

LE DAMOS LA MÁS CORDIAL
bienvenida al curso:

Taller de Fundamentos Básicos de Excel

**Expositor:
L.C. EMMANUEL
GUERRERO ROMERO**

DEFINICIONES

[Excel](#) es un software, o lo que es lo mismo un **programa informático**, que sirve para realizar cálculos numéricos o matemáticos. Es una **hoja de cálculo** para el registro de números, datos y texto. Si bien sus utilidades y funciones son muy amplias, ya que con Excel puedes realizar desde una simple suma, hasta resolver integrales, pasando por crear gráficos, ordenar y agregar información no numérica, resolver programas matemáticos y un largo etc. Excel no es el único programa que realiza las funciones de hoja de cálculo, existen otros como [Numbers](#), [Calc de Open Office](#), [hoja de cálculo de Works](#) o [Gnumeric](#).

DEFINICIONES

Cuando abres el programa aparece un libro de Excel y dentro de cada libro hay una o varias hojas de cálculo, estas son las pestañas situadas abajo a la izquierda.

Como se ve la hoja esta dividida en filas y columnas separadas por líneas de división, (hay más de un millón de filas y más de 16.000 columnas), formando rectángulos o **celdas**, que se denominan por la letra de la columna y por el número de la fila. Por ejemplo el primer rectángulo o celda, (arriba a la izquierda), se denomina A1.

DEFINICIONES

Si se va haciendo clic con el cursor, ves que se van resaltando las celdas y es en estas donde vas a ir introduciendo datos sucesivamente tras desplazarte de celda en celda pulsando Intro (Enter).

Para añadir formulas, hay varias opciones, una de ellas pulsar en el menú de arriba en **Insertar**, y luego en **Función**, se abre un cuadro de dialogo en el que te indica los pasos necesarios para realizar el cálculo deseado.

Primero elige la función a realizar, luego las celdas que contienen los datos y finalmente da a aceptar, nos devuelve la operación solicitada.

DEFINICIONES

A continuación vas a conocer los términos más comunes usados en Excel.

Autocompletar: Rellenar automáticamente una serie de datos que forman una secuencia, por ejemplo los días de la semana, meses o números.

Argumento: Dentro de una función cada una de las partes que la forman.

Barra de formulas: En la parte superior de una ventana de Excel, es un espacio rectangular alargado en donde van a aparecer los valores y las formulas introducidas en la celda en la que este situado el cursor.

DEFINICIONES

Combinar celdas: Permite la agrupación de varias celdas en una sola.

Celdas: Es la intersección de una fila y una columna de Excel, de forma rectangular y en la que se introducen los datos.

Cuadro de nombres: Espacio donde aparece la referencia de la celda o si le damos un nombre a la celda aparecerá este.

Libro de Excel: Archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo.

DEFINICIONES

Entrada de datos: Escribir información numérica, formulas o texto en una celda que se mostrara y usará en la hoja.

Funciones: Cada una de las operaciones que se pueden realizar en un libro de Excel que pueden ser: numéricas, orden, lógicas, etc.

Gráficos: Representación visual de los datos numéricos, existen multitud de opciones entre otras: circular, columnas y lineal.

Hoja de Cálculo: Documento dentro de un libro de Excel en el que se pueden realizar cálculos con números, datos y texto, aparece en pestañas debajo de la ventana principal.

DEFINICIONES

Localización de celda: Referencia de la celda formada por la letra de la columna seguido por el numero de la fila.

Operador matemático: Cada una de los símbolos matemáticos que realizamos por ejemplo en la suma: +.

Ordenar: Reorganizar los datos de un rango de celdas.

Rango: Conjunto que forman una serie de celdas.

Rótulos de columnas: Área superior donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica la letra de las columnas que la dividen.

Rótulos de filas: Área lateral donde se inicia la hoja de cálculo que nos indica el numero de las filas que la dividen.

Opciones de Excel

General

Fórmulas

Datos

Revisión

Guardar

Idioma

Accesibilidad

Avanzadas

Personalizar cinta de opciones

Barra de herramientas de acceso rápido

Complementos

Centro de confianza

 Opciones generales para trabajar con Excel.

Opciones de interfaz de usuario

Cuando se utilizan varias pantallas: ⓘ

- Optimizar la apariencia
- Optimizar para compatibilidad (requiere reiniciar la aplicación)

- Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar ⓘ
- Mostrar opciones de análisis rápido durante la selección
- Habilitar vista previa activa ⓘ
- Contraer la cinta de opciones automáticamente ⓘ
- Contraer el cuadro de búsqueda de Microsoft de forma predeterminada ⓘ

Estilo de información en pantalla: Mostrar descripciones de características en información en pantalla

Al crear nuevos libros

Usar esta fuente como fuente predeterminada: Fuente de cuerpo

Tamaño de fuente: 11

Vista predeterminada para hojas nuevas: Vista normal

Incluir este número de hojas: 1

Personalizar la copia de Microsoft Office

Nombre de usuario: Emmanuel G. R.

Usar siempre estos valores sin tener en cuenta el inicio de sesión en Office.

Fondo de Office: Tres anillos

Tema de Office: Multicolor

Confirmación de seguridad

Aceptar
Cancelar

Opciones de Excel

?
×

General

Fórmulas

Datos

Revisión

Guardar

Idioma

Accesibilidad

Avanzadas

Personalizar cinta de opciones

Barra de herramientas de acceso rápido

Complementos

Centro de confianza

abc Cambie el modo en el que Excel corrige y aplica el formato a su texto.

Opciones de Autocorrección

Cambie la forma en que Excel corrige y da formato al texto mientras escribe: Opciones de Autocorrección...

Al corregir la ortografía en los programas de Microsoft Office

Omitir palabras en MAYÚSCULAS

Omitir palabras que contengan números

Omitir archivos y direcciones de Internet

Marcar palabras repetidas

Exigir mayúsculas acentuadas en francés

Sugerir solo del diccionario principal

Diccionarios personalizados...

Modos del francés: Ortografía tradicional y nueva ▼

Modos del español: Solo formas verbales de tuteo ▼

Modos del portugués brasileño: Posterior a la reforma ▼

Idioma del diccionario: Español (México) ▼

Aceptar
Cancelar

Opciones de Excel

? X

General

Fórmulas

Datos

Revisión

Guardar

Idioma

Accesibilidad

Avanzadas

Personalizar cinta de opciones

Barra de herramientas de acceso rápido

Complementos

Centro de confianza

 Personalizar la forma en que se guardan los libros.

Guardar libros

Guardar automáticamente archivos de OneDrive y SharePoint Online de forma predeterminada en Excel ?

Guardar archivos en formato: Libro de Excel (*.xlsx)

Guardar información de Autorecuperación cada 5 minutos

Conservar la última versión recuperada automáticamente cuando cierro sin guardar

Ubicación de archivo con Autorrecuperación: C:\Users\guerr\AppData\Roaming\Microsoft\E

No mostrar el Backstage al abrir o guardar archivos con los métodos abreviados de teclado

Mostrar sitios adicionales para guardar, incluso si fuera necesario iniciar sesión.

Guardar en PC de forma predeterminada

Ubicación predeterminada de archivos locales: C:\Users\guerr\OneDrive\Documentos

Ubicación predeterminada de plantillas personales:

Mostrar advertencia de pérdida de datos cuando se editen archivos delimitados por comas (*.csv)

Excepciones de autorrecuperación para: x ideas Videos.xlsx

Deshabilitar Autorrecuperación únicamente para este libro

Opciones de edición sin conexión para los archivos del servidor de administración de documentos

Ya no se permite guardar archivos extraídos del repositorio en borradores del servidor. Estos archivos ahora se guardan en la caché de documentos de Office.

[Más información](#)

Ubicación de borradores del servidor: C:\Users\guerr\OneDrive\Documentos\Borradores de ShareP

Conservar la apariencia visual del libro

Aceptar Cancelar

Opciones de Excel

Personalice la barra de herramientas de acceso rápido.

Comandos disponibles en: Comandos más utilizados

Personalizar barra de herramientas de acceso rápido: Para todos los documentos (predeterminado)

Comandos disponibles:

- <Separador>
- Abrir
- Actualizar todo
- Administrador de nombres
- Agregar o quitar filtros
- Aplicar formato a celdas
- Aumentar tamaño de fuente
- Autoguardado
- Bordes
- Calcular ahora
- Centrar
- Color de fuente
- Color de relleno
- Combinar y centrar
- Configurar página
- Copiar
- Copiar formato
- Cortar
- Crear gráfico
- Deshacer
- Disminuir tamaño de fuente
- Eliminar celdas...

Comandos en la barra de herramientas de acceso rápido:

- Autoguardado
- Guardar
- Deshacer
- Rehacer
- Inmovilizar
- Vista previa de impresión a pantalla completa
- Pega formato
- Pega valores
- Rastrear dependientes
- Rastrear precedentes
- Quitar flechas
- Ortografía...
- Color de fuente
- Color de relleno
- Combinar y centrar
- Suma
- Estilo millares
- Aumentar decimales
- Disminuir decimales

Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo de la cinta de opciones

Personalizaciones: Restablecer

Importar o exportar

Aceptar Cancelar

PRINCIPALES ATAJOS DEL TECLADO

1. CTRL+INICIO Ir hasta el comienzo de una hoja de cálculo.
2. CTRL+FIN Ir a la última celda de la hoja de cálculo, que es la celda ubicada en la intersección de la columna situada más a la derecha y la fila ubicada más abajo (en la esquina inferior derecha) o la celda opuesta a la celda inicial, que es normalmente la celda A1.
3. ALT+AV PÁG Desplazarse una pantalla hacia la derecha.
4. ALT+RE PÁG Desplazarse una pantalla hacia la izquierda.
5. CTRL+Shift+tecla de dirección Ampliar la selección a la última celda que no esté en blanco de la misma columna que la celda activa.
6. ALT+= (signo igual) Insertar una fórmula de Autosuma

PRINCIPALES ATAJOS DEL TECLADO

7. CTRL+1 Mostrar el cuadro de diálogo Formato de celdas.
8. CTRL+MAYÚS+\$ Aplicar el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen en rojo).
9. CTRL+MAYÚS+! Aplicar el formato Número con dos decimales, separador de millares y signo menos (–) para los valores negativos.
10. CTRL+MAYÚS+% Aplicar el formato Porcentaje sin decimales.
11. CTRL+N Aplicar o quitar el formato de negrita.
12. CTRL+K Aplicar o quitar el formato de cursiva.
13. CTRL+S Aplicar o quitar el formato de subrayado.
14. F4 Repetir la última acción aplicada
15. CTRL+ de dirección ir al ultimo dato que hay, puede ser derecha, arriba, abajo, izquierda

CUIDADO AL COMPARTIR ARCHIVOS

←

- 🏠 Inicio
- 📄 Nuevo
- 📁 Abrir
- Información**
- Guardar
- Guardar como
- Imprimir
- Compartir
- Exportar
- Publicar
- Cerrar

Información

Ejemplos Basicos

C: » Users » guerr » Dropbox » Cursos » 2019 » COF » Taller de Fundamentos Básicos de Excel

📄 Cargar
🔗 Compartir
📄 Copiar ruta de acceso
📁 Abrir ubicación de archivo



Proteger libro

Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este libro.



Inspeccionar libro

Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:

- Comentarios
- Propiedades del documento, ruta de acceso a la impresora, nombre del autor, fechas relacionadas y ruta de acceso absoluta
- Filas ocultas y columnas ocultas
- Objetos invisibles
- Contenido difícil de leer para los usuarios con discapacidades



Historial de versiones

Ver y restaurar versiones anteriores.



Administrar libro

Propiedades ▾

Tamaño	39,0KB
Título	Agregar título
Etiquetas	Agregar etiqueta
Categorías	Agregar categoría

Fechas relacionadas

Última modificación	10/04/2013 09:50 a. m.
Fecha de creación	17/12/2012 04:08 a. m.
Última impresión	17/12/2012 05:28 a. m.

Personas relacionadas

Autor

EG

Emmanuel GR- DRA

Agregar un autor

Última modificación realizada por

EG

Emmanuel GR- DRA

Documentos relacionados

Hoja de Cálculo

La hoja de cálculo es uno de los distintos tipos de hojas que puede contener un libro de trabajo. Es una herramienta muy útil para todas aquellas personas que trabajen con gran cantidad de números y necesiten realizar cálculos u operaciones con ellos.

Es como una gran hoja cuadriculada formada por 16384 columnas y 1.048.576 filas. Las hojas de cálculo están formadas por columnas y filas.

Una columna es el conjunto de celdas seleccionadas verticalmente. Cada columna se nombra por letras, por ejemplo A, B, C,.....AA, AB,.....XFD.

Hoja de Cálculo

Cada fila se numera desde 1 hasta 1.048.576 y es la selección horizontal de un conjunto de celdas de una hoja de datos.

La intersección de una columna y una fila se denominan Celda y se nombra con el nombre de la columna a la que pertenece y a continuación el número de su fila, por ejemplo la primera celda pertenece a la columna A y la fila 1 por lo tanto la celda se llama A1. Si observas la ventana de Excel podrás comprobar todo lo explicado anteriormente.

Hoja de Cálculo

Cuando el cursor está posicionado en alguna celda preparado para trabajar con ésta, dicha celda se denomina Celda activa y se identifica porque aparece más remarcada que las demás.

De igual forma tenemos la fila activa, fila donde se encuentra la celda activa y columna activa, columna de la celda activa.

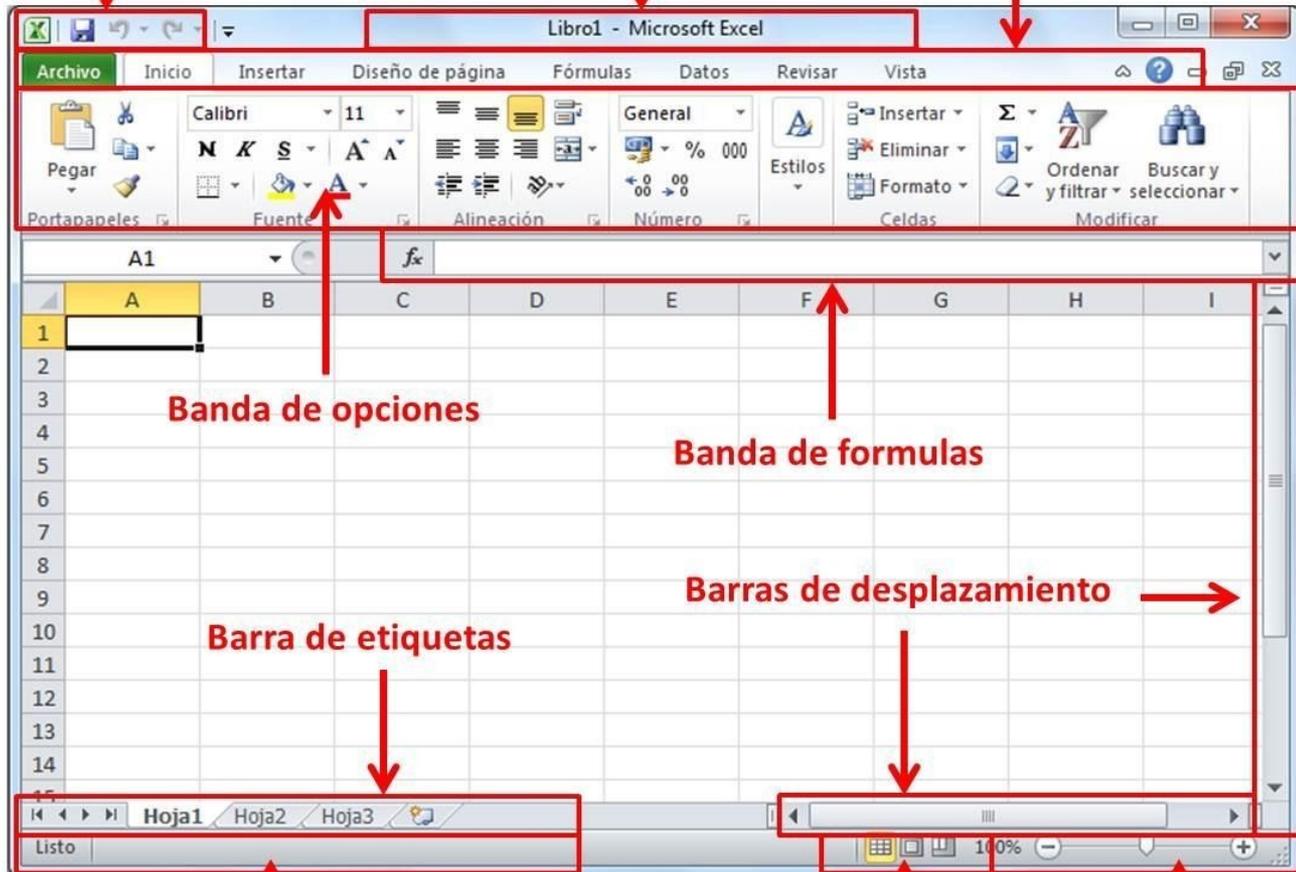
Otro concepto muy importante en una hoja de cálculo es el de Rango, que es un bloque rectangular de una o más celdas que Excel trata como una unidad. Los rangos son vitales en la Hoja de Cálculo, ya que todo tipo de operaciones se realizan a base de rangos. Más adelante veremos las distintas formas de definir un rango.

PANTALLA INICIAL

Barra de herramientas de acceso rápido

Barra de Título

Barra de menús



Barra de estado

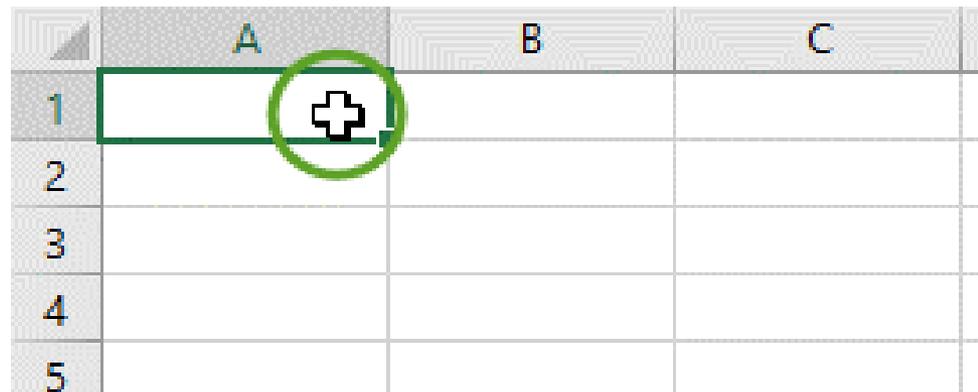
Vistas

Zoom

Selección de Celdas

A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca.

Selección de una celda: Sólo tienes que hacer clic sobre ella.

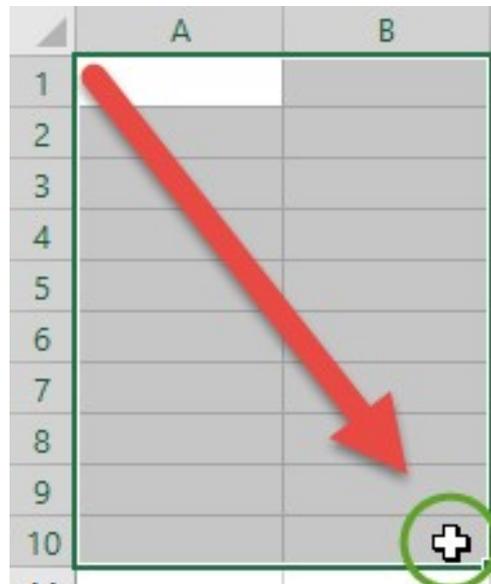


The image shows a portion of an Excel spreadsheet. The columns are labeled A, B, and C, and the rows are labeled 1 through 5. The cell at the intersection of column A and row 1 is selected, indicated by a thick green border. A white cross cursor is positioned over this cell, and it is highlighted with a green circle.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

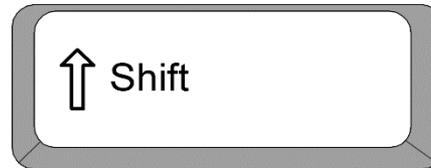
Selección de Celdas

Selección de un rango de celdas: Para seleccionar un conjunto de celdas adyacentes, pulsar el botón izquierdo del ratón en la primera celda a seleccionar y mantener pulsado el botón del ratón mientras se arrastra hasta la última celda a seleccionar, después soltarlo y verás como las celdas seleccionadas aparecen con un marco alrededor y cambian de color.



Selección de Celdas

También puedes indicar un rango a seleccionar, es decir, seleccionar de la celda X a la celda Y. Haz clic sobre una celda, mantén pulsada la tecla Mayus (SHIFT) y luego pulsa la otra.



Selección de una columna: Hacer clic en el identificativo superior de la columna a seleccionar.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Selección de Celdas

Selección de una fila: Hacer clic en el identificativo izquierdo de la fila.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Si lo que quieres es seleccionar el enorme rango que compone toda una hoja, prueba a pulsar Ctrl + E o a hacer clic con el ratón en la intersección de las filas y las columnas. Así te evitarás estar durante mucho tiempo con el ratón en la mano o pulsando teclas...

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

Texto y números

Para trabajar con datos en una hoja de cálculo, primero debe escribir los datos en las celdas de la hoja de cálculo.

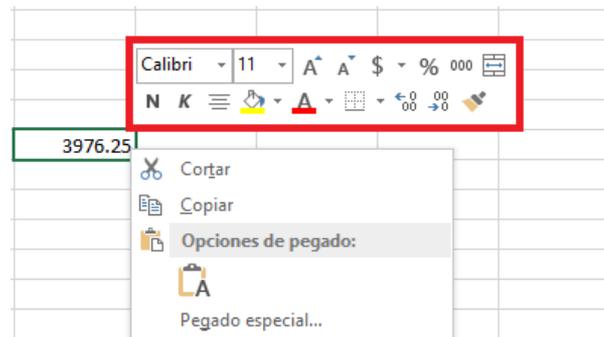
Haga clic en una celda y luego escriba los datos en esa celda.

Presione ENTRAR o TAB para pasar a la celda siguiente.

Formatos de Celda

El formato de celdas no es indispensable en el funcionamiento de las hojas de cálculo, pero puede ayudar a tener una mejor visualización y entendimiento de los datos presentados. Las herramientas de formato en Excel las podemos encontrar en tres ubicaciones:

- En la Cinta de opciones.
- En la mini barra que se muestra al hacer clic derecho sobre una celda.
- En el cuadro de diálogo Formato de celdas.



Formatos de Celda

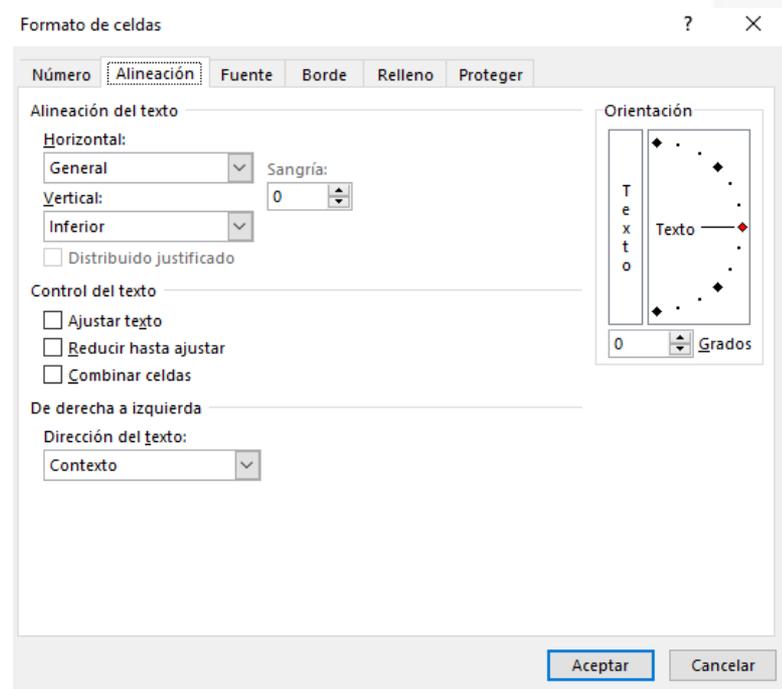
Ya que el formato de celdas es una funcionalidad muy utilizada en Excel, podremos acceder a una gran cantidad de comandos desde las tres ubicaciones antes mencionadas.

Los comandos de la Cinta de opciones se encuentran en la ficha Inicio, repartidos en los grupos Fuente, Alineación y Estilos. También podemos encontrar varios de estos comandos en la mini barra mostrada al hacer clic derecho sobre una celda o rango

Formatos de Celda

Además existen comandos de la Cinta de opciones que ofrecen la posibilidad de consultar más opciones y que nos llevarán a este mismo cuadro de diálogo. Por ejemplo, el comando Inicio > Alineación > Formato de alineación de celdas abrirá el cuadro de diálogo Formato de celdas en la sección correspondiente:

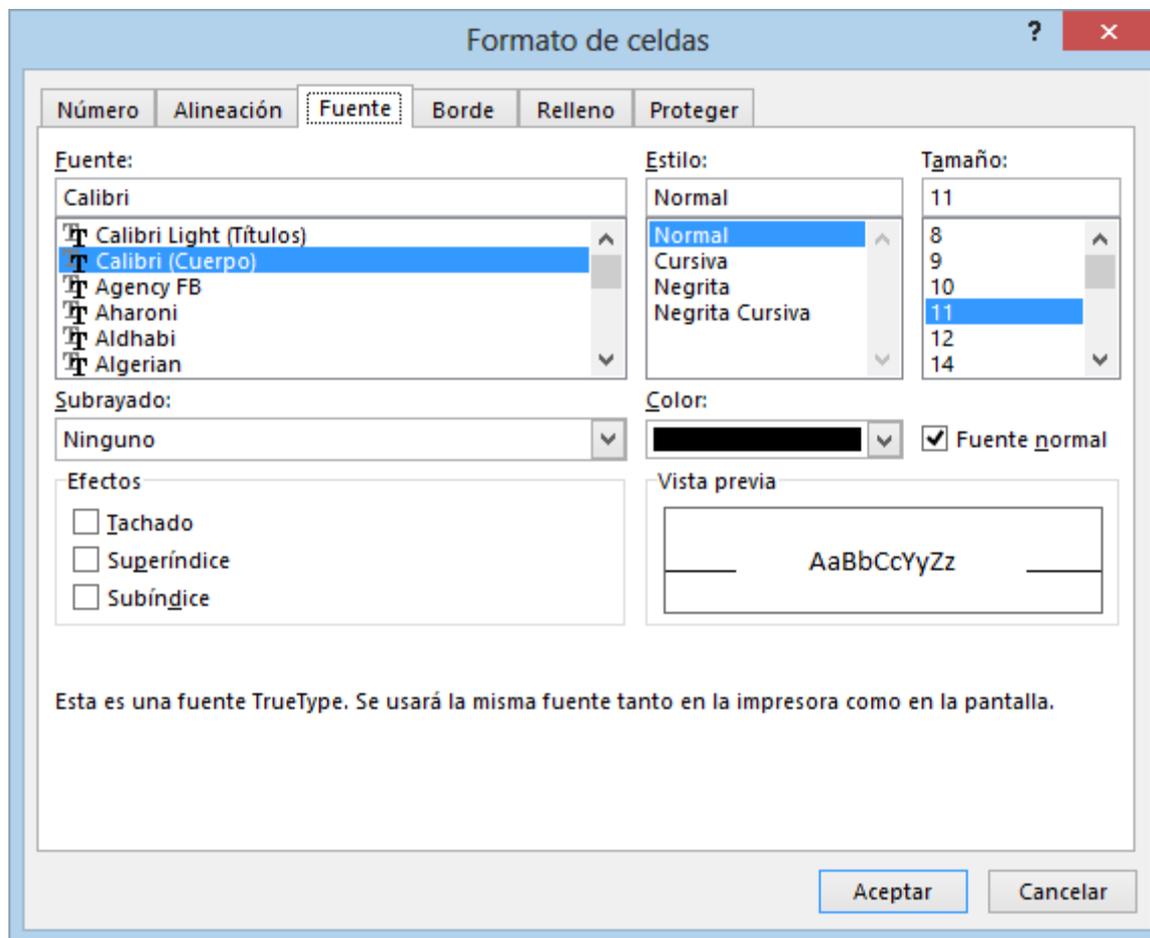
También se puede abrir con Ctrl + 1.



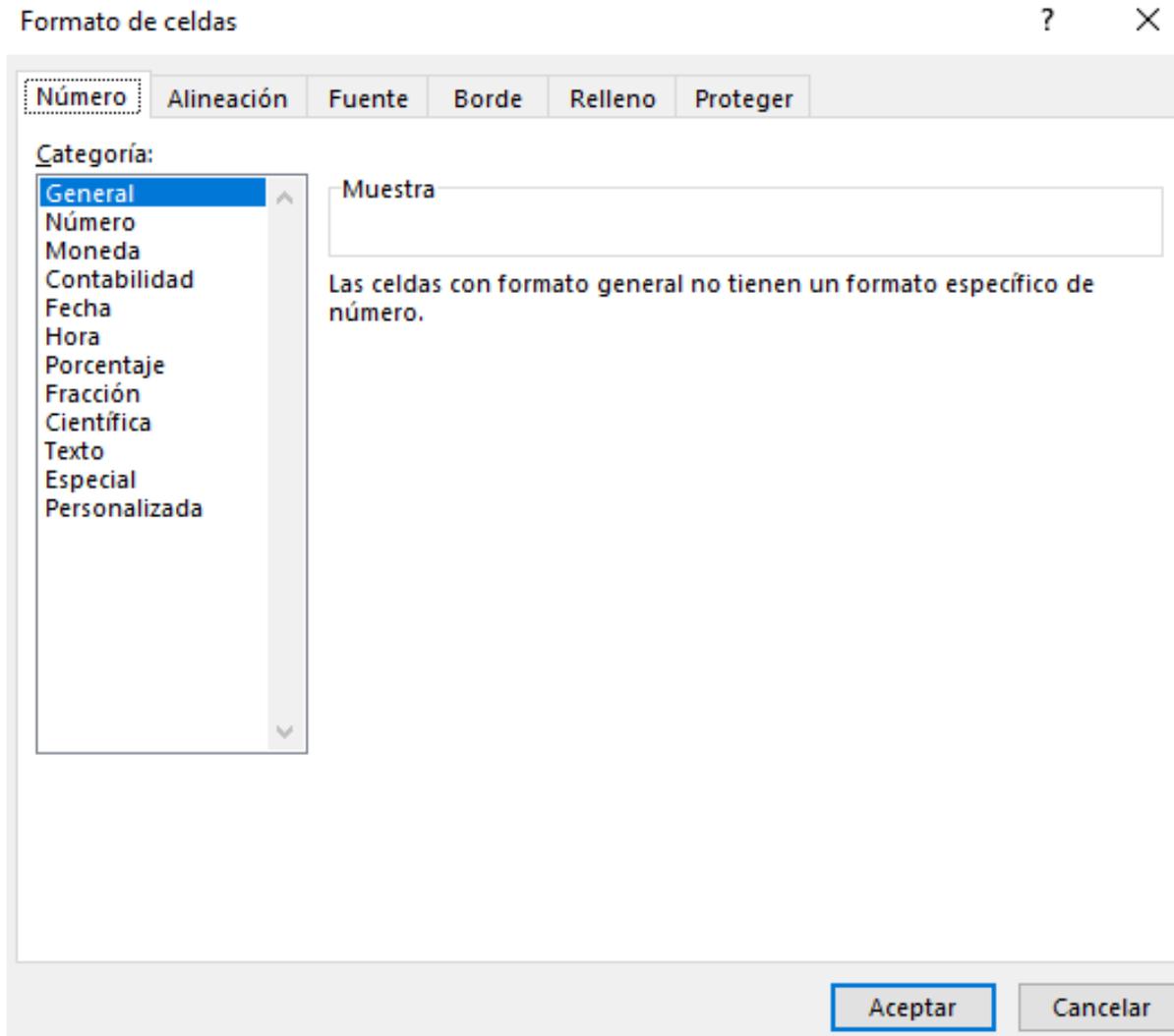
Nosotros podemos utilizar una fuente y tamaño diferentes para resaltar un texto o el encabezado de alguna tabla. Este cambio lo podemos hacer desde tres ubicaciones diferentes:

- En la ficha Inicio, dentro del grupo Fuente, encontramos la lista desplegable de tipos de fuente de los cuales podremos elegir la más adecuada. Además, justo al lado derecho de la lista de fuentes encontramos la lista desplegable con el tamaño de fuente.
- La mini barra muestra estas mismas listas desplegadas.
- El cuadro de diálogo Formato de celdas tiene una sección llamada Fuente donde encontramos las mismas opciones de configuración.

Fuente de Celda



Formato de Celda



Formato de Celda

General - Esta opción es la predeterminada para cada celda. Los textos y números aparecerán de la forma que se introduzca. Ejemplo: 23,07 y 23.07, ambas serán aceptadas;

Número - Aquí tienes la posibilidad de dar formato a la celda como número y elegir las posiciones decimales deseadas;

La Moneda - Altera la celda para moneda con el signo de la moneda deseada. El estándar es el Real, pero es posible elegir el dólar (USD), por ejemplo.

Formato de Celda

Contabilidad - A diferencia del elemento anterior, a pesar de transformar la celda en la moneda deseada, en este tipo de formación se muestran valores cero como trazos, alineando todos los símbolos de moneda y decimales, y visualización de valores negativos entre paréntesis, facilitando a la contabilidad de la empresa .

Fecha y hora - Sirve para identificar la fecha o la hora del día en que se está realizando la hoja de cálculo. Las opciones más utilizadas son dd / mm / aaaa o mm / dd / aaaa.

Porcentaje - Cambia la celda al formato de porcentaje;

Fracción - Formatee la celda (número) como fracción;

Formato de Celda

Científico - Aquí es posible utilizar la forma científica (E de exponencial) en la celda deseada;

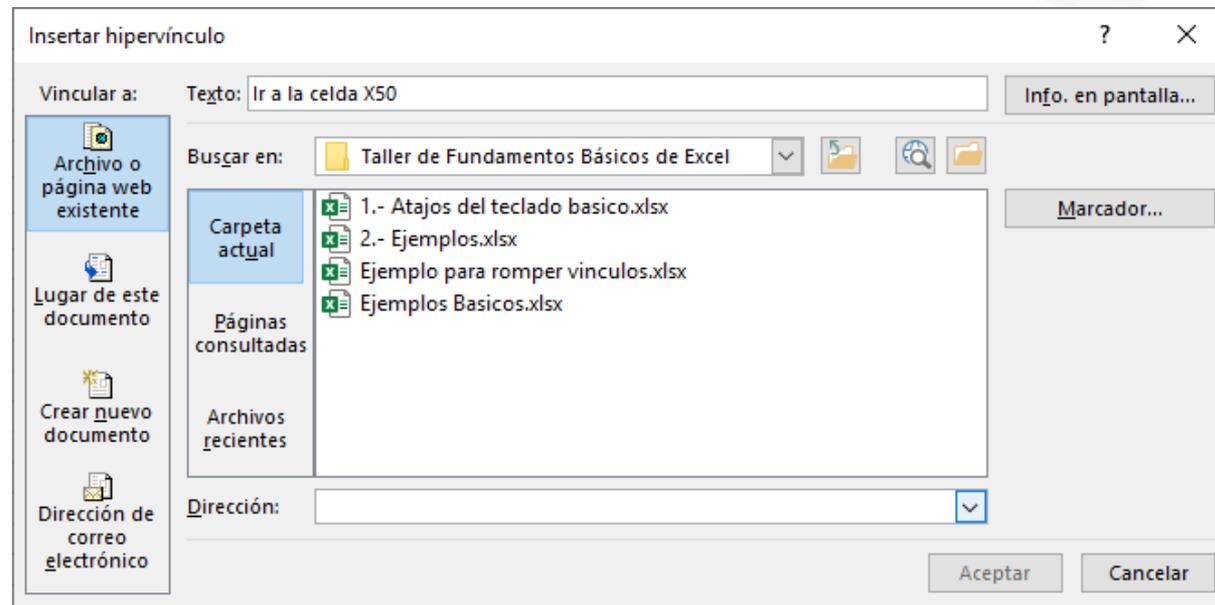
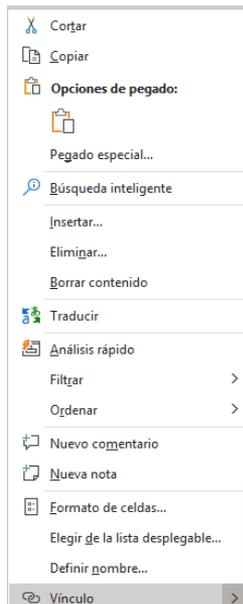
Texto - Marque esta selección cuando introduzca sólo texto y números sin formato específico;

Especialidades - En esta opción es posible formatear en cualquier tipo de número deseado e, incluso, crear nuevas formateadas.

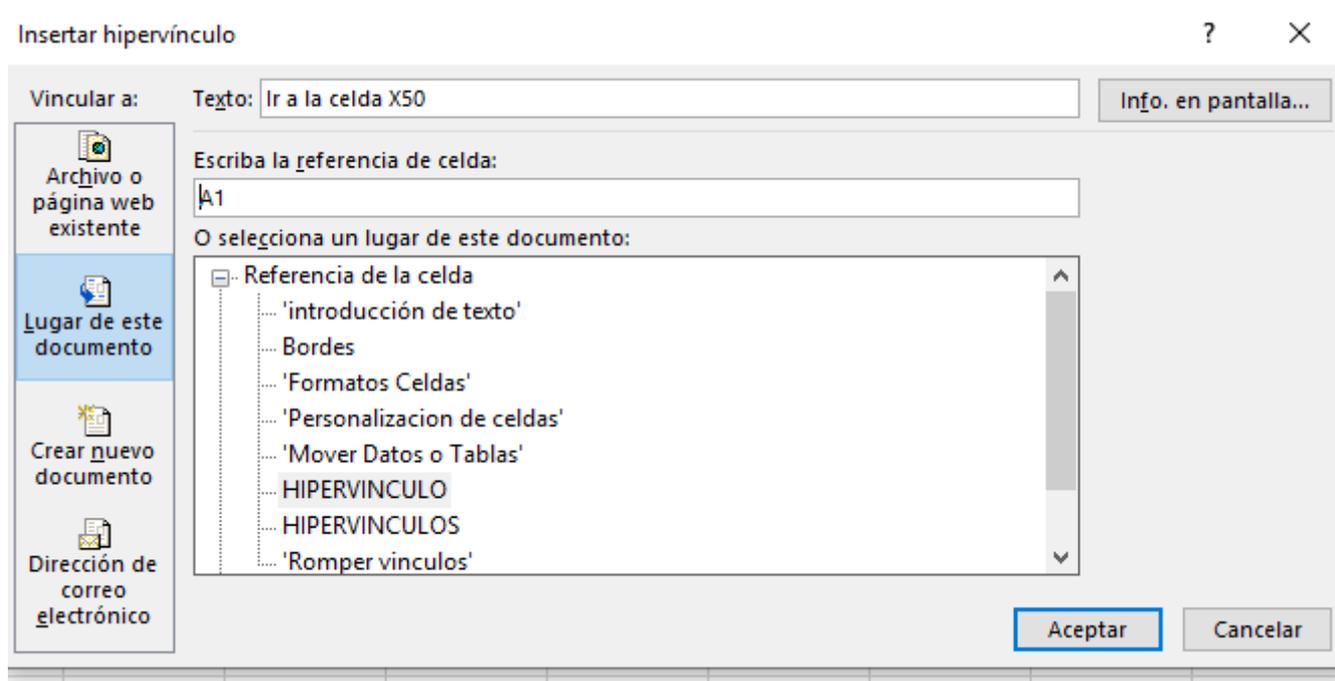
Hipervínculos

Para obtener acceso rápido a información relacionada en otro archivo o en una página web, puede insertar un hipervínculo en una celda de la hoja de cálculo.

En la pestaña Insertar , en el grupo vínculos , haga clic en hipervínculo Botón de hipervínculo .

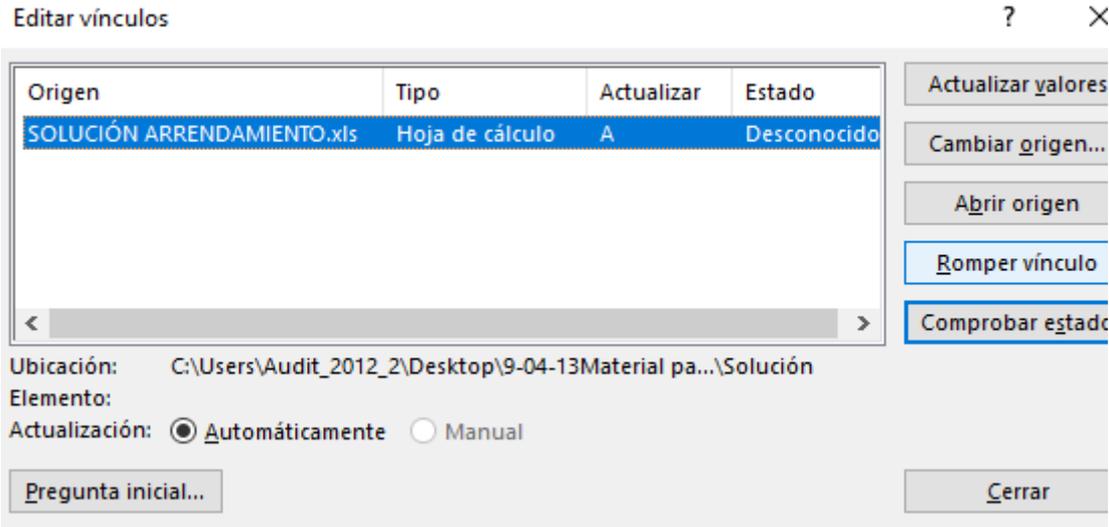
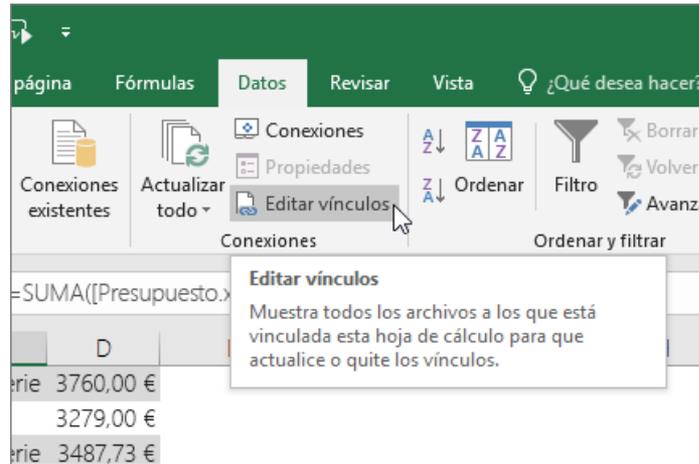


Vínculo en la misma hoja de Excel



Hipervínculos

Romper Vínculos

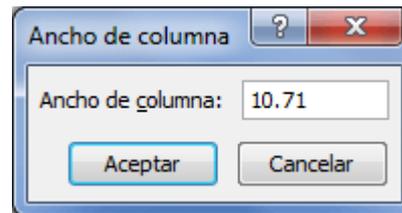
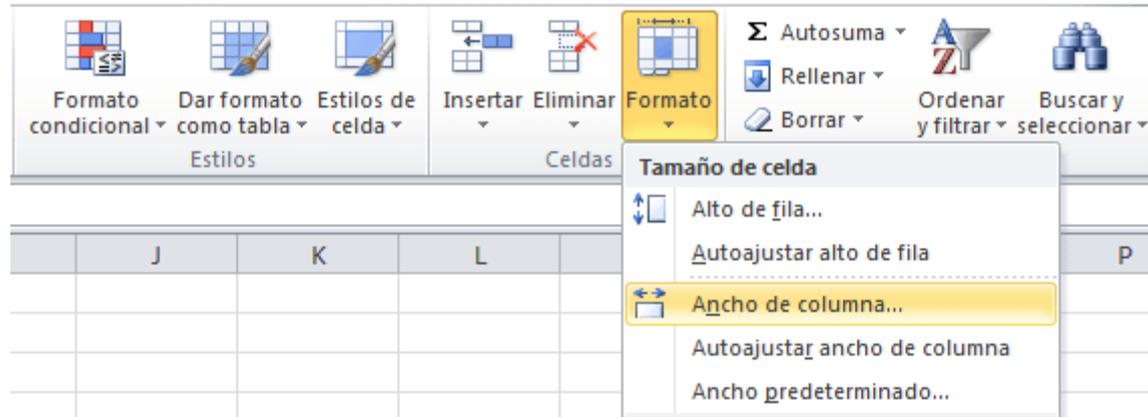


Ancho y alto de columnas y filas

Si necesita expandir o reducir el ancho de fila y el alto de columna de Excel, hay varias maneras de ajustarlos. En la tabla siguiente se muestran los tamaños mínimo, máximo y predeterminado para cada uno basado en una escala de punto.

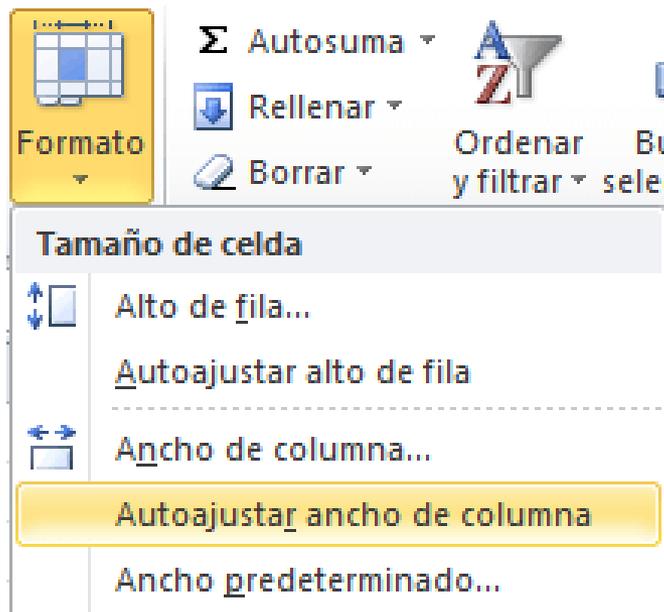
Tipo	MIN	MAX	Predeterminado
Columnas	0 (oculto)	255	8,43
Fila	0 (oculto)	409	15,00

Ancho y alto de columnas y filas



Ancho y alto de columnas y filas

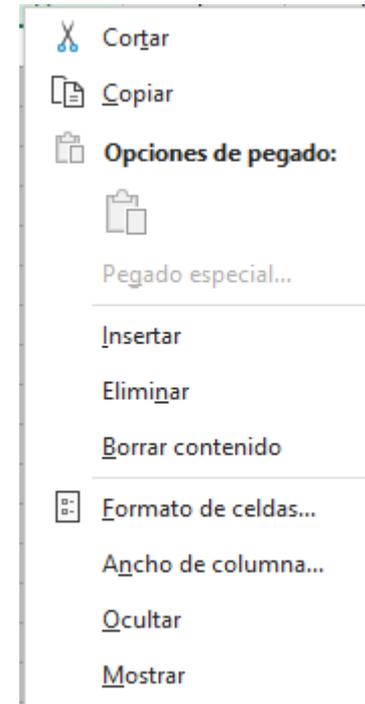
Para ajustar automáticamente el ancho de la columna de manera que se ajuste al texto que contiene puedes hacer doble clic sobre límite derecho del encabezado de columna o puedes seleccionar el comando Autoajustar ancho de columna que se encuentra dentro de la opción Formato en la ficha Inicio.



INSERTAR COLUMNAS

Seleccione el encabezado de la columna situada a la derecha en la que desee insertar columnas adicionales.

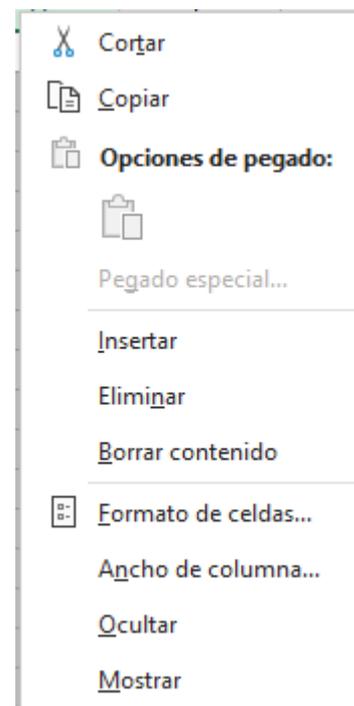
	A	B	C	D
1	A	B	C	E
2	A	B	C	E
3	A	B	C	E
4	A	B	C	E
5	A	B	C	E
6	A	B	C	E
7	A	B	C	E
8	A	B	C	E
9	A	B	C	E
10	A	B	C	E
11	A	B	C	E
12	A	B	C	E
13				
14				
15				



INSERTAR FILAS

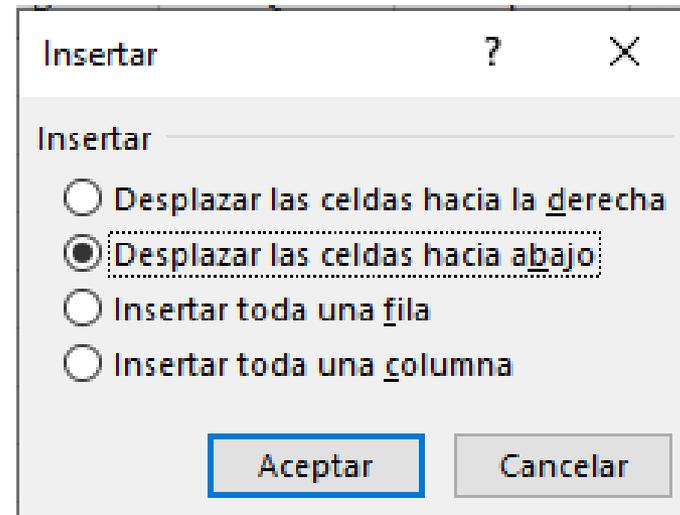
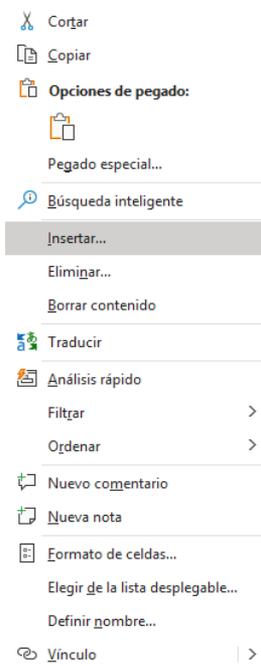
Seleccione el encabezado de la fila situada encima de donde quiere insertar filas adicionales.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
3	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
4	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E



INSERTAR CELDAS

Cuando inserte celdas en blanco, puede elegir si desea desplazar otras celdas hacia abajo o hacia la derecha para dar cabida a las nuevas celdas. Las referencias de celda se ajustan automáticamente para que coincidan con la ubicación de las celdas desplazadas.



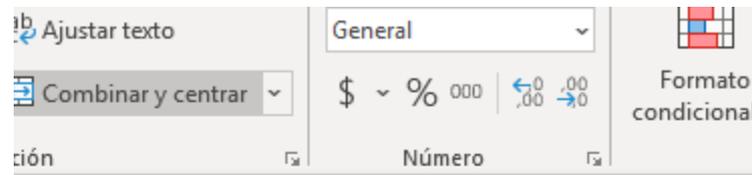
ORDENAR CELDAS

Cuando ordena información en una hoja de cálculo, puede reorganizar los datos para encontrar valores rápidamente. Puede ordenar un rango o una tabla de datos en una o más columnas de datos. Por ejemplo, puede ordenar los empleados, primero por departamento y, luego, por apellido.



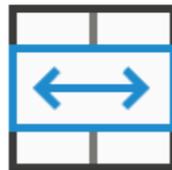
COMBINAR CELDAS

Para combinar un grupo de celdas contiguas se debe seleccionar primeramente el rango que se unirá y posteriormente hacer clic en el botón Combinar y centrar que se encuentra dentro del grupo Alineación de la ficha Inicio. Excel unirá las celdas y centrará el texto dentro de ellas.



Combinar y centrar

Combina y centra el contenido de las celdas seleccionadas en una celda de mayor tamaño.

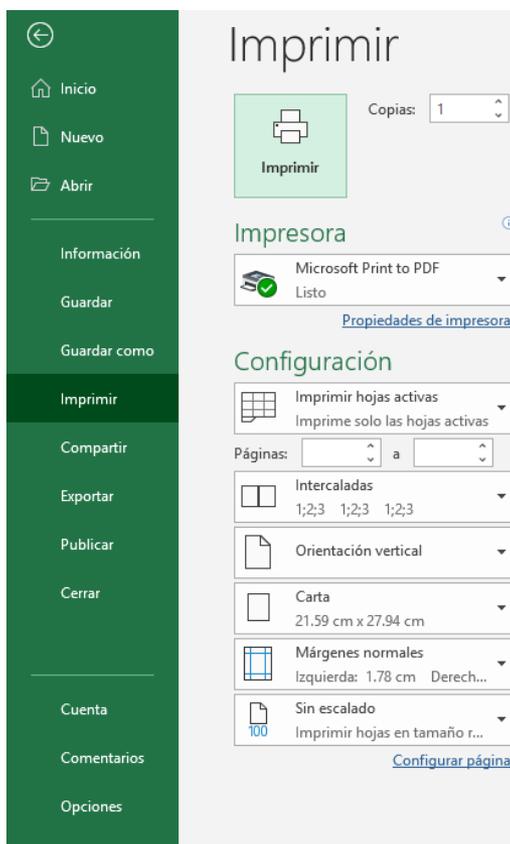


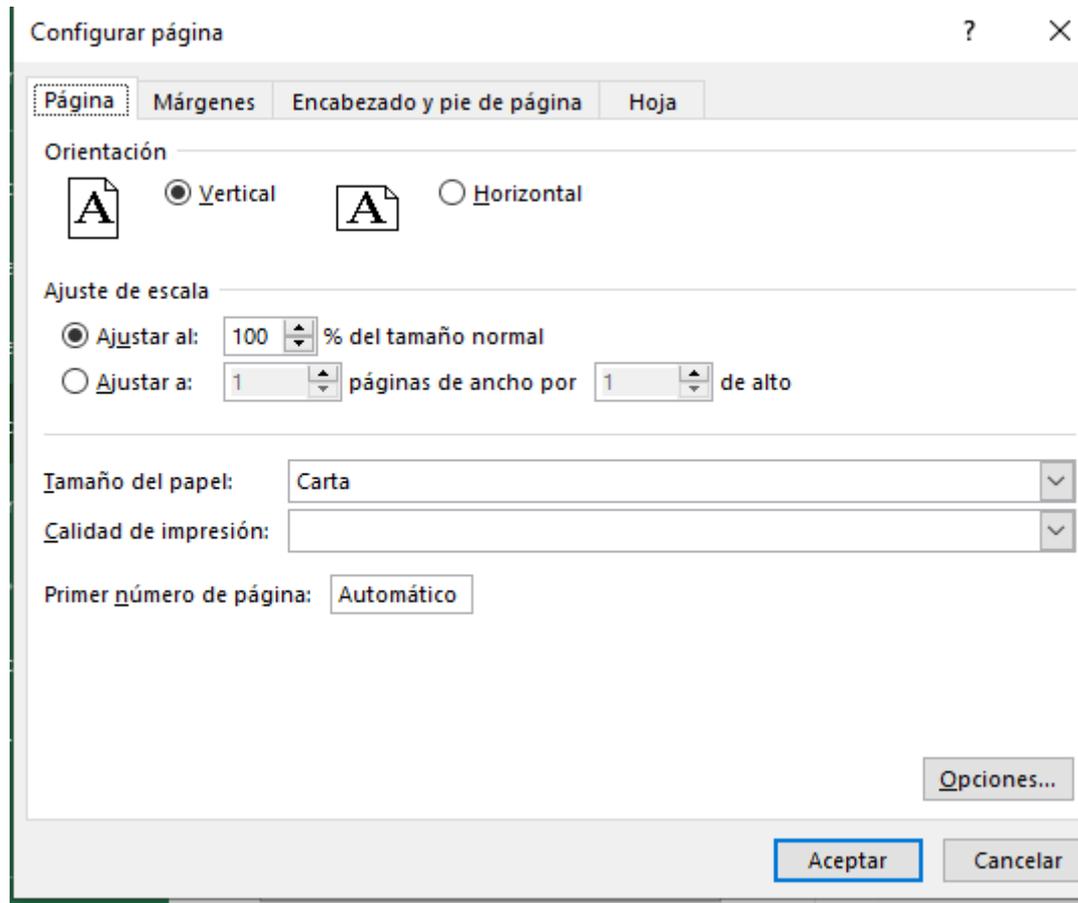
Se trata de una manera ideal de crear etiquetas que abarcan varias columnas.

[? Más información](#)

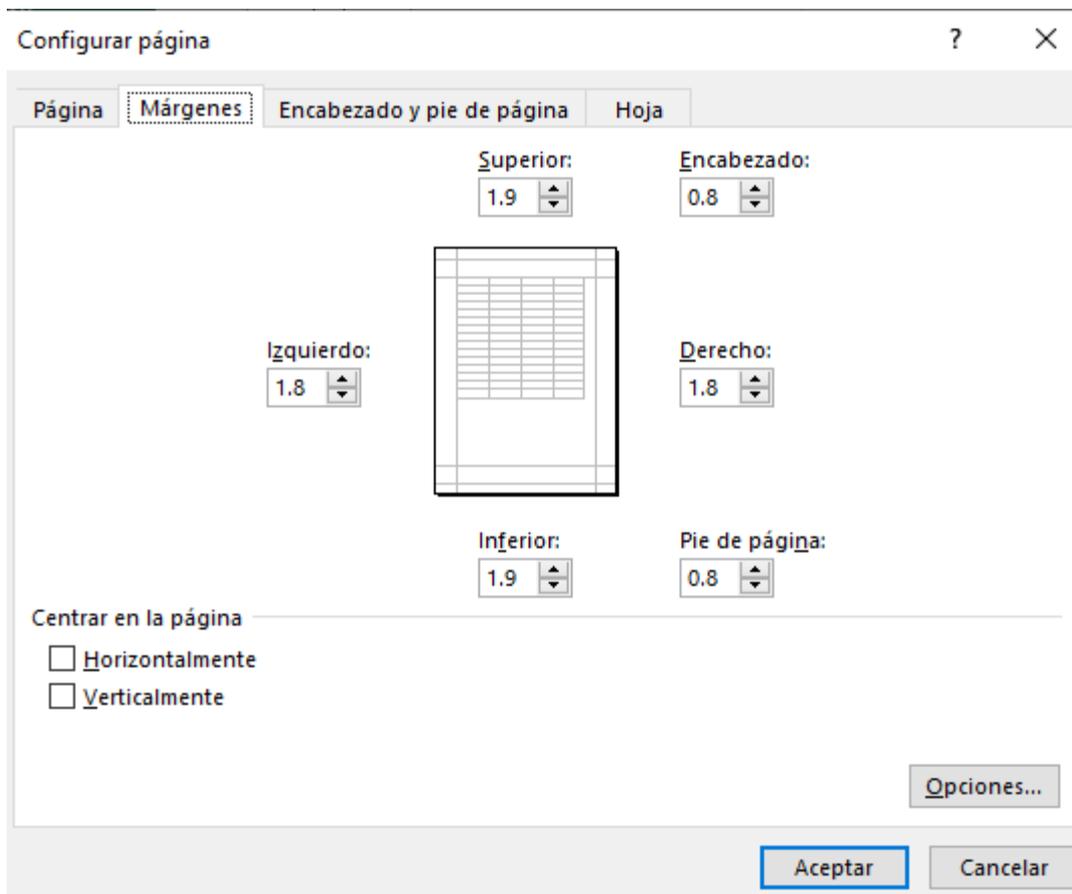
VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN

De forma predeterminada Excel imprime el área de la página que contengan datos, es decir desde la primera hasta la última celda. Para eso el programa usa algunos parámetros predeterminados





VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN



VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN

Configurar página ? X

Página Márgenes **Encabezado y pie de página** Hoja

Encabezado:
(ninguno) v

Personalizar encabezado... Personalizar pie de página...

Pie de página:
(ninguno) v

Páginas impares y pares diferentes
 Primera página diferente
 Ajustar la escala con el documento
 Alinear con márgenes de página

Opciones...

Aceptar Cancelar

VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN

Configurar página ? X

Página Márgenes Encabezado y pie de página **Hoja**

Área de impresión: ↑

Imprimir títulos

Repetir filas en extremo superior: ↑

Repetir columnas a la izquierda: ↑

Imprimir

Líneas de división Comentarios: ↓

Blanco y negro Errores de celda como: ↓

Calidad de borrador

Encabezados de filas y columnas

Orden de las páginas

Hacia abajo, luego hacia la derecha 

Hacia la derecha, luego hacia abajo

Opciones...

Aceptar Cancelar



1.- Taller de Excel para el cálculo de impuestos.xlsx - Microso

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar **Vista** Programador CONTABILIDAD ELECTRÓNICA dSoft15 SAT

Normal Diseño de página Ver salt. Vistas personalizadas Pantalla completa

Regla Barra de fórmulas

Líneas de cuadrícula Títulos

Zoom 100% Ampliar selección Nueva ventana Organizar todo

Inmovilizar

Dividir Ver en paralelo

Ocultar Desplazamiento sincrónico

Mostrar Restablecer posición de la ventana

Inmovilizar paneles
Mantenga visibles las filas y columnas mientras se desplaza por la hoja de cálculo (basándose en la selección actual).

Inmovilizar paneles de hoja
Mantener visible la parte superior a medida que se desplaza por el resto de la hoja de cálculo.

Inmovilizar primera columna
Mantener visible la primera columna a medida que se desplaza por el resto de la hoja de cálculo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	ene-10	feb-10	mar-10	abr-10	may-10	jun-10	jul-10	ago-10	sep-10	oct-10	nov-10	dic-10	ene-11	feb-11	mar-11	abr-11
2	1															
3	2															
4	3															
5	4															
6	5															
7	6															
8	7															
9	8															
10	9															
11	10															
12	11															
13	12															
14	13															
15	14															
16	15															
17	16															
18	17															
19	18															

En la celda que esta activa, se bloqueara para que se vean los valores arriba y a la izquierda. Para quitar es el mismo menú

Mover o copiar celdas y contenido de celdas

Use cortar, copiar y pegar para mover o copiar el contenido de la celda. O bien, copie contenido específico o atributos de las celdas. Por ejemplo, copie el valor resultante de una fórmula sin copiar la fórmula ni copie solo la fórmula.

Al mover o copiar una celda, Excel mueve o copia toda la celda, incluidas las fórmulas y sus valores resultantes, los formatos de celda y los comentarios.

- **Mover las celdas arrastrándolas y soltándolas**
- **Mover las celdas con cortar y pegar**

Mover o copiar celdas y contenido de celdas

- **Mover las celdas arrastrándolas y soltándolas**

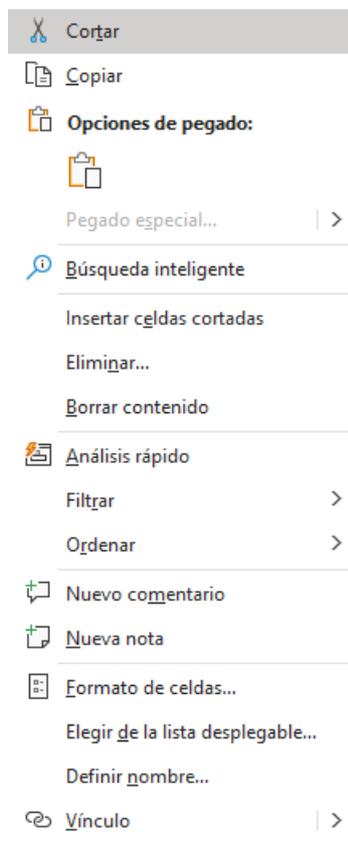
Seleccione las celdas o el rango de celdas que quiera mover o copiar.

Apunte al borde de la selección.

Cuando el puntero se convierta en un puntero de movimiento puntero de movimiento , arrastre la celda o el rango de celdas a otra ubicación.

Mover o copiar celdas y contenido de celdas

- Mover las celdas con cortar y pegar



Pegado especial

Excel normalmente copia toda la información de una selección de celdas y pega los datos en las celdas especificadas, pero puedes utilizar el Pegado especial para indicar algunas opciones alternas en el pegado de la información.

El comando Pegado especial nos permite utilizar opciones diferentes a la manera tradicional de copiar y pegar como por el ejemplo: pegar el contenido de las celdas sin aplicar un formato o solamente pegar el formato de las celdas sin considerar su contenido.

Para utilizar estas opciones de pegado debes hacer clic en el menú desplegable del botón Pegar, en la ficha Inicio, y seleccionar la opción Pegado especial.

Pegado especial

Pegado especial ? X

Pegar

- T**odo
- Fórmulas
- Valores
- Formatos
- Comentarios
- Validación
- Todo utilizando el tema de origen
- Todo excepto bordes
- Ancho de las columnas
- Formatos de números y fórmulas
- Formatos de números y valores
- Todos los formatos condicionales de combinación

Operación

- Ninguna
- Sumar
- Restar
- Multiplicar
- Dividir

Saltar blancos Transponer



Pegado especial

- Todo. Pega todo el contenido de las celdas incluyendo fórmulas y formato. Esto es lo que normalmente sucede al utilizar el comando Pegar.
- Fórmulas. Pega el texto y las fórmulas sin el formato de las celdas.
- Valores. Pega los valores calculados de las fórmulas, es decir, remueve la fórmula y solamente pega los resultados.
- Formatos. Pega solamente el formato sin el contenido de las celdas.
- Comentarios. Pega los comentarios de las celdas.

Pegado especial

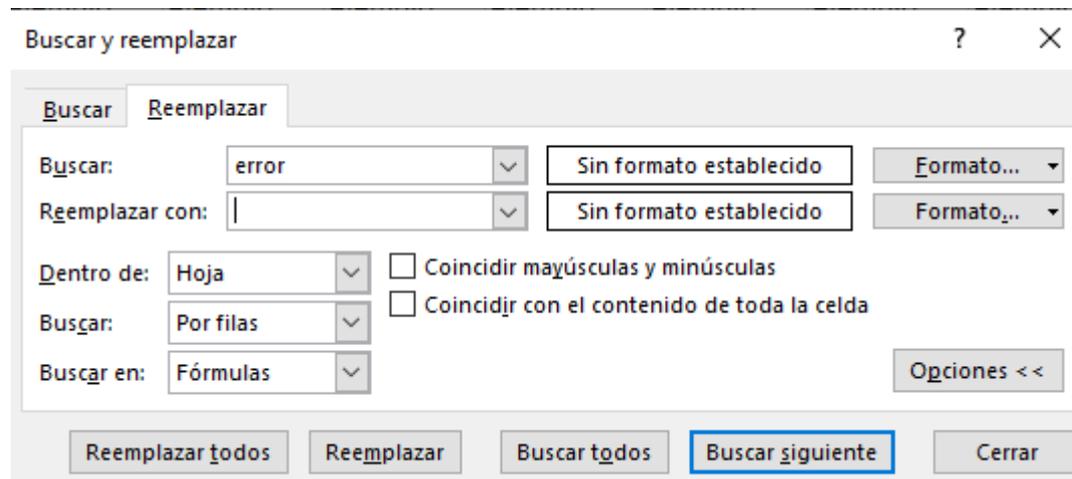
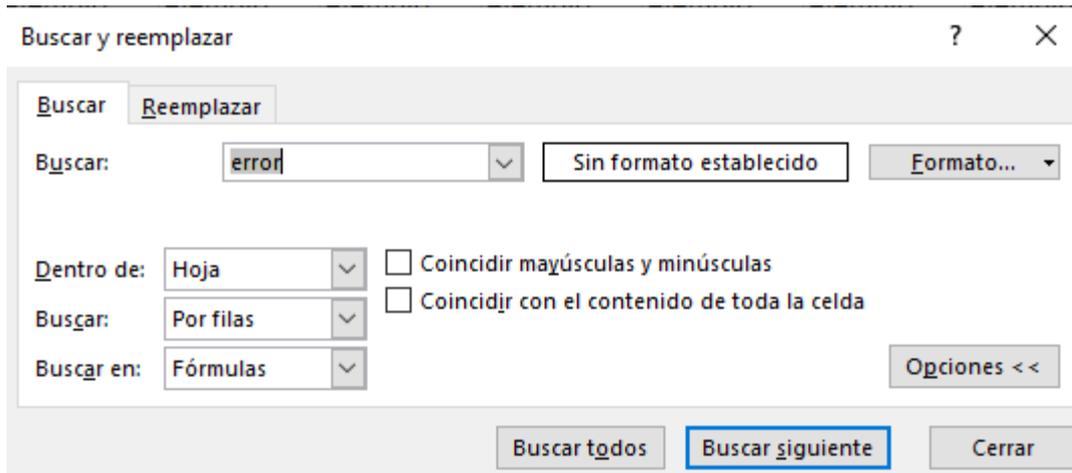
- Validación. Pega solamente las reglas de validación que se hayan configurado con el comando Validación de datos.
- Todo utilizando el tema de origen. Pega toda la información y además aplica el estilo de las celdas de origen.
- Todo excepto bordes. Pega toda la información de las celdas sin copiar los bordes.
- Ancho de las columnas. Aplica el ancho de las columnas de las celdas copiadas en las columnas destino.
- Formatos de números y fórmulas. Convierte las fórmulas en sus valores calculados y pega esos valores incluyendo el formato asignado de las celdas origen.

Pegado especial

- Todos los formatos condicionales de combinación. Pega todas las reglas de formato condicional en las celdas destino
- La opción Transponer nos ayuda a intercambiar la orientación de las celdas pegadas, es decir, si las celdas originales eran las filas de una sola columna al momento de transponerlas serán las columnas de una sola fila. Para comprender mejor este concepto consulta el artículo Cambiar de filas a columnas.
- Finalmente el botón Pegar vínculos establecerá un vínculo entre las celdas de origen y las celdas destino de manera que algún cambio en las celdas de origen actualizará automáticamente las celdas destino

Búsqueda de datos

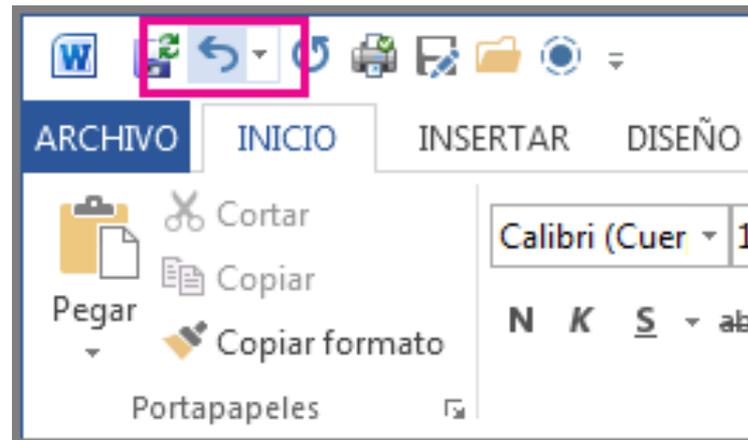
Con la tecla “Control + B” podemos usar la herramienta de búsqueda de datos en Excel.



Para deshacer una acción, presione Ctrl+Z.

Si prefiere el mouse, haga clic en Deshacer en la barra de herramientas de acceso rápido. Puede presionar Deshacer (o CTRL + Z) varias veces para deshacer varios pasos.

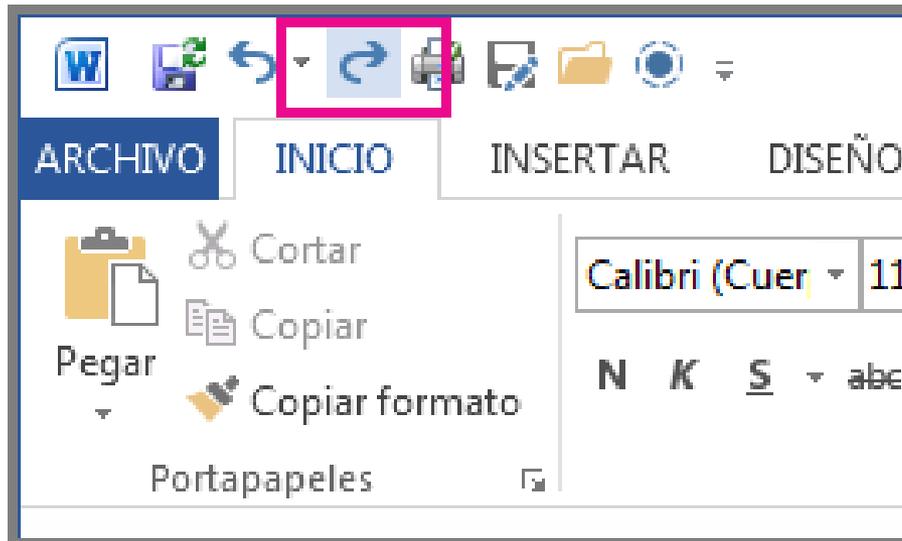
Hay acciones que no se pueden deshacer, tal como hacer clic en la pestaña Archivo o guardar un archivo. Si una acción no se puede deshacer, el comando Deshacer cambia a No se puede Deshacer.



Rehacer

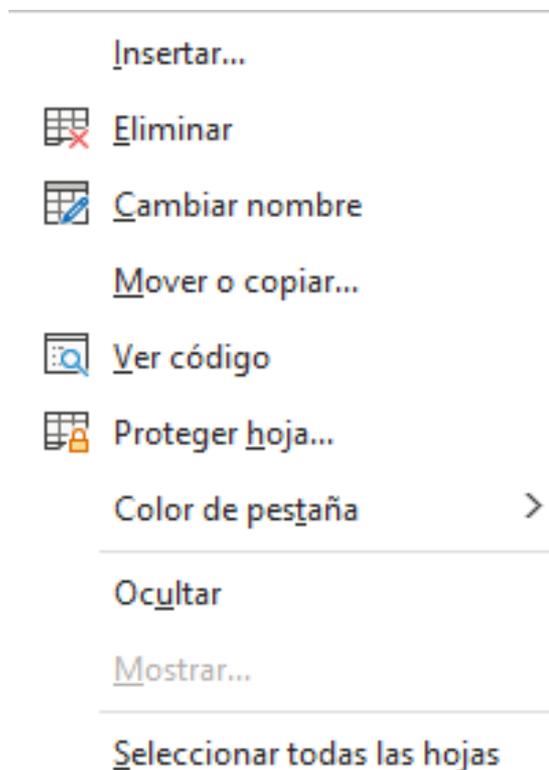
Para rehacer algo que ha deshecho, presione Ctrl + Y o F4. (Si F4 no parece funcionar, es posible que tenga que presionar la tecla F-Lock o la tecla FNy, después, F4).

Si prefiere usar el mouse, haga clic en Rehacer en la barra de herramientas de acceso rápido. El botón Rehacer solo aparece después de que haya deshecho una acción.



Hojas de Excel

Con un clic derecho del mouse en el nombre de la hoja nos habilita unas opciones



Hojas de Excel

Seleccionar varias hojas con un clic del ratón, más la tecla de control

ejemplo	ejemplo	ejemplo	ejemplo	ejemplo	ejemplo	ejemplo	ejemplo	ejemplo	ej
ejemplo	ejemplo	ejemplo	ejemplo	ejemplo	ejemplo	ejemplo	ejemplo	ejemplo	ej
Vinculacion de datos1	Vinculacion de datos2	Quitar Vinculos	Errores con formulas	Busqueda de datos					

Para pasar de una hoja de Excel a otra se puede usar el teclado:

Tecla Control + AvPag

Tecla Contro + RePag

Autoformas de Excel

En la barra de herramientas, en la pestaña de "Insertar" tenemos el botón "Formas". Al hacer click en dicho botón, podremos disponer de una variedad de tipos de formas que permitirán utilizar líneas, rectángulos, formas básicas, flechas de bloque, formas de ecuación, diagramas de flujo, cintas y estrellas y llamadas.

Además de poder escoger una de las formas, podemos editarlas según sea el caso.



Estilos en Excel

Para aplicar varios formatos en un solo paso y asegurarse de que las celdas tengan un formato coherente, puede usar un estilo de celda. Un estilo de celda es un conjunto definido de características de formato, como fuentes y tamaños de fuente, formatos de número, bordes de celda y sombreado de celda. Para evitar que cualquier usuario realice cambios en celdas específicas, también puede usar un estilo de celda que bloquee las celdas.



Ortografía en Excel

Para proceder a la revisión de la ortografía solo tienes que ir al menú Herramientas y ahí elegir Ortografía, otra forma es usando un atajo de teclado, ya que directamente accedes a esta acción pulsando la tecla de función F7.

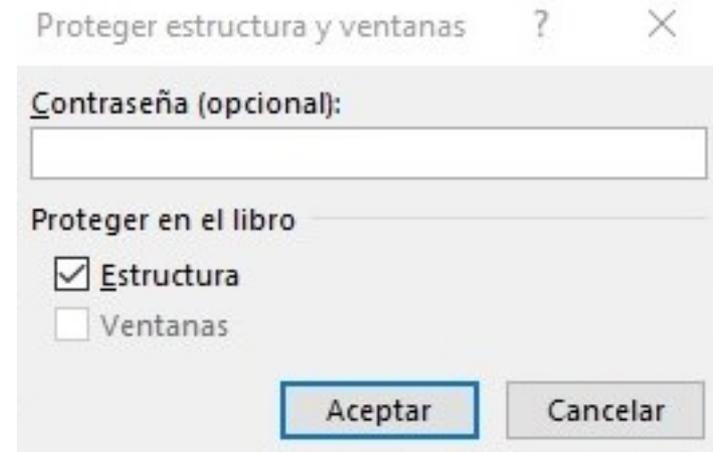
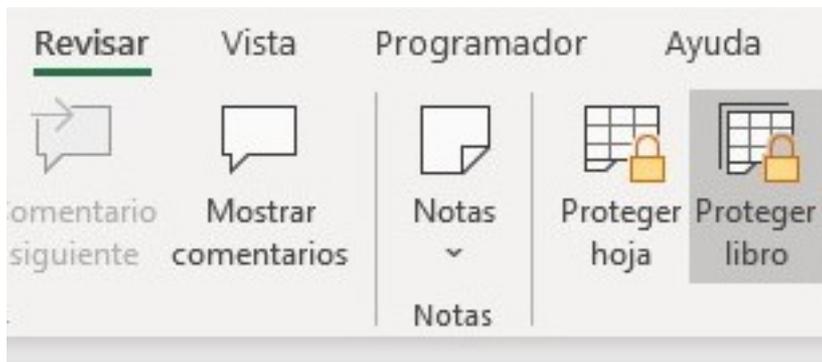
A continuación te aparece una ventana en la que te indica los errores y sugiere los cambios que puedes aceptar o rechazar pulsando Cambiar u Omitir respectivamente.

Además puedes indicar con el botón Autocorrección que automáticamente realice el cambio para una palabra dada.

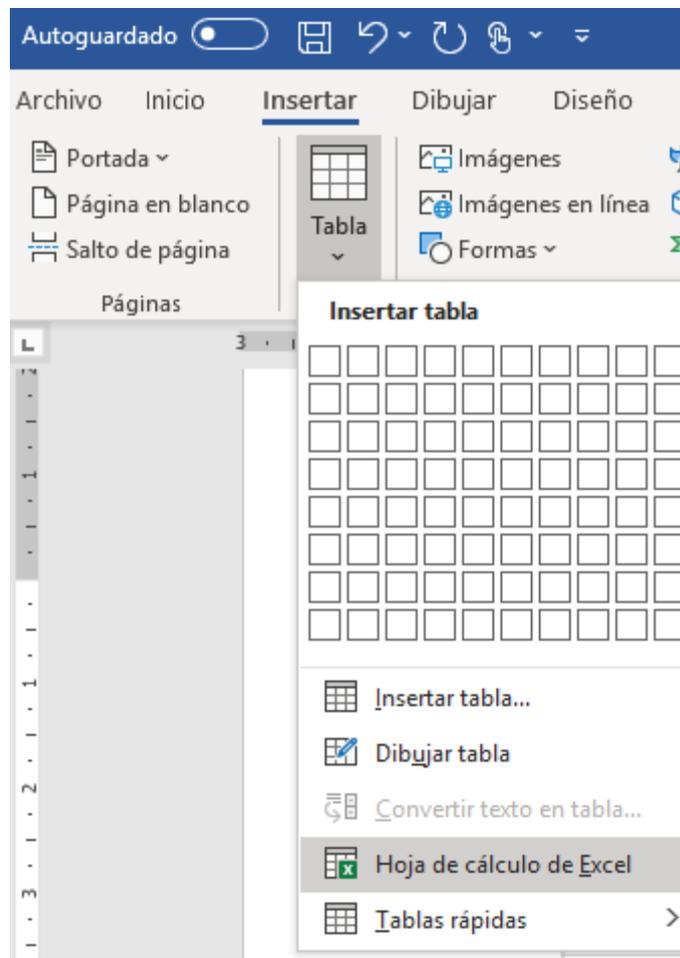
También puedes agregar palabras nuevas al diccionario que tiene tu libro pulsando en el botón Agregar al diccionario.

Proteger Libro

Para evitar que, accidental o deliberadamente, otros usuarios cambien, muevan o eliminen datos de una hoja de cálculo, puede bloquear las celdas de la hoja de cálculo de Excel y luego proteger la hoja con una contraseña. Pongamos que usted es propietario de la hoja de cálculo del informe de estado del grupo, en la que desea que los miembros del equipo solo agreguen datos en celdas específicas y no puedan modificar nada más. Con la protección de la hoja de cálculo, puede hacer que solo determinadas partes de la hoja puedan editarse y que los usuarios no puedan modificar los datos de cualquier otra región de la hoja.



Conexión con Word



COFiUE



COFIDE® CAPACITACIÓN
EMPRESARIAL

 Cofide SC

 Cofide SC

 COFIDE

GRACIAS POR SU ASISTENCIA

01(55) 4630.4646
www.cofide.mx