

Microsoft Excel Básico 2016



División de Educación Continua y
Estudios Profesionales
Universidad de Puerto Rico en Cayey
Profa. Zilkia Ocasio Maisonet





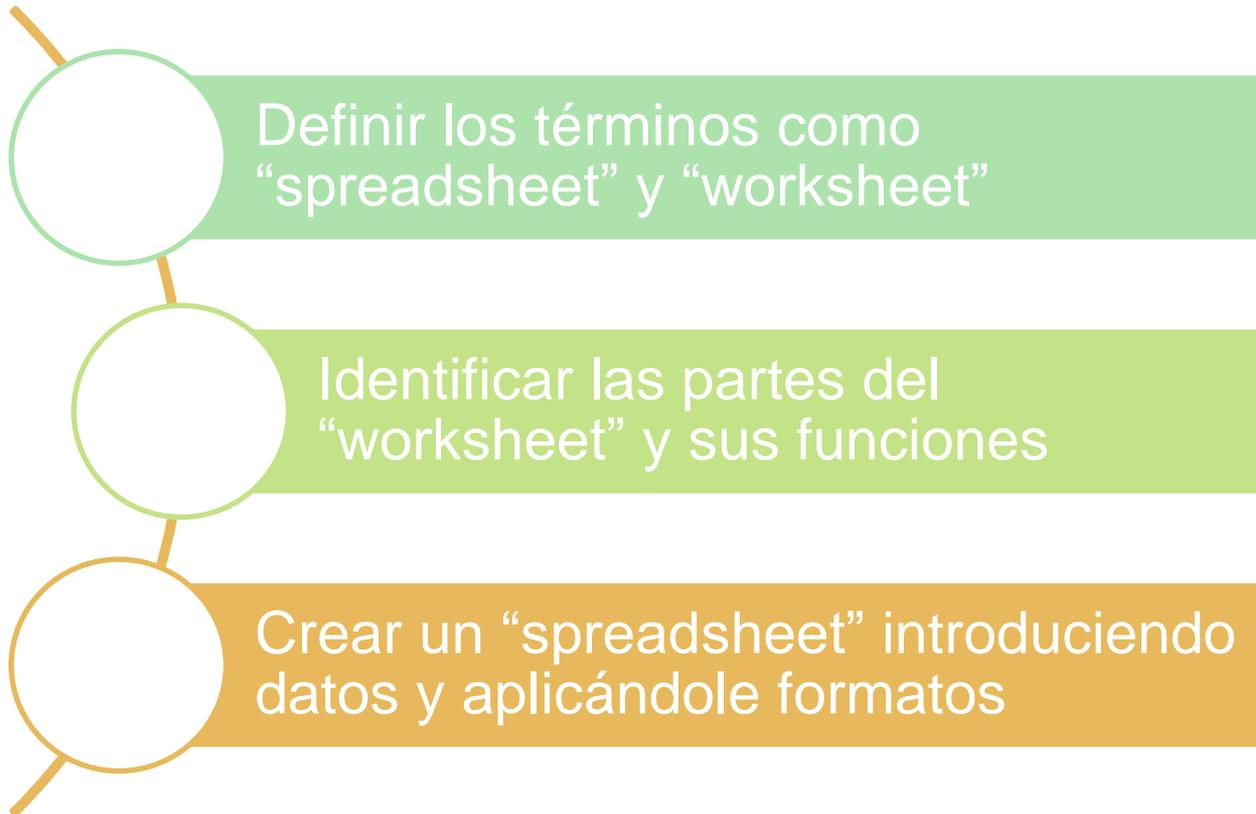
PRE PRUEBA



<https://desarrolloprofesional.upr.edu/recintos/cayey/>



Objetivos



Palabras claves

- Microsoft Excel 2016
- celda
- celda activa
- columna
- fila
- libro de trabajo “workbook”
- hojas de trabajo “worksheets”
- “spread sheet”
- fórmula
- “sheet tab”
- “sort & filter”



Introducción

- **Microsoft Excel 2016** es un programa de hojas de cálculo que forma parte del paquete de Microsoft Office 2016.
- Un “**spreadsheet**” es un conjunto de filas y columnas en las que se puede entrar texto, números y donde el resultado puede ser cálculos.
- En Excel® una hoja de cálculo se conoce como “worksheet. El archivo donde se almacenan varios worksheets se llama “**workbook**” o **libro de trabajo**.

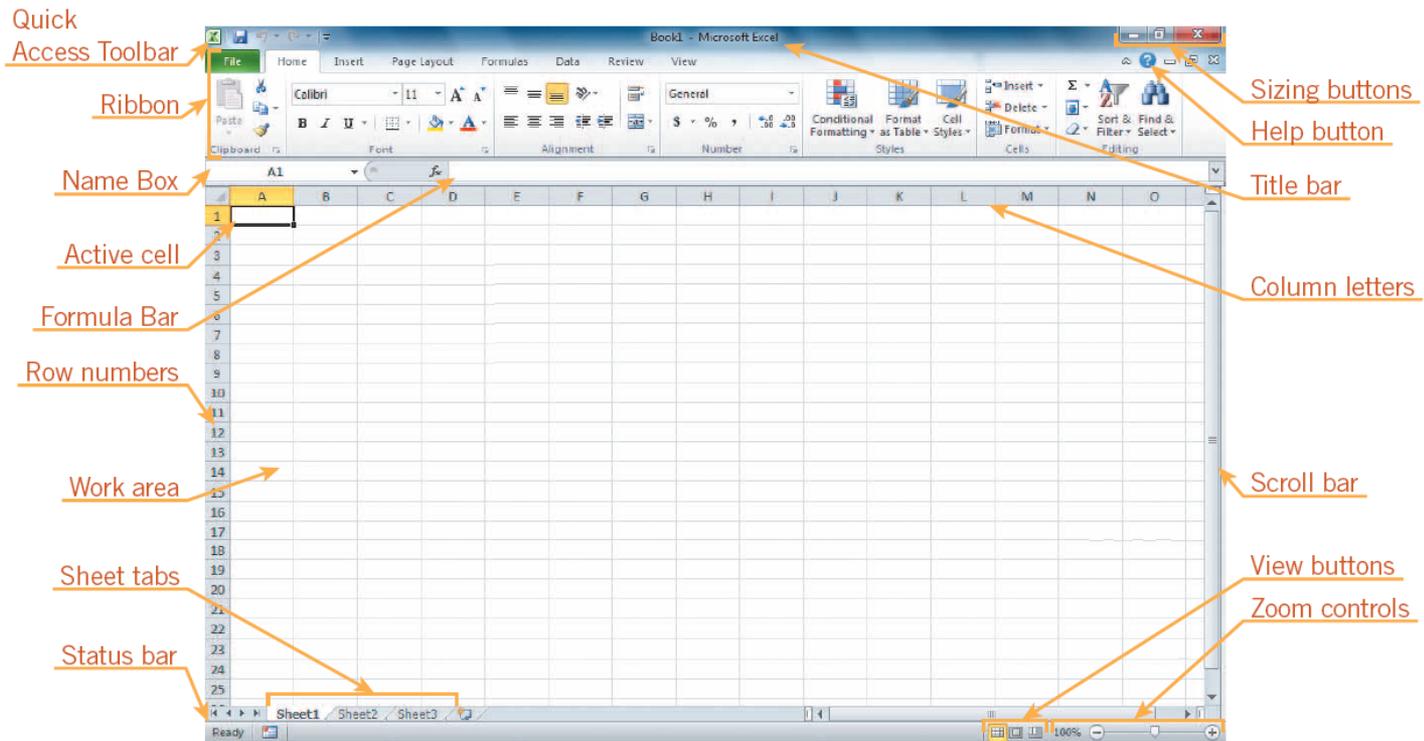


Comenzando el programa de Microsoft Excel

- Para abrir Excel oprimes **Start** en Windows. Puedes escribir Excel en la barra de búsqueda o seleccionar desde los programas de Microsoft y seleccionar Microsoft Excel 2016.
- La pantalla de Excel tiene las mismas partes de todos los programas de Microsoft Office: la barra de título, la de Quick Access, el Ribbon y el Status bar.



Pantalla Principal de Microsoft Excel 2016

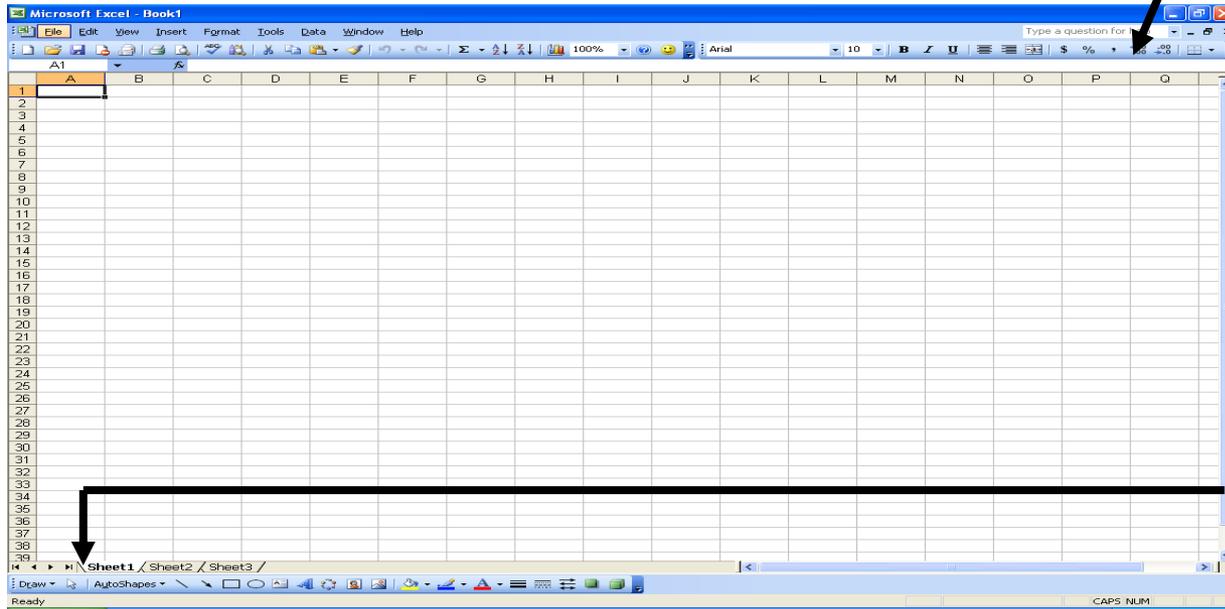


COMPONENTES PROGRAMA EXCEL 2016

COLUMNAS

16,384
COLUMNAS

1,048,576
filas



255 sheets



Explorando las partes de la hoja de trabajo

- Cada **libro de trabajo “workbook”** contiene tres **hojas de trabajo “worksheets”** de entrada básica. La hoja de trabajo que se presenta en el área de trabajo es la que se encuentra activa.
- **Columnas (columns)** aparecen de forma vertical y se identifican con letras.
- **Las Filas (rows)** aparecen de forma horizontal y son identificadas por números.
- Una **celda (cell)** es la intersección de una columna con una fila. Cada celda tiene una identificación única que se identificará en la **celda de referencia**.



Explorando las partes de la hoja de trabajo (continuación)

- La celda de la hoja de trabajo en la cual se puede teclear se le conoce como la **celda activa** “**active cell**”.
- El **Name Box**, o área de celda de referencia, refleja la celda que se encuentra activa.
- La **barra de formula** “**Formula Bar**” refleja la fórmula cuando la hoja de trabajo contiene valores de cálculo.
- Una **fórmula** es una ecuación que calcula los valores en la hoja de trabajo. Siempre la comenzamos con el signo de =

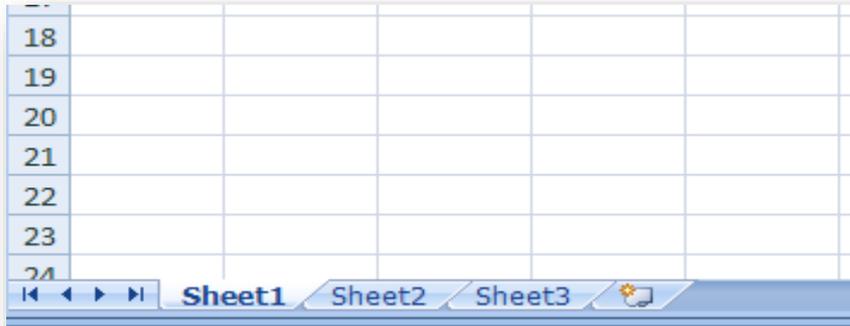


Cerrar una hoja de trabajo y salir de Excel

- Puede cerrar la hoja de trabajo a través de File y Close. Excel permanece abierto.
- Para salir de Excel puedes cerrar por la X en la parte superior izquierda del programa.

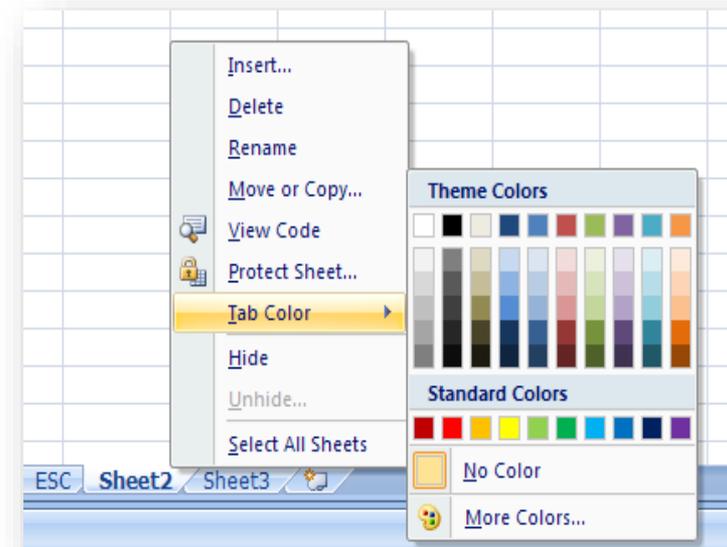


ASIGNAR NOMBRES A LAS HOJAS DE CÁLCULO Y OTROS ATRIBUTOS

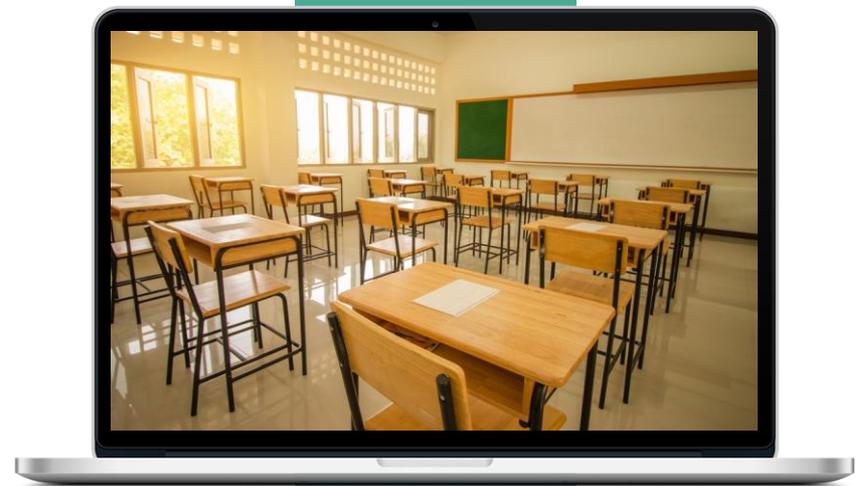


Dos opciones:

- DOBLE CLIC ENCIMA DE LA HOJA
 - CON EL BOTON DERECHO DEL MOUSE, SELECCIONAR "RENAME"
- *TAMBIÉN PUEDE APLICAR COLOR, BORRAR, INSERTAR, BORRAR, PROTEGER O CREAR UNA NUEVA HOJA**

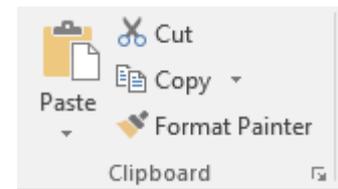
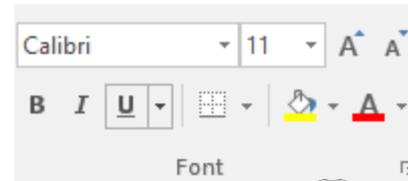


.. Funciones o Atributos Básicos



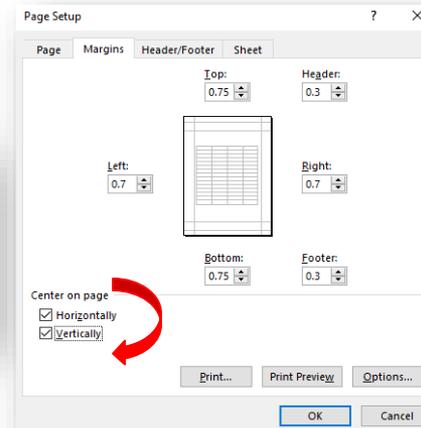
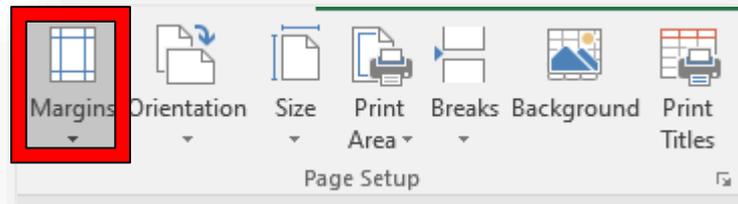
Font y Clipboard

- **Paste** – pegar texto
- **Cut** – eliminar texto
- **Copy** – copiar texto
- **Format Painter** – copiar formato de un texto a otro
- **Font** – cambiar estilo de la letra
- **Font Size** – cambiar tamaño de la letra
- **Bold** – ennegrecer texto
- **Underline** – subrayar texto
- **Bottom Border** – aplicar bordes
- **Fill color** – aplicar color al fondo
- **Font Color** – aplicar color al texto



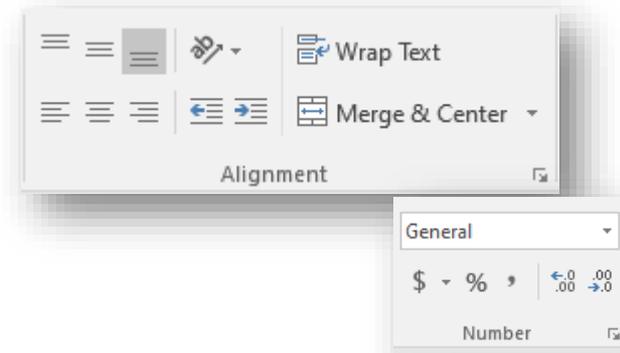
Centralizar la Tabla de Trabajo

- Dirigirse a la pestaña de “Page Layout”.
- Seleccionar la función de “Margins” y dar clic al final, en la parte de “custom margins”.
- En el recuadro de “Page Setup”, seleccione la pestaña de “Margins” y en la parte inferior, “center on page”, marque con “check mark” horizontal y vertical.



Alignment y Number

- Hay alineamientos para mover el texto a la izquierda, derecha o en el medio. Podemos alinear el texto vertical y horizontalmente
- En el grupo de “Number” podemos cambiar el formato a los número (por ciento, con signo de dólar, fracción, entre otros)
- **Decrease indent** – mover texto a la izquierda
- **Increase indent** – mover texto a la derecha
- **Wrap text** – acomodar texto en *dos* líneas
- **Merge & center** – permite centrar el título
- en las tablas
- **Orientation** – permite rotar el texto de diferentes formas verticales y diagonales



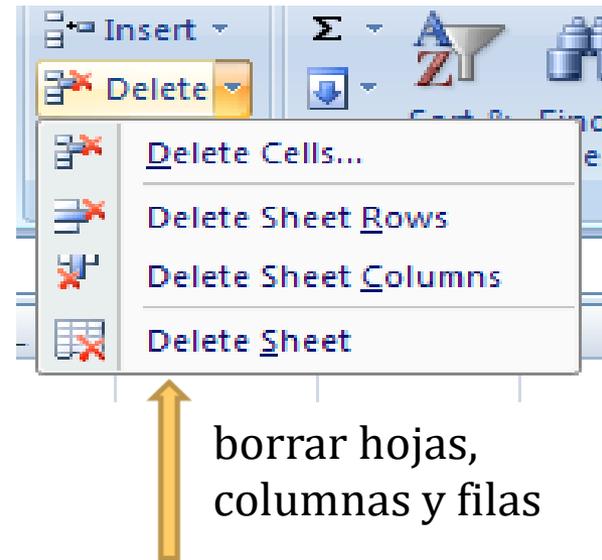
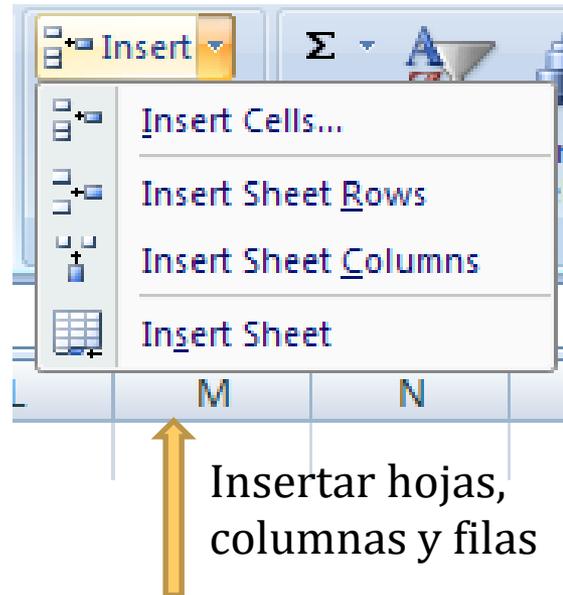
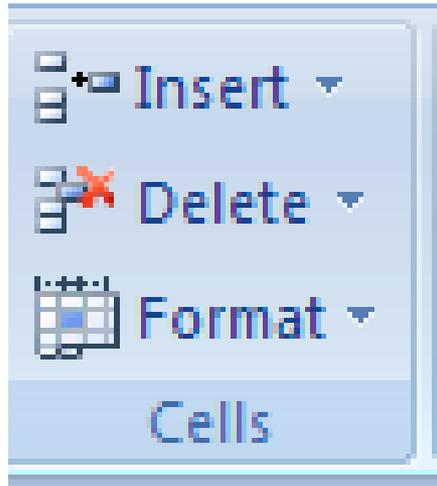
Ejercicio de aplicación 1



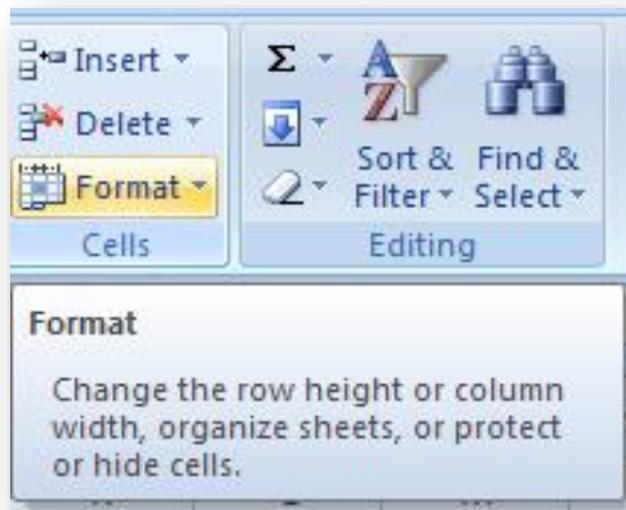
- Funciones
- Atributos Básicos



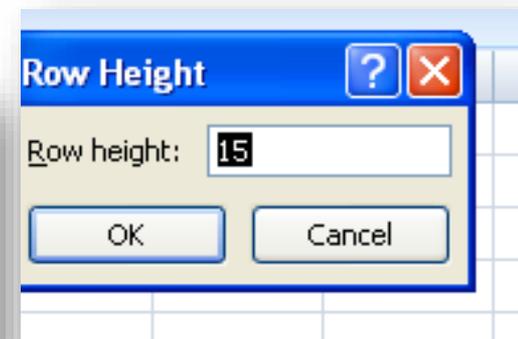
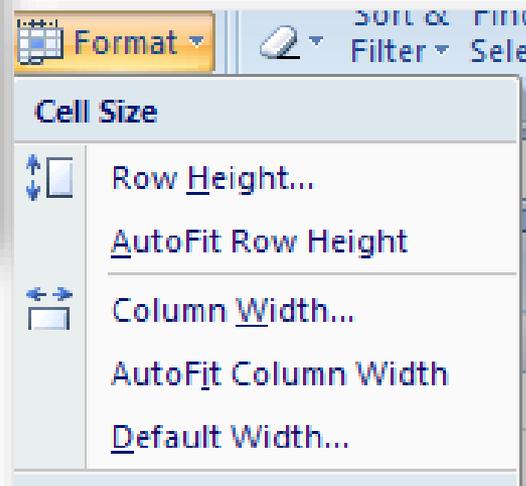
Insertar o Borrar Columnas y Filas



Ajustar el tamaño de celdas, filas



En el grupo Cells – Format
Escogemos para cambiar la altura y el
tamaño de la celda, filas y columnas.





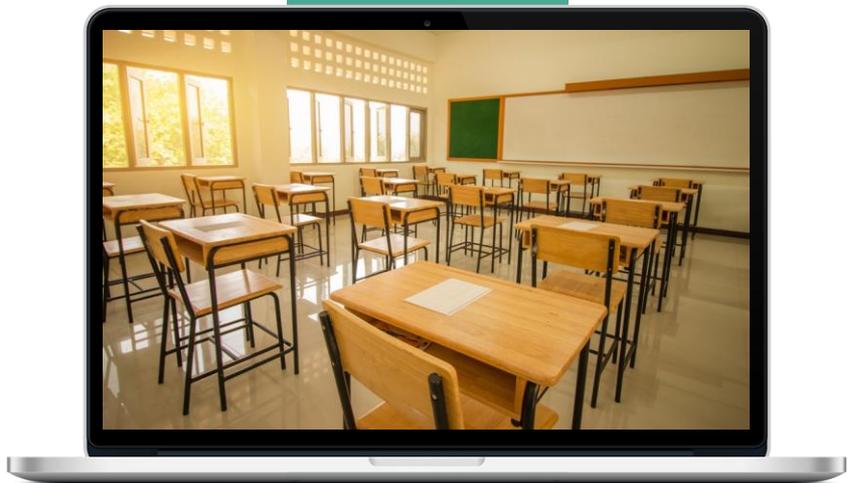
Ejercicio de Aplicación 2



- **Funciones**
- **Atributos Básicos**



Fórmulas Básicas



¿Cómo realizar las fórmulas en el programa de Excel ?

Fórmulas Matemáticas

= Edit – para realizar la fórmula en la celda

Fórmula

(+) suma

= b3 + b4 enter

o utiliza autosum



(-) resta

= b6 - b7 enter

(*) multiplicación

= c2 * c3 enter

(/) dividir o promedio

= b4 / 3 enter



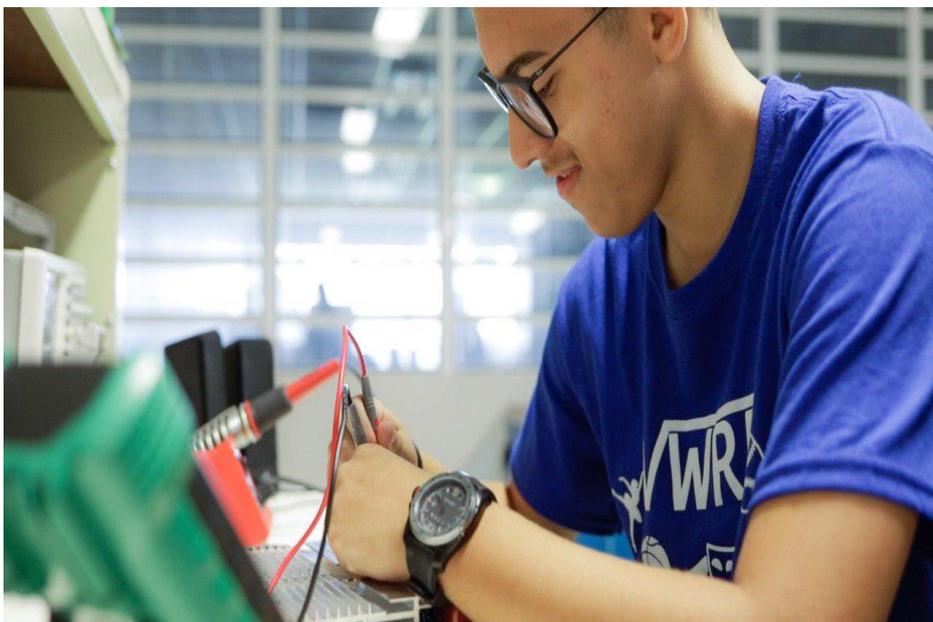
**Entre la cantidad
que dividirás**

Ejercicio 3



- Aplicando Formatos
- Uso de Autosum



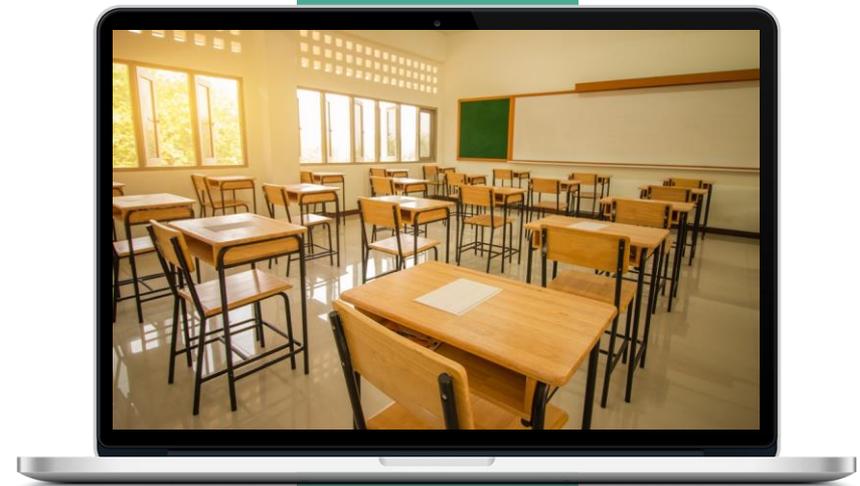


Ejercicio 4

- **Uso de formulas**

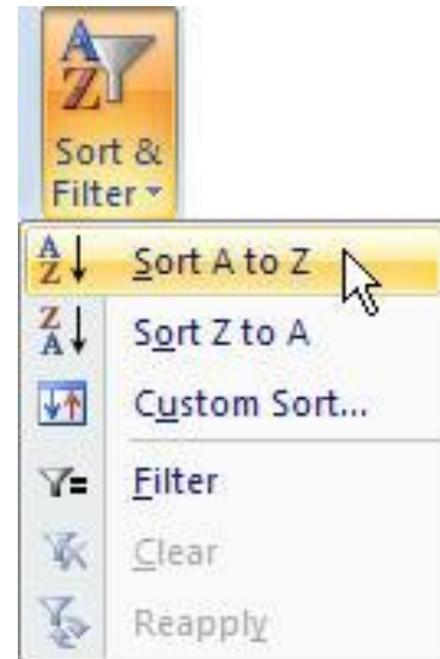


Aplicación Sort and Filter



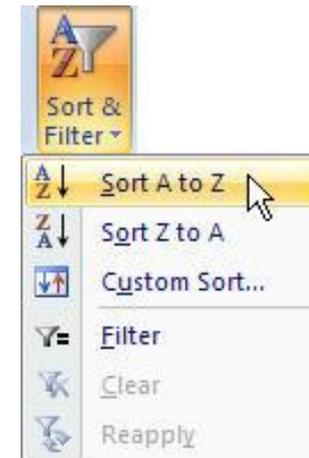
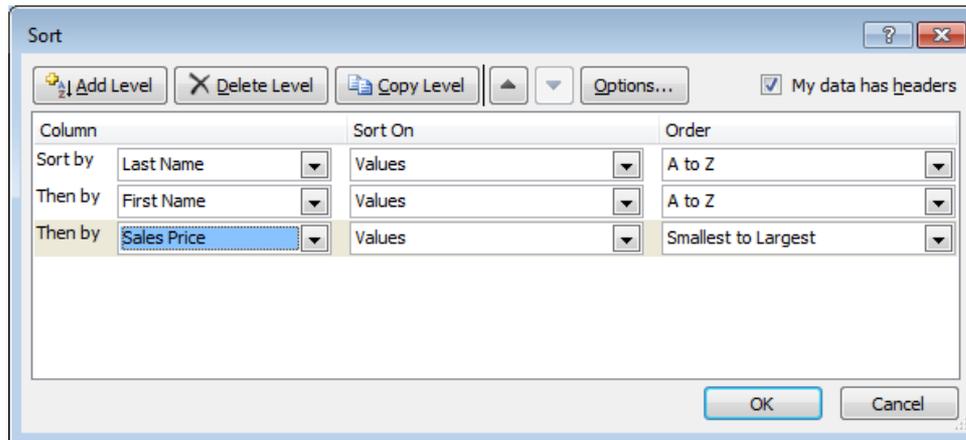
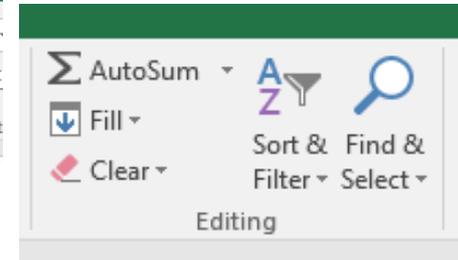
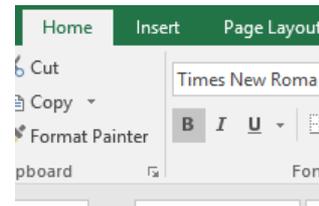
Sort (Ordenar datos)

- Los datos que entramos en una tabla se vuelven más útiles cuando se ordenan.
- Por ejemplo
 - ✓ Un Director de Recursos Humanos puede necesitar ordenar los datos por número de identificación de empleados.
 - ✓ fecha de nacimiento, fecha de empleo o departamento.



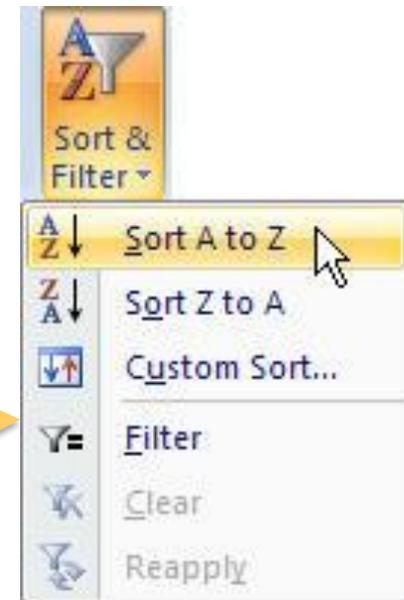
Ordenar (Sort) una Hoja de Trabajo

- Ordenar una sola columna mediante el comando (Sort & Filter)
 - - Las opciones varían según los datos de la columna seleccionada
- Ordenar varias columnas mediante el cuadro de diálogo (Sort dialog box)



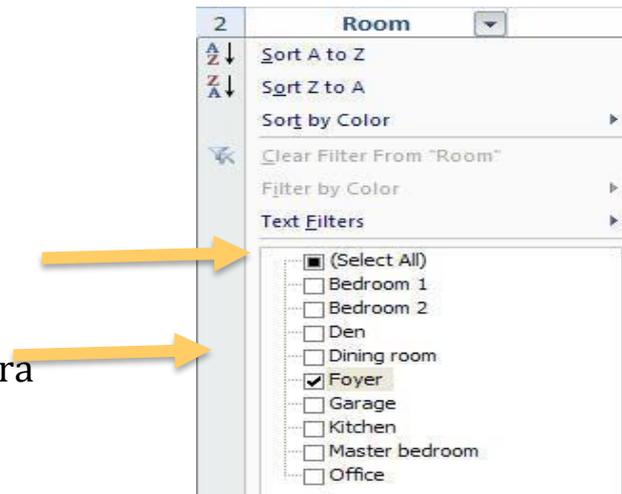
Filtro Avanzado de Datos (Filter)

- El filtrado es una característica que se utiliza para ubicar y trabajar con un subconjunto de datos en una hoja de cálculo.
- ¿Para qué circunstancias podemos utilizar este comando?
 - ✓ Localizar empleados que trabajaron más de 40 horas
 - ✓ Localizar estudiantes cuyo promedio es mayor que 95
 - ✓ Identificar a todos los clientes con cumpleaños de enero.



Filtro Avanzado de Datos (Filter)

- Haga clic en la flecha de filtro para seleccionar las opciones de filtro
- Haga clic (Select All) para anular la selección de todos los encasillados.
- Haga clic en uno o más encasillados para mostrar solo las filas (rows) que contienen esos datos o sea los datos específicos que quiere mostrar.



Cuando el encabezado de la fila (row) se muestre azul indica que el filtro de datos se aplicó.

	A	B	C
1	Household Inventory		
2	Room	Item	Cost
8	Foyer	Brass mirror	\$200
24	Foyer	Foyer table	\$800

Ejercicio 5 y 6



- Sort
- Filtro Avanzado de Datos

Resumen

- Una hoja de cálculo consta de columnas y filas que se intersecan para formar celdas. Cada celda se identifica mediante una celda de referencia que combina la letra de la columna y el número de la fila.
- Las celdas de la hoja de trabajo pueden contener texto, números y fórmulas. Después de ingresar datos o una fórmula en una celda, puede cambiar el contenido de la celda editándola, reemplazándola o eliminándola.



Resumen (final)

- En un libro de trabajo de Excel puede crear varias hojas de trabajo
- Cada hoja de trabajo se puede renombrar, eliminar, cambiar de color, proteger
- Las fórmulas se comienzan con el signo de = y con ellas podemos sumar, restar, multiplicar, dividir, entre otros cálculos más.
- El filtrado de datos es una característica que se utiliza para ubicar y trabajar con un subconjunto de datos en una hoja de cálculo.





POST PRUEBA



<https://desarrolloprofesional.upr.edu/recintos/cayey/>



Comentarios o Preguntas

¡Gracias!

