



Microsoft Excel



OBJETIVOS DEL CURSO

Al finalizar el curso, los alumnos conocerán las herramientas necesarias para crear y editar hojas de cálculo de una manera eficaz, automatizada y práctica, así como el uso de funciones específicas, gráficos y análisis de datos.

REQUISITOS

Conocimientos básicos de uso de computadora



HISTORIA DE EXCEL

Hace un tiempo atrás utilizamos software o programas que nos permitían crear de una manera fácil planillas o cuadros estadísticos, estos programas fueron evolucionando hasta llegar a lo que hoy conocemos como Excel estos programas fueron el Fortran, multical, Lotus 123 , Quatro también conocido como Qpro y así sucesivamente hasta que aparecen los paquetes de Office con distintas versiones de Excel.



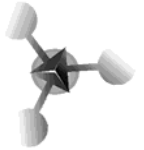
VERSIONES DE EXCEL

La primera versión de Excel fue introducida en 1.985, El próximo gran salto fue Excel 95, entregado en el año 1.995. Esta fue la que marcó el paso para el Excel actual.

Excel 97 dio todavía más poder a programación, y ésta es muchas veces combinada con Windows NT.

Excel 2000 salió en el año 1.999, todavía más orientada hacía la web, y con una apariencia más moderna.

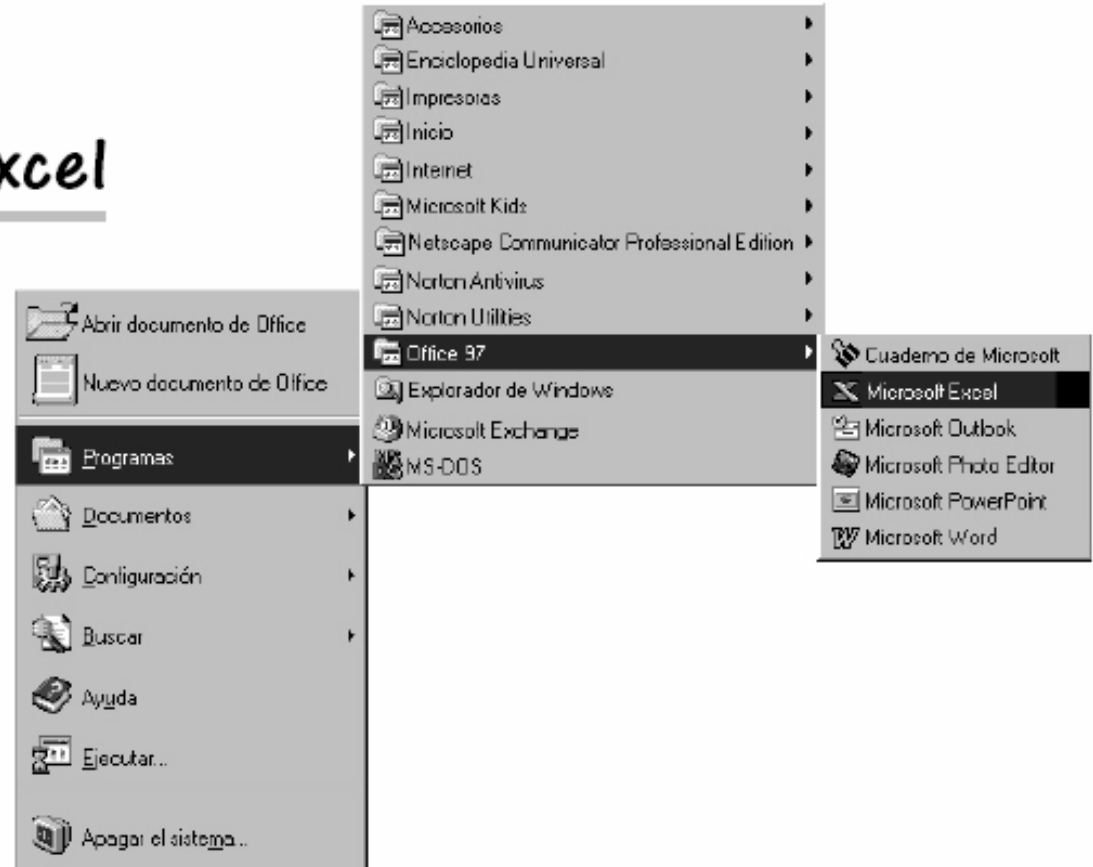
Excel 2002 se introdujo en el año 2.001, y forma parte del paquete de Office XP. La versión más reciente, Excel 2003, a la que se han ido añadiendo en su mayoría funciones de ayuda.

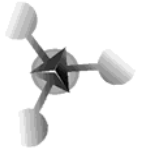


Ingresar a Microsoft Excel

Una alternativa para ingresar en Ms Excel es seleccionar «Inicio» en la barra de tareas, la opción «Programas», luego «Office97» y finalmente «Microsoft Excel».

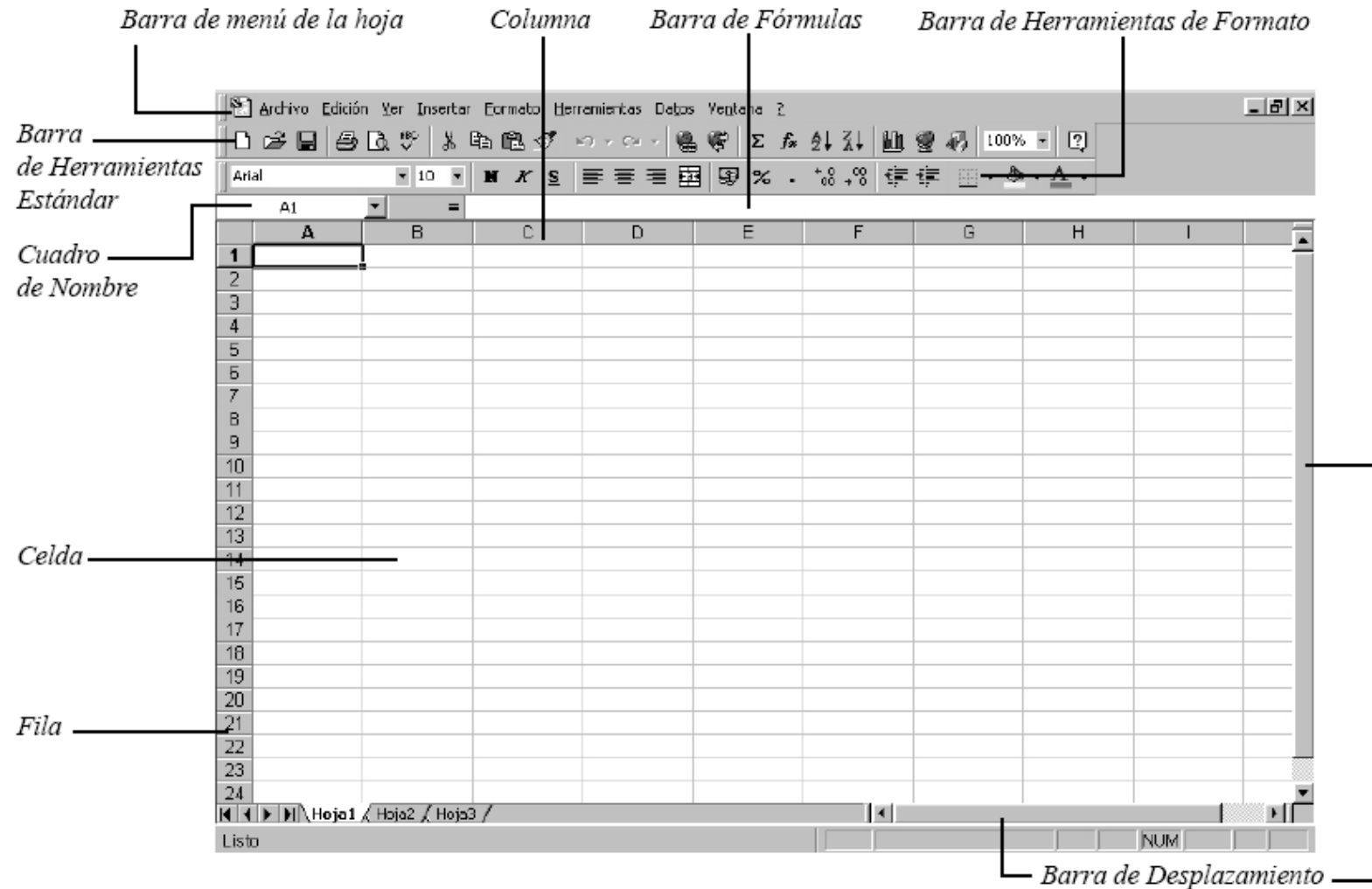
Este procedimiento, lo llevará al ambiente de trabajo de la Hoja de Cálculo.

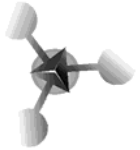




Ingresar a la ventana inicial

Al ingresar, usted encontrará la siguiente ventana:

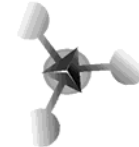




- «Rango»: Grupo de celdas seleccionadas en forma contigua y se identifican por las direcciones de las celdas superior izquierda e inferior derecha separadas por dos puntos, como lo muestra la imagen siguiente (A7:H7) :

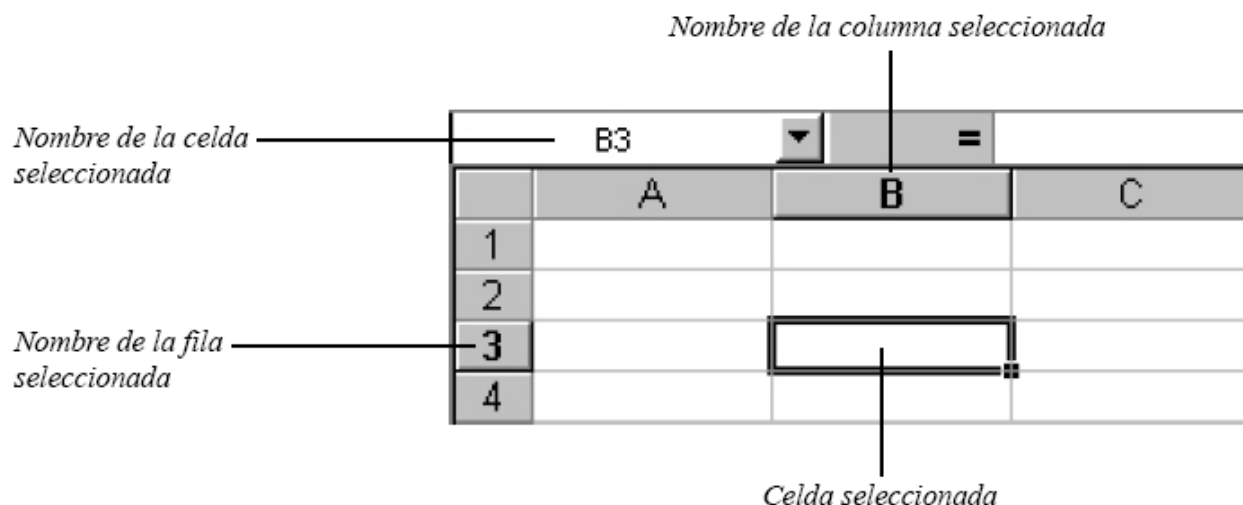
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2									
3									
4									
5			Informe Trimestral						
6									
7	Nº	Apellido	Nombre	Cast	Mat	C.S.	C Nat	Prom.	
8	1	Valenzuela	Hernán	7	3,9	7	5,7	5,9	
9	2	Doglia	Enzo	6,8	7	4,7	6,8	6,3	
10	3	Navarrete	Orlando	4,7	6,8	5	4,7	5,3	
11	4	Oyarce	Isidro	5	4,7	3,9	5	4,7	
12	5	Morales	Marcela	3,9	5	7	7	5,7	
13	6	Villavicencio	Joaquín	6,3	3,9	6,8	6,8	6	
14	7	Fonseca	Gonzalo	4,2	4,7	6,8	4,7	5,1	
15	8	Araya	Paula	6	5	4,7	7	5,7	
16	9	Reyes	Francisca	4,4	3,9	5	6,8	5	
17	10	Baeza	Paola	3,5	4,7	6,8	4,7	4,9	
18									

La Hoja de Cálculo se compone de un «Libro» y varias «Hojas». Un libro es un archivo de Excel que contiene una o varias hojas, entendiendo que las hojas representan secciones del libro en las cuales, se puede trabajar con datos. Una cosa importante, estas hojas pueden tener la extensión de una o más páginas.



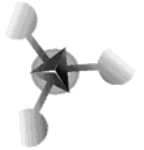
Lo que se observa en la ventana de Excel es sólo una porción de la totalidad de la hoja. Para ver el resto que está oculto, hay que moverse sobre la hoja de la forma usual como se hace en Windows. La barra de desplazamiento vertical permite ver las «filas» que quedan ocultas y, la barra de desplazamiento horizontal permite ver las «columnas» que quedan ocultas.

Seleccionar una celda



Para seleccionar una celda o desplazarse de una celda a otra, usted puede:

- Usar las teclas de movimiento del cursor (flecha arriba, flecha abajo, flecha izquierda, flecha derecha).
- Usar el Mouse; realizando un clic sobre la celda elegida.
- Indicar el «Nombre de la celda». Para ello, hay que ubicarse en el lugar del Cuadro de nombres, digitar el nombre de la celda a la cual se desea trasladar. Este procedimiento se utiliza, sobre todo, cuando está muy lejos de la celda.



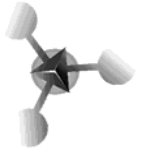
Introducir datos a la Hoja de Cálculo

Para ingresar los datos en una Hoja de Cálculo:

- Seleccione la celda donde desea ingresar los datos.
- Escriba la información que desea ingresar.

Si los datos que se ingresan:

- Son sólo numéricos, la hoja de cálculo los entenderá como números y se podrán hacer operaciones matemáticas con ellos. Al ingresar datos numéricos, éstos se alinearán al lado derecho y, si no lo son, se agruparán al lado izquierdo de la celda.
- Llevan algún tipo de carácter no numérico, la hoja de cálculo los entenderá sólo como símbolos y no se podrán hacer operaciones matemáticas.
- Empiezan con el carácter «=», la hoja de cálculo asumirá que es una fórmula.
- Para registrar la entrada de datos a una celda, después de escribirlos, se puede pulsar cualquiera de las siguientes teclas: Retorno, Tabulación, Intro o hacer clic en el botón «Introducir», en la barra de entrada de datos. También al hacer clic en otra celda los datos ingresados quedan aceptados.

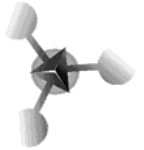


Modificar el contenido de una celda

Para modificar el contenido, Ud. puede:

- Corregir sólo una parte. Para esto, ubíquese en la celda requerida, haga clic en la barra de fórmulas que contiene el dato a modificar, corrija y edite. Al terminar, presione «Retorno».
- Posicionarse en una celda ya escrita y teclear un nuevo dato, borrará el texto original reemplazándolo por el nuevo. Al terminar, presione «Retorno».
- Otra posibilidad de borrar datos de una celda, consiste en seleccionar la celda que contiene los datos a eliminar, luego se debe presionar la tecla «Supr» (Suprimir).
- Para borrar un rango de celdas, selecciónelas y luego elija la opción «Borrar» del menú «Edición».
- Por último, existe la alternativa de seleccionar la celda, presionar la tecla «F2», para poder modificar el contenido de la celda.

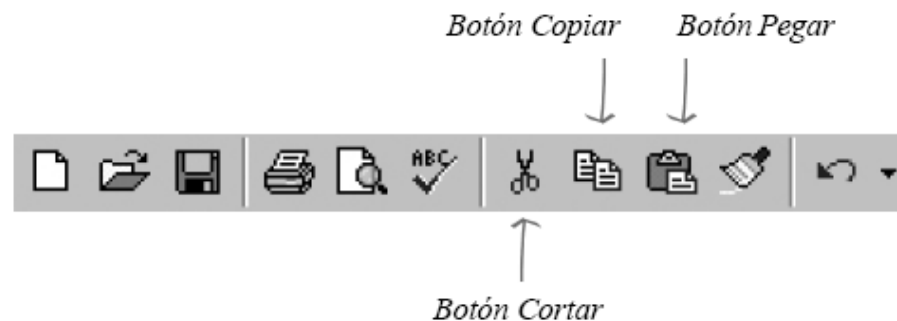
En caso de que los datos ingresados afecten otros, por ejemplo, si usted quiere cambiar una «cantidad de dinero» cuando ya está definido el total, éste se actualiza automáticamente, siempre que el cálculo se haya realizado por medio de una fórmula.

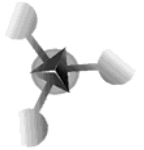


Copiar y pegar el contenido de una celda

Si es necesario repetir datos que ya están escritos no es preciso tipearlos de nuevo. Existe, al igual que en el procesador de textos, la opción copiar y luego pegar. Para ello, sólo basta seleccionar la celda o el rango, seleccionar «Copiar» de la barra de herramientas estándar, luego ubicarse en el lugar en el cual desea que la información se ubique y apretar el botón «Pegar», también ubicado en la barra de herramientas estándar.

Para trasladar el contenido de una celda a otra, una manera es: seleccionar la celda con el contenido que desea cambiar, elegir el botón «Cortar», luego seleccionar y elegir botón «Pegar».





Mover datos en la hoja de cálculo

Para mover datos, sean estas celdas o rangos, se procede de la siguiente forma:

- Seleccionar la celda o rango deseado.
- Ubicar el cursor en un costado de la selección.
- Una vez que el puntero se transforme en una flecha blanca, presionar el mouse y arrastrar la celda o rango de celdas al lugar deseado.

Ampliar y reducir el tamaño de filas

Para cambiar el tamaño de las filas:

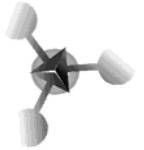
- Ubicar el puntero en el borde inferior del encabezado de la fila.
- Cuando la figura del puntero cambie, hacer clic y arrastrar hasta alcanzar el tamaño deseado

Para modificar el tamaño de las columnas:

- Ubicar el puntero entre las columnas a modificar, por ejemplo, A y B.
- Al aparecer una cruz negra con flechas, hacer un clic y arrastrar.

	A	B	C
1			
2			
3			

Este simple procedimiento, modificará automáticamente el ancho de toda la columna A, al tamaño adecuado de los datos.



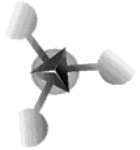
Puede ocurrir que, una vez realizada una tabla, usted desee intercalar nuevos datos que no estaban considerados al inicio; para ello, deberá insertar otra fila u otra columna. Usted puede hacerlo de la siguiente manera:

Alternativa A:

- Ubicarse en el número correspondiente a la fila o en la letra de la columna, según sea lo que desea insertar y, hacer clic. Toda la fila o columna quedará seleccionada.
- Luego, del menú «Insertar» elija la opción «Filas» o «Columnas», según sea el caso.
- Ahora tendrá una nueva fila o columna en blanco, donde podrá ingresar la información deseada.

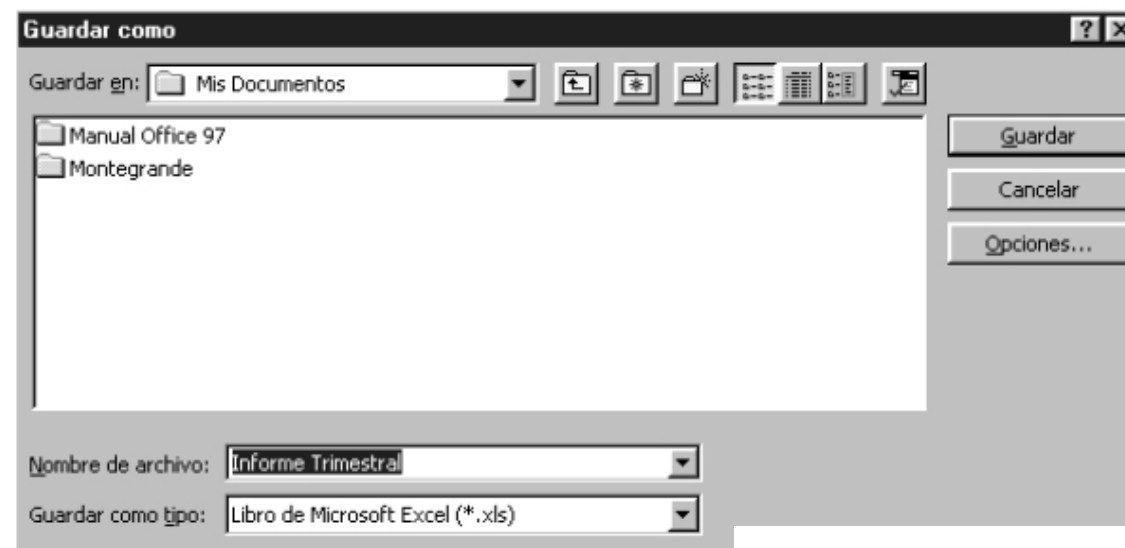
Alternativa B:

- Ubicarse en el número correspondiente a la fila o en la letra de la columna, según sea lo que desea insertar y, hacer clic. Toda la fila o columna quedará seleccionada.
- Presionar el botón derecho del mouse para desplegar el menú flotante.
- Elegir «Insertar».
- Aparecerá una nueva fila o columna.



Al igual que los documentos del procesador de texto, el procedimiento es:

- En el menú archivo, seleccionar «Guardar».
- En la sección «Guardar en», seleccionar la carpeta donde desea dejar guardado este archivo.
- En la sección «Nombre de archivo» colocar el nombre que distinguirá el documento que acaba de hacer.
- Luego, elija el botón «Guardar».



Nota:

La opción «Guardar como», permite hacer una copia del archivo, ya sea para darle otro nombre u otra dirección (carpeta, disquette, disco duro).