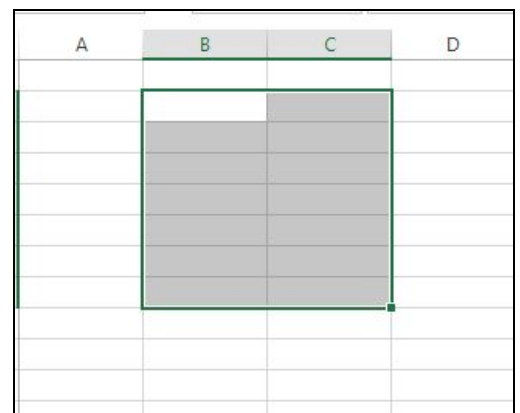
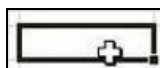
Rangos y bloques no adyacentes

Un rango es cualquier grupo de celdas. Las cuales pueden ser adyacentes o no. Para indicar elementos de la hoja en los cuales hacer cambios, o bien para mencionarlos dentro de algún cálculo, deberemos seleccionar celdas.

Hay múltiples maneras de hacerlo. A continuación, las más comunes

1. Puede seleccionar celdas sosteniendo presionado un clic y arrastrando hasta soltar donde desee terminar la selección.

Puntero de selección:



2. Comenzar donde esté la celda activa manteniendo presionada la tecla **Shift** (mayúsculas) + cualquiera de las flechas de dirección del teclado para ir adicionando celda por celda a la selección
3. Para agregar selección a la que ya tenemos, debemos recurrir a la tecla **Ctrl**, manteniéndola presionada mientras con el mouse, agregamos otro rango.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Registro de asistencia					
2		Semana					
3		Desde					hasta
4		Legajo	Lun.	Mar.	Mié.	Jue.	Vie.
5		154	A	A	P	P	P
6		895	P	T	P	P	P
7		996	P	P	P	P	P
8		1256	P	P	P	P	P
9		1345	P	P	P	P	P
10		1124	P	P	T	P	P
11		1456	P	P	T	P	P

- a. Por ejemplo, si queremos seleccionar desde B7 hasta G7 y también tener seleccionado el rango desde B11 hasta G11 debemos seleccionar indistintamente uno de los dos rangos, supongamos B11:G11 y luego entonces de soltar el botón del mouse, la selección queda marcada; es allí donde con tecla Ctrl presionada volvemos a tomar el mouse y agregamos el otro rango para finalmente soltar la tecla Ctrl y el mouse
- b. También es válida la siguiente escritura en el cuadro de nombres: b7:g7;b11:g11

Otros métodos abreviados para selección:

Ctrl + Barra Espaciadora = Columna entera de la selección actual

Shift + Barra Espaciadora = Fila entera de la selección actual


Ctrl + E = Región de datos que rodea a la celda activa (toda una tabla)

Guardar un libro de excel

Desde la versión 2013 en adelante, Excel ofrece dos principales opciones para guardar. Puede hacerse localmente o en la nube. Desde **Archivo->Guardar como**, accederemos a las opciones de guardado. Para guardar localmente, utilice la opción **"Este PC"** o si desea guardar en su espacio en la nube, utilice **"OneDrive"**. Para esta última opción, deberá tener una cuenta habilitada en OneDrive, Hotmail, Live, Outlook o cualquier correo web de Microsoft o por supuesto, los usuarios de office 365 corporativo, encontrarán también allí su espacio privado.



 Inicio

 Nuevo

 Abrir

Información

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Publicar

Cerrar

Guardar como



Recientes

Personal



OneDrive: Personal
ivan.randazzo@live.com

Otras ubicaciones



Este PC



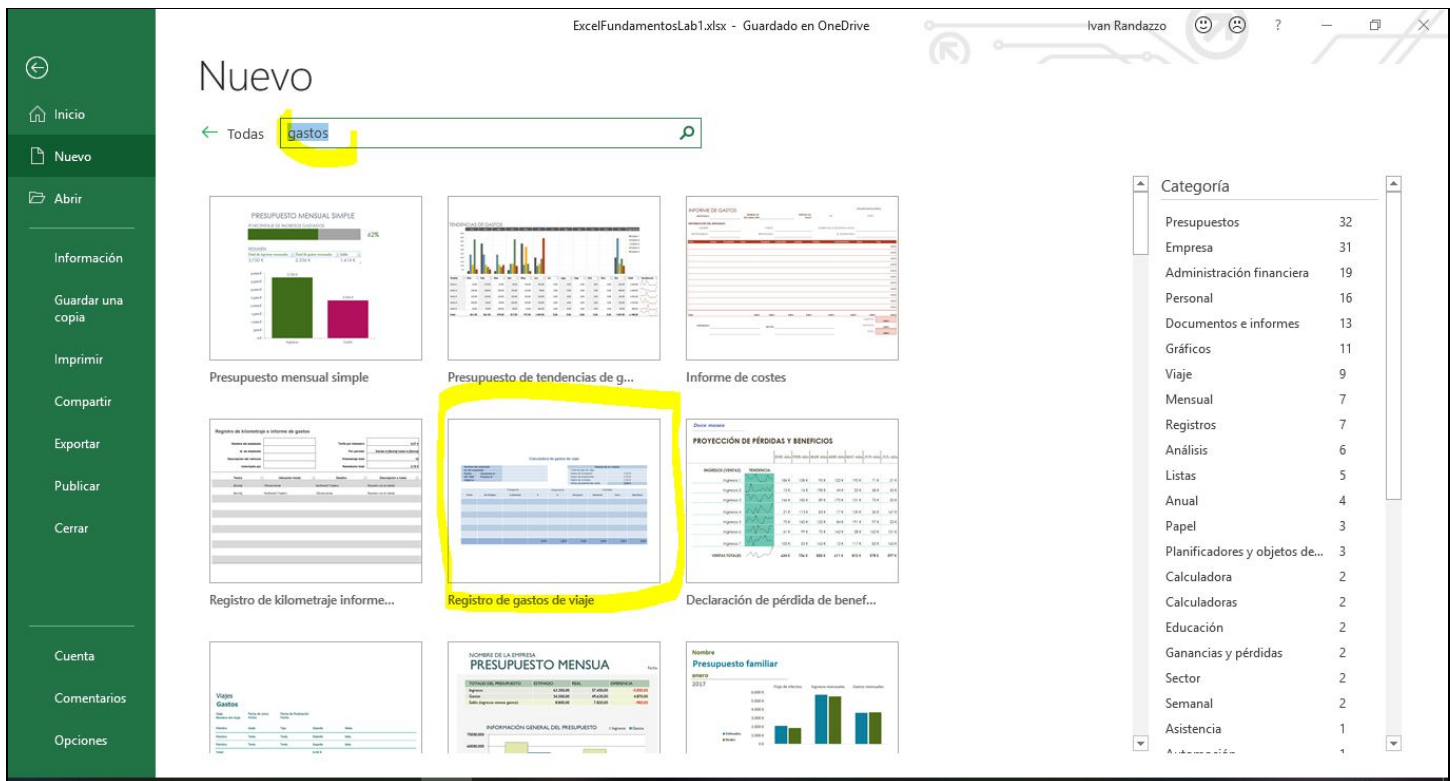
Agregar un sitio



Examinar

Trabajar con plantillas

Para empezar un libro desde cero, no es necesario comenzar con un libro completamente en blanco. Contamos con plantillas, que son libros *modelo* para diferentes fines, organizados por categorías. Dependiendo del tipo de instalación que se haga, podemos tener mayor o menor cantidad de ejemplos locales, aunque la mayoría de las plantillas se encuentran en la web, por lo que se requiere una conexión a internet para utilizarlas.



En este ejemplo estamos buscando plantillas para anotar ciertos gastos de representación de los empleados.

Recomendamos entonces explorar estas plantillas siempre que necesitemos comenzar un archivo desde cero no cuando no dispongamos de ningún ejemplo útil. Estas son buenas "inspiraciones"

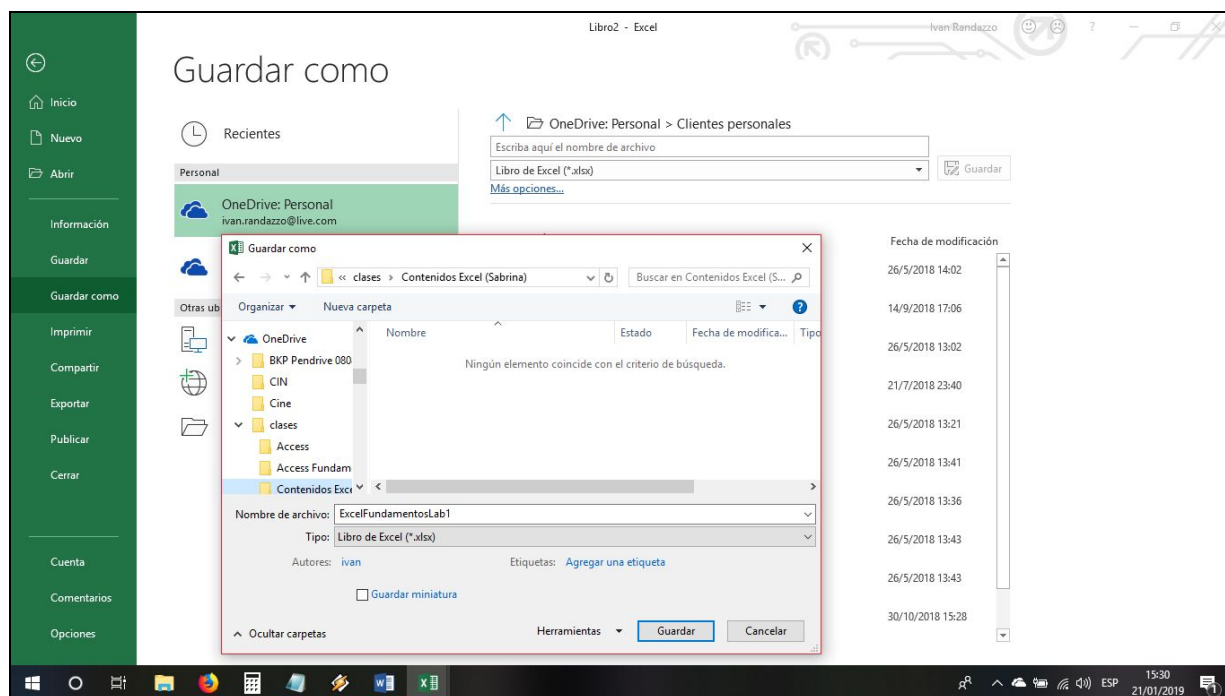
Tipos de Libros en Microsoft Excel

Guardar o Guardar cómo?



La manera de conservar los trabajos realizados es guardándolos. Según la necesidad de cada usuario, podemos conservar nuestros libros en distintos formatos de archivo, dándoles un nombre útil para recordarlo y una ubicación tal como una carpeta, el escritorio, un pendrive o la nube OneDrive de Microsoft.

Es CLAVE al momento de guardar, recordar estas tres propiedades: **NOMBRE, UBICACIÓN y TIPO DE ARCHIVO**. Una vez que el libro tenga ya estas tres patas firmes, es decir, sabemos dónde lo guardamos, sabemos como se llama y de que tipo es, podemos simplemente ir actualizando nuestro libro a medida que avanzamos haciendo clic en el botón guardar de Archivo, o en el icono guardar de la barra de acceso rápido. También guardar tiene su método abreviado: **Ctrl+g**

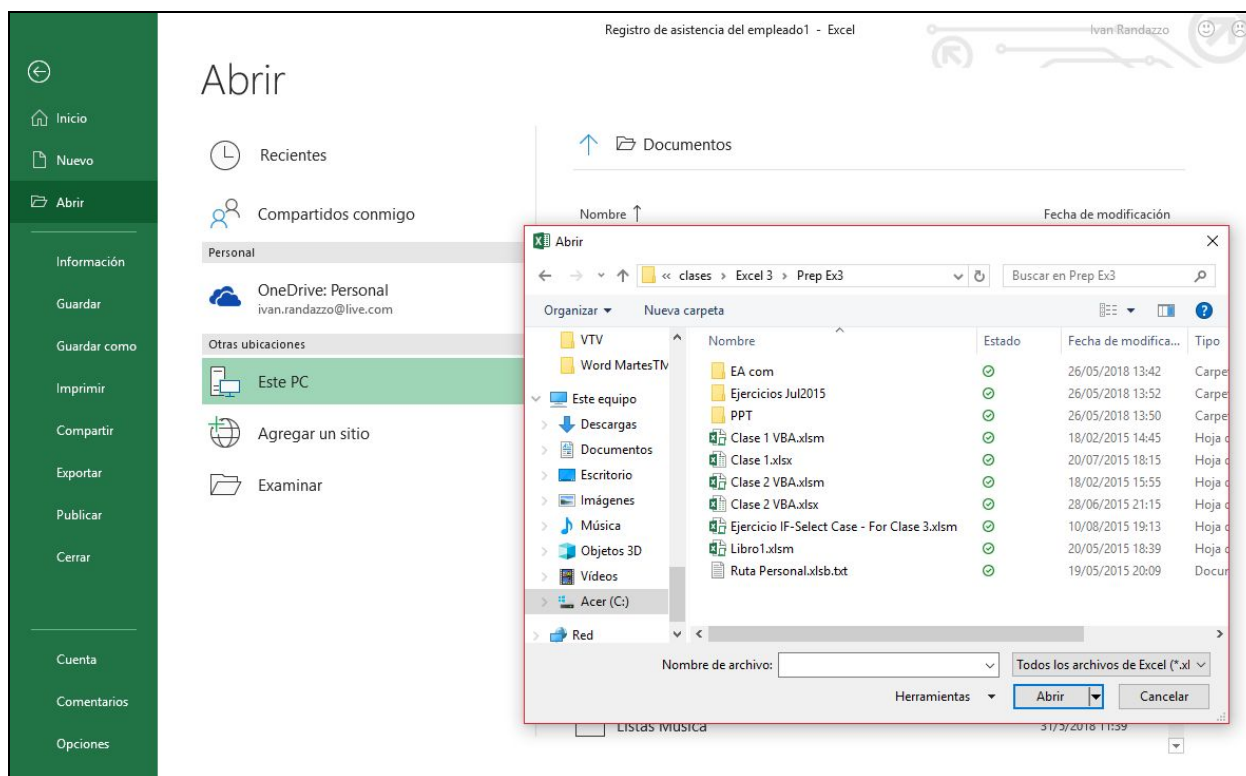


NOTA: Para poder guardar en la nube OneDrive se requiere una cuenta de usuario. También puede utilizar cualquier cuenta de correo de Microsoft como por ejemplo: live, Passport, Hotmail, msn, Outlook, office365.

En estas últimas versiones de Excel a partir de 2013, presentan la opción de guardar en una cuenta personal o corporativa de OneDrive o en este PC. Si bien en las versiones 2007 y 2010 también se podría guardar en “depositarios” web tales como SharePoint o integrándolo a Office 365, en dichas versiones no estaba presentado de manera tan intuitiva y había que recurrir a varias modificaciones antes de poder guardar la primera vez. Actualmente es más sencillo, en las versiones Office 365 guardan automáticamente aquellos documentos ubicados en la nube.

Abrir un libro de Microsoft Excel

Al momento de desear abrir un archivo, es importante recordar del mismo las tres patas mencionadas al momento de haberlo guardado. Estas propiedades eran: Nombre, Ubicación y Tipo de archivo, aunque también podemos ayudarnos con recordar la fecha de creación, o última modificación, etc. Por tanto podemos ir a buscar el Libro navegando carpetas en el sistema operativo y abrirlo directamente desde allí o bien, desde la aplicación Excel en **Archivo->Abrir**



Ingreso de datos:

Todo lo que podremos procesar en Excel depende de cómo sea interpretado por la herramienta el dato (llamémoslo así genéricamente) que introduzcamos.

Para Excel existen tres “familias” de datos y a partir de estas tres familias, hay subtipos y formatos para verlos mejor o más a nuestro gusto en la hoja de cálculos. Pero los formatos no son otra cosa que un maquillaje que se le da al dato en sí. El formato que se le da al dato no cambia su esencia, es decir, su familia.

Los tres tipos de datos son:

Numéricos, Lógicos, Texto

Ya que Excel es una planilla de cálculos, está programado para interpretar todo dato en una celda como un número, si no lo logra, por descarte lo considerará texto.

En resumen.

Los datos **numéricos** son todos aquellos operables matemáticamente tales como: Enteros; Decimales; Fechas; Horas; Porcentajes; Fracciones; Etc.

El dato **lógico** representa a un estado, a una expresión lógica parecida al código binario que se representa con 1 y 0 estos datos se representan en modo booleano, es decir, como **VERDADERO** o **FALSO**.

Toda otra expresión no comprendida en estos dos principales grupos de datos será considerada por defecto, **texto**

Al ingresar un dato de cualquier tipo, Excel analizará lo ingresado y para indicar cómo interpretó el dato, devolverá el mismo alineado de la siguiente manera:

- Números: derecha
- Lógicos: centro

- Texto (o todo lo excluido de los casos anteriores): izquierda

NOTA: Los textos quedarán a la izquierda, los lógicos quedarán centrados y los números a la derecha. De esta manera podemos averiguar simplemente cómo se interpretó el dato.

Para poder revisar los parámetros regionales de datos numéricos (Separador decimal y de miles) y fechas/horas (D/M/A u hh:mm:ss), debemos recurrir a Panel de Control, en el sistema operativo. Excel hereda estos parámetros del sistema operativo.

Si cambian los parámetros del sistema operativo, esto afectará a todas las aplicaciones instaladas. Sugerencia: No cambiarlos a menos que se desee el cambio para todas las apps instaladas

Auto-Relleno

Esta herramienta permite completar datos en series, así como copiar formato y otras opciones.

Puede calcular datos en serie y/o tendencias. Puede calcular series de números, datos alfanuméricos, fechas u horas, etc.

1. Seleccione las celdas que quiera usar como base para rellenar celdas adicionales.


Para una serie como "1, 2, 3, 4, 5...", escriba 1 y 2 en las primeras dos celdas. Para la serie "2, 4, 6, 8...", escriba 2 y 4.

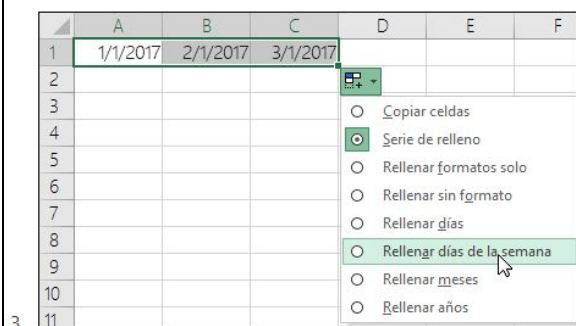
Para la serie "2, 2, 2, 2...", escriba 2 solo en la primera celda.

2. Arrastre el controlador de relleno .

3. Si es necesario, haga clic en **Opciones de autorrelleno**  y seleccione la opción que quiera.

Para rellenar series numéricas: ver referencia:¹

1. Seleccione la celda que contenga la primera fecha. Arrastre el controlador de relleno por las celdas adyacentes que quiera rellenar con fechas secuenciales.
2. Seleccione el controlador de relleno  en la esquina inferior derecha de la celda, manténgalo pulsado y arrástrelo para rellenar el resto de la serie. Los controladores de relleno se pueden arrastrar hacia arriba, hacia abajo o de forma horizontal en una hoja de cálculo.



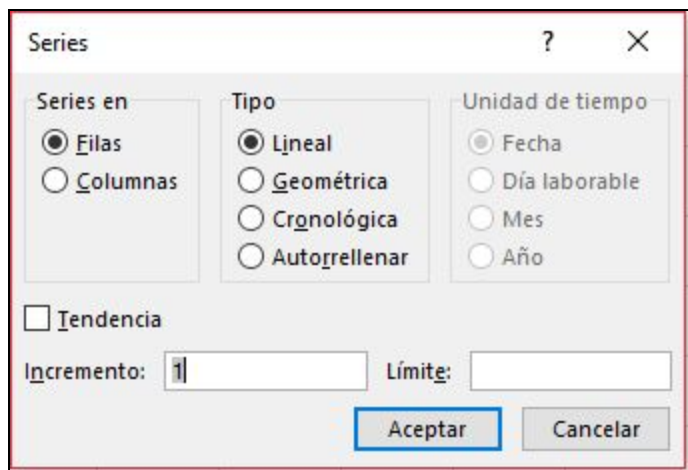
Para rellenar series de fechas: ver referencia²:

Para ver más opciones de relleno, podemos ir a la pestaña **Inicio->Edición->Rellenar->Series**



Series de relleno:

Dependiendo como se quiera interpretar un relleno en serie, puede dar dos o más resultados posibles. Por ejemplo, en una secuencia numérica irregular, puede rellenarse en tendencia lineal o geométrica



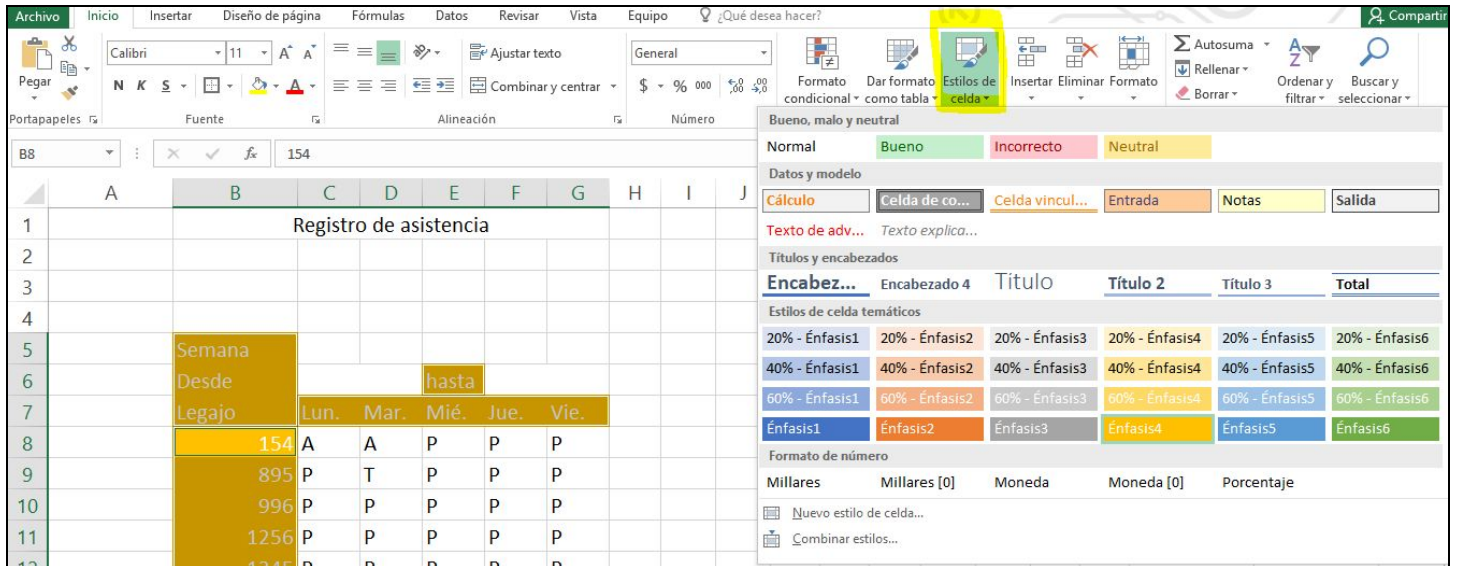
Formato de celdas

Formato es la apariencia que muestra una celda, o un rango. Podemos cambiar el aspecto de una forma sencilla, aplicando estilos de celda o bien elegir personalizar a nuestro estilo.

² <https://support.office.com/es-es/article/Crear-una-lista-de-fechas-secuenciales-aa1c0fa7-c76a-4762-8bc9-46f1691defec>

Estilos de celdas

Este comando da a la selección actual tengamos, un conjunto de propiedades de formato para que las celdas tomen

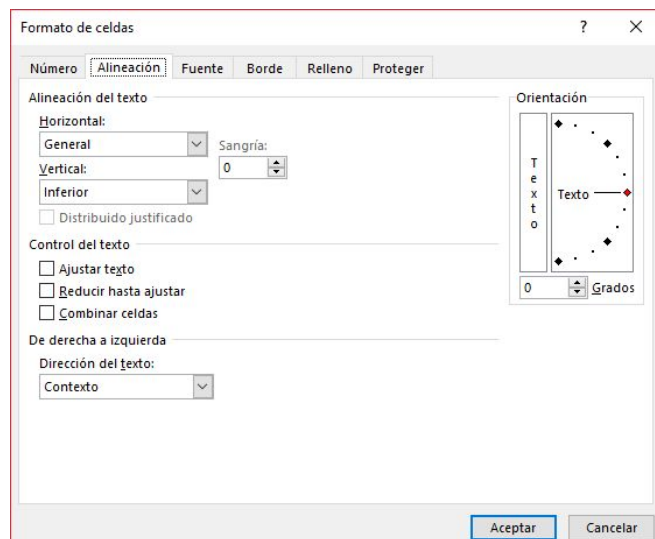
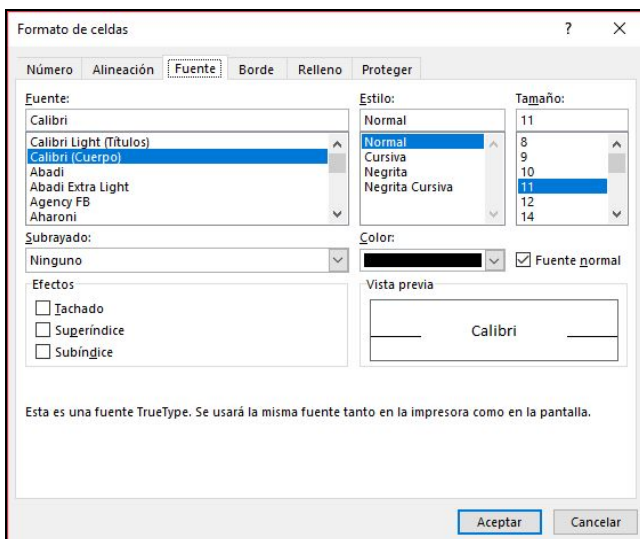


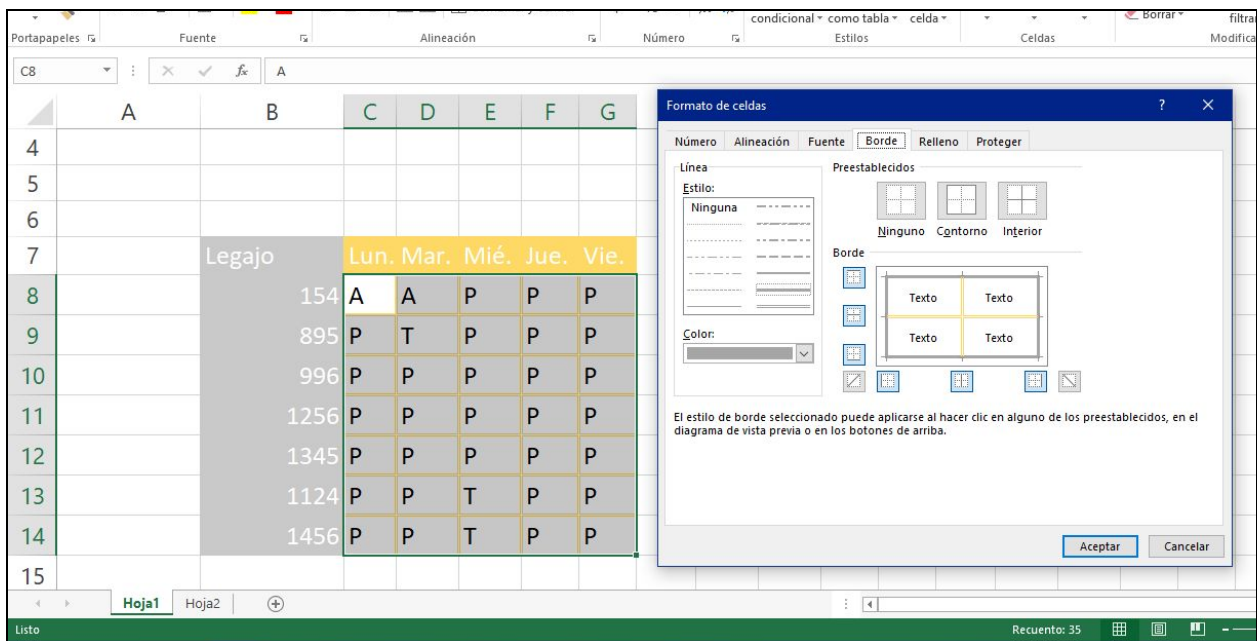
una apariencia agradable sin grandes esfuerzos. Aplicamos estos estilos rápidos de manera muy sencilla. Simplemente luego de seleccionar el grupo de celdas, podemos elegir entre varios conjuntos de formatos en la pestaña **INICIO->Estilos->Estilos de celda**

Formato de celdas

Esta pantalla permite modificar todas las propiedades de una celda, tales como el color de relleno, fuente, bordes, alineación, etc.

Luego de seleccionar las celdas que se desee modificar, podemos hacer clic derecho dentro de lo seleccionado y marcar en **formato de celdas**.

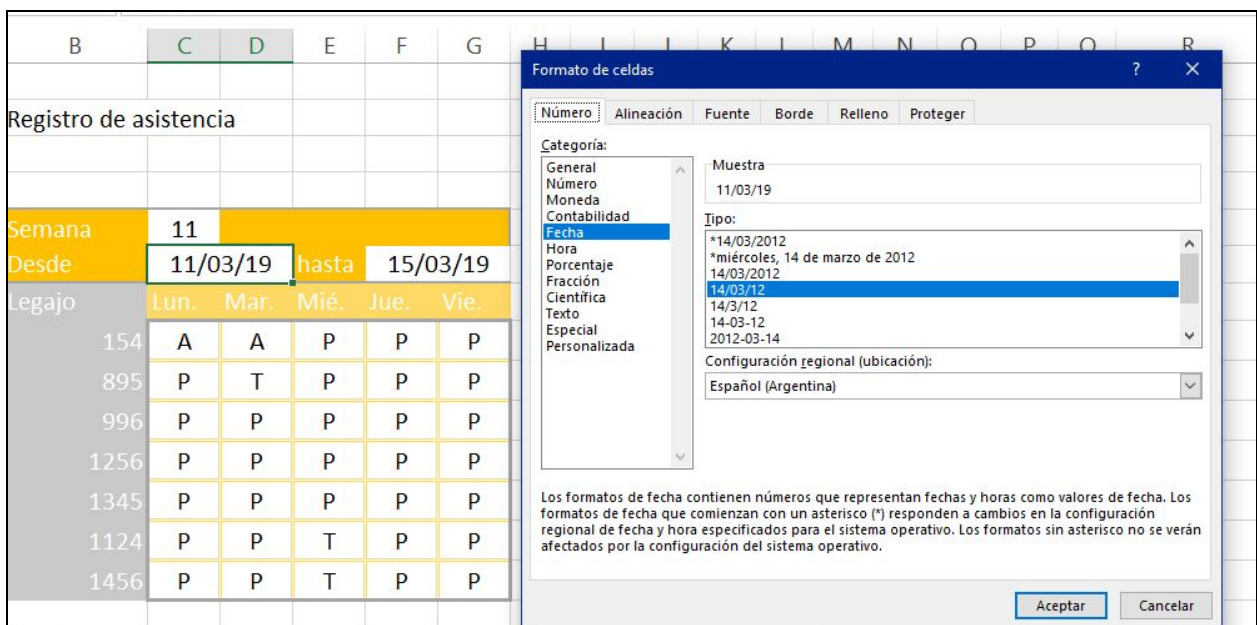




Formato de números

Cuando el contenido de una celda o rango es numérico (ver datos), podemos cambiar el formato del dato para darle una apariencia acorde a nuestras necesidades.

Accedemos a esta ventana entrando a formato de celdas, tal como vimos en el punto anterior, haciendo clic derecho en la/las celdas seleccionadas y marcando **formato de celdas** en la pestaña **Número**



Cómo ya hemos visto, excel intenta reconocer todo lo que ingresamos en celdas como datos numéricos. Pero, *cómo quiero yo que quede expresado un dato numérico?* Para excel resulta exactamente lo mismo por ejemplo: 0,25 ó ¼ ó 25% ó \$0,25 e incluso 6:00 a.m. (¼ de un día) y esto para nosotros son datos muy diferentes. Las fechas son también un caso a tener en cuenta. Si bien los parámetros predeterminados de cada dato numérico no provienen de Excel, debemos reconocer los datos numéricos a simple vista, ya que Excel los alineará a la derecha siempre que los interprete así. Luego de confirmar su tipo numérico, podemos dedicar unos minutos a su mejora estética. Lo que no podemos es pretender, mediante propiedades netamente estéticas como el formato de celdas, convertir en número

algo que no lo es y que no cumple la conformación lógica para tal fin. Por ejemplo: imaginemos tener en una celda la fecha 30/02/2019. Si bien en apariencia, se asemeja fielmente a una fecha, febrero no tiene 30 días. Por tanto, esa celda nunca adoptará las opciones de fecha que propongamos en formato de celdas.

NOTA: Los parámetros que deben cumplir los números para considerarse tales, provienen de los parámetros de configuración regional de cada equipo. Varían con cada sistema operativo e idioma.

Por ejemplo, bajo sistema operativo Windows en Español (Argentina), aquí algunos de ellos:

El símbolo decimal es , (coma)

El separador de miles es . (punto)

Las fechas se entienden como d/m/a ó d-m-a. Si se omite el año, se asume el actual. Si se omite el día, se asume 1.

Las horas se interpretan como h:m:s

Portapapeles

Copiar, Pegar, Pegado especial

Al **copiar** cualquier objeto en una hoja de cálculos en Excel, ya sea una celda, columna, fila o rango, estaremos copiando tanto el contenido, sea un valor estático o un cálculo como su formato (borde, relleno, fuente, alineación, etc.), comentario, es decir copiamos el TODO de la celda. Al **pegar** en dato en otro lugar, pegaremos indiscriminadamente lo anteriormente detallado. Si se desea pegar solo algunas propiedades de la celda, tendremos que recurrir a **Pegado Especial**. Todas estas opciones se encuentran en la pestaña **INICIO->Portapapeles**



Al cortar, puede que las opciones de pegado especial, varíen según el tipo de objeto copiado.

Las opciones para copiar, cortar y pegar son muchas: Aquí los métodos abreviados:

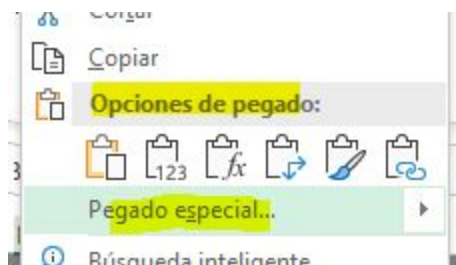
Ctrl+x=Cortar

Ctrl+v=Pegar

Ctrl+c=Copiar


Ctrl+Alt+v=Pegado Especial

Al momento de requerir discriminar que parte de la celda o rango copiado, es necesario recurrir a las opciones de pegado o a **pegado especial**. Esta opción se encuentra al hacer clic con el botón secundario en la celda a pegar.



Copiar Formato

Con esta herramienta podemos tomar cualquier formato que tenga una celda y pegarlo y heredarlo en otra/s

Simplemente tenemos que seleccionar aquello que contenga el formato deseado, luego en la solapa **INICIO -> Portapapeles->copiar formato** (). Ahora, debe marcar la/las celdas donde desee aplicar el formato copiado. Cabe mencionar que esta herramienta no copia ni pega el contenido de la celda.

Pegado especial

Insertar filas, columnas o celdas

Puede que hayamos olvidado agregar un dato entre dos filas, o simplemente agregar algunas columnas o celdas a una tabla ya diseñada. Para ello, sólo debemos recordar que se inserta a la izquierda (columnas) o arriba (filas) de la posición que tengamos. En caso de querer insertar simplemente una/s celda/s, Excel consultará mediante un cuadro de diálogo, que hacer con las celdas adyacentes.

El método abreviado para insertar es **Ctrl** y la tecla **+** para cualquiera de los 3 casos mencionados. Si tenemos seleccionadas una o más filas, insertará filas. Lo propio sucede al tener seleccionadas una o más columnas.

Veamos el siguiente ejemplo, donde se desean insertar tres filas encima de lo seleccionado.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Por tanto, todo lo que estaba en las filas 2, 3 y 4 ahora está en las filas 5, 6 y 7.