

Taller introductorio a Microsoft Office

excel

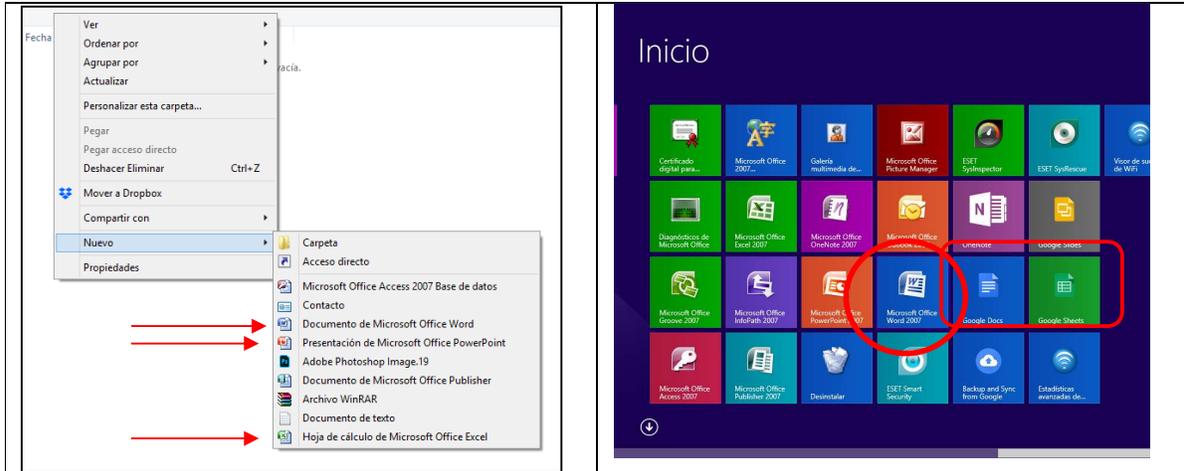
Julio de 2019

Vale Delgado para la
Incubadora de Organizaciones Socio Productivas.

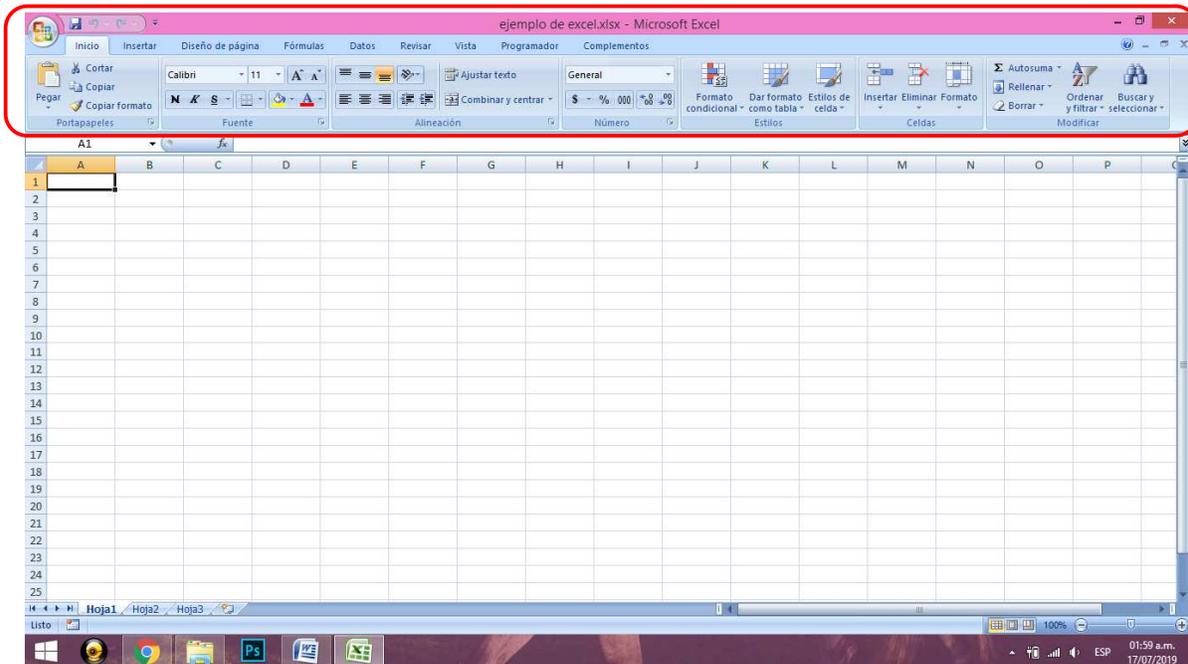
Comienzo:

Botón derecho en una carpeta

O Inicio → Word (o Microsoft Word)



Menú superior:

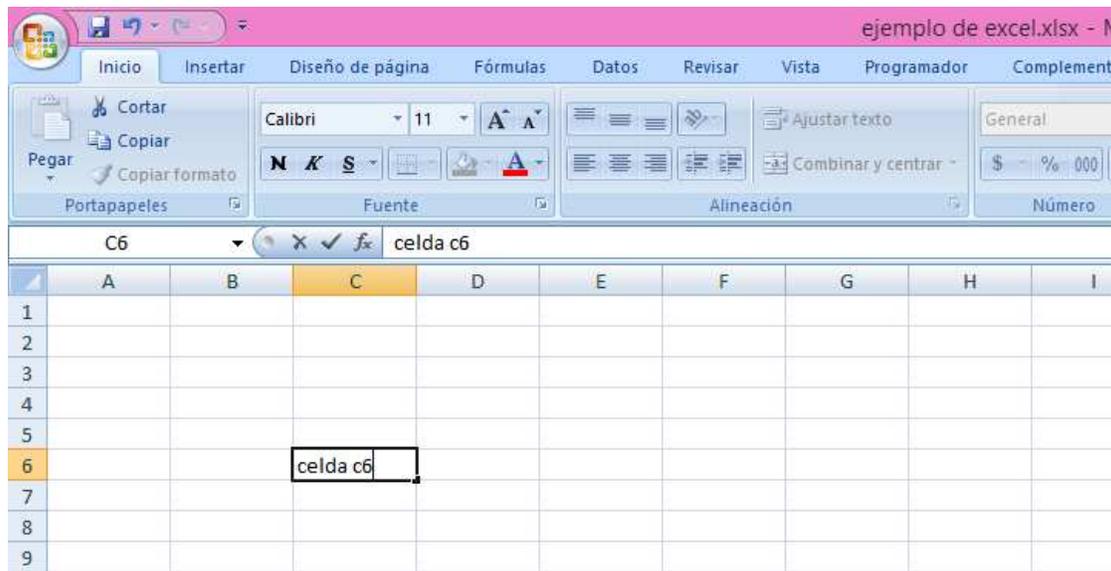


En un documento de Excel, ya no tenemos una hoja en blanco, tenemos una tabla.

Una tabla esta compuesta por:

- **Columnas**, que van verticalmente y se las distingue con una letra.
- **Filas**, que van horizontalmente y se las distingue con un número.
- **Celdas**, el rectángulo donde se cruza la fila y la columna. Al nombrar una celda, siempre mencionamos primero la letra de la columna y luego el numero de fila

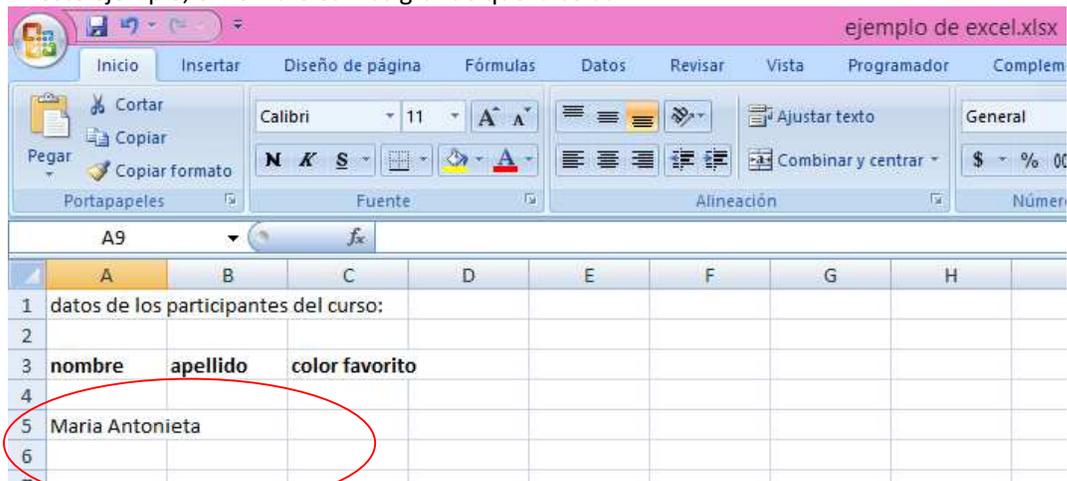
Ahora en vez de trabajar dándole formato a palabras o párrafos, vamos a querer darle formato a las celdas.



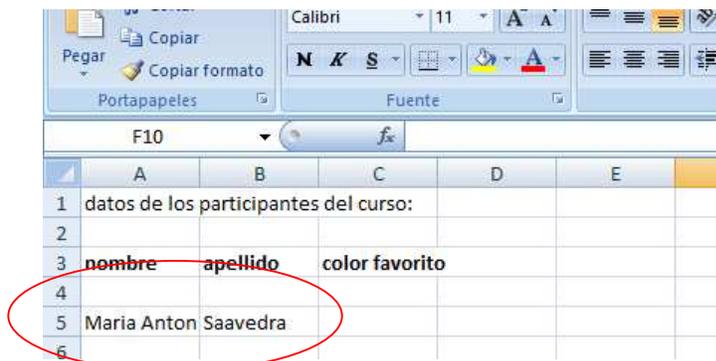
Se llama “tabla” al conjunto de celdas que reúnen datos:

Agrandar y achicar columnas y filas:

En este ejemplo, el nombre es mas grande que la celda.



Ahora no me importa mucho porque el nombre se lee igual. Pero... que pasa si le agrego el apellido:



Tengo dos opciones: o agrando la columna o agrando la fila:

Si posiciono el cursor entre dos columnas o dos filas, la fecha blanca se convierte en flecha negra y me va a permitir (mientras hago clic) modificar el tamaño de esa columna o esa fila:

	A	B	C	D	E	F
1	datos de los participantes del curso:					
2						
3	nombre	apellido	color favorito			
4						
5	Maria Anton	Saavedra				
6						
7						
8						

	A	B	C	D	E	F
1	datos de los participantes del curso:					
2						
3	nombre	apellido	color favorito			
4						
5	Maria Antonieta	Saavedra				
6						
7						
8						

O puedo usar la opción “ajustar texto” del menú superior:

ejemplo de excel.xlsx - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Complementos

Cortar Copiar Pegar Copiar formato Fuente Alineación Combinar y centrar General Número Formato condicional Dar com

A5 Maria Antonieta

Ajustar texto

1 Microsoft E: Hace que todo el contenido sea visible dentro de una celda mostrándolo en varias líneas.

2

Microsoft

1 Excel

2

Presione F1 para obtener ayuda.

Cortar Copiar Pegar Copiar formato Fuente Alineación Combinar y centrar General Número

G16

A B C D E F G H

1 datos de los participantes del curso:

2

3 nombre apellido color favorito

4

5 Maria Anton Saavedra

6

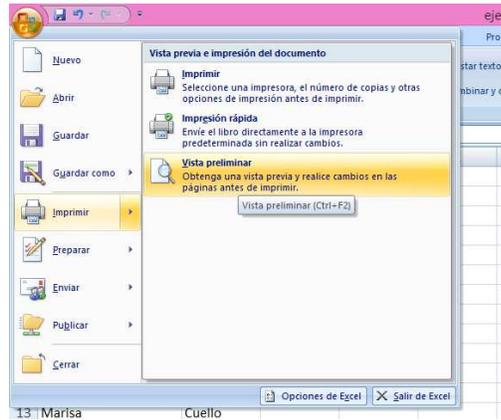
7

8

Voy a usar un nuevo ejemplo:

	A	B	C	D
1	Participantes del curso			
2				
3	Nombre	Apellido		
4	Jesica	Ramos		
5	Milagros	Salas		
6	Gabriela	Leal		
7	Leila	Britez		
8	Alan Ezequiel	Larken		
9	Ivanna	Aguillozzi		
10	Barbara	Valdes		
11	Priscila	Ramírez		
12	Fatima	sagrero		
13	Marisa	Cuello		
14	Agustina Lucia Jazmín	Cortez		
15	Camila	Paiva		
16	Carla	Mastrazzi		
17	Camila	Paiva		
18	Ana	Parraga		
19	Yamila	Barone		
20	Romina	Barone		

Hasta acá todo muy lindo, pero si yo lo quisiera imprimir, la vista preliminar me muestra:



Participantes del curso

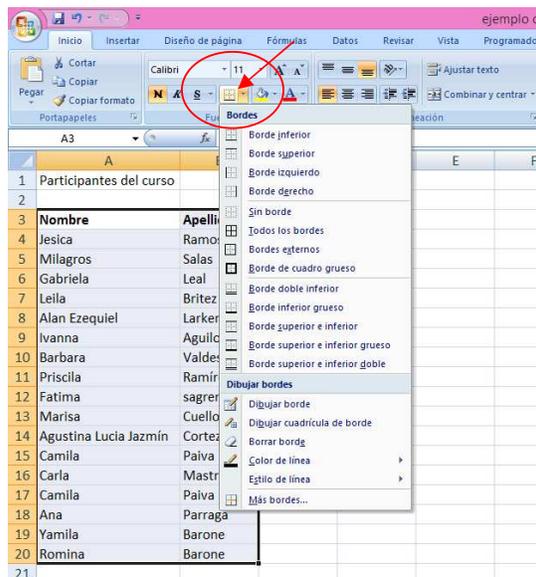
Nombre	Apellido
Jesica	Ramos
Milagros	Salas
Gabriela	Leal
Leila	Britez
Alan Ezequiel	Larken
Ivanna	Aguillozzi
Barbara	Valdes
Priscila	Ramírez
Fatima	sagrero
Marisa	Cuello
Agustina Lucia Jazmín	Cortez
Camila	Paiva
Carla	Mastrazzi
Camila	Paiva
Ana	Parraga
Yamila	Barone
Romina	Barone

¿Qué pasó con todas las filas y las columnas? ¿Por qué no aparecen en la vista preliminar?

Excel nos muestra las celdas, pero son solo para trabajar. Si queremos que se vean en la impresión, hay que darle formato:

Bordes:

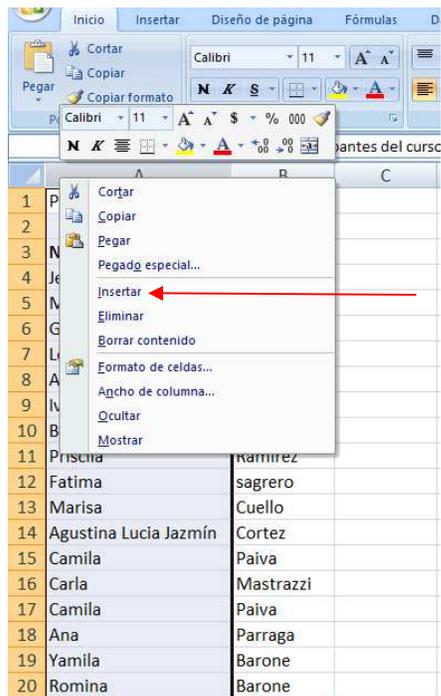
Selecciono todas las celdas a las que me interesa darle formato y hago clic en “Bordes”



Agregar una columna nueva:

Supongamos que ahora quiero ponerle un numero a cada participante delante del nombre.

Me paro al lado de la columna A ->botón derecho del mouse ->insertar (funciona igual para las filas)



Excel es muy conocido por ahorrarnos tiempo para copiar y para hacer cuentas.

Si quisiéramos numerar a todas las personas, podemos usar la opción de “arrastrar”: escribo el primer numero en la celda que corresponde y arrastro desde el cuadradito negro que aparece en la celda (cuando me acerco, la cruz blanca se transforma en negra)

	A	B
1		Participantes del cur
2		
3		Nombre
4	1	Jesica
5		Milagros
6		Gabriela

Copia siempre el mismo número, pero me da “**opciones de auto relleno**”

16	1	Carla	Mastrazzi
17	1	Camila	Paiva
18	1	Ana	Parraga
19	1	Yamila	Barone
20	1	Romina	Barone
21			
22			

Hoja1 Opciones de autorrelleno

“**Rellenar serie**” me completa la numeración:

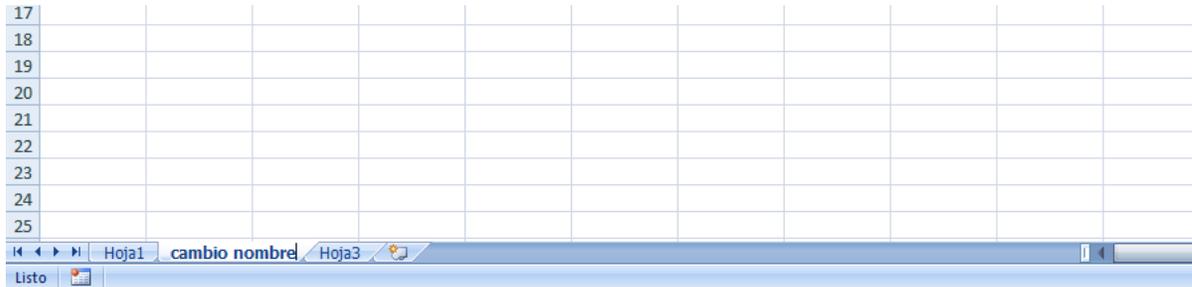
	A	B	C	D
1		Participantes del curso		
2				
3		Nombre	Apellido	
4	1	Jesica	Ramos	
5	2	Milagros	Salas	
6	3	Gabriela	Leal	
7	4	Leila	Britez	
8	5	Alan Ezequiel	Larken	
9	6	Ivanna	Aguilozzi	
10	7	Barbara	Valdes	
11	8	Priscila	Ramírez	
12	9	Fatima	sagrero	
13	10	Marisa	Cuello	
14	11	Agustina Lucia Jazmín	Cortez	
15	12	Camila	Paiva	
16	13	Carla	Mastrazzi	
17	14		Paiva	
18	15		Parraga	
19	16		Barone	
20	17		Barone	
21				

Copiar celdas
 Rellenar serie
 Rellenar formatos sólo
 Rellenar sin formato

Los archivos de Excel se suelen llamar “libros de Excel” porque están compuestos por “hojas”

Esas hojas se pueden vincular (pero eso es para mucho mas adelante)

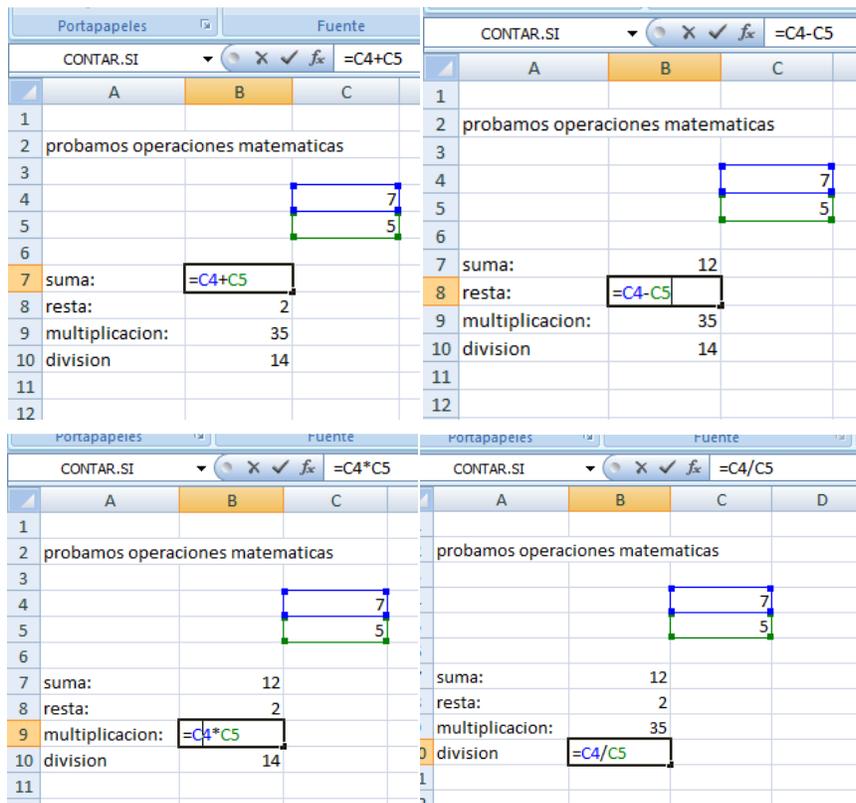
A las hojas las vemos en la parte inferior del documento y podemos cambiarles el nombre haciendo doble clic sobre su nombre:



Excel también es conocido por hacer cuentas. Hay muchas formas de hacer cuentas en Excel. Las podemos hacer mediante formulas (que no lo vamos a ver hoy) o manualmente.

Cuando yo quiera que una celda haga una cuenta, tengo que escribir primero el signo “=” igual.

Luego puedo seleccionar la celda que me interesa con un clic, y a continuación escribo la operación (suma, resta, multiplicación, división) y luego elijo la otra Celda (también con un clic):



Pero... que pasa si tengo un listado largo para sumar?

Puedo usar la fórmula “suma” que se obtiene de escribir **=suma(** y antes de cerrar paréntesis elegir las celdas que queremos sumar. Si doy “enter” se cierra el paréntesis solo.

