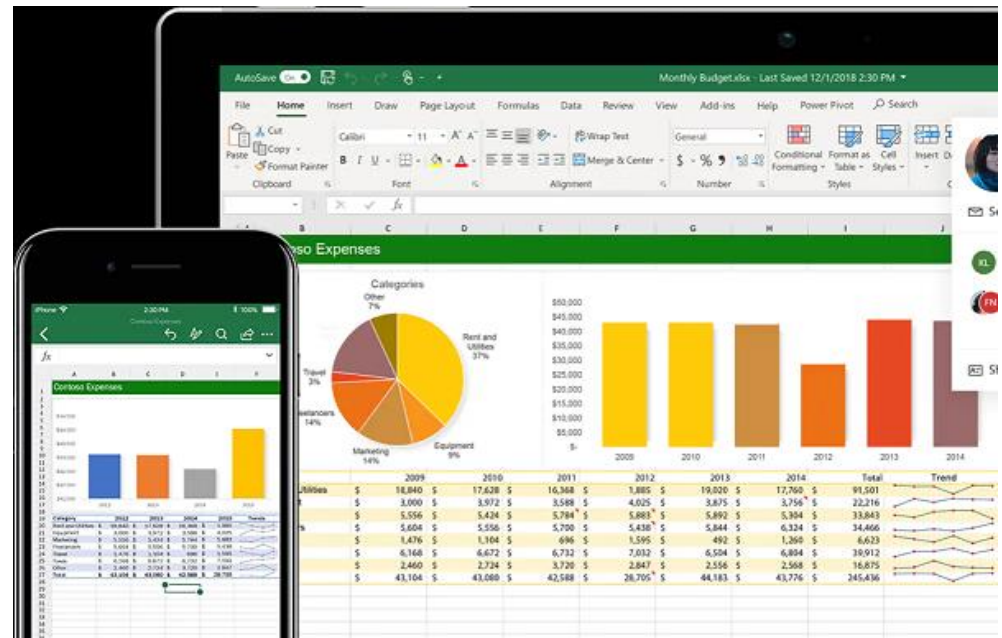
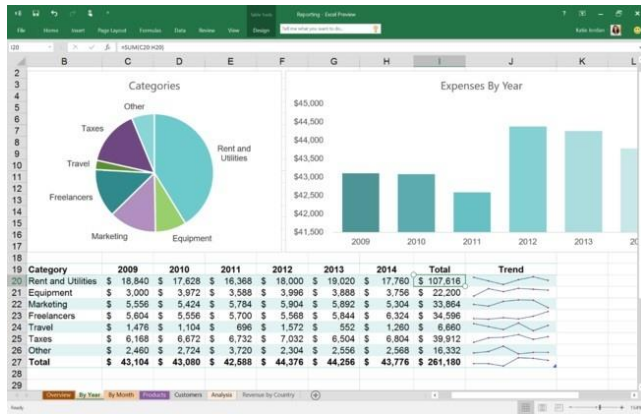




CURSO DE EXCEL 2016

MODULO I



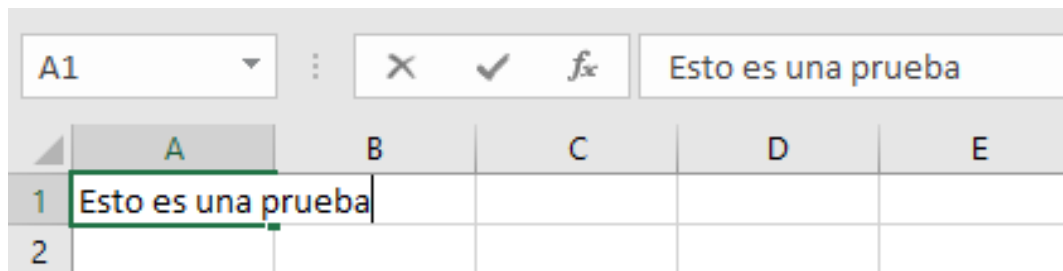
INSTRUCTOR: Ing. Rudy Salvatierra Rodriguez



TRABAJANDO CON EXCEL

Introducir datos

En cada una de las celdas de una hoja es posible introducir datos que puede ser : textos, números o fórmulas.



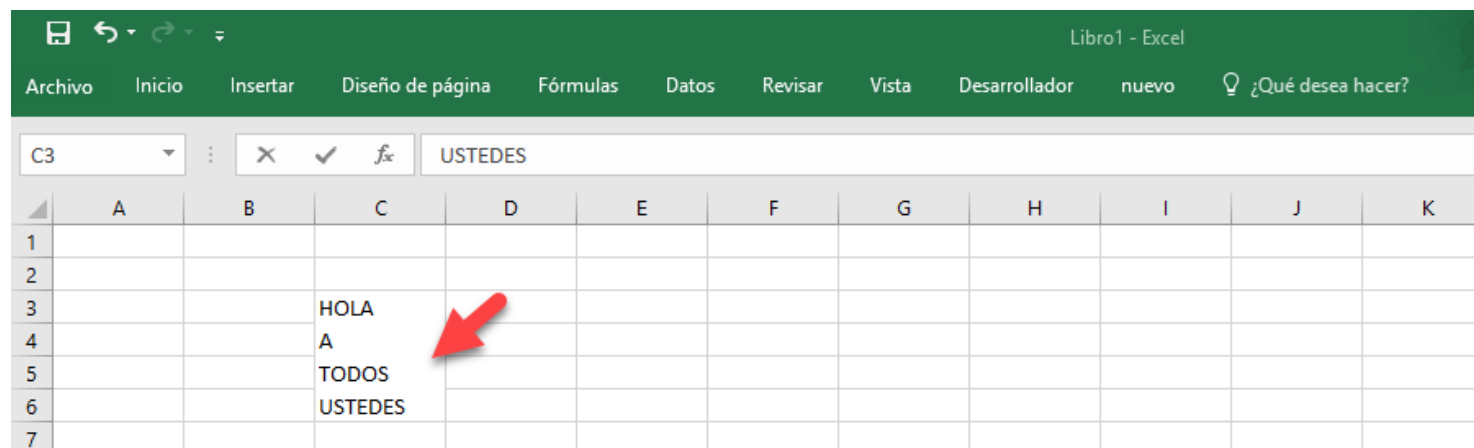
Para introducir el valor en la celda existen tres métodos :

- a) Intro
- b) Teclas de Movimiento
- c) Cuadro de aceptación

TRABAJANDO CON EXCEL

Introducir datos

En ocasiones, es posible que nos interese introducir varias líneas dentro de una misma celda, pero al pulsar INTRO para realizar el salto de línea lo que ocurre es que se valida el valor y pasamos a la celda inferior. Para que esto no ocurra deberemos pulsar ALT+INTRO.

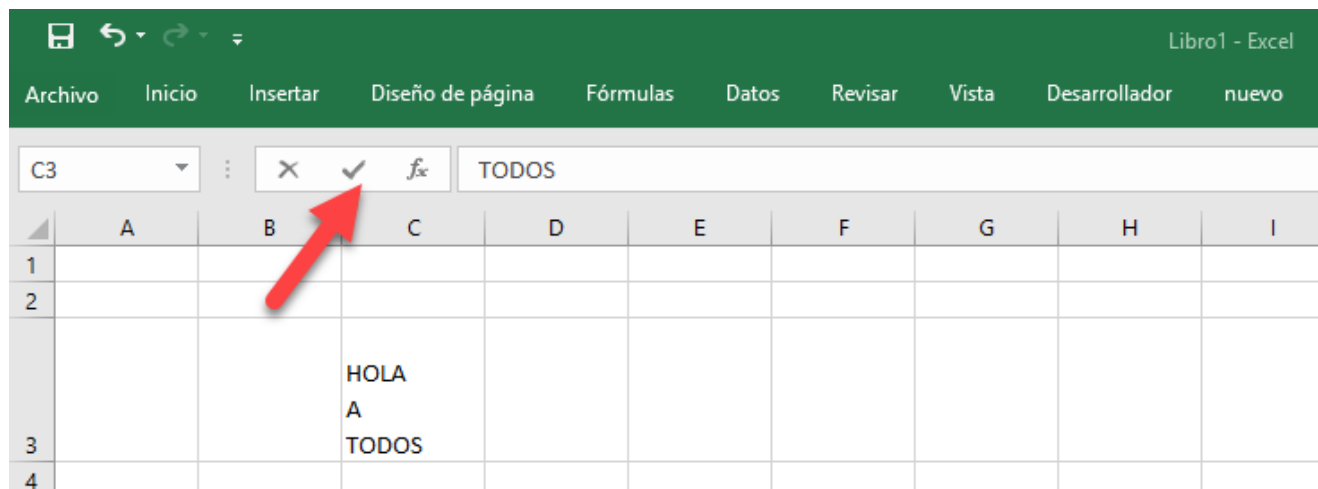


TRABAJANDO CON EXCEL

Modificar datos

En la Barra de Fórmulas aparecerá el punto de inserción o cursor al final de la misma; ahora es cuando podemos modificar la información.

Después de teclear la modificación pulsaremos INTRO o haremos clic sobre el botón Introducir .



TRABAJANDO CON EXCEL

Tipos de datos

En una Hoja de cálculo, los distintos TIPOS DE DATOS que podemos introducir son:

- **VALORES CONSTANTES**

Un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.

- **FÓRMULAS**

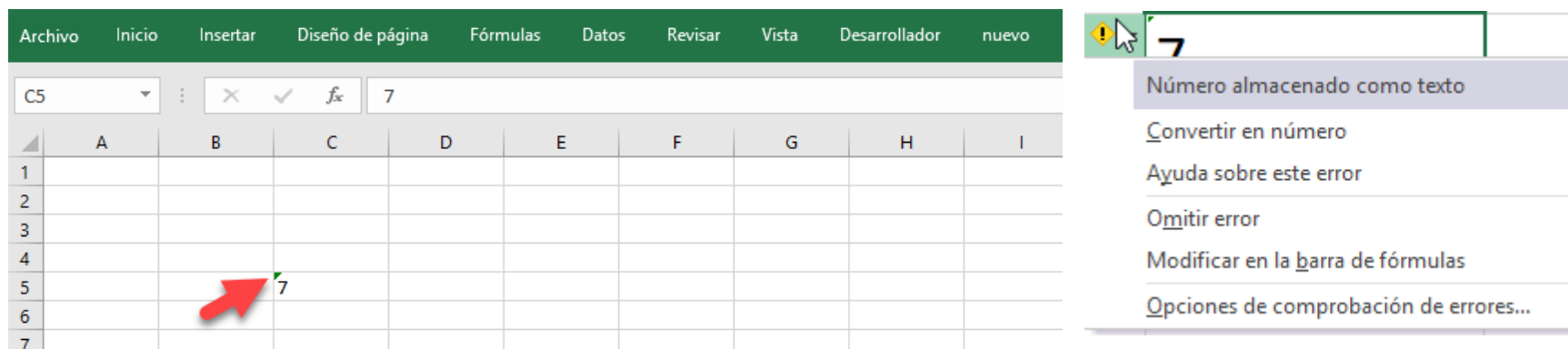
Una secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores.

La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo =

TRABAJANDO CON EXCEL

Manejo de errores

Dependiendo del tipo de error, al hacer clic sobre el cuadro anterior se mostrará un cuadro u otro, siendo el más frecuente el que aparece a continuación:



En este error nos dice que la celda es de tipo de dato texto y estamos almacenando un numero

TRABAJANDO CON EXCEL

Tipos de errores

Existen varios tipos de error:

se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.

#¡VALOR! cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto, como puede ser sumar textos.

#¡DIV/0! cuando se divide un número por cero.

#¡NOMBRE? cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.

#N/A cuando un valor no está disponible para una función o fórmula.

#¡REF! se produce cuando una referencia de celda no es válida.

#¡NUM! cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.

#¡NULO! cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se intersectan.