

## Contenido

INTRODUCIR DATOS EN EXCEL.....	2
Texto.....	2
Números.....	2
Fechas y horas .....	5
Llenado rápido.....	7
Opciones de llenado rápido .....	9
FORMATOS DE DATOS.....	11
Procedimiento .....	11
Revisar las directrices sobre cómo personalizar un formato de número .....	11
Directrices para usar posiciones decimales, espacios, colores y condiciones .....	13
Directrices para formatos de fecha y hora.....	13

## INTRODUCIR DATOS EN EXCEL

### Texto

Un dato de tipo texto puede contener cualquier serie de caracteres (letras, números y símbolos), es decir, es de naturaleza alfanumérica y puede tener hasta un máximo de 32.000 caracteres.

Cualquier serie de números mezclados con otros caracteres, por ejemplo 98+56, se toman como un dato de tipo texto. Los textos más usuales son las palabras, títulos, rótulos, letreros...

**Un texto que no ocupe el ancho total de la celda queda alineado, por defecto, a la izquierda de ésta.**

Si el texto fuese demasiado largo, aparecería sobre las celdas de la derecha, si bien se encuentra contenido **únicamente** en la celda en la cual fue introducido. Puede ocurrir, que si las celdas de la derecha están ocupadas, que no se vea en pantalla la totalidad del texto introducido, pero si lo veremos entero en la barra de fórmulas. Para verlo entero, habría que dar más anchura a su columna.

Si se quiere establecer un salto de línea dentro de una celda habrá que pulsar la tecla ENTER manteniendo pulsada la tecla Alt. (**Alt + ENTER**)

### Números

Un dato de tipo número puede incluir dígitos del 0 al 9, junto a cualquiera de los siguientes caracteres:

- **Signos + ó – delante del número**, indicando un valor positivo (por defecto si no se coloca ninguno de los símbolos) o un valor negativo (Ej.: -34).

- **Paréntesis**, que indican un valor negativo, equivale al **signo -**. Por ejemplo (34): significa que es negativo.
- **Los signos "." y ",":** que indican la separación entre miles y la separación decimal, respectivamente. El punto '.' del teclado numérico (bajo la tecla 3 en la esquina inferior derecha del teclado), se utiliza como separador decimal, nunca como separador de miles. **No es aconsejable teclear los puntos de separación de los miles al introducir un número.** Ya se le dará si se desea un formato para que se presente de esa manera. (Ej.: Deberemos introducir 234500,00 y no 234.500,00 aunque al darlo posteriormente un formato adecuado, lo **veamos estéticamente** de la forma 234.500,00).
- **Signo "/" para indicar una fracción mixta.** Su nomenclatura es la siguiente:
  - **Si se quiere expresar un número decimal**, mayor de la unidad, mediante un número entero y la fracción correspondiente a la parte decimal: se escribiría  $18 \frac{3}{4}$ , correspondiendo al número 18,75 ó  $7 \frac{1}{2}$  correspondiente al 7,5.
  - **Si se quiere expresar un número decimal**, menor de la unidad, mediante un número entero y la fracción correspondiente a la parte decimal: se escribiría  $0 \frac{3}{4}$ , correspondiendo al número 0,75 ó  $0 \frac{1}{2}$  correspondiente al 0,5. Nunca se escribirá la fracción como  $\frac{3}{4}$  ó  $\frac{1}{2}$ , ya que sería considerado como una fecha.
- **Símbolo "%" detrás del número indica un porcentaje**, por ejemplo 65% equivale a 0,65. (En este caso,  **vemos**  un 65% pero en la celda **tenemos**  un 0,65. De este modo, si operamos en una fórmula por ese valor no deberemos añadir en la fórmula el "...y dividido por cien" ya que el valor ya está dividido por 100. No tenemos un 65 sino un 0,65).

- **La letra E para indicar potencias de 10**, por ejemplo 6e2 representa 6 por  $10^2$ , lo que equivale a 600. Esta es la llamada notación científica.

**Nota:** Es una buena práctica introducir los números limpios sin ningún carácter adicional excepto el signo "-" si es un número negativo, y la coma para separar los decimales, nada más. Un cien mil se introduce: 100000

**Un número que no ocupe el ancho total de la celda se sitúa, por defecto, alineado a la derecha de la misma.** Si el número fuese más largo que el ancho de la celda, aparecerá automáticamente en formato científico o de potencias de 10. Por ejemplo, al introducir el número 266410566056 en una celda, éste aparecerá como 2,66410E+11, es decir, 2,66410 por  $10^{11}$ .

La visualización de los números en la barra de fórmulas siempre será en formato estándar, independientemente de cómo aparezcan en la celda. Más tarde estudiaremos otros formatos.

## Fechas y horas

Son tratadas como números, correspondiendo a cada fecha el número equivalente al de días transcurridos desde el 1 de Enero de 1.900 hasta la fecha en cuestión. A la hora le corresponde la fracción resultado de dividir el número de segundos transcurridos desde las 0 horas, por el número de segundos que tiene un día (86.400).

De este modo el número 10 equivale en formato fecha al día 10-Enero-1900, y el número 10,75 equivale en formato fecha al día 10-Enero-1900 a las 18:00 horas.

De esta forma es posible realizar operaciones matemáticas con celdas que contengan fechas u horas. Las fechas, por ejemplo se pueden restar (fecha de hoy - fecha de nacimiento = días vividos).

Los formatos en los que se debe introducir una fecha u hora en una celda son los siguientes:

Formato	Ejemplo	A tener en cuenta
d/m	6/11	Supone el año actual.
d/m/aa	6/11/99	
d-mmm	6-nov	Supone el año actual.
d-mmm-aa	6-nov-06	
mmm-aa	nov-06	Supone el día 1.
hh:mm	15:45	Supone 0 segundos.
hh:mm:ss	15:45:30	
hh:mm am/pm	3:45 pm	Supone cero segundos.

hh:mm:ss am/pm	3:45:30 pm	
-------------------	------------	--

Por favor escribir los ejemplos anteriores en el Excel 2007 para practicarlos.

Se deben de tener en cuenta los siguientes aspectos al introducir una fecha u hora:

- Se pueden utilizar indistintamente los **signos** " / " ó "- " como separador en las fechas.
- Se pueden utilizar mayúsculas o minúsculas indistintamente.
- Se pueden escribir los nombres de meses con 3 caracteres o más.
- Se pueden incluir la fecha seguida de la hora en una misma celda separándolas por un espacio en blanco.

**Importante:** En Excel, si introducimos una fecha con solo 2 dígitos para el año, ésta será tratada de la siguiente manera:

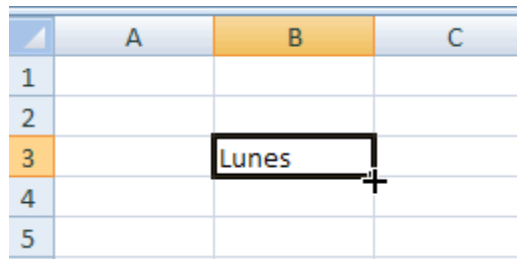
Hasta el 29 el año será tomado como 2029 pero introducimos el año 30 (o mayor) será tomado como **1930**.

**Nota:** El método más rápido de introducir fechas correspondientes al año actual es introducir "d/m". Si introducimos fechas correspondientes a años diferentes del actual aconsejamos el empleo de esta fórmula "d/m/aaaa" (Ej.: 5/5/1925) escribiendo los cuatro dígitos para el año y evitar posibles errores.

## Llenado rápido

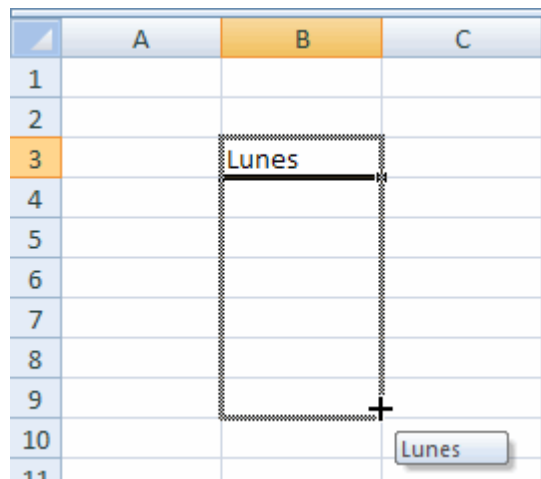
El llenado rápido es una aplicación muy útil de Excel, que es capaz de entender ciertas entradas de texto o número como comienzos de una serie, con lo cual se podrá, de forma rápida, rellenar un rango con una serie escribiendo únicamente el valor inicial de la misma. La forma de realizar un llenado rápido es:

1. **Seleccionar la celda o celdas** que determinen el **comienzo de la serie**.



The image shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1 through 5. Cell B3 contains the text "Lunes". A black border highlights cell B3, and a small black crosshair cursor is positioned at the bottom-right corner of this cell, indicating it is selected for a fill operation.

2. Realizar un llenado arrastrando el **cuadro de llenado** (situar el cursor en el cuadrado de la esquina inferior derecha, el cursor se convierte en una cruz negra) a lo largo de una fila o una columna.



The image shows the same Excel spreadsheet as before, but now a dotted rectangular box (the fill handle) extends from cell B3 down to cell B10. A black crosshair cursor is at the bottom-right corner of this dotted box. A tooltip with the text "Lunes" is visible next to the cursor, indicating that the series will be repeated down the column.

La serie se repetirá a lo largo de la fila o columna tantas veces sea necesaria para completar las celdas seleccionadas.

	A	B	C
1			
2			
3		Lunes	
4		Martes	
5		Miércoles	
6		Jueves	
7		Viernes	
8		Sábado	
9		Domingo	
10			

Alguna de las entradas que entiende como comienzos de serie **a partir de una sola celda** son:

Entrada de la serie	Serie obtenida después del llenado			
10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
Producto 1	Producto 2	Producto 3	Producto 4	Producto 5
Texto1	Texto2	Texto3	Texto4	Texto5
1er periodo	2do periodo	3er periodo	4to periodo	5to periodo

Una forma más interesante de utilizar el botón de llenado es poner datos en las dos primeras celdas de la serie. Excel analiza estos dos primeros datos y completa el resto de los datos con una progresión aritmética.

Algunos ejemplos de entradas de una serie con varias celdas consecutivas son:

Entrada de la serie		Serie resultante				
ene-07	feb-07	mar-07	abr-07	may-07	jun-07	jul-07
15-ene	15-feb	15-mar	15-abr	15-may	15-jun	15-jul
2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
1	2	3	4	5	6	7
50	55	60	65	70	75	80

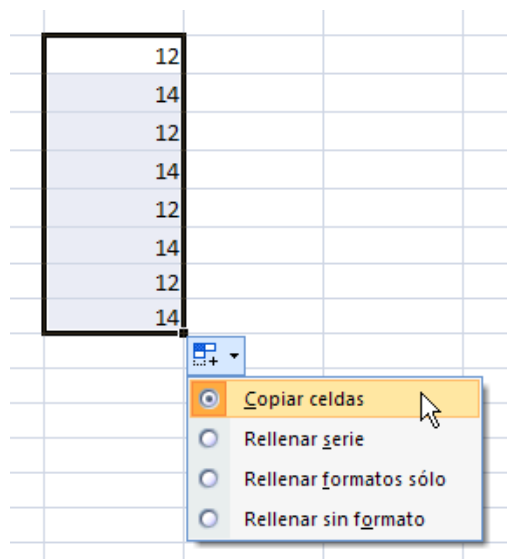


Hay que tener presente que el llenado se realiza en forma ascendente si se arrastra el cuadro de llenado hacia abajo o hacia la derecha, si se arrastra hacia arriba o hacia la izquierda el llenado se realiza en forma descendente.

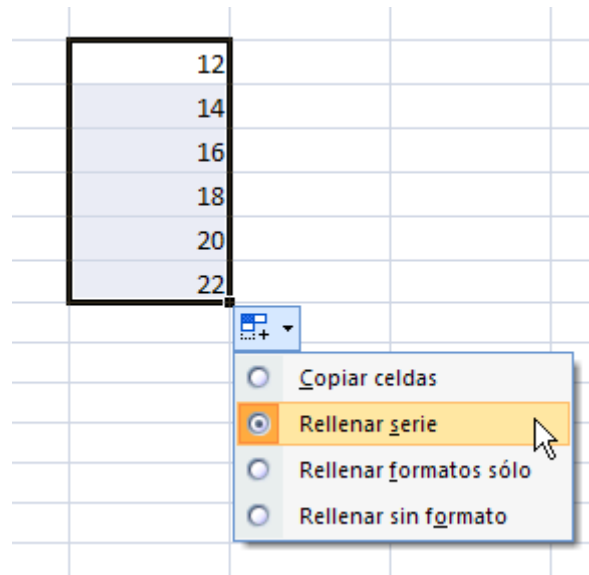
### Opciones de llenado rápido

Al hacer un llenado rápido aparece un botón junto con un triángulo, si lo desplegamos nos da diferentes opciones de relleno.

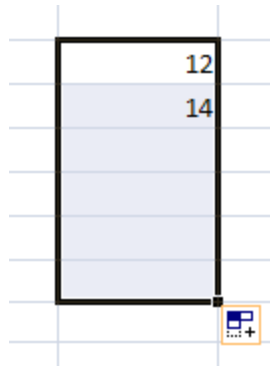
- **Copiar celdas:** Copia el contenido y formato de las celdas. Veamos el ejemplo:



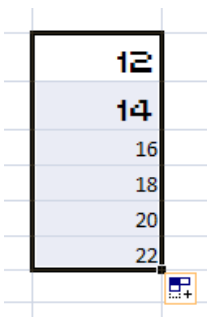
- **Rellenar en serie:** Hace un cálculo de como es nuestra serie y rellena tanto el contenido como el formato, en nuestro ejemplo las celdas iniciales eran: 12, 14 y las siguientes las rellena automáticamente con 16, 18, 20, 22.



- **Rellenar formatos sólo:** Sólo copia el formato, no el contenido de las celdas de las que partimos.



- **Rellenar sin formato:** Sólo rellena en serie el contenido, no el formato.

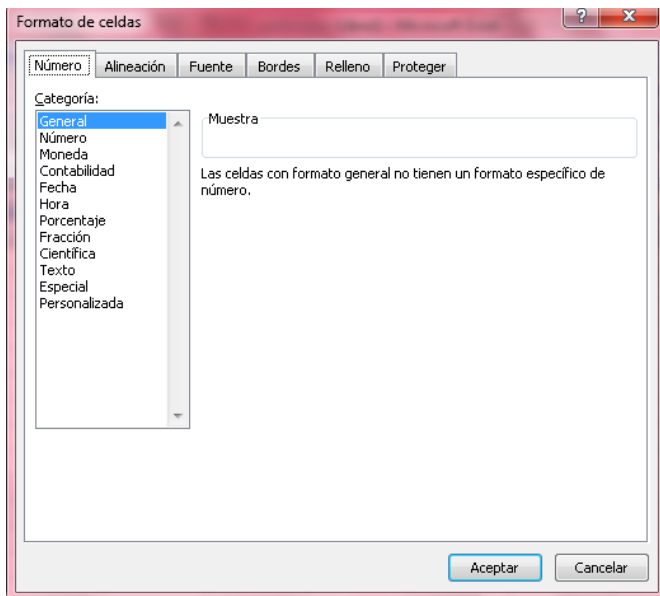


## FORMATOS DE DATOS

Microsoft Office Excel proporciona muchos formatos de número integrados, pero si estos formatos no satisfacen sus necesidades, puede personalizar uno de ellos para crear el suyo propio. Para obtener más información sobre cómo cambiar los códigos de formato de número, tal vez desee revisar primero las directrices sobre cómo personalizar un formato de número antes de empezar.

### Procedimiento

1. Presione la tecla control seguidamente el número uno del teclado alfanumérico



2. Seleccione la ficha numero si no observa estas opciones
3. Elija la opción de la lista llamada Personalizar
4. Desplace la lista observada hasta el inicio

### Revisar las directrices sobre cómo personalizar un formato de número

Para crear un formato de número personalizado, lo primero que tiene que hacer es seleccionar uno de los formatos de número integrados como punto de partida. A continuación, puede cambiar alguna de las secciones de código de este formato para crear su propio formato de número personalizado.

Un formato de número puede tener hasta cuatro secciones de código, separadas por caracteres de punto y coma. Estas secciones de código definen el formato de los números positivos, los números negativos, los valores de cero y el texto, en ese orden.

**Mostrar texto y números** Para mostrar texto y números en una celda, incluya los caracteres de texto entre dobles comillas (" ") o inserte una barra diagonal inversa (\) delante de un carácter

Los siguientes caracteres se muestran sin el uso de comillas.

\$ SIGNO DE DÓLAR

+ Signo más

( Paréntesis de apertura

: Dos puntos

^ Acento circunflejo

' Apóstrofo

{ Llave de apertura

< Signo menor que

= Signo de igualdad

- Signo menos

/ Barra diagonal

) Paréntesis de cierre

**Agregar espacios** Para crear un espacio que tenga el ancho de un carácter en un formato de número, incluya un carácter de subrayado (\_), seguido del carácter que desea utilizar. Por ejemplo, si coloca un paréntesis de cierre detrás de un carácter de subrayado, como ), los números positivos se alinearán correctamente con los números negativos que se incluyan entre paréntesis.

**Repetir caracteres** Para repetir el siguiente carácter del formato hasta rellenar el ancho de la columna, incluya un asterisco (\*) en el formato de número. Por ejemplo, escriba **0\***- para incluir los guiones que hagan falta detrás de un número para rellenar la celda, o escriba **\*0** delante del formato para incluir ceros iniciales.

## Directrices para usar posiciones decimales, espacios, colores y condiciones

**Incluir posiciones decimales y dígitos significativos** Para aplicar formato a fracciones o números que contienen comas decimales, incluya los siguientes marcadores de posición de dígitos, comas decimales y separadores de millar en una sección.

PARA MOSTRAR	COMO	UTILICE ESTE CÓDIGO
1234,59	1234,6	####,#
8,9	8,900	#,000
12000	12.000	#.###
12000	12	#.
12200000	12,2	0,0..

## Directrices para formatos de fecha y hora

**Mostrar los días, meses y años** Para mostrar los números como formatos de fecha (como días, meses y años), utilice los siguientes códigos en una sección.

M	MUESTRA EL MES COMO UN NÚMERO SIN UN CERO INICIAL.
mm	Muestra el mes como un número con un cero inicial si procede.
Mmm	Muestra el mes como una abreviatura (de ene a dic).
Mmmm	Muestra el mes como un nombre completo (de enero a diciembre).
mmmmm	Muestra el mes como una sola letra (de E a D).
D	Muestra el día como un número sin un cero inicial.
dd	Muestra el día como un número con un cero inicial si procede.
Ddd	Muestra el día como una abreviatura (de dom a sáb).
Dddd	Muestra el día como un nombre completo (de domingo a sábado).

Aa Muestra el año como un número de dos dígitos.

Aaaa Muestra el año como un número de cuatro dígitos.

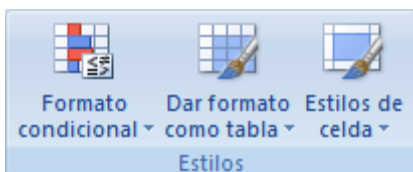
PARA MOSTRAR	COMO	UTILICE ESTE CÓDIGO
Meses	1-12	m
Meses	01-12	mm
Meses	Ene-Dic	mmm
Meses	Enero-Diciembre	mmmm
Meses	E-D	mmmmm
Días	1-31	d
Días	01-31	dd
Días	Dom-Sáb	ddd
Días	Domingo-Sábado	dddd
Años	00-99	aa
Años	1900-9999	aaaa

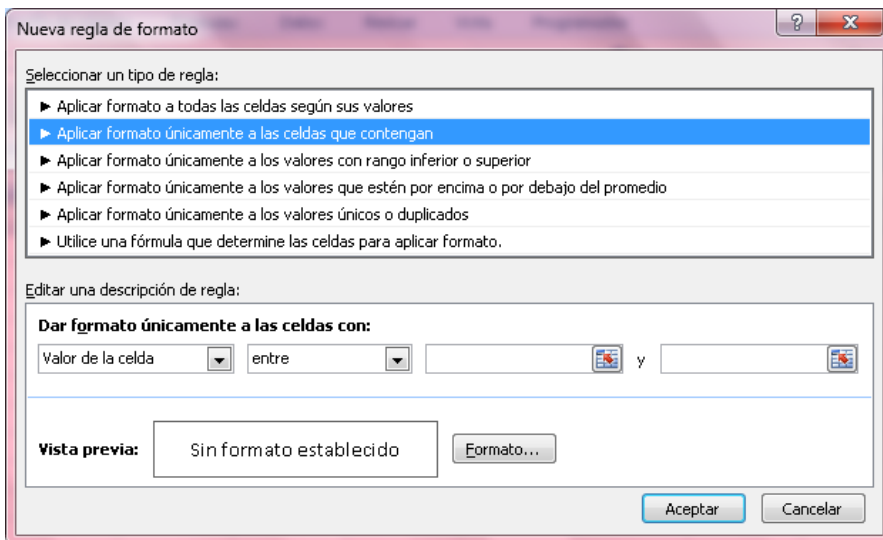
## Agregar, cambiar, buscar o borrar formatos condicionales

Utilice un formato condicional que le ayude a explorar y analizar datos visualmente, a detectar problemas importantes y a identificar modelos y tendencias.

Seleccione una o más celdas de un rango, tabla o informe de tabla dinámica.

En la ficha **Inicio**, en el grupo **Estilo**, haga clic en la flecha junto a **Formato condicional** y, a continuación, haga clic en **nueva regla / aplicar formato a las celdas que contengan**





Elija las condición requerida, seleccione el botón formato establezca el formato deseado.

Seleccione el comando que desea, como **Entre**, **Igual a texto que contiene** o **Una fecha**.

Escriba los valores que desee utilizar y, a continuación, seleccione un formato.

#### ADMINISTRAR REGLAS

Seleccione EL GRUPO DE CELDAS QUE CONTIENE EL FORMQTO DONDICIONAL

En la ficha **Inicio**, en el grupo **Estilo**, haga clic en la flecha junto a **Formato condicional** y, a continuación, haga clic en **Administrar reglas**

Seleccione la regla y luego elija editar