

Tema 3. Introducción al programa Excel

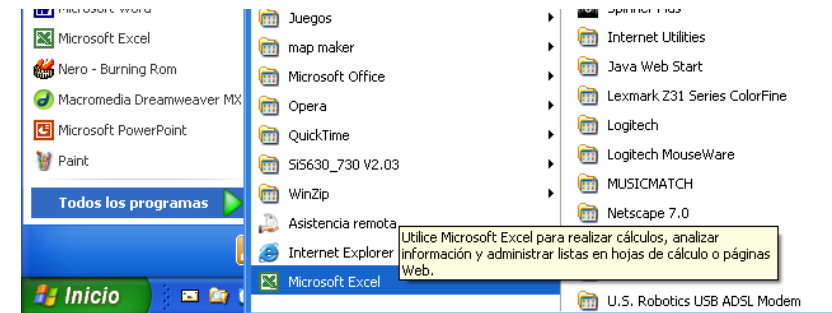
Notas breves para un primer contacto

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"

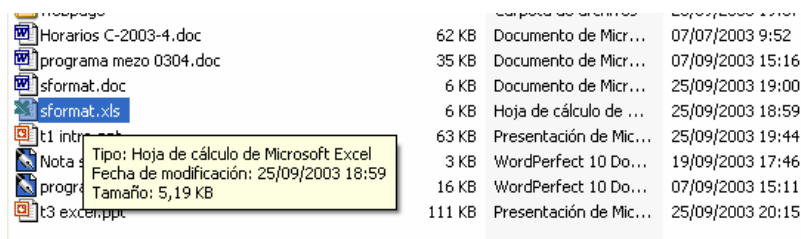


Tema 3, Introducción a Excel

2

1. El comienzo

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



Tema 3, Introducción a Excel

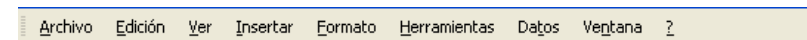
3

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

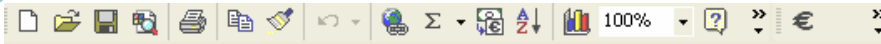


Tema 3, Introducción a Excel

4

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)



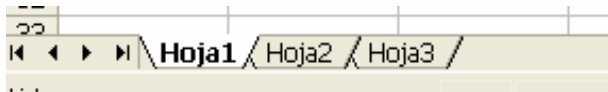
2. Aspecto general (3)

- **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						

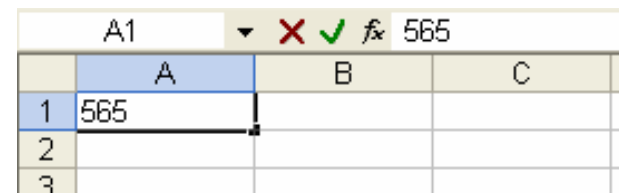
2. Aspecto general (4)

- **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)

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

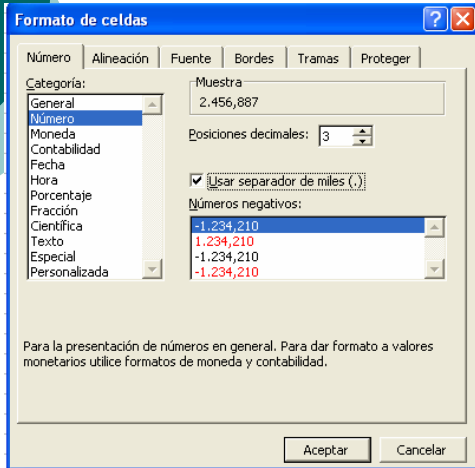
A3		fx =3+5+15	
	A	B	
1			
2			
3	23		
4			

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

B5		fx 2456,887	
	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
7			

- 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

B4		03/05/2003	
	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)

Hoja1 - Libro1.xlsx			
	A	B	C
	Nº	TMUN	CAPITAS
1			
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 **nuevo**) 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 amplían)

Tema 3, Introducción a Excel

32