EXCEL BÁSICO

Historia de las Hojas de Cálculo

Hace un tiempo atrás los iqueños 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 aparece los paquetes de Office una versión mejorada el Excel 4.2.

Microsoft Excel es una Hoja electrónica que nos permite construir planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de notas etc.

Ejecución del programa

Para iniciarlo tenemos que :

- 1. Clic en el Botón Inicio
- 2. Seleccionar Todos los Programas
- 3. Clic en Microsoft Excel

Nos mostrara la ventana de Bienvenida de Microsoft Excel.

El entorno de Microsoft Excel

🛛 Microsoft Excel - Libro1								
8	<u>A</u> rchivo <u>E</u> dici	ón _I S	<u>V</u> er <u>I</u> ns	sertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	Da <u>t</u> os Ve <u>n</u> t	tana <u>?</u>	_ & ×
	🖻 🖩 🔒 🖲	B	5 🖪	ሯ 🖻 🛍 •	10 + 10 + 1	🛔 Σ 🗕 🔀	↠🛍	100% - 🕄 🐥
Ari	al	-	10 🔻	N K <u>s</u>		S 🕄 🕄 🚱	€	🔄 • 🤌 • <u>A</u> • 🚆
	A1 🗸		f _x					
	A		В	С	D	E		🔶 🔶 Nueva 🔻 🗙
1	Celda			Columnas				Abrir un libro
2			_ L	- Barra de Fori	mulas			- HORARIO
3	Barra de Menu	ı_						revisado
4	Barra Standar -				.	/	\leq	Ficha Unica de
5	Barra de Forma	ato —			Panel	de l'areas		Registro de As
6								避 Más libros
4								Nuevo
	T21.					.	\leftarrow	Libro en blanco
10	Filas				Banda	a Deslizante 🗸	+	
11		TI - i	on do Tu	-1:-	Barra de Dibui	0	+	de un libro
12		ној: /	as de lfa	analo		0	-	existente
Hoja1 / Hoja2 / Hoja3 /								
Dibujo • 🔓 Autoformas • 🔪 🔪 🔿 🚔 🐗 🔅 🖳 🎑 • 🚣 • 🚍 🚍 🛱 🍟 🐫								
Listo	1						NU	м

Reconocimiento de la hoja Electrónica

- Consta de 65536 Filas
- Y Las columnas están en forma de letras de A hasta IV

- Contiene Celdas cada una de ellas son separadas
- Puedes trabajar y grabar varias hojas de trabajo en un mismo archivo

Una vez introducido deberá reconocer las herramientas con las cuales podrá realizar sus hojas

Recuerde:

- Clic en Ver
- Seleccionar Barra de Herramientas
- Tiene que estar activas las Barras Estándar, Barra de Formato, y la Barra de Dibujo.
- Una vez configurado Ver los diferentes modos normal, Vista previa de salto de pagina Nótese que no hay regla que activar.

Aprendiendo el uso de la Barra Estándar.

	🛩 🖬 🔒 🎒 🖪 🖤 🛛	k 🗈 尾 ダ	΄ 🗠 - 🖓 - 🍓 Σ 🏂 🧕 ΖΙ ΙΟΟ% - 🕄 💥
	Nuevo	K) -	Deshacer
>	Abrir	C M +	Rehacer
	Guardar		Hipervinculos
2	Email	Σ	Autosuma
5	Imprimir	f*	Pegar Función
Q.	Vista Preliminar	¢↓	Ascendente
₩¢C	Ortografia	ZI	Descendente
Ж	Cortar	A +	Asistanta Daza
8	Copiar		Graficos
(Pegar	100% 👻	Zoom
1	Pegado Especial	? *	Ayuda

Una Vez Conocido la Barra Estándar Conoceremos la Barra de Formato con ella podremos utilizar rápidamente los modos para arreglar nuestros textos

Aprendiendo el uso de la Barra de Formato





Aprendiendo el uso de la Barra de Dibujo

Dibujo 🔹 🔓 🛛 Autoforma:	s• 🔪 🔪 🗆 🔿 🔮	₄! ‡ 🖪 🔜 💁 • 🚄 • ≜ - ≡ 🚍 🖶 🗃 ₊
Di <u>b</u> ujo + Dibujo	Cuadro de Texto	A - Color de Fuente
Seleccionar	∢ ₩ordArt	Eineas
Autoformas * Formas	🛟 Diagramas	Guiones
Lineas		≓ Flechas
Flechas	Imagen	Sombra
Rectangulos	👌 🗸 Rellenar	
Elipse	🗾 🗸 Color de linea	

Una vez aprendido el uso de las barras de herramientas. Comenzaremos a introducir datos en nuestra hoja aprenderemos a sumar, restar ,multiplicar y dividir.

Operaciones Matemáticas está escrito en la celda B2, Suma está escrito en la celda B4, Resta está en la celda C4 y así sucesivamente cada dato deberá estar en una celda Unica.

Para ver el gráfico seleccione la opción "Bajar trabajo" del menú superior

Aprendiendo a introducir fórmulas básicas

Una vez introducidos los datos comenzaremos a utilizar las formulas

Primero vamos a sumar para ello debes ponerte debajo o al lado de los números a sumar celda C7

Luego para que la maquina entienda que lo que vas a introducir es una formula se pone el símbolo =

=B5+B6 Presionar Enter y observa que ha sucedido

Para ver el gráfico seleccione la opción "Bajar trabajo" del menú superior

Notaras que sale el resultado 30 y en la barra de formula aparecerá la formula utilizando un poco de sentido común realizar las demás operaciones recordando que el símbolo de multiplicación es el asterisco * y el de división es el Slahs /.

Una vez sacado el resultado utilizaremos herramientas de formato para mejorar nuestra hoja



Iluminar desde la celda B2 Hasta la celda E2 luego Clic en el botón de combinar y centrar

Luego Clic en el botón para crear Bordes elija cuadrado

Luego le daremos color de relleno y color de letra y así a toda la hoja

Para cambiar de Nombre HOJA1 por Práctica 1

Practica Hoja2 /1.- Clic con el botón derecho en Hoja1

- 1. Clic en Cambiar Nombre
- 2. Digite practica
 - 3. Clic fuera del cuadro o presione la tecla Enter



Para guardar un archivo en PC

- 1. Clic en Archivo
- 2. Clic en Guardar Como
- 3. Seleccionamos la unidad donde queremos Guardar. Introducidos el nombre del archivo Practica1
- 4. Clic en Guardar

Para abrir un archivo de Excel en su PC

- 1. Clic en Archivo
 - 2. Clic en Abrir (También Usando la Barra Estándar Abrir)
 - 3. Seleccionamos la unidad en donde deseamos abrir el archivo disco 3 1/2 A
 - 4. Elegimos el archivo a Abrir Practica1
- 5. Clic en abrir

Para dar ancho de columnas y alto de filas

Ancho de columna ? 🔀				
Ancho de <u>c</u> olumna	: 10.71			
Aceptar	Cancelar			

Si queremos que sea para todas las Columnas debemos seleccionar primero si es para una Columna nos ponemos en la Columna que deseamos anchar ejemplo

- 1. Posiciónese en la celda A1
- 2. Clic en Formato
- 3. Clic Columna
- 4. Clic en ancho por defecto el alto es 10,71 para todas las Columnas
- 5. Aumentamos a 25 el ancho de Columna Luego Clic en Aceptar

Note la diferencia

Alto de fila	? 🗙
<u>A</u> lto de fila:	12.75
Aceptar	Cancelar

Si queremos que sea para todas las filas debemos seleccionar primero si es para una fila nos ponemos en la fila que deseamos anchar ejemplo

- 1. posiciónese en la celda A1
- 2. Clic en Formato
- 3. Clic Fila
- 4. Clic en alto por defecto el alto es 12,75 para todas las filas
- 5. Aumentamos a 25 el alto de la fila Luego Clic en Aceptar

Note la diferencia

Nota.- Puede ensanchar las filas y columnas poniendo el puntero del Mouse en uno de sus bordes Clic sin soltar arrastre el Mouse y automáticamente Ud. podrá elegir el ancho o alto.

Manejo de Fuentes



Seleccionando en la barra de formato podemos dar formato a nuestras fuentes en la hoja electrónica ya sea para **N** , *K*, <u>S</u> o para alineación de Texto o color.

Manejo de Bloques

Para copiar un texto o Parte de la hoja

|--|

- 1. Seleccione o llumine la parte a copiar
- 2. Clic en le botón de copiar en la Barra Estándar
- 3. Clic en la nueva posición a copiar
- 4. Clic en Pegar

Para Mover un texto o Parte de la hoja



- 1. Seleccione o Ilumine la parte a Mover
- 2. Clic en el botón de Cortar(Mover) en la Barra Estándar



 $\Omega + \Omega +$

- 3. Clic en la nueva posición a Mover
- 4. Clic en Pegar

Para Borrar un texto o Parte de la hoja

- 1. Seleccione o llumine la parte a Borrar
- 2. Presione la tecla Supr y listo.

Para Deshacer y Rehacer

- 1. Clic en el Botón Deshacer en la barra Estándar
- 2. Clic en el Botón Rehacer en la barra Estándar

Recuerde que son sus botones amigos que le ayudaran mucho cuando tengas problemas

Para Buscar y Reemplazar

Buscar y reemplazar	? 🛛
<u>B</u> uscar <u>R</u> eemplazar	
Buscar:	•
Reemplazar con:	•
	Opciones >>
Reemplazar todos Reemplazar Buscar todo Buscar siguiente	Cerrar

- 1. Clic en Edición
- 2. Clic en Reemplazar
- 3. En donde dice Buscar se escribe la palabra que se desea buscar y reemplazar
- 4. Debajo donde dice reemplazar con se pone el texto que reemplazara
- 5. Una vez encontrado Buscar siguiente hasta que termine la búsqueda.

Apariencia de la Hoja

Números Para los números nosotros debemos darles una configuración si se trata de dinero configurarlo a moneda, si se trata de fecha o de decimales. Ejemplo:

- 1. Seleccione los datos a la configuración de numero
- 2. Clic en Formato
- 3. Clic en celdas

Aquí aparecerá los formatos para Numero elegir el indicado luego Clic en aceptar.

Para ver el gráfico seleccione la opción "Bajar trabajo" del menú superior

Alineación Para los Textos nosotros debemos darles una configuración si se trata de Textos con una alineación diferente del texto normal. Ejemplo:

1. Seleccione los datos a la configuración de Texto alineación

- 2. Clic en Formato
- 3. Clic en celdas
- 4. Clic en Alineación

Aquí aparecerá los formatos para Alineación elegir el indicado luego Clic en aceptar.

Para ver el gráfico seleccione la opción "Bajar trabajo" del menú superior

Fuente

Para los Textos nosotros debemos darles una configuración Peculiar si se trata de texto configurarlo

- 1. Seleccione los datos a la configuración de Fuente
- 2. Clic en Formato
- 3. Clic en celdas
- 4. Clic en Fuentes

Aquí aparecerá los formatos para Fuentes elegir el indicado luego Clic en aceptar.

Para ver el gráfico seleccione la opción "Bajar trabajo" del menú superior

Bordes. Para los Bordes nosotros debemos darles una configuración si se trata de Bordes configurarlo de la siguiente manera ejm.

- 1. Seleccione las Celdas a la configuración de Bordes
- 2. Clic en Formato
- 3. Clic en celdas
- 4. Clic en Bordes

Aquí aparecerá los formatos para **Bordes** elegir el indicado luego Clic en aceptar.

Para ver el gráfico seleccione la opción "Bajar trabajo" del menú superior

Tramas. Para el tramado nosotros debemos darles una configuración ejm.

- 1. Seleccione los datos a la configuración de tramado
- 2. Clic en Formato
- 3. Clic en celdas
- 4. Clic en Tramas

Aquí aparecerá los formatos para Tramas elegir el indicado luego Clic en aceptar.

Tomado de: http://www.duiops.net/manuales/excel