



## INFORMATICA APLICADA A PROCESOS

Curso: 6° "B"

Prof. MIRA, Jorge L.

NAVARRO, Lucio E.



Microsoft  
Excel

**Microsoft Excel** es una aplicación de las más utilizadas en el mundo que permite realizar hojas de cálculo, que se encuentra integrada en el conjunto de programas Microsoft Office. Esto quiere decir que si ya conocemos otro programa de Office, como Word o PowerPoint, por ejemplo... nos resultará familiar y sencillo utilizar Excel, porque tiene muchos iconos y comandos que funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

Una hoja de cálculo sirve para trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos.

Nos permite realizar cálculos con operaciones simples que ya conocemos (suma, resta, división, multiplicación) y poder modificarlos y recalcular los resultados sin tener que realizar nuevamente nuestros cálculos. Aprenderemos a introducir los datos de una manera sencilla para conseguir resultados fácilmente.

También podemos dibujar gráficos a partir de los datos que ingresemos (gráficos de torta o de barra) y podremos resolver una multiplicidad de tareas sencillamente.

Excel nos permitirá realizar una multiplicidad de cosas: desde calcular los gastos familiares, sacar promedios de notas, crear listas, ordenarlas alfabéticamente... hasta complejos cálculos financieros.

# INFORMATICA APLICADA A PROCESOS

Debemos buscar el icono de acceso directo de Excel, pueden verse parecidos a estos, depende de la versión que estemos trabajando:



En la opción Todos los programas:

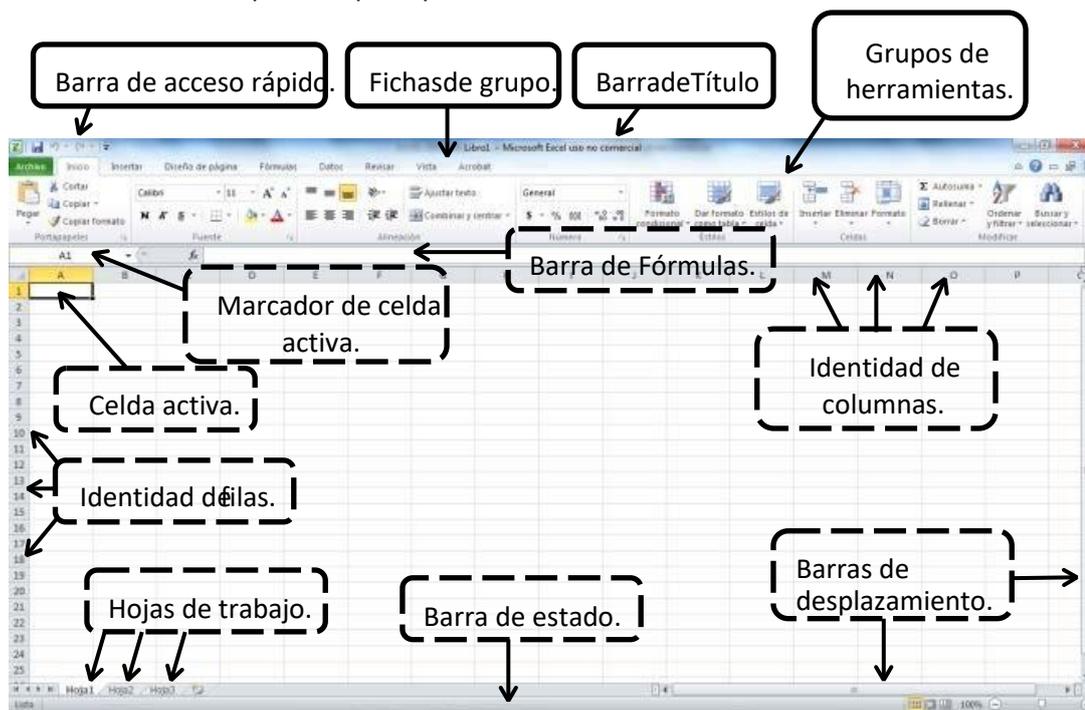


En la barra de tareas de Windows:



# INFORMATICA APLICADA A PROCESOS

Así veremos la pantalla principal:



Todo trabajo que se realiza en Excel se guarda en un archivo, el cual también es conocido como **Libro** eso podemos verlo en la barra de título.



Cada **Libro de Excel** está formado por **hojas de trabajo** cada hoja a su vez está dividida en múltiples **celdas** formadas por la intersección de **filas y columnas**

Las **Hojas de trabajo** que existen inicialmente son tres. Estas hojas tienen una cuadrícula que está compuesta por filas y columnas.

En el caso de las filas están enumeradas crecientemente del 1 hasta 1048576



En el caso de las columnas están nombradas con letras desde la A hasta XFD.



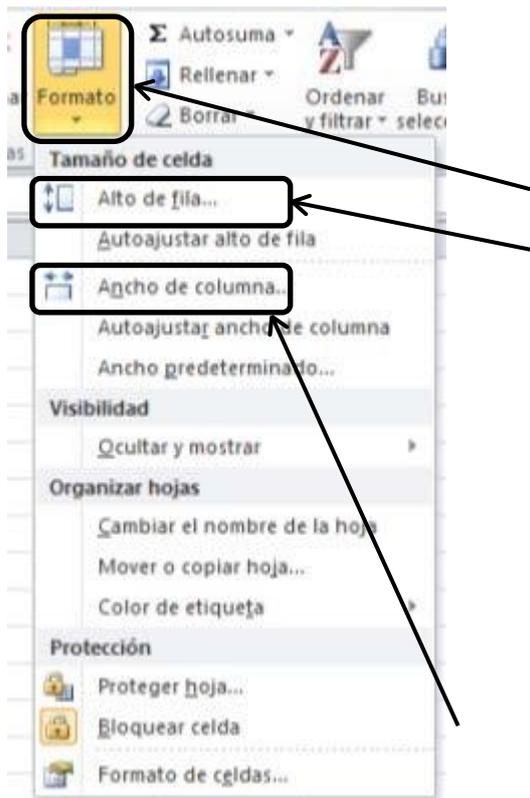
Ya vimos la existencia de Filas y Columnas en la hoja de trabajo. Las **Filas** se distribuyen de manera horizontal y se identifican con números 1, 2, 3, etc. Las **Columnas** se distribuyen de manera vertical y se designan con letras A, B, C, etc.

La **celda** es el lugar donde estamos situados en la cuadrícula de una hoja de trabajo, es la intersección de una fila y una columna. Se identifica con el número de la fila y la letra de la columna. En ellas podemos escribir: números, símbolos, letras, fórmulas, etc.

Por ejemplo: A3, C2, D5, etc.

	A	B	C	D	E
1					
2			C2		
3	A3				
4					
5				D5	
6					
7					

## Modificar tamaño de Filas y Columnas.

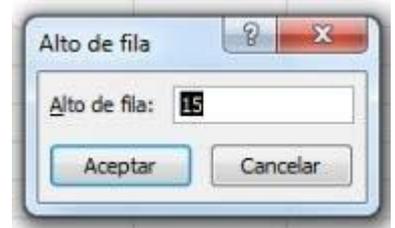


En el caso de modificar ancho de filas:

1.- Seleccionamos la fila que queremos cambiar, cliqueamos la ficha **Inicio**.

2.- En el grupo celdas cliqueamos la herramienta **Formato**.

3.- Ingresamos a la opción **Alto de fila...**

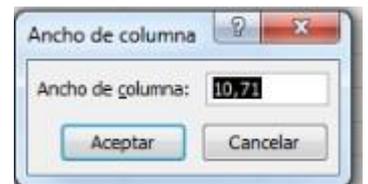


En el caso de modificar ancho de columnas:

1.- Seleccionamos la columna que queremos cambiar, cliqueamos la ficha **Inicio**.

2.- En el grupo celdas cliqueamos la herramienta **formato**.

3.- Ingresamos a la opción **Ancho de columna...**



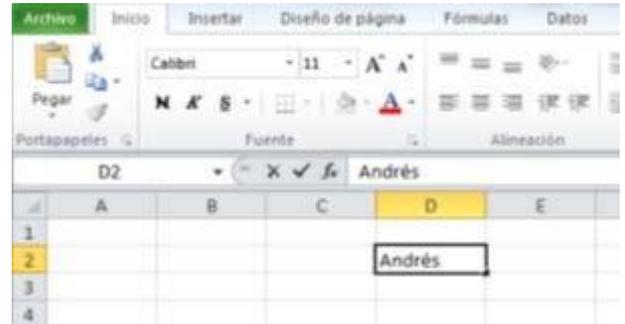
# INFORMATICA APLICADA A PROCESOS

Para ingresar palabras o números a las celdas debemos primero cliquearla y después escribir lo que Si son palabras las llamaremos rótulos.

Si son números los llamaremos valores.

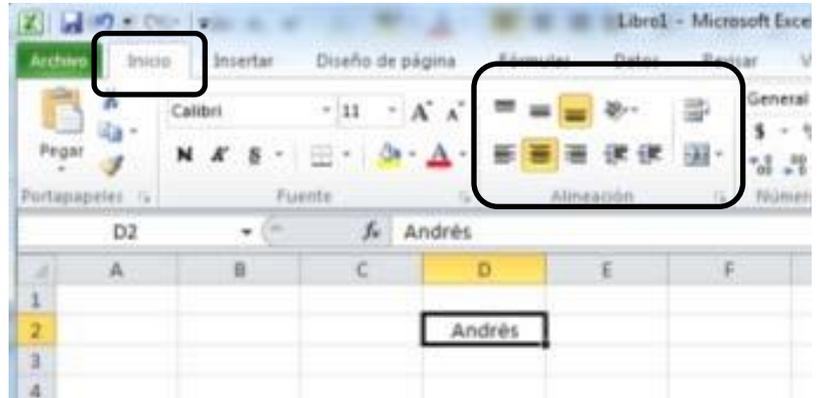


Recordemos que todo lo que escribimos en las celdas aparecerá en la barra de fórmulas



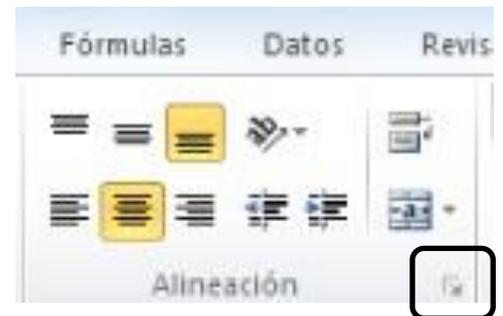
## Alinear valores y rótulos en las celdas.

1. Seleccionamos el dato que queremos alinear y clickeamos en la ficha **Inicio**.
2. En el grupo alineación encontraremos todas las herramientas para alinear los datos de manera horizontal o verticalmente.



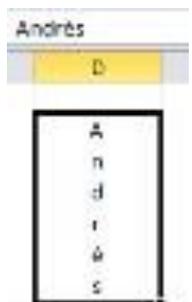
Para cambiar la orientación de los datos que escribimos en las celdas:

1. Seleccionamos en la ficha **Inicio**, y después en el extremo derecho inferior de **Alineación** y se abrirá un cuadro de diálogo de **Formato de celdas**.



2. Dentro del mismo clickeamos en la solapa de **Alineación** y marcamos la orientación que queremos darle a los datos.

3. **Aceptamos.**

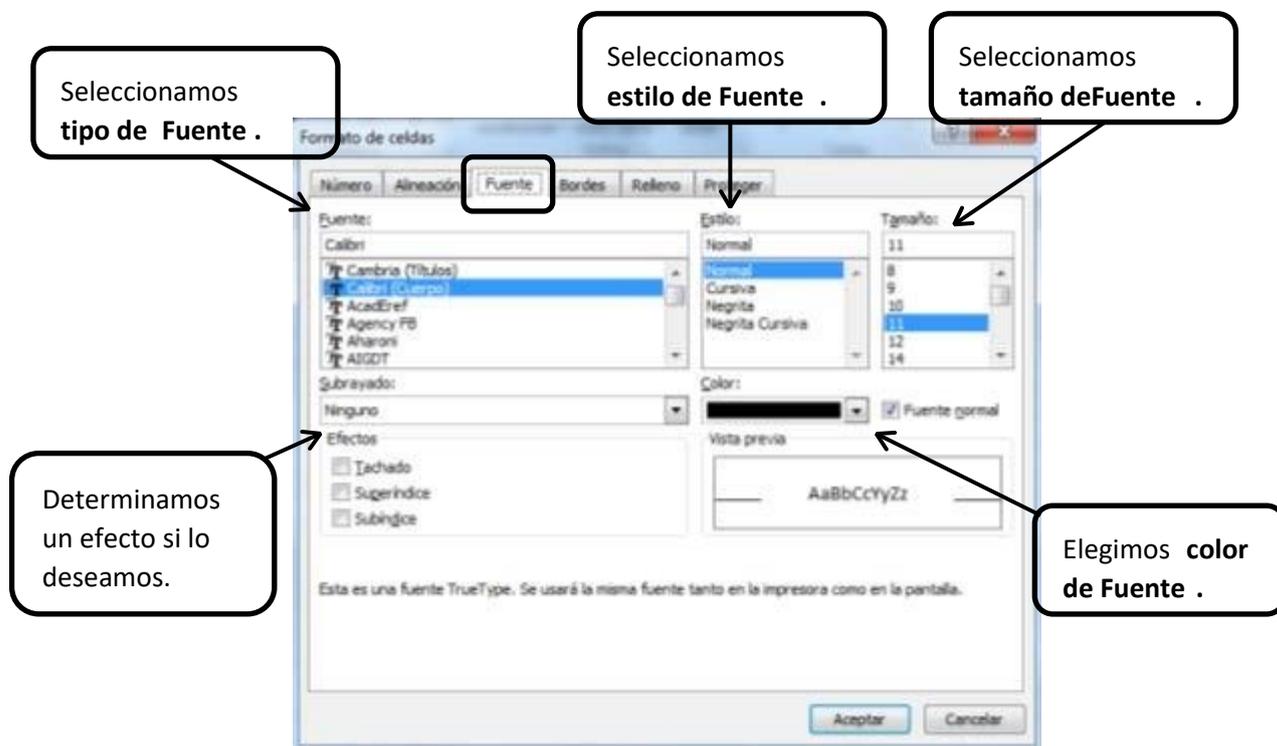


## Trabajar con las Fuentes en Excel.

Cuando hablamos de Fuentes, al igual que en Word, nos referimos a la forma en que se representan cada una de las letras, números y signos de puntuación que escribimos, dándoles un estilo diferente.

Para trabajar con las fuentes:

1. Seleccionamos en la ficha **Inicio**, y después en el extremo derecho inferior de **Alineación** y se abrirá un cuadro de diálogo de **Formato de celdas**.
2. Dentro del mismo cliqueamos en la solapa de **Fuente** y se abrirá un cuadro de diálogo con múltiples opciones a elegir.



## TRABAJANDO CON CELDAS.

Es muy importante conocer bien en Excel cómo hemos de trabajar con las celdas, ya que muchas veces necesitamos darles diferentes formatos a las mismas. Veremos ahora algunas de las opciones:

### Bordes de celdas.

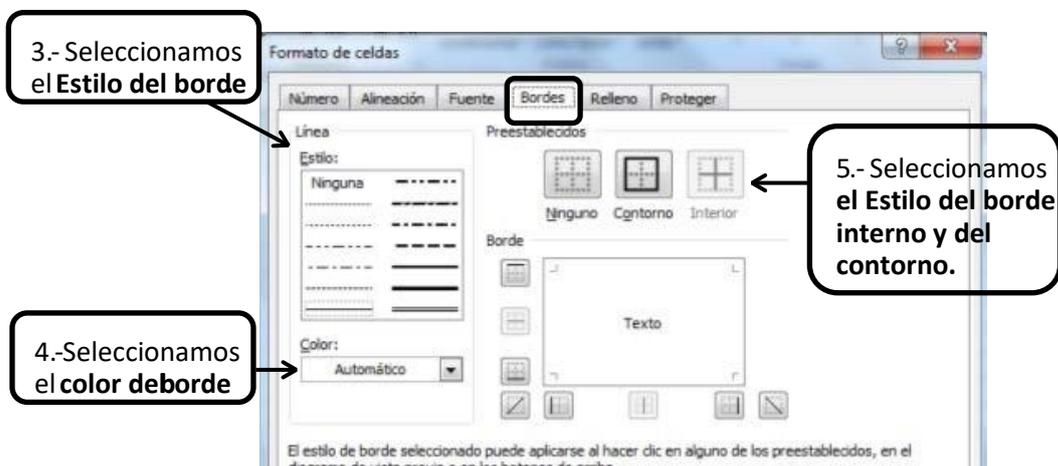
Seguimos viendo las opciones que podemos seleccionar en la ficha **Inicio**, seleccionando el extremo inferior de **Alineación**, trabajando en el **Formato de celdas...** Ahora vamos a determinar los bordes en las celdas.

1. Seleccionamos las celdas a bordear o un **Rango** de Celdas

**Rango o Bloque:** es un bloque de una o más celdas que conceptualmente tratamos como una unidad.

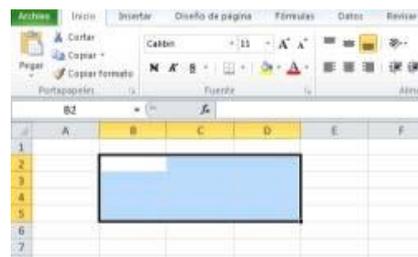
2. Cuando ingresamos al Formato de celdas,

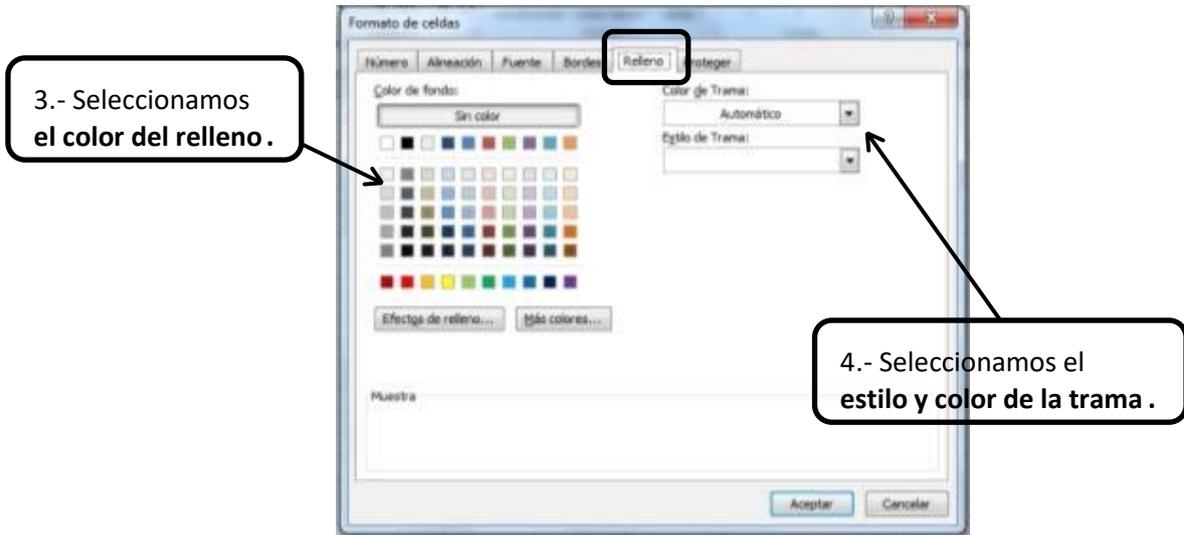
cliqueamos en la solapa **Bordes**.



### Colorear celdas.

1. Seleccionamos las celdas a colorear.
2. Ingresamos al **Formato de celdas**, cliqueamos en la solapa **Relleno**

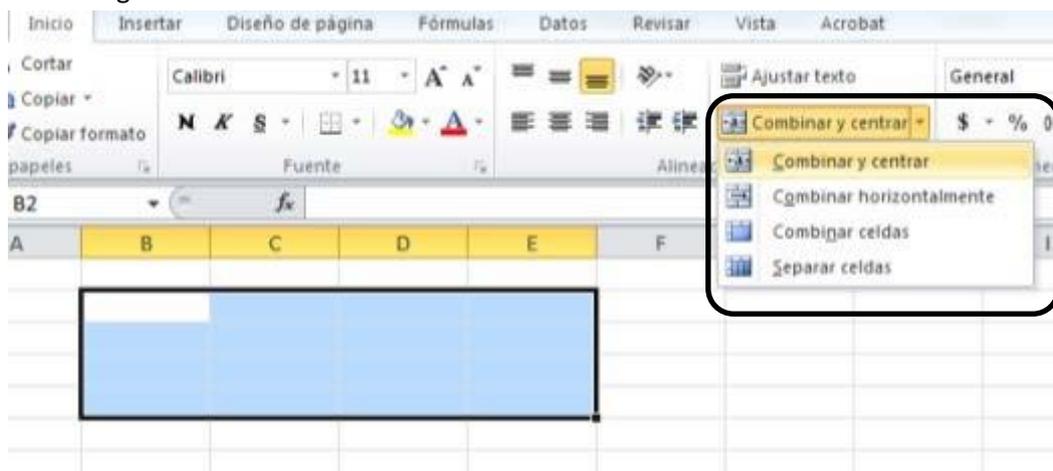




## Combinar celdas

Tal cual vimos en Word, en el tema Tablas, las celdas pueden unirse. A eso lo llamamos combinarlas.

1. Seleccionamos el conjunto de celdas que queremos unir.
2. Clickeamos en la ficha **Inicio, Alineación**.
3. Seleccionamos en la herramienta **Combinar y centrar**, se abrirá un cuadro con opciones a elegir.



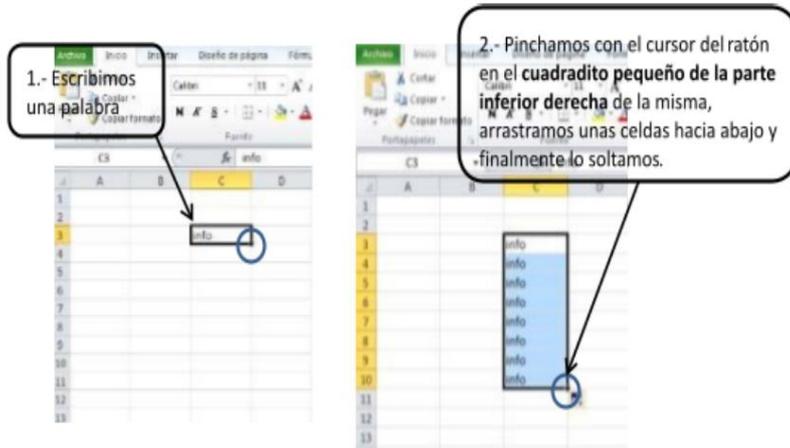
En ocasiones necesitaremos combinar celdas, por ejemplo para mostrar centrada una frase larga.

RESUMEN DE GASTOS SEMANALES				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	
350	55	80	130	
125	240	45	90	

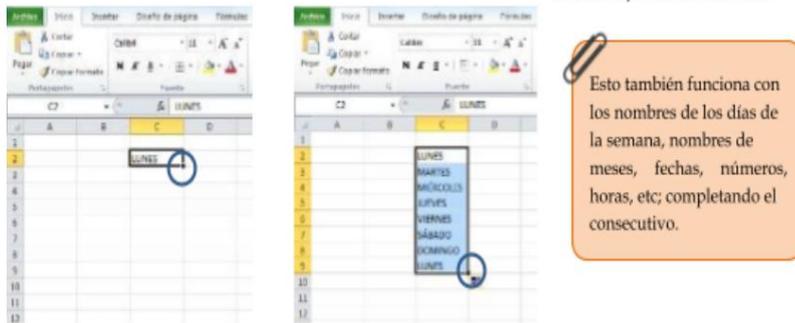
# INFORMATICA APLICADA A PROCESOS

## Autorrellenar.

Con el autorrellenado escribimos automáticamente valores en otras celdas, dependiendo de su contenido.



Veremos cómo las celdas adyacentes se habrán autorrellenado con la misma palabra cuantas celdas hayamos arrastrado.



## Ordenar celdas

1.- Seleccionamos el **conjunto de celdas** que queremos ordenar.

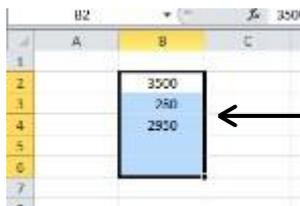
2.- Cliqueamos en la pestaña **Datos**.

3.- Seleccionamos si queremos **orden ascendente o descendente**.

## Formato de numeros

Como en Excel podemos trabajar operaciones básicas, operaciones financieras, organización de una agenda, etc, muchas veces necesitamos darles diferentes formatos a las celdas. Veremos ahora algunas de las opciones:

- **Monetario:** tendremos en cuenta en qué moneda trabajaremos para colocar el símbolo que corresponda. En el caso de ser en nuestro país, colocaremos \$.

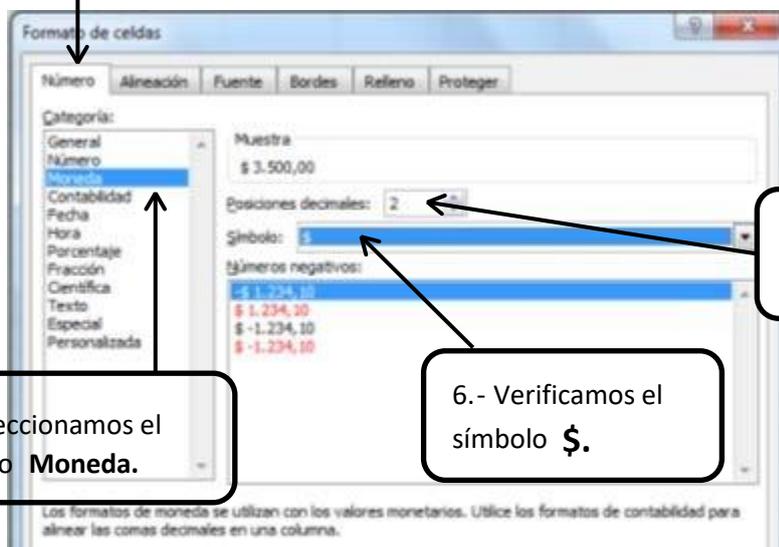


1.- Seleccionamos el grupo de celdas a las que tenemos que agregarle el símbolo .

2.- Cliquemos en la ficha **Inicio**, y luego en **Celdas** entraremos a **Formato de celdas**.



3.- Cliquemos en la solapa **Número**.



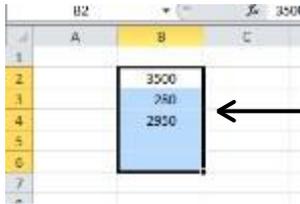
4.- Seleccionamos el formato **Moneda**.

6.- Verificamos el símbolo **\$**.

5.- Escribimos las posiciones decimales.

# INFORMATICA APLICADA A PROCESOS

## • Para fracciones:



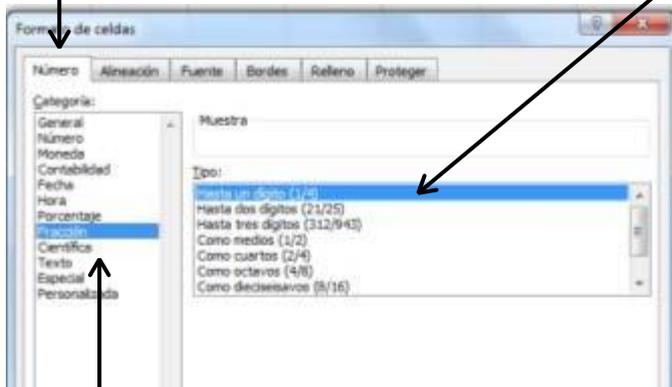
	A	B	C
1			
2		3500	
3		250	
4		2950	
5			
6			
7			

1.- Seleccionamos el grupo de celdas a las que tenemos que agregarle el símbolo .

2.- Clicaremos en la ficha Inicio, y luego en Celdas entraremos a Formato de celdas.



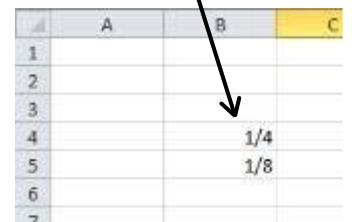
3.- Clicamos en la solapa Número



4.- Seleccionamos el formato Fracción.

5.- Seleccionamos el tipo de fracción que necesitamos.

6.- Escribimos la fracción y pulsamos Enter .



	A	B	C
1			
2			
3			
4		1/4	
5		1/8	
6			
7			