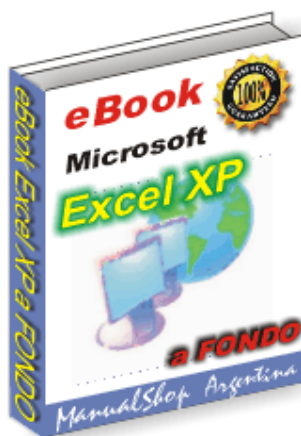




<http://www.manualshop.com.ar>

Los mejores eBook informáticos

Microsoft Excel XP A FONDO



Versión DEMO

DERECHOS DE AUTOR & MARCAS REGISTRADAS

Este manual es una creación de ManualShop Argentina. Todos los derechos reservados. Impreso en la República Argentina. La información en este documento está sujeta a cambios sin previo aviso y no representa compromiso alguno de parte de ManualShop Argentina.

Microsoft, MS-DOS, y Windows son marcas registradas, y Windows 95™ son marcas registradas de Microsoft Corporation. Lotus 1-2-3 es una marca registrada de Lotus Development Corporation. NetWare y Novell son marcas registradas de Novell, Inc. CompuServe es una marca registrada de CompuServe, Inc. Prodigy es una marca registrada de Prodigy Service Company. America Online es una marca registrada de Quantum Computer Services, Inc.

NOTIFICACIONES

ManualShop Argentina ha tomado todos los recaudos para asegurar la veracidad de este manual. Si usted descubriera cualquier discrepancia, por favor notifíquenos inmediatamente.

DISTRIBUSIÓN:

Usted puede entregar este material en su sitio Web con la condición de hacerlo en forma gratuita y sin introducir modificación alguna a su contenido.

Consulte por nuevas versiones en: <http://www.manualshop.com.ar>



ManualShop

www.manualshop.com.ar

Donde están sus ebooks informáticos

DEMO: Manual de Microsoft Excel XP A FONDO

INDICE DEL MANUAL COMPLETO

Tema incluido en este demo: **Introducción de datos**

INTRODUCCIÓN A LA HOJA DE CÁLCULO	1-5
Aplicaciones de la hoja de cálculo	1-5
INICIAR EXCEL	1-6
ELEMENTOS DE LA PANTALLA DE EXCEL	1-7
UTILIZACIÓN DE LIBROS DE TRABAJO	1-9
Funcionamiento de un libro de trabajo	1-9
Operaciones con las hojas de un libro de trabajo	1-9
INTRODUCIR DATOS EN UNA CELDA	2-13
Introducir datos en varias celdas simultáneamente	2-13
CÓMO INTERPRETA EXCEL LOS DATOS INTRODUCIDOS	2-13
Números	2-14
Texto	2-14
Fechas y horas	2-14
Valores lógicos y de error	2-15
INTRODUCIR NUMEROS	2-15
INTRODUCIR FECHAS Y HORAS	2-16
INTRODUCIR TEXTO	2-16
Retorno automático	2-17
LLENAR CELDAS ADYACENTES	2-17
OPERADORES	3-19
Operadores aritméticos	3-19
Operadores de comparación	3-20
Operador de texto	3-20
Operadores de referencia	3-20
Orden de evaluación de los operadores	3-20
FÓRMULAS QUE PRODUCEN VALORES DE ERROR	3-21
USAR REFERENCIAS EN LAS FÓRMULAS	3-21
Referencias relativas	3-22
Referencias absolutas	3-22
Referencias mixtas	3-22
Introducir referencias	3-23
Dar nombres a referencias	3-23
LAS FUNCIONES PARA HOJAS DE CÁLCULO	3-26
USAR EL BOTÓN “AUTOSUMA”	3-28
EDITAR UNA CELDA	4-29
MOVER CELDAS	4-29
COPIAR CELDAS	4-30
Nuevas características en Excel XP	4-30
INSERTAR CELDAS, FILAS Y COLUMNAS	4-32



Insertar filas o columnas	4-32
Insertar celdas	4-32
ELIMINAR O BORRAR CELDAS, FILAS Y COLUMNAS	4-33
Eliminar celdas, filas y columnas	4-33
Borrar celdas, filas y columnas	4-34
DESHACER	4-34
BUSCAR Y REEMPLAZAR TEXTO, NUMEROS O CELDAS	4-35
CAMBIAR EL ANCHO DE COLUMNAS	5-37
MODIFICAR LA ALTURA DE LAS FILAS	5-38
ALINEAR LOS DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO	5-38
DAR FORMATO AL TEXTO	5-38
AÑADIR BORDES, DISEÑOS Y COLORES	5-40
APLICAR FORMATOS A LOS DATOS	5-41
COPIAR FORMATOS RAPIDAMENTE	5-42
CREACIÓN DE UNA GRÁFICA	6-43
Tipo de gráfico	6-43
Establecer los datos a mostrar	6-44
Modificación de las opciones del gráfico	6-45
Terminar	6-49
MODIFICAR EL GRÁFICO	6-49
FUNCIONAMIENTO DE UNA TABLA DINÁMICA	7-50
CREAR UNA TABLA DINÁMICA	7-52
Especificar el tipo de datos fuente	7-52
Especificar la ubicación de los datos fuente	7-54
Seleccionar el destino y las opciones de la tabla dinámica	7-54
Crear la distribución de la tabla dinámica	7-55
COMENTARIOS	8-60
Para añadir un comentario	8-60
Para eliminar un comentario	8-61
AUDITORIA	8-61
Rastrear niveles	8-61
Comentarios	8-62
Validación	8-63
ESQUEMAS	8-65
Crear un esquema	8-65
Eliminar un esquema	8-67
Esquemas automáticos	8-67
VINCULOS	8-67
Referencias externas	8-68
Grabación de libros con vínculos	8-68
ESCENARIOS	9-70



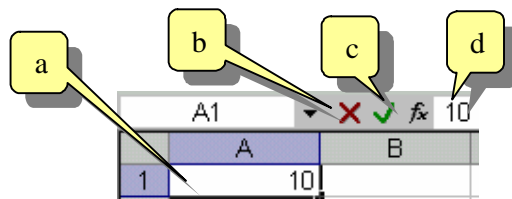
CREACIÓN DE UN ESCENARIO	9-70
Proteger los escenarios	9-72
Mostrar	9-73
Resumen de los escenarios	9-73
Tablas dinámicas	9-73
UTILIZACIÓN DE TABLAS DE DATOS	9-74
BUSCAR OBJETIVO	9-76
ESTABLECER AREA DE IMPRESION	10-78
PRESENTACIÓN PRELIMINAR	10-78
CAMBIAR LOS MARGENES	10-79
INSERTAR ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA	10-81
CONFIGURAR PÁGINA	10-82
CONFIGURAR HOJA	10-83
IMPRESIÓN	10-84



Introducción de datos

INTRODUCIR DATOS EN UNA CELDA

Para introducir datos en una hoja de cálculo, se selecciona la celda (a), haciendo clic sobre ella. Aparece la siguiente pantalla:



Se escriben los datos en la barra de fórmulas (d) y cuando se termina se pulsa en (c). Para cancelar se pulsa (b).

Introducir datos en varias celdas simultáneamente

Se puede escribir los mismos datos en varias celdas al mismo tiempo. Para ello, se seleccionan las celdas en cuestión pulsando con el ratón sobre las celdas y manteniendo pulsado la tecla Ctrl. Se escriben los datos en una de ellas y finalmente se pulsa Ctr+Entrar.

CÓMO INTERPRETA EXCEL LOS DATOS INTRODUCIDOS

En una hoja de cálculo se pueden introducir dos tipos de datos:

- Valores constantes. Se escriben directamente en las celdas. No cambian, a menos que se seleccione la celda y se edite su contenido.
- Fórmulas. Secuencia de valores, referencias de celdas, nombres, funciones u operadores que producen un nuevo valor a partir de datos existentes. El valor creado mediante una fórmula puede cambiar cuando lo hacen otros valores de la hoja de cálculo.

Se describen a continuación los diferentes tipos de datos que pueden aparecer en una hoja de cálculo: números, fechas, horas, texto, valores lógicos y valores de error.

Números

Al crear una hoja de cálculo, todas las celdas tendrán asignado el formato de número General, que presenta los valores tal como fueron introducidos, usando para ello



el formato de número entero (123), el de fracción decimal (123,45) o, cuando el número es más largo que la celda, notación científica (1.23E+05). Los números se alinean a la derecha de la celda, aunque después se puede cambiar la alineación.

Si un número es demasiado largo para aparecer en una celda, se mostrará en su lugar una serie de signos (#####) o la notación científica, dependiendo del formato preestablecido. Si se aumenta el ancho de la columna lo suficiente, el número aparecerá en la celda. Este hecho se recoge en la siguiente figura:

	A
1	123
2	123,45
3	1,23E+10
4	#####

Se puede cambiar la forma en que se muestran los números, cambiando el formato de las celdas en las que están.

Se debe tener en cuenta que el número que aparece en pantalla está basado en el formato de número de la celda, y puede ser distinto del que Excel almacena. Por ejemplo, si una celda tiene un formato que muestra sólo dos decimales y se introduce 1,234 en la celda, se mostrará 1,23. Sin embargo, Excel almacena los números con 15 dígitos de exactitud, de forma que al realizar cálculos se utiliza el número que está almacenado, y no el que aparece en pantalla. En la barra de fórmulas se muestra el valor real de la celda que se ha seleccionado, independientemente del formato que se haya aplicado al número.

Texto

Un texto puede estar compuesto de caracteres o de cualquier combinación de números y caracteres. Cuando se introduce texto, los caracteres se alinean a la izquierda de la celda, aunque al igual que con los números se puede cambiar su alineación.

Fechas y horas

Aunque se pueden mostrar fechas y horas bajo varios formatos, Excel almacena las fechas como números de serie y las horas como fracciones de decimales. Al ser consideradas como números, se pueden sumar, restar y añadir a otros cálculos.

Valores lógicos y de error

Los valores lógicos son VERDADERO y FALSO; aparecen en general como resultado de fórmulas que contienen una función lógica. Los valores de error aparecen cuando no es posible calcular correctamente una fórmula para una celda, y son: #N/A, #¡VALOR!, #¡REF!, #¡NULO!, #¡DIV/0!, #¡NUM! y #¿NOMBRE?.



Normalmente, no se introducen valores lógicos o de error como datos en una hoja de cálculo.

INTRODUCIR NUMEROS

Para introducir un número como valor constante, se selecciona una celda y se escribe el número. Los números pueden incluir caracteres numéricos (0-9), así como cualquiera de los siguientes símbolos especiales:

+ - () , / Pts % . E e

El símbolo Pts es el signo de moneda, en este caso del español. Dependiendo de la configuración de Windows, el signo de moneda puede ser diferente. Los símbolos E y e, son los del formato científico.

Existen algunas reglas que se deben observar cuando se va a teclear un número. Si no se siguen estas reglas los dígitos no serán considerados como números, sino como caracteres alfanuméricos, con los que no se podrán hacer operaciones. Estas reglas son:

- Deberá comenzar con un dígito (0..9), un signo +, -,=, una coma.
- Un número puede terminar con un signo de % (porcentaje). Este signo divide al número entre 100.
- Un número puede tener como máximo una coma decimal.
- No se deben utilizar puntos o espacios para separar las cantidades. Existen funciones especiales para cambiar el formato de los números.
- Un número se puede introducir en notación científica: 2,E+02 es igual a 200.

Para introducir un número en una fórmula, basta con escribirlo. Sin embargo, se debe tener en cuenta que no se pueden utilizar paréntesis para indicar números negativos, puntos para separar los miles, ni el signo moneda (Pts). Si se escribe el signo de porcentaje (%) después de un número, será interpretado como un operador de porcentaje, que actuará en el número anterior.

INTRODUCIR FECHAS Y HORAS

Se pueden introducir fechas y horas, tanto como valores constantes como dentro de fórmulas. Si se introduce una fecha o una hora que Excel reconoce, el formato de la celda cambiará automáticamente al formato adecuado. Al introducir fechas y horas, se debe tener en cuenta que:

- Excel hace caso omiso de las mayúsculas.
- Por defecto la hora se muestra con el formato de 24 horas. Para que se use el de 12 horas se debe escribir «a» o «p» después de la hora, dejando un espacio en blanco en medio.
- Se puede escribir fecha y hora en la misma celda, separándolas mediante un espacio.
- Para introducir fechas, usar la barra diagonal (/) o el guión (-).



Al igual que ocurría con los números, se puede cambiar el formato asignado.

Las fechas y las horas deben ser introducidas en las fórmulas como texto entre comillas dobles (" "). En el momento de calcular la fórmula, serán convertidas al número correspondiente. Por ejemplo, si a la fecha «"12-4-96"» se le resta cinco, el resultado es 07/04/96.

INTRODUCIR TEXTO

Simplemente se selecciona una celda y se escribe el texto. En una celda se pueden introducir hasta 255 caracteres. Se podrá dar formato (tipo de letra, tamaño, etc.) individualmente a los caracteres de una celda. También se pueden crear entradas de texto que sólo contengan números; la manera más fácil es poniendo un apóstrofo (') delante del número.

Para introducir texto en fórmulas, se deberán poner los caracteres entre comillas dobles. Por ejemplo, la fórmula = «"Total para"» & «"1996"» mostraría el texto «Total para 1996».

Si al ir escribiendo texto en una celda ocurre que no cabe, el texto comienza a invadir la celda de la derecha si está vacía (a), pero se recortará cuando la celda de la derecha contenga datos (esto no significa que se borran, simplemente no se ven; para verlos hay que ampliar el ancho de la columna). Por ejemplo, en la siguiente figura se muestra el aspecto que adoptan dos celdas (a), con los mismos datos, según esté ocupada o no la celda adyacente (b):

	A	B
1	Total de clientes:	
2	Total de clien	10000

Retorno automático

El retorno automático permite mostrar el texto de una celda en varias líneas, de forma que cada vez que al escribir se llegue al final de la celda, el texto continúe en la siguiente línea. Para ello:

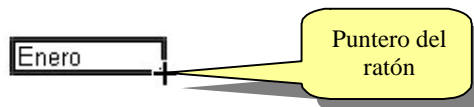
1. Se debe ajustar la columna al ancho deseado.
2. Se elige Celdas del menú Formato.
3. En el cuadro de diálogo que aparece, se selecciona la carpeta Alineación.
4. Marcar la casilla Ajustar texto.





LLENAR CELDAS ADYACENTES

Si se va introducir una serie, como los meses del año o los días de la semana, la manera más fácil de hacerlo es seleccionar las celdas donde comienza la serie y pulsar en la esquina inferior derecha; el puntero se transforma en una cruz cuando está en la posición correcta, tal como aparece en la siguiente imagen:



Si en una selección se arrastra el cuadro de llenado, ampliando así el rango, Excel completará los datos a todo el rango que se arrastra. La forma de completar el rango dependerá de si Excel reconoce o no una serie de datos en el rango de celdas original. Si reconoce una serie (puede ser una serie de números, de meses, de fechas u ordinales), entonces lo que ocurrirá es que la serie se aumenta hasta completar el rango arrastrado. Si Excel no reconoce una serie, entonces lo que ocurrirá es que los datos se copiarán hasta completar el rango. Por ejemplo:

	A	B	C	D	E
1	1	2	3	4	5
2					
3	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
4					
5	Hola	Pepe	Hola	Pepe	Hola
6					
7	Hola	Hola	Hola	Hola	Hola



Donde:

- a) Se ha insertado las dos primeras columnas. Se han seleccionado y arrastrado el cuadro de llenado hasta la columna 5.
- b) Se ha insertado y seleccionado únicamente la primera columna.

Si en una selección se arrastra el cuadro de llenado hacia dentro de la selección, en lugar de hacia fuera, se borrarán los datos de la selección original que no se encuentren dentro de la nueva selección.

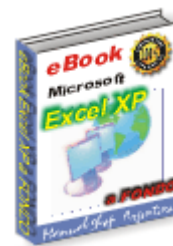
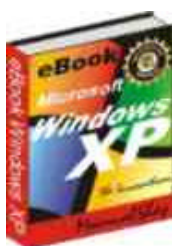




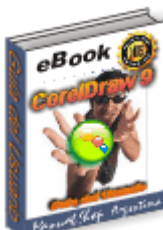
Donde están sus ebooks informáticos.

Descargue sus manuales desde:

<http://www.manualshop.com.ar>



Trabajamos para simplificarle la vida



Consulte por nuevos Ebooks en nuestro Web
<http://www.manualshop.com.ar>



ManualShop

www.manualshop.com.ar

Donde están sus ebooks informáticos

DEMO: Manual de Microsoft Excel XP A FONDO