Microsoft Excel

Introducción

¿Para qué sirve Excel?

Excel es una hoja de cálculo, por tanto, es útil para la realización de todas aquellas tareas que requieren trabajar con gran cantidad de números y hacer cálculos. Esta aplicación lleva incorporada también una gran cantidad de funciones que permiten hacer desde una simple suma hasta cálculos mucho más complejos (matemáticos, estadísticos, financieros...)

Estas son algunas de las aplicaciones básicas que tiene el programa y que nos pueden ser útiles en nuestro trabajo.

Confeccionar documentos que incorporan cálculos numéricos simples. Por ejemplo: todo tipo de presupuestos generales, presupuestos de inversiones concretas, control de gastos...

Comparar datos. Por ejemplo: comparar la evolución de los presupuestos a lo largo de diferentes años, comparar las inversiones hechas en diferentes zonas o periodos de tiempo.

Cálculos estadísticos. Excel incorpora un grupo de funciones preparadas específicamente para hacer cálculos estadísticos de todo tipo.

Representación gráfica de datos. A menudo los datos representados en un gráfico son más ilustrativos que los números presentados en una tabla.

Diseño de impresos. Las posibilidades gráficas de Excel hacen que se pueda diseñar todo tipo de impresos y formularios con una presentación impresa de gran calidad. Por ejemplo: hojas de pedido, facturas...

Utilizando las herramientas de dibujo se pueden diseñar organigramas y cualquier otro tipo de documento que combine objetos gráficos y textos.

Posibilidad de resumir datos. Excel dispone de una herramienta, el esquema, que permite presentar la información resumida a diferentes niveles.

Análisis y simulación de situaciones. Excel es una herramienta muy útil para realizar análisis de datos de manera que, si se modifica la información de una celda, las consecuencias del cambio queden reflejadas directamente a todas las celdas que están relacionadas. Esto hace que en los procesos de toma de decisiones en los cuales se ha de responder a preguntas de tipo “¿qué pasaría si...?”, una aplicación como ésta se haga imprescindible. Por ejemplo, puede ayudar a resolver preguntas como: “dada una estimación de gastos, ¿en qué porcentaje habría que aumentar el tipo de impuesto con tal de cubrir el gasto previsto?”

Trasladar y vincular datos a otros programas. Word, por ejemplo, facilita la elaboración de informes y memorias a partir de información procedente de fuentes diversas.

Gestión de datos. Excel, aunque es un programa de hoja de cálculo, incorpora una potente herramienta para gestionar listados de datos. Por ejemplo: control de pago de facturas, relación de datos de los trabajadores de la empresa, control de actuaciones hechas por un departamento, control de expedientes...

Desplazarse por la hoja de cálculo

Diferentes tipos de selección

Selección de celdas con el ratón

Celda individual: haciendo clic sobre la celda que se quiere seleccionar con el botón izquierdo del ratón o desplazarse con las flechas del teclado. En la barra de fórmulas aparece la referencia de la celda activa.

Selección de un rango continuo de celdas: hacer clic en la primera celda del rango que se quiere seleccionar y, sin dejar de pulsar el botón, arrastrar el ratón hasta la última celda del grupo.

Selección de varios grupos de celdas: el primer grupo de celdas se selecciona como se acaba de indicar, para seleccionar el/los siguiente/s grupo/s se ha de pulsar la tecla Control y no dejarla mientras con el ratón se van marcando las áreas de los otros rangos.

Selección de una columna o de una fila: se ha de hacer un clic en la cabecera de fila o columna correspondiente.

Selección de toda la hoja: para seleccionar todas las celdas de la hoja de cálculo activa (desde la A1 hasta la IV65536) se ha de hacer un clic en el botón de selección que hay en el extremo superior izquierdo.

Selección de celdas con el teclado

Tabla de contenidos