



Microsoft Excel Básico

Biblio-Info Series

Prof. Alejandro Escobar Nieves, MIS
Bibliotecario Líder en Servicios Técnicos
Biblioteca Madre María Teresa Guevara
alejandro.escobar@sagrado.edu

13 de abril de 2020

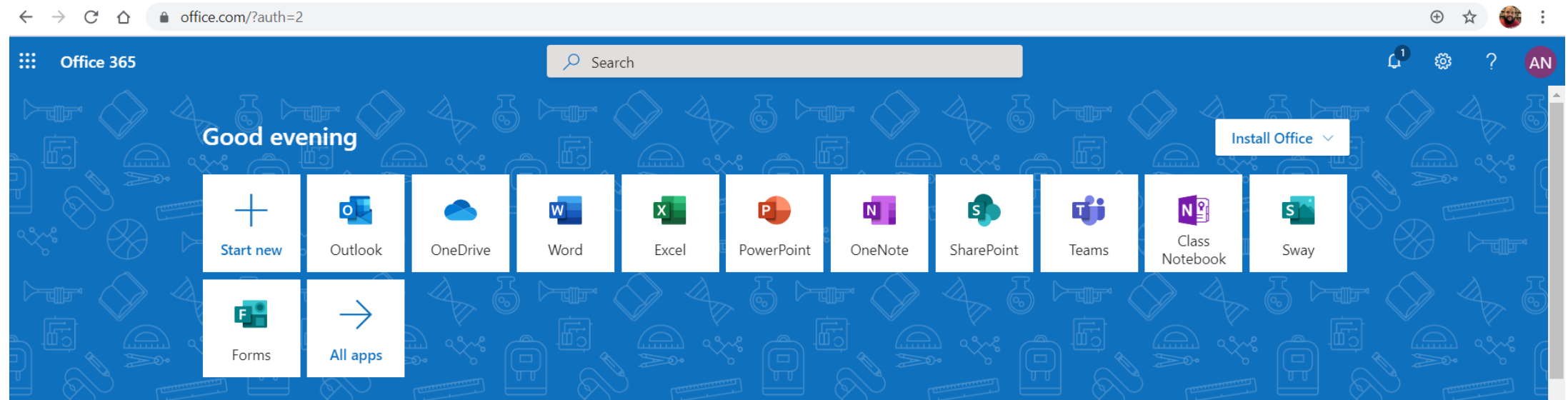
Objetivos

- Aprender acerca de las funciones básicas de MS Excel
- Conocer las fomulas más usadas
- Practicar con tablas y gráficas
- Identificar otros talleres de Excel intermedio o avanzado



¿Qué es Excel?

Excel es un programa que forma parte de la suite ofimática **Microsoft Office**, un software de hojas de cálculo empleado esencialmente en tareas matemáticas y financieras. **Sirve para** realizar todo tipo de cálculos numéricos o matemáticos. Estos cálculos pueden ser presentados en una amplia gama de formas siendo las tablas y gráficas las mas comunes.



Comenzar una hoja de cálculo

The screenshot shows the Microsoft Excel 'Start' screen. On the left is a green sidebar with the 'Excel' logo, a 'Recent' list of files, and an 'Open Other Workbooks' button. The main area displays a search bar for online templates, suggested search categories, and a grid of template thumbnails. A red circle highlights the 'Blank workbook' option, which shows a small grid with columns A, B, and C, and rows 1 through 7. To the right of the templates, the text 'Ctrl n' is displayed in large red font. In the top right corner, there is a sign-in prompt and a 'Learn more' link.

Excel

Recent

Last Week

- TABLA LOCATIONS Desktop
- tf34133051 C: » Users » confer-11.SAGRADO » Downlo...
- EBSCO_DatabaseUsageReport_Apr0... C: » Users » confer-11.SAGRADO » Downlo...
- EBSCO_DatabaseUsageReport_Apr0... C: » Users » confer-11.SAGRADO » Downlo...
- EBSCO_DatabaseUsageReport_Apr0... C: » Users » confer-11.SAGRADO » Downlo...

Older

- usageReport C: » Users » confer-11.SAGRADO » Downlo...
- EBSCO_DatabaseUsageReport_Apr0... C: » Users » confer-11.SAGRADO » Downlo...
- EstadísticasUSC enero-junio 2017 C: » Users » confer-11.SAGRADO » Downlo...
- EBSCO_DatabaseUsageReport_Apr0... C: » Users » confer-11.SAGRADO » Downlo...
- EBSCO_DatabaseUsageReport_Mar3... C: » Users » confer-11.SAGRADO » Downlo...
- EBSCO_DatabaseUsageReport_Mar3... C: » Users » confer-11.SAGRADO » Downlo...

Open Other Workbooks

Search for online templates

Suggested searches: Business Personal Planners and Trackers Lists Budgets Charts Calendars

Ctrl n

Sign in to get the most out of Office Learn more

Blank workbook

Get started with formulas

Take a tour

Welcome to Excel

Make your first PivotTable

PivotTable tutorial

Get more out of PivotTables

Get more out of PivotTa...

Going beyond Pie charts

Beyond pie charts tutorial

April 20XX

Seasonal photo calendar

Personal Monthly Budget

September 20...

Seasonal illustrated any...

Any year one-month cal...

Academic calendar

Monthly company budget

Actual Expenses Breakdown

Household monthly bud...

Weekly chore schedule

Company Name

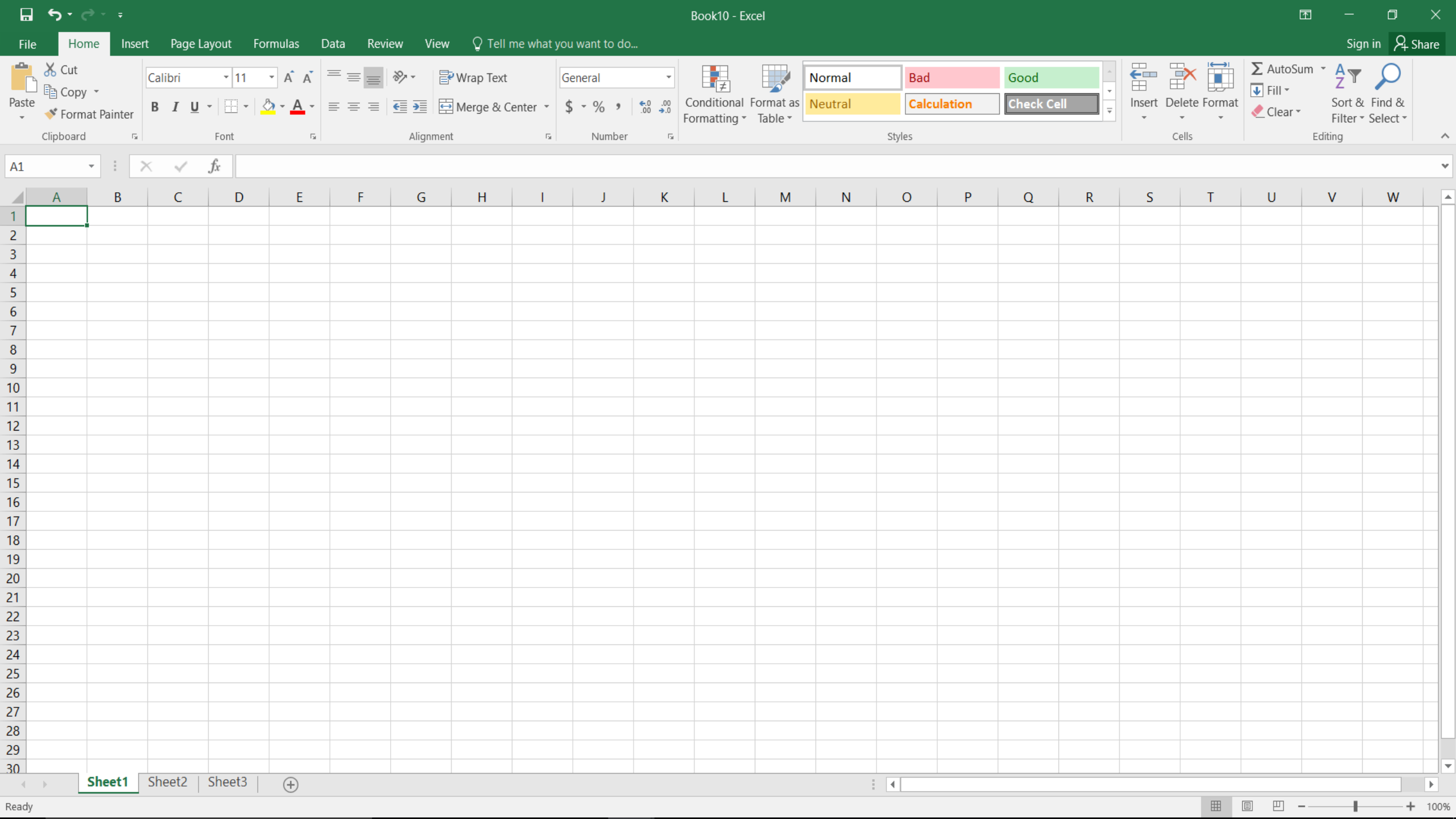
Invoice # 100

Blue invoice

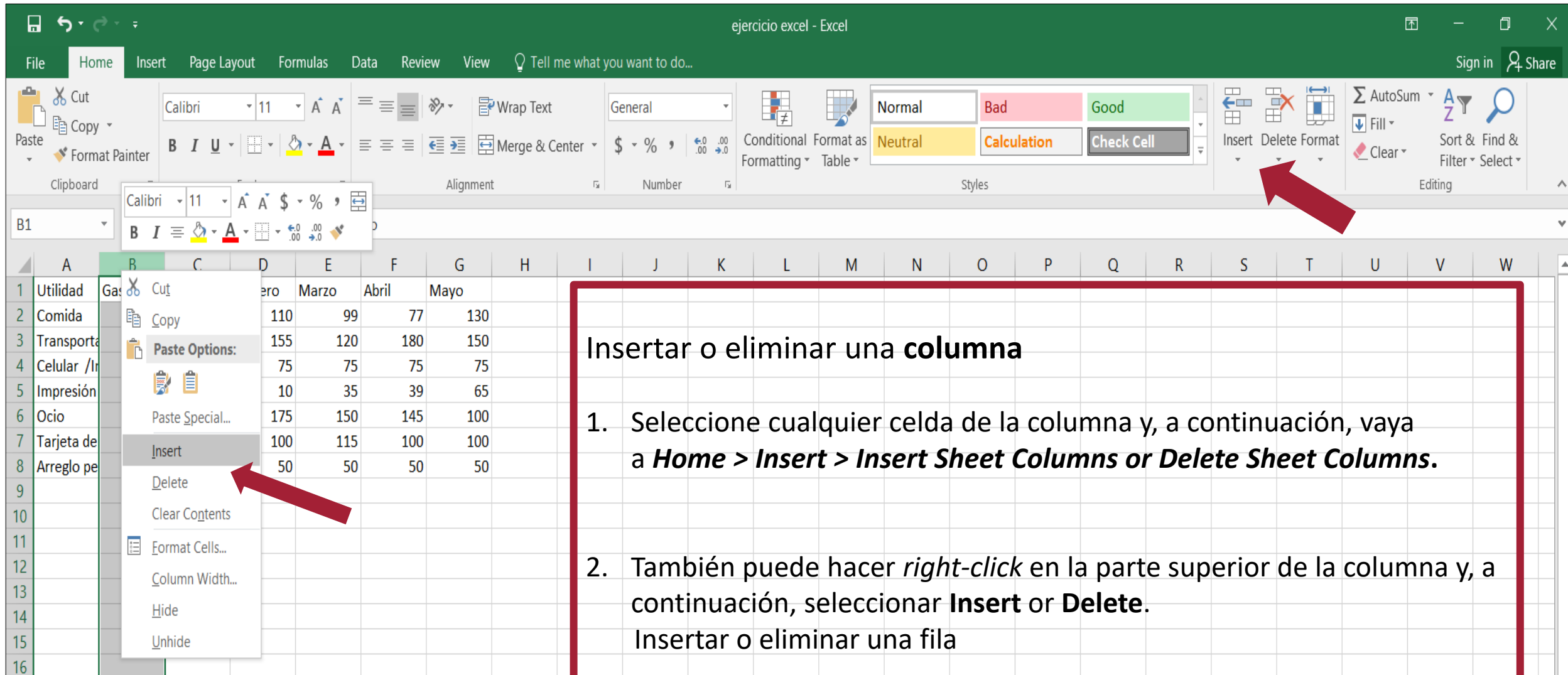
Blue balance sheet

Student schedule

Weekly attendance report



Columnas y filas



ejercicio excel - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard: Cut, Copy, Paste, Format Painter

Font: Calibri, 11, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Number Format

Alignment: Wrap Text, Merge & Center

Number: General, Currency, Percentage, Date, Time, Text, Fraction, Scientific

Conditional Formatting: Conditional Formatting, Format as Table

Styles: Normal, Bad, Good, Neutral, Calculation, Check Cell

Editing: Insert, Delete, Format, AutoSum, Fill, Clear, Sort & Filter, Find & Select

Context Menu (Right-click on B1): Cut, Copy, Paste Options, Paste Special..., **Insert**, Delete, Clear Contents, Format Cells..., Column Width..., Hide, Unhide

Worksheet Data:

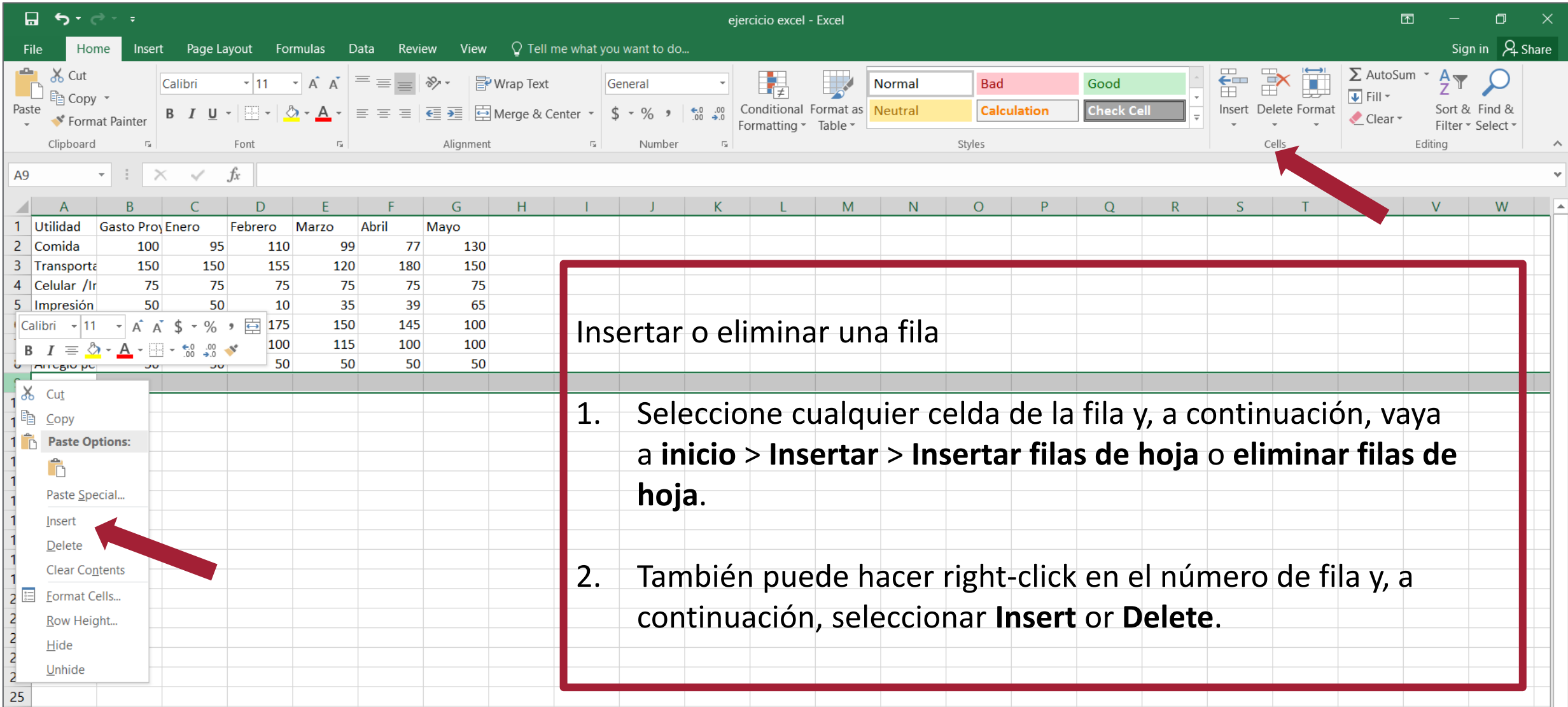
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Utilidad	Gas		Enero	Marzo	Abril	Mayo																
2	Comida			110	99	77	130																
3	Transporte			155	120	180	150																
4	Celular /Internet			75	75	75	75																
5	Impresión			10	35	39	65																
6	Ocio			175	150	145	100																
7	Tarjeta de crédito			100	115	100	100																
8	Arreglo personal			50	50	50	50																
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							

Insertar o eliminar una columna

1. Seleccione cualquier celda de la columna y, a continuación, vaya a **Home > Insert > Insert Sheet Columns or Delete Sheet Columns**.
2. También puede hacer *right-click* en la parte superior de la columna y, a continuación, seleccionar **Insert** or **Delete**.

Insertar o eliminar una fila

Columnas y filas



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insert' tab selected. The ribbon includes options for 'Insert', 'Delete', and 'Format' under the 'Cells' group. A red arrow points to the 'Cells' group. Below the ribbon, a context menu is open, showing options like 'Paste Options', 'Insert', 'Delete', 'Clear Contents', 'Format Cells...', 'Row Height...', 'Hide', and 'Unhide'. A red arrow points to the 'Insert' option in the context menu.

ejercicio excel - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Alignment Number Styles Editing

Calibri 11 A A B I U Wrap Text Merge & Center General \$ % , .00 .00 Conditional Formatting Table Normal Bad Good Neutral Calculation Check Cell

Insert Delete Format AutoSum Fill Clear Sort & Find & Filter Select

A9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	V	W
1	Utilidad	Gasto Proy	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo															
2	Comida	100	95	110	99	77	130															
3	Transporte	150	150	155	120	180	150															
4	Celular /Ir	75	75	75	75	75	75															
5	Impresión	50	50	10	35	39	65															
6	Arreglos	50	50	50	50	50	50															

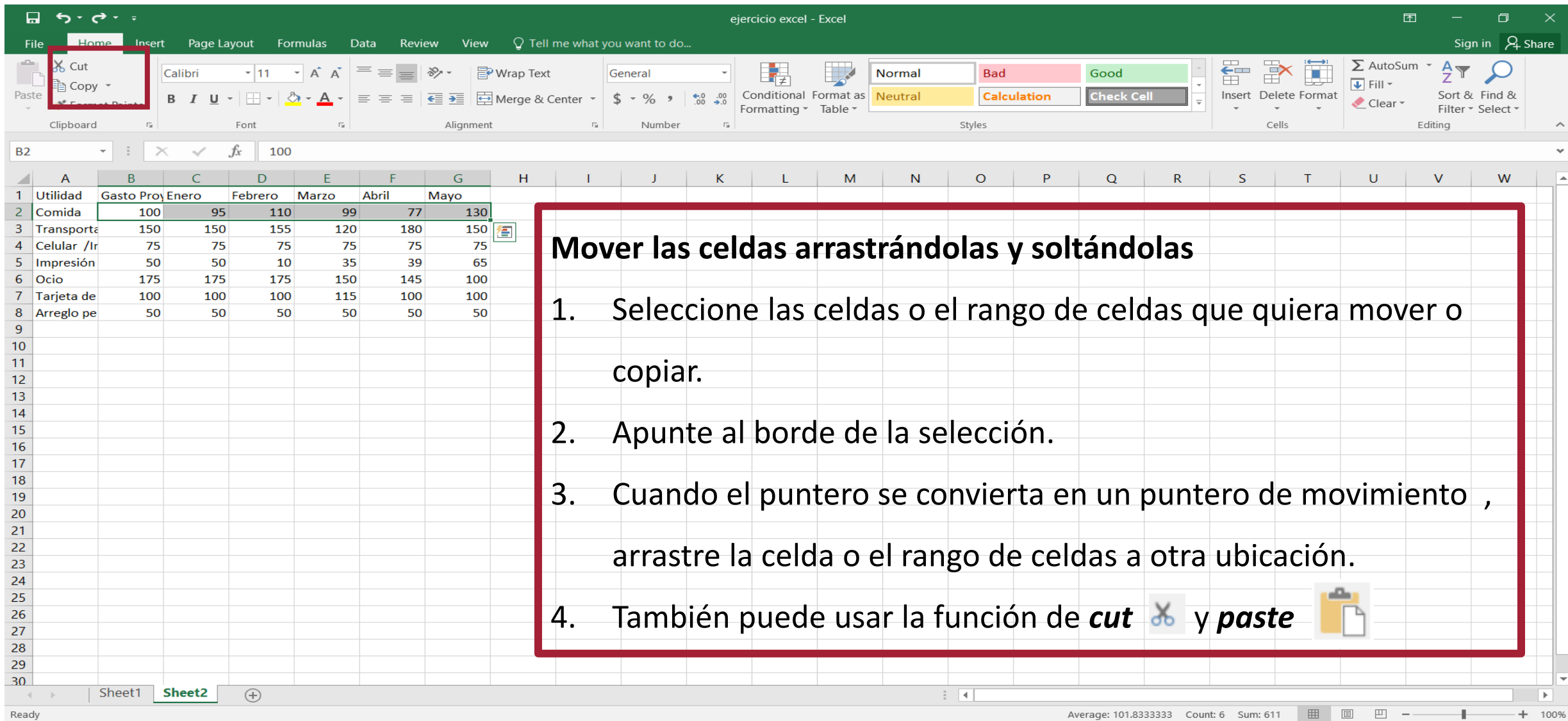
Calibri 11 A A \$ % , .00 .00

B I U A

Insertar o eliminar una fila

1. Seleccione cualquier celda de la fila y, a continuación, vaya a **inicio > Insertar > Insertar filas de hoja o eliminar filas de hoja**.
2. También puede hacer right-click en el número de fila y, a continuación, seleccionar **Insert** or **Delete**.

Celdas (*cells*)



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Home' tab is selected in the ribbon, and the 'Clipboard' group is highlighted with a red box, showing 'Cut' and 'Copy' options. The spreadsheet contains a table with the following data:

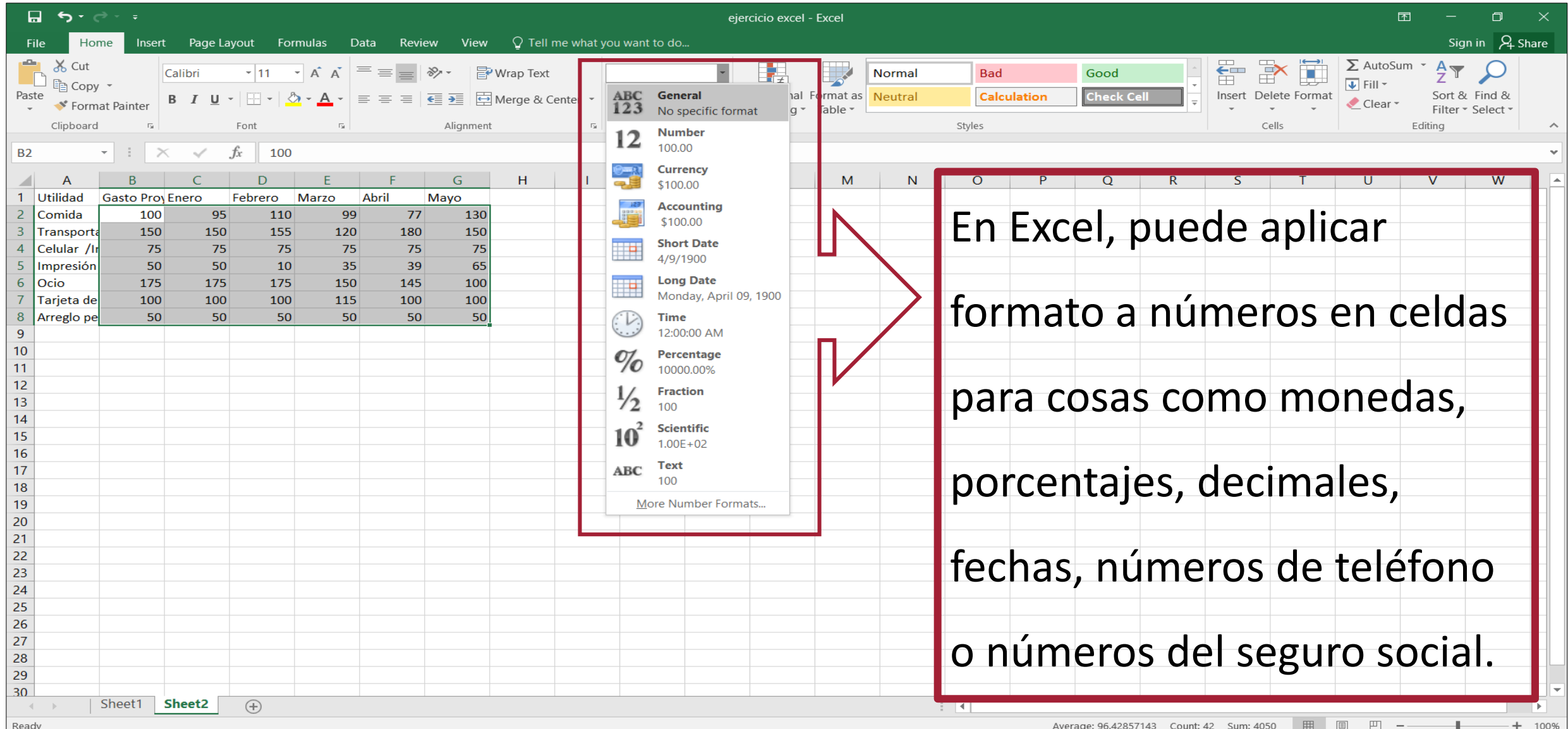
	A	B	C	D	E	F	G
1	Utilidad	Gasto Pro	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
2	Comida	100	95	110	99	77	130
3	Transporte	150	150	155	120	180	150
4	Celular /Ir	75	75	75	75	75	75
5	Impresión	50	50	10	35	39	65
6	Ocio	175	175	175	150	145	100
7	Tarjeta de	100	100	100	115	100	100
8	Arreglo pe	50	50	50	50	50	50

A red box is drawn over the spreadsheet area, containing the following text and list:

Mover las celdas arrastrándolas y soltándolas

1. Seleccione las celdas o el rango de celdas que quiera mover o copiar.
2. Apunte al borde de la selección.
3. Cuando el puntero se convierta en un puntero de movimiento , arrastre la celda o el rango de celdas a otra ubicación.
4. También puede usar la función de **cut**  y **paste** .

Formato



ejercicio excel - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...

Clipboard Font Alignment Styles Cells Editing

B2 100

	A	B	C	D	E	F	G
1	Utilidad	Gasto Proy	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
2	Comida	100	95	110	99	77	130
3	Transporte	150	150	155	120	180	150
4	Celular /Internet	75	75	75	75	75	75
5	Impresión	50	50	10	35	39	65
6	Ocio	175	175	175	150	145	100
7	Tarjeta de crédito	100	100	100	115	100	100
8	Arreglo personal	50	50	50	50	50	50

Format Cells

General No specific format

12 Number 100.00

Currency \$100.00

Accounting \$100.00

Short Date 4/9/1900

Long Date Monday, April 09, 1900

Time 12:00:00 AM

Percentage 10000.00%

Fraction 100

Scientific 1.00E+02

Text 100

More Number Formats...

En Excel, puede aplicar formato a números en celdas para cosas como monedas, porcentajes, decimales, fechas, números de teléfono o números del seguro social.

Sheet1 Sheet2

Average: 96.42857143 Count: 42 Sum: 4050 100%

Formulas y funciones

ejercicio excel - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Calibri 11 A A Wrap Text Merge & Center General \$ % , .00 .00 Conditional Formatting Format as Table Normal Bad Good Neutral Calculation Check Cell Insert Delete Format AutoSum Fill Clear Sort & Find & Filter Select

E2 99

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	Utilidad	Gasto Proy	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo																
2	Comida	100	95	110	99	77	130																
3	Transporte	150	150	155	120	180	150																
4	Celular /Ir	75	75	75	75	75	75																
5	Impresión	50	50	10	35	39	65																
6	Ocio	175	175	175	150	145	100																
7	Tarjeta de	100	100	100	115	100	100																
8	Arreglo pe	50	50	50	50	50	50																
9																							
10																							
11		120																					
12		100																					
13		=B2-B3																					
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Total															
20																							
21	Sales	100	200	250	150	300	500	=SUM(B2:G2)															
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							

Puedes ver y editar tus formulas en esta barra

También puedes usar oreraciones básicas como suma +, resta -, multiplicación *, y división /.

Puedo escribir = para ingresar una formula manualmente

Average: 92 Count: 7 Sum: 644

Average: 92 Count: 7 Sum: 644

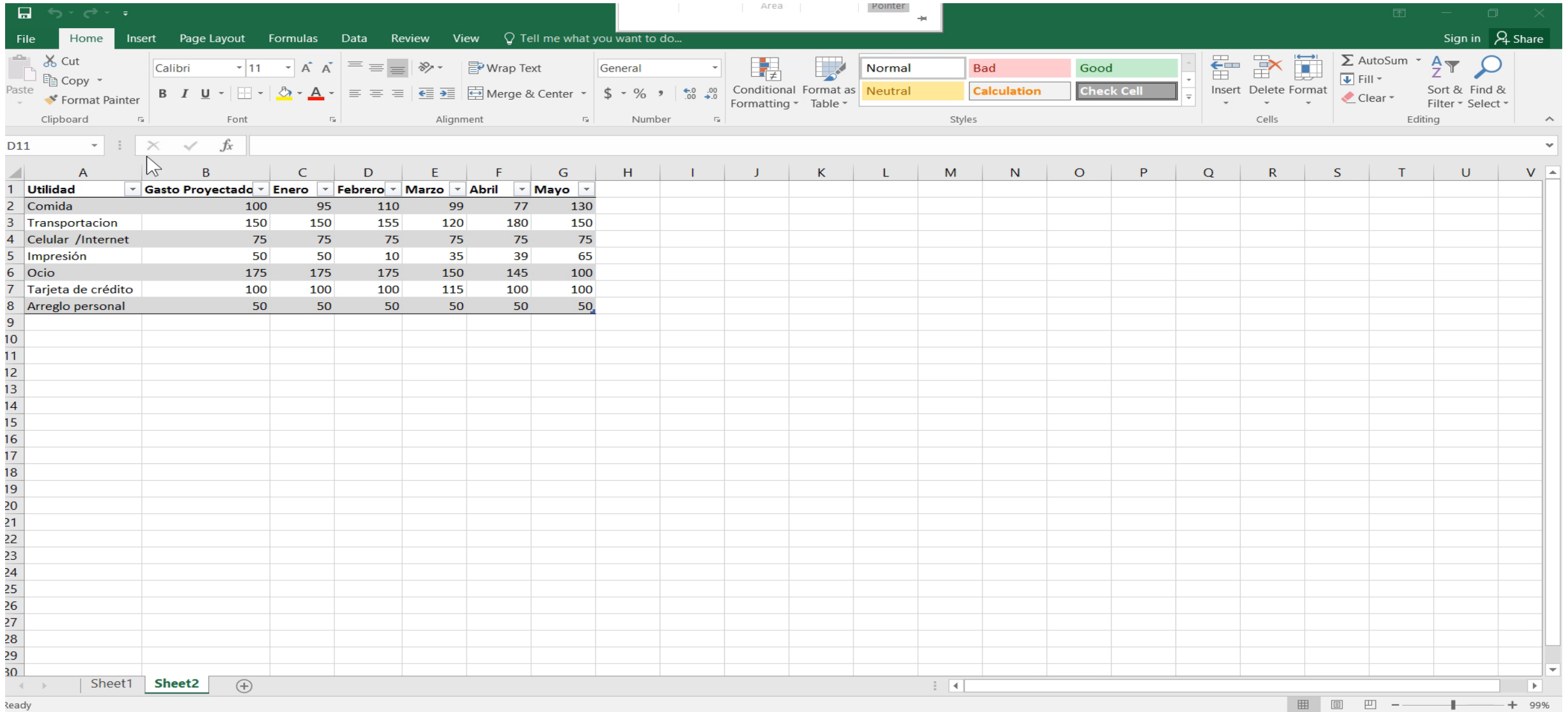
Tablas

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "ejercicio excel - Excel". The ribbon is set to "Home", and the "Formulas" tab is active. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	Utilidad	Gasto Proyectado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo															
2	Comida	100	95	110	99	77	130															
3	Transportacion	150	150	155	120	180	150															
4	Celular /Internet	75	75	75	75	75	75															
5	Impresión	50	50	10	35	39	65															
6	Ocio	175	175	175	150	145	100															
7	Tarjeta de crédito	100	100	100	115	100	100															
8	Arreglo personal	50	50	50	50	50	50															
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						

The status bar at the bottom indicates "Ready" and "99%". The sheet tabs at the bottom show "Sheet1" and "Sheet2".

Gráficas y análisis de los datos



The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The ribbon at the top includes tabs for File, Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, and View. The Home tab is active, showing options for Clipboard, Font, Alignment, Number, Styles, Cells, and Editing. The data table is located in the range A1:G8. The table has columns for categories (A1:G1) and monthly values (A2:G8). The categories are: Utilidad, Gasto Proyectado, Enero, Febrero, Marzo, Abril, and Mayo. The monthly values are: 100, 95, 110, 99, 77, 130; 150, 150, 155, 120, 180, 150; 75, 75, 75, 75, 75, 75; 50, 50, 10, 35, 39, 65; 175, 175, 175, 150, 145, 100; 100, 100, 100, 115, 100, 100; 50, 50, 50, 50, 50, 50.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Utilidad	Gasto Proyectado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
2	Comida		100	95	110	99	77
3	Transportacion		150	150	155	120	180
4	Celular /Internet		75	75	75	75	75
5	Impresión		50	50	10	35	39
6	Ocio		175	175	175	150	145
7	Tarjeta de crédito		100	100	100	115	100
8	Arreglo personal		50	50	50	50	50

Ejercicio de práctica

¡Gracias!

Martes 14: Portafolio Electrónico, Prof. Limarie Colls

Miércoles 15: Microsoft Publisher, Prof. Limarie Colls

Jueves 16: ¿Cómo preparar monografías?, Prof. Alejandro Escobar

@bibliotecasagradooficial