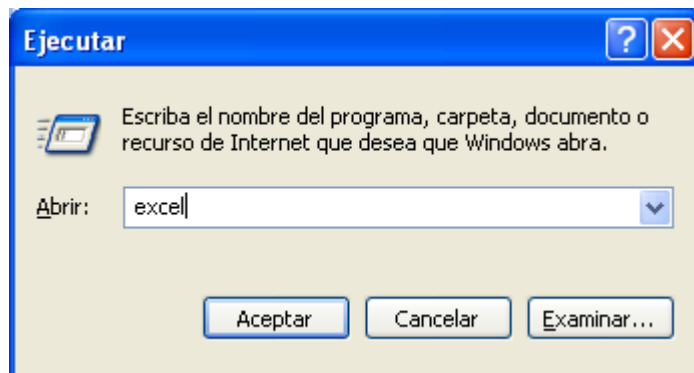


## Contenido

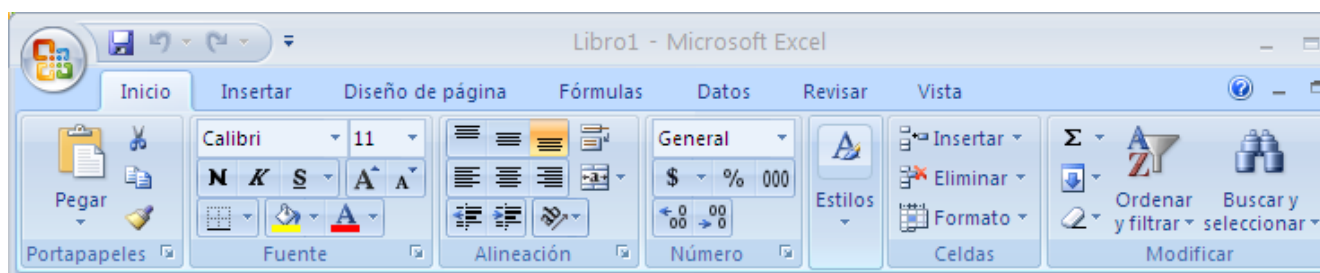
COMO INGRESAR A EXCEL MÉTODO ABREVIADO.....	2
MANEJO DE LA CINTA DE OPCIONES.....	2
BARRA DE FORMULAS.....	3
ALINEACIÓN DE EXCEL SEGÚN CONTENIDO DE CELDA.....	3
VERIFICAR ALINEACIÓN ESTÁNDAR DE EXCEL. ....	4
FORMATOS BÁSICOS PARA NÚMEROS .....	4
FORMATO PERSONALIZADO .....	5
FORMATO CONDICIONAL.....	6
ORDENAR .....	7
Ordenar texto.....	7
Ordenar números.....	7
Ordenar fechas u horas.....	8
CUADRO DE DIALOGO BUSCAR .....	8
BUSCAR POR DE ARRIBA ABAJO (POR COLUMNAS).....	9
BUSCAR UTILIZANDO UN FORMATO.....	10

## COMO INGRESAR A EXCEL MÉTODO ABREVIADO

1. Presiona la tecla Windows – R / escribe el Excel



## MANEJO DE LA CINTA DE OPCIONES



La cinta de opciones se ha diseñado para ayudarle a encontrar fácilmente los comandos necesarios para completar una tarea.

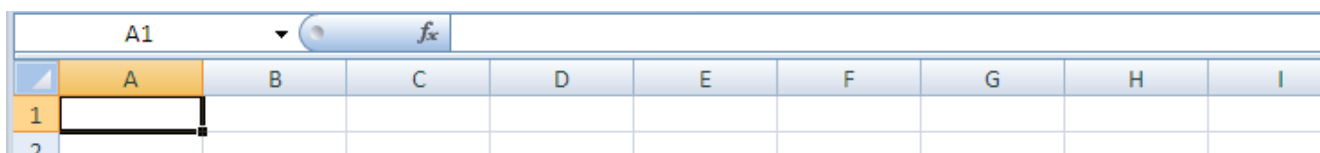
Los comandos se organizan en grupos lógicos, que se reúnen en fichas. Cada ficha está relacionada con un tipo de actividad (como escribir o diseñar una página).



Algunos grupos en la parte inferior derecha muestran un acceso a las opciones avanzadas, relacionando las opciones mediante un cuadro de dialogo

Para reducir la confusión, algunas fichas sólo se muestran cuando es necesario. Por ejemplo, la ficha Herramientas de imagen sólo se muestra cuando se selecciona una imagen.

## BARRA DE FORMULAS

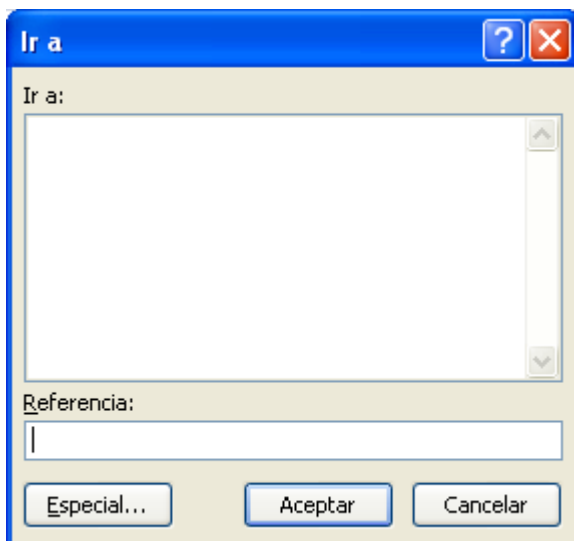


Al inicio de la barra de formula se visualiza una casilla identificando la posición actual en referencia a la celda.

Las letras son el indicador de columna

Los números son los indicadores de fila

Si deseas ir a una celda específica (área de trabajo no visible) presiona la tecla **F5**.



Escribe la referencia de manera correcta columna – Fila y luego presiona enter.

## ALINEACIÓN DE EXCEL SEGÚN CONTENIDO DE CELDA

- Al escribir un dato de tipo texto, la alineación estándar será hacia la Izquierda
- Al escribir un dato de tipo numérico, la alineación estándar será hacia la Derecha
- Al escribir un dato de tipo Alfanumérico, la alineación estándar será hacia la Derecha

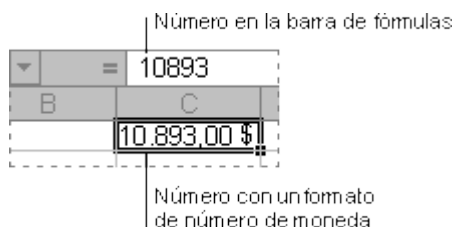
## VERIFICAR ALINEACIÓN ESTÁNDAR DE EXCEL.

1. Presiona la tecla ctrl y el número 1 del teclado alfabético
2. Elige la ficha alineación
3. En la casilla alineación horizontal la especificación será "General"


## FORMATOS BÁSICOS PARA NÚMEROS

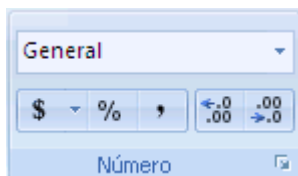
Aplicando distintos formatos de número, es posible cambiar la apariencia de los números sin modificarlos.

El formato de número no afecta al valor real de la celda que utiliza Microsoft Office Excel para realizar los cálculos.



Barra de fórmulas y celda relacionada

A continuación se muestra un resumen de los formatos de número que están disponibles en la ficha **Inicio**, en el grupo **Número**. Para ver todos los formatos de número disponibles, haga clic en el **iniciador del cuadro de diálogo**  situado junto a **Número**. (Ctrl / 1 – del teclado alfabético)



Formato	Descripción
<b>General</b>	Se trata del formato de número predeterminado que Excel aplica cuando se escribe un número. La mayor parte de los números a los que se aplica el formato con la opción <b>General</b> se muestran tal y como se escriben. No obstante, si la celda no es lo suficientemente ancha para mostrar todo el número, el formato <b>General</b> redondea los números con decimales. El formato <b>General</b> también utiliza la notación científica (exponencial) para los números grandes (12 o más dígitos).
<b>Número</b>	Este formato se utiliza para la presentación de números en general. Se puede especificar el número de posiciones decimales que se va a utilizar, el uso de un separador de miles y el modo en que se muestran los números negativos.
<b>Moneda</b>	Se utiliza con los valores monetarios y muestra el símbolo de moneda predeterminado junto a los números. Se puede especificar el número de posiciones decimales que se va a utilizar, el uso de un separador de miles y el modo en que se muestran los números negativos.
<b>Contabilidad</b>	Este formato también se utiliza para valores monetarios, pero alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.
<b>Fecha</b>	Muestra los números de serie que representan fechas y horas como valores de fecha, según el tipo y la configuración regional (ubicación) especificados. Los formatos de fecha que comienzan con un asterisco (*) responden a cambios de la configuración regional de fecha y hora, que se especifican en el Panel de control de Windows. Los formatos sin asterisco no se ven afectados por la configuración del Panel de control.
<b>Hora</b>	Muestra los números de serie que representan fechas y horas como valores de hora, según el tipo y la configuración regional (ubicación) especificados. Los formatos de hora que comienzan con un asterisco (*) responden a cambios de la configuración regional de fecha y hora, que se especifica en el Panel de control de Windows. Los formatos sin asterisco no se ven afectados por la configuración del Panel de control.
<b>Porcentaje</b>	Este formato multiplica el valor de la celda por 100 y muestra el resultado con un símbolo de porcentaje. Se puede especificar el número de posiciones decimales que se desea utilizar.
<b>Fracción</b>	Muestra un número como fracción, según el tipo de fracción que se especifique.
<b>Científico</b>	Muestra un número en notación exponencial, reemplazando parte del número por $E+n$ , donde E (exponente) multiplica el número anterior por 10 elevado a $n$ . Por ejemplo, un formato <b>Científico</b> de 2 decimales muestra 12345678901 como 1,23E+10; 1,23 se multiplica por 10 elevado a la décima potencia. Se puede especificar el número de posiciones decimales que se desea utilizar.
<b>Texto</b>	Este formato trata el contenido de una celda como texto y lo muestra tal como se escribe, incluso si se escriben números.
<b>Especial</b>	Muestra un número como código postal, número de teléfono o número de la seguridad social.

## FORMATO PERSONALIZADO

Permite modificar una copia de un código de formato de número existente. Con esto se crea un formato personalizado que se agrega a la lista de códigos de formato de número. Se

pueden agregar entre 200 y 250 formatos personalizados, según la versión de idioma de Excel que esté instalada.

#### PARA ESTABLECER UN FORMATO SOBRE UN NÚMERO ASÍ: - 1.000 ,00 –

1. Presione Ctrl – número 1 del teclado numérico
2. Elija del cuadro de dialogo formato celda, la ficha numero, al final de la lista encontrara una opción personalizada.
3. Para establecer formato de número con decimal, en la casilla tipo borre el ejemplo que se encuentre escrito.
4. Escriba “ - “#.##,00 “-“
5. Las comillas permiten establecer cualquier dato adicional que se le dese agregar al numero
6. el signo # representa el formato del numero como millares.
7. Los dos ceros representan las posiciones decimales.

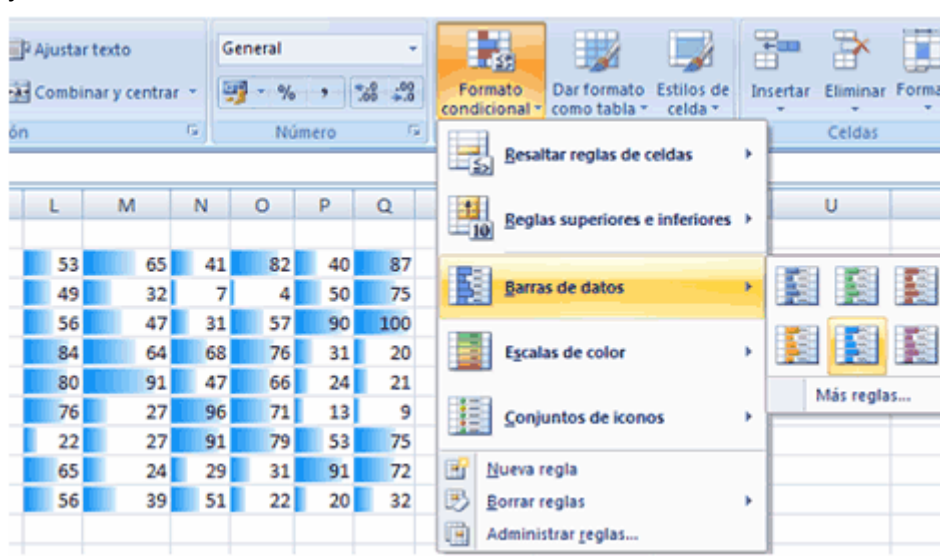
#### FORMATO CONDICIONAL

Desde el botón “Formato Condicional” del “Grupo Estilo” correspondiente a la “Ficha Inicio” tienes disponible una serie de posibilidades para ofrecer una visualización gráfica de los valores numéricos en las propias celdas.

#### Ejercicio 1.

Colocar tonalidad según valores en las celdas de Excel.

1. Seleccione los datos a los que colocara formato ctrl – shift – flecha de dirección
2. Seleccione Ficha inicio/grupo estilo/ formato condicional
3. Elija barras de datos ó escala colores



4.

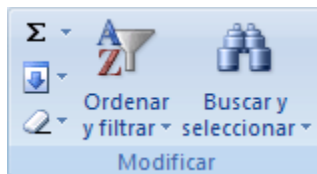
5. Con este procedimiento también coloque conjunto de iconos, son figuras que agrupan datos iguales.

## ORDENAR

Ordenar los datos es una parte esencial del análisis de datos. Puede que desee poner una lista de nombres en orden alfabético, compilar una lista de niveles de inventario de productos de mayor a menor u ordenar filas por colores o por iconos. Ordenar los datos ayuda a verlos y a comprenderlos mejor, así como a organizarlos y encontrarlos más fácilmente y a tomar decisiones más eficaces.

### Ordenar texto

1. Seleccione una columna de datos alfanuméricos en un rango de celdas o asegúrese de que la celda activa está en una columna de tabla que contiene datos alfanuméricos.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificar**, haga clic en **Ordenar y filtrar**.



3. Siga uno de los procedimientos siguientes:
  - Para ordenar en orden alfanumérico ascendente, haga clic en **Ordenar de A a Z**.
  - Para ordenar en orden alfanumérico descendente, haga clic en **Ordenar de Z a A**.

### Ordenar números

1. Seleccione una columna de datos numéricos en un rango de celdas o asegúrese de que la celda activa está en una columna de tabla que contiene datos numéricos.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificar**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:
  - Para ordenar de números más bajos a números más altos, haga clic en **Ordenar de menor a mayor**.
  - Para ordenar de números más altos a números más bajos, haga clic en **Ordenar de mayor a menor**.

**Problema: comprobar que todos los números están almacenados como números** Si los resultados no le ofrecen lo que esperaba, es posible que la columna contenga números almacenados como texto y no como números.

### Ordenar fechas u horas

1. Seleccione una columna de fechas u horas en un rango de celdas o asegúrese de que la celda activa está en una columna de tabla que contiene fechas u horas.
2. Seleccione una columna de fechas u horas en un rango de celdas o en una tabla.
3. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificar**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:
  - Para ordenar de una hora o fecha anterior a una posterior, haga clic en **Ordenar de más antiguos a más recientes**.
  - Para ordenar de una hora o fecha posterior a una anterior, haga clic en **Ordenar de más recientes a más antiguos**.

**Problema: comprobar que las fechas y las horas están almacenadas como fechas y horas** Si los resultados obtenidos no son los que esperaba, es posible que la columna contengan fechas u horas almacenadas como texto y no como fechas u horas. Para que Excel las ordene correctamente, todas las fechas y las horas de una columna deben estar almacenadas como números de serie de fecha u hora. Si Excel no puede reconocer un valor como fecha u hora, significa que la fecha o la hora está almacenada como texto

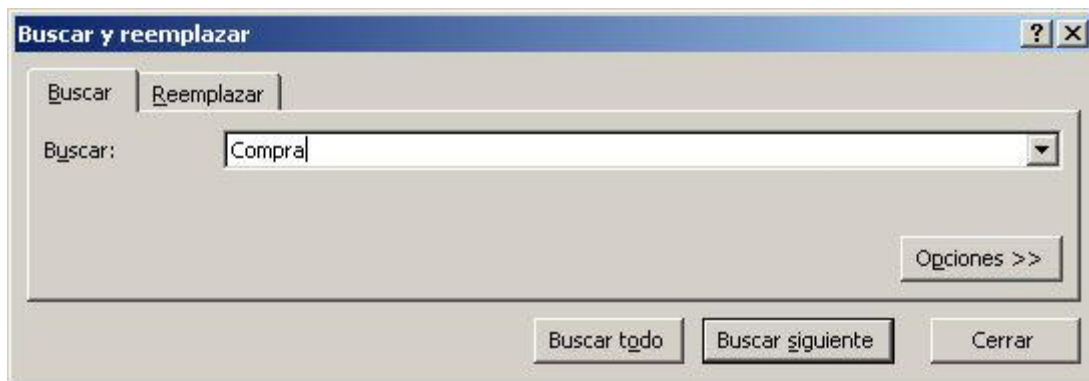
### CUADRO DE DIALOGO BUSCAR

Excel dispone de una herramienta, **Buscar**, que le permite localizar información de una forma muy rápida.

Para buscar una cadena de texto o un valor numérico en una hoja de cálculo haga lo siguiente:

- Primero - Pulse la combinación de teclas **Control + B** y accederá al cuadro de diálogo **Buscar y Reemplazar**.
- Segundo - Se activará el cuadro de edición **Buscar** de ese cuadro de diálogo. Ahora, sólo tiene que **escribir el dato** que desea localizar, y pulsar **Enter**.

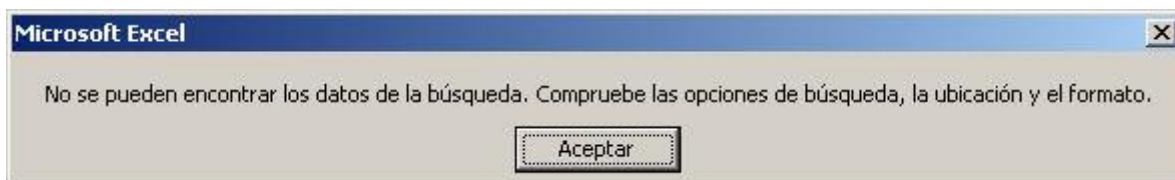




Si **Excel localiza el dato buscado (busca estándar de derecha a izquierda y luego baja)**, el foco del programa se desplazará automáticamente hasta la zona de la hoja en que se encuentra dicha información, y seleccionará la celda que contiene el dato encontrado. En este momento puede:

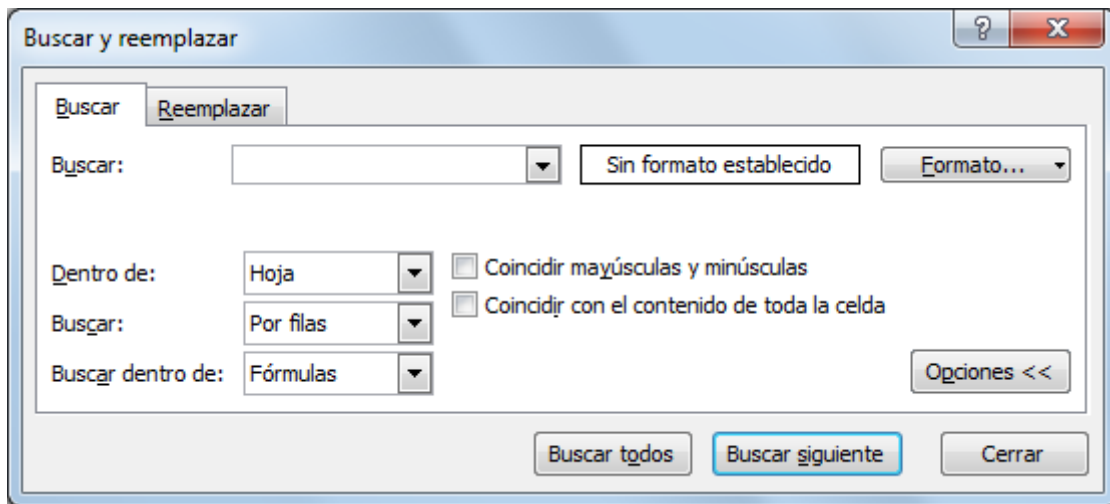
- **Continuar la búsqueda**, volviendo a pulsar la tecla **Enter**, ya que el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** continúa activo. Después de pulsar **Enter** el foco se desplaza automáticamente a la siguiente aparición del dato buscado. Para continuar la búsqueda, pulse de nuevo la tecla **Enter**, y así sucesivamente. Debe tener en cuenta que la búsqueda de **Excel** es cíclica, es decir, cada vez que llega al final de la hoja, reinicia la búsqueda de los términos desde el principio. Por eso, le recomendamos que se mantenga atento a en qué celda encuentra el término, para poder detener la búsqueda cuando empiecen a repetirse las apariciones. pulse la tecla **Escape** para cerrar el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.
- O bien, puede **finalizar la búsqueda** y volver al modo de selección habitual, pulsando la tecla **Escape**.

Si al iniciar una búsqueda **Excel no encuentra el valor** que pretende localizar (preste atención a los signos de puntuación en los términos de búsqueda), en pantalla aparecerá un cuadro de diálogo informándole de este hecho. Entonces, para volver a la hoja, pulse la tecla **Enter** para aceptar esta información, y luego la tecla **Escape** para cerrar el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar**.



## **BUSCAR POR DE ARRIBA ABAJO (POR COLUMNAS)**

1 PRESIONE CTRL – B active EL botón opción



En la casilla del botón de despliegue buscar elija columnas.

### **BUSCAR UTILIZANDO UN FORMATO**

1. Presione ctrl – b
2. Active la opción formato
3. Elija el formato que requiera buscar según datos en la hoja de calculo