

MANIPULACIÓN DE DATOS

Para agregar datos en las celdas de Excel se digita ya sea numérico o textual y se pulsa la tecla **ENTER**. Si el dato es una cantidad se recomienda escribirlo en forma directa, ejemplo 2560000, y luego aplicar el formato deseado.

Para eliminar información se aplican los siguientes pasos:

- Ubicar el cursor sobre la celda o seleccione el rango deseado.
- Presionar la tecla **Delete**.

Tipos de Datos

Excel puede trabajar con los siguientes tipos de datos:

- Textos
- Números
- Formulas
- Funciones
- Condiciones Lógicas

- **Texto**

Puede ingresar la combinación de letras y números como texto. El texto es alineado automáticamente a la izquierda de la celda. Si ingresa solo números y la celda tiene de mantendrá su valor.

- **Número**

Puede ingresar caracteres especiales como +, -, \$, /, los cuales serán alineados a la derecha de la celda, es posible que incluya comas decimales, puntos, signos de colones y paréntesis entre otros,

EJEMPLO:	
TEXTO	CASA
NÚMERO	\$ 25.000,00

- **Fórmulas y Funciones**

Nos permiten llevar a cabo cálculos matemáticos de forma eficaz en una forma automatizada.

- **Condiciones Lógicas**

Nos permiten llevar a cabo razonamientos para la solución de determinados casos que dependan de varios criterios lógicos.

- **Creación de Tabla de datos**

Una tabla de datos es el conjunto de celdas que contienen campos y registros.

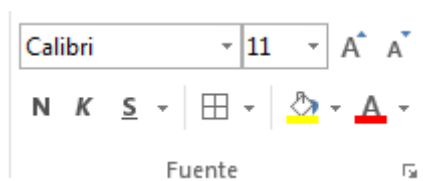
Los campos son categorías y registros corresponden a los de los campos de acuerdo a su relación.

Ejemplos de campos: Nombre, Apellidos, Teléfono, Provincia.

Ejemplos de registros: Manuel, Brenes, 2573-8056, Cartago

Nombre ▼	Apellido ▼	Teléfono ▼	Provincia ▼
Manuel	Brenes	2573-8056	Cartago
Sofía	Oguive	7060-8766	Heredia
Oscar	Araya	2573-7864	Puntarenas

A los campos y a los registros se le puede aplicar formatos de celda usando la cinta de inicio. El primer paso es seleccionar la celda desea y luego clic a cualquiera de los siguientes botones:



- Sirven para cambiar el tipo y tamaño de letra.



- Sirven para cambiarle a negrita, cursiva y **N K S** subrayado.

Sirven para cambiar el relleno o fondo a una celda y el color de un texto o número.



- Sirven para aumentar o disminuir el tamaño de una letra.



- Además existe la posibilidad de usar el botón **Fuente** para aplicar formatos a celdas estando en un solo lugar.



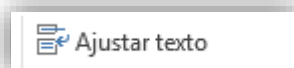
- A los campos y registros se les puede aplicar los siguientes tipos de alineaciones:



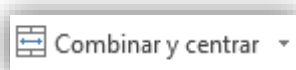
- Sirve para cambiar la orientación de textos o números en una celda.



- Sirven para ubicar un nombre de campo cuando no alcanzo en una sola celda.



- Además se pueden centrar títulos principales a lo ancho de la tabla aplicando el botón:



Trabajando con Rangos

Un rango es la selección de varias celdas.

- Seleccionar Rangos continuos:
 - Ubíquese en la celda inicio y arrastre el mouse de tal forma que se desplace hasta la celda final que necesita marcar.
 - Suelte el mouse.

- Seleccionar rangos discontinuos:
 - Seleccione el primer rango como lo hizo en el punto anterior.
 - Presione la tecla CTRL y manténgala presionada.
 - Con ayuda del mouse, seleccione el segundo rango.
 - Suelte el mouse y la tecla **CTRL**.

MANIPULACIÓN DE INFORMACIÓN

Excel permite manipular la información utilizando las herramientas copiar, pegar y cortar entre las diferentes hojas de cálculo.

Copiar y pegar una tabla a otra hoja de cálculo

- Seleccionar una tabla (campos y registros).
- Pulsar las teclas **CTRL+C**.
- Clic a una hoja de cálculo vacía.
- Pulsar las teclas **CTRL+V**.

Mover una tabla a una hoja de cálculo

- Seleccionar la tabla
- Pulsar las teclas **CTRL+X**.
- Clic a una hoja de cálculo vacía.
- Pulsar **ENTER**.

Borrar una tabla

- Seleccionar una tabla (campos y registros)
- Pulsar **SUPR**

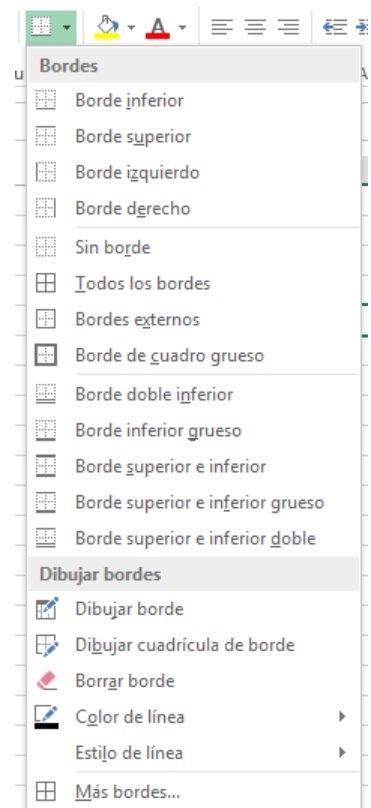
Deshacer herramienta aplicada

- Pulsar las teclas **CTRL+Z**.

Apariencia de Celdas y Tablas

De acuerdo a las siguientes herramientas se pueden las celdas con mejor calidad de presentación a la hoja de imprimir un trabajo en una impresora a color.

- Aplicación de bordes: se puede aplicar un borde a las diferentes celdas.
- Estilos de celda: se usan para darles un estilo interesante a las celdas.



La tabla de datos se le puede cambiar la apariencia de una manera rápida y de la siguiente manera:

- Clic en botón de **Insertar**.
- Clic en el botón **Tabla**.
- Arrastrar el rango deseado.
- Clic en **ENTER**.
- Puede cambiar la apariencia en la opción **Estilos de Tabla**.



Formato Condicional

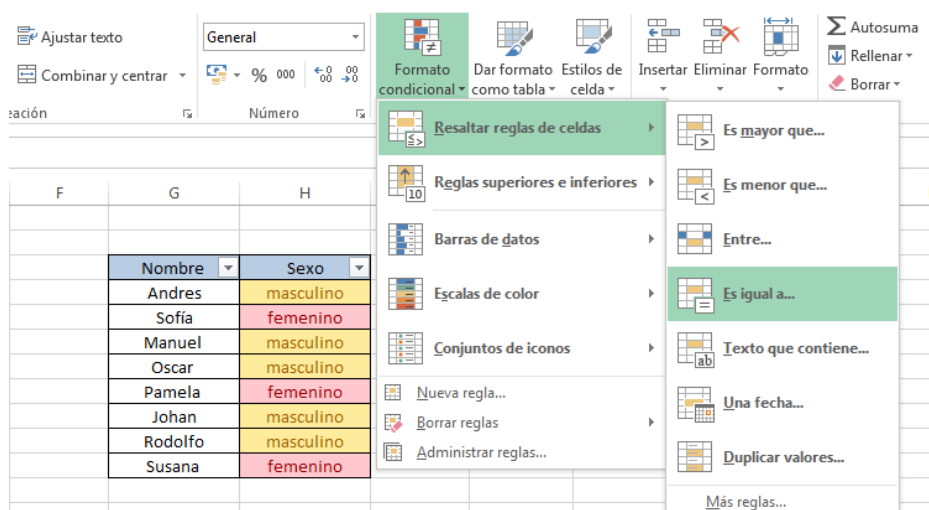
Es aquel que permite agregar un formato especial a una o varias celdas de acuerdo a un criterio.

Ejecute el siguiente procedimiento para aplicar un formato condicional:

- Seleccione un rango de celdas
- Clic a la cinta **Inicio**.
- Clic al botón **Formato Condicional**.

Veamos el siguiente ejemplo:

En tabla existe nombres femeninos y masculinos, los nombres femeninos tendrán formato condicional en rojo y los nombres masculinos tendrán formato condicional en amarillo.



Para borrar los formatos condicionales aplicados a celdas se deben ejecutar los siguientes pasos:

- Seleccionar el rango de celdas
- Clic a la cinta **Inicio**.
- Clic al botón **Formato Condicional**.
- Clic a borrar reglas.

Listas Personalizadas

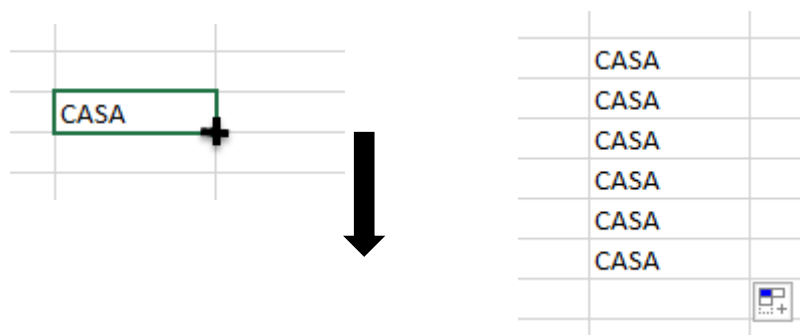
Se usan generalmente para agilizar la inserción de datos en las celdas.

Veamos los siguientes ejemplos:

- Copiar información

Si quiere copiar el contenido de una celda posicione el curso en la esquina inferior derecha de la celda y cuando aparezca cursor de cruz negra lo arrastro hacia abajo, haciendo una copia de la información.

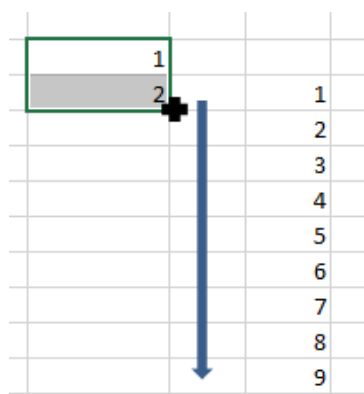
Ejemplo:



- Aumentar cantidades (Auto relleno)

Si quiero aumentar una cantidad se debe digitar 2 números con el margen para aumentar. Para ello debe seleccionar las celdas y luego posicionar el cursor en la esquina inferior derecha.

Ejemplo:



- Generar series de datos (listas de días y meses)

Para aplicar una lista automática se digita el mes o el día, luego se ubica el cursos en la esquina inferior derecha para encontrar el cursor de la cruz negra y arrastrar hasta localizar la información requerida.

Ejemplo en días

Lunes		Lunes
		Martes
		Miércoles
		Jueves
		Viernes
		Sábado
		Domingo

Ejemplo en meses

Enero

Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre

Comentarios

Sirven para hacer aclaraciones en las celdas de una hoja de cálculo.

Existen dos tipos de comentarios:

- Los comentarios visibles: son aquellos que se miran en la hoja de cálculo.

Ejemplo

Nombre	Apellidos	Teléfono	Provincia
Manuel	Brenes	2573-8056	Cartago
Sofia	Oguilve	7060-8766	Heredia
Oscar	Araya	2573-7864	Puntarenas

- Los comentarios invisibles: son aquellos que no se miran en la hoja de cálculo, pero se ubica en la parte superior derecha con una marca roja.

Ejemplo:

Nombre ▾	Apellidos ▾	Teléfono ▾	Provincia ▾
Manuel	Brenes	2573-8056	Cartago
Sofia	Oguilve	7060-8766	Heredia
Oscar	Araya	2573-7864	Puntarenas

Pasos para realizar un comentario:

AR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS **REVISAR** VISTA

Traducir Idioma
 Nuevo comentario
 Eliminar
 Anterior
 Siguiente
 Mostrar u ocultar comentarios
 Mostrar todos los comentarios
 Mostrar entradas de lápiz
 Proteger hoja
 Proteger libro

Comentarios

✓ fx

C	D
Insertar un Comentario	Borrar un Comentario
1. Ubicar el cursor en una celda	1. Ubicar el cursor en una celda
2. Clic a la cinta Revisar	2. Clic a la cinta Revisar
3. Clic en el botón Nuevo Comentario	3. Clic en el botón Eliminar
Escribir Comentario	
Modificar un comentario	Cambiar la apariencia del Comentario
1. Ubicar el cursor en una celda	1. Tener el comentario visible
2. Clic a la cinta Revisar	2. Clic derecho al cuadro del comentario
3. Clic en el botón Modificar	3. Clic a la opción formato de comentario
Escribir comentario	

Nota: otra manera de agregar comentarios es usar el clic derecho del mouse sobre una celda y manipular las diversas funciones sobre comentarios: insertar, modificar, eliminar, ocultar y mostrar el comentario.