



SKILLING  
CENTER

**TECMILENIO**



# Excel Básico

Hoja de cálculo

**Módulo 1 / Semana 1**

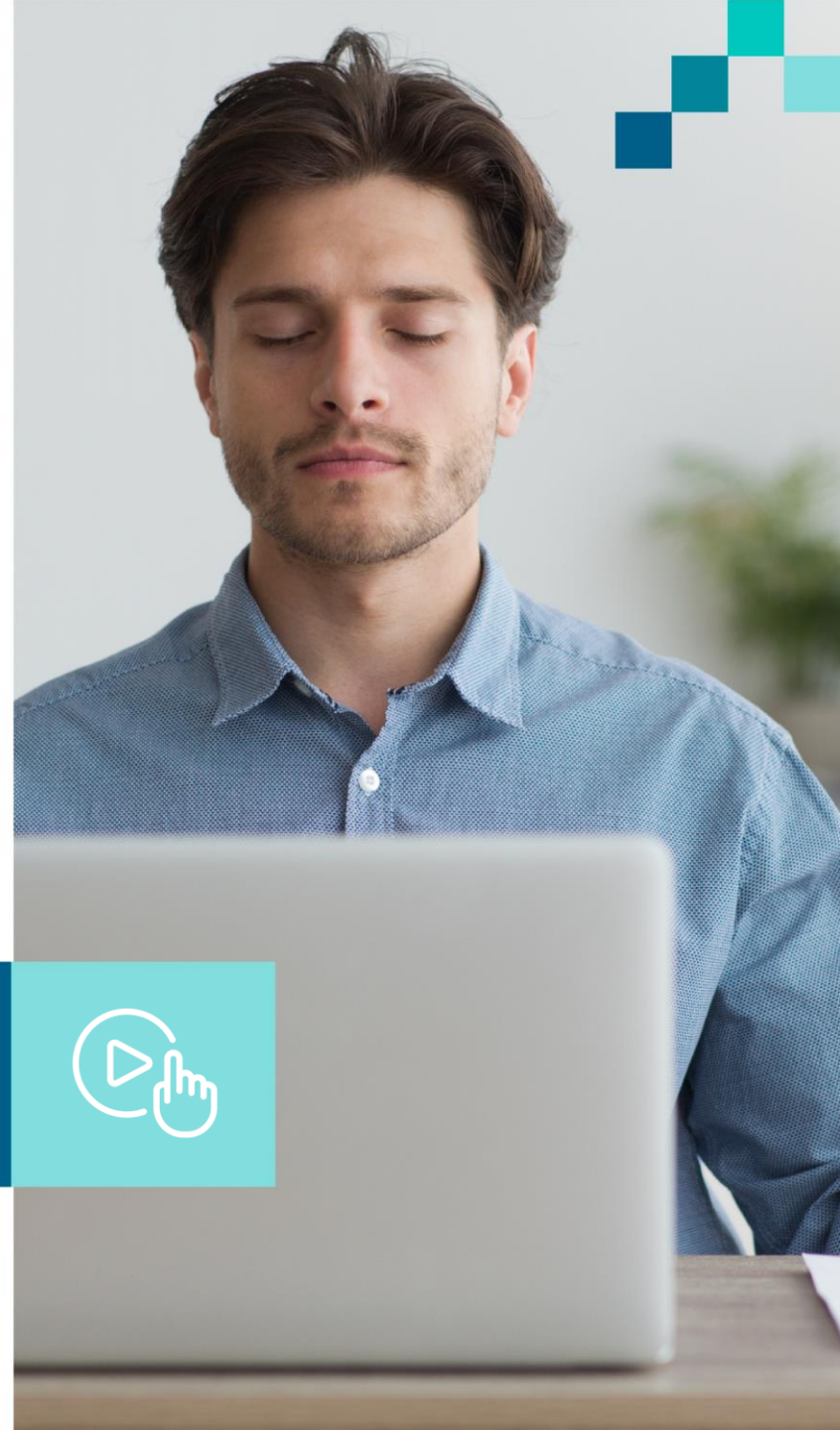


Bienestar - *mindfulness*

## Atención plena

Te invito a realizar la siguiente actividad de bienestar-mindfulness antes de comenzar a revisar el tema.

<https://youtu.be/JNCVDK2thZI>



# Introducción

Excel ofrece una amplia variedad de herramientas para trabajar con hojas de cálculo de manera fácil, sencilla y práctica. Al usar hojas de cálculo, implícitamente manejamos datos, los cuales, en ocasiones, suelen ser de gran volumen y difíciles de manejar. Sin embargo, Excel soluciona este problema gracias a sus múltiples opciones de manipulación, creación y edición de dato.

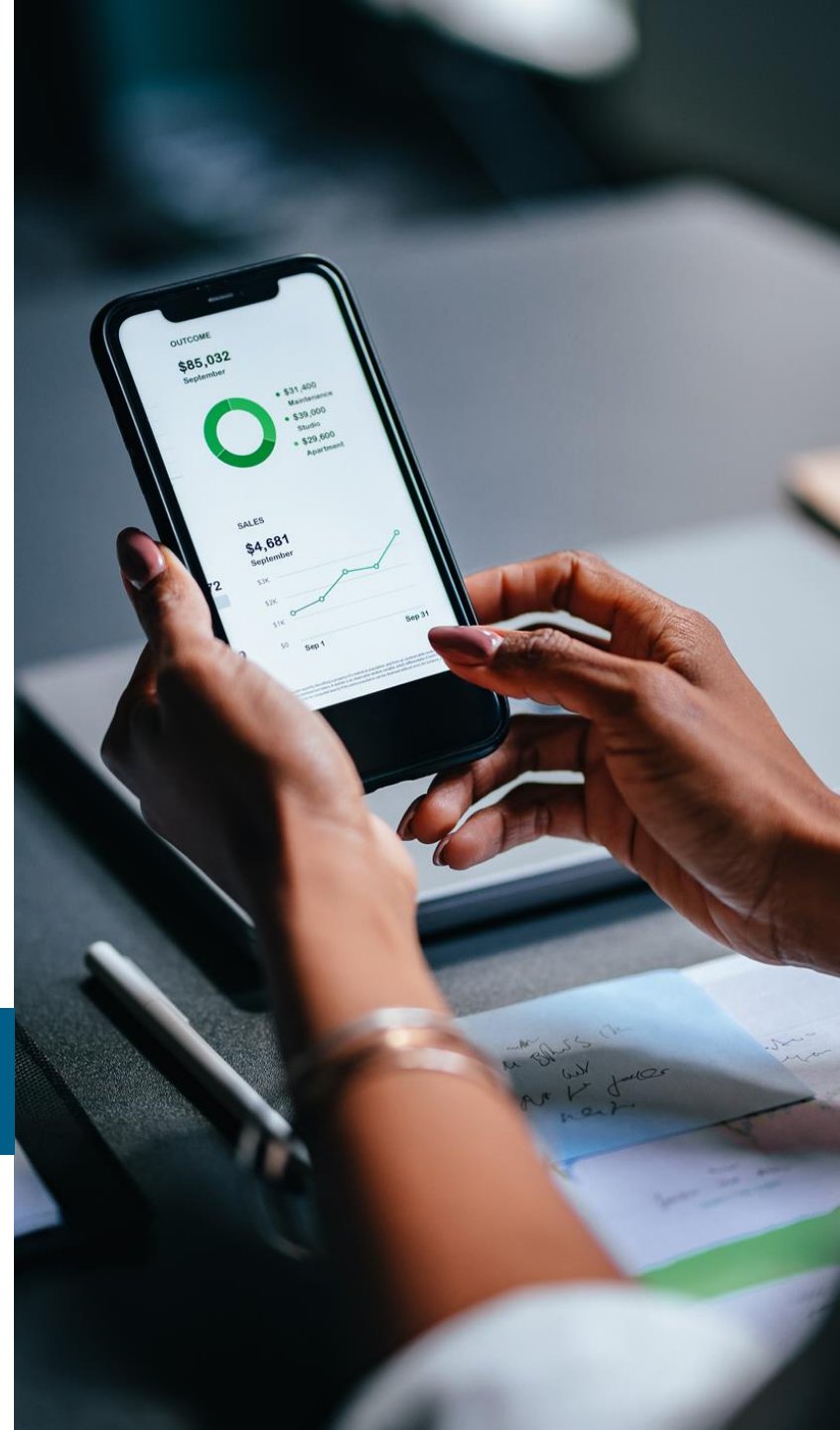


# Explicación

## Conceptos fundamentales de una hoja de cálculo

Una hoja de cálculo se utiliza principalmente para almacenar información con la que se requiere hacer cálculos aritméticos para un análisis posterior. Existen diferentes programas informáticos que ofrecen la posibilidad de manipular hojas de cálculo, pero el más utilizado es Microsoft Excel, perteneciente a la familia Microsoft Office.

Además de Microsoft Excel,  
¿Qué otras hojas de cálculo conoces?



# Explicación

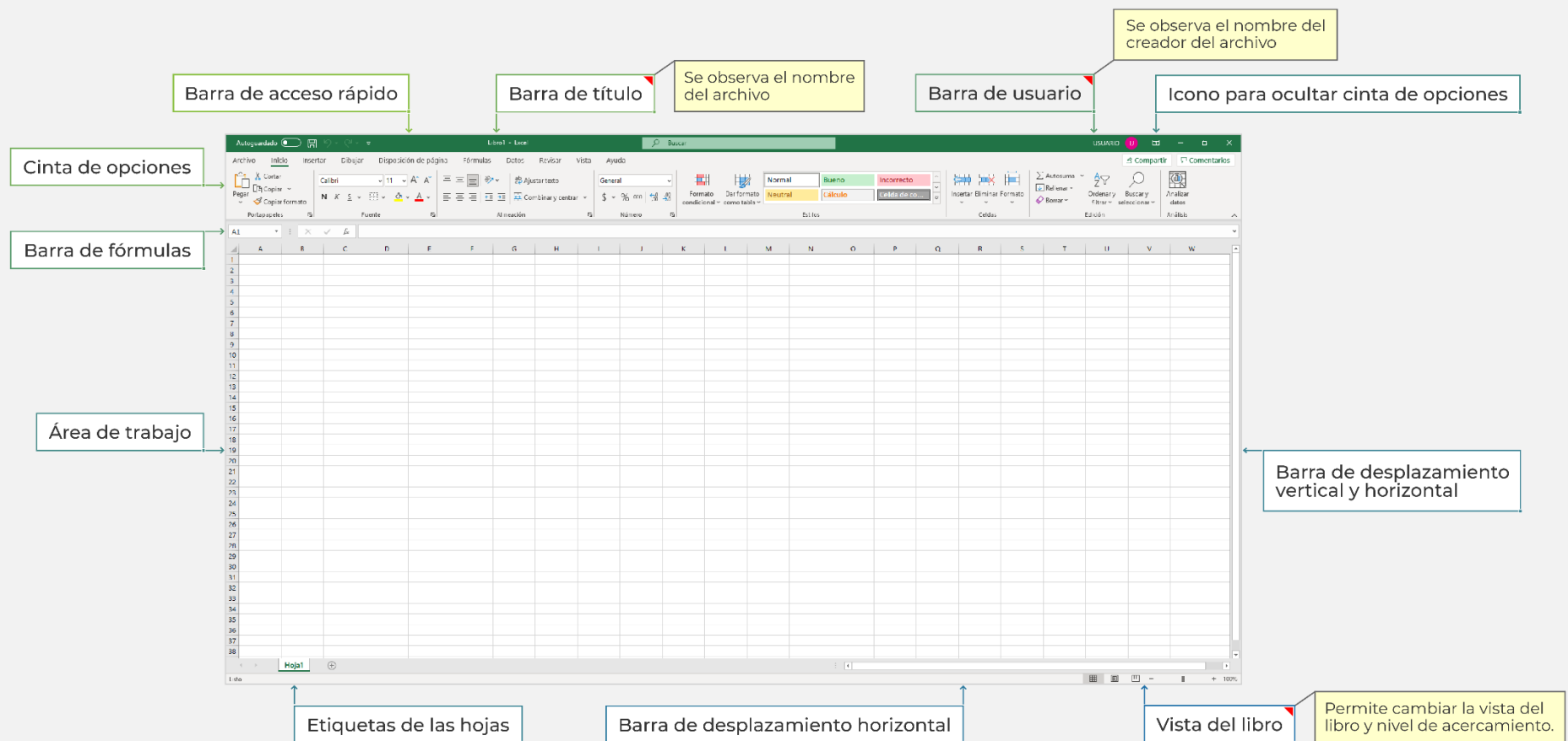
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Los archivos de Excel son conocidos como libros. Un libro se compone de una o más hojas de cálculo. Una hoja de cálculo es una matriz formada por columnas y filas o renglones. Las columnas son todas las líneas distribuidas de forma vertical y se representan por medio de letras (A, B, C... Z, AA, AB...).

Las filas o renglones son las líneas horizontales y se identifican con números (1, 2, 3...). A la intersección de una columna con una fila se le conoce como celda. Las celdas se identifican con la combinación de la letra de la columna y el número de la fila (A1, E23, AR120).

# Explicación

## Interfaz de Microsoft Excel



# Ejercicio

Responde lo siguiente:

- Crea un libro nuevo de Excel.
- En la celda A1 escribe película.
- En la celda B1 escribe director.
- En la celda C1 escribe protagonista.
- En la celda D1 escribe año de lanzamiento.
- A partir de la celda A2, escribe la información de 10 de tus películas favoritas.
- Guarda el libro en la carpeta "documentos" con el nombre "reto 1".
- Exporta el libro en formato PDF.
- Comparte el libro con dos personas a través del correo electrónico.





# Excel Básico

Formato de hoja de cálculo

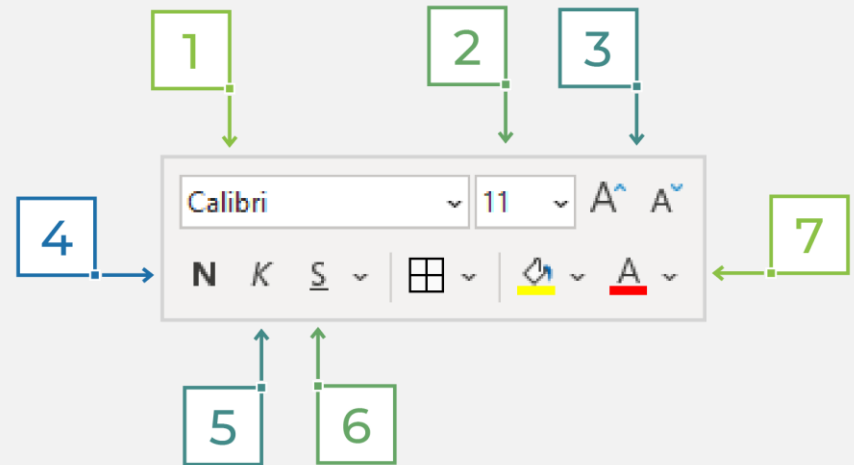
**Módulo 1 / Semana 1**

# Explicación

## Fuente y estilos

La fuente hace referencia al tipo, tamaño, color y estilo de letra que se aplica a la información contenida en una celda. En Microsoft Excel, el formato se aplica por celda o rango de celdas al hacer clic sobre el botón correspondiente. El formato se puede aplicar antes o después de ingresar los datos.

El grupo fuente se encuentra en la pestaña inicio y contiene las siguientes herramientas:

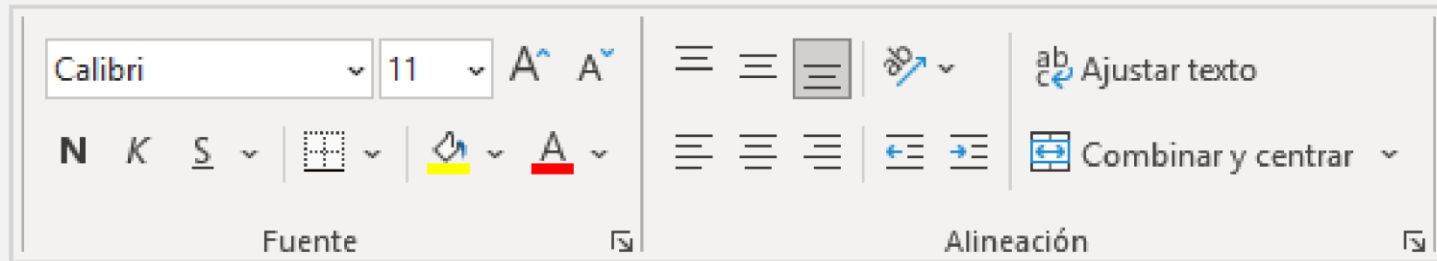


1. **Fuente:** Selecciona una nueva fuente para el reto.
2. **Tamaño de fuente:** Cambia el tamaño del texto.
3. **Aumentar/Disminuir tamaño de texto:** Aumenta o disminuye el tamaño del texto.
4. **Negrita:** Activa o desactiva el formato de negritas del texto (Ctrl + N).
5. **Cursiva:** Activa o desactiva el formato de cursiva del texto (Ctrl + K).
6. **Subrayado:** Activa o desactiva el formato de subrayado del texto (Ctrl + S). Existen dos diferentes tipos de subrayado.
7. **Color de fuente:** Cambia el color del texto.

# Explicación

## Formatos de celdas

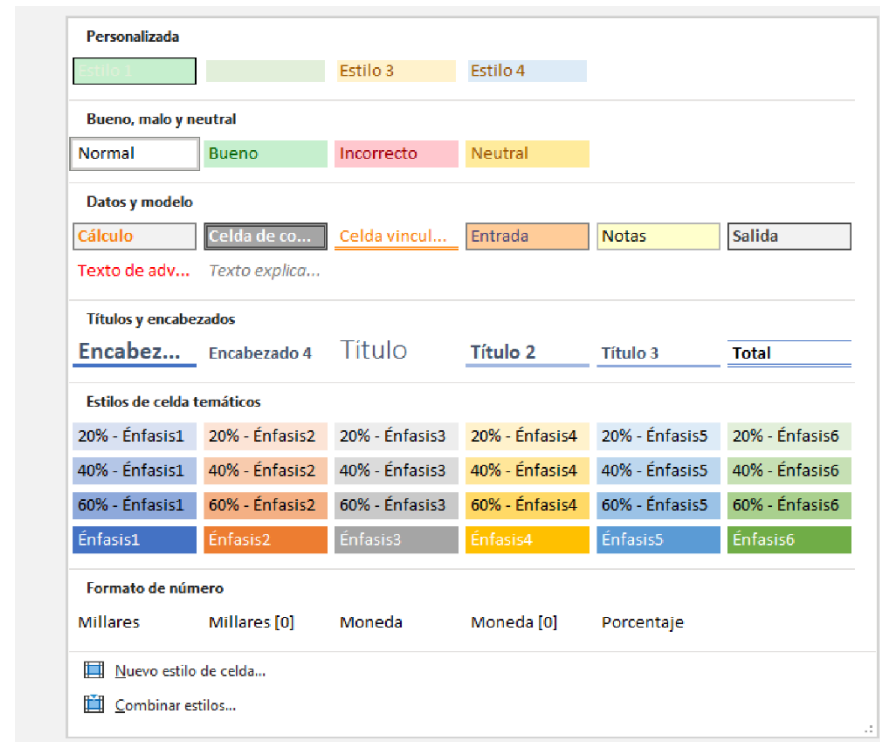
Dar formato a las celdas hace referencia a cambiar los bordes, sombreado y alineación de las mismas. Al igual que el formato de texto, se puede aplicar a una celda individual o a un rango de celdas. Las opciones para el formato de celdas se encuentran en los grupos fuente y alineación, de la pestaña inicio.



# Explicación

## Estilos predeterminados

Los estilos predeterminados son combinaciones de fuentes, bordes, rellenos de celdas y alineaciones que han sido diseñadas por Microsoft. Los puedes encontrar en el grupo estilos de la pestaña inicio.





# Ejercicio

Responde lo siguiente:

- Abre el libro "reto 1", que creaste previamente.
- Selecciona el rango A1:D1 y aplica el estilo predeterminado encabezado.
- Selecciona la celda D1 y ajusta el texto para que se visualice todo su contenido.
- Selecciona el rango A2:D11 y aplica la fuente Calibri light, tamaño de fuente 9, color de texto azul oscuro, alineación vertical medio y aumenta la sangría una vez.
- Selecciona el rango A2:D11 y aplica un borde grueso color anaranjado, énfasis 2, oscuro 25% en el contorno y el interior.
- Selecciona el rango de celdas A:D de las filas pares (2, 4, 6, 8, 10) y aplica un relleno de celda color anaranjado, énfasis 2, claro 60%.
- En la celda A15 escribe "mis películas favoritas". Combina y centra en el rango de celdas A15:D15.
- A esa nueva celda combinada, aplícale el estilo predeterminado total.
- Guarda el libro como "reto 2".



# Excel Básico

Edición de hojas de cálculo

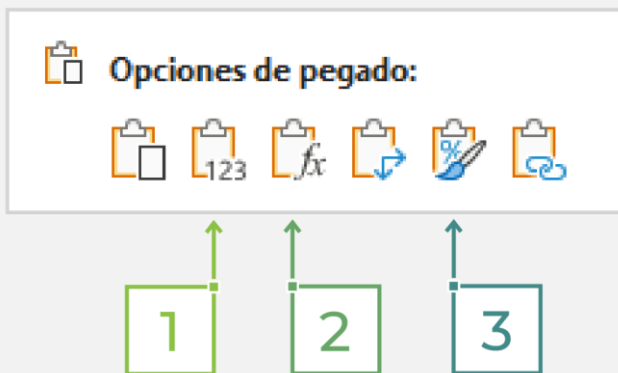
**Módulo 1 / Semana 1**

# Explicación

## Copiar, cortar y pegar

Las herramientas copiar, cortar y pegar nos permiten mover o copiar el contenido de una celda o un grupo de celdas a otro lugar dentro de la misma hoja de cálculo u otra. Estas herramientas se encuentran en el grupo portapapeles de la pestaña inicio.

Para copiar ciertos atributos se utiliza la herramienta pegado especial, la cual contiene varias opciones. Las siguientes son las más utilizadas:




1. **Pegar fórmulas:** Se utiliza para pegar las fórmulas de una celda calculada.
2. **Pegar valores:** Sirve para pagar solamente los valores que son resultados de una fórmula.
3. **Pegar formato:** Sirve para reutilizar el formato de una celda en otra locación.

# Explicación

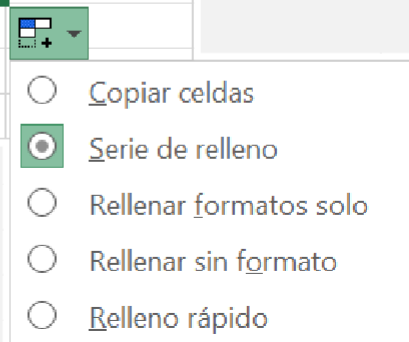
## Rellenar series

La opción rellenar se utiliza para llenar celdas que siguen un determinado patrón de manera automática. Por ejemplo, si se van a escribir los números consecutivos del 1 al 50, escribe los primeros dos números y haz clic en la esquina inferior derecha de la celda y arrastra hacia abajo hasta llegar al número 50. Si se requiere solamente números pares, escribe los números 2 y 4 y repite el procedimiento.

	A	B
1		
2		1
3		2
4		3



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



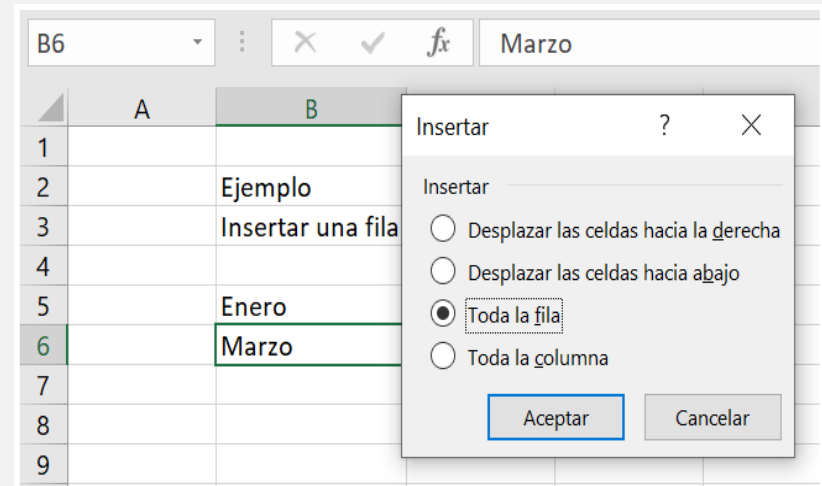
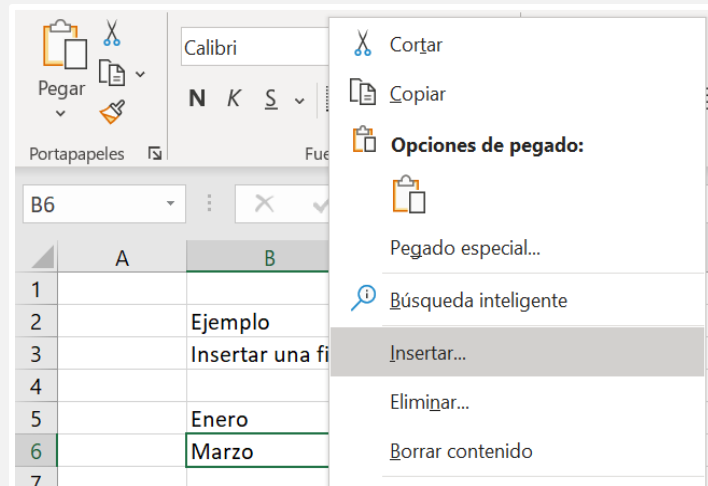
- Copiar celdas
- Serie de relleno
- Rellenar formatos solo
- Rellenar sin formato
- Relleno rápido



# Explicación

## Insertar filas y columnas

Excel permite insertar celdas, así como filas y columnas completas. Hay diferentes maneras de realizar este procedimiento, el más sencillo es colocando el cursor en la celda destino y haciendo clic con el botón derecho del mouse. En el menú aparece la opción insertar, ahí seleccionas la opción filas, columnas o celdas.



# Ejercicio

Responde lo siguiente:

- Abre un libro nuevo.
- En la celda A1 crea una lista con el nombre completo de 10 miembros de tu familia, inicia por el nombre y después los apellidos.
- Utilizando las funciones de copiar, cortar y pegar, organiza la lista en orden alfabético de acuerdo al nombre.
- Inserta una columna nueva en la columna A.
- Rellena una serie numérica de 10 elementos que inicie con el número 2,500 y se incremente de 4 en 4 números.
- Aplica el formato que desees a las celdas.
- Guarda el libro como "reto 3".



## Cierre

Una de las ventajas de las hojas de cálculo electrónicas es la posibilidad de editarlas fácilmente. Se pueden insertar y eliminar celdas sin afectar, en la mayoría de los casos, los cálculos que se hayan elaborado previamente. También es posible llenar series grandes de diferentes tipos de datos.

Asimismo, también se puede aplicar formato a una hoja de cálculo como cambiar el tipo y tamaño de letra, diseño de los bordes y colores de relleno de las celdas. Un diseño personalizado y llamativo se logra con unos cuantos clics y permite atraer la atención hacia la información que deseas mostrar.

