

MICROSOFT OFFICE EXCEL

Hoja Electrónica u Hoja de calculo

UNIDAD I

Conceptos básicos

Docente Sandra Romero O.

¿Qué es Microsoft Excel?

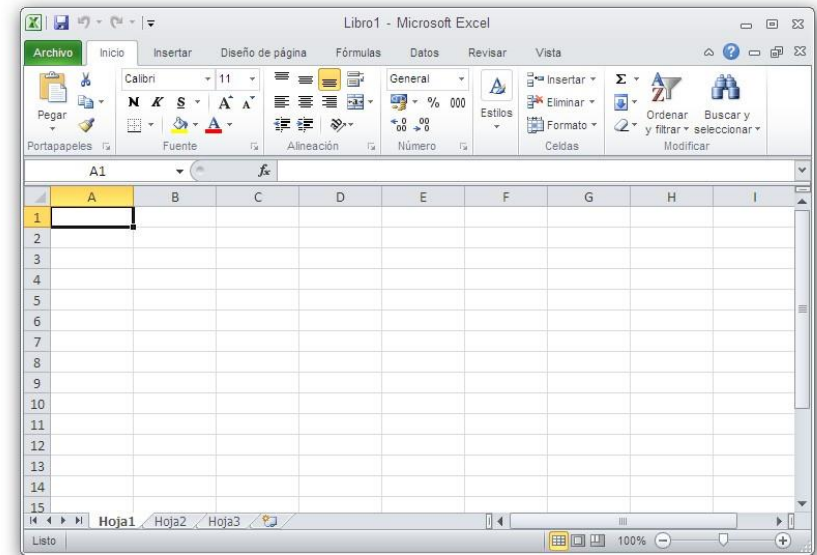
Es una hoja electrónica (matriz) que permite la manipulación de datos (numéricos y alfanuméricos), a través de **fórmulas**, (operaciones matemáticas) permitiendo la realización de cálculos aritméticos básicos (suma, resta, multiplicación y división) y complejos a nivel estadístico, contables, financieros, entre otros por medio de **funciones**.

Adicionalmente Excel también permite administrar grandes cantidades de información a manera de Base de Datos (conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto).

¿Cómo esta conformada la Hoja Electrónica?

Excel, esta conformada por columnas y filas, creando una matriz (área de trabajo).

- **Columnas:** estas se identifican con letras, van desde A hasta la XFD. (16.384)
- **Filas:** estas se identifican con números, van desde la 1 hasta la 1'048.576.
- **libro:** conjunto de hojas de cálculo (255), es el archivo informático de la hoja de electrónica, la cual esta constituida por el conjunto de **Celdas** que conforman el área de trabajo.



¿Qué es una celda?

Una celda es la intersección entre una columna y una fila, por ejemplo **A1** y es en ella donde se almacenan los datos.

	A	B	C	D	E	F
1	B					
2		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL
3	LAPIZ	10	5.5	55	12.65	67.65
4	GOMA	8	8.1	64.8	14.904	79.704
5	LIBRETA	10	20	200	46	246
6	BOLIGRAFO	5	15	75	17.25	92.25
7	LIBRO	10	140	1400	322	1722
8						
9	TOTAL			1794.8	412.804	2207.604

TIPOS DE DATOS

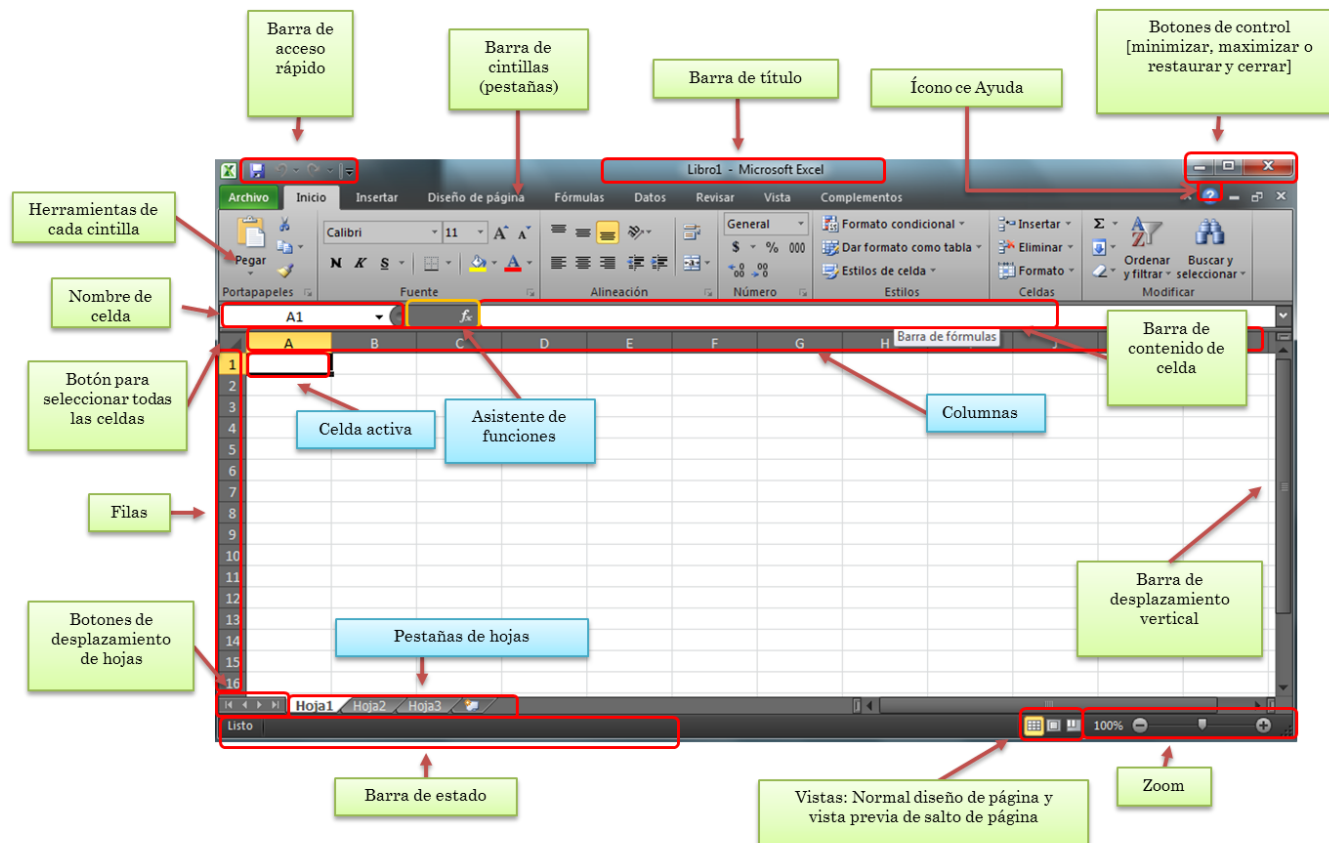
Texto: conformado por letras, signos, símbolos y la combinación de estos con números. [A]

Números: conformado por los dígitos del 0 al 9. [B]


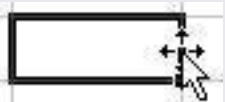

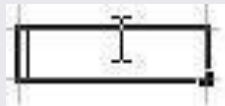





Fórmulas: es con estos datos que se realizan los cálculos matemáticos. Existen dos tipos: las directas y las indirectas. [C]

Funciones: son fórmulas predefinidas, que se utilizan para realizar cálculos específicos. [D]

AMBIENTE GRAFICO



FORMAS Y USOS DEL PUNTERO EN EXCEL

Forma	Uso
	Seleccionar una celda o rango
	Arrastrar o mover la selección
	Copiar el contenido de una celda en las celdas siguientes arrastrando con clic sostenido. Se le conoce como cuadro de llenado.
	Indica que se puede editar, modificar o escribir
	Permite redimensionar o cambiar el tamaño de la columna
	Permite redimensionar o cambiar el tamaño de la fila
	Copiar los formatos de unas celdas en otras
	Permite seleccionar una fila completa
	Permite seleccionar una columna completa

MOVIMIENTO EN LA HOJA

Combinación	Utilidad (Ir a)
Ctrl + Direccionales	Último dato en la dirección elegida
F5 ó Cuadro de nombres	Una celda o rango determinado
Ctrl + Fin	Última celda ocupada
Ctrl + Av Pag	Hoja siguiente
Ctrl + Re Pag	Hoja anterior
Barras de desplazamiento	Desplazamientos «grandes»

MANIPULAR COLUMNAS

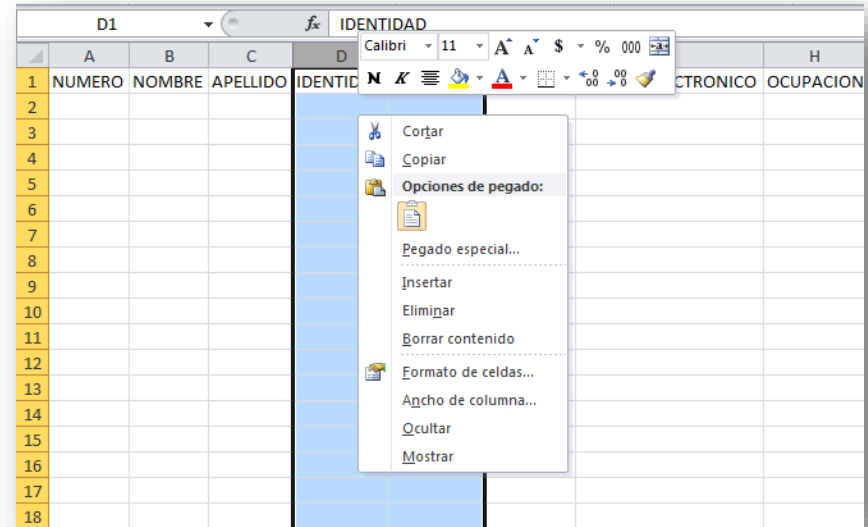
Pasos:

1. seleccionar la columna o columnas a modificar para:

- a. Cambiar ancho
- b. Autoajustar
- c. Insertar
- d. Eliminar
- e. Ocultar
- f. Mostrar

2. Sobre la selección damos clic derecho.

3. Dar clic sobre la opción requerida.



MANIPULAR FILAS

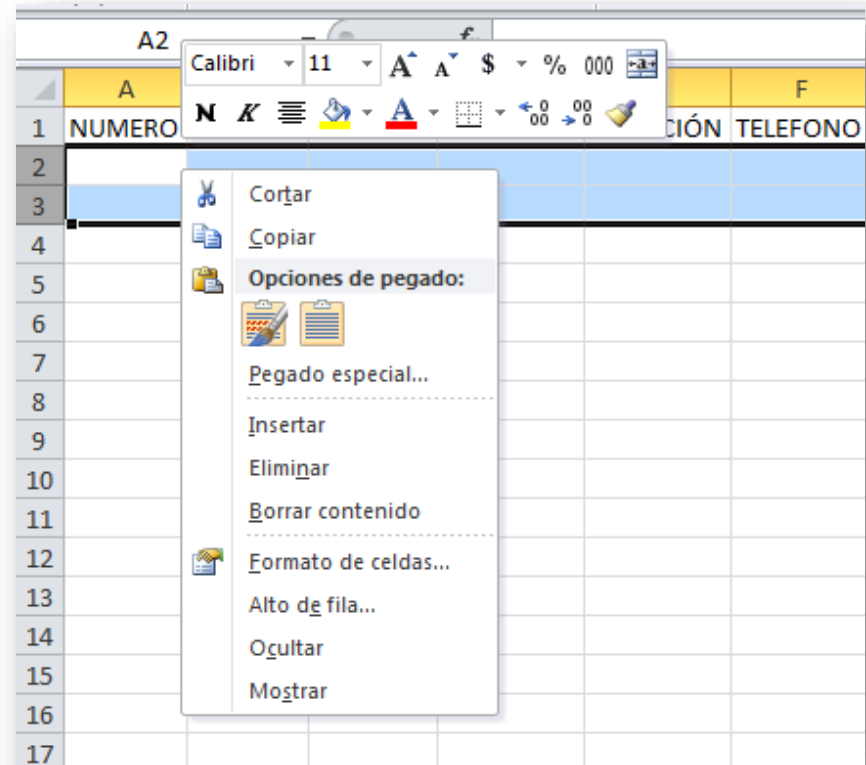
Pasos:

1. seleccionar la fila o filas a modificar para:

- a. Cambiar alto
- b. Autoajustar
- c. Insertar
- d. Eliminar
- e. Ocultar
- f. Mostrar

2. Sobre la selección damos clic derecho.

3. Dar clic sobre la opción requerida.



MANIPULAR LAS HOJAS

Pasos:

1. Selecciono la hoja a modificar para:

- a. Insertar
- b. Eliminar
- c. Cambiar Nombre
- d. Mover o Copiar
- e. Proteger
- f. Color de Etiqueta
- g. Ocultar
- h. Mostrar

2. Sobre la etiqueta de la hoja damos clic derecho.

3. Dar clic sobre la opción requerida

