

Capacitación digital básica II

TRATAMIENTO NUMÉRICO



Tratamiento numérico

ICONOS



VER TAMBIÉN



VER EJEMPLO



CONTENIDO COMPLEMENTARIO



PARA SABER MÁS



RETO / OBJETIVO



ACTIVIDAD



SOLUCIÓN

Tratamiento numérico

ÍNDICE

Presentación	4
Hoja de cálculo	5
Excel.....	6
Definición.....	7
Filas, columnas y celdas	8
Rangos	9
Desplazarse por la hoja de cálculo	9
Selección de celdas	10
Estructura	11
La barra de herramientas	11
Actividades	12
Hojas y libros de trabajo	14
Diferencia entre libro y hoja.....	14
Trabajar con el libro.....	15
Trabajar con las hojas	16
Actividades	16
Datos	17
Tipos de datos	17
Introducir datos.....	18
Modificar datos	18
Eliminar datos.....	18
Deshacer y rehacer	20
Copiar y cortar datos	21
Actividades	23
Filas y columnas	24
Seleccionar.....	24
Insertar y eliminar.....	25
Cambiar el tamaño	25
Ocultar filas o columnas	27
Ocultar hojas	28
Actividades	29
Formato	30
Utilidad del formato	30
La barra de herramientas Formato.....	31
El autoformato	33
Más opciones de formato	34
Copiar formato.....	38
Formato condicional	39
Actividades	43
Ayuda	44
Opciones de Ayuda	44
Actividades	45
Práctica final	46
Ideas clave	48
Soluciones actividades	49
Glosario	52

Tratamiento numérico

PRESENTACIÓN

Durante muchos años los contables utilizaban el papel y el lápiz para llevar a cabo las cuentas de las empresas. Así mismo, las personas de a pie llevábamos nuestras cuentas bien de forma mental o con método llamados tradicionales.

A lo largo de la historia el hombre fue inventando diversos aparatos para facilitar los cálculos numéricos. La aparición y evolución de diversos aparatos para calcular, desde las primeras cajas registradoras, hasta las sofisticadas calculadoras científicas han facilitado las tareas de contables, estudiantes y otros colectivos con necesidades similares.

Hoy en día la información ha aumentado de forma exponencial, y también lo ha hecho la tecnología. La aparición del ordenador doméstico, y su rápida difusión en los últimos años ha provocado también la creación y difusión de diferentes programas para el tratamiento de datos numéricos.

Para dar respuesta a este aumento de la información, gracias a sencillos programas de tratamiento de datos podemos realizar cálculos complejos de forma rápida y cómoda, presentarlos con el fin de analizarlo, presentar gráficos explicativos, resumirlos y presentarlos de diversas formas.

En este módulo aprenderemos funciones de una hoja de cálculo que te pueden ayudar, por ejemplo, a llevar tu contabilidad doméstica, a controlar los gastos de una comunidad de propietarios, a crear fácilmente una factura o una lista de la compra, entre otras posibilidades.

Una vez finalizado este módulo, debes ser capaz de:

- Conocer la utilidad y las principales funciones del programa Excel.
- Conocer la estructura principal de una hoja de cálculo.
- Manipular archivos, hojas y libros de trabajo.
- Introducir, modificar, eliminar y copiar datos en una hoja de cálculo.
- Trabajar con filas y columnas, llevabdo a cabo todo tipo de acciones sobre las mismas.
- Aplicar formatos adecuados a los datos en una hoja Excel de diversas formas.
- Utilizar la ayuda de Excel.

Tratamiento numérico

HOJA DE CÁLCULO

En nuestro quehacer diario nos hará falta, muchas veces, tratar con números: para la elaboración de una lista de la compra, para controlar los gastos domésticos, para la creación de una factura, etcétera.

A continuación, tienes algunos ejemplos:

■ Lista de la compra.

Lista de la compra				Fecha:
¿Hecho?	Frutas y verduras	Cantidad	Marca	
<input checked="" type="checkbox"/>	Naranjas			
<input checked="" type="checkbox"/>	Manzanas			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bananas			
<input checked="" type="checkbox"/>	Lechuga			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tomates			
	Calabazas			
	Apio			
	Pepino			
	Setas			
¿Hecho?	Lácteos	Cantidad	Marca	
	Leche			
	Queso			
	Huevos			

■ Lista de gastos mensuales.

Gastos Mensuales	
Hipoteca	650 €
Supermercado	350 €
Luz	110 €
Agua	30 €
Gas	60 €
Colegio	120 €

■ Factura.

No. bre de la organización S.A				Nº de factura 56/2008	
					FACTURA
Cliente			Varios		
Nombre	Universidad Oberta		Fecha	18/03/2008	
Dirección	Avda tibidabo 2-3		Nº de pedido	462	
Ciudad	Barcelona	Estado España CP 08014	Representante		
Teléfono	936841177		FOD (franco a bordo)		
Cantidad	Descripción	Precio unitario	TOTAL		
3	Manual Excel 2003	35,00 €	105,00 €		
2	Las Tecnologías de la Información y comunicación	54,00 €	108,00 €		
			Subtotal	213,00 €	
			Impuestos	16,00%	34,08 €
			TOTAL	247,08 €	
Medio de pago Efectivo					
Comentarios					
Nombre					
Nº T. crédito					
Caducidad					
Sólo para uso interno					

Excel permite hacer esto y mucho más: imprimir los datos de muchas formas, crear bonitos y vistosos gráficos con los datos que utilizemos, analizar y sacar conclusiones, ver tendencias, etcétera.

Todo ello requiere que tratemos con números: sumas, restas, agrupaciones de números, cálculos simples y complejos... En definitiva, efectuar cálculos.

Con Excel haremos todo tipo de cálculos, y utilizaremos estos cálculos para mostrar u obtener información que nos interese.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- **Excel: un programa de Microsoft para trabajar con números.**
- **La definición de hoja de cálculo.**
- **La nomenclatura de las hojas de cálculo: filas, columnas y celdas.**
- **Los rangos.**
- **Cómo desplazarse por la hoja de cálculo.**
- **Cómo seleccionar una o varias celdas.**

Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

Excel

Excel es un programa para trabajar con datos y efectuar cálculos sobre hojas de cálculo. Su fabricante es la empresa Microsoft, y forma parte de un paquete de programas denominado Office.

Existen muchas versiones de Excel, cada una más avanzada respecto a la anterior. Este módulo se referirá, básicamente, a la versión 2003 también denominada Excel XSP, pues se diseñó para ser utilizada con Windows XP.

Excel efectúa los cálculos matemáticos por ti y, al cambiar los datos en una hoja, recalcula todos los datos de forma automática.

Mira estos sencillos ejemplos:

B	C	E	F
Pinceles	2	Pinceles	2
Espátulas	3	Espátulas	4
Total	5	Total	6

Al cambiar el dato del número de espátulas, Excel actualiza inmediatamente el total. Simplemente, deberás insertar la fórmula adecuada, en el lugar adecuado. Pero esto lo veremos más adelante.

Desde Windows XP, para acceder a Excel, deberás hacerlo desde el botón inicio.

Acceso a Excel



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Definición

Una hoja de cálculo es un archivo en el que se puede insertar texto y números, y cuya función principal es trabajar con números y fórmulas.

Cuando entras en el programa Excel, lo primero que ves es una hoja de cálculo vacía, esperando que la rellenes de datos y fórmulas.

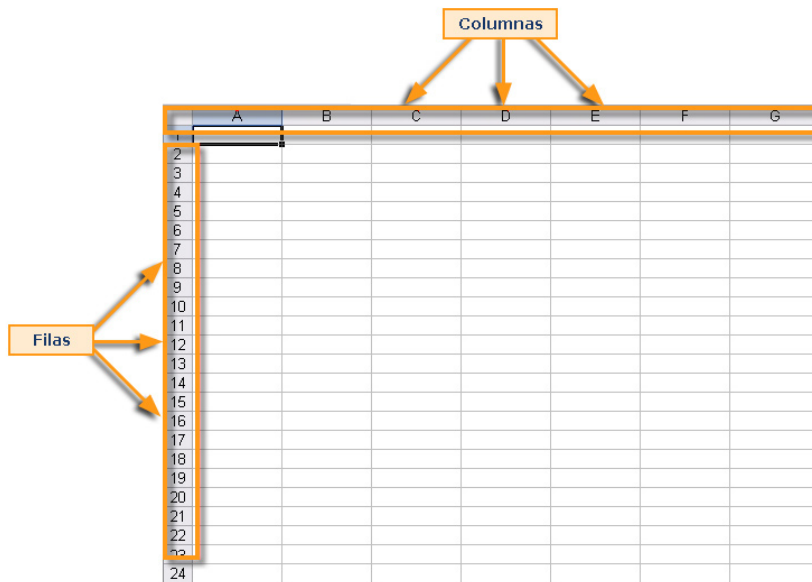


Fíjate en la parte inferior de la hoja. Aquí aparece el **nombre de la hoja de cálculo**. Aparece un nombre genérico por defecto (hoja 1, hoja 2, hoja 3). Más adelante, veremos cómo puedes cambiar el nombre.



Filas, columnas y celdas

Una hoja de cálculo es una cuadrícula, y está formada por filas y columnas, como puedes ver en esta imagen:

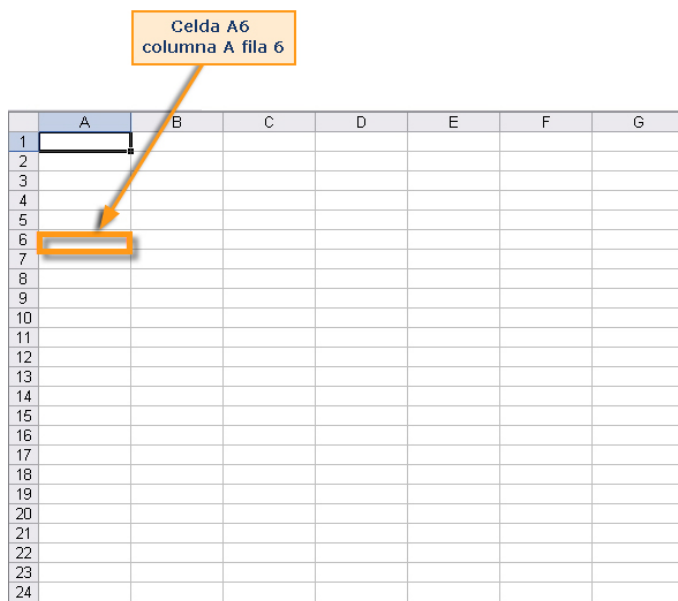


- **Filas.** Se identifican con números (del 1 hasta el 65536).
- **Columnas.** Se identifican con letras (de la A en adelante). En el caso de las columnas, al finalizar el abecedario, las columnas se empiezan a denominar con dos letras. Cada hoja tiene 256 columnas.

Excel funciona como el juego de los barcos: cada intersección de fila y columna es una **celda**, y cada celda tiene como dirección esa intersección.

Ej.


La celda A6 es la intersección entre la columna A y la fila 6: la tienes marcada en la siguiente imagen.



Rangos

Cuando seleccionas diversas celdas que se encuentran unas junto a otras, estás seleccionando un rango de celdas.

Seleccionar un rango de celdas



Simulación disponible en la versión web del material

ver simulación

Para seleccionar diversas celdas contiguas, basta con mantener pulsado el botón izquierdo del ratón mientras arrastramos el puntero del ratón hasta donde queramos hacer llegar la selección.

Desplazarse por la hoja de cálculo

Este subtema pretende dar respuesta a las preguntas:

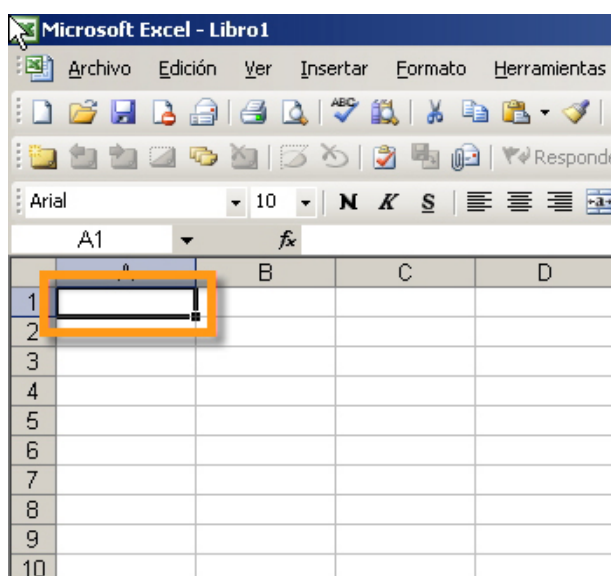
- ¿Cómo puedo moverme por una hoja de cálculo?
- ¿Cómo llegar a la celda que quiero?

Cuando abres Excel, visualizas una hoja de cálculo vacía, con unas filas y columnas; o lo que es lo mismo, visualizas una parte del total de celdas de la hoja.

Naturalmente, hay muchas más de las que ves en pantalla.

Una forma de desplazarte a una celda determinada es, simplemente, con un clic encima de la celda a la que quieres llegar/seleccionar.

En esta imagen, puedes ver seleccionada la celda A1. Fíjate, además, en que Excel resalta en color azul la fila y columna que están seleccionadas:



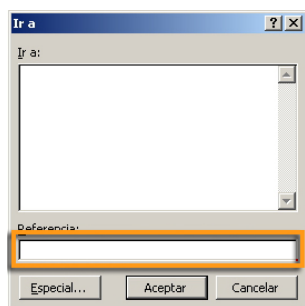
Otra forma muy usual de desplazarse por la hoja de cálculo es con las **flechas de dirección** del teclado para moverte a las celdas izquierda o derecha, arriba o abajo respectivamente.



Para desplazarnos más rápido, puedes utilizar las teclas Av.Pág y Re.Pág del teclado. Éstas te permitirán bajar o subir una página de la hoja de cálculo.

También puedes ir a una celda concreta de forma rápida. Pulsa, de forma simultánea, las teclas Ctr+I.

En la ventana que te aparecerá, debes escribir en el cuadro Referencia la celda a la que quieres ir, y Excel te llevará a esa celda.

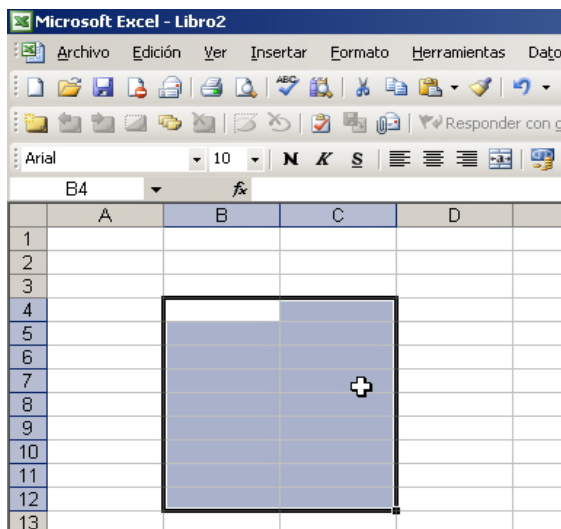


Selección de celdas

Más adelante verás algunas acciones que se pueden llevar a cabo sobre los datos que contienen las celdas.

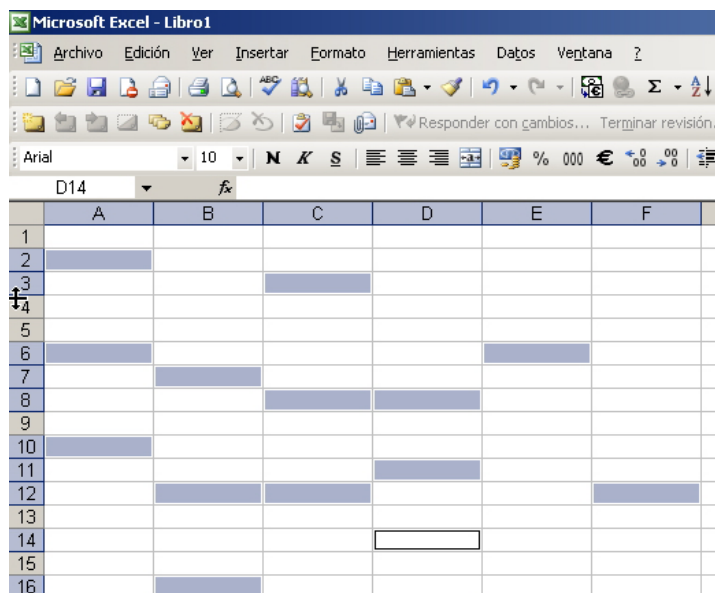
Pero es posible que en algunas ocasiones te sea necesario seleccionar diversas celdas. Cuando seleccionas diversas celdas contiguas (unas junto a otras), estás seleccionando un **rango de celdas**.

Ya has visto cómo se efectúa este procedimiento en una animación anterior: basta con mantener pulsado el botón izquierdo del ratón mientras arrastras el cursor.



Pero si necesitas seleccionar diversas celdas que no se encuentran contiguas, deberás llevar a cabo el siguiente procedimiento:


1. Pulsa la tecla **CTRL** del teclado.
2. Ahora haz clic encima de las **celdas** que quieres **seleccionar**. Un clic para cada celda, y éstas quedarán seleccionadas para, posteriormente, efectuar la acción deseada.



Estructura

Analicemos ahora la estructura general de la hoja de cálculo. Conociendo algunas de sus principales partes, empezarás a entender su funcionamiento.

Estructura hoja de cálculo



ver simulación

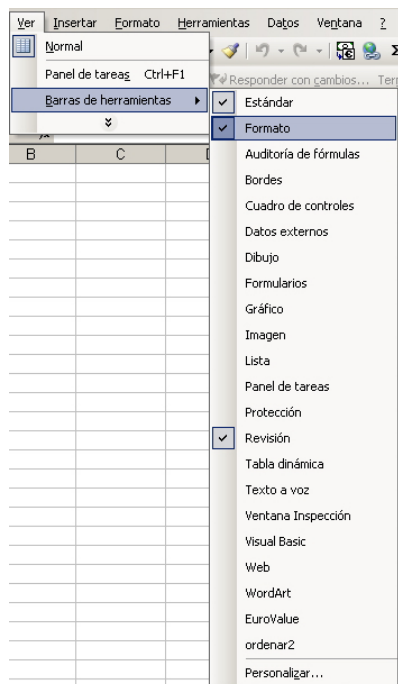
Simulación disponible en la versión web del material

La barra de herramientas

Excel, como otros programas del paquete Office, visualiza por defecto algunas barras de herramientas. Excel muestra, por defecto, la primera vez la barra de herramientas Formato y Estándar. Sin embargo, es posible que, según la tarea que estés desarrollando, aparezca una barra de herramientas adecuada al contexto de la tarea que estés haciendo.

Lo más recomendable es situar la barra de herramientas Formato y Estándar una debajo de la otra, para que pueden visualizarse todos los botones de cada una. Desplazar una barra es muy fácil, basta hacer clic en alguna parte de la misma y, sin soltar el botón del ratón, arrástrala.

Las diferentes barras de herramientas de Excel se pueden activar desde el menú **Ver-Barra de herramientas**.



Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

	V	F
Con Excel pueden construirse gráficos.		
Excel es, básicamente, una herramienta para efectuar cálculos.		
Excel es un programa integrado en el paquete Open.		
Excel efectúa los cálculos de forma manual, de manera que debemos recalcularlos al modificar los datos.		
Para acceder a Excel desde nuestro PC, lo podemos hacer desde el botón Inicio, sección todos los programas.		
Una hoja de cálculo es un archivo cuya principal función es insertar texto.		
Una hoja de cálculo está formada por filas, columnas y, a su vez, celdas.		
Una celda es un contenedor de información básico, definido por la intersección entre una fila y una columna.		
Un rango de celdas es un conjunto de celdas de una hoja, contiguas o no.		
Para seleccionar un rango de celdas, puedes hacerlo únicamente con el ratón.		
Para seleccionar celdas no contiguas, lo harás con la tecla MAYÚSCULA del teclado.		
La barra de fórmulas es el lugar en el que se muestran las fórmulas introducidas en las celdas.		
La barra de herramientas es única en Excel, y contiene agrupadas todas las funciones.		
La barra de menús es accesible por medio del panel de tareas.		
Para acceder a los menús de Excel, lo puedes hacer por medio de la barra de menús.		
Hay diversos paneles de tareas, que pueden mostrarse según el contexto en el que nos encontremos.		
Podemos activar la barra de tareas desde el menú Herramientas de Excel.		

2. Rellena el espacio en blanco:

Podemos acceder a una celda concreta de la hoja pulsando, simultáneamente, las teclas .

(opciones: **CTRL + E**, **CTRL + V**, **CTRL + I**, **CTRL + T**).

Tratamiento numérico

HOJAS Y LIBROS DE TRABAJO

Ya has visto qué es una hoja de cálculo y para qué sirve. También conoces la estructura básica de una hoja de cálculo. Pero, ¿qué es un libro de trabajo?, ¿es lo mismo una hoja que un libro, o un archivo Excel?

En este tema, daremos respuestas a estas preguntas, tratando los siguientes subtemas:

- Qué es una hoja y cómo trabajar con éstas.
- Cómo crear, abrir, cerrar y guardar un libro de Excel.

Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

Diferencia entre libro y hoja

Un archivo Excel contiene diversas hojas de cálculo. En principio, son tres, aunque posteriormente puedes añadirle más hojas, eliminarlas, cambiarles el nombre e, incluso, modificar el color de sus etiquetas.

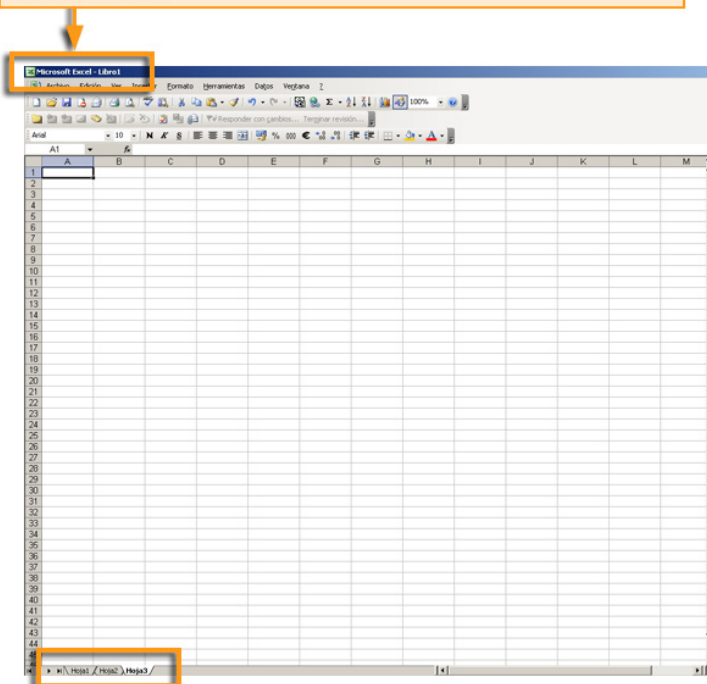


Los archivos Excel también se denominan **libros de trabajo**. Al abrir Excel y crear un nuevo archivo, crearemos un nuevo **libro de trabajo**. Por defecto, dentro del libro de trabajo hay tres hojas de cálculo.

En realidad, cuando entras en Excel, lo que se muestra en la ventana es el libro de trabajo, con las diferentes hojas que contiene. Por defecto, ves la primera hoja del libro, aunque en la parte inferior puedes ver el número de hojas que están creadas y, pulsando sobre estas hojas, accederás a las mismas.



Archivo de Excel=Un libro de trabajo. Le podemos dar el nombre que queramos, y quedará guardado con la extensión xls. (por ejemplo contabilidad.xls)



Un libro contiene por defecto 3 hojas de cálculo (Hoja 1, Hoja 2, Hoja 3).

Trabajar con el libro

A continuación, podrás ver en esta animación cómo crear, abrir, cerrar y/o guardar un libro de trabajo con Excel.

Crear un libro



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

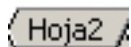
Los libros de trabajo de Excel se guardan en disco con la extensión **xls** por defecto.

Así, el libro de trabajo cuentas tendría en Excel el nombre **cuentas.xls**.

También es posible guardar los libros con otras extensiones, para que sean leídos por otros programas, o para utilizarlos con fines distintos (por ejemplo, cuando se crean plantillas), pero este tema ya se verá en otro momento.

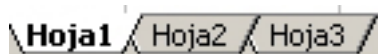
Trabajar con las hojas

Para ir de una hoja a otra basta con hacer un clic sobre su **nombre**.




Puedes intuir, a partir de esta información, que los datos insertados en una hoja pueden relacionarse con los datos insertados en otra. Esto se verá más adelante.

Excel da los siguientes nombres a las hojas creadas por defecto:



En la siguiente animación podrás ver cómo agregar, copiar y eliminar hojas de cálculo en un libro, modificar el nombre e, incluso, modificar el color de la etiqueta de una hoja.

Agregar hojas



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Actividades

Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

	V	F
Una hoja de cálculo es un archivo que contiene diversos libros de trabajo.		
Un libro de trabajo contiene, por defecto, tres hojas de cálculo. Podemos eliminar las que queramos, pero no añadir nuevas.		
Los libros de trabajo se guardan, únicamente, con la extensión xls , propias de Excel.		
Para cambiar el nombre de una hoja de un libro, basta con hacer clic encima de la pestaña con su nombre y modificar el nombre.		

Tratamiento numérico

DATOS

Las hojas de cálculo contienen, básicamente, datos. Estos datos se reflejan en las celdas de la hoja de cálculo.

Y aunque la mayoría de los datos suelen ser numéricos (por ello hablamos de tratamiento de datos numéricos con Excel), también puedes utilizar otros datos, como texto, fechas, etcétera.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- **Tipos de datos.**
- **La introducción de datos.**
- **Cómo modificar datos ya introducidos.**
- **Cómo eliminar datos.**
- **La opción de Deshacer y Rehacer.**
- **Cómo copiar y cortar datos.**

Al final de tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

Tipos de datos


En la siguiente tabla puedes ver algunos de los principales tipos de datos que pueden utilizarse con Excel.

Tipo de dato	Descripción
Números	Puedes tratar con números enteros y decimales en diversos formatos.
Texto	Puedes introducir texto. Al trabajar con celdas, se recomienda que no sea muy extenso.
Fechas	Te permite tratar y trabajar con unidades de tiempo. Se pueden introducir en diversos formatos.
Horas	Al igual que las fechas, pueden tratarse como datos.
Monedas	Permite trabajar con símbolos de diferentes monedas, añadiendo la forma y los decimales necesarios.
Porcentajes	Derivado de los números, permite representar porcentajes.
Referencias	Permite escribir, en una celda, la dirección de otra celda, o una operación entre el contenido de diversas celdas (A1+A2). Esto te permitirá trabajar con datos, números y fórmulas.
Fórmulas	En una celda, puedes introducir una fórmula, con números o bien con referencias de direcciones de otras celdas. Al introducir una fórmula en una celda, en la celda aparece el resultado de esta función.
Funciones	Las funciones son una variante de las fórmulas. Son fórmulas ya definidas en el programa Excel. Al introducir una función en una celda, en la celda aparece el resultado de esta función.
Objetos	Pueden insertarse imágenes, archivos que provengan de otras aplicaciones, etcétera.

Introducir datos

Introducir datos en una hoja de cálculo es un procedimiento harto sencillo.

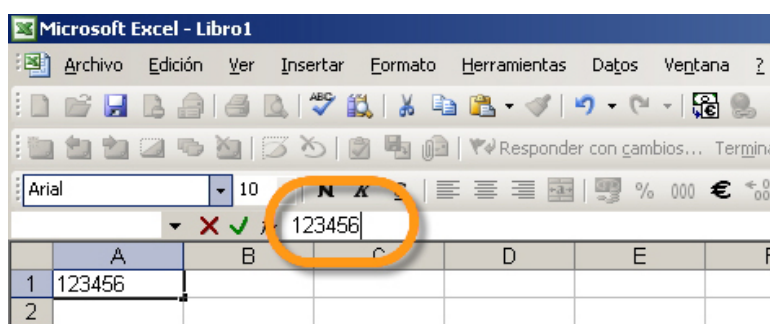
Introducir datos



ver simulación

Simulación disponible en la versión web del material

Fíjate en que todos los datos que vas introduciendo en la hoja de cálculo lo haces mediante la **barra de fórmulas** y es ésta la que te indica en todo momento lo que estás escribiendo.




Naturalmente, también es posible introducir datos copiándolos o importándolos de otro lugar, pero esto lo verás en otro subtema.

Modificar datos

Puedes modificar los datos en una hoja Excel de diversas maneras. A continuación, te explicamos una de las más utilizadas.

Modificar datos



ver simulación

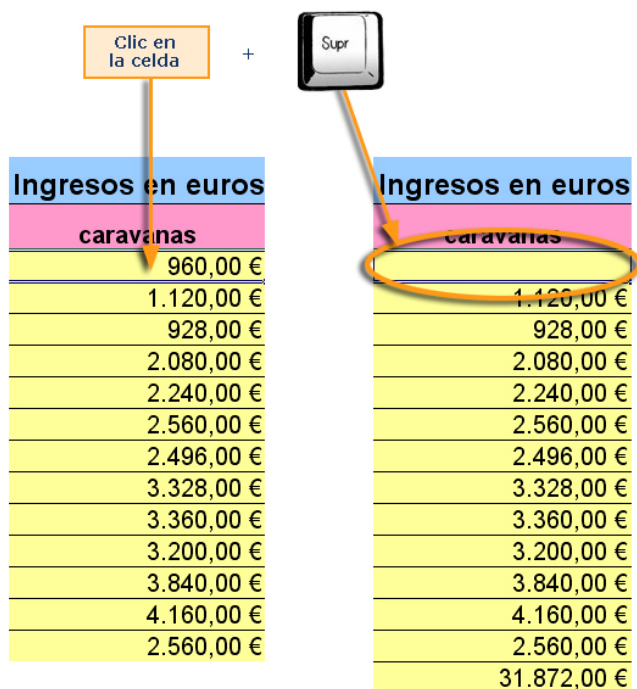
Simulación disponible en la versión web del material

Eliminar datos

Hay diferentes maneras de eliminar datos:

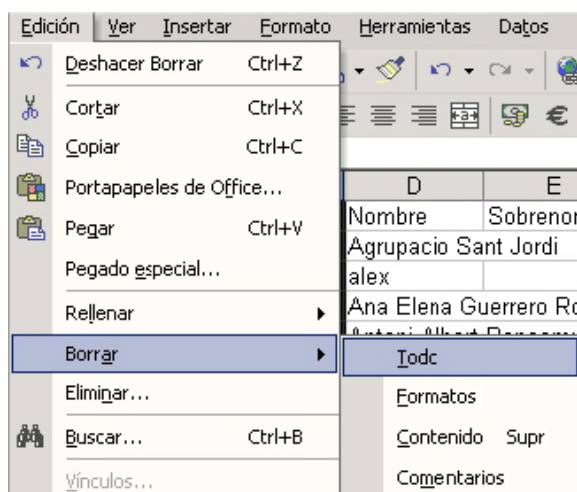
- **Tecla suprimir.**

Para eliminar un dato de una hoja de cálculo, basta con situar el cursor encima de la celda y pulsar la tecla **Suprimir**.

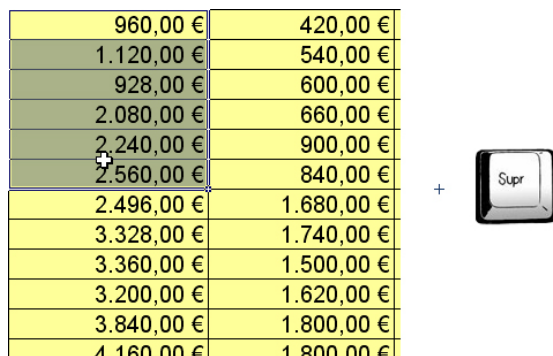


■ **Menú contextual.**

Otra opción es seleccionar la celda y hacer clic con el botón derecho, seleccionando **Borrar todo**.



Es posible, también, seleccionar diversas celdas y borrar los datos de todas. Simplemente, basta con seleccionarlas y pulsar la tecla **Suprimir**.

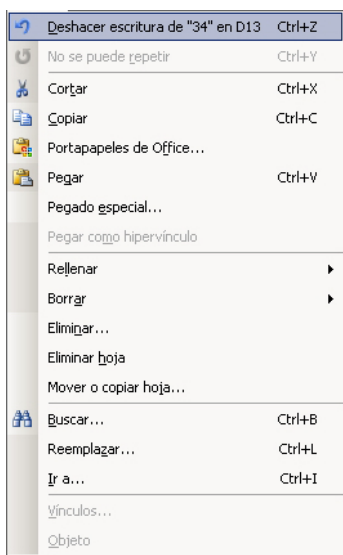


Deshacer y rehacer

Excel, a diferencia de la vida real, permite “rebobinar” alguna acción que hayas efectuado, para volver justo al momento anterior de hacerla.

Esto sirve tanto para la introducción de datos como para todas las acciones que puedas llevar a cabo en Excel (entrar fórmulas, aplicar formatos, eliminar datos, etc.).

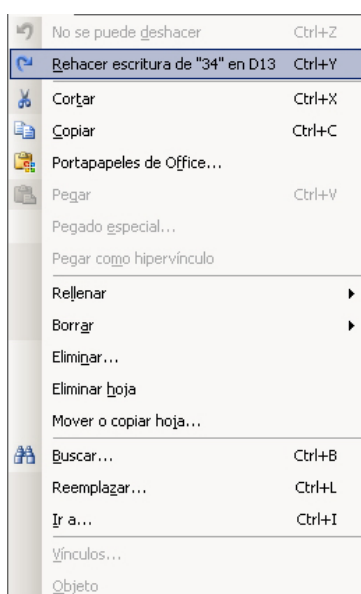
Para deshacer una acción efectuada, puedes pulsar la combinación de teclas **CONTROL+Z** simultáneamente, o entrar en el menú Edición de Excel y seleccionar la opción **Deshacer**:



La misma ventana informa, además, de lo que va a deshacer, qué acción va a rebobinar.

De la misma manera que puedes arrepentirte de una acción con el comando deshacer, puedes arrepentirte del arrepentimiento, con el comando “rehacer”, y volver a llevar a cabo la acción.

Este comando se encuentra en el mismo menú:



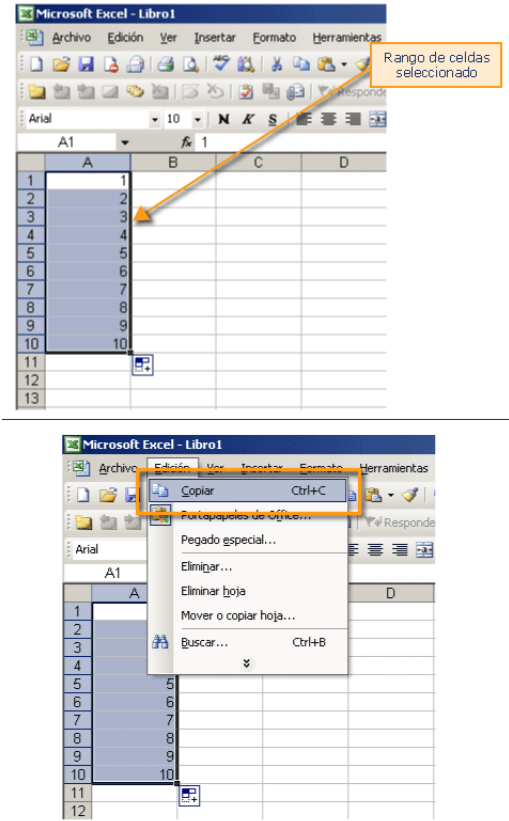
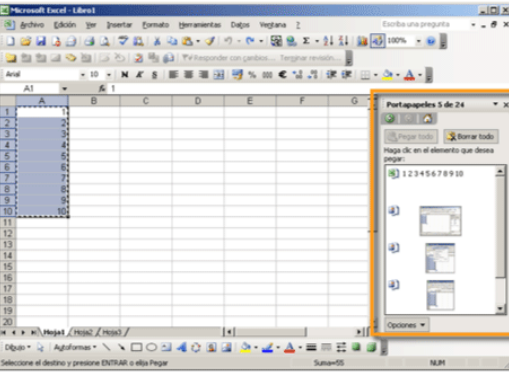
Copiar y cortar datos

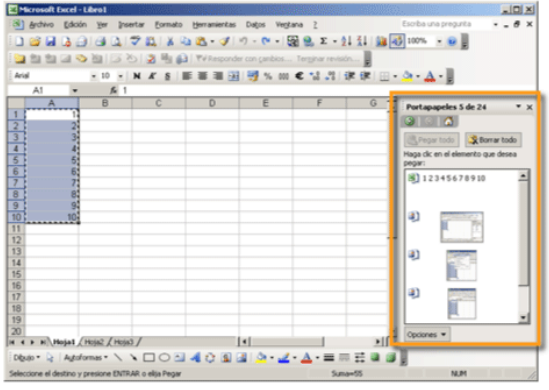
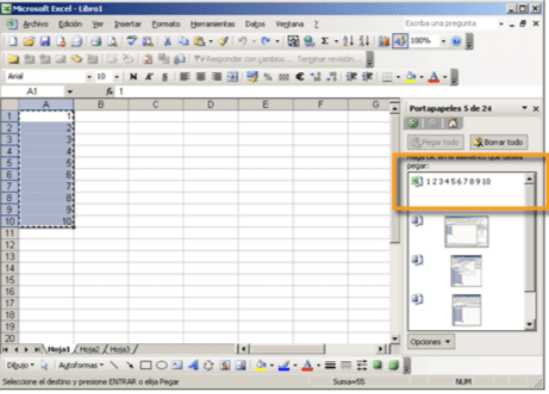
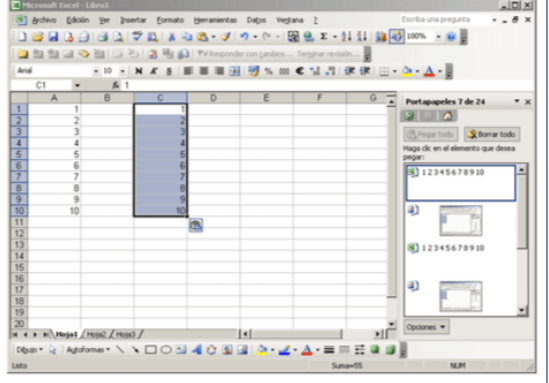
Para copiar datos introducidos en una hoja de cálculo, es bien sencillo.

Basta con utilizar el portapapeles de Office para que se copien correctamente.

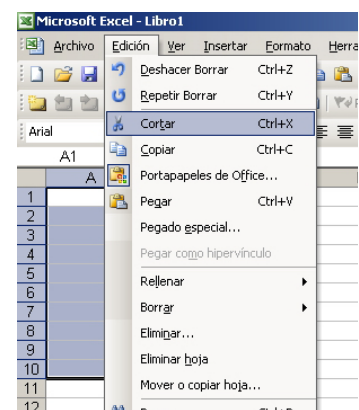
El **portapapeles** es una aplicación oculta que va “guardando” todo aquello que vamos copiando, de forma “oculta”, para luego, si queremos, pegarlo en otro lugar, y así haber efectuado el acto de la copia.

Para copiar uno o diversos datos de una/s celda/s a otra/s, sigue este procedimiento:

Descripción	Imagen
<p>1. Seleccionar el rango o grupo de celdas que contiene los datos a copiar.</p>	
<p>2. Abre el menú de Excel, en la sección Edición y selecciona la opción Copiar.</p>	

Descripción	Imagen
<p>3. Ahora los datos seleccionados se encuentran en el portapapeles. El portapapeles puede contener hasta 24 elementos, por el orden que los has ido incorporando. Puedes mostrar el portapapeles, si lo deseas, desde el menú de Excel, seleccionando la opción Edición-Portapapeles de Office, y lo visualizarás en el Panel de Tareas.</p>	
<p>4. Imagina que ahora quieres copiar los datos de la columna C de la Hoja. Ten en cuenta que ocuparán el mismo tamaño, por lo que debes tener "espacio" en la hoja para copiarlos. Si hubiera datos en el lugar que quieres copiar, éstos se borrarían. Ahora debes "pegar" los datos en el lugar de destino. En primer lugar, sitúa el cursor del ratón en la celda a partir de la cual se pegarán los datos. En nuestro ejemplo, sería, en la celda C1. Seguidamente, para "pegar" los datos, lo puedes hacer de dos maneras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona del menú Edición, la opción "Pegar". • Haz clic en el portapapeles, sobre el elemento que quieres pegar. 	
<p>5. Entonces los datos quedarán copiados en el destino.</p>	

Cortar



También es posible "trasladar los datos de un lugar a otro", o, lo que es lo mismo, cortar los datos, para luego, pegarlos.

El procedimiento es idéntico al descrito, pero con una excepción:

En el paso 2, deberás seleccionar del menú Edición la opción **Cortar**.

Actividades

Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

	V	F
Aunque el objetivo principal de Excel es el tratamiento de datos numéricos, es posible trabajar con diversos tipos de datos, como texto, fechas, porcentajes, etcétera.		
Para la introducción de datos en las celdas, harás servir; básicamente; la barra de fórmulas.		
La herramienta Autocompletar ayuda a introducir datos similares de forma rápida.		
Para modificar un dato en Excel, debemos, en primer lugar, eliminarlo para, luego, insertarlo correctamente.		
Para eliminar datos de Excel, la forma más rápida es pulsar el botón suprimir del teclado.		
El comando deshacer nos permite rebobinar una acción efectuada, volviendo a una situación anterior.		
Para copiar o mover datos en una hoja de cálculo utilizaremos el panel de tareas inicio, básicamente.		
Para mover datos de un lugar a otra de una hoja, basta con "cortar" y "pegar".		

Tratamiento numérico

FILAS Y COLUMNAS

El trabajo con filas y columnas en Excel es muy sencillo. Excel nos permite seleccionar, insertar, ocultar, mostrar, etc. tanto filas como columnas.

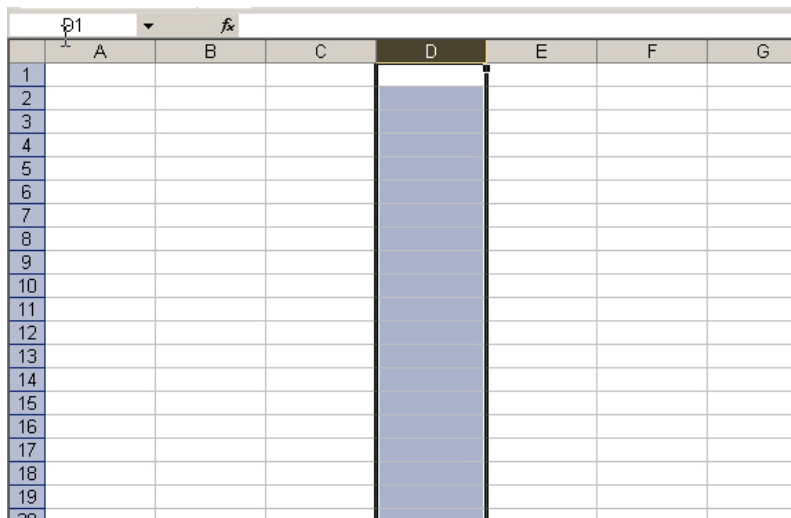
En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- **Cómo seleccionar filas y/o columnas.**
- **Cómo insertar filas y/o columnas.**
- **Cómo cambiar el tamaño de las mismas.**
- **Cómo ocultar filas o columnas determinadas.**
- **Cómo ocultar hojas.**

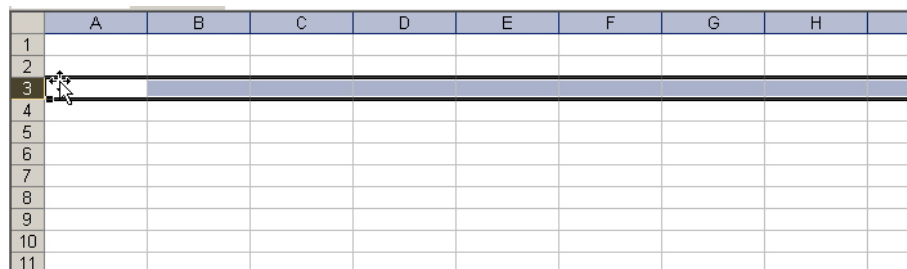
Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

Seleccionar

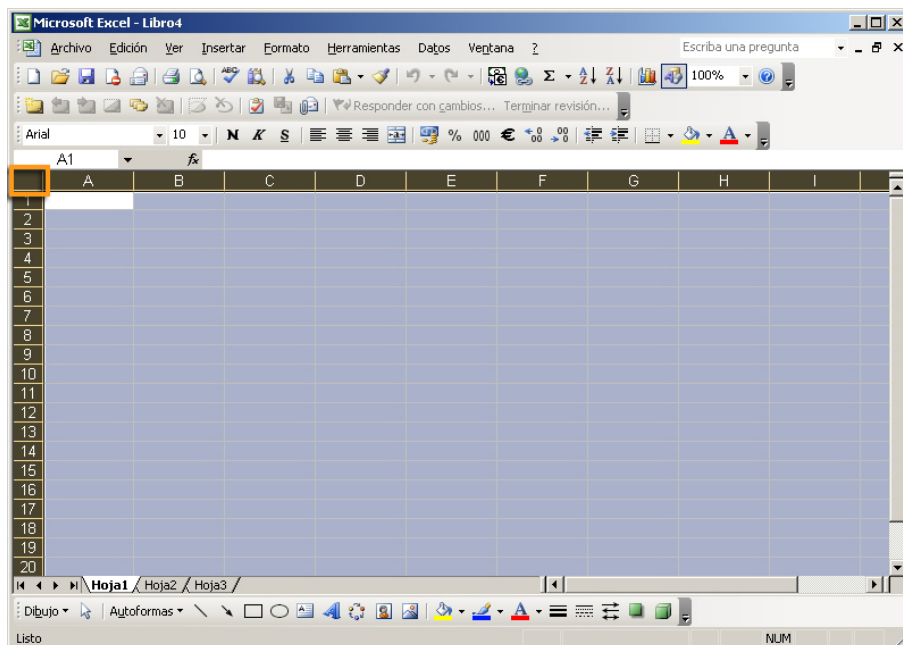
Para seleccionar una columna, sólo debes hacer clic sobre la letra de la columna, en la parte gris de la hoja de cálculo.



Para seleccionar una fila, debes hacer un clic sobre el número de la fila que se debe seleccionar.



Y, para seleccionar toda la hoja, deberás hacer un clic con el ratón en la intersección gris entre filas y columnas.




Insertar y eliminar

Es posible que, en el transcurso de la construcción de una hoja, te interese añadir y eliminar una fila o columna. Por ejemplo, te puede interesar añadir una columna en blanco entre dos grupos de datos, para hacer más legible los datos en la hoja.

En la siguiente animación podrás ver cómo insertar una columna y cómo eliminar una fila en unas hojas de cálculo. Los procedimientos complementarios (eliminar columna e insertar fila) son idénticos.

Insertar y eliminar filas y/o columnas



Simulación disponible en la versión web del material

[ver simulación](#)

Cambiar el tamaño

Puede interesarte hacer las columnas más anchas, o bien las filas más altas, con el fin de dar cabida a los datos que estás introduciendo.

Modificar el ancho de una columna

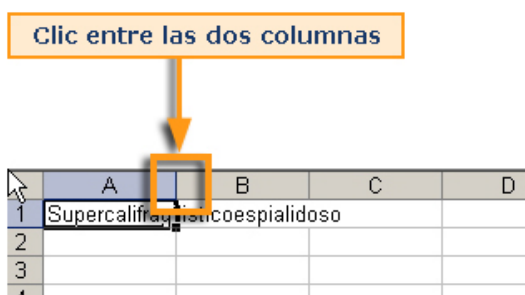
Para modificar el ancho de una columna, sigue estos pasos:

1. Escribe un dato cualquiera en una celda, como en el siguiente ejemplo:

	A	B	C	D
1	Supercalifragilisticoespialidoso			
2				
3				
4				
5				

Como puedes ver, la palabra es muy larga y no cabe en una columna. Por tanto, es necesario hacer más ancha la columna A.


2. Haz clic en la separación entre las columnas A y B, en la zona gris. Mira esta imagen.



3. El cursor toma forma de doble flecha, como puedes ver en esta imagen. Arrastramos, entonces, el cursor hacia la derecha hasta conseguir la anchura deseada.

	A	B	C	D
1	Supercalifragilisticoespialidoso			
2				
3				
4				

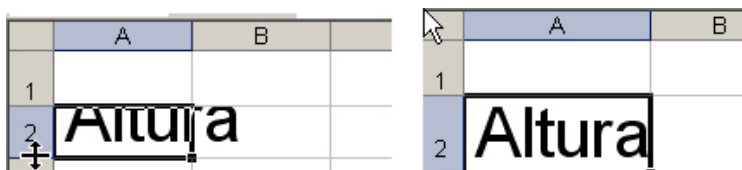
Otro método



Otra opción más rápida para obtener la anchura deseada es hacer un doble clic en la zona intermedia. Automáticamente, la columna adoptará la anchura suficiente.

Modificar la altura de una fila

En el caso de la altura de una fila, el procedimiento es idéntico. Basta con colocar el cursor entre dos filas, justo debajo de la que queremos redimensionar, y arrastrar hacia arriba o abajo, según, como en esta imagen.

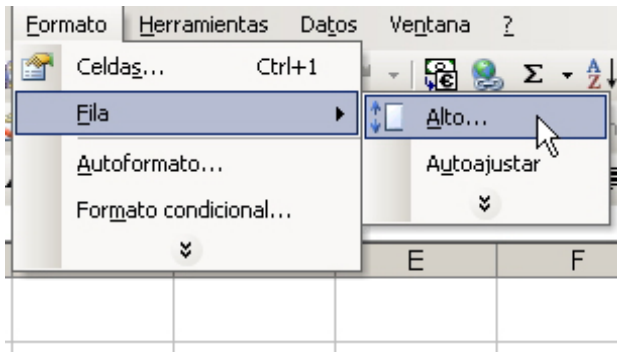


Es posible efectuar también estos dos procedimientos desde el menú **Excel**.

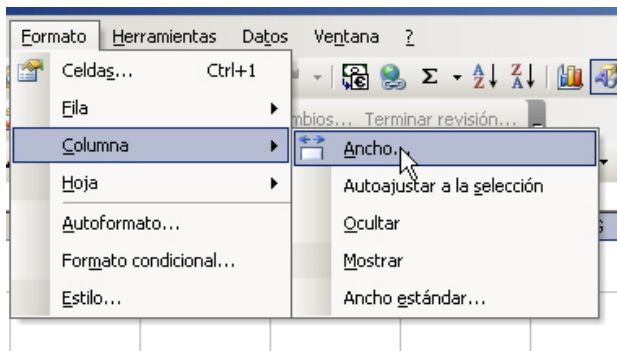
En este caso, puedes calibrar la altura y/o anchura de filas y columnas, respectivamente, de forma numérica.

Para ello, debes seleccionar la fila o la columna pertinente y seleccionar, del menú **Formato**, alguna de las siguientes opciones:

■ **Filas.**



■ **Columnas.**



Ocultar filas o columnas

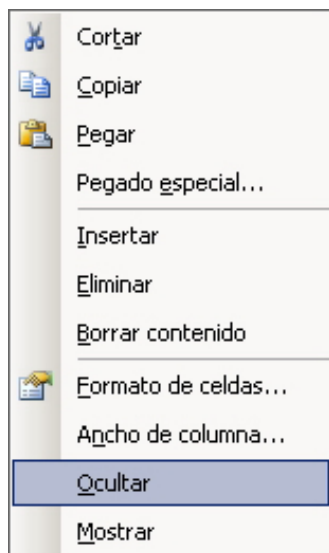
A veces, puede interesar ocultar una fila o columna que contiene datos, pero puede que no interese que se vean en la presentación de la hoja.

En esta imagen, puedes ver una hoja con la columna E oculta:

	A	B	C	D	F	G	
19							
20							
21		precios unitarios de los alquileres					
22		caravanas	32 €				
23		bungalows	60 €				
24		tiendas de campaña	20 €				
25							
26	TABLA 2	Ingresos en euros					
27		caravanas	bungalows	tiendas de campaña		TIPO DE SEMANA	
28	junio1	960,00 €	420,00 €	2.400,00 €		floja	
29	junio2	1.120,00 €	540,00 €	2.600,00 €		floja	
30	junio3	928,00 €	600,00 €	2.500,00 €		floja	
31	junio4	2.080,00 €	660,00 €	2.800,00 €		floja	
32	julio1	2.240,00 €	900,00 €	2.900,00 €		floja	
33	julio2	2.560,00 €	840,00 €	2.940,00 €		floja	
34	julio3	2.496,00 €	1.680,00 €	3.200,00 €		fuerte	
35	julio4	3.328,00 €	1.740,00 €	3.080,00 €		fuerte	
36	agosto1	3.360,00 €	1.500,00 €	2.980,00 €		fuerte	
37	agosto2	3.200,00 €	1.620,00 €	3.200,00 €		fuerte	
38	agosto3	3.840,00 €	1.800,00 €	3.500,00 €		fuerte	
39	agosto4	4.160,00 €	1.800,00 €	3.500,00 €		fuerte	
40	agosto5	2.560,00 €	1.500,00 €	2.400,00 €		floja	
41	Totales vertical	32.832,00 €	15.600,00 €	38.000,00 €			
42							
43							

Esto es posible llevarlo a cabo de dos maneras:

- 1- **Cambiando el tamaño** de la columna (o fila en su caso), con la técnica de arrastrar el ratón que has visto en el apartado anterior.
- 2- Seleccionando la columna o fila, y haciendo un clic con el botón **derecho del ratón**, se mostrará un menú con la opción de ocultar la columna o fila.



Los datos estarán ahí y, en caso de formar parte de una fórmula, actuarán de igual manera, pero quedarán ocultos.

Ocultar hojas

Como ya sabes, un archivo Excel contiene diversas hojas de cálculo. En principio, son siempre tres, aunque puedes ir añadiendo más.

A veces, una hoja puede contener datos importantes, pero que no te interese mostrar.

Para alcanzar este objetivo, puedes ocultar alguna de las hojas de cálculo del libro.

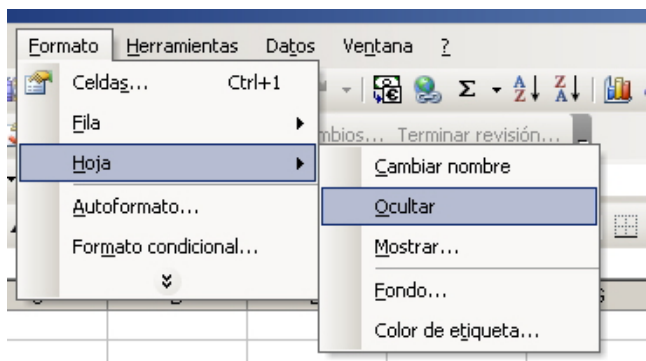
Así, un libro que contenga 3 hojas en un principio, las muestra así en la parte inferior:



Tras ocultar la hoja 2, la parte inferior mostraría esta imagen:



Para ocultar una hoja de un libro, haz clic en el menú **Formato** de Excel y aquí dentro en la sección **Hoja-Ocultar**.



Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

	V	F
El número de filas y columnas es ilimitado en Excel, por lo que no se requiere insertar nuevas filas, aunque sí pueden desplazarse.		
En Excel, las columnas se adaptan, automáticamente, a los datos insertados por defecto.		
La altura de las filas no es fija, puede modificarse.		
Ocultar una columna o fila es una tarea fácil, y basta con inmovilizar los paneles para conseguirlo.		
Al ocultar una hoja de un libro, la eliminamos del mismo, pasando, automáticamente, al portapapeles.		

2. Rellena el espacio en blanco:

Podemos ocultar una hoja desde el menú .
(opciones: **Edición**, **Formato**, **Herramientas**).

Tratamiento numérico

FORMATO

Cuando construyes una hoja de cálculo, son tan importantes los cálculos y los números que insertas en la hoja como la presentación que harás, posteriormente, de éstos.

El hecho de presentarlos de una forma u otra, en primer lugar, facilitará su lectura e interpretación. Además, podrás resaltar los datos o resultados que desees que la persona que está viendo la hoja vea antes.

En este tema, trataremos los siguientes subtemas:

- ¿Qué es y para qué sirve el formato?
- La barra de herramientas Formato.
- El autoformato.
- Otras opciones de Formato: alineación, número, fuente, etc.
- Cómo copiar el formato.
- El formato condicional.

Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

Utilidad del formato

Fíjate en estas dos hojas de Excel:

■ Hoja 1.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	TABLA 1	unidades alquiladas				
3		caravanas	bungalows	tiendas de campaña		Total semanal
4	Semanas					
5	junio1	30	7	120		157
6	junio2	35	9	130		174
7	junio3	29	10	125		164
8	junio4	65	11	140		216
9	julio1	70	15	145		230
10	julio2	80	14	147		241
11	julio3	78	28	160		266
12	julio4	104	29	154		267
13	agosto1	105	25	149		279
14	agosto2	100	27	160		267
15	agosto3	120	30	175		325
16	agosto4	130	30	175		335
17	agosto5	80	25	120		225
18	Totales vertical					
19	Precios unitarios de los alquileres					
20		caravanas	32 €			
21		bungalows	60 €			
22		tiendas de campaña	20 €			
23						
24	TABLA *	Ingresos en euros				
25						
26		caravanas	bungalows	tiendas de campaña		Total ingresos semanal
27	junio1	960,00	420,00	2.400,00		3.780,00
28	junio2	1.120,00	540,00	2.600,00		4.260,00
29	junio3	928,00	600,00	2.500,00		4.028,00
30	junio4	2.080,00	660,00	2.800,00		5.540,00
31	julio1	2.240,00	900,00	2.900,00		6.040,00
32	julio2	2.560,00	840,00	2.940,00		6.340,00
33	julio3	2.496,00	1.680,00	3.200,00		7.376,00
34	julio4	3.328,00	1.740,00	3.080,00		8.148,00
35	agosto1	3.360,00	1.500,00	2.980,00		7.840,00
36	agosto2	3.200,00	1.620,00	3.200,00		8.020,00
37	agosto3	3.840,00	1.800,00	3.500,00		9.140,00
38	agosto4	4.160,00	1.800,00	3.500,00		9.460,00
39	agosto5	2.560,00	1.500,00	2.400,00		6.460,00
40	Totales vertical	32.832,00	15.600,00	38.000,00	-	86.432,00
41						

Hoja 2.

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2	Tabla 1	Unidades alquiladas						
3		caravanas	bungalows	tiendas de campaña		Total semanal		
4	Semanas							
5	junio1	30 uds	7 uds	120 uds		157 uds		
6	junio2	35 uds	9 uds	130 uds		174 uds		
7	junio3	29 uds	10 uds	125 uds		164 uds		
8	junio4	65 uds	11 uds	140 uds		216 uds		
9	julio1	70 uds	15 uds	145 uds		230 uds		
10	julio2	80 uds	14 uds	147 uds		241 uds		
11	julio3	78 uds	28 uds	160 uds		266 uds		
12	julio4	104 uds	29 uds	154 uds		287 uds		
13	agosto1	105 uds	25 uds	149 uds		279 uds		
14	agosto2	100 uds	27 uds	160 uds		287 uds		
15	agosto3	120 uds	30 uds	175 uds		325 uds		
16	agosto4	130 uds	30 uds	175 uds		335 uds		
17	agosto5	80 uds	25 uds	120 uds		225 uds		
18	Totales vertical	1026 uds	260 uds	1900 uds				
19								
20								
21	precios unitarios de los alquileres							
22		caravanas	32 €					
23		bungalows	60 €					
24		tiendas de campaña	20 €					
25								
26	TAULA 2	Ingresos en euros						
27		caravanas	bungalows	tiendas de campaña		Total semanal		
28	junio1	960,00 €	420,00 €	2.400,00 €		3.780,00 €		
29	junio2	1.120,00 €	540,00 €	2.600,00 €		4.260,00 €		
30	junio3	928,00 €	600,00 €	2.500,00 €		4.028,00 €		
31	junio4	2.080,00 €	660,00 €	2.800,00 €		5.540,00 €		
32	julio1	2.240,00 €	900,00 €	2.900,00 €		6.040,00 €		
33	julio2	2.560,00 €	840,00 €	2.940,00 €		6.340,00 €		
34	julio3	2.496,00 €	1.680,00 €	3.200,00 €		7.376,00 €		
35	julio4	3.328,00 €	1.740,00 €	3.080,00 €		8.148,00 €		
36	agosto1	3.360,00 €	1.500,00 €	2.980,00 €		7.840,00 €		
37	agosto2	3.200,00 €	1.620,00 €	3.200,00 €		8.020,00 €		
38	agosto3	3.840,00 €	1.800,00 €	3.500,00 €		9.140,00 €		
39	agosto4	4.160,00 €	1.800,00 €	3.500,00 €		9.460,00 €		
40	agosto5	2.560,00 €	1.500,00 €	2.400,00 €		6.460,00 €		
41	Totales vertical	32.832,00 €	15.600,00 €	38.000,00 €		86.432,00 €		

Las dos hojas muestran los mismos resultados, pero en la segunda hoja se han aplicado formatos y la presentación gana enormemente.

Puedes aplicar formatos a:

Celdas.

Puedes aplicar formato a fondos de las celdas, bordes, orientación, protección de datos, etc.

Datos.

Puedes aplicar formato a los datos contenidos en las celdas: color y/o tamaño de la letra, tipo de dato de que se trata, etc.

El formato sólo afecta a la presentación de éstos en la hoja. Los datos siguen siendo los mismos, pero los presentamos de la manera que nos conviene.

Ej.

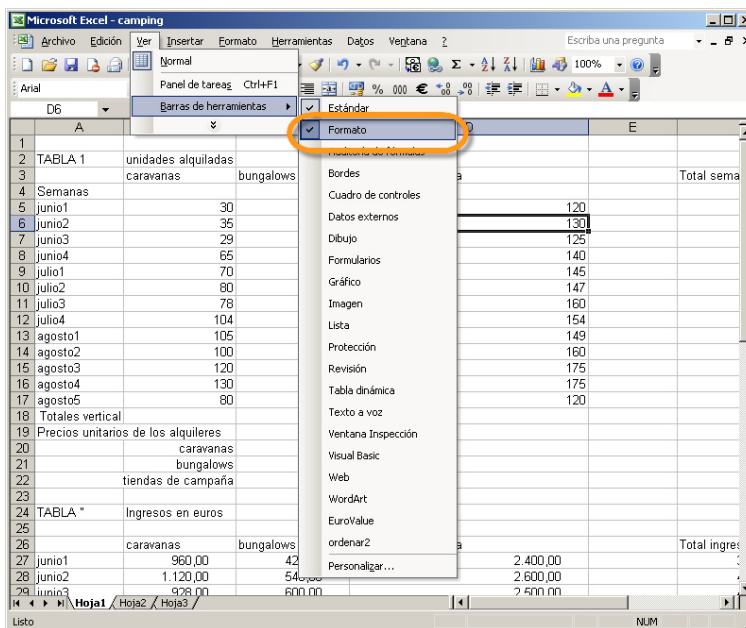
Una fecha u hora se puede presentar de muchas maneras, o un número podemos presentarlo con más o menos decimales, pero siempre quedará guardado en Excel con todos los decimales, aunque, al acortarlos, se redondee la cifra.

La barra de herramientas Formato

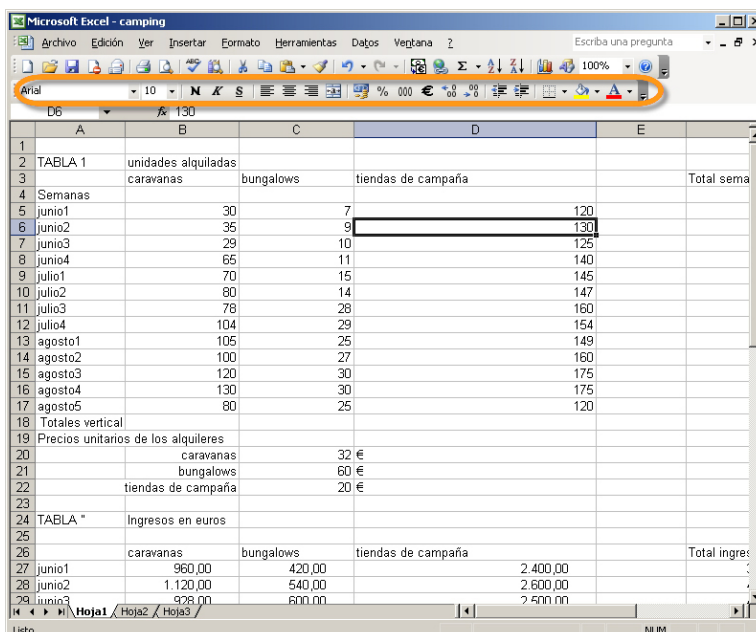
Existen dos procedimientos, básicamente, para cambiar el formato de una hoja: mediante la **barra de herramientas Formato** o mediante los **menús de Excel**.

La **barra de herramientas formato** es una de las barras que suelen aparecer por defecto cuando abrimos Excel, y contiene algunos botones que te ayudarán a modificar algunos aspectos (no todos) del formato de las celdas o sus datos. De hecho, contiene las opciones más comunes, pero no todas. Otras opciones más comunes están contenidas dentro de los menús de Excel.

Para acceder a la barra de herramientas Formato, debes entrar en el menú **Ver-Barras de herramientas** y marcar la opción **formato**.

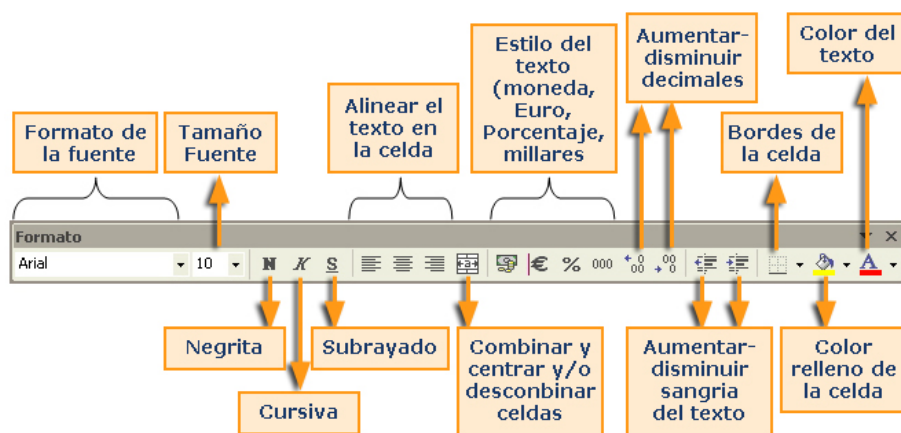


Una vez activada, la barra aparecerá en la sección superior de la ventana de Excel:

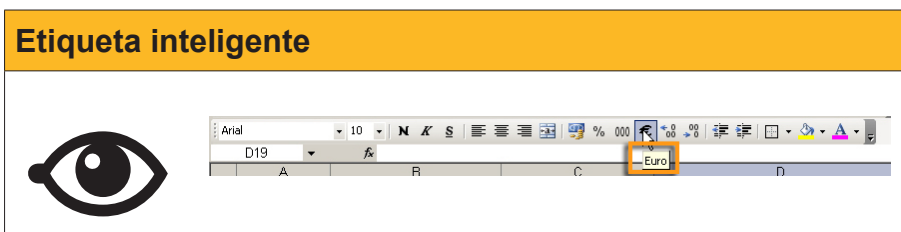


Para aplicar el formato con la barra de herramientas, simplemente basta con seleccionar la celda o celdas que queremos modificar y pulsar sobre el botón adecuado de la barra de herramientas Formato.

Aquí tienes las principales opciones que te ofrece la barra de herramientas Formato:




Ten en cuenta que, al igual que ocurre en el resto de botones de las barras de herramientas, al pasar el puntero del ratón por encima, un mensaje emergente te indica qué efectúa ese botón.



En la siguiente animación, podrás ver la aplicación de algunas opciones de la barra **Formato**.

Opciones de la barra de herramientas Formato

 **Simulación disponible en la versión web del material**

[ver simulación](#)

El autoformato

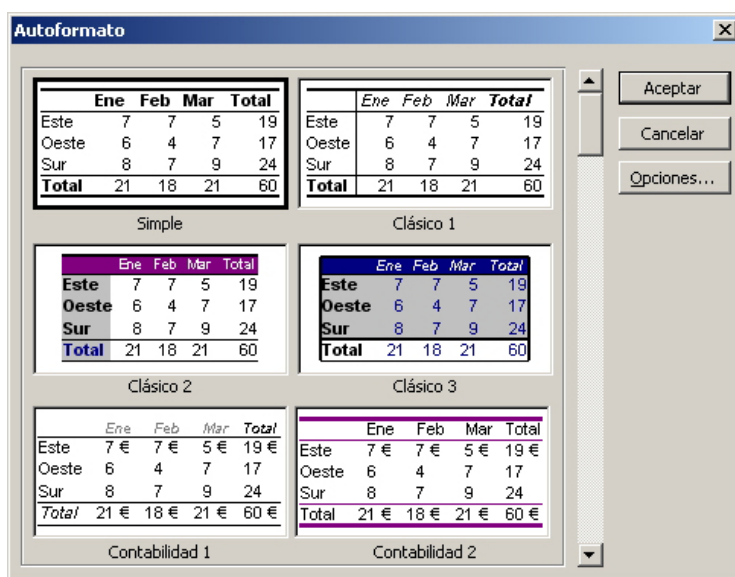
Excel incorpora una opción en la que te permite aplicar un formato ya predefinido a una selección de celdas. De esta forma, se ahorra mucho trabajo y tiempo.

Para hacerlo, sólo debes seguir este procedimiento:

1. Selecciona la tabla de datos a la que quieres dar un formato.

	A	B	C	D	E
1		Enero	Febrero +	Marzo	Abril
2	Luz	110	90	80	120
3	Agua	35	40	37	60
4	Gas	90	80	70	90
5	Teléfono	65	67	71	67
6	Péstamo	125	125	125	125
7	Parking	100	100	100	100
8					

2. Del menú de Excel, selecciona la opción **Formato-Autoformato...** Se te ofrecerán, en una ventana, diferentes formatos predefinidos, y puedes seleccionar el que mejor se ajuste a tus necesidades.



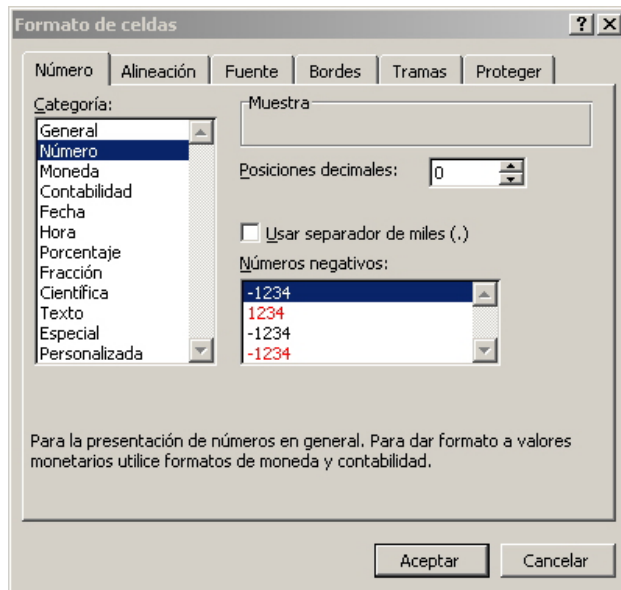
Ten en cuenta que la barra de desplazamiento te permite seleccionar más. Las opciones te permitirán aplicar sólo algunas partes del autoformato si lo deseas.

3. Pulsando aceptar, podrás ver el resultado:

	A	B	C	D	E
1		Enero	Febrero +	Marzo	Abril
2	Luz	110,00 €	90,00 €	80,00 €	120,00 €
3	Agua	35,00	40,00	37,00	60,00
4	Gas	90,00	80,00	70,00	90,00
5	Teléfono	65,00	67,00	71,00	67,00
6	Péstamo	125,00	125,00	125,00	125,00
7	Parking	100,00	100,00	100,00	100,00
8					

Más opciones de formato

Desde el menú de Excel, en la opción **Formato-Celdas**, accederás a la ventana que, clasificada por pestañas, te permitirá aplicar todas las opciones de formato a tus hojas de cálculo.



Alineación

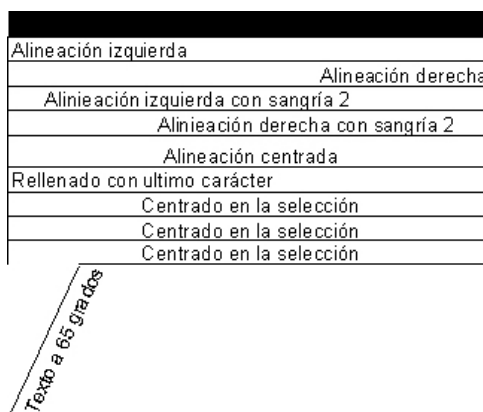
Accediendo a esta pestaña, puedes controlar cómo quieres que queden alineados y/o orientados los datos que introduces en una hoja.

Haz clic en las diferentes opciones en la siguiente animación:

Alinear texto

Simulación disponible en la versión web del material

[ver simulación](#)



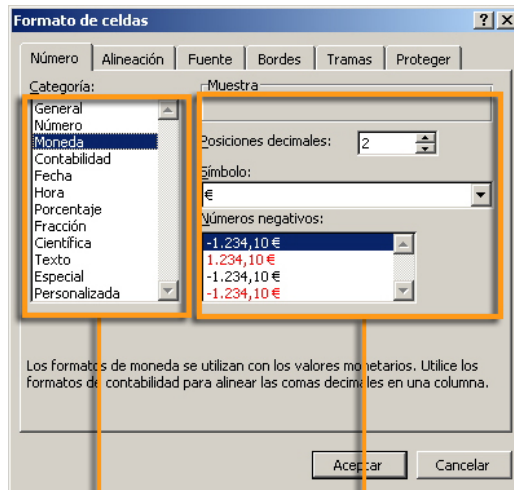
Y, cuando el texto no cabe en una celda, tenemos las opciones de control de texto:



Formato de número

Cuando introduces datos, éstos pueden ser de muchos tipos, y, por tanto, su presentación variará en función del tipo de datos de que se trate: formatos de moneda, números en general con más o menos decimales, formatos de fecha u hora, porcentajes, etc.

El cuadro de diálogo de la pestaña número te permite seleccionar el tipo de dato de que se trate y, dentro de este tipo de datos, algunas opciones adicionales:

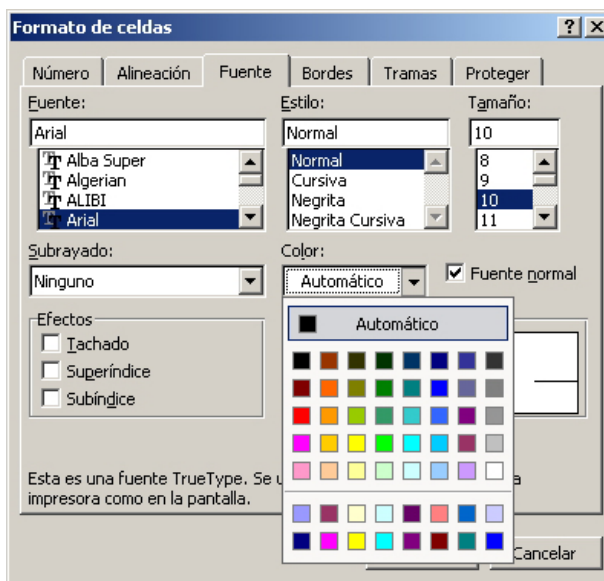


Seleccionas el tipo de dato de que se trate.

Puedes añadir o determinar opciones adicionales: número de decimales, símbolo, etc.

Formato de fuente

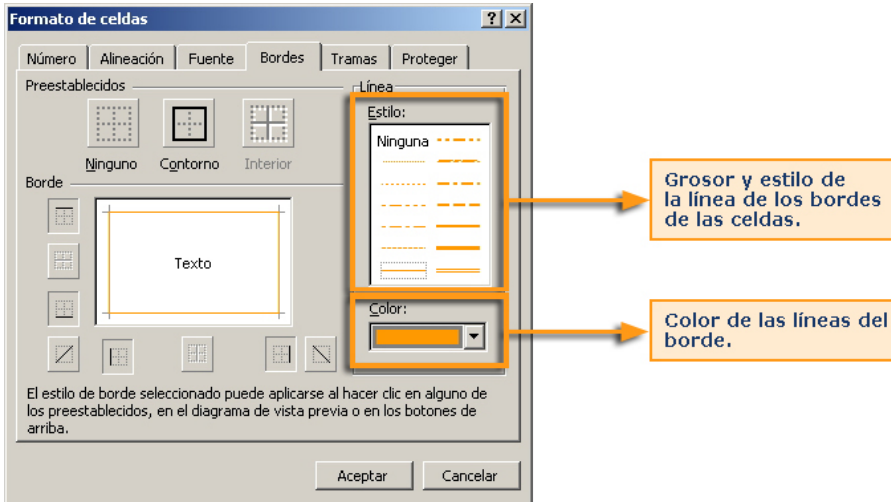
La pestaña fuente te permitirá definir el tipo y el tamaño de la letra que se puede aplicar a los datos contenidos en las celdas seleccionadas.



También podrás definir el color de la letra, los efectos adicionales, etc.

Bordes

Así como con la barra de herramientas formato podías aplicar algunos bordes a las celdas, desde la pestaña bordes accederás a muchas más opciones.



En la ventana, podrás seleccionar los diferentes tipos de bordes que se pueden aplicar a las celdas: contorno, superior, inferior, en diagonal, etcétera.

Deberás, primero, seleccionar las celdas donde aplicar los bordes y, luego, entrar en estas opciones para determinar:

- Tipo de línea.
- Color, si procede.
- Tipo de borde.

La aplicación correcta de los bordes da mucha vistosidad a la hoja y ayuda a presentar los datos de forma muy adecuada.

Color de las celdas

La pestaña **Tramas** te ayudará a aplicar un fondo determinado a una celda o conjunto de celdas.



Copiar formato

Al igual que otras aplicaciones del paquete Office (Word, PowerPoint, etc.), con Excel es posible ahorrar mucho trabajo utilizando el botón copiar **Formato**.

Si tienes alguna celda con un formato que ya te agrada y lo quieres aplicar a otra celda o conjunto de celdas, puedes utilizar el botón copiar formato, que te permitirá “copiar” el formato que tiene una celda a la otra.

Para ello, debes:

1. Primero, selecciona la celda que contiene el formato adecuado:

	A
1	Celda con formato adecuado
2	
3	

2. Ahora, pulsa el botón **copiar formato** de la barra de herramientas formato.



Fíjate, entonces, en que en la celda de la que quieres copiar el formato han aparecido unas líneas alrededor, como hormiguitas.

Celda con formato adecuado

3. Ahora, haz clic encima de la celda a la que quieres copiar el formato. Si son varias celdas (un rango de celdas), selecciónalas.

Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato

4. Finalmente, aparecen las celdas “destino” con el mismo formato.

Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato
Celdas a copiar formato

Formato condicional

El **formato condicional** es un formato que se aplica sobre una o diversas celdas de una hoja, pero solamente se aplica si cumple una o determinadas condiciones.

Por ejemplo, puedes tener esta hoja:

Producto	Precio el kilo
Patatas	10
Coles	9
Coliflor	7
Tomates	11
Alcachofas	6
Rábanos	9
Fresas	12
Manzanas	10

Y querer que te muestre, en color rojo, aquellos que valen más de 10 el kilo y, en verde, los menores de 10 el kilo. Fíjate en como quedaría la tabla, entonces:

Producto	Precio el kilo
Patatas	10
Coles	9
Coliflor	7
Tomates	11
Alcachofas	6
Rábanos	9
Fresas	12
Manzanas	10

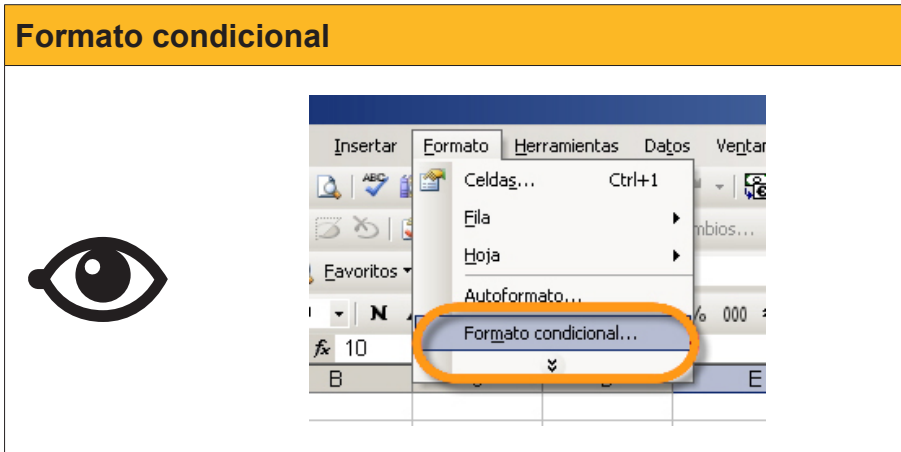
Los productos con valor 10 quedan iguales en nuestro ejemplo.

Aplicación del formato condicional

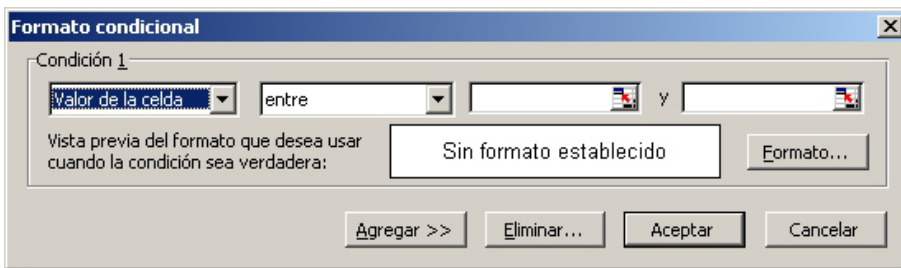
En primer lugar, debes seleccionar los datos a los que vas a aplicar el formato condicional. En nuestro ejemplo, serían los precios del kilo:

Producto	Precio el kilo
Patatas	10
Coles	9
Coliflor	7
Tomates	11
Alcachofas	6
Rábanos	9
Fresas	12
Manzanas	10

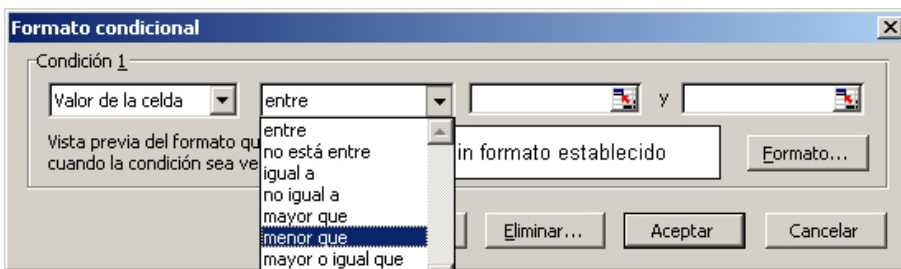
Seguidamente, selecciona del menú **Formato-formato condicional**.



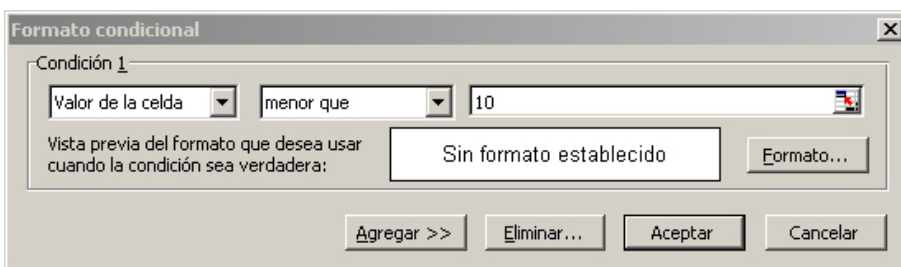
Ahora aparece una ventana en donde debes definir las **condiciones**, cuyo cumplimiento hará que se aplique el formato que también aquí definirás.



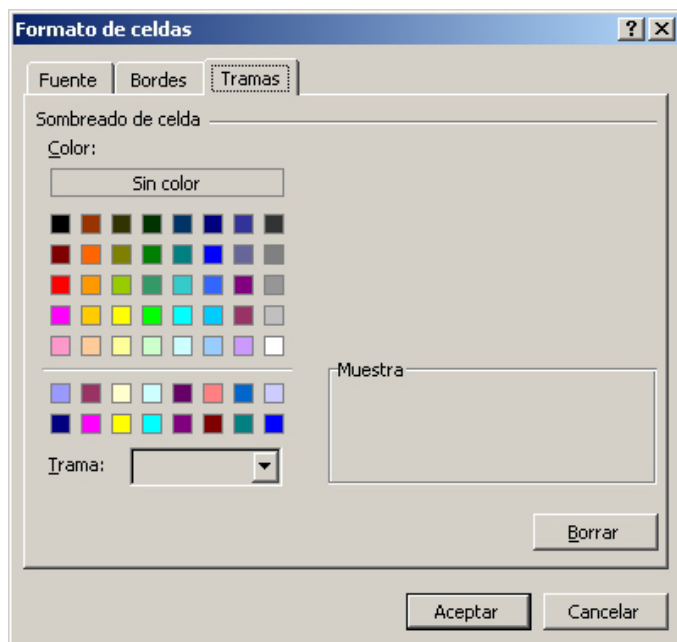
Selecciona, en primer lugar, el segundo desplegable empezando por la izquierda, y aquí dentro seleccionas la opción **menor que**.



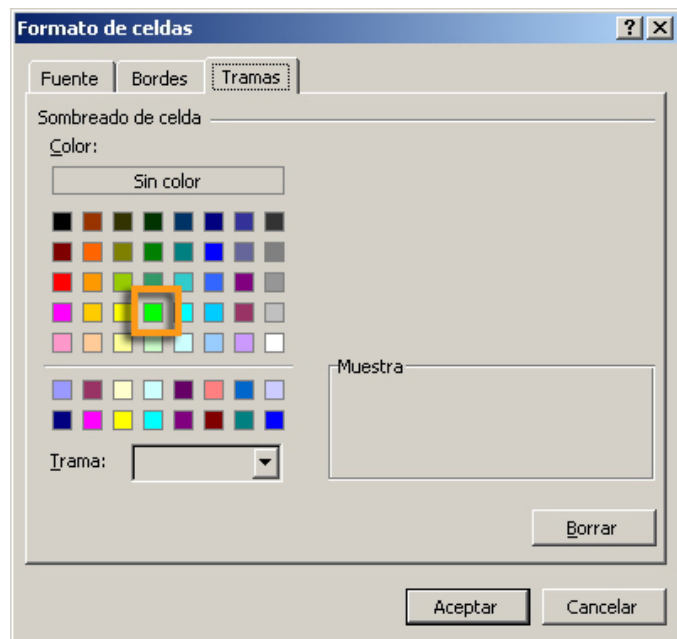
En la siguiente ventanita, deberás escribir el valor que se debe comparar. En nuestro ejemplo, el valor 10 era el que te definía un color u otro: menor que 10, rojo; mayor que 10, verde. Por tanto, aquí debes escribir el valor 10, como en la siguiente figura:



Ahora define el formato, es decir, cómo se mostrarán las celdas cuando se cumpla la condición que acabas de establecer. En el ejemplo, si es menor que 10, el color de la celda será verde. Pulsa, entonces, sobre el **botón formato**.



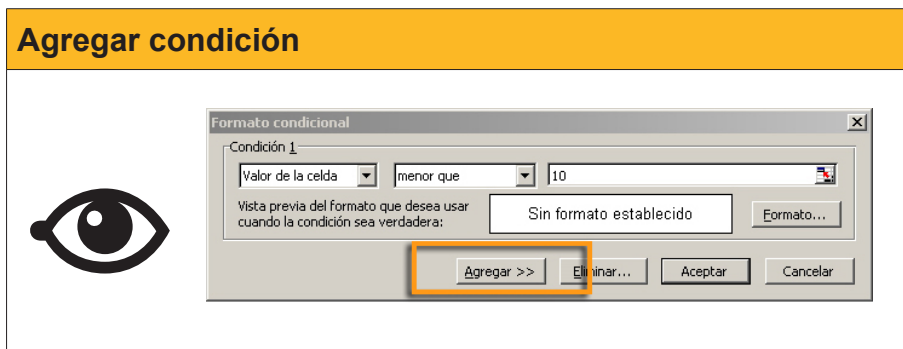
En esta ventana puedes especificar muchas opciones de formato. En el caso que nos ocupa, haz clic en la pestaña **TRAMAS**, y aquí pulsa sobre el color verde.



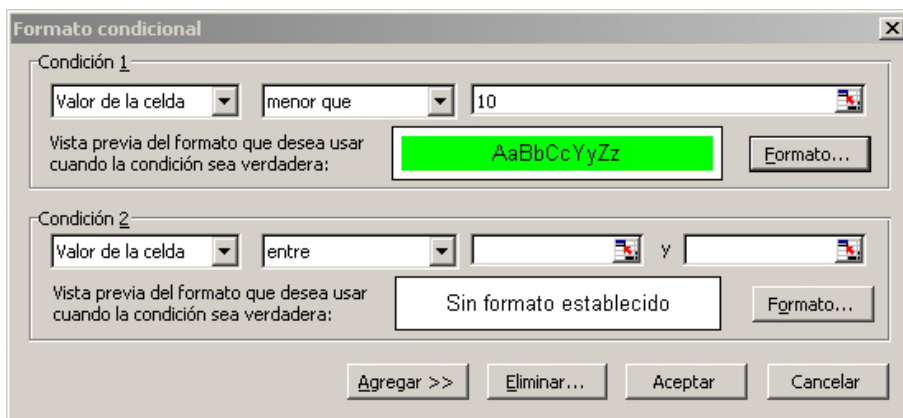
Tras aceptar, ya has definido una primera condición: “Si el valor de la celda es menor a 10, el fondo o la trama de la celda aparece en color verde.”

Ahora tienes que añadir una segunda condición: en las celdas donde los valores sean mayores que 10, la trama de la celda (el fondo) se mostrará de color rojo.

Para añadir una nueva condición, sólo tienes que hacer clic sobre el botón Agregar, para añadirla.



Tras pulsar Agregar, aparecerá un nuevo cuadro donde definir la segunda condición.



Puedes definir hasta 3 condiciones de forma simultánea, para una celda o un grupo de celdas.

Además, si quisieras extender estas condiciones a otras celdas de forma rápida, sólo tienes que utilizar el copiar formato, como has visto anteriormente en otro apartado.

Ante cualquier circunstancia que quieras aplicar un formato sujeto a una o diversas condiciones, sólo tienes que utilizar los operadores adecuados a cada caso: (mayor que, mayor o igual que, menor que, entre una valor y otro, etc.).

Actividades

1. Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

	V	F
El formato nos ayuda a presentar los datos de una hoja de forma más legible e inteligible.		
Debemos ser cautos en el momento de aplicar formatos a algún tipo de datos, pues puede afectar a los datos y, posiblemente, a resultados posteriores.		
Todas las opciones de formato se encuentran resumidas en la barra de herramientas Formato.		
Para activar la barra de Formato, lo haremos desde el menú panel de tareas.		
Para centrar el texto de una celda, lo puedes hacer tanto con la barra de formato, como desde el menú.		
El botón combinar y centrar nos ayuda a alinear un texto que ocupe diversas celdas a lo largo.		
Los bordes de las celdas aparecen siempre definidos por defecto, pero podemos modificarlos desde la opción bordes del menú Formato, o de la barra de Formato.		
El autoformato es una opción que permite aplicar unos formatos predefinidos a nuestros datos y celdas.		
Con el formato de número puedes aplicar diversos tipos de formato numérico a los datos, como, por ejemplo, fechas, horas o porcentajes.		
El botón Copiar formato de la barra de herramientas Formato permite aplicar sólo los colores y bordes de una celda a otra u otras.		
El formato condicional permite aplicar un formato a celdas que cumplan ciertas condiciones.		
Para aplicar el formato condicional, primero debemos definir una fórmula en las celdas afectadas.		
Podemos aplicar hasta 3 condiciones con el formato condicional.		

Copiar formato



2. Rellena el espacio en blanco:

Todas las opciones de formato pueden encontrarse en el menú .

(opciones: **Formato de celdas, Edición Formato, Herramientas-formato, Ninguna de las anteriores**).

3. Rellena el espacio en blanco:

La opción Ajustar texto correspondiente a la pestaña alineación del formato de celdas: .

(opciones: **Reduce o aumenta el texto al tamaño de la celda, La anchura de la celda se ajusta al texto, La altura de la celda se ajusta al texto, Ninguna de las anteriores**).

Tratamiento numérico

AYUDA

Uno de los paneles de tareas más utilizados es el panel de tareas de **Ayuda**.

Pulsando la tecla F1, aparece el panel de **Ayuda** en la parte derecha de la pantalla de Excel.

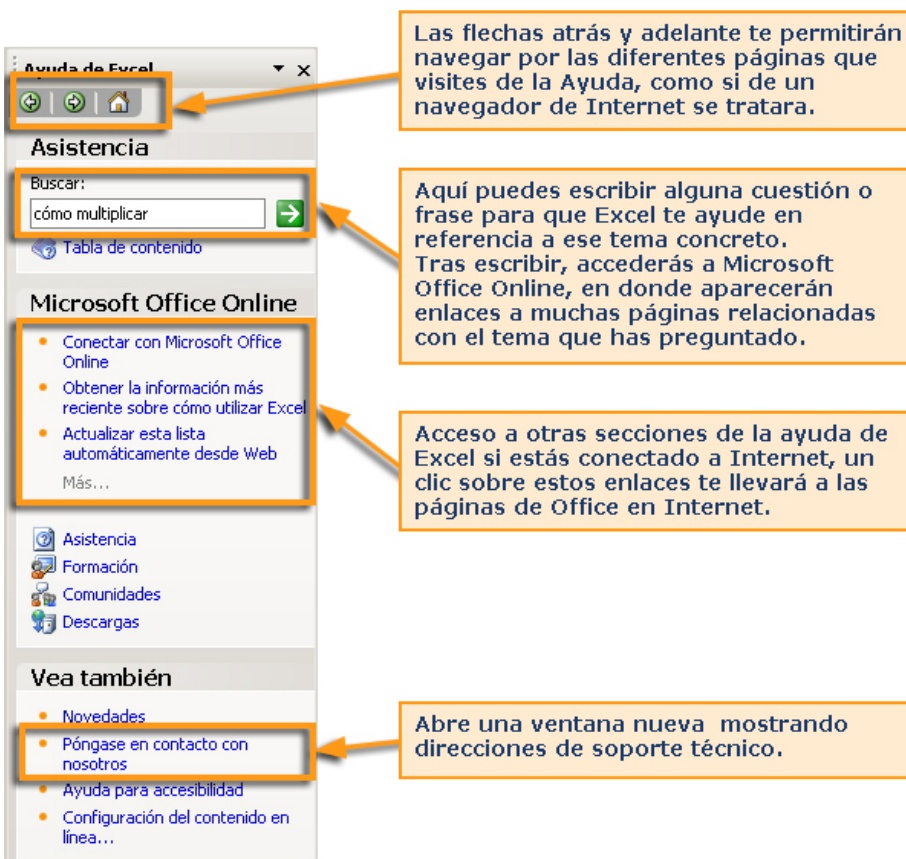
El panel de tareas de **Ayuda** te ofrecerá información acerca de las diferentes funcionalidades de Excel, y te permitirá buscar información acerca de cualquier tema relacionado.

En este tema, trataremos las diferentes opciones del panel de **Ayuda**.

Al final del tema, encontrarás unas actividades para desarrollar que te permitirán saber si has asimilado los conceptos trabajados en el mismo.

Opciones de Ayuda

En esta imagen, verás resumidas las opciones principales de la Ayuda de Excel.



The image shows the 'Ayuda de Excel' (Excel Help) pane with several callout boxes explaining its features:

- Navigation:** Las flechas atrás y adelante te permitirán navegar por las diferentes páginas que visites de la Ayuda, como si de un navegador de Internet se tratara.
- Search:** Aquí puedes escribir alguna cuestión o frase para que Excel te ayude en referencia a ese tema concreto. Tras escribir, accederás a Microsoft Office Online, en donde aparecerán enlaces a muchas páginas relacionadas con el tema que has preguntado.
- Microsoft Office Online:** Acceso a otras secciones de la ayuda de Excel si estás conectado a Internet, un clic sobre estos enlaces te llevará a las páginas de Office en Internet.
- Support Links:** Abre una ventana nueva mostrando direcciones de soporte técnico.

Actividades

Indica si los siguientes enunciados son verdaderos o falsos.

	V	F
La Ayuda de Excel es un archivo interno en el que hay contenidas ayudas sobre la mayoría de procedimientos de Excel.		
Se puede acceder a la Ayuda pulsando la tecla F11.		
Desde el panel de tareas Ayuda, podemos acceder a formación en línea de Microsoft.		

Tratamiento numérico



PRÁCTICA FINAL

Como práctica final, debes desarrollar las siguientes tareas:

1. Crea un libro de trabajo nuevo, que lo guardarás y llamarás **lista_compra.xls**.
2. Cambia, en el libro, el nombre a la primera hoja y llámala **compras**.
3. Oculta la segunda hoja.
4. Crea una lista de la compra de un mínimo de 20 productos de diversas secciones (carnicería, limpieza, frutería, cosmética, productos básicos, etc.). La lista de la compra deberá tener tres columnas: el nombre del producto, la cantidad solicitada y el precio.
5. Crea la primera columna con un ancho de 32. Además, para estas celdas deberás ajustar el texto para que, en caso de que no quepa, se haga la celda más alta.
6. Crea la segunda columna con un ancho de 12.
7. Crea un título en la primera fila que diga **“Lista de la compra mensual”**. Este título deberá tener un tamaño de letra de 15 y ocupar 4 columnas. Las celdas del título irán combinadas.
8. Inserta en las primera filas tus datos personales: **nombre, dirección y teléfono**, y también la **fecha actual en formato fecha**.
9. Inserta una columna más entre el producto y la cantidad llamada **Sección**, de ancho 20.
10. Aplica formatos a la hoja de la siguiente forma.
 - El título debe estar en negrita y fondo amarillo, y doble borde en las celdas.
 - La lista debe tener bordes en todas las celdas y doble borde en los encabezados.
 - Los encabezados de la lista deben estar en fondo verde claro.
 - La columna precios debe tener formato de moneda en euros y dos decimales.
 - Las dos primera columnas de la lista alineación izquierda, y las dos siguientes alineación derecha.
 - Datos personales en negrita.
 - Aplica un formato condicional a la columna del precio de tal manera que aparezca el fondo rojo de la celda si el precio es mayor a 6 euros.

Resultado final

El aspecto deberá ser similar al siguiente:

	A	B	C	D	E	F
1	Lista de la compra del mes					
2						
3						
4	Alex Profitos					
5	Calle del percebe 14					
6	Teléfono 600.00.00.00					
7	14/10/2008					
8						
9						
10						
11		Producto	Sección	Cantidad	Precio	
12		Queso rallado	Lácteos	2	1,50 €	
13		Jamón dulce	Charcutería	200g	2,50 €	
14		Jamón serrano	Charcutería	300g		
15		Salchichón ancho	Charcutería	4		
16		Yogurt desnatado limón	Lácteos	1		
17		Yogurt Mousse Chocolate	Lácteos	2		
18		Queso semi	Lácteos	3		
19		Tomate verde ensalada	Frutería			
20		Tomate maduro en rama	Frutería			
21		Plátanos	Frutería			
22		Coliflor	Frutería			
23		Melocotones	Frutería			
24		Zanahorias	Frutería			
25		Guisantes	Congelados			
26		Ensaladilla	Congelados			
27		Canelones precocinados c/ bechamel	Congelados			
28		Lasaña	Congelados			
29		Horchata	Lácteos			
30		Zumos pequeños piña + uva	Bebidas			
31		Gaseosa (1 litro)	Bebidas			
32		Zumo melocotón	Bebidas			
33		Aquarius	Bebidas			
34		Aceite 0,4º SUAVE	Varios			
35		Mejillones Escabeche.	Varios			
36		Galletas Bio-Century Chocolate negro	Varios			
37		Sal fina	Varios			
38		Galletas María	Varios			
39		Quitaesmalte uñas	Cosmética			
40		Cuchillas afeitar doble hoja	Cosmética			
41		Tiritas (varios tamaños)	Cosmética			
42		Producto para limpiar plancha	Varios			
43		Desodorizador Spray Baño pino	Cosmética			
44						



Tratamiento numérico

IDEAS CLAVE

El tratamiento de datos numéricos forma parte de nuestro quehacer diario.

En el presente módulo has aprendido algunos conceptos básicos de uno de los programas más difundidos en el tratamiento de datos numéricos: hoja de cálculo, libro de trabajo, filas, rangos y celdas, además de otros conceptos relacionados.

También hemos visto la estructura básica de una hoja de cálculo y sus elementos principales.

Además, se han trabajado los conceptos de hoja, libro y archivo, además de los procedimientos para gestionarlos.

Los datos como eje fundamental nos han llevado a saber cómo introducir y manipular estos datos en las hojas Excel.

Las filas y Las columnas han ocupado el siguiente tema, y finalmente has aprendido a presentar los datos de una forma adecuada mediante las opciones de formato.

Tras haber trabajado este módulo, asumirás los conceptos más básicos para gestionar y trabajar con datos numéricos en una hoja de cálculo Excel.

Tratamiento numérico

SOLUCIONES ACTIVIDADES

Hoja de cálculo

1

	V	F
Con Excel pueden construirse gráficos.	X	
Excel es, básicamente, una herramienta para efectuar cálculos.	X	
Excel es un programa integrado en el paquete Open.		X
Excel efectúa los cálculos de forma manual, de manera que debemos recalcularlos al modificar los datos.		X
Para acceder a Excel desde nuestro PC, lo podemos hacer desde el botón Inicio, sección todos los programas.	X	
Una hoja de cálculo es un archivo cuya principal función es insertar texto.		X
Una hoja de cálculo está formada por filas, columnas y, a su vez, celdas.	X	
Una celda es un contenedor de información básico, definido por la intersección entre una fila y una columna.	X	
Un rango de celdas es un conjunto de celdas de una hoja, contiguas o no.		X
Para seleccionar un rango de celdas, puedes hacerlo únicamente con el ratón.		X
Para seleccionar celdas no contiguas, lo harás con la tecla MAYÚSCULA del teclado.		X
La barra de fórmulas es el lugar en el que se muestran las fórmulas introducidas en las celdas.	X	
La barra de herramientas es única en Excel, y contiene agrupadas todas las funciones.		X
La barra de menús es accesible por medio del panel de tareas.		X
Para acceder a los menús de Excel, lo puedes hacer por medio de la barra de menús.	X	
Hay diversos paneles de tareas, que pueden mostrarse según el contexto en el que nos encontremos.	X	
Podemos activar la barra de tareas desde el menú Herramientas de Excel.		X

Feedback 9 ó más respuestas correctas: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback menos de 9 respuestas correctas: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

2

Podemos acceder a una celda concreta de la hoja pulsando simultáneamente las teclas **CTRL + I**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Hojas y libros de trabajo

	V	F
Una hoja de cálculo es un archivo que contiene diversos libros de trabajo.		X
Un libro de trabajo contiene, por defecto, tres hojas de cálculo. Podemos eliminar las que queramos, pero no añadir nuevas.		X
Los libros de trabajo se guardan, únicamente, con la extensión xls , propias de Excel.		X
Para cambiar el nombre de una hoja de un libro, basta con hacer clic encima de la pestaña con su nombre y modificar el nombre.	X	

Feedback 3 ó más respuestas correctas: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback menos de 3 respuestas correctas: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Datos

	V	F
Aunque el objetivo principal de Excel es el tratamiento de datos numéricos, es posible trabajar con diversos tipos de datos, como texto, fechas, porcentajes, etcétera.	X	
Para la introducción de datos en las celdas, harás servir; básicamente; la barra de fórmulas.	X	
La herramienta Autocompletar ayuda a introducir datos similares de forma rápida.	X	
Para modificar un dato en Excel, debemos, en primer lugar, eliminarlo para, luego, insertarlo correctamente.		X
Para eliminar datos de Excel, la forma más rápida es pulsar el botón suprimir del teclado.	X	
El comando deshacer nos permite rebobinar una acción efectuada, volviendo a una situación anterior.	X	
Para copiar o mover datos en una hoja de cálculo utilizaremos el panel de tareas inicio, básicamente.		X
Para mover datos de un lugar a otra de una hoja, basta con "cortar" y "pegar".	X	

Feedback 5 ó más respuestas correctas: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback menos de 5 respuestas correctas: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Filas y columnas

1

	V	F
El número de filas y columnas es ilimitado en Excel, por lo que no se requiere insertar nuevas filas, aunque sí pueden desplazarse.		X
En Excel, las columnas se adaptan, automáticamente, a los datos insertados por defecto.		X
La altura de las filas no es fija, puede modificarse.	X	
Ocultar una columna o fila es una tarea fácil, y basta con inmovilizar los paneles para conseguirlo.		X
Al ocultar una hojas de un libro, la eliminamos del mismo, pasando, automáticamente, al portapapeles.		X

Feedback 3 ó más respuestas correctas: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback menos de 3 respuestas correctas: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

2

Podemos ocultar una hoja desde el menú **Formato**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Formato

1

	V	F
El formato nos ayuda a presentar los datos de una hoja de forma más legible e inteligible.	X	
Debemos ser cautos en el momento de aplicar formatos a algún tipo de datos, pues puede afectar a los datos y, posiblemente, a resultados posteriores.		X
Todas las opciones de formato se encuentran resumidas en la barra de herramientas Formato.		X
Para activar la barra de Formato, lo haremos desde el menú panel de tareas.		X
Para centrar el texto de una celda, lo puedes hacer tanto con la barra de formato, como desde el menú.	X	
El botón combinar y centrar nos ayuda a alinear un texto que ocupe diversas celdas a lo largo.	X	
Los bordes de las celdas aparecen siempre definidos por defecto, pero podemos modificarlos desde la opción bordes del menú Formato, o de la barra de Formato.		X
El autoformato es una opción que permite aplicar unos formatos predefinidos a nuestros datos y celdas.	X	

	V	F
Con el formato de número puedes aplicar diversos tipos de formato numérico a los datos, como, por ejemplo, fechas, horas o porcentajes.	X	
El botón Copiar formato de la barra de herramientas Formato permite aplicar sólo los colores y bordes de una celda a otra u otras.		X
El formato condicional permite aplicar un formato a celdas que cumplan ciertas condiciones.	X	
Para aplicar el formato condicional, primero debemos definir una fórmula en las celdas afectadas.		X
Podemos aplicar hasta 3 condiciones con el formato condicional.	X	

Feedback 8 ó más respuestas correctas: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback menos de 8 respuestas correctas: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

2

Todas las opciones de formato pueden encontrarse en el menú **Formato de celdas**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

3

La opción Ajustar texto correspondiente a la pestaña alineación del formato de celdas: **La anchura de la celda se ajusta al texto**.

Feedback correcto: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback incorrecto: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Ayuda

	V	F
La Ayuda de Excel es un archivo interno en el que hay contenidas ayudas sobre la mayoría de procedimientos de Excel.		X
Se puede acceder a la Ayuda pulsando la tecla F11.		X
Desde el panel de tareas Ayuda, podemos acceder a formación en línea de Microsoft.	X	

Feedback 3 ó más respuestas correctas: Muy bien. Has entendido de forma correcta los conceptos de este tema.

Feedback menos de 3 respuestas correctas: Deberías repasar este tema antes de continuar, porque no tienes claros algunos conceptos.

Tratamiento numérico

GLOSARIO

Auditoría de fórmulas

Herramienta de Excel que permite visualizar las celdas precedentes y dependientes en la construcción de una fórmula.

Argumentos

Parte integrante de una función que define qué datos deben tratarse en la misma.

Autosuma

Función de Excel incorporada en la barra de herramientas estándar, y que realiza sumas de rangos de celdas de forma rápida.

Autofiltro

Tipo de filtro útil en las bases de datos que sirve para filtrar los datos de forma rápida con un solo clic.

Autoformato

Utilidad incluida en Excel que permite aplicar unos formatos predefinidos por Excel a un conjunto de celdas.

Autorelleno

Instrumento incorporado en Excel que ayuda a completar datos que siguen una misma pauta.

Barra de herramientas

Utilidad incluida en los Excel y otros programas de Office, que permite mediante botones un acceso rápido a las distintas funciones y comandos del programa.

Bases de datos

Sistema de almacenamiento de datos muy flexible que te permite utilizar la información en función de diversos criterios.

Celda

Cada uno de los cuadrados que componen un hoja de cálculo y que se identifican por el cruce de una fila y una columna.

Criterio

Utilidad que nos permite filtrar los datos a partir del formulario de una base de datos en Excel.

Columna

Conjunto de celdas consideradas horizontalmente, y nombrado por una letra.

Combinar celdas

Acción de unir dos o más celdas en una.

Copiar formato

Utilidad incluida en Excel que permite extender el formato de una celda a otras celdas.

Consulta Web

Herramienta de Excel que permite importar datos desde Internet y mantenerlos actualizados.

Dato

Cada una de las informaciones individuales que introducimos en MSEXcel.

DIN A4

Formato de papel 210 x 297 mm.

Entramado

Red que forma el cruce de las filas y las columnas.

Estilo

Conjunto de características de formato aplicadas de una sola vez.

Fila

Conjunto de celdas consideradas verticalmente, y nombrado por un número.

Formato de celdas

Acción de dar la apariencia que se pretende presentar del contenido de una celda al usuario.

Fórmula

Abstracción y representación mediante símbolos de una operación matemática.

Formulario

Utilidad incluida en Excel que permite la introducción rápida de los datos en una base de datos Excel.

Filtro

Herramienta incluida en Excel, que nos permite mostrar en pantalla sólo los valores que cumplan ciertos criterios.

Función

Fórmulas predefinidas que aporta el programa MSEXcel para el uso en una hoja de cálculo.

Gráfico de barras

Gráfico que representa cantidades numéricas con barras de distintos colores y tamaños.

Gráfico de pastel

Gráfico que representa cantidades numéricas con círculos o formas de pastel, creando divisiones de distintos colores.

Formato condicional

Utilidad incluida en Excel, que permite la aplicación de ciertos formatos a un grupo de celdas solo si se cumplen ciertas condiciones.

Hipervínculo

Texto insertado en Excel, que contiene un vínculo, de tal forma que haciendo clic encima se realiza una acción determinada.

Hoja de cálculo

Interfaz de la hoja de cálculo que permite introducir datos, ordenarlos y operar con ellos.

Incrustar

Acción de incluir un elemento de un programa en otro programa, de tal forma que éste se ejecuta en aquél al hacer doble clic encima.

Instrumental

Que hace referencia a los instrumentos, en un contexto de aprendizaje refiere a aquellas materias o contenidos que son indispensables para acceder al currículo.

Leyenda

Cuadro que indica los significados de los colores de un gráfico, dibujo o diagrama.

Libro

Denominación de los archivos de MSEXcel, está compuesto por una o varias hojas de cálculo.

Listas personalizadas

Utilidad incluida en Excel, que permite la creación de listas enumeradas en formato texto para ser utilizadas posteriormente.

Macro

Una Macro o Macroinstrucción es un conjunto de instrucciones predefinidas que realizan una tarea repetitiva.

Nombre

Utilidad de Excel que permite dar un nombre alfabético a una celda o rango de celdas.

Operando

Número o variable con que se realiza una operación.

Parámetro

Dato o referencia que aporta contenido a las operaciones de una función.

Plantilla

Una plantilla es un libro de trabajo que puede utilizarse como modelo para la creación de otros libros de trabajo u hojas de cálculo.

Procedimental

Que hace referencia a los procedimientos o destrezas, en un contexto educativo refiere a los contenidos que suponen aprender a realizar una actividad.

Rango

Es un conjunto de celdas contiguas, que Excel puede tratar como una sola unidad.

Referencia

Letra y número que representan una celda.

Referencia absoluta

Letra y número que representan una celda que es siempre la misma.

Referencia circular

Cuando la referencia de una celda se introduce en esta, bien directamente, bien por una operación.

Referencia mixta

Es una mezcla de referencia absoluta y relativa, integrando los dos componentes en sí misma.

Referencia relativa

Letra y número que representan la posición de una celda con respecto a otra.

Series

Característica incorporada a Excel, que permite, a partir de la introducción de uno o dos datos, completar la introducción solo con arrastrar el ratón.

Series de datos

En la construcción de gráficos son los diferentes tipos de datos que cuantificamos y representamos gráficamente.

Subtotales

La herramienta subtotales nos permite, una vez ordenados y filtrados los datos en una Base de datos, resumirlos y presentarlos en forma de totales y subtotales.

Tabla dinámica

Utilidad incluida en Excel que permite el resumen y agrupación de grandes cantidades de datos.

Tramas

En Excel, colores de relleno de las celdas.

Validación de datos

Herramienta de Excel que permite controlar el tipo de datos que son introducidos.

Variable

Concepto o idea que puede ser rellenada por un dato cambiante.

Visual Basic

Lenguaje de programación utilizada para construir Macros en Excel.

Vincular

Acción de insertar un elemento de un programa en otro, de tal forma que quedan enlazados, y los cambios en el original quedan reflejados en la copia.

