Universidad de Puerto Rico Administración Central

Preparado por: Grupo Servicio al Usuario Enero 2004



EXCEL 2003

Tema	ágina
INTRODUCCIÓN	. 1
¿Qué hay de nuevo en Excel 2003?	2
Iniciando Excel 2003	. 3
DESCRIPCIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL	. 6
Usando los menús	. 8
Alternativas para seleccionar instrucciones	10
FUNCIONES SENCILLAS	.13
ABRIENDO UN WORKBOOK	16
ARCHIVAR UN WORKBOOK	17
CREAR UN NUEVO WORKBOOK	19
CERRAR TODOS LOS WORKBOOK ABIERTOS	19
BUSCANDO AYUDA	20
MOVIENDO EL APUNTADOR DE CELDAS	21
ENTRANDO VALORES Y ETIQUETAS EN UN WORKSHEET	22
SELECCIONANDO CELDAS	24
LIMPIAR Y EDITAR EL CONTENIDO DE UNA CELDA	27
INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, COLUMNAS Y FILAS	31
CONFIGURANDO LA HOJA DE CÁLCULO	37
CONFIGURANDO VALORES	38
ALINEAMIENTO	39
TIPOS DE LETRA	40
BORDES	41
PATTERNS	42
UTILIZANDO MÁS DE UNA HOJA DE CÁLCULO	43
OPERACIONES ARITMÉTICAS	47
TRABAJANDO CON REFERENCIAS RELATIVAS Y ABSOLUTAS	53
FUNCIONES	57
USANDO EL COMANDO "PASTE SPECIAL"	60
IMPRIMIR EL WORKSHEET	61
MARGINS	63
HEADER AND FOOTER	64
SHEET	66
IMPRIMIENDO UNA HOJA DE CÁLCULO	67

Prohibida la reproducción parcial o total de este manual Grupo de Servicios al Usuario de la Oficina de Sistemas de Información Universidad de Puerto Rico / Administración Central

INDICE

INDICE

Tema	Págin
OTRAS HERRAMIENTAS QUE DEBES CONOCER	. 69
Ordenar una lista	. 71
Insertando y Removiendo "Page Break"	. 71
Creando gráficas	. 72
Modificando la gráfica	. 75
Utilizando el autocorrect	. 76
Verificando la ortografía	. 78
Hyperlink	. 81
BIBLIOGRAFÍA	. 82

Dágina

Introducción

Excel 2003 es un poderoso programa para generar hojas de cálculo. Utiliza un componente en el cual nosotros podemos organizar, calcular y analizar nuestra data. Excel utiliza lo que se conoce como "Workbook" o Libro de Trabajo (varias hojas de cálculo). Un "workbook" es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo , cada hoja de cálculo es una página en el "Workbook", la hoja es conocida como "Worksheet".

- $\sqrt{\text{Hacer computos aritméticos, científicos y financieros}}$
- $\sqrt{Informes}$
- √ Gráficas
- √ Imprimir
- $\sqrt{\text{Tablas}}$

Qué hay de nuevo en Excel 2003

Características	Descripción
Formato XML	La hoja de cálculo de Office presenta como novedad la posibilidad de interpretar correctamente cualquier documento con formato XML, conservando todos sus atributos. Además, se puede usar esta compatibilidad para actualizar cuadros, tablas y gráficas.
Etiquetas y funciones estadísticas.	Además, incorpora mejoras de las etiquetas y de las funciones estadísticas.

Iniciando Excel 2003

- Asegurese de que la máquina este encendida y vea el escritorio de Windows, figura 1
- 2. Oprima en la barra de tareas el botón START
- Selecciona PROGRAM → MICROSOFT EXCEL 2003 figura 2 Automáticamente aparecerá el programa como se muestra en la figura3



Figura 1



Figura 2

× N	🗷 Microsoft Excel - Book1 📃 🗖 🔀												
:1	<u>File E</u> o	it <u>V</u> iew	Insert	: F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools	<u>D</u> ata	<u>W</u> indow	Help					Type a question for help 🚽 🗕 🗗 🗙
: D	💕 🔒	3 9	- 🕜	🚆 🗄 Aria	al		- 10	- B	I	<u>u</u>	≣	≣	🗏 🔤 \$ % ோ 🖫 + 🖄 + 🗛 +
	A1	-	fx										
	A	В		С	D		E	F		G		i e	Setting Started 🔹 💌 🗙
1		_!									- 1	6	
2													
3									_				Office Online
5												F	
6													 Connect to Microsoft Office Online
7													 Get the latest news about using Excel
8													 Automatically update this list from the web
9											_		More
10		_									_ =		Search for:
11											-	I.	
12											-	L	
14													Example: "Print more than one copy"
15												r	Open
16												Г	2 or a
17												I.	Open
18												L	Create a new workbook
19												L	
20													
21													
22				- / -! - :	- /						Υ.		
114 4	• • • V	sheet1 /	Sheet	2 / Sheet	37	<			J.	>	1		
Read	У												NUM ,

Figura 3



Descripción de la Hoja de Cálculo de Excel 2003

Elementos	Descripción
Barra de Título	Se encuentra en la parte superior de la ventana y despliega el título
	del documento y el nombre de la aplicación con la cual está
	trabajando.
Barra de Menú	Se encuentra debajo de la línea de título y muestra las
	herramientas disponibles en Excel.
Barra de Herramientas Estándar	Se encuentra debajo de la línea de menú y muestra en forma de
	iconos unas herramientas o comandos que son los mismos que
	están en la línea de menú.
Barra de Herramientas de Formato	Se encuentra debajo de la línea de menú y muestra en forma de
	iconos unas herramientas o comandos que son los mismos que
	están en la línea de menú.
Indicador de Celdas	Es la barra que se encuentra debajo de la línea de herramientas, en
	la parte superior izquierda de la hoja. Esta indica la localización de
	la celda activa.
Celda Activa	Es la celda que se afectará con la próxima entrada o proceso. Es la
	celda en la cual está posicionado el apuntador del "mouse". Verá
	una barra rodeada por un borde ennegrecido, esto le indicará que
	es la celda actual.
Columna	Es una línea vertical de celdas.
Fila	Es una línea horizontal de celdas.
Celda	Es creada por la intercepción de una fila y una columna, es la
	unidad básica de la hoja de cálculo, en la cual es almacenada la
	data.
Barra de Navegación	Se utiliza para navegar a través de las filas y columnas.
Botones de Navegación	Se utiliza para navegar entre hojas de cálculo.
Hojas	Consiste de columnas y filas de celdas.
Barra de Estado	Se encuentra en la parte inferior de la hoja y muestra el "status" de
	la hoja de cálculo. Aquí tiene un "status" que dice READY (indica
	que está listo para entrar la data) y cambia a ENTER cuando está
	entrando. Para editar la data dentro de la celda oprima la tecla de
	F2, la celda estará en estado EDIT, lista para editar la data.

Usando los Menús

× 1	Aicro	osoft Excel - Book1	
:2	File	<u>E</u> dit <u>V</u> iew Insert F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools <u>D</u> ata	Window Help Type a question for help 🗸 🛛 🗗 🗙
: 🗅		New Ctrl+N	, Σ + 👷 🚇 @ " איזם 🔹 איזם 🔹 איזם איז פארא איז דען איז איז דע איז דע דער איז
	2	<u>O</u> pen Ctrl+O	
		Save Ctrl+S	F G H I J K Getting Started x
1		Save <u>A</u> s	
3		Per <u>m</u> ission	
4		Page Setyp	
6		Prin <u>t</u> Area 🕨	Connect to Microsoft Office Online
7	8	Print Ctrl+P	Get the latest news about using Excel
8		Sen <u>d</u> To	Automatically update this list from the web
10		Acquire Text (OmniPage Pro 12.0)	
11		Acquire Text Settings (OmniPage Pro 12.0)	Search for:
12		۲	Example: "Print more than one copy"
14			
15			Open

Los menús se encuentran en todas las aplicaciones de Windows. Estos permiten utilizar los comandos de Excel 2003.

Instrucción atenuada o invisible

No se puede utilizar en ese momento.

Puntos suspensivos (...) después de la instrucción

Aparecerá un cuadro de diálogo.

Una marca de cotejo a la izquierda de la instrucción

La instrucción está activa.

Una combinación de teclas a la derecha de la instrucción

Un atajo para realizar la instrucción, sin tener que abrir el menú. Ej. Ctrl+S

Un triángulo a la derecha de la instrucción

Aparecerá otro menú.

Dos cabezas de flecha apuntando hacia abajo en un menú:

Mostrará más opciones o comandos.

Alternativas para Seleccionar Instrucciones

Se activa la línea de menú, ya sea con el "mouse" o con el teclado, para que despliegue la lista de las instrucciones relacionadas a dicho menú, luego se selecciona la instrucción que quiere usar. Otra manera para ejecutar instrucciones es utilizando la línea de herramientas.

Formas de accesar los menús:

"mouse":

Se mueve el apuntador del "mouse" sobre el nombre del menú y luego se oprime el botón izquierdo del "mouse" una vez. Para seleccionar un comando, se mueve el apuntador del "mouse" sobre el nombre del comando y se oprime el botón izquierdo del "mouse" una vez.

Teclado

Para activar un menú, se oprime la tecla de **ALT** junto con la letra en el teclado que aparece subrayada en la línea de menú. Para cerrar un menú, se oprime la tecla de **ALT**.

Si Excel requiere más información para ejecutar el comando, aparecerá un cuadro de diálogo.

Línea de Herramientas

Se utilizan para seleccionar rápidamente los comandos frecuentemente usados. Cada uno provee un método rápido para seleccionar un comando. Para seleccionarlo se oprime el botón izquierdo del "mouse" una vez.



Para ver otras líneas de herramientas seleccione en la línea de menú la opción

 $View \rightarrow Toolbars$ o posiciónese entre dos iconos en la línea de herramienta y oprima el botón derecho del ""mouse"", verá los nombres de varias de las líneas de herramientas que se pueden usar.

Micros	oft Exce	l - Book3											_ B ×
Eile	Edit \	jew Insert	Format	Tool	s D	ata <u>W</u> indow	Help				autosave		×
🗈 😅 I		Normal			- 🝼	10 × C1 ×	🤹 Σ 🔹	• <u>\$</u> ↓ <u>₹</u> ↓	🛍 📣 100	% 🔹 🕐			
Arial		Page Bre	ak Preview				95 %	+.0 .00			A -		
H12	,	Task Par	ie		-		φ /0]	.00 +.0		_ · <mark>~ · · •</mark>	• •		
1112	A	Toolbars		•	~	Standard		G	Н		I	K	
1		Zoom				Formatting							_ _
2		<u>2</u> 00m	*			Borders							
3			-			Chart							
4						charc .							
6						Control Toolbox	۲ (L						
7						Drawing							
8						External Data							
9						Forms							
11						Formula Auditin	g 🕂						
12						Picture							
13					1	PivotTable							
14						Protociable							
15						Proceccion							
17						Reviewing							
18						Task Pane							
19						Text To Speech							
20						Visual Basic							
21						Watch Window							
22						Web							
24						WordArt							-
14 4 F FI	Sheet	1 / Sheet2 ,	/ Sheet3 /						◀				
Ready						⊆ustomize						NUM	
1	1 - 4.	- · · · · · ·	and the second s	_	1 -			- 1	· · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		n 🦳 har 💻	

Si desea otras herramientas deberá posicionarse sobre la línea de herramientas (sin tocar ningún icono) oprimirá el botón derecho del "mouse" y automáticamente aparecerá un menú. Ahí seleccionará la opción **CUSTOMIZE**.

Aparecerá una caja de diálogo que le mostrará las diferentes herramientas. Para ponerlas en la línea de herramientas, tiene que colocar el apuntador del "mouse" sobre la herramienta deseada, oprimir el botón izquierdo y arrastrar la herramienta seleccionada a la línea de herramientas, luego suelte el botón del "mouse".

Customize			?×						
Tool <u>b</u> ars ⊆ommands	Options]							
To add a command to a to command out of this dialog	To add a command to a toolbar: select a category and drag the command out of this dialog box to a toolbar.								
File		New							
View		New							
Format		Open							
Data Window and Help		Close							
Drawing AutoShapes		Save As	~						
Modify Selection - <u>R</u> earrange Commands									
			lose						

Prohibida la reproducción parcial o total de este manual Grupo de Servicios al Usuario de la Oficina de Sistemas de Información Universidad de Puerto Rico / Administración Central

Funciones Sencillas

Flecha Izquierda y Derecha

Mueve el indicador de celda en celda, hacia la izquierda o derecha.

Flecha Arriba y Abajo

Mueve el indicador de celda en celda, hacia arriba o abajo.

Page up y Page Down

Se utiliza para moverse de pantalla en pantalla, hacia arriba o hacia abajo.

Home

Se utiliza para ir directamente al comienzo de la línea en donde está la celda actual o celda activa.

Ctrl. + Home

Se utiliza para ir al comienzo de la hoja de cálculo, celda A1.

Ctrl. + End

Se utiliza para ir al final de la hoja de cálculo.

Go to - (F5)

Se utiliza para ir directamente a una celda en específico.

Escoja EDIT - GO TO y escriba la celda a la cual desea ir.

Botón de Restaurar la pantalla

Se encuentra a la derecha de la línea del menú. Reduce la ventana de la hoja de cálculo dentro de la ventana de la aplicación.

Retorno

Se utiliza para completar la entrada en la celda, luego de entrar la data.

Botón de Minimizar

Reduce la ventana a un icono.

Botón de Maximizar

Aumenta el tamaño de la ventana, de manera que ocupe toda la pantalla.

Abriendo un Workbook



 Seleccione de la barra de menú la opción File→ Open o seleccione, de la barra de herramientas el cartapacio.

Archivar un Workbook



Se utiliza para archivar las hojas de cálculo. Los documentos deben guardarse frecuentemente, para no perder información en caso de que se vaya la electricidad u otro problema.

Save as

Se utiliza para archivar la hoja de cálculo por primera vez.

1. Se selecciona la opción de Save as del menú de File

$$FILE \rightarrow SAVE \ AS$$

Save

Se utiliza para archivar la hoja de cálculo que ha sido guardada previamente y ha sufrido cambios.

 Se selecciona la opción de Save del menú de File o el disquito de la línea de herramientas.

Hi

 $\mathbf{FILE} \to \mathbf{SAVE}$

Save Auto Recover



Excel automáticamente guarda el workbook, cada x cantidad de tiempo.

Se selecciona la opción de Tools del menú de File

 $\textbf{TOOLS} \rightarrow \textbf{OPTIONS} \rightarrow \textbf{SAVE}$

Crear un nuevo Workbook

X I	licra	soft Excel - Book1												
:2	File	Edit View Insert Format	<u>T</u> ools <u>D</u> ata	<u>W</u> indo	w <u>H</u> elp							Ту	pe a question fo	rhelp 🚽 🗖 🗙
: 🗅		<u>N</u> ew	Ctrl+N	ς Σ	- <u>}</u> ↓ 🏨	0	Arial	- 1	10 - B	ΙŪ	E	흘 클 🚋 💲	% া 🗱 🔛	• 🖄 • 🗛 • 📲
	P	Open	Ctrl+O											
		⊆lose		Ξ	F	G	H	I	J	K	_	New Workbook		▼ x
2		<u>S</u> ave	Ctrl+S								-7	😔 😔 🟠		
3		Save <u>A</u> s										New		
4	<u>s</u>	Save as Web Page									-11	📄 Blank workb	ook	
5		Save <u>W</u> orkspace									- 1	From existin	g workbook	
7	12	File Searc <u>h</u>										Templates Search online for	:	
8		Permission	•								-			Go
10		We <u>b</u> Page Preview		-							-	Templates o	n Office Online	
11		Page Setup										🕘 On my comp	uter	
12		Print Area	•								-11	📓 On my Web	sites	
14	4	Print Pre <u>v</u> iew												

Usted puede crear un nuevo workbook en Excel. Simplemente escoge de la línea de menú la opción FILE - NEW.

Cerrar todos los workbook abiertos

Se utiliza para cerrar todos los documentos que tenga abiertos, sin necesidad de cerrarlos uno a uno.

- 1. Presione y deje oprimida la tecla de mayúscula o "shift".
- 2. En la línea de menú, seleccione la opción FILE \rightarrow CLOSE ALL.
- Excel se encarga de cerrar todos los documentos abiertos en ese momento y avisa cuando haya que guardar cambios en los archivos.

Buscando Ayuda

N	licrosoft E	xcel - Bool	<1						
:2	<u>F</u> ile <u>E</u> dit	<u>V</u> iew <u>I</u> ns	ert F <u>o</u> rmat	<u>T</u> ools	<u>D</u> ata <u>W</u>	/indow	Help		
1		6 6	🛕 🇳 🛱		9 - 😣	Σ.	0	Microsoft Excel Help F1 - 10 - B Z U	F
_	A1	-	f _x					Show the Office Assistant	
	A	В	С	D	E			Microsoft Office Online JK	~
1		-						Contact Us	T
3					_			Check for Updates	
4								Detect and Repair	
5								Activate Product	
7								Customer Eeedback Ontions	
8								About Microsoft Office Excel	
9									
10									
17									

Se utiliza para obtener información cuando no sabemos cómo hacer una tarea. Esta función se activa oprimiendo en la línea de menú la opción **HELP** u oprimiendo la tecla **F1** en su teclado. Cuando usted oprime **F1**, aparecerá automáticamente el asistente de Excel. Escribe su pregunta y en el espacio oprime **Search**.



Moviendo el Apuntador de Celdas (cursor del "mouse")

Antes de comenzar a entrar data en el worksheet, debemos saber cómo navegar alrededor del worksheet.

Usando el "mouse"

Haciendo un click sobre cualquier celda, con el apuntador del "mouse", tenga una foma de cruz 💿 blanca.

Usando el Teclado

Usando las flechas direccionales para moverse dentro de la página.



Cada celda en un worksheet tiene un identificador único que es conocido como la dirección de la celda. Está compuesta por una columna (letra) y una fila (número).

	Α	В	С
1	A1	B1	C1
2	A2	B2	C2
3	A3	B3	C4

La celda activa es aquella que está rodeada por un borde negro. Sabrás en cual celda te encuentras, si miras el indicador de celdas.

🔀 Microsoft Exc	el - Book1			
Eile Edit	View Insert	Format		Indicador de celdas
Arial	- 10 .	• B <i>I</i>	-	
A1	▼ f _x			
A	В	С	Ce	lda Actual
1				
2				
3				

Prohibida la reproducción parcial o total de este manual Grupo de Servicios al Usuario de la Oficina de Sistemas de Información Universidad de Puerto Rico / Administración Central

Entrando Valores y Etiquetas en un Worksheet

Las hojas de cálculo son básicamente construidas con la entrada de los datos. Los datos pueden ser entrados de dos formas : Etiquetas y Valores.

Etiquetas ("Labels")

Son entradas de tipo texto (no numérico), comenzando con una letra o con algún símbolo especial (´ ¨ ^), que Excel reconoce como primer carácter en la etiqueta. Son alineados a la izquierda de la celda.



Valores ("Values")

Son números o resultados numéricos de una fórmula. Son alineados a la derecha de la celda.

С	D	E
17000	18500	16500
2500	3000	
600	700	
7000	7000	
3000	3000	

La barra de fórmulas se encarga de recibir la entrada de datos, ya sean valores o etiquetas.

🗙 🗸 = Sales an Formula bar



Botón de Entrada - Una vez entre el valor oprime el botón u oprime retorno, para aceptar el valor.



Botón de Cancelar - Si se arrepiente de la entrada, oprime el botón para cancelar la operación.

Seleccionando Celdas



Antes de hacerle arreglos a las celdas, hay que seleccionarlas. El grupo de celdas seleccionadas se conoce como "Range" (intérvalo) y aparece sombreado en la pantalla.

Tipos de selección

Una Celda

Se mueve el apuntador del "mouse" a la celda deseada y se oprime el botón izquierdo del "mouse" una vez.

Un grupo de celdas

Se mueve el apuntador del "mouse" sobre la primera celda que se quiere seleccionar, se oprime y se deja oprimido el botón izquierdo del "mouse"; luego arrastra el apuntador del "mouse" hasta marcar el intérvalo que quiere seleccionar.

Dos grupos de celdas

Se hace el procedimiento para seleccionar un grupo de celdas para el primer grupo y luego oprimiendo la tecla de **Ctrl**, se selecciona el otro grupo de celdas.

Una fila completa

Se mueve el apuntador del "mouse" sobre el número de la fila que se quiere seleccionar y se oprime el botón izquierdo del "mouse" una vez.

Una columna completa

Se mueve el apuntador del "mouse" sobre la letra de la columna que se quiere seleccionar y se oprime el botón izquierdo del "mouse" una vez.

La hoja de cálculo completa

Se mueve el apuntador del "mouse" sobre el área donde los encabezados de las filas y columnas se intersecptan y se oprime el botón izquierdo del "mouse" una vez.

Utilizando el teclado para seleccionar:

Se mueve a la celda donde comenzará a seleccionar y oprime la tecla de mayúscula o "shift" (la tecla tiene una flecha que apunta hacia arriba), luego, oprima las teclas de flechas direccionales de su teclado.

Seleccionar a lazar:

Se mueve el apuntador del "mouse" sobre la celda donde comenzará a seleccionar luego, oprimiendo la tecla de Ctrl, seleccione las áreas que desee usando el "mouse". Este tipo de selección aplica sólo para formatos a las celdas, no para copiar o mover celdas.

Limpiar y Editar el contenido de una celda

Para limpiar el contenido de una celda, debe seleccionar la celda y oprimir la tecla **DELETE**.

	69	- A	Location		177	63	-	A Lorelies	
	A	B	¢	D	1000		1998 B.S	Ç	P
1	Mieiga				1	bügsge			
2					1				
3	Date	Lection	Sorting	Ending	1.5	Ceto	•	Sarting	Coving
4	22/1999	Dulith	20478	20668	4	321199	Duluth	20478	2066
-5	244669	Minecopidia	21084	21364	5	24(1224	211000300	ls 21004	21004
6	264999	St. Claud	21435	270	- E	20132	St. Claud	21430	2000
7	2/12/1999	Closuel	21801	21891	11	CADADOR	Cinniel	21841	711990

Para editar el contenido de una celda, debe seleccionar la celda, oprimir dos veces rápidamente el botón del "mouse" escribir el nuevo valor. También puede seleccionar la celda y oprimir la tecla F2.

Editar una celda

Opciones para editar celdas

- 1. Seleccione la celda o grupo de celdas que se van a editar.
- 2. Se busca dentro del menú de EDIT la opción deseada.

Undo	Usted puede restaurar los últimos cambios que le hizo a su		
	hoja de cálculo, Escogiendo la opción EDIT - UNDO .		
	Typing 'dd' in D6 Cancel		
Repeat	Usted puede repetir los últimos cambios a su hoja de		
	cálculo.		
Cut	Elimina y mueve la data seleccionada.		
Сору	Copia la data seleccionada, sin eliminarla de donde está.		
Paste	Luego de haber copiado o cortado para ver el resultado		
	seleccione Paste.		

Clear	Para limpiar el contenido de las celdas y el estilo				
	aplicado a los mismos.				
	Opciones para comando clear:				
	All Borra todo el contenido de la celda o celdas				
	seleccionadas, incluyendo los estilos.				
	Formats Borra los estilos de la celda o				
	celdas seleccionadas.				
	Contents Borra el contenido de la celda o				
	celdas seleccionadas, solamente				
	el contenido, no los estilos.				
	Notes Las (comentarios) se				
	utilizan para describir el contenido				
	de una celda. Para definir una usted:				
	1. Selecciona la celda a describir				
	2. Escoje INSERT –COMMENTS				
	3. Escribe la o descripción de				
	la en el área correspondiente.				
	4.Oprime OK.				
	Para ver la Nota, posiciónese sobre la celda. Cuando el				
	apuntador tenga la forma de una cruz blanca hueca, verá la				
	Para desactivar la :				
	EDIT - CLEAR - COMMENT				
Dalata	Contilizo nono aliminan o nomenon caldos do un filo				
Delete	Se utiliza para eliminar o remover ceidas de un ma.				
Delete Sheet	Se utiliza para eliminar una hoja de calculo. Excel le				
	enviara un mensaje de advertencia que le preguntara si				
	desea eliminar permanentemente esa hoja de cálculo.				
Move or Copy Sheet	Se utiliza para mover y copiar hojas de cálculo a otros				
	"workbook".				

Find and Replace	Localizar una celda con un contenido específico, un fragmento o texto, parte de una fórmula, un nombre, dirección de celdas o un valor encontrarlo o remplazarlo por otro.
	Find and Replace ? × Find Reglace Figd what: Image: Search: Image: Search:

Insertar y eliminar celdas, columnas y filas

Usted puede insertar y eliminar celdas, líneas, columnas y hojas de cálculo.



Insertar Celdas

Puede insertar celdas o grupos de celdas dentro de las filas y columnas.

Insertar una celda

 Seleccione la celda que ocupa la posición donde usted necesita que aparezca la nueva celda. Entonces, escoja de la línea de menú INSERT – CELLS

Insertar varias celdas

 Seleccione el grupo de celdas que desea que ocupen la posición donde aparecerán las nuevas celdas. Escoja en la línea de menú INSERT – CELLS. Seleccione si desea que aparezcan a la derecha o sobre la celda en la cual está posicionado en ese momento, oprima OK.

Insertar Columnas

Usted puede insertar columnas o grupos de columnas dentro de una hoja de trabajo.

Insertar una columna

- 1. Seleccione la columna que ocupa la posición donde usted necesita insertar la nueva columna.
- 2. Escoja INSERT COLUMNS y oprima OK.

Insertar varias columnas

- 1. Seleccione el grupo de columnas que usted desea que ocupen la posición donde va a insertar las columnas.
- 2. Escoja INSERT COLUMNS y oprima OK.

Insertar Filas

Usted puede insertar una o más filas.

Insertar una fila

1. Seleccione la fila que desea que ocupe la posición donde aparecerá la nueva

fila.

2. Escoja INSERT – ROWS y oprima OK.

Insertar varias filas

- 1. Seleccione el grupo de filas que desea que ocupe la
 - posición de las nuevas filas.
- 2. Escoja INSERT ROWS y oprima OK.

Insertar Hojas de Cálculo

Usted puede insertar hojas de cálculo al "workbook" que tiene activo en pantalla.

Insertar una hoja de cálculo

- 1. Seleccione la hoja que ocupa la posición donde aparecerá la nueva hoja.
- 2. Escoja INSERT WORKSHEETS y oprima OK.

Insertar varias hojas de cálculo

- 1. Seleccione el rango de hojas de cálculo que ocuparán la posición de las nuevas hojas de cálculo que se insertan.
- 2. Escoja **INSERT WORKSHEET** y oprima OK.

Para eliminar las celdas, filas o columnas

 Para eliminar la celda, seleccione la celda y oprima la tecla de Delete o Suprimir.
Cambiar el ancho de la columna

👷 Marandi Karalakaran Bara K	
🔄 Be Die Des best Agende De	n Die Jahre 34
D 🐼 🖩 🔒 🕰 🚔 Ba 🕃 👗 🆄	🖀 e 🕂 🛛 e te e
জনা দিয়ান সামায়	[문문] 📷 📷 🖬
19 - A Vish	MR- ILIA(Resal)
	9) D C
Express Report	
1 1464580	
4 Drie Nam Reprovi	Peter Per Li Genetity
2 1 (2022) Mile age	9 220
a room room og canar	
Column Width 🛛 🙎 🕅	1
Column width: 10	
OK Cancel	1

Se cambia el ancho de las columnas para mejorar la apariencia de la hoja de cálculo, cuando el ancho de las columnas es menor a la extensión de los datos.



From Holy Mill	M 10
gene haupter	м
Ŕ	Casol

Usando el "mouse"

- Se mueve el "mouse" sobre la esquina derecha del encabezado de la columna que se quiere agrandar. Se oprime el botón izquierdo del "mouse" y se deja oprimido mientras se arrastra la esquina de la columna a la nueva posición. El apuntador del "mouse" tomará la forma de una cruz negra con la línea horizontal en forma de una flecha con doble cabeza.
- 2. Se libera el botón y aparecerá el ancho nuevo de la columna.

Barra de Menú

1. En la línea de menú selecciona la opción

FORMAT - COLUMN, aparecerá un cuadro de diálogo y seleccionará **WITH**.

Prohibida la reproducción parcial o total de este manual Grupo de Servicios al Usuario de la Oficina de Sistemas de Información Universidad de Puerto Rico / Administración Central

	For	mat	Tools	<u>D</u> ata	<u>W</u> indow	_ <u>H</u> elp	lp
	P	Ce	lls		Ctrl+1		Σ - 24 24 🛍 🚜
		<u>R</u> o	W		•	\$	% , <u>*</u> # #
1		⊆o	lumn		•		<u>W</u> idth
		Sħ	eet		•		AutoFit Selection
_		<u>A</u> u	toFormat				Hide
	Conditional Formatting						<u>U</u> nhide
	*						<u>S</u> tandard Width

 Aparecerá un cuadro llamado Column Width, en el cual usted podrá cambiar el ancho de la columna. Luego oprima OK.

Cambiando el ancho de la columna automáticamente

Excel ajusta el ancho de la columna, de acuerdo al dato más extenso en la columna.

- 1. Se mueve el apuntador del "mouse" sobre la esquina derecha del encabezado de la columna que se quiere agrandar.
- 2. Se oprime rápidamente el botón izquierdo del "mouse" dos veces.

Cambiando la altura de la fila

Se hace para añadir espacios entre filas de datos en la hoja de cálculo.

Usando el "mouse"

- 1. Se mueve el apuntador del "mouse" sobre la esquina inferior del número que está a la izquierda de la fila que se quiere agrandar.
- Se oprime y se deja oprimido el botón izquierdo del "mouse", mientras se arrastra la esquina de la fila a la nueva posición.
- 3. Se libera el botón y aparecerá la nueva altura de la fila.

Cambiando la altura de la fila automáticamente

Excel ajusta la altura de la fila de acuerdo al dato más alto en la fila.

- 1. Se mueve el apuntador del "mouse" sobre la esquina inferior del número de la fila que quiere agrandar.
- Se oprime rápidamente el botón izquierdo del "mouse" dos veces.

Configurando la hoja de cálculo

La apariencia de los números y la data se cambia para que sea más fácil entender.

Línea de Menú

- 1. En la línea de menú seleccionará la opción FORMAT CELLS.
- Aparecerá una caja de diálogo, llamada Format Cells. Esta caja de diálogo le provee a usted la oportunidad de trabajar el proceso de editaje de su hoja de cálculo, desde el estilo de los número hasta el tipo de letra.

🔀 Microsoft Excel - Book1								_ 8 ×
Eile Edit View Insert Fo	rmat <u>T</u> ools <u>D</u> ata <u>W</u> indow	Help				Type a quest	ion for help	×
D 🛩 🔲 🖂 🖾 🖤 🛅	Cglls Ctrl+1	🤹 Σ	- 21 21	h 👬 👘 🖓	1% - 🕜			
Arial • 10 •	Bow 📐 🕨	\$ %	**8 **8	E E	· • @ •	A -		
Δ1 - 5	⊆olumn ►					_ ·		
AB	Sheet •	F	G	н		J	K	L -
1	AutoEormat		_			-		
2	Editor of material							
3	Congitional Formatting							
4	Style							
5								
7								
8								
9								
10								_
11								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								+
22								
23								
24								-
I4 4 ▶ ▶I Sheet1 / Sheet2 / She	et3 /			I • I				
Ready							NUM	

Configurando Valores

Number

	iormat Cells	
	Number Alignment Font Border Patterns Protection	
Seleccione la categoría	General Number Decimal places: 2 Ejemplo Currency Fraction Scientific Text Special Custom # # Ejemplo Currency formats are used for general monetary values. Use Accounting Formats to align decimal points in a column. Formato	
	OK Cancel	

En esta opción usted cambia el estilo de los números, como poner el signo de dólar, las posiciones decimales, las comas, etc. Seleccionando la categoría deseada, verá una muestra de cómo quedará finalmente el valor y seleccionando el formato que desea que tenga el mismo.

Alineamiento



Es la posición que Excel le da a los valores y las etiquetas. Las etiquetas son alineadas a la izquierda y los valores a la derecha. Usted puede cambiar esto seleccionando FORMAT – CELLS. Cuando aparezca la caja de diálogo, seleccione la pestaña Alignment. Verá los tipos de ALINEAMIENTO horizontal, vertical y la orientación de la data.

Tipos de letras



Usted puede usar una gran variedad de tipos de letra en su hoja de cálculo, seleccionando la opción **FORMAT – CELLS** de la línea de menú. En el cuadro de diálogo **Format Cells** seleccione la pestaña Font. Verá un cuadro con los diferentes tipos de letra; en el cuadro **Font Style**, verá los estilos que puede tener la letra: Bold, Italic etc. El cuadro de Size muestra el tamaño de la letra y el de preview enseña una muestra de cómo quedará la hoja, luego de aplicar el formato.

Bordes



Usted podrá cambiar el borde de la celda o grupo de celdas para cambiar color y estilo.

- 1. Seleccione las celdas a las cuales les pondrá el borde.
- 2. Escoja de la línea de menú, la opción **FORMAT CELLS.** Aparecerá la caja de diálogo ahí seleccionará la pestaña **Border**.
- 3. Seleccione el borde y líneas que desea.
- 4. La opción **Border** muestra los bordes, ya sean los del tope, o fondo, el de la izquierda o la derecha.
- 5. Use la opción **Style** para seleccionar el estilo de las líneas, ya sean más gruesas, o finas o entrecortadas.

Patterns



El "pattern" o modelo se utiliza para cambiar los colores y fondo de las celdas.

- 1. Escoja en la línea de menú la opción **FORMAT CELLS**, luego seleccione la pestaña llamada Patterns.
- 2. Seleccione la celda o celdas que desea cambiar de color.
- 2. Active la lista de Patterns para escoger el modelo que desee crear.

Utilizando más de una hoja de cálculo

Insertar una hoja de cálculo

La hoja de cálculo desplegada en la pantalla es semejante a un portafolios que contiene muchas hojas. Pueden añadirse en cualquier momento hojas de cálculo para guardar nueva información. Usted verá en su pantalla, en la parte inferior de la hoja, las diferentes pestañas que muestra una hoja de cálculo.

- Desplace el "mouse" sobre INSERT de la línea de menú y seleccione la opción WORKSHEET. Excel despliega una nueva hoja de cálculo, acompañada de su etiqueta (pestaña) con el nombre "sheet x".
- En Excel cada nuevo archivo es un "workbook" que contiene 16 hojas por "default". Cada "workbook" contiene un máximo de 255 hojas. Esto puede ser modificado en Tools – Options – General.

Tools – C	Dptions – General.
Options	?×
Color International Save View Calculation Edit Ge Settings Image: Calculation Image: Calculation Image: Calculation Image: R1⊆1 reference style Image: Calculation Image: Calculation Image: Calculation Image: Calculation Image: Calculation Image: Calculation Image: Calculation <td< th=""><th>Error Checking Spelling Security neral Transition Custom Lists Chart Prompt for workbook properties Provide feedback with sound Zoom on roll with IntelliMouse ntries Web Options</th></td<>	Error Checking Spelling Security neral Transition Custom Lists Chart Prompt for workbook properties Provide feedback with sound Zoom on roll with IntelliMouse ntries Web Options
Sheets in new workbook: 3	Arial 💌 Size: 10 💌 C:\Data Administración Central
	OK Cancel

Prohibida la reproducción parcial o total de este manual Grupo de Servicios al Usuario de la Oficina de Sistemas de Información Universidad de Puerto Rico / Administración Central

Pasar entre hojas de cálculo

Se puede trasladar fácilmente entre todas las hojas de cálculo de un archivo. Esto le permite ver el contenido de cada hoja de cálculo.

Para desplazar el contenido de una hoja de cálculo a otra

Se desplaza el "mouse"sobre la etiqueta de la hoja de cálculo y luego se oprime el botón izquierdo una vez.

Para moverme entre hojas

Utilize los botones direccionales que se encuentran en la parte inferior de la hoja de cálculo.



Para dar nombre a una hoja de cálculo

Se puede dar un nombre descriptivo a cada hoja de cálculo en el archivo.

- Para cambiar el nombre de una hoja de cálculo, se desplaza el cursor del "mouse" sobre la etiqueta de hoja de cálculo y luego se presiona rápidamente el botón izquierdo del "mouse" dos veces.
- 2. Se escribe el nombre que se le va a dar a la hoja de cálculo.
- 3. Se oprime la tecla de Retorno.

Mover hojas usando el "mouse"

Usted puede cambiar la posición de las hojas de cálculo de Excel.

- 1. Seleccione la hoja que desea mover.
- Oprima y deje oprimido el botón izquierdo del "mouse" y arrastre hacia la izquierda o derecha, donde desee posicionar la hoja a mover. El cursor del "mouse"tomará la forma de una flecha blanca sobre un papelito blanco.

Copiar hojas usando el "mouse"

Usted puede copiar hojas de cálculo de Excel a otras hojas.

- 1. Seleccione la hoja que desea copiar.
- Presione la tecla de CTRL y arrastre hacia la hoja donde desea copiar. El cursor del "mouse"tomará la forma de una flecha blanca sobre un papelito blanco con una cruz en medio.

Moviendo y Copiando Hojas usando el menú

Otra forma para copiar y mover hojas dentro de un "workbook" es usando el menú.

- 1. Selecciona la hoja a copiar o a mover.
- 2. Escoja de la línea de menú la opción

EDIT - Move o Copy SHEET

- 3. Escoja Create a Copy para copiar las hojas si es copiar lo que desea.
- 4. Seleccione OK, cuando haya finalizado.

Para seleccionar varias hojas

Usted puede seleccionar una o más hojas de cálculo. Esto es importante, cuando se desea copiar fórmulas a otras hojas.

Pasos para seleccionar en secuencia:

- 1. Oprima la tecla de mayúscula o "shift" en su teclado.
- 2. Seleccione las hojas deseadas, verá en su monitor que las hojas seleccionadas aparecen sombreadas.

Pasos para seleccionar al azar

- a. Oprima la tecla de CTRL en su teclado.
- b. Seleccione las hojas deseadas, verá en su monitor que las hojas seleccionadas aparecen sombreadas.

Pasos para desactivar las hojas seleccionadas:

 a. Haga un click con su ""mouse""en cualquier hoja en el "workbook".

B)

Copiando y moviendo data entre hojas

La data puede ser copiada y movida entre hojas.

- 1. Seleccione las celdas que desea copiar.
- 2. Oprima el botón **cut** 🐰

o seleccione, para copiar, el botón de copy

3. Active o muévase a la hoja deseada y oprima el

botón de **paste**

Operaciones Aritméticas

Fórmulas

Excel utiliza las fórmulas para calcular valores. Excel ofrece un ambiente rico en fórmulas, en elcual usted puede construir fórmulas complejas.

- 1. Para construir una fórmula, seleccione una celda en blanco, (es donde aparecerá el resultado de la fórmula).
- Luego escriba el signo de igualdad (=), todas las fórmulas comienzan con este signo. Cuando usted entra el signo de igualdad, Excel despliega un cuadro de diálogo con las funciones comúnmente usadas.
- Escriba la fórmula, utilizando los operadores aritméticos deseados y el nombre de la celda. Si usted entra el nombre de la celda, Excel cambiará los datos automáticamente, ya que utiliza el valor almacenado en la celda.

Microsoft E	xcel - Boo	ok4	E	Tesla	Data	and and a second	11-1-				T	tion for boly	
Elle Edit	view	Insert	Format	100IS	Data	Mindow	Help				Type a ques	dontorneip	P
🗋 🚔 🖪 :	9 6 1	a 🌱	X 🗈	b 🛍 🝷	S	→ C× →	🛞 Σ	- ŽĮ ŽĮ	100 🦑 🛄	% + 🍳	-		
Arial	~	10 -	в	U	= =	= 🖬	\$ %	00. 0.+ 0.+ 00. g	使使自己	- 🕭 - ,	Α		
COUNT	X	√ f×	=	-									
OUNT	B		С	R		E	F	G	Н	1	J	K	L
UM	° i				\sim								1
VERAGE						、							
-						\mathbf{i}							
YPERLINK													
IAX								D	1 07				
IN							-	Barra	de for	muala	IS		
UMIF													
MT							_						_
TDEV							_						
lore Functions	. –												
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
10													
10													_
19													
20													
21													
22													
23													
24													
4 4) H\S	eet1 / S	heet2 🖌	Sheet3 ,	1					1				•
de												NUM	

Operadores que se pueden utilizar en las fórmulas

- + Suma
- Resta
- * Multiplicación
- / División
- ^ Exponenciación
- = Igualdad

Operadores aritméticos en la línea de herramienta



Orden de operaciones en Excel

- 1. Exponenciación
- 2. Multiplicación y División
- 3. Suma y Resta

El orden de las operaciones puede cambiarse, si se usan los paréntesis. De esta forma Excel calcula las operaciones dentro del paréntesis primero. Si usted no incluye un paréntesis en la fórmula, Excel muestra el mensaje: Parenthesis do not match.

Celda de Referencia

La celda de Referencia es la celda a la que se le asigna un nombre, según la fila y columna en que esté. Por ejemplo A1 es una celda de referencia que contiene un valor, (Ej. 5). Es importante llamar la celda por su nombre de referencia y no por su contenido. Igualmente, cuando se llevan a cabo fórmulas y funciones, debe referirse a la celda por su nombre de referencia. De este modo, cualquier cambio se reflejará en el resultado, Ej. =SUM(A1:A2).

Entrando la fórmula

- 1. Se mueve el cursor del ""mouse""sobre la celda donde se va a entrar la fórmula.
- 2. Se oprime una vez el botón izquierdo del ""mouse""
- 3. Se entra el signo de igualdad (=), para comenzar la fórmula.
- 4. Se entra la fórmula que se quiere ejecutar y se oprime la tecla de Retorno. El resultado del cálculo aparecerá en la celda seleccionada.

Asegúrese de tener el formato general en la celda que seleccionó para hacer la fórmula. Esto es: **FORMAT - CELLS...** luego la pestaña **NUMBER** y ahí seleccione la opción **GENERAL**, de otro modo el resultado será incorrecto, o no lo dejará ejecutar la fórmula como es debido.

Mensajes de Error en las Fórmulas

Algo nuevo en Excel 2003 es la verificación de errores dentro de una fórmula.

Ejemplo:

M 🗠	licrosoft l	xcel -	- Book1				
8	<u>Eile E</u> di	t ⊻ie	w <u>I</u> nsert	F <u>o</u> r	mat	<u>T</u> ools	Da
D	🖻 🔛	8	🎒 🖪 💞	8	Ē	a -	1
Aria	al		• 10 •	B	I	U	F
	B3	-	f _x	=A2	+B2		
	A		В		(>	
1	salario		gastos				
2		500	10				
3		۰.	#VALUE	1			
4							
5			Error in Value	9			
6			Help on this e	error			
7			Show Calcula	tion S	Steps.		
8							
9			Ignore Error				
10			Edit in <u>F</u> ormu	la Bai	r		
11				00	tions		
12			LITOR CHECKI	ig Ob	dons.		
13			Show Formul	a Auc	liting 1	Foolbar	
			1				

Si por error coloca una etiqueta para hacer un cómputo aritmético Excel enviará un mensaje de error como muestra la lista. Además, podrá ver ayuda sobre el error.

MENSAJES	EL PROBLEMA ES QUE TU FÓRMULA
#DIV/0	Operación indefinida, división por cero.
#NAME?	Entras un texto en una fórmula.
#VALUE!	Trata de manipular una operación aritmética que no tiene valor.
#REF!	Una celda de referencia que no es valida (puede ser que lo eliminó).
#NULL	Trató de devolver un valor que no existe.
#N/A	La dirección de la celda no está disponible.
#NUM!	La operación aritmética es imposible de calcular (ocurre si se quiere calcular la raíz de un número negativo).
#######	El contenido de la celda es demasiado largo para el ancho de la celda .

Los mensajes de error en Excel son debido a varias causas, entre éstas:

Trabajando con Referencias Relativas y Absolutas

Uno de los conceptos más difíciles de entender en Excel es la diferencia entre celdas de referencias relativas y absolutas.



Celdas con referencia relativa

Las referencias relativas son las referencias por defecto de Excel.

Copiando Fórmulas con Referencias Relativas

Luego de entrar una fórmula en la hoja de trabajo, se puede copiar la fórmula a otras celdas.

- 1. Se entra la fórmula que se va a copiar a las otras celdas.
- Se mueve el "mouse" sobre la celda que contiene la fórmula y se oprime una vez el botón de la izquierda del "mouse".
- Posicione el cursor del "mouse" en la esquina inferior derecha de la celda.
- 4. Oprima el botón izquierdo del "mouse" mientras se arrastra sobre la celda (s) a la que se va a copiar la fórmula.
- 5. Se libera el botón del "mouse" y aparecerán los resultados de las fórmulas.

Al copiar fórmulas, Excel automáticamente cambia las direcciones de las celdas a las nuevas fórmulas que se copian, esto es referencia relativa.

Celdas con referencia absoluta – Mantiene la misma celda, si se copia la fórmula.

Copiando Fórmulas con Referencias Absoluta

Las referencias absolutas se utilizan para que las direcciones de las celdas, permanezcan iguales o fijas, o sea, que no cambien y no se ajusten a las nuevas celdas. Para trancar la dirección de la celda durante el proceso de copiar la fórmula, hay que poner un signo de dólar (\$) antes de la dirección de la celda.

Ejemplo.

Una referencia relativa es: =A1 Una referencia absoluta es: =\$A\$1 Usted puede cambiar las referencias relativas y absolutas, éstas son conocidas como mixtas. Una referencia mixta es:

- =\$A1 tranca la columna, la fila es relativa y la columna es absoluta.
- =A\$1 tranca la fila, la columna es relativa y la fila es absoluta.

Usted puede oprimir F4 para cambiar el tipo de referencia rápidamente.

- 1. Seleccione la celda donde entrará la fórmula.
- 2. Entre la data que quiere utilizar como referencia absoluta.

Ej. B1+B2

- Presione F4 para cambiar la celda de referencia en la fórmula. La fórmula cambiará a: =B1+\$B\$2, ya que oprimió F4 en la celda B2.
- 4. Si presiona F4 de nuevo, la celda de referencia (B2) cambiará a mixta trancando la fila.

Ej. B1+B\$2

5. Si presiona F4 de nuevo, la celda de referencia cambiará a mixta trancando la columna.

Ej. =B1+\$B2

6. Si presiona F4 de nuevo, la celda de referencia vuelve a la originalidad.

Ej. =B1+\$B\$2

- Luego de haber entrado la fórmula, se mueve el cursor del "mouse" sobre la celda que contiene la fórmula que se va a copiar y se oprime el botón izquierdo del "mouse" una vez.
- 8. Se mueve el "mouse" sobre la esquina inferior derecha de la celda seleccionada.
- 9. Se oprime, mientras se arrastra sobre las celdas a las cuales se quiere copiar la fórmula. Luego se libera el botón del "mouse" y los resultados aparecerán.

Funciones

Una función es una fórmula lista para usarse. Las funciones son más fáciles de crear.

Sintaxis de una Función

- Toda función en Excel consiste del nombre de la función, por ejemplo SUM seguida por un "set" de argumentos encerrados entre paréntesis (A1:A2).
- Si omite el paréntesis final cuando entra la función Excel lo coloca automáticamente cuando presiona Retorno.
- 3. Los dos puntos (:) significan continuidad, de qué celda a qué celda se va a aplicar la función.
- El signo de igualdad (=) al comienzo de la fórmula o función es importante. Siempre tiene que estar antes de la fórmula o función de otro modo Excel interpreta la fórmula o función como texto.
- 6. Se deben usar las direcciones de las celdas en lugar de los números ya que si se cambia algún número en las celdas, Excel automáticamente hará el cálculo otra vez . La función aparecerá en la barra de fórmulas y el resultado de la función en la celda.

Usando el "Function Wizard" para entrar fórmulas

Cuando usted necesite construir una función en Excel, puede utilizar el

"function wizard".

Línea de Menú

1. Seleccione, de la línea de menú, la opción



INSERT – FUNCTION

2. Aparecerá el cuadro de diálogo Function Wizard

	1icrosoft Excel -	Book1			
	<u>File E</u> dit <u>V</u> ie	w <u>I</u> nsert Fg	ormat	Tools Data Window Help Typ	
D	🖻 🖬 🔒 🤘	🗐 🖪 🚏 }	K 🖻	Ê • ♂ ∽ - ∽ - "=" %" \$" ", " :" "+" "*" "-" "/" 🍓 Σ	Búsca la
Ari	al	• 10 • J	BZ	⊻ 憲憲憲國 \$ %,始#3 傳傳 🗒 • 🕭 • 🚣	función
	SUM 👻	× √ fx =			dentro de
	A	В		Insert Function	lista
1	Begin	Ending	Total	Search for a function:	
2	964	867		Sum Go	
3	111	/6/			
4	565	4007	!	Or select a category: Most Recently Used	
6	886	656			
7	=		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
8					
9				AVERAGE	
10					
11 11				MAX	
13					
14				SUM(number1,number2,) Adds all the numbers in a range of cells	
15					
16					
17				Help on this function OK Cancel	
10					

3. Escoja una función de la lista, ahí verá las funciones más usadas.

4. Oprima el botón OK y aparecerá otro cuadro de diálogo en el cual usted entrará las celdas que contendrán la función en los cuadros provistos con el nombre: number 1...

Function Argumen	ts			? ×
SUM Number1 Number2	A2:A6		= {964;777 = number	;666;565;8
Adds all the number	s in a range of c	ells.	= 3858	
Number1:	number1,numbe are ignored in ce	r2, are 1 to ells, included il	o 30 numbers to sum. Logical · f typed as arguments.	values and text
Formula result =	3858	3		
Help on this function	L		ОК	Cancel

5. Oprima el botón OK, cuando haya finalizado verá como aparece el resultado dentro de la celda.

Funciones más comunes en Excel

Función	Detalle
AVERAGE	Calcula el valor promedio de una lista de números.
	Ejemplo: =AVERAGE(B4:B15)
COUNT	Calcula el número de valores en una lista de números.
	Ejemplo: =COUNT(B4:B15)
IF	Evalúa una condición específica y devuelve el resultado.
	IF(expresión lógica, valor cierto, valor falso)
	Ejemplo:
	=IF(A6<22,5,10) devuelve 5 si el valor en la celda A6 es menor que 22.
	De otra forma devuelve 10 si es mayor o igual a 22).
	Ejemplo:=IF(AND(G4<5,F4>80), "pass", "fail")
	Devuelve el valor "pass", si el estudiante tiene promedio mayor que 80 y
	menos de 5 ausencias. (Las dos condiciones G4<5 y F4>80 tienen que
	cumplirse). De otro modo devolverá "fail".
SUM	La función suma totaliza una serie de números.
	Ejemplo: =SUM(B4:F4)
MIN	En una lista de números, encuentra el valor menor.
	Ejemplo: =MIN(B4:B15)
ROUND	Redondea un número a una cantidad específica de dígitos

Usando el comando "Paste Special"

s <u>D</u> ata <u>W</u> ind	dow <u>H</u> elp		Type -
• 🝼 🗠 • •	° - "=" "%" "\$" ,	" ":" "+" "*" "" "/" 🍓 🗆	Σ -
	9 8 % , . %		A -
— — — L			_
D	E F	G H	1 1
Amount			ألعد
1831	Paste Special	?	×
1544	Paste		_ []
5233	👁 (All)	C Validation	
1308	C Formulas	C All except borders	
) 1542)	C Values		
	C Formatio	C Formulae and number forma	h
	C -	C	ics
	Comments	Values and number formats	
	Operation		— D
	None	C Multiply	
	⊂ A <u>d</u> d	🔿 Dįvide	
	Subtract		
	🔲 Skip <u>b</u> lanks	Transpos <u>e</u>	-
	Paste <u>L</u> ink	OK Cancel	

Excel provee el "Paste Special", para especificar qué desea copiar. Para llevar acabo esta tarea deberá:

- 1. Seleccionar la celda o celdas que desea copiar.
- 2. En el menú de EDIT-PASTE SPECIAL
- 3. Aparecerá un cuadro de diálogo, seleccionará el PASTE.

Imprimir el Worksheet

Preview

Se usa para ver en la pantalla cómo se va a ver el documento al imprimirlo.



Línea de Menú

- 1. Posicionarse en alguna celda dentro de la hoja de cálculo que desea ver.
- En la línea de menú, seleccione la opción FILE y en el cuadro que muestra, seleccione PRINT PREVIEW.
- 3. Automáticamente aparecerá la ventana de **PREVIEW** con el documento seleccionado.

Botones de Print Preview:



Controlando la Apariencia de su Página

Utilizando la caja de diálogo llamada *Page Setup* usted podrá controlar la apariencia de las páginas que imprima: la orientación, tamaño de papel, márgenes, encabezados y pies de página.

Page Setup

- 1. Escoja el comando FILE PAGE SETUP de la línea de menú.
- 2. Aparecerá la caja de diálogo llamada Page Setup.

Partes de la caja de diálogo PAGE SETUP.

PAGE

Permite hacer todos los ajustes necesarios a la página que se va a imprimir.

Page Setup	? ×
Page Margins Header/Footer Sheet	
Orientation	Print
A O Portrait A O Landscape	Print Previe <u>w</u>
Scaling	Options
Adjust to: 100 🚔 % normal size	
C Eit to: 1 🚊 page(s) wide by 1 🚊 tall	
Paper size: Letter 8 1/2 × 11 in	
Print guality: 600 dpi	
First page number: Auto	
ОК	Cancel

Orientation – Determina la orientación de la página.

Portrait – La orientación del papel seleccionado es hacia

abajo.

Landscape - La orientación del papel seleccionado es

apaisada (de lado)

Paper size – Tamaño del papel.

MARGINS

Permite controlar los márgenes derecho, izquierdo, superior e inferior de la hoja de cálculo. Da una muestra de cómo quedará el documento luego de aplicarle los márgenes. Indica además si deseo que Excel centralize el documento dentro de la hoja de cálculo, horizontal o vertical.

Page Setup			? 🗙
Page Margins	Header/Footer	Sheet	
	<u>T</u> op:	He <u>a</u> der: 0.5 🛟	
Left: 0.75 🛟		<u>R</u> ight: 0.75 🛟	Options
	Bottom:	Eooter:	
Center on page —	—		
Horizontally	<u>v</u> ertically		
			OK Cancel

HEADER AND FOOTER (ENCABEZADOS O PIES DE PAGINA)

Un "header" es una línea de texto que va colocada en el tope de la hoja de cálculo y aparece en todas las hojas de cálculo. Un "footer" es una línea de texto impresa en la parte inferior de todas las hojas de cálculo. Excel incluye una gran variedad de "header" predefinidos. Usted puede crear otros header y footer. Usted puede añadir como "footer" el número de página de la hoja de cálculo y puede decidir dónde desea posicionar el "footer" y el "header"; esto es en la parte derecha, izquierda o central de la página.

Page Setup	?×
Page Margins Header/Footer Sheet	
Header: (none)	
Custom Header Custom Footer	
(none)	
OK Canc	el

- 1. Escoja FILE PAGE SETUP Header/Footer
- Para crear "header" seleccione "custom header", ahí podrá crear el encabezado deseado en la posición que desee.
- Para crear un "footer" seleccione "custom footer", ahí podrá crear el pie de página y asignarle número de página.
- Luego de haber creado el "header"/"footer" oprima OK.



SHEET

Se utiliza para identificar títulos, filas, columnas y definir las líneas en la hoja de cálculo. Además se utiliza para imprimir el contenido de una o más columnas, una o más filas, o combinación de columnas y filas en cada página de un reporte.

Page Setup		? 🛛
Page Margins He	ader/Footer Sheet	
Print area:		S
Print titles		
Rows to repeat at top	:	s
Columns to repeat at	eft:	Options
Print		
Gridlines	Row and column headings	
Black and white	Comments: (None)	~
📃 Draft guality	Cell errors as: displayed	~
Page order		
Own, then over		
\bigcirc Over, then down		
		OK Cancel

Escoja **FILE – PAGE SETUP – SHEET** Seleccione la caja de Rows para repetir el título en el tope de cada hoja de cálculo. Seleccione la caja de Column para repetir el título a la izquierda de la hoja de cálculo.

Otras opciones para imprimir:

 Gridlines – Para incluir las líneas de la hoja de cálculo. Si desea que aparezcan las líneas cuando imprime, seleccione GRIDLINES.

- Notes Para incluir las s creadas usando la opción INSERT – NOTE, seleccione NOTES.
- 3. Draft Quality Para obtener menos calidad, menos claro.
- Black and White Si usted tiene una impresora a color y no desea imprimir en colores, active la función Black and White.
- 5. Row and Column heading Para poner los números y las letras a la hoja de cálculo cuando se imprime.

Imprimiendo una hoja de cálculo

Se puede imprimir una sección o la hoja de cálculo completa. Antes de imprimir hay que asegurarse de que la impresora esté prendida y tenga papel.

Línea de Menú

- 1. Se mueve en alguna celda de la hoja de cálculo.
- 2. En la línea de menú, seleccione la opción



FILE - PRINT

Print			? ×
Printer Na <u>m</u> e:	💕 Lexmark Optra 5 1255		Properties
Status:	Idle		
Type:	Lexmark Optra S 1255		
Where:	\\FS-ACOSI\OptraS1255		
Comment:			Print to fi <u>l</u> e
Print range		Copies	
 ● <u>All</u> ● Page(s) 	Erom: 🚔 Io: 🚔	Number of <u>c</u> opies:	1
Print what -	<u> </u>		Collate
• Acti <u>v</u> e s	heet(s)		
Previe <u>w</u>		ОК	Cancel

Prohibida la reproducción parcial o total de este manual Grupo de Servicios al Usuario de la Oficina de Sistemas de Información Universidad de Puerto Rico / Administración Central Aparecerá un cuadro de diálogo que indica:

Print:

Name: Indica el nombre de la impresora con la cual estás trabajando.

Status: Indica el estado de la impresora.

Active: Impresora está lista para usarse.

Idle: Impresora inactiva.

Type: Tipo de impresora, describe la impresora.

Where: La impresora seleccionada para imprimir.

Print What:

Selection: Imprimir una área seleccionada.

Selection Sheet: Imprimir una serie de hojas de cálculo seleccionadas.

Entire Workbook: Imprimir todo el "workbook".

Copias:

Indicar la cantidad de copias que desea imprimir.

Page Range:

Indica el rango de las páginas que usted desea imprimir.

ALL: Imprimir todas las páginas.PAGE: Imprimir las páginas deseadas, de dónde a dónde desea imprimir.

Cuando ya haya definido lo que desea imprimir oprima el botón OK de la ventana PRINT.

Otras herramientas que debes conocer

Ordenar una Lista (Sort)

Excel provee numerosas formas para organizar hojas de trabajo. Usted puede organizar por filas o columnas, en orden ascendente o descendente.

Línea de Menú



- 1. Luego de que haya creado la lista que va a organizar, seleccione de la línea de menú la opción **DATA- SORT**
- 2. Verá que aparece el cuadro de diálogo llamado SORT.

Sort		? ×	
Sort by			
Column A	-	• Ascending	
	_	C <u>D</u> escending	
Then by		<u> </u>	
I	•	• Ascending	
Then by		o besce <u>n</u> aing	
	-	Ascending	
1		C Descending	
My list has			
C Header row	No header row		
Options		OK Cancel	
- Use la lista de *Sort By* para nombrar el campo por el cual va a ordenar. Use los botones al lado derecho de la ventana, para seleccionar el tipo de orden que desea, ya sea ascendente o descendente.
- 4. Use la lista de **Then By** para sumar otros campos secundarios por los cuales desea ordenar, además del principal.

Use la lista de *My list has* para indicar si su hoja de cálculo tiene encabezados o no. Si tiene encabezados, seleccione la opción *header Row*, Excel sabrá que habrá un encabezado y no lo incluye en el proceso de organización. Si no tiene encabezados seleccione *No header Row*, Excel seleccionará automáticamente la columna o fila y hace la organización completa del área deseada.

OK	Indica que está listo para organizar.		
CANCEL	Indica que desea detener el proceso de		
	organización.		
HELP	Proporciona ayuda de Excel		
OPTIONS	Esta opción es comúnmente usada para		
	organizar. La orientación indica si ordenará		
	columnas, en este caso seleccione Sort Top to		
	Botton. Si ordenará filas, seleccione Sort Left		
	to Right.		

Botones de la Ventana Sort

Insertando y Removiendo Page Break

Cuando usted imprime un reporte que es muy largo, Excel rompe el reporte en varias secciones. Usando, de la línea de menú, la opción **INSERT – PAGE BREAK** para colocar vertical u horizontalmente el "page break" en su reporte.

Insertar un page break

- 1. Seleccione la celda donde colocará el "page break".
- 2. En la línea de menú, seleccione INSERT PAGE BREAK
- Automáticamente Excel marca la página con el "page break".
 Usted verá una línea negrilla entrecortada.

Remover un page break

- 1. Seleccione la celda donde se encuentra el page break.
- 2. En la línea de menú seleccione INSERT REMOVE PAGE BREAK
- 3. Automáticamente Excel removerá el "page break".

Creando gráficas

Una gráfica es un recurso visual que se utiliza para desplegar los datos en una hoja de cálculo.

Línea de Menú

1. Seleccione el rango de celdas que quiere que contengan la gráfica y escoja en el la línea de menú la opción INSERT y entonces seleccione CHART. **(1)**



INSERT – CHART

2. Aparecerá la siguiente pantalla en la que usted seleccionará el tipo de gráfica deseado.

Chart Wizard - St	ep 1 of 4 - Cha	art Type ? 🗙
Standard Types	Custom Types	1
Chart type: Column Bar Line Pie XY (Scatter) Area Oughnut Radar Surface Bubble		Chart sub-type:
Stock	Cancel	Clustered Column. Compares values across categories. Press and Hold to <u>Vi</u> ew Sample < Back Next > Finish

 Aparecerá una ventana de diálogo llamada ChartWizard, esta caja muestra, paso a paso, lo que debe hacer en cuatro Al oprimir Next, luego de haber seleccionado la gráfica, aparecerá la próxima ventana:

Chart Wizard - S	Step 2 of 4 - Chart Source Data	? ×
Data Range	Series	
50 45 40 35 20 15 10 5 0		9
Data range:	=Sheet2!\$A\$1:\$A\$5	1
Series in:	© Rows © Columns	
	Cancel < Back Next > Fi	nish

4. La ventana muestra el rango seleccionado para crear la gráfica.

Luego oprima **NEXT.** Usted podrá cambiar los ejes de la gráfica, las leyendas etc.

Chart Wizard - Step 3 of 4 -	Chart Optio	ns		? ×
Titles Axes Gridline Chart title:	Legend	Data Labels	Data Table	Series1
Second value (Y) axis:			3 4	5
	Cancel	< <u>B</u> ack	Next >	Einish

5. La próxima pantalla presenta una ventana en la que usted selecciona dónde ubicar la gráfica. Luego oprima Finish para concluir.

Chart Wizard - Step 4 of 4 - Chart Location				
Place chart: -				
	C As new <u>s</u> heet:	Chart1		
	• As object in:	Sheet2	·	
2	Cancel	<a>Back Next > Eini	sh	

Modificando la Gráfica

Usted puede hacer cambios a su gráfica, esto incluye el tipo de gráfica, las leyendas y los colores.

Cambiando el tipo de gráfica

 Oprima una vez el botón izquierdo del "mouse" sobre la gráfica, luego oprima el botón derecho del "mouse" y aparecerá el siguiente recuadro:



Chart Type: Me permite cambiar el tipo de gráfica **Source Data**: Me permite ver los datos de la gráfica **Chart Options**: Me permite ver la pantalla del paso 4



Prohibida la reproducción parcial o total de este manual Grupo de Servicios al Usuario de la Oficina de Sistemas de Información Universidad de Puerto Rico / Administración Central

Utilizando el autocorrect

En el AutoCorrect se almacenan las palabras con las que tenemos tendencia a equivocarnos. Estas palabras se encuentran almacenadas y se ejecuta la corrección cuando el usuario escribe la palabra incorrecta. Automáticamente el AutoCorrect se activa, si la palabra mal escrita ha sido definida anteriormente, automáticamente es sustituida por la palabra correcta.



- 1. Escoja de la línea de menú la opción **TOOLS**.
- 2. Aparecerá un menú y ahí seleccionará AUTOCORRECT.
- 3. Escriba en la caja llamada **REPLACE**: la palabra en la que tiende a equivocarse o sea la mal escrita.
- 4. Luego en la caja llamada **WITH**: la palabra que remplazará la palabra mal escrita, o sea la palabra correcta.
- 5. Escoja **ADD** para agregar la palabra al AutoCorrect y cuando haya finalizado, oprima **OK**.

utoCorrect Aut	oFormat As You Typ	e Smart Tags			
Show AutoC	orrect Options butto	ns 🗟			
Correct TWo	INitial CApitals		Freeking		
Capitalize first letter of sentences					
Capitalize na	mes of days				
Correct accidental use of cAPS LOCK key					
IV Correct accid					
	as you type	UCK NBY			
Replace:	as you type				
Replace text	as you type				
Replace text	with:				
Correct accord Correct accord Replace text Replace:	With:				
Correct accid Replace text Replace: (c) (r) (tm)	With:		A		

Verificando la ortografía

Utilizando Excel, usted puede verificar y cotejar la ortografía de su hoja de cálculo.

Seleccionando Opciones

Excel toma varias acciones, cuando no puede reconocer una palabra. Estas opciones son descritas a continuación:

Opción	Descripción		
Not in Dictionary	Despliega la palabra desconocida		
Change to	Despliega la palabra para remplazar la palabra desconocida. Escriba la nueva palabra o escoja una alternativa de la lista llamada "suggestions list box"		
Suggestions	Ofrece una lista de alternativas para corregir la palabra.		
Add Words to	Agrega la palabra deseada al diccionario.		
Cell Value	Despliega el contenido de la celda, en la celda que contiene la palabra desconocida.		
Ignore	Ignora la palabra desconocida y continua a la próxima.		
Ignore All	Ignora todas las veces aquella palabra que usted ignoró la primera vez.		
Change	Cambia la palabra desconocida a la palabra que se encuentra en el "Change to box".		
Change All	Cambia la palabra desconocida siempre		

Opción	Descripción	
	que la encuentre.	
Add	Agrega la palabra desconocida al diccionario.	
Suggest	Muestra una lista de sugerencias.	
Always Suggest	Automáticamente muestra las palabras sugeridas en la lista de suggestions list box	
Ignore UPPERCASE	Ignora las palabras escritas en letra mayúscula.	
Undo Last	Restaura el último cambio hecho con la opción de corrección.	
Cancel	Detiene el proceso de verificación de la ortografía.	
Auto Correct	Suma la palabra a la lista de Autocorrect.	

 En la línea de menú seleccione Tools – Spelling u oprima la tecla de F7, automáticamente aparecerá la ventana y usted podrá comenzar a corregir suhoja de cálculo.



Hyperlink

Los hyperlink crean una vía de acceso corto entre un documento y otro.

- Seleccione el texto o grupo de celdas que serán parte del "hyperlink".
- 2. Seleccione de la línea de menu Insert Hyperlink

Insert Hyperlin	k			? ×
Link to:	Text to display:	GUIA PARA PREPARAR SU PRESUPUESTO	•	ScreenTip
Existing File or Web Page	Type the file or V	veb page name: :: http://yahoo.com/ http://www.yahoo.com http://www.yackgristiano.com	E	Browse for:
Place in This Document	Browsed Pages	http://www.COQUI.NET http://www.sequatesoftware.com http://www.coqui.net http://www.altavista.com		Bgokmark
Create New Document E-mail Address			OK	Cancel

- Indique dónde se encuentra el archivo o página al cual se va a enlazar el "hyperlink". Puede seleccionar el botón File para búscar un archivo o Web Page si es una página de Internet.
- 4. Verá como el area seleccionada se pone azul y si coloca el apuntador del "mouse"sobre el area, aparece una mano.



 Si oprime el "mouse" sobre el área, automáticamente el "hyperlink" se activa y lo envía al archivo que usted seleccionó.

Bibliografía

Productivity Point, International Computer Training Services

Office 97 Introductory Concepts and Techniques. Shelly Cashman Vermaat

Internet, Custom Guide