qwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasduiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcvbnmqwertyuiopasdfghjklzxcfghjklzxcopasdfhjklzxcuhmmqrubadora de Organizaciones Socio Productivas.

# **Comienzo:**

Fecha		Ver  Ordenar por  Agrupar por  Actualizar	/acía	a.	)	nicio						
		Personalizar esta carpeta Pegar Pegar acceso directo Deshacer Eliminar Ctrl+Z Mover a Dropbox				Certificado digital para	Microsoft Office 2007	Galería multimedia de	Microsoft Office Picture Manager	ESET SysInspector	ESET SysRescue	Vicor de su de Wilfi
	·	Compartir con		Carpeta		Diagnósticos de Microsoft Office	Microsoft Office Excel 2007	Microsoft Office OneNote 2007	Microsoft Office			
	_	Propiedades		Acceso directo Microsoft Office Access 2007 Base de datos Contacto Documento de Microsoft Office Word		Microsoft Office Groave 2007	Microsoft Office IntePath 2007	Microsoft C. Sce PowerPoint, W7	Microsoft Office Word 2007	Google Docs	Google Sheets	
				Presentación de Microsoft Office PowerPoint Adobe Photoshop Image.19 Documento de Microsoft Office Publisher Archivo WinRAR		Microsoft Office Access 2007	Microsoft Office Publisher 2007	Desinstalar	ESET Smart Security	Beckup and Sync from Google	Estadísticas avanzadas de	
			1	Documento de texto Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel	(	Ð						

#### Botón derecho en una carpeta

## O Inicio -> Word (o Microsoft Word)

# Menú superior:

	12 7	(* · ) =					e	jemplo de	excel.xlsx - Micr	osoft Excel							- 8 ×
C.C.C.	Inicio	Insertar	Diseño de	página Fórmuli	as Datos	Revisar	Vista P	rogramador	Complementos								0 - 🕫 🔉
l.	🖁 🔏 Corta	r ar	Calibri	- 11 - A A		<b>≫</b> ,-	📸 Ajustar tex	to	General	•		Estilar da			Σ Autosuma *	27	A
rey	🗸 🍼 Copia	ar formato	NKS-	1 🗠 * 1 📯 * 🗛			Combinar	y centrar *	<b>5</b> ~ % 000 00	condicio	nal * como tabla	r celda *	insertal commu	*	🖉 Borrar 🔹	y filtrar * se	leccionar *
	Portapapele	s 19	Fi	uente	6	Aline	ación	5	Número	6	Estilos		Celda	\$	P	lodificar	
	A1	•	f_x														
	А	В	C	D	E	F	G	H	i î	J	К	L	M	N	0	Р	C
1																	
2																	
3																	
4																	_
5																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	-
13																	_
14																	_
15																	_
10																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25		1 (11.1.0)	11.20 10													_	1
Listo	Hoja	и / Ноја2	у нојаЗ 🖉 🗞	J /									.01	0			
cisto		-	1000			-			COLUMN 1	-				-			01-50
	1	9		Ps 🖉				1							hu. 🗊 🔹	ESP	17/07/2019

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

# Incubadora de Organizaciones Socio Productivas – julio 2019

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

Ca	1	(* - ) =						ejemplo de	excel.xisx - N
	Inicio	Insertar	Diseño de p	ágina Fórmu	las Datos	Revisar	Vista	Programador	Complement
Pegar	🔏 Cortar		Calibri	• 11 • A			금 Ajusta	r texto	General
÷ p	Copiar ortapapeles	formato S	Fu	ente	5	Aline	ación	19. 19.	Número
	C6		() X √ fx	celda c6					
	А	В	С	D	E	F	3	G H	Ê
1							-		
2									
3						1	1		
5									
6			celda c6						
7									
8									
9									

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.

C	- 13 -7	<b>~ (≃</b> · ) <del>~</del>						ejemplo de	excel.xlsx
	Inicio	Insertar	Diseño de págin	a Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Programador	Complem
	Cort	ar iar	Calibri 🔹 🕇 1	1 * A A	= =	<b>*</b>	📑 Ajusta	r texto	General
P	egar 🦪 Copi	ar formato	N K S -	• 🔄 • 🗛 •			Comb	inar y centrar *	\$ * % 00
	Portapapel	es 🕼	Fuente	5		Aline	ación	Fa	Númer
	A9	- (	9 fx						
	A	В	С	D	E	F		G H	
1	datos de lo	s participar	ntes del <mark>cu</mark> rso:						
2									
3	nombre	apellido	color favorito	1					
4									
5	Maria Anto	nieta							
6									
7									

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

	Copiar	C	alibri *	11 * A /	()   = = <u>=</u>
Pe	gar 🦪 Copiar	formato	<b>√</b> <u>K</u> <u>§</u> -	- 🔕 - 🗛	• = = =
	Portapapeles	Gi .	Fuente		6
	F10	<del>•</del> (9	fx		
	А	В	C	D	E
1	datos de los	participant	es de <mark>l cu</mark> rso:		
2					
3	nombre	apellido	color favorite	<b>)</b>	
4					
5	Maria Anton	Saavedra			
6		_			

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:

	F10	Ancho: 22,00	(159 píxeles)				
		A	В	С	D	E	F
1	datos de los	participante	del curso:				
2							
3	nombre	apellido	color favorit	0			
4							
5	Maria Anton	Saavedra					
6							
7							
8							
9							
		А	В	С	D	E	1
1	datos de los	participante	s del curso:				
2							
3	nombre		apellido	color favori	to		
4							
5	Maria Antor	nieta	Saavedra				
6							
7							
8							

O puedo usar la opción "ajustar texto" del menú superior:

0	1 1 17 -	<b>(2 - 2</b> ) ÷						ejemplo de	e excel.xlsx - Mic	roso	ft Excel
U	Inicio	Insertar	Diseño de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Programador	Complementos		
Pe	gar * Copian	formato	libri •   11 [ <i>K</i> <u>S</u> ~   [ ⊞ *	• A •	= = <u>-</u> E = 3	≫- {E {E	Ajusta	r texto	General \$ ~ % 000 €0		Formato Dar condicional + com
	Portapapeles	9	Fuente	( <u>a</u> )		Aline	ación	(a)	Número	12	Es
	A5	- (*	<i>f</i> <sub>x</sub> Mari	a Antonieta			Ajustar te	exto			
	A	В	С	D	E	F	1 Mic	Ha	ce que todo el conter	nido se	a visible dentro
1	datos de los	participante	s del <mark>cu</mark> rso:				2	de de	una celda mostrándo	lo en i	varias líneas.
2								-			
3	nombre	apellido	color favorito				Mic	crosoft			
4							1 Exc	el			
5	Maria Anton	Saavedra	1				2				
6	10. AS										
7							🙆 Presi	one F1 para obte	ener ayuda.		
8	-						-				
9	-		r							-	

P	Cortz	ar ar formato	Calibri •	11 - <b>A</b> A →			Ajustar texto	ntrar *	General \$ + %
	Portapapele	s 🔅	Fuent	e 19		Alinead	ión	(a	Nún
	G16	- (	° ∫x						
	A	В	С	D	E	F	G	÷	1
1	datos de lo	s participan	tes del curso:						
2									
3	nombre	apellido	color favorit	0					
4									
5	Maria Antonieta	Saavedra							
6									
7									
8									

Pero ahora el apellido me quedo "abajo" en la celda!

A diferencia del Word, donde solo podíamos ordenar horizontalmente (a la izquierda, a la derecha, en el centro), en las celdas además podemos ordenar VERTICALMENTE:

0	10.	(≃ · ) ∓					ejei	nplo de	excel.xlsx -	Microso	oft Exc
V	Inicio	Insertar	Diseño de pá	gina Fórmulas	Datos	Revisar	Vista Prog	gramador	Complement	ntos	
Pe	gar	r ar	alibri	- 11 • A A		: ≫·- 1 1= 1=	Justar texto	entrar •	General \$ ~ % 000	+ 0 00 00 → 0	For
	Portapapele	s B	Fuer	nte 🕞	-	Aline	ación	Fig.	Número	6	condi
	B5	- (0	fx s	Saavedra							
1	A	В	С	D	E	F	G	H	Î Î		J
1	datos de lo	s participant	es del curso:	-							
3	nombre	apellido	color favor	ito							
5	Maria Antonieta	Saavedra									
6											
7								-			
8											

Y, si la fila es muy grande, también puedo orientar el texto de distintas formas:

C	10.	(≃ - ) ∓							ejemplo	de exc	el.xlsx - Micro	oso	ft Excel
N.C.	Inicio	Insertar	Diseño de página	Fórmulas	Datos	Revis	ar V	/ista	Programac	ior (	Complementos		
Pe	Corta	ar car formato	alibri • 11 N <i>K</i> <u>S</u> • .	•   A* A*     🗞 • <u>A</u> •		13) 13) 13)	Ángulo	i Ajustar ascenc	texto lente	Gen	eral % 000 *68 -	*	Formato condicional
	Portapapele	is 🕞	Fuente	Γ <sub>2</sub> ι		lå	Texto ve	ertical			Número	Ð.	8
	B5	- (0	<i>f</i> ∗ Saav	redra		न्हां	Girar te	exto hac	ia arriba				
	A	В	С	D	E	IB-	Girar te	xto had	ia abajo		I.		J
1	datos de lo	s participante	es del curso:			æ.	<u>F</u> ormat	o de ali	neación de c	eldas	-	-	
3	nombre	apellido	color favorito			-							
5	Maria Antonieta	S a v e d r a											
7				1									

#### Voy a usar un nuevo ejemplo:

	Portapapeles 🕞	Fuente	G	
	D7 🗸 💿	$f_{x}$		
	А	В	С	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	Aguilozzi		
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		
24				

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

	ejer Nombre	Apellido
Wervo       Vista previa e impresión del documento         Dirtr       Imprimir         Seccione una impresora, el número de copias y otras opciones de impresión antes de imprimir.         Guardar       Impresión rápida         Guardar       Impresión rápida         Guardar       Impresión rápida         Guardar como >       Distenge una vista proviay realice cambios: en las opáginas antes de imprimir.         Jinprimir       >         Preparar       >         Enviar       >         Publicar       >	Pos Jesica tar teto Milagros binar yce Gabriela Leila Alan Ezequiel Ivanna Barbara Priscila Fatima Marisa Agustina Lucia Jazmi Camila Camila Ana	Ramos Salas Leal Britez Larken Aguilozzi Valdes Ramírez sagrero Cuello n Cortez Paiva Mastrazz Paiva Parraga

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

Excel nos muestras 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"

## Incubadora de Organizaciones Socio Productivas - julio 2019



#### 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	В
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"

10	T	Caria	IVIASUTAZZI				
17	1	Camila	Paiva				
18	1	Ana	Parraga				
19	1	Yamila	Barone				
20	1	Romina	Barone				
21		<b>•</b>					
22							
14 4	H + Hoja1 HOpciones de autorrelleno						

"Rellenar serie" me completa la numeración:

	А	В	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	lvanna	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	O <u>C</u> opiar celdas	aiva
18	15	Rellenar <u>s</u> erie	'arraga
19	16	<ul> <li>Rellenar <u>f</u>ormatos sólo</li> </ul>	larone
20	17	O Rellenar sin formato	larone
21		<b>₽</b> . ▼	

#### Incubadora de Organizaciones Socio Productivas - julio 2019

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:

17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
H + > > H Hoja1 cambio nombre Hoja3 2									
Listo	Listo 🛅								

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 ecribo 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.

• •			
CONTAR.SI	- (° X V	∕ <i>f</i> <sub>≭</sub> =suma	B4:B13
Α	В	С	D
		[105 10]	
	Ventas en \$	10F x 1C	
	10		
	23		
	43		
	55		
	67		
	86		
	98		
	234		
	2353		
	1928		
	=Suma(B4:B1	oro1: [número?	1. )]
	_ SOMA(IIIII	eror; [numeroz	li …l

www.incubadora.org.ar

www.incubadora.org.ar