

Tema 3. Introducción al programa Excel

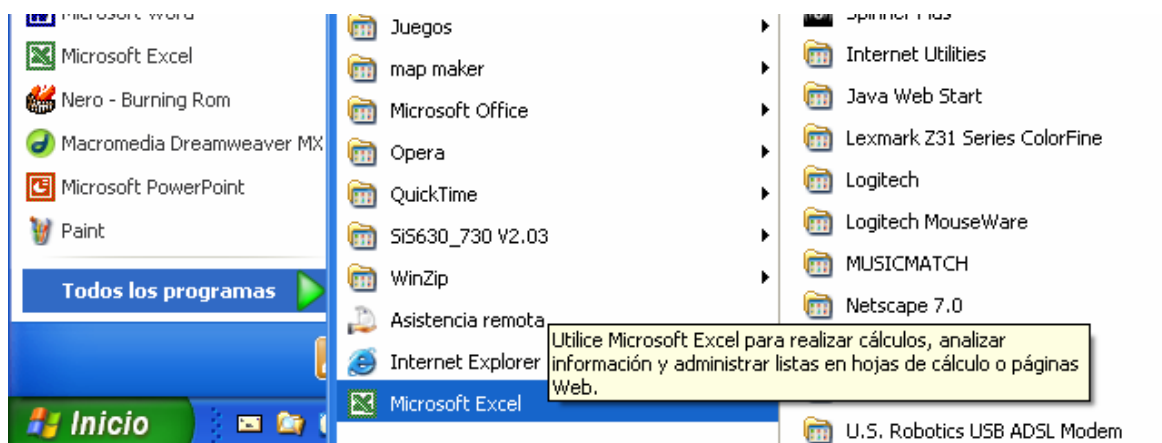
Notas breves para un primer contacto

OJO:

Basado en Excel 2000. En otras versiones puede haber pequeñas diferencias

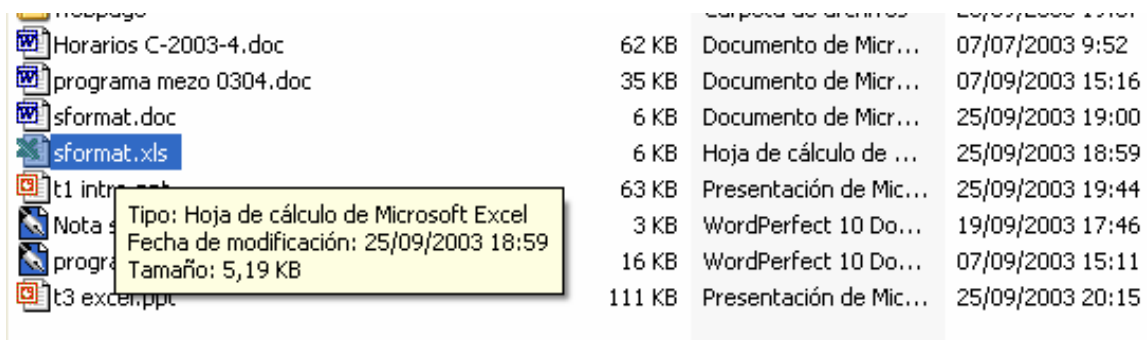
1. El comienzo

- Buscar en nuestro ordenador icono con una X verde. Típicamente en Menú Inicio-Programas
Eso abre Excel "vacío"



1. El comienzo

- Alternativamente: abrir un fichero *.XLS haciendo doble click sobre su nombre. Eso abre EXCEL con el fichero en cuestión.

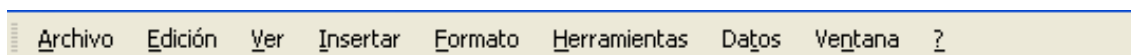


2. Aspecto general

- **La barra de programa:** barra azul (normalmente), arriba, con nombre del programa y nombre del fichero abierto (como todos los programas Windows)

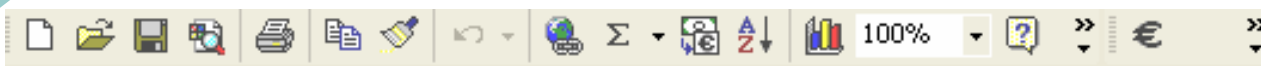


- **La barra de menús:** también similar a otros programas



2. Aspecto general (2)

- **Barra de herramientas** (una o más). Barra con botones (dibujitos).
 - Similar a otros programas
 - No siempre igual: cada usuario la cambia



- **Barra de fórmulas** Barra distinta de otros programas, para introducir datos (más adelante más)



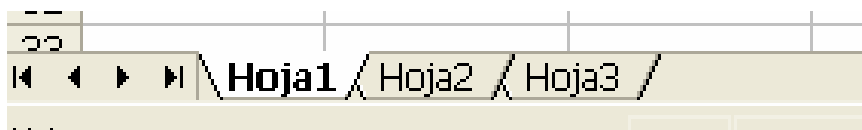
2. Aspecto general (3)

- **Gran zona central**, con una cuadrícula de filas y columnas
 - Filas numeradas (del 1 al 65536)
 - Columnas nombradas por letras (de A a IV)
 - Celdas pueden identificarse por letra/s y número

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

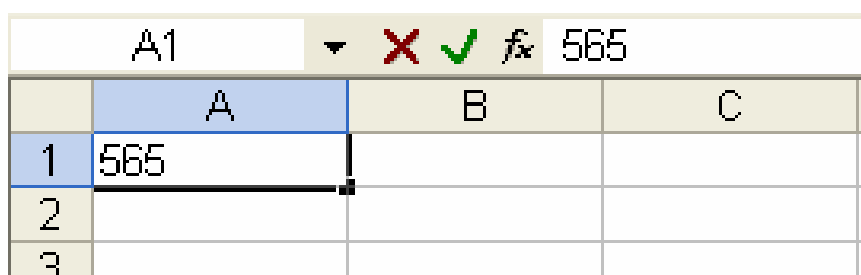
2. Aspecto general (4)

- **Abajo: pestañas de Hoja1, Hoja2, Hoja3**: cada fichero de Excel es un libro que puede contener muchas hojas



3. La celda activa

- Al abrir Excel en blanco, celda A1 está "remarcada": es la celda activa
- Celda activa: si escribimos algo se escribe en ella
- Lo que escribimos en celda activa aparece también en barra de fórmulas
- Para que quede "fijado": Enter, o flecha abajo





4. Moverse por una hoja

- Cambiando la celda activa:
 - Con el cursor
 - Celda a celda: teclas de flecha (arriba, abajo, izq, derecha)
 - Pantalla a pantalla: Avpag (abajo), RePag (arriba), Alt+Avpag (derecha), Alt+Repag (izq)



4. Moverse por una hoja(2)

- Sin cambiar la celda activa
 - Con el ratón en las barras de desplazamiento verticales y horizontales
 - Sólo podemos movernos hacia zonas donde hay celdas escritas, no a zonas vacías
- Hay muchos trucos de movimiento rápido (ver ayuda)
- Una cosa muy práctica para no perder de vista los "títulos" de las columnas o las filas: **inmovilizar paneles** (Ventana-Inmovilizar paneles)



5. Escribir en una celda

- Convertirla en la celda activa:
 - Con teclas (si cerca de la celda activa actual)
 - Con ratón (si más lejos)
- Escribimos cualquier cosa (letras o números)
- Lo que escribimos aparece también en barra de fórmulas
- Al acabar: enter, flecha abajo, arriba, a los lados



6. Cambiar una celda ya escrita

- Hacer que esté activa (como antes)
- Si queremos cambiar TODO el contenido: empezar a escribir como si estuviera vacía.
Acabar con Enter o flecha (arriba, abajo...)
- Si queremos modificar lo escrito: pulsar F2 o hacer click sobre barra de fórmulas (donde aparece contenido de celda)
Acabar con Enter (flechas no sirven)

7. ¿Qué hay en una celda?

- Lo que vemos en una celda no siempre es lo escrito en ella
- Lo que “de verdad” hay en una celda es lo que aparece en la barra de fórmulas cuando la celda está activa

7. ¿Qué hay en una celda?(2)

- Ejemplos:
 - Texto largo:
 - Si celdas a la derecha vacías: el texto “se desborda”
 - Si celdas a la derecha escritas: sólo vemos parte del texto en la celda. Pero contenido completo en barra de fórmulas (si celda activa)

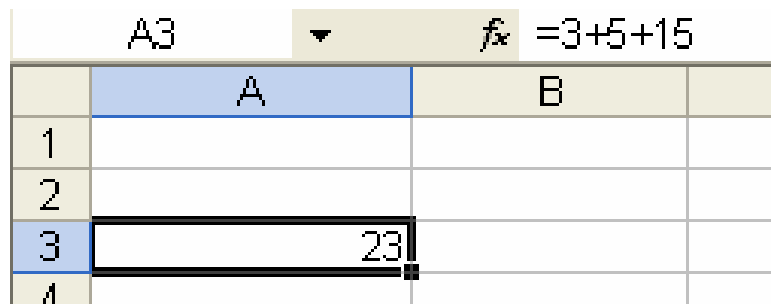
The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1 through 5. Cell A4 is selected, and the formula bar shows the text "Número de teléfono". The text in cell A4 is "Dirección postal" in row 3 and "Número de teléfono" in row 4. The text in row 4 is wrapped into column B, showing "925-268800".

	A4	fx	Número de teléfono
	A	B	C
1			
2			
3	Dirección postal		
4	Número de teléfono	925-268800	
5			

7. ¿Qué hay en una celda?(3)

○ Fórmulas:

En celda no se ve la fórmula sino el resultado (puede ser un mensaje de error, si fórmula está equivocada), pero en barra de fórmulas si está la fórmula

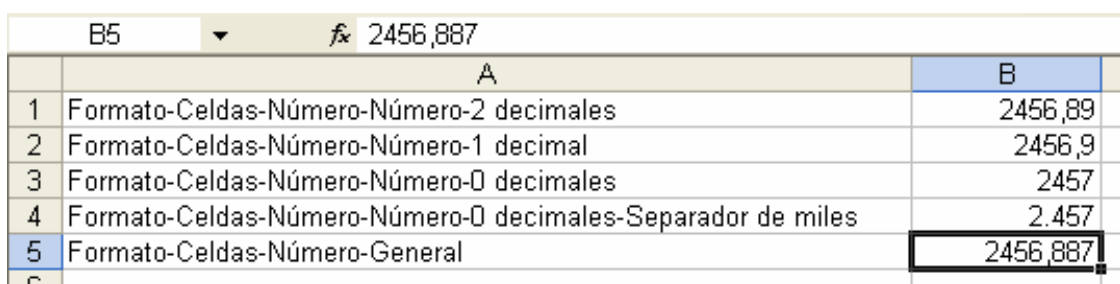


	A3	fórmula
	A	B
1		
2		
3	23	
4		

7. ¿Qué hay en una celda?(4)

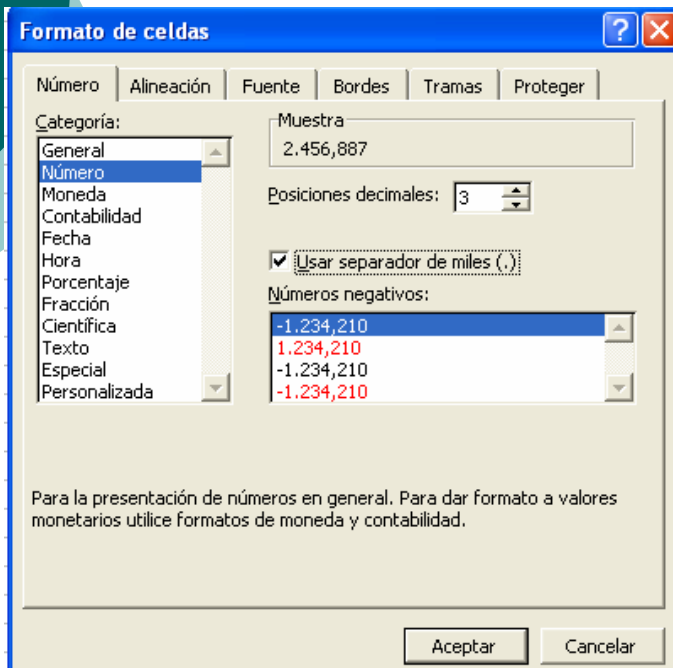
○ Formato de números

- Decimales: más o menos de los tecleados, según formato
- Puntos de miles: según formato (nunca teclearlos)
- Puntos y comas a la española o la inglesa: según configuración de Windows

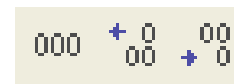


	A	B
1	Formato-Celdas-Número-Número-2 decimales	2456,89
2	Formato-Celdas-Número-Número-1 decimal	2456,9
3	Formato-Celdas-Número-Número-0 decimales	2457
4	Formato-Celdas-Número-Número-0 decimales-Separador de miles	2.457
5	Formato-Celdas-Número-General	2456,887
6		

7. ¿Qué hay en una celda?(5)



- Cómo cambiar formato de números:
 - marcar celda o celdas, y luego
 - Formato, Celdas, Pestaña "Número"
 - O bien: iconos en barra de herramientas



7. ¿Qué hay en una celda?(6)

- Números largos

	A	B	C
1			
2			
3			
4	Formato-Celda-Número-General	5,76897E+12	5,76897E+12
5	Formato-Celda-Número-Número	#####	5768972689504
6	Formato-Celda-Número-Científico	5,77E+12	5,77E+12

- Números muy largos: "truncados"

	A	B	C
1	Formato-Celda-Número-General	1,23457E+19	1,23457E+19
2	Formato-Celda-Número-Número	#####	12345678901234500000
3	Formato-Celda-Número-Científico	1,23E+19	1,23E+19
4			



8. Introducir números

- Podemos escribir números normales
 - 3
 - 3500
 - 7895857
- Nunca teclear el punto de miles
- Sí la coma de decimales (Excel entiende punto en teclado numérico como coma)



9. Introducir fórmulas

- Podemos escribir fórmulas
 - =3 + 5
 - =4-7
 - =534*243 (* multiplica)
 - =986/554 (/ divide)
 - =10^2 (10 al cuadrado)
 - Paréntesis: = 1000 + (375/8)

9. Ojo al = en las fórmulas

- No olvidar el igual (o un + o un -) al principio
- Sin = los resultados son "raros"
- Ejemplo: tecleamos "3-5" en celdas con diferentes formatos

	A	B
1	Formato-Celdas-Número-Número-1 decimal	37744,0
2	Formato-Celdas-Número-Número-0 decimales	37744
3	Formato-Celdas-Número-Número-0 decimales- Marca de miles	37.744
4	Formato-Celdas-Número-General (ó científica, o porcentaje)	03-may
5	Formato-Celdas-Texto	3-5
6	Formato-Celdas-Hora	0:00:00

10. Referencias a celdas

- Podemos introducir referencias a celdas:
 - +a8
 - +a5*15
 - +b6-b7
 - +b8*(b5/a5)
- Contenido "real": la fórmula
- Lo que se ve en la celda: el resultado

10. Referencias a celdas

	A	B	
1	Fórmula en columna B		
2	=5*5	25	
3	=10/2	5	
4	=135-25	110	
5	=+B2+B3	30	
6	=+B2*B3	125	
7	=+B2/B3	5	
8	=+B2*B4	2750	
9	=+B4/(B5-B3)	4,4	
10			

11. Funciones y rangos

- Fórmulas especiales de Excel
 - =Raiz(25); =Raiz(b2)
 - =Entero(987/75)
- Funciones con RANGOS
 - =MAX(b2:b10)
 - =MIN(b2:b10)
 - =SUMA(b2:b10) (Truco: botón sigma)
- Hay decenas de funciones: lógicas, financieras, geométricas, estadísticas.... (ver ayuda)

11. Funciones y rangos

	B	C	D
1		Fórmulas en columna D	
2	25	=RAIZ(25)	5
3	5	=raiz(b3)	2,23606798
4	110	=entero(987/75)	13
5	30	=max(b2:b9)	2750
6	125	=min(b2:b9)	4,4
7	5	=suma(b2:b9)	3054,4
8	2750	=suma(d2:d7)	5829,03607
9	4,4		

11. Funciones y rangos

○ Truco útil para trabajar con rangos

- Si hay un rango o varios rangos de datos que vamos a usar mucho
- Podemos darle un "nombre"
- Procedimiento:
 1. Marcar el bloque
 2. En barra de fórmulas, escribir el nombre en la celda de la izquierda
- A partir de entonces: nombre del rango en lugar de B2:B8
- Ejemplo =max(tmun)

Musical Comercial			
TMUN		fx	4
	A	B	C
1	Nº	TMUN	CAPITAS
2	1	4	4
3	2	4	2
4	3	4	6
5	4	4	4
6	5	4	3
7	6	4	5
8	7	2	4
9	8	4	6



12. Copiar, cortar y pegar

- Como otros programas:
 - Botones
 - Ctrl+C, Ctrl+X, Ctrl+V
- ¿Qué podemos copiar, cortar y pegar?
 - Una celda
 - Un conjunto de celdas
 - Conjuntos muy complejos: datos primarios, datos elaborados, fórmulas, funciones...
 - Podemos copiar una celda en varias otras celdas



12. Copiar, cortar y pegar con ratón

- Formas especiales de Excel
- Copiar:
 - Marcar bloque o celda
 - Ratón sobre ángulo inferior derecho: (cruz fina)
 - Doble click y arrastrar a celdas contiguas
- Cortar:
 - Marcar bloque o celda
 - Ratón sobre borde del área marcada (cruz con flechas)
 - Hacer click y sin soltar botón arrastrar a celdas contiguas

12. Copiar, cortar y pegar celdas con referencias a otras celdas

- Comportamiento especial al **copiar y pegar** celdas con referencias a otras celdas
- Ejemplo: en A4 tengo fórmula "=suma(a1:a3)"
- Si **copio** el contenido de A4 a B4: "=suma(b1:b3)". Referencias "relativas"
- GRAN VENTAJA: si quiero hacer operaciones iguales con muchos números, escribo la fórmula una vez y luego la copio

	A4	fx =SUMA(A1:A3)						
	A	B	C	D	E	F	G	
1	802	44	64	9	162	45	43	
2	1222	49	48	16,5	122	50	47	
3	945	51	61	54,8	92	52	49	
4	2969	144	173	80,3	376	147	139	
5								

Tema 3, Introducción a Excel

29

12. Copiar, cortar y pegar celdas con referencias a otras celdas

- ¿Y si quiero alguna vez copiar celdas con fórmulas sin que cambien las celdas de referencia?
- Truco para **referencias absolutas**: \$
- Ejemplo: porcentajes de un total "+a1/a\$4*100"
- Copio: "+a2/a\$4*100" "+a3/a\$4*100"

	B1	fx =+A1/A\$4*100		
	A	B	C	
1	802	27,0125		
2	1222	41,1586		
3	945	31,8289		
4	2969	100		
5				

Tema 3, Introducción a Excel

30

12. Copiar, cortar y pegar celdas con referencias a otras celdas

- Comportamiento distinto cuando hago **cortar y pegar**
- Ejemplo: en A4 tengo fórmula “=suma(a1:a3)”
- Si **corto y pego** (o **muevo**) el contenido de A4 en B4: “=suma(a1:b3)”
- Es decir: las referencias no cambian

	B4		fx =SUMA(A1:A3)		
	A	B	C	D	
1	802	9			
2	1222	16,5			
3	945	54,8			
4		2969			
5					
6					

Tema 3, Introducción a Excel

31

13. Todo es provisional

- Ventaja enorme de las hojas de cálculo (frente a calculadora): todo revisable
- Cambia un dato, cambian todos los que dependen de él
- Insertar filas y columnas: todo lo demás se “recoloca” (rangos se amplian)

Tema 3, Introducción a Excel

32