



E-LEARNING

Nivel 2



Cofinanciado por la Unión Europea

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

WA09: Habilidades TIC

UNIDAD 2.12: Utilizar hojas de cálculo para producir hojas rutinarias y no rutinarias

LO2.12: Demostrar la capacidad de utilizar una hoja de cálculo de forma segura para ingresar, editar y organizar datos numéricos y de otro tipo, incluidas fórmulas simples y más avanzadas para cumplir con los requisitos rutinarios y no rutinarios de la oficina.



¿Qué es una hoja de cálculo?

- Una hoja de cálculo es una aplicación informática que simula

una hoja de trabajo de contabilidad en papel.

- Muestra múltiples celdas generalmente en una matriz o cuadrícula bidimensional que consta de filas y columnas.
- Cada celda contiene texto alfanumérico, valores numéricos o fórmulas.
- Una fórmula define cómo se calculará el contenido de esa celda a partir de la contenido de cualquier otra celda (o combinación de celdas), cada vez que se actualiza una celda.
- Las hojas de cálculo se utilizan con frecuencia para información financiera, debido a su capacidad de volver a calcular toda la hoja automáticamente después de realizar un cambio en una sola celda.
- A veces se aplica una pseudo tercera dimensión a la matriz como otra capa, o capas/hojas, de datos bidimensionales.

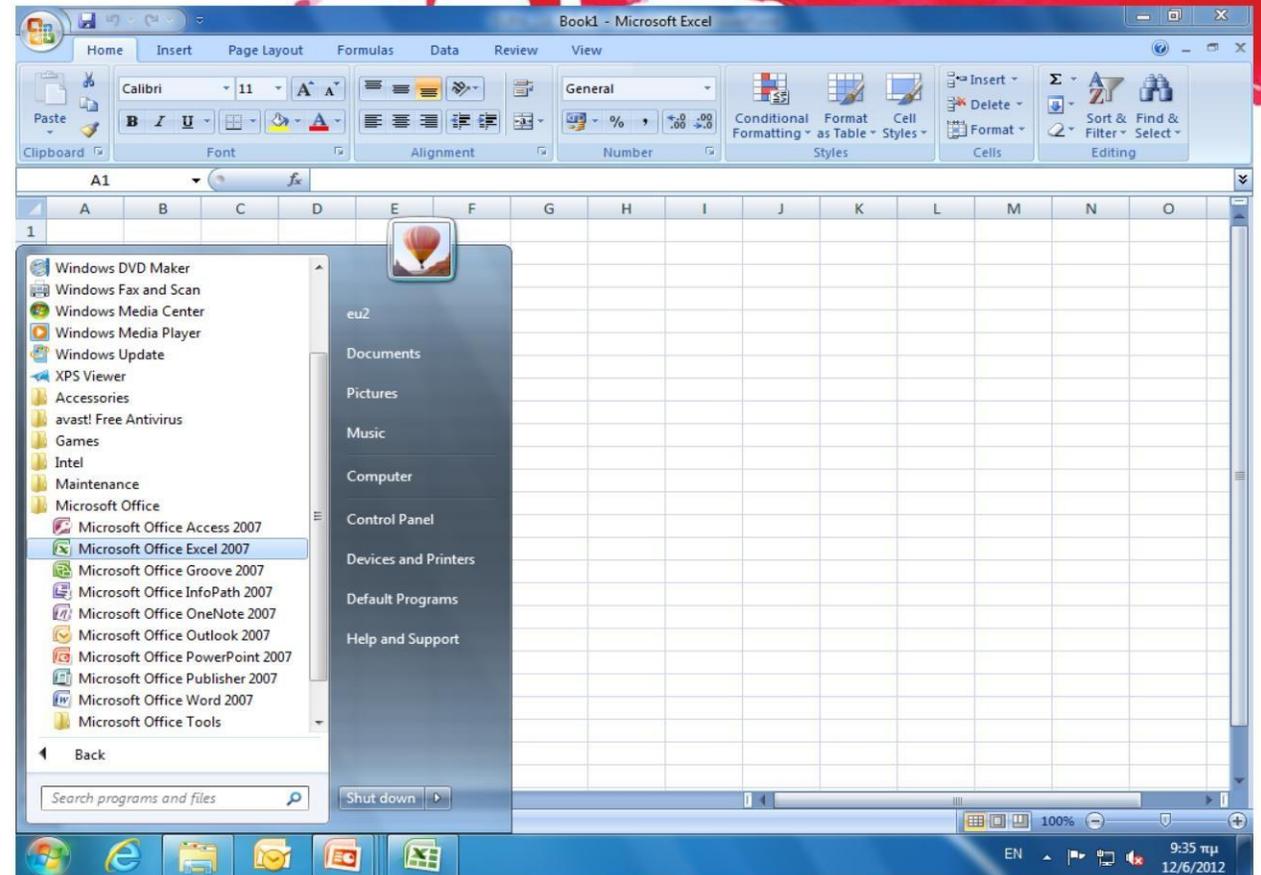


¿Qué es Excel?

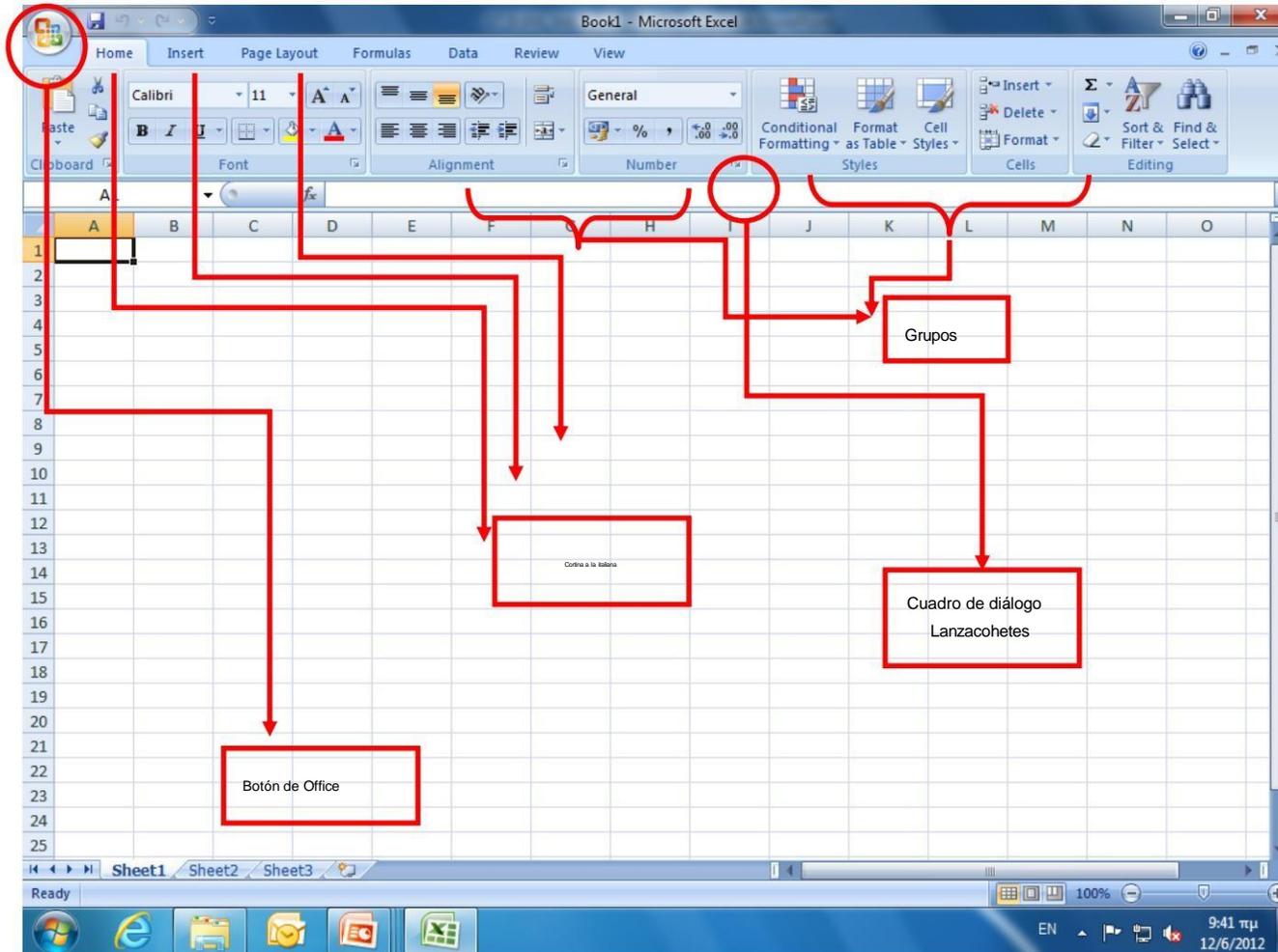
- Excel es una hoja de cálculo computarizada, que constituye una importante herramienta comercial que le ayuda a informar y analizar información.
- Excel almacena hojas de cálculo en documentos llamados libros de trabajo.
- Cada libro de trabajo se compone de hojas de trabajo individuales.
- Debido a que se pueden realizar todo tipo de cálculos en la hoja de cálculo de Excel, es mucho más flexible que una hoja de cálculo en papel.
- La ventana de Excel tiene algunos componentes básicos, como una celda activa, encabezados de columna, una barra de fórmulas, un cuadro de nombre, el puntero del mouse, encabezados de fila, pestañas de hoja, un panel de tareas, botones de desplazamiento de pestañas y la cinta con las pestañas (grupo).



- Microsoft Excel automáticamente abre una hoja de cálculo en blanco cuando inicia el programa.
- Inicio → Todos los programas → Microsoft Office → Microsoft Office Excel 2007

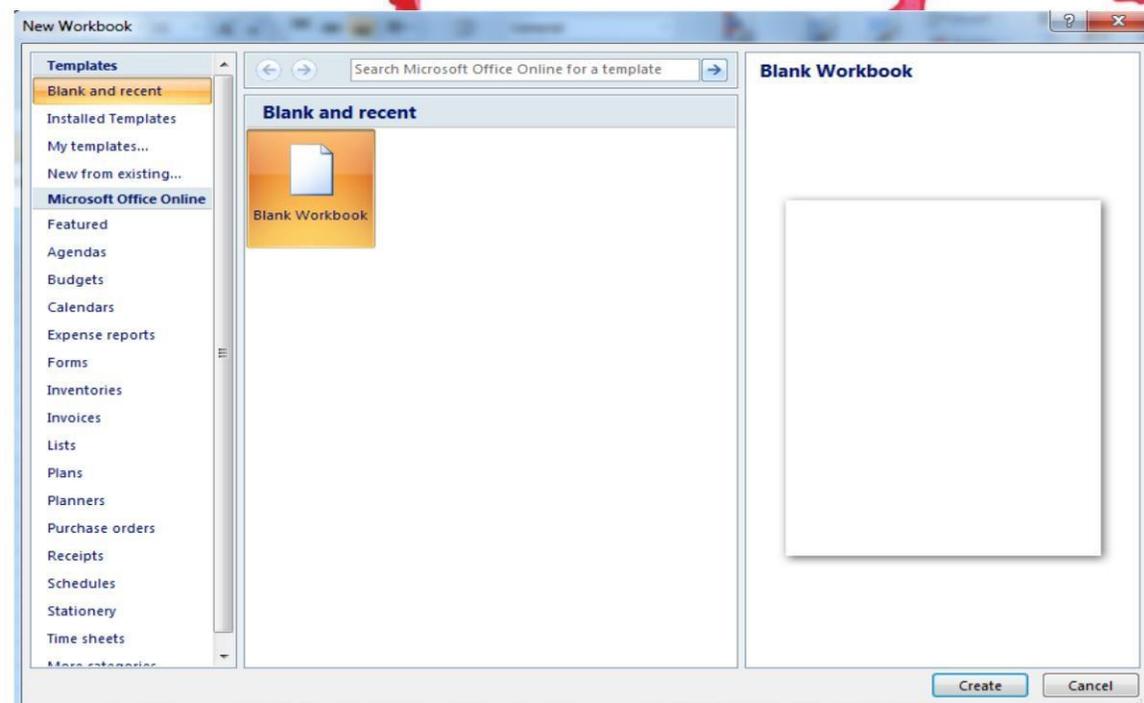


Entorno de Microsoft Excel



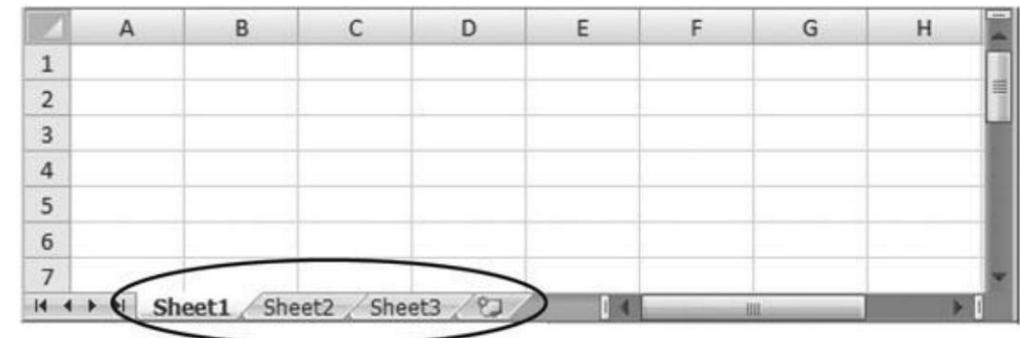
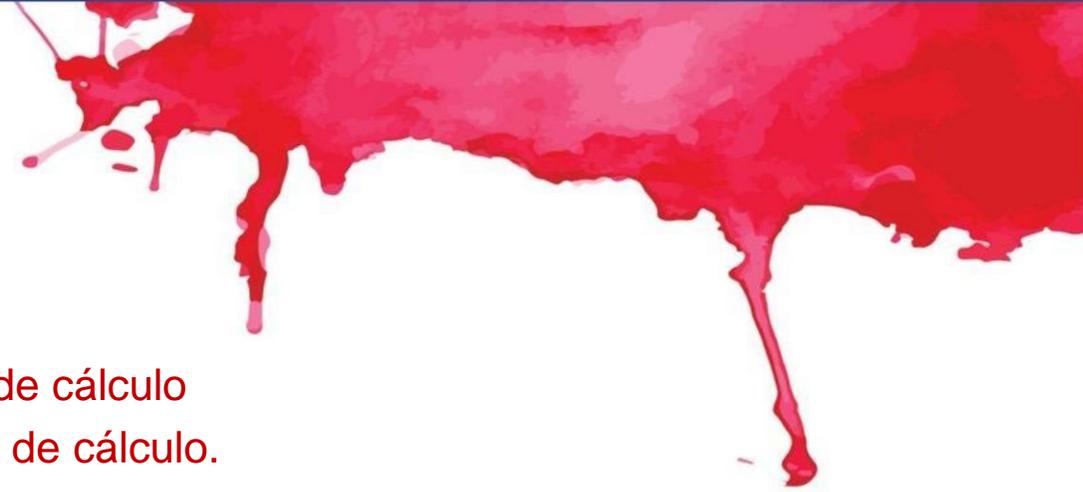
- **Para crear un libro de trabajo nuevo y en blanco:**

- Haga clic en el botón de Microsoft Office.
- Seleccione Nuevo. Aparecerá el cuadro de diálogo Nuevo libro de trabajo.
- Seleccione Libro en blanco en la sección Libros en blanco y recientes . Estará resaltado de forma predeterminada.
- Haga clic en Crear. Aparecerá un nuevo libro en blanco en la ventana de Excel.

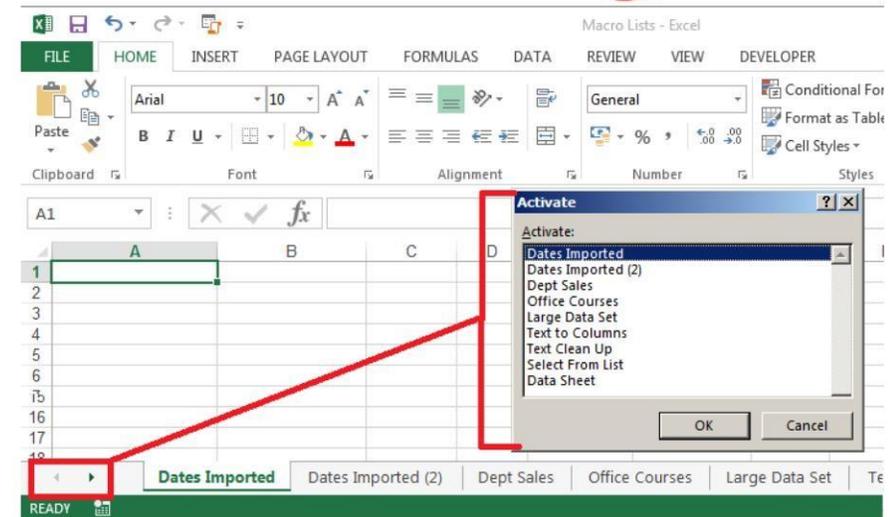


- Cuando configura **cálculos** en una hoja de cálculo, si se modifica una entrada en una celda, la hoja de cálculo actualizará automáticamente cualquier valor calculado que se haya basado en esa entrada.
- Cuando abre Excel, de manera predeterminada se abrirá un **espacio en blanco**. **Libro de trabajo** con tres hojas de trabajo en blanco.
- Cuando **guarda** un **libro de trabajo**, tiene una opción Guardar como que puede guardar la hoja de cálculo en versiones anteriores de Excel o en formatos Quattro Pro, Lotus 123, formatos dBase e incluso en un archivo de texto delimitado por comas o tabulaciones.

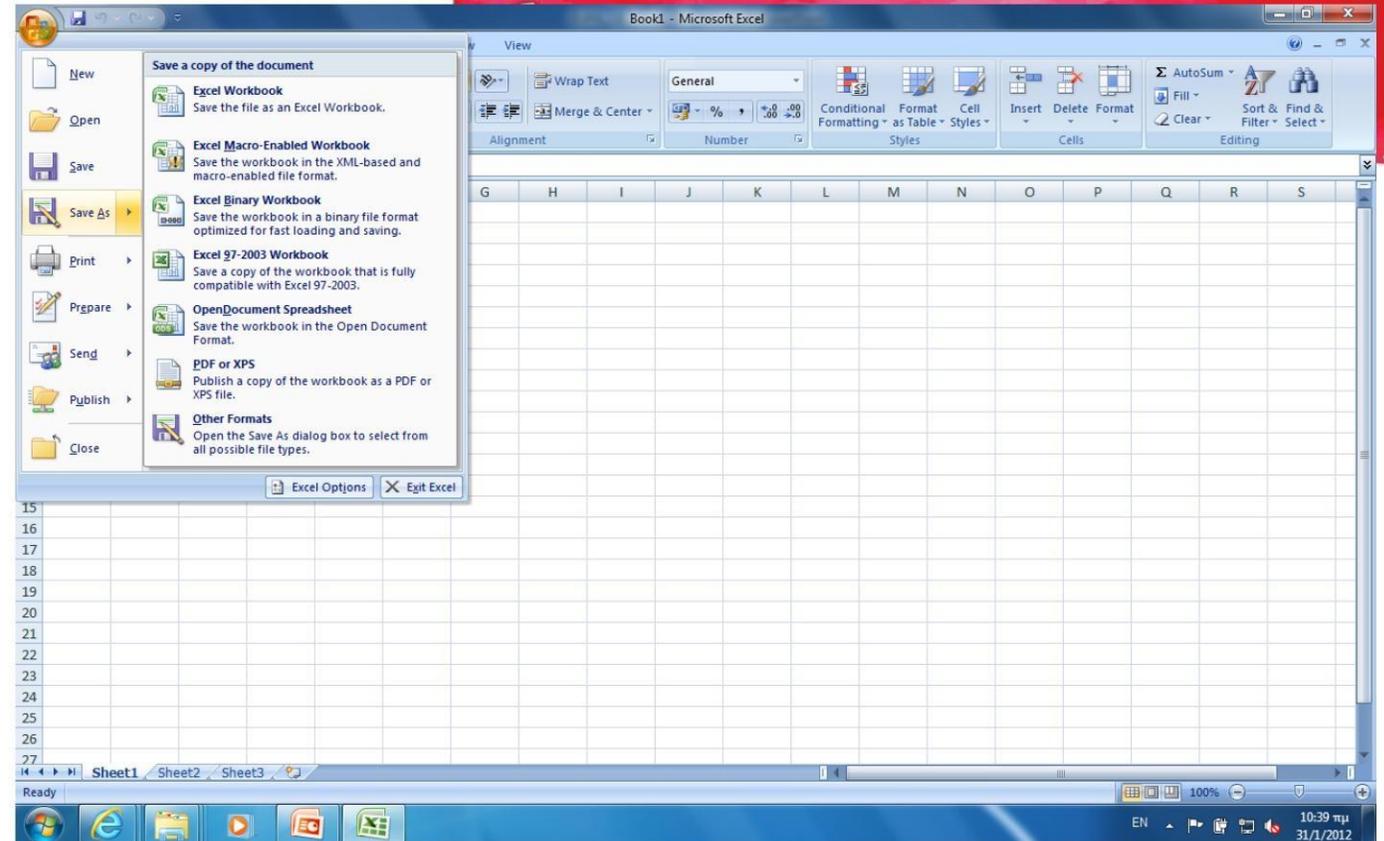
- Un libro de trabajo consta de tres hojas de cálculo. • Cada hoja de cálculo consta de 16.384 columnas y 1.048.576 filas.
- El tamaño de la hoja de cálculo está predefinido, por lo que una hoja de cálculo siempre tendrá la misma cantidad de filas y columnas que otra hoja de cálculo. Sin embargo, el tamaño del libro de cálculo no está predefinido, por lo que se pueden agregar tantas hojas de cálculo nuevas como se desee.
- Para navegar dentro de un libro de trabajo, puede utilizar la flecha
 - Teclas de desplazamiento, Re Pág, Av Pág o la tecla Ctrl en combinación con las teclas de flecha para realizar movimientos más amplios.
 - El medio más directo de navegación es con el ratón.
 - Se proporcionan barras de desplazamiento, que funcionan de la misma manera en todas las aplicaciones de Windows.



- Para pasar a otras hojas de trabajo, puede:
 - Haga clic en su pestaña con el ratón
 - Utilice la tecla Ctrl con las teclas Re Pág y Av Pág para desplazarse secuencialmente hacia arriba o hacia abajo a través de las hojas de cálculo.
- Si está familiarizado con Microsoft Access, encontrará que los botones de desplazamiento de pestañas para moverse entre hojas de cálculo son similares a la exploración de registros en un formulario o una hoja de datos de Access.



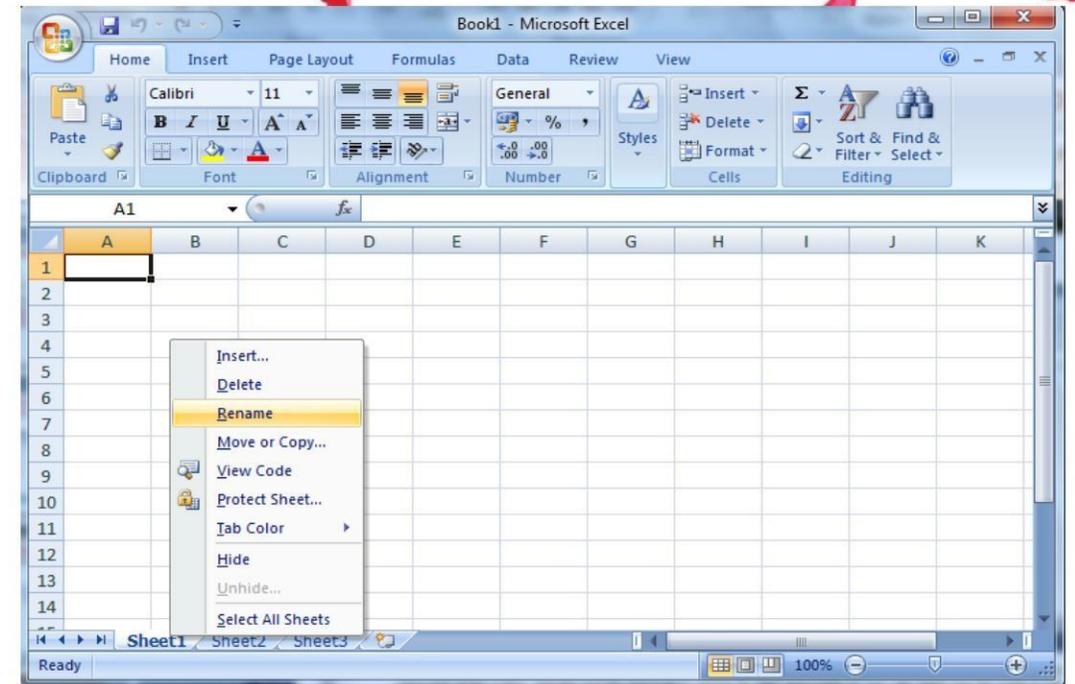
- Botón de Office
- Guardar o Guardar como
- Nombrar el archivo (XXX.xls)
- Guardar

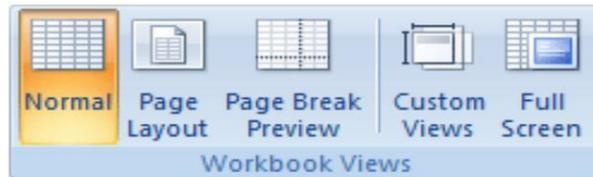


- Guardar guardará su estado actual
- Guardar como le permitirá cambiar parámetros
 - Por lo tanto, si tuvieras una hoja de cálculo o una imagen abierta, guardar la guardaría en su estado actual, pero guardar como te permitiría cambiar su nombre o, en el caso de una imagen, te permitiría transferirla a otro tipo de archivo. (ABC en lugar de abc, por ejemplo)



- Las hojas de trabajo son muy parecidas a las páginas de un libro, las recorres como si estuvieras pasando las páginas de un libro.
- Hay varias formas de mover, copiar y trabajar con hojas de trabajo.
 - Haga clic con el botón derecho en la pestaña de la hoja y elija Mover o Copiar. Seleccione una nueva posición en el libro de trabajo para la hoja de cálculo o haga clic en la casilla de verificación Crear una copia y Excel pegará una copia de esa hoja de cálculo en el libro de trabajo.
 - El mismo menú contextual para la pestaña de hoja también le brinda la opción de insertar, eliminar o cambiar el nombre de una hoja de cálculo.





- Normal : ver el documento en la vista Normal.
- Diseño de página : permite ver el documento tal como aparecerá en la página impresa. Utilice esta vista para ver dónde comienzan y terminan las páginas, y para ver los encabezados y pies de página de la página.
- Vista previa de salto de página : vea una vista previa de dónde se saltarán las páginas cuando se imprima este documento. • Vistas personalizadas : guarde un conjunto de configuraciones de visualización e impresión como una vista personalizada. Una vez que haya guardado la vista actual, puede aplicarla al documento seleccionándola de la lista de vistas personalizadas disponibles. • Pantalla completa : vea el documento en modo de pantalla completa.

- **Precio:**

Puede ser una fecha: 6/9/95, o
una hora: 3:24 soy

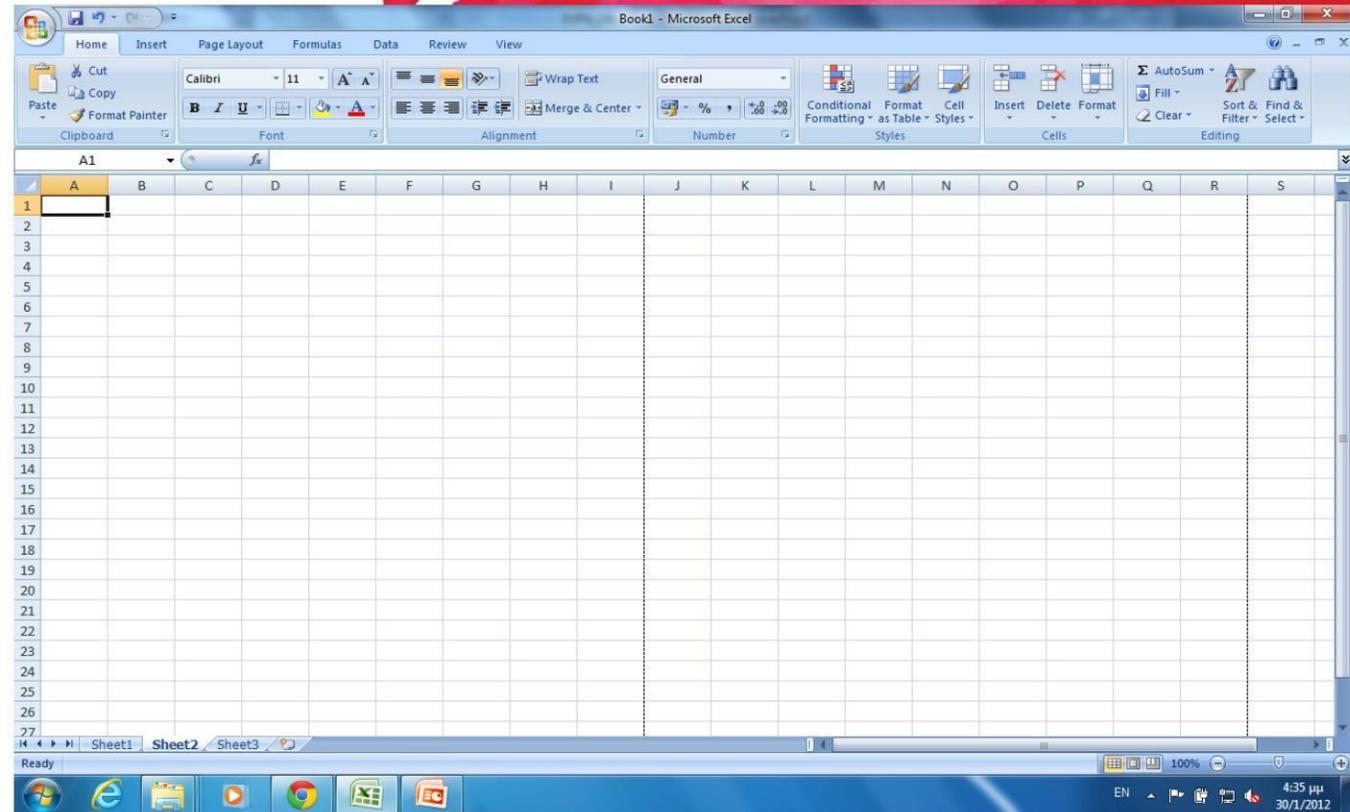
- **Texto:**

– Texto con números. Por ejemplo,
16, Imvrou Str.

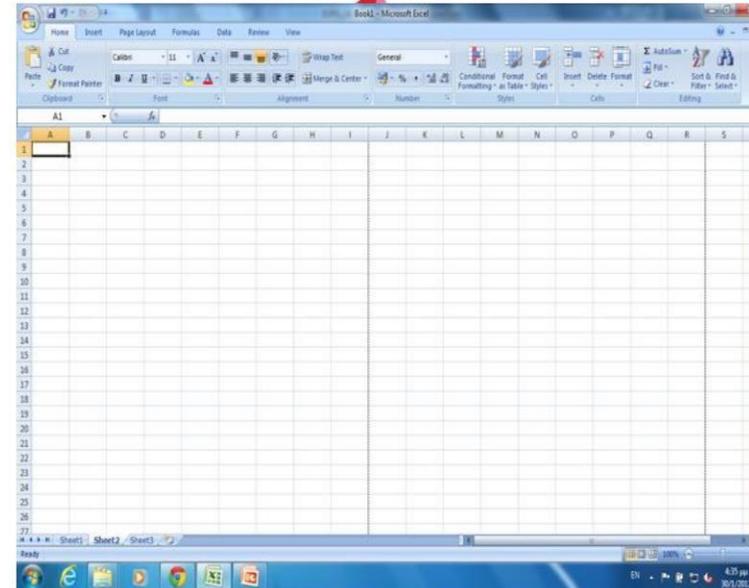
- **Fórmula:** La mejor parte de las hojas de Excel.

Las fórmulas son entradas que
forman una

ecuación que calcula el valor a mostrar.

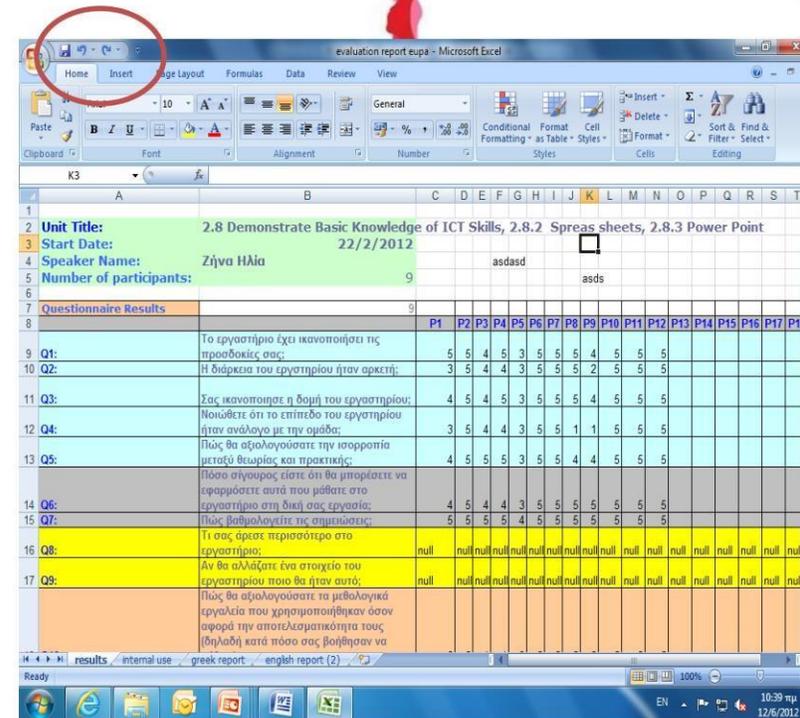
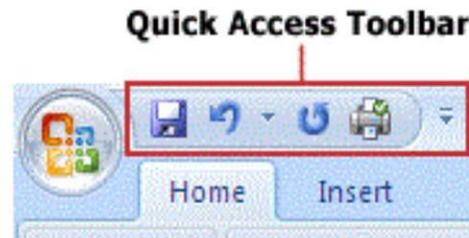


- Coloque el mouse en la celda y presione el botón F2 • Haga doble clic en la celda y presione el botón Eliminar
- Utilice los botones deshacer y rehacer para su última acción en el documento



Los comandos Deshacer y Rehacer

- Para deshacer una acción, realice una o más de las siguientes acciones:
- Haga clic en Deshacer en la barra de herramientas de acceso rápido.
- Para rehacer una acción que deshecho, haga clic en Rehacer en la barra de herramientas de acceso rápido.



- Valor: un número que representa una cantidad de algún tipo: ventas, peso, clasificaciones de competencia, etc. El valor también puede ser una fecha como 6/9/95 o una hora como 3:24.
- Texto: Una serie de caracteres y números. La dirección 16 Imvrou La calle es un texto, independientemente de que comience con un número. •
- Fórmulas/Fórmulas: Estas hacen que las hojas electrónicas sean diferentes. Si Si estos no se utilizaran, entonces el uso de un procesador de textos no haría ninguna diferencia.

De forma predeterminada, los números se alinean en el lado derecho de una celda, mientras que el texto se alinea en el lado izquierdo.

- Cuando crea un libro de trabajo y luego lo guarda como un archivo de Excel, **Puede compartirlo con sus colegas y reutilizarlo más de una vez.** • Haga clic en el botón de Microsoft Office y, a continuación, haga clic en Guardar como.
- En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre de archivo o no haga nada para aceptar el nombre de archivo sugerido.
- En la lista Guardar como tipo, haga clic en Plantilla de Excel y, a continuación, haga clic en Ahorrar.

- **Abrir un libro de trabajo**

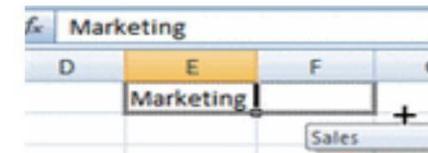
- Para abrir un libro de Excel, siga la ruta estándar: haga clic en el botón Botón de Office y elija Abrir.

- **Cerrar un libro de trabajo**

- Para cerrar un libro de Excel, guarde el archivo y utilice una de estas Técnicas:
- Haga clic en el botón de Office y seleccione Cerrar en la lista desplegable. El programa Excel permanece abierto aunque el libro esté cerrado.
- Haga clic en el botón Cerrar, marcado con una X en la esquina superior derecha de la ventana de Excel. Al hacer clic en el botón X, se cierra Excel y el libro de trabajo.

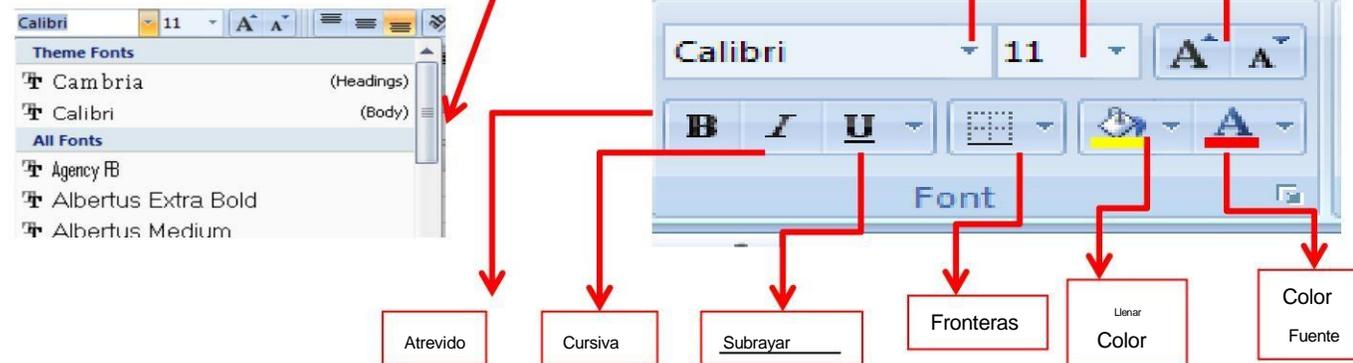
- Si ha agregado listas de datos personalizados al controlador de relleno, este consejo explica lo fácil que es agregar esos datos a su hoja de cálculo.

1. Haga clic en la celda donde desea que comience la lista.
2. Escriba el primer nombre en la lista.
3. Presione la tecla ENTER en el teclado.
4. Haga clic en la celda que contiene el primer nombre de la lista.
5. Haga clic y mantenga presionado el puntero del mouse sobre el controlador de relleno en la esquina inferior derecha de la celda activa.
6. Arrastre el controlador de relleno para rellenar automáticamente tantas celdas como sea necesario.



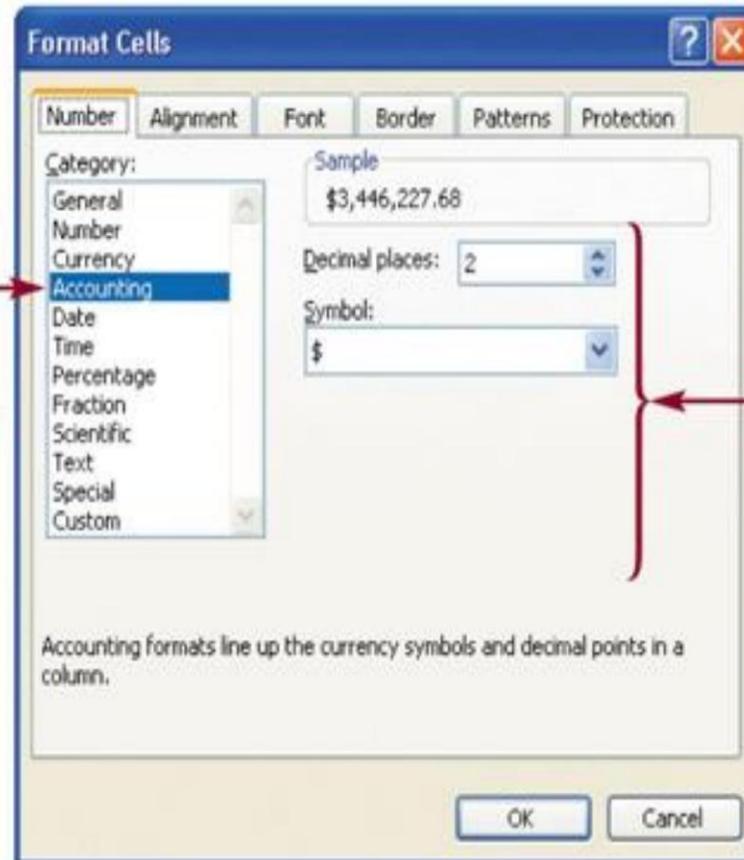
Adding lists of data with the Fill Handle

- Para formatear caracteres, puede utilizar las herramientas del grupo Fuente ubicado en la pestaña Inicio.
- Con estas herramientas, puede formatear toda la tabla o solo una celda para cambiar su apariencia.



- El formato es el proceso de cambiar la apariencia de su libro de trabajo.
- Un libro de trabajo con el formato adecuado puede ser más fácil de leer, parecer más profesional y ayudar a atraer la atención hacia puntos importantes.
 - La pestaña Inicio es la forma más rápida de formatear su hoja de cálculo.
 - Con los grupos en esta pestaña, puede aplicar un formato de coma, ajustar la cantidad de decimales en un número, aplicar formatos de Moneda y Porcentaje e incluso copiar formatos rápidamente.
 - Si selecciona una celda o rango, haga clic derecho en la celda y luego haga clic en Formato de celdas y se abrirá el cuadro de diálogo.

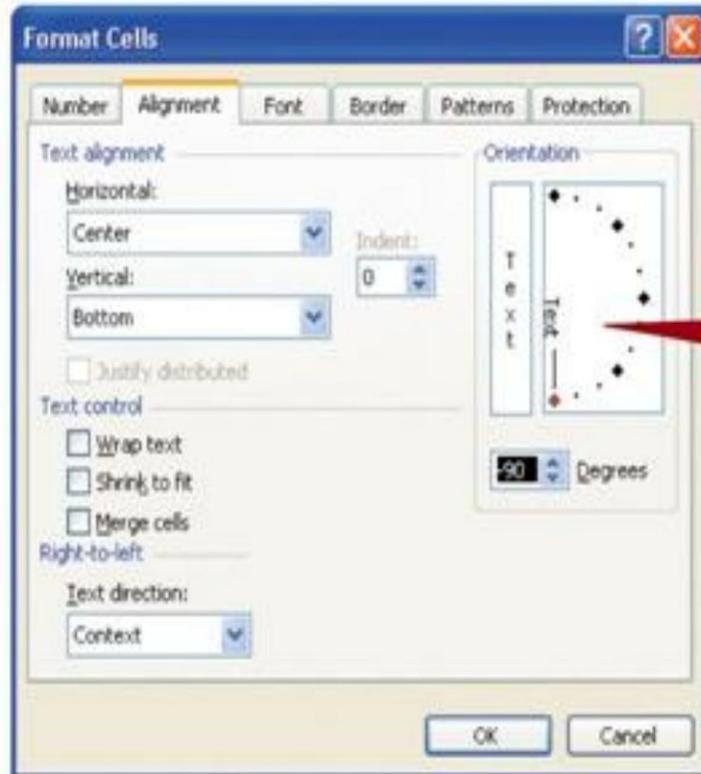
indicates category
of formatting
currently applied to
the active cell



options related to
the selected category
appear here



El cuadro de diálogo Formato de celdas “Pestaña Alineación”

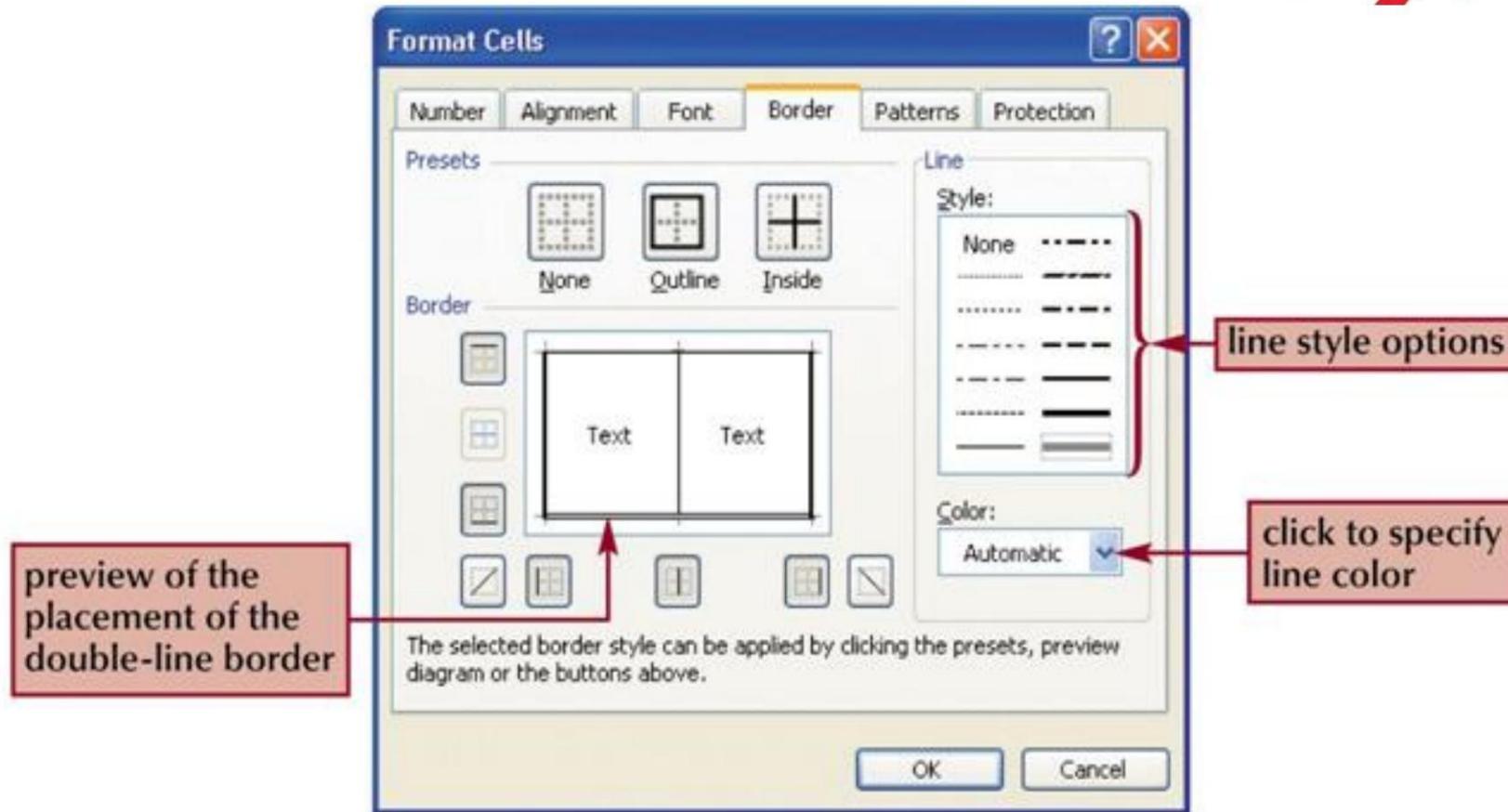


	A	B	C	D	E	F
1	NewGeneration Monitors					
2	Sales Data					
3	1/1/2006 - 12/31/2006					
4						
5	Monthly Sales Data					
6	Month	VX100	VX300	FlatScreen	Total	
7	January	1,410	1,860	435	3,705	

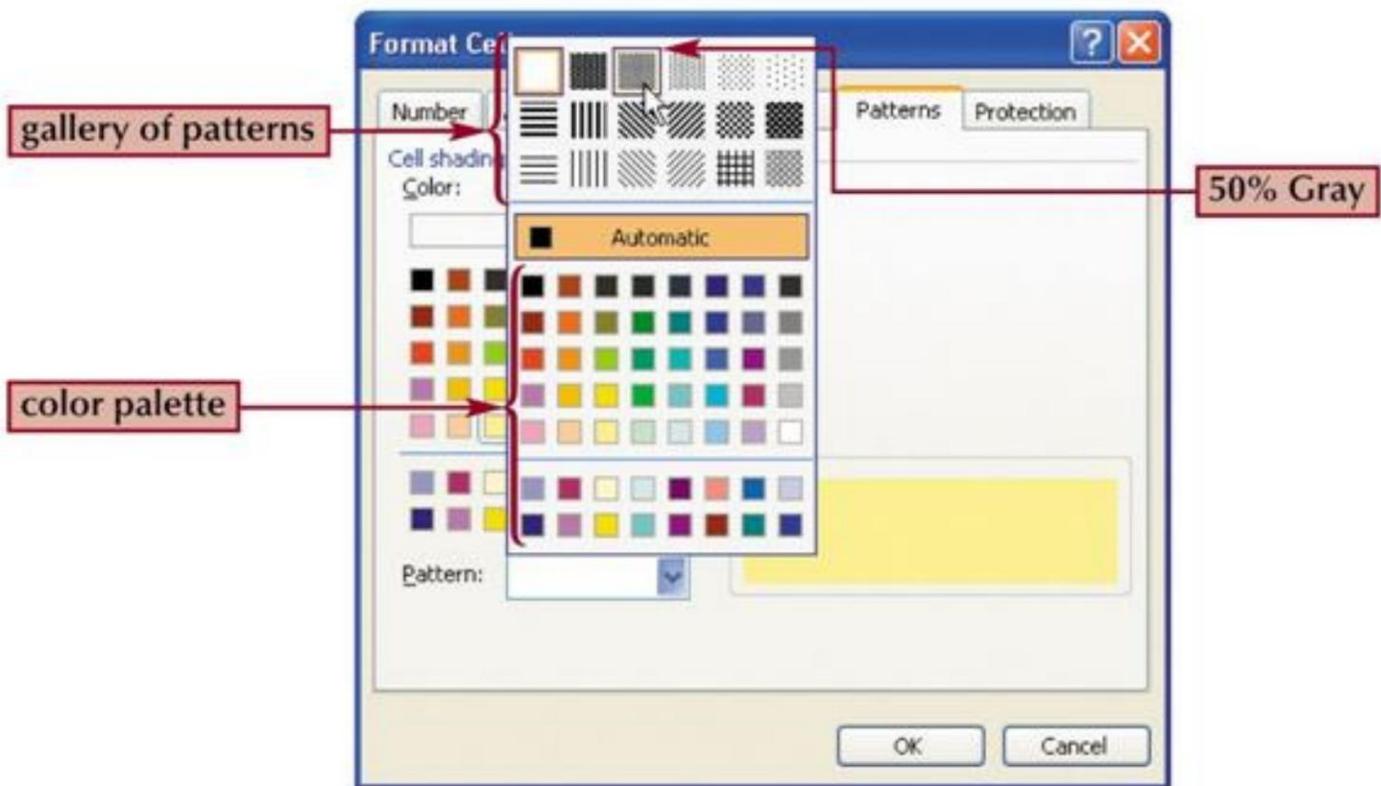
...you can display text vertically within a cell.

By rotating the orientation of the text...

El cuadro de diálogo Formato de celdas “Pestaña Borde”



El cuadro de diálogo Formato de celdas “Pestaña Patrones”

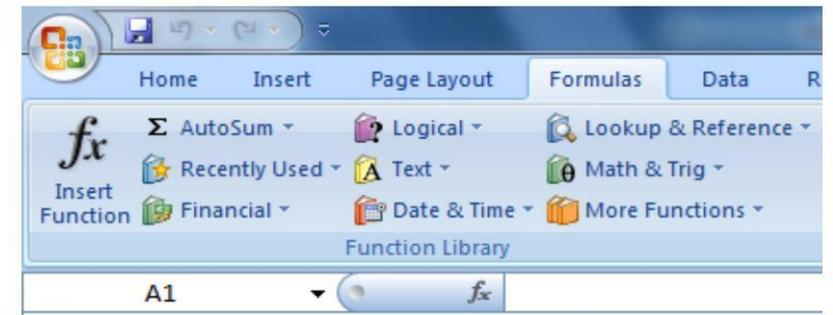


- En Excel hay cientos de funciones que se pueden utilizar.

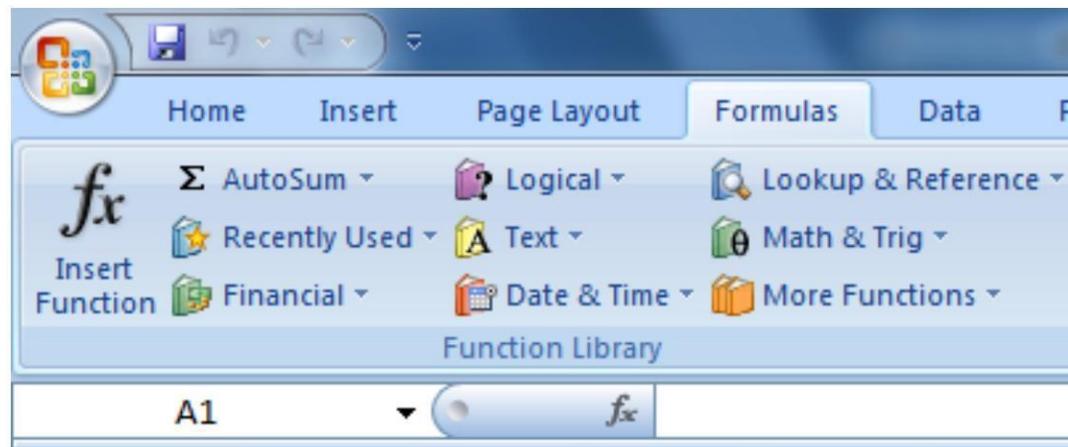
Estas funciones pueden ser fórmulas utilizadas para realizar algunas operaciones.

Estas fórmulas ya existen en el programa. • Por ejemplo, la

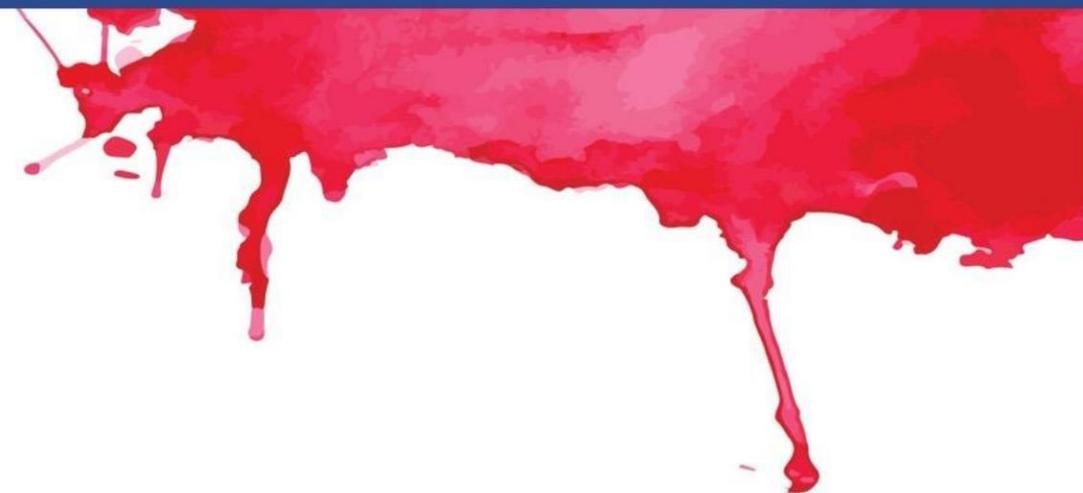
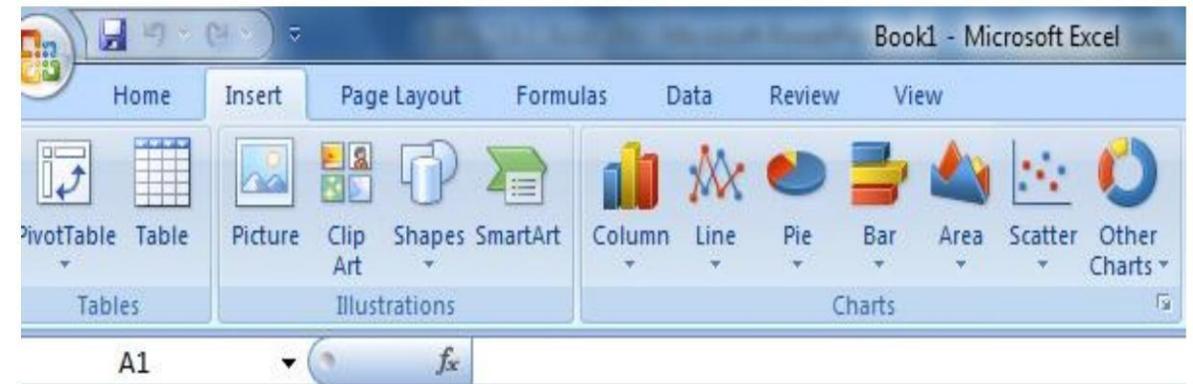
función Promedio (C22:C26) calcula el valor promedio de los valores ubicados en las celdas C22:C26. Todo lo que tiene que hacer para poder usar la fórmula es definir el área en la que se encuentran los valores. Sin embargo, si tuviera que crear la fórmula para el valor promedio, escribiría “=(C22+C23+C24+C25=C26)/5”. Es obvio que usar la fórmula existente es mucho más fácil que crear la fórmula.



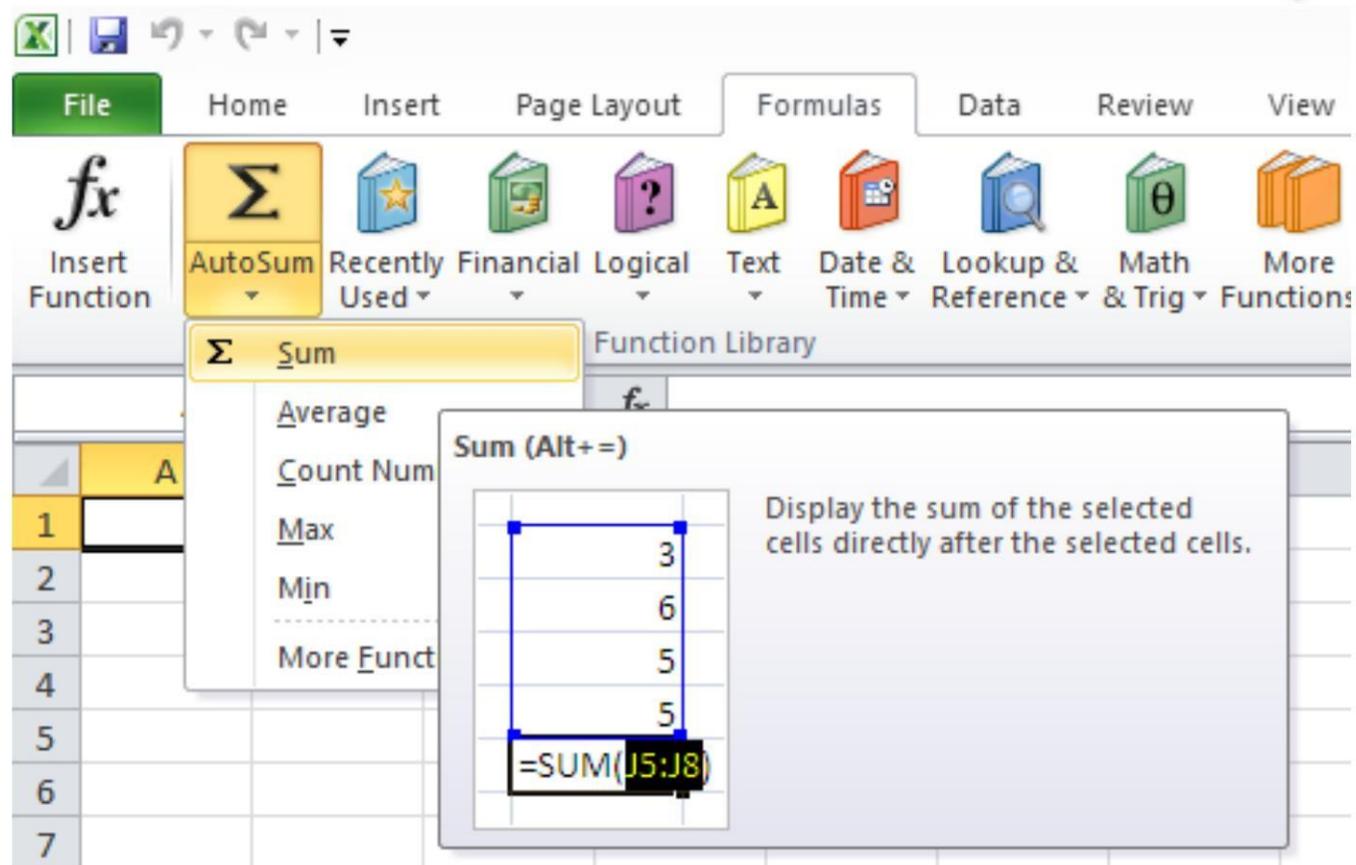
- También hay otras funciones que sólo brindan información, como la fecha actual, la hora, etc.
- Además, existen funciones que actúan como pequeños programas, como las funciones de mínimo, máximo, búsqueda, etc. Estas funciones no pueden reemplazarse por ninguna otra fórmula.



- Una hoja de cálculo puede contener diversas relaciones, como diferencias entre números y cambios en los números según el año. Una imagen visual de estas relaciones puede ser más eficaz para comprenderlas, por lo que el uso de gráficos es una de las herramientas más dinámicas que ofrece MS Excel 2007.



Algunas fórmulas sencillas: SUMA



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formulas' ribbon selected. The 'AutoSum' button (Σ) is highlighted, and its dropdown menu is open, showing the 'Sum' option selected. A tooltip for the 'Sum' function is displayed, showing a grid of cells with values 3, 6, 5, and 5, and the formula `=SUM(J5:J8)` in the bottom cell. The background features a red watercolor splash.

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

fx Insert Function

Σ AutoSum

Recently Used

Financial

Logical

Text

Date & Time

Lookup & Reference

Math & Trig

More Functions

Σ Sum

Average

Count Num

Max

Min

More Funct

Sum (Alt+=)

Display the sum of the selected cells directly after the selected cells.

3

6

5

5

=SUM(J5:J8)

Algunas fórmulas sencillas: PROMEDIO

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formulas' ribbon active. The 'More Functions' button is clicked, opening a dropdown menu. The 'Statistical' category is selected, and the 'AVERAGE' function is highlighted. A tooltip for the AVERAGE function is displayed, showing its syntax and description.

Formulas ribbon options: Insert Function, AutoSum, Recently Used, Financial, Logical, Text, Date & Time, Lookup & Reference, Math, More Functions, Name Manager, Define Name, Use in Formula, Create from Selection, Trace Precedents, Trace Dependents, Remove Arrows, Show Formulas, Error Checker, Evaluate Formula.

Function Library categories: Statistical, Engineering, Cube, Information, Compatibility.

AVERAGE function tooltip:

AVERAGE(number1;number2;)

Returns the average (arithmetic mean) of its arguments, which can be numbers or names, arrays, or references that contain numbers.

Press F1 for more help.

Algunas fórmulas sencillas: CONTAR

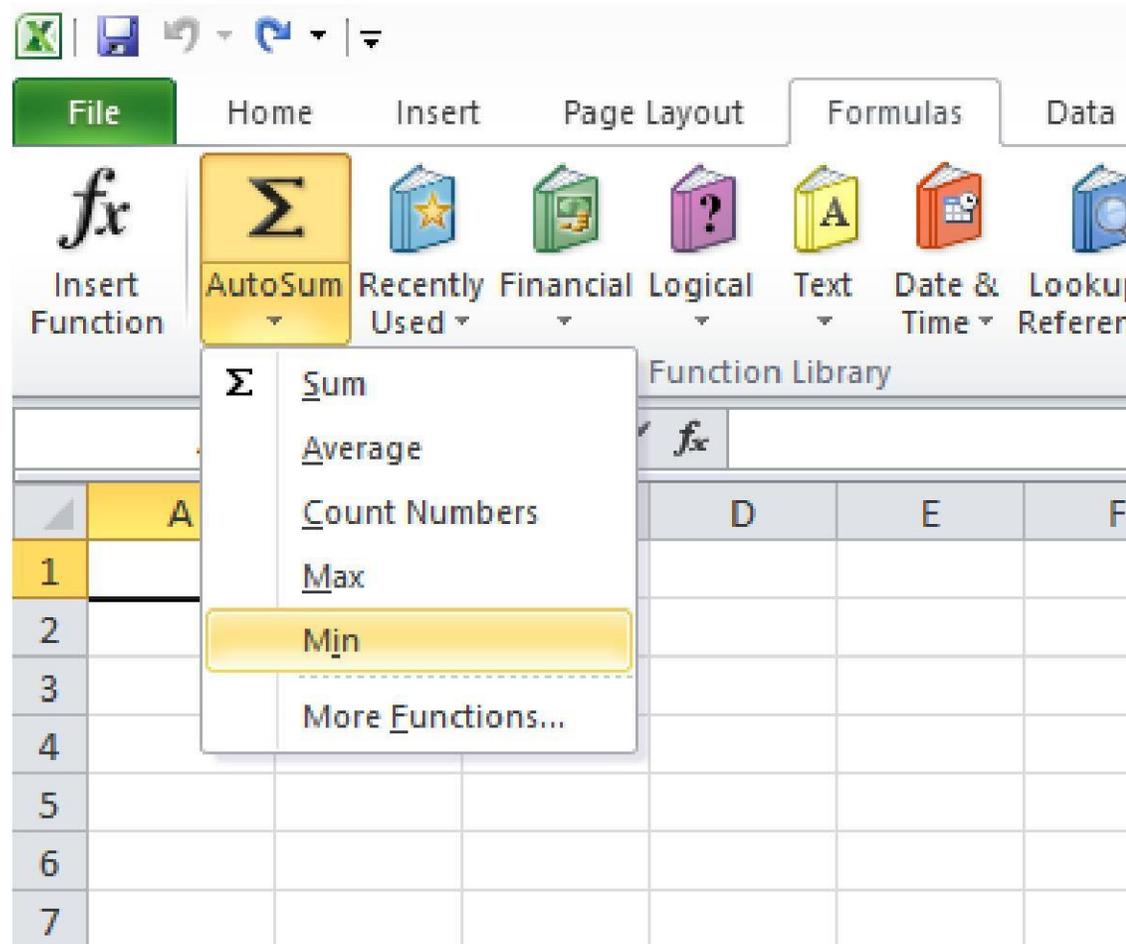
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Formulas' ribbon selected. The 'More Functions' dropdown menu is open, displaying a list of functions. The 'COUNT' function is highlighted. A tooltip for the 'COUNT' function is visible, providing the formula syntax and a brief description.

Formulas ribbon options: Insert Function, AutoSum, Recently Used, Financial, Logical, Text, Date & Time, Lookup & Reference, Math, More Functions, Name Manager, Define Name, Use in Formula, Create from Selection, Trace Precedents, Trace Dependents, Remove Arrows.

Function Library categories: Statistical, Engineering, Cube, Information, Compatibility.

Function List: AVEDEV, AVERAGE, AVERAGEA, AVERAGEIF, AVERAGEIFS, BETA.DIST, BETA.INV, BINOM.DIST, BINOM.INV, CHISQ.DIST, CHISQ.DIST.RT, CHISQ.INV, CHISQ.INV.RT, CHISQ.TEST, CONFIDENCE.NORM, CONFIDENCE.T, CORREL, **COUNT**, COUNTA, COUNTBLANK.

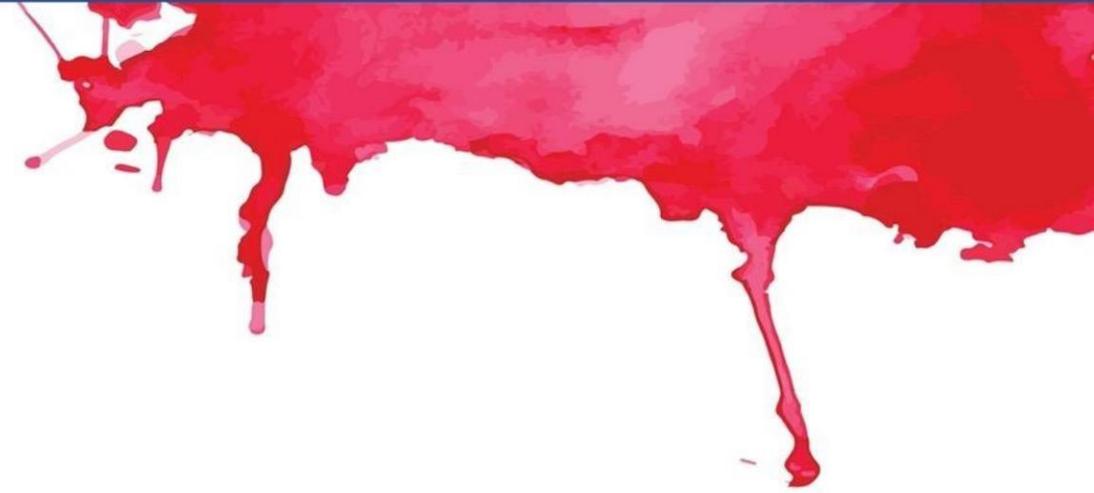
Tooltip for COUNT:
COUNT(value1;value2)
Counts the number of cells in a range that contain numbers.
Press F1 for more help.





Practica la creación de hojas de
cálculo con fórmulas

EUPA_LO_2.12_M_001



Pregunta de revisión 1

Describe la funcionalidad de una hoja de cálculo y enumera las situaciones en las que resulta útil.

Pregunta de revisión 2

Identificar las funcionalidades de una hoja de cálculo que son necesarias para la producción o modificación de hojas de cálculo simples.

Pregunta de revisión 3

Describe por qué se pueden utilizar plantillas y enumere las ventajas de usarlas.

Pregunta de revisión 4

Enumere fórmulas simples que se puedan usar para sumar, promediar, contar, calcular el mínimo y el máximo.

Pregunta de revisión 5

Describe el procedimiento para desarrollar un gráfico muy simple a partir de una tabla ya preparada.

Pregunta de revisión 6

Describe cómo puedes desarrollar tu propia fórmula utilizando hojas de cálculo.



Para congelar filas:

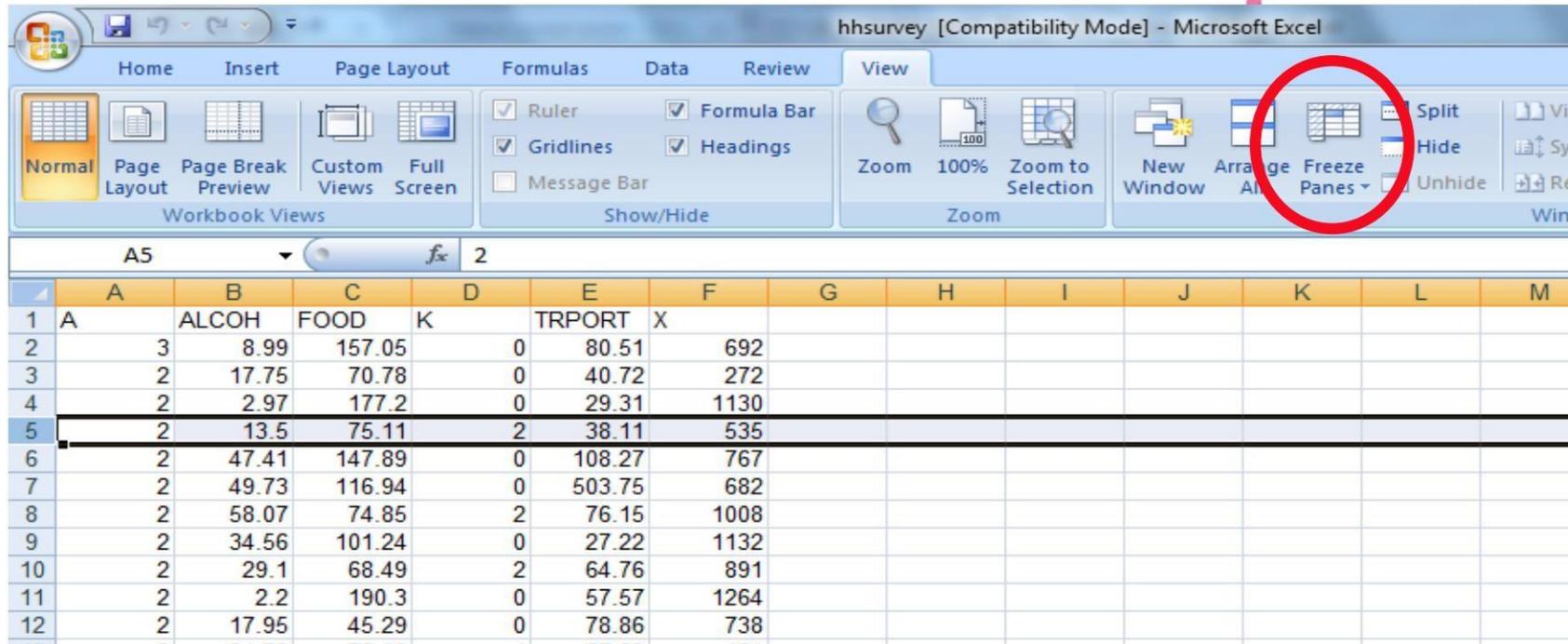
- Es posible que desee ver ciertas filas o columnas todo el tiempo en su hoja de cálculo, especialmente las celdas de encabezado. •

Al congelar filas o columnas en su lugar, podrá desplazarse por su contenido mientras continúa Ver las celdas congeladas.

1. Seleccione la fila debajo de la(s) fila(s) que desea congelar

(continuar)

2. Haga clic en la pestaña Ver en la cinta.
3. Seleccione el comando Congelar paneles y luego elija Congelar paneles en el menú desplegable.



Función congelar filas

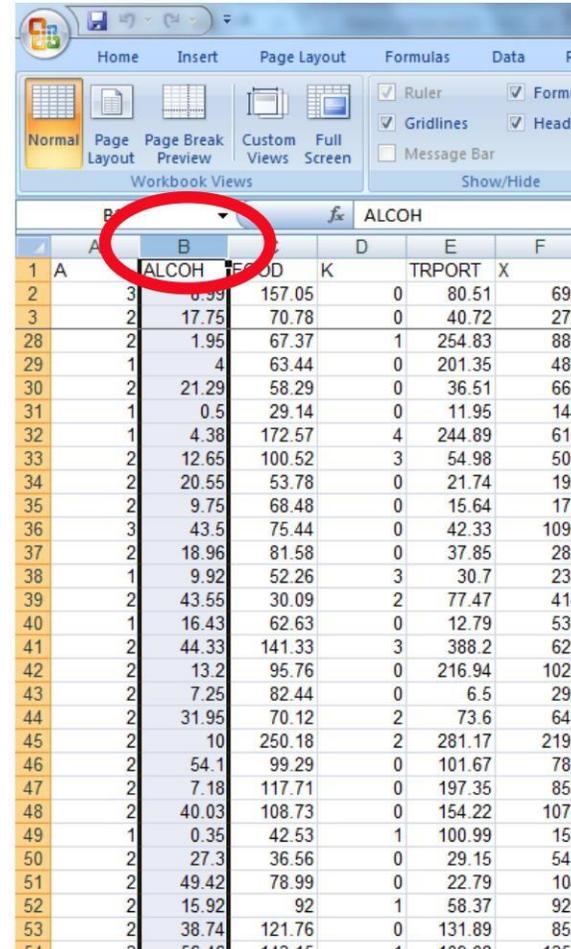
4
.
L
a
s
f
i
l
a
s
e
c

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'View' ribbon selected. The 'Freeze Rows' button is highlighted, indicating that the first row of the spreadsheet is frozen. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	A	ALCOH	FOOD	K	TRPORT	X	
2	3	8.99	157.05	0	80.51	692	
3	2	17.75	70.78	0	40.72	272	
28	2	1.95	67.37	1	254.83	881	
29	1	4	63.44	0	201.35	480	
30	2	21.29	58.29	0	36.51	660	
31	1	0.5	29.14	0	11.95	144	
32	1	4.38	172.57	4	244.89	616	
33	2	12.65	100.52	3	54.98	506	
34	2	20.55	53.78	0	21.74	192	
35	2	9.75	68.48	0	15.64	171	
36	3	43.5	75.44	0	42.33	1096	

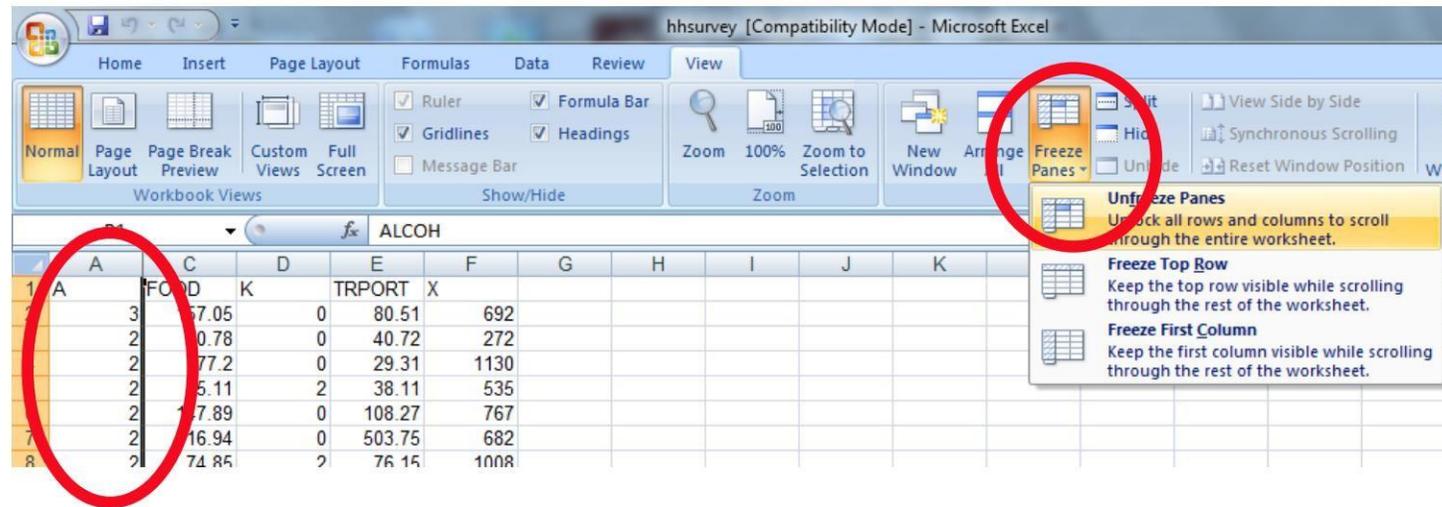
Función congelar filas

1. Seleccione la columna a la derecha de las columnas que desea congelar. En nuestro ejemplo, queremos congelar la columna A, por lo que seleccionaremos la columna B.

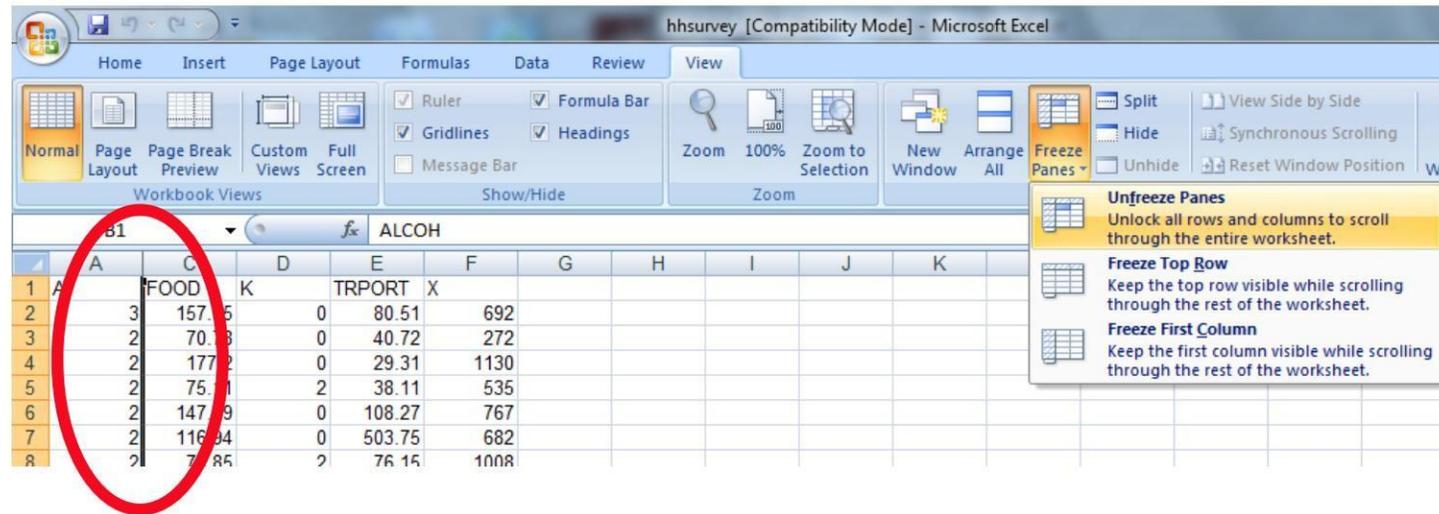


2. Haga clic en la pestaña Ver en la cinta.

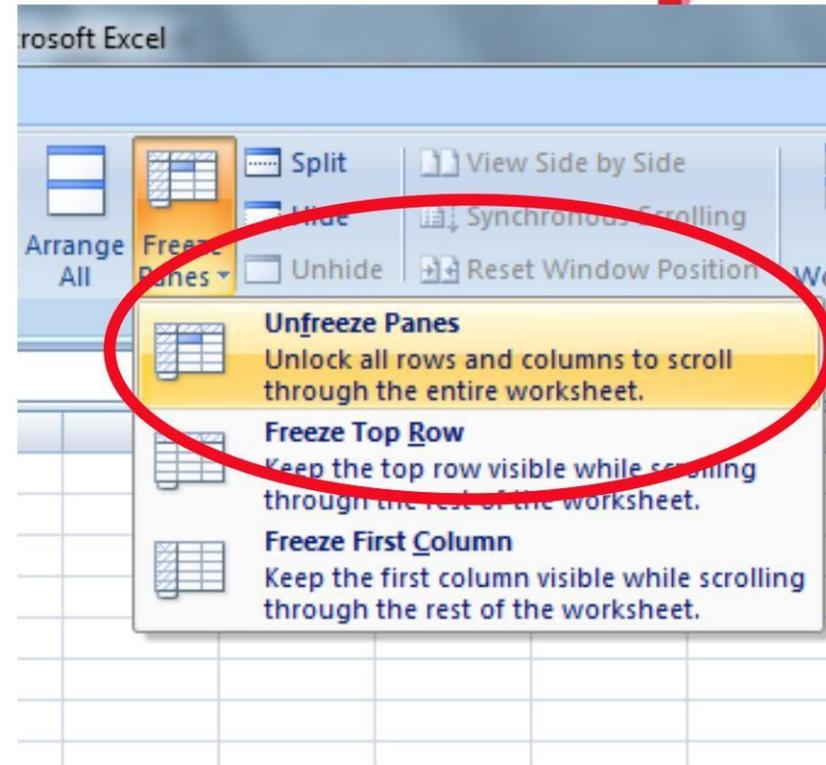
3. Seleccione el comando Congelar paneles y, a continuación, elija Congelar paneles en el menú desplegable.



4. La columna quedará congelada en su lugar, como lo indica la línea gris. Puede desplazarse por la hoja de cálculo mientras continúa viendo la columna congelada a la izquierda. En nuestro ejemplo, nos hemos desplazado hasta la columna E.



SUGERENCIA: Para descongelar filas o columnas, haga clic en el comando Congelar paneles y luego seleccione Descongelar paneles en el menú desplegable.



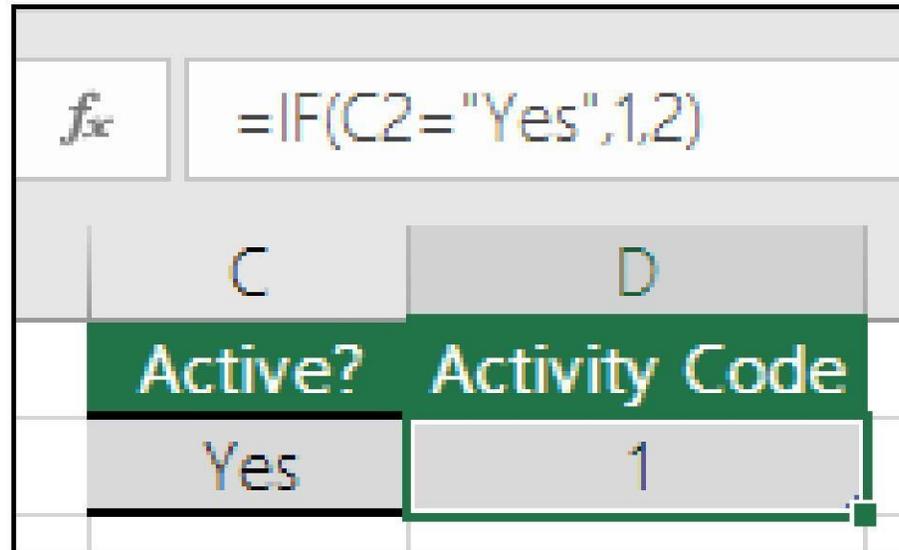
- La función SI le permite realizar operaciones lógicas.
comparaciones entre un valor y lo que esperas.
- En su forma más simple, la función SI dice:
 - SI (Algo es Verdadero, entonces haz algo, de lo contrario haz otra cosa)
- Por lo tanto, una instrucción IF puede tener dos resultados. El primero
El resultado es si su comparación es Verdadera, el segundo si su
comparación es Falsa.



Función SI, ejemplos

=SI(C2="Sí",1,2)

En el ejemplo, la celda D2 dice: SI(C2 = Sí, entonces devuelve un 1, de lo contrario devuelve un 2)

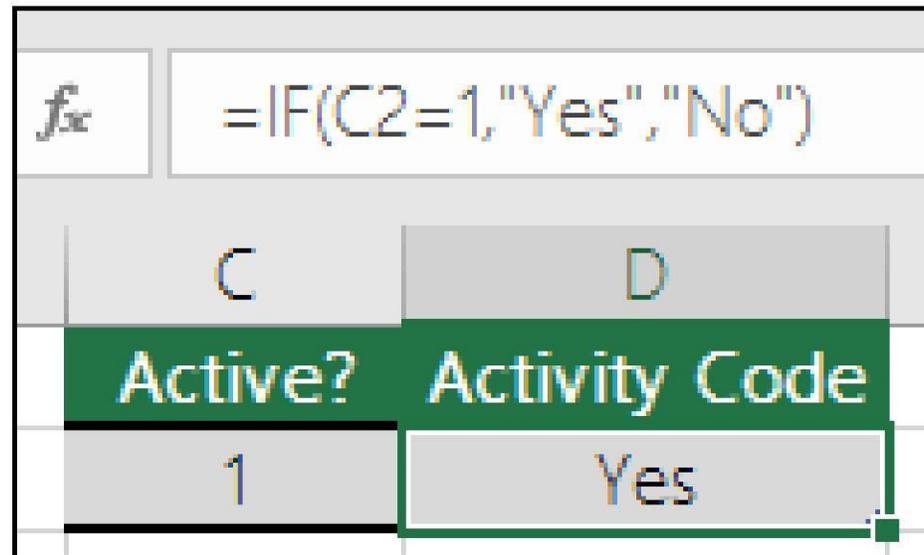


	C	D
	Active?	Activity Code
	Yes	1

Función SI, ejemplos

=SI(C2=1,"Sí","No")

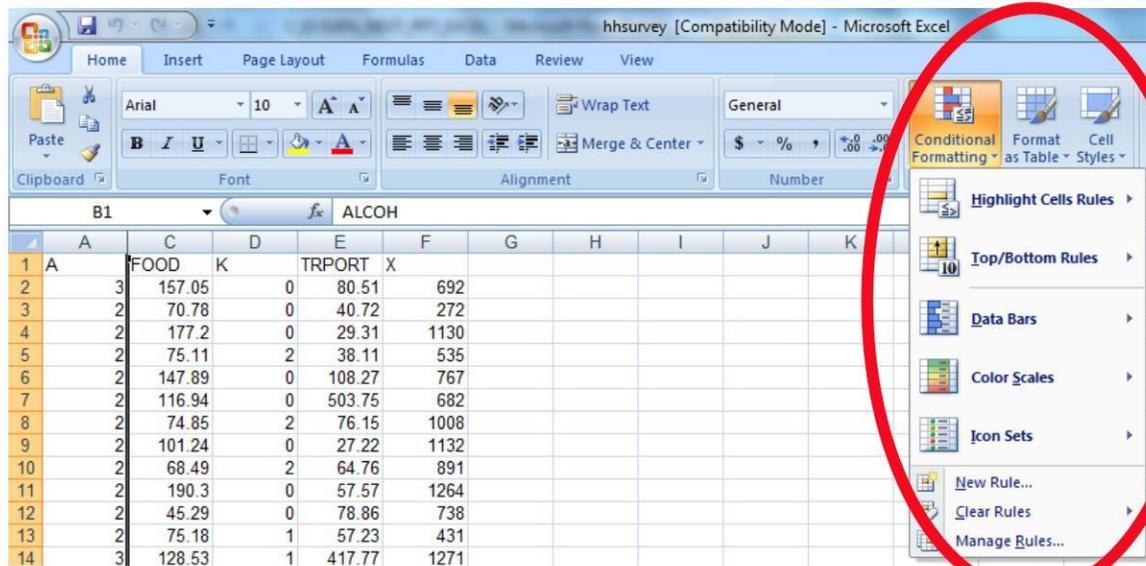
En este ejemplo, la fórmula en la celda D2 dice: SI(C2 = 1, entonces devuelve Sí, de lo contrario devuelve No)



C	D
Active?	Activity Code
1	Yes

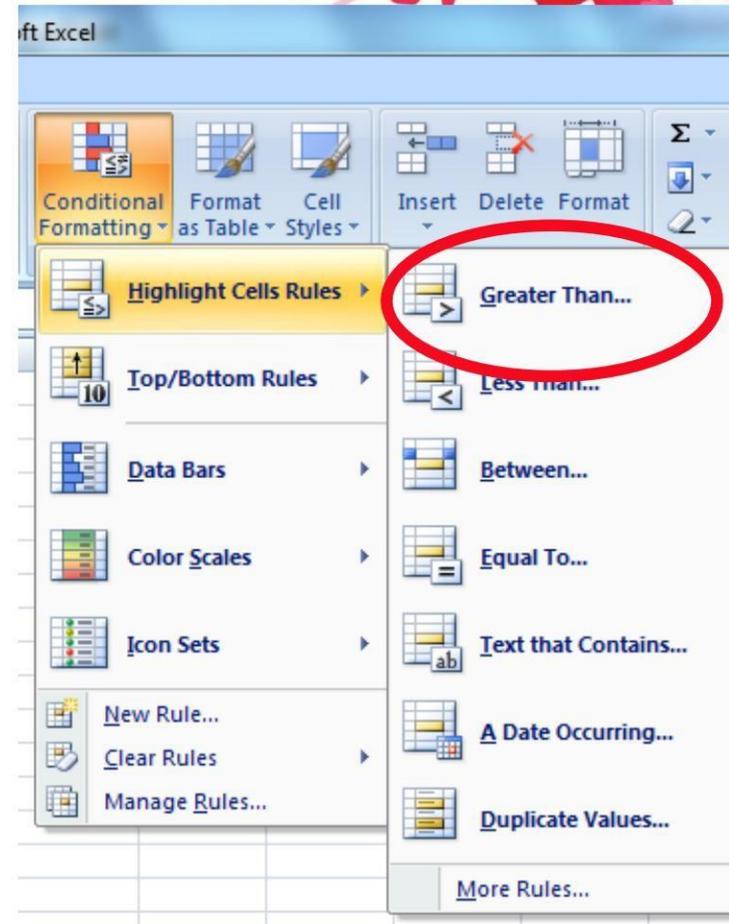
Formato condicional

- El formato condicional aplica una o más reglas a cualquier celda que quieras.
- Acceda a él en la pestaña Inicio



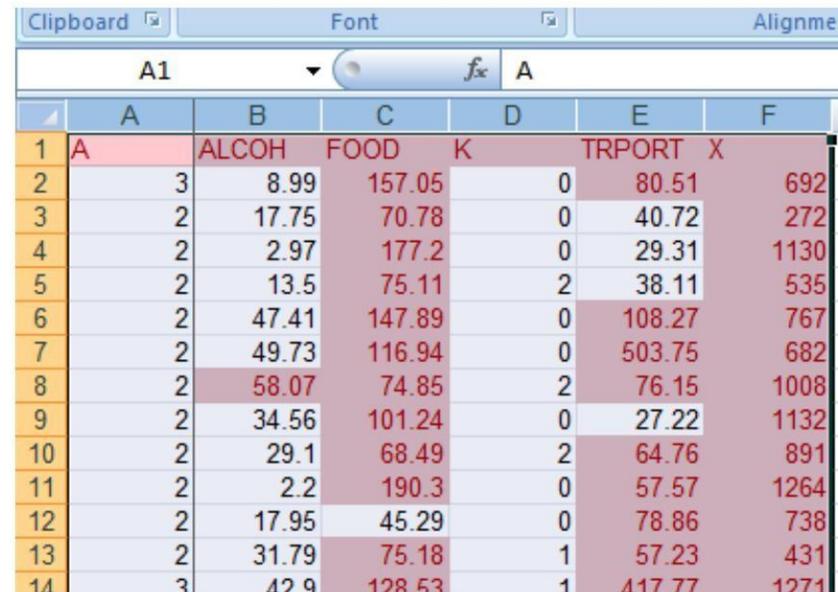
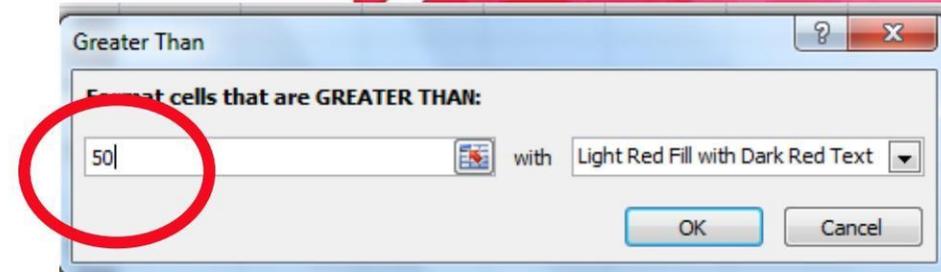
Formato condicional

- Para crear una regla de formato condicional:
- Seleccione las celdas a las que desea agregar formato.
- Seleccione Resaltar reglas de celdas o Reglas superiores/inferiores. Elegiremos Resaltar reglas de celdas para este ejemplo. Aparecerá un menú con varias reglas.
- Seleccione la regla deseada (Mayor que, por ejemplo).



Formato condicional

- Desde el cuadro de diálogo, ingrese un valor en el espacio provisto
- En este ejemplo, queremos formatear celdas que sean mayores que 50, por lo que ingresaremos 50 como nuestro valor.
- Seleccione un estilo de formato del menú desplegable.
Menú desplegable.
- El formato condicional ofrece muchas más opciones y funciones.
¡Siga adelante y explórelo!



	A	B	C	D	E	F	
1	A	ALCOH	FOOD	K	TRPORT	X	
2		3	8.99	157.05	0	80.51	692
3		2	17.75	70.78	0	40.72	272
4		2	2.97	177.2	0	29.31	1130
5		2	13.5	75.11	2	38.11	535
6		2	47.41	147.89	0	108.27	767
7		2	49.73	116.94	0	503.75	682
8		2	58.07	74.85	2	76.15	1008
9		2	34.56	101.24	0	27.22	1132
10		2	29.1	68.49	2	64.76	891
11		2	2.2	190.3	0	57.57	1264
12		2	17.95	45.29	0	78.86	738
13		2	31.79	75.18	1	57.23	431
14		3	42.9	128.53	1	417.77	1271

- Seleccione las celdas que tienen formato condicional.
- En la pestaña Inicio , haga clic en Condicional
Comando de formato . Aparecerá un menú desplegable.
aparecer.
- Seleccione Borrar reglas.
- Aparecerá un menú. Puede elegir borrar las reglas de las celdas seleccionadas, de toda la hoja, de esta tabla o de esta tabla dinámica.



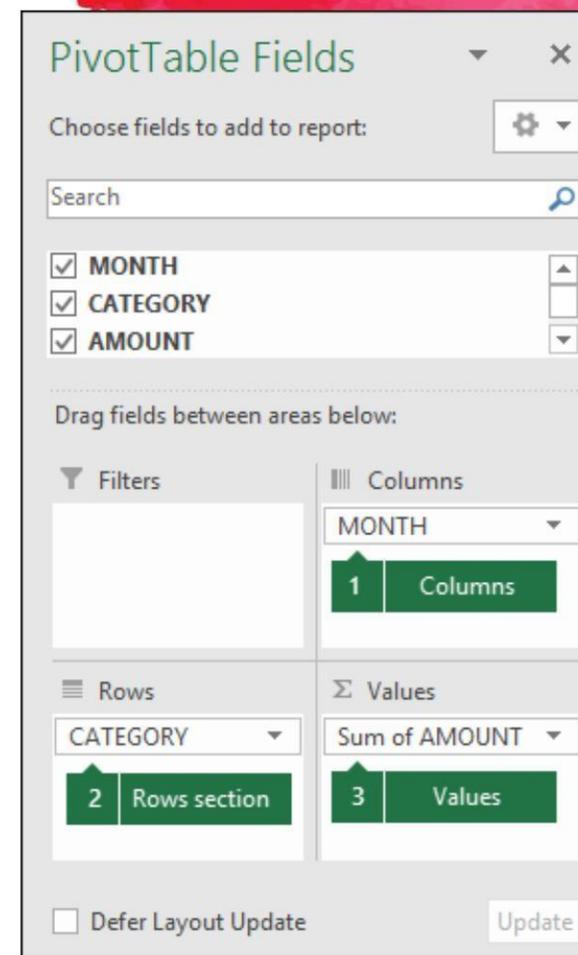
- BUSCARV le permite buscar información específica en su hoja de cálculo. •

Hay cuatro datos que necesitará para crear la sintaxis de BUSCARV:

- El valor que desea buscar, también llamado valor de búsqueda.
 - El rango en el que se encuentra el valor de búsqueda. Recuerde que el valor de búsqueda siempre debe estar en la primera columna del rango para que BUSCARV funcione correctamente.
 - El número de columna en el rango que contiene el valor de retorno.
Por ejemplo, si especifica B2: D11 como rango, debe contar B como la primera columna, C como la segunda, y así sucesivamente.
- La sintaxis de la función BUSCARV en Microsoft Excel es:
 - BUSCARV(valor, tabla, número_índice, [coincidencia_aproximada])

- Haga clic en una celda de los datos de origen o del rango de la tabla.
- Vaya a Insertar > Tablas > Tabla dinámica.
- Excel mostrará el cuadro de diálogo Crear tabla dinámica con el nombre de su rango o tabla seleccionado.
- En Elija dónde desea que se ubique el informe de tabla dinámica sección colocada , seleccione Nueva hoja de trabajo o Hoja de trabajo existente. Para una hoja de cálculo existente, deberá seleccionar tanto la hoja de cálculo como la celda donde desea colocar la tabla dinámica.
- Si desea incluir varias tablas o fuentes de datos en su tabla dinámica, haga clic en la casilla de verificación Agregar estos datos al modelo de datos .
- Haga clic en Aceptar y Excel creará una tabla dinámica en blanco y mostrará la lista de campos de la tabla dinámica .

- En el área Nombre del campo en la parte superior, seleccione la casilla de verificación de cualquier campo que desee agregar a su tabla dinámica.
- De manera predeterminada, los campos no numéricos se agregan a la fila, los campos de fecha y hora se agregan a la columna, y los campos numéricos se agregan a los valores.
- También puede arrastrar y soltar manualmente cualquier elemento disponible en cualquiera de los campos de la tabla dinámica o, si ya no desea un elemento en su tabla dinámica, simplemente arrástrelo fuera de la lista Campos o desmárquelo.

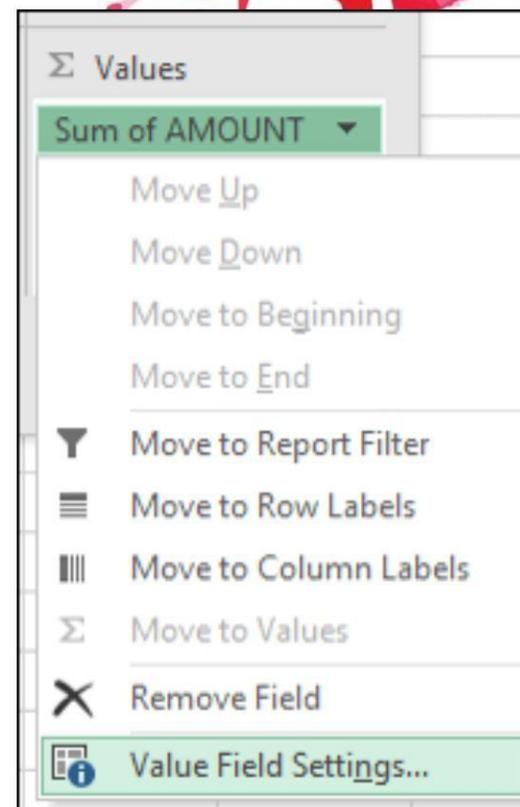


Resumir valores por

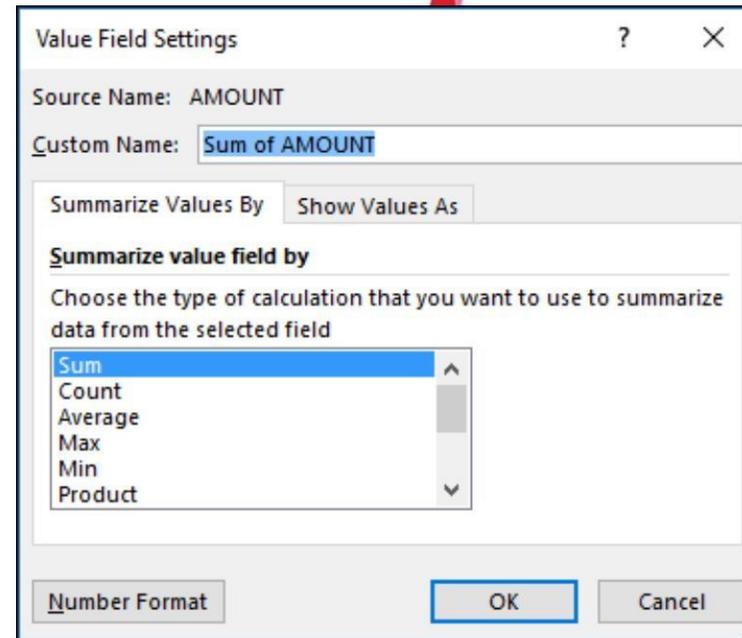
- De forma predeterminada, los campos de la tabla dinámica que se colocan en el área Valores se mostrarán como una SUMA.

Si Excel interpreta sus datos como texto, se mostrarán como un CONTEO.

- Por eso es tan importante asegurarse de no mezclar tipos de datos para los campos de valor.
- Puede cambiar el cálculo predeterminado haciendo clic primero en la flecha a la derecha del nombre del campo y luego seleccionando la opción Configuración del campo de valor .



- A continuación, cambie el cálculo en la sección Resumir valores por . Tenga en cuenta que cuando cambia el método de cálculo, Excel lo agregará automáticamente en la sección Nombre personalizado , como "Suma de nombres de campo", pero puede cambiarlo.
- Si hace clic en el botón Formato de número , puede cambiar el formato de número para todo el campo.



1. SUMA

- Fórmula: =SUMA(5, 5) o =SUMA(A1, B1) o =SUMA(A1:B5)
- La fórmula SUMA permite sumar dos o más números. También se pueden utilizar referencias de celdas en esta fórmula.

2. CONTAR

- Fórmula: =CONTAR(A1:A10)
- La fórmula de conteo cuenta la cantidad de celdas en una rango que contiene números.
- Esta fórmula solo funciona con números. Solo cuenta las celdas donde hay números.



3. CONTAR

- Fórmula: =CONTARA(A1:A10)
- Cuenta la cantidad de celdas no vacías en un rango. Contará las celdas que contengan números o cualquier otro carácter.
- La fórmula CONTARA funciona con todos los tipos de datos.
- Cuenta el número de celdas no vacías sin importar el tipo de datos.

4. SÓLO

- Fórmula: = LARGO(A1)
- La fórmula LEN cuenta la cantidad de caracteres en una celda, incluidos los espacios.

5. RECORTE

- Fórmula: = TRIM(A1)
- Elimina espacios en una celda, excepto espacios simples.
Entre palabras.



6. DERECHA, IZQUIERDA, MEDIO

- Fórmulas: = DERECHA(texto, número de caracteres), = IZQUIERDA(texto, número de caracteres), = MEDIO(texto, número inicial, número de caracteres).
- Estas fórmulas devuelven el número especificado de caracteres de una cadena de texto.
- DERECHA le da el número de caracteres desde la derecha de la cadena de texto
- IZQUIERDA te da el número de caracteres desde la izquierda
- MID le proporciona el número especificado de caracteres de la medio de la palabra.



7. SUMAR.SI, CONTAR.SI, PROMEDIO.SI

- Fórmulas: =SUMAR.SI(rango, criterio, rango_suma),
=CONTAR.SI(rango, criterio), =PROMEDIO.SI(rango, criterio,
rango_promedio)
- Todas estas fórmulas realizan sus respectivas funciones (SUMA,
CONTAR, PROMEDIO) SI se cumplen los criterios. • También
están las fórmulas: SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI.CONJUNTO,
PROMEDIO.SI.CONJUNTO, que realizarán sus respectivas
funciones en función de los múltiples criterios que le proporcione
a la fórmula.

8. CONCATENAR

- Combinar datos en 2 (o más) celdas diferentes en una célula.
- Esto se puede hacer con la función Concatenar Excel. fórmula o se puede hacer simplemente poniendo el símbolo & entre las dos celdas.
- Si tengo “EUPA” en la celda A1 y “NEXT” en la celda B1 podría poner esta fórmula: =A1&” “&B1 y me daría “EUPA NEXT”.

Más fórmulas de Excel

- Fórmulas de tiempo (AHORA, HOY, MES, AÑO, DÍA, etc.)
- Otras fórmulas como AND y OR

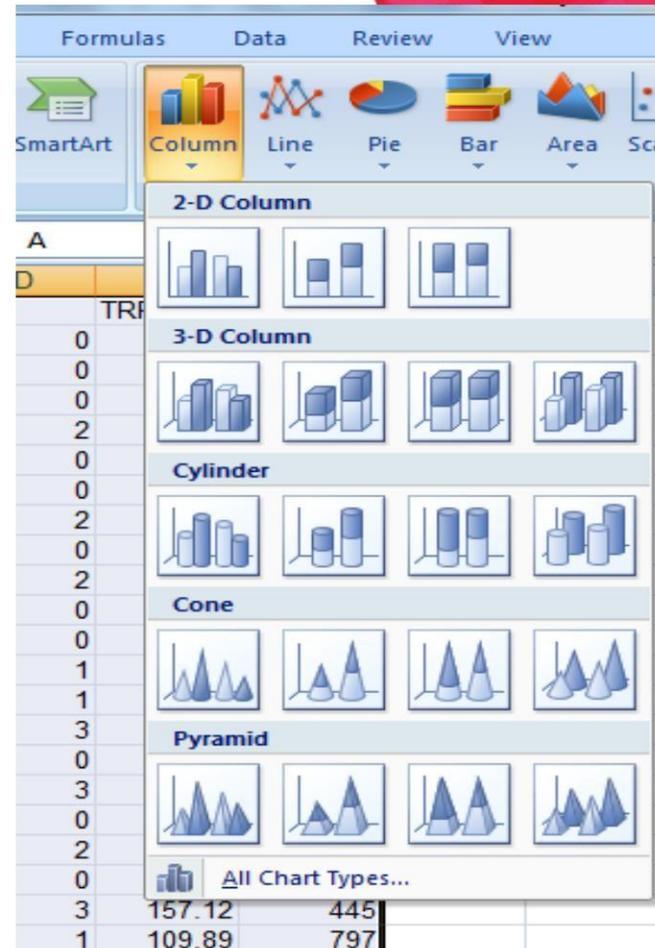


- Para insertar un gráfico:
- Seleccione las celdas que desea representar gráficamente, incluidos los títulos de las columnas y las etiquetas de las filas. Estas celdas serán los datos de origen para el gráfico.
- En nuestro ejemplo, hemos seleccionado las celdas A1:F24.

	A	B	C	D	E	F	
1	A	ALCOH	FOOD	K	TRPORT	X	
2		3	8.99	157.05	0	80.51	692
3		2	17.75	70.78	0	40.72	272
4		2	2.97	177.2	0	29.31	1130
5		2	13.5	75.11	2	38.11	535
6		2	47.41	147.89	0	108.27	767
7		2	49.73	116.94	0	503.75	682
8		2	58.07	74.85	2	76.15	1008
9		2	34.56	101.24	0	27.22	1132
10		2	29.1	68.49	2	64.76	891
11		2	2.2	190.3	0	57.57	1264
12		2	17.95	45.29	0	78.86	738
13		2	31.79	75.18	1	57.23	431
14		3	42.9	128.53	1	417.77	1271
15		2	26.97	95.63	3	70.1	709
16		1	18.69	81.14	0	109.1	451
17		2	39.73	117.34	3	100.73	975
18		1	7.28	63.56	0	18.98	309
19		2	46.3	110.51	2	79.34	775
20		1	5.13	40.64	0	31.95	206
21		2	13.85	241.23	3	157.12	445
22		3	26.87	158.49	1	109.89	797
23		2	3.6	98.25	2	7.13	495
24		3	0.7	80.02	1	26.42	732
25		2	3.83	115.03	3	22.6	859
26		2	58.13	244.31	0	155.09	1903
27		1	5.2	60.8	0	41.65	476
28		2	1.95	67.37	1	254.83	881
29		1	4	63.44	0	201.35	480
30		2	21.29	58.29	0	36.51	660
31		1	0.5	29.14	0	11.95	144
32		1	4.38	172.57	4	244.89	616
33		2	12.65	100.52	3	54.98	506
34		2	20.55	53.78	0	21.74	192

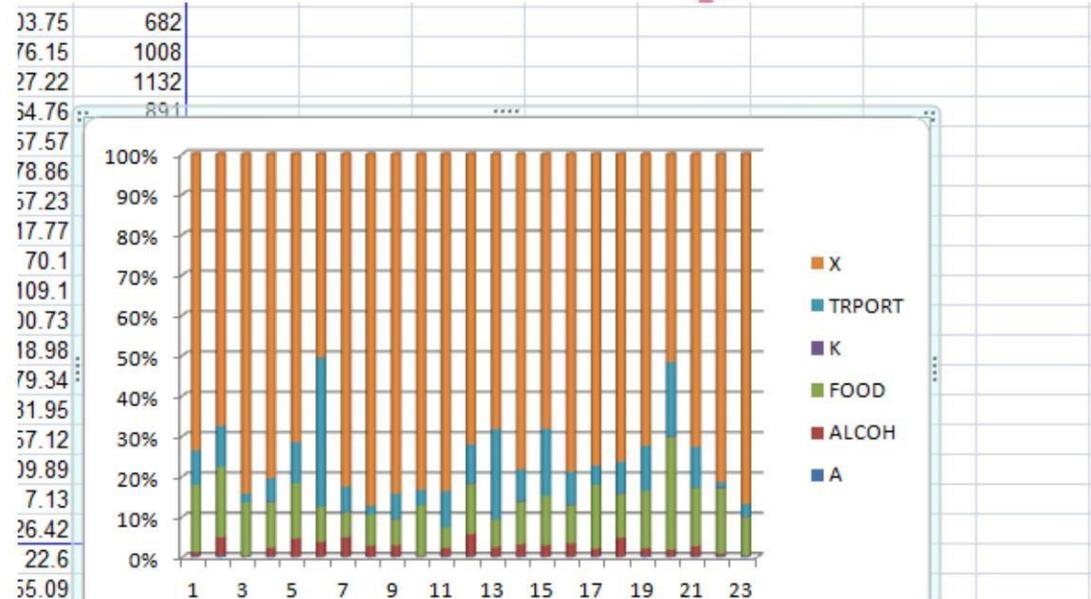
Insertar gráficos en Excel

- Desde la pestaña Insertar , haga clic en el Comando de gráfico deseado . En nuestro ejemplo, seleccionaremos Columna.
- Elija el tipo de gráfico preferido en el menú desplegable



Insertar gráficos en Excel

- El gráfico seleccionado será insertado en la hoja de cálculo.
- Excel le permite agregar elementos al gráfico
- Para agregar un elemento de gráfico, haga clic en
El gráfico de agregar
Comando Elemento en la
pestaña Diseño , luego elija
del menú desplegable
menú.

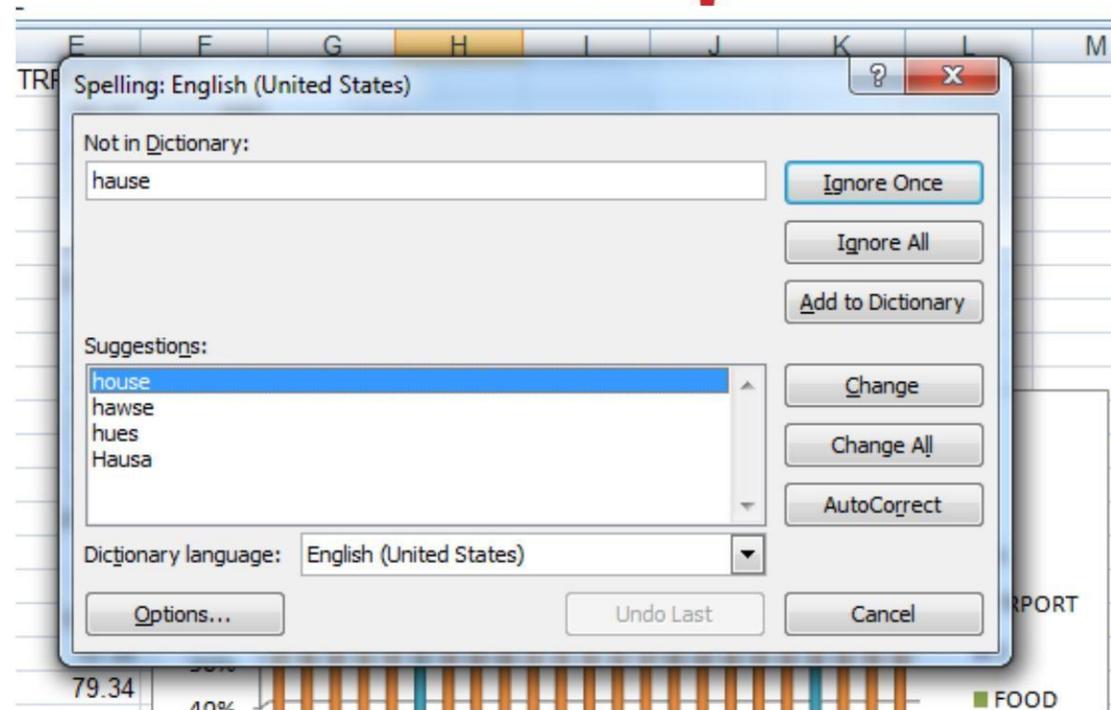


Insertar gráficos en Excel

- El gráfico seleccionado será insertado en la hoja de cálculo.
- Excel le permite agregar elementos al gráfico
- Para agregar un elemento de gráfico, haga clic en
el comando Agregar elemento de gráfico en la pestaña Diseño, luego elija del menú desplegable menú.



- Desde la pestaña Revisar, haga clic en Ortografía.
- Aparecerá el cuadro de diálogo Ortografía. Para cada error ortográfico en su hoja de cálculo, el corrector ortográfico intentará ofrecer sugerencias para corregirlo.
- Aparecerá un cuadro de diálogo. Después de revisar todos los errores ortográficos, haga clic en Aceptar para cerrar el corrector ortográfico.



Pregunta de revisión 1

¿Qué funciones de Excel son necesarias para crear o procesar documentos no rutinarios?

Pregunta de revisión 2

¿Cómo podemos comprobar la ortografía y la gramática de una hoja de cálculo?

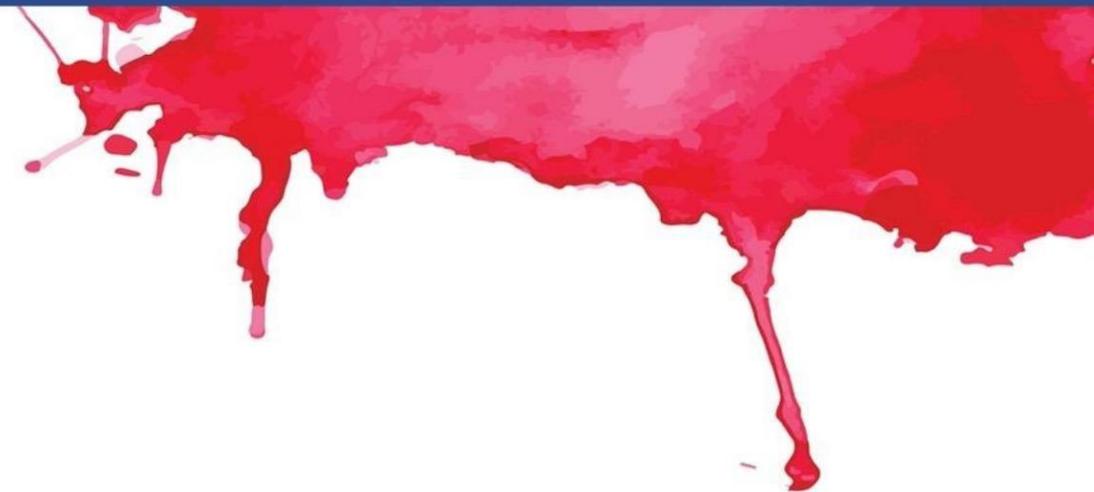
Pregunta de revisión 3

¿Cómo podemos agregar un gráfico?

Las hojas de cálculo de Excel organizan la información

Fórmulas y funciones

- Congelar paneles
 - Funciones if
 - Formato condicional
 - Buscar
 - Tablas dinámicas
 - Otras fórmulas
 - Gráficos
 - Ortografía y gramática



Crear una hoja de
cálculo EUPA_LO_2.12_M_002

- Una hoja de cálculo es una aplicación informática que simula una Hoja de trabajo de contabilidad en papel.
- Cuando configura cálculos en una hoja de cálculo, si se modifica una entrada en una celda, la hoja de cálculo actualizará automáticamente cualquier valor calculado que se haya basado en esa entrada.
- En Excel hay cientos de funciones que se pueden utilizar. Estas funciones pueden ser fórmulas que se utilizan para realizar algunas operaciones. Estas fórmulas ya existen en el programa.

BIEN HECHO



Has completado la Unidad 2.12



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

