# Clase 2. Hojas de Cálculo

### Hojas de Cálculo

- Dentro del programa hay un objetivo destinado al tratamiento y análisis de datos estadísticos:
  - Herramientas informáticas para el análisis estadístico de datos.
- Una potente y flexible herramienta para llevar a cabo este análisis la proporcionan las aplicaciones software para el manejo de hojas de cálculo.
- Es un programa que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos en forma de tablas (unión de filas y columnas).
- Es posible realizar cálculos complejos con fórmulas y funciones y dibujar distintos tipos de gráficas.

#### **EXCEL**

#### Características básicas:

- Hojas de cálculo de grandes dimensiones. (Office 2007 admite hasta 1.048.576 filas y 16.384 columnas por hoja de cálculo).
- Agrupación de varias hojas de cálculo en un libro, lo que aumenta las posibilidades de trabajo. Podríamos utilizar hasta 255 hojas por cada archivo de Excel.
- Actualización automática de los resultados obtenidos en la hoja, cuando son modificados los datos de los cuales dependen los resultados. No es preciso actualizarlos pulsando ninguna tecla.

#### ...EXCEL

- Gran capacidad de presentación y manejo de los datos.
- Realización de distintos tipos de gráficos a partir de los datos introducidos en la hoja de cálculo, con la posibilidad de insertarlos en la misma hoja de cálculo o en hojas aparte, pudiendo presentar ambas informaciones juntas o separadas.
- Trabajar con la información de una base de datos introducida en la hoja de cálculo mediante operaciones que serían propias de un Gestor de Base de Datos como Access.

### ...EXCEL

Barra de títulos:

Libro1 - Microsoft Excel

- Opciones:
- Pestañas
- Opciones activas/no
- ALT (acceso teclado)
- Doble clic pestaña



Barras de fórmulas:



Barra de Etiquetas:



Barra de Estado:



### Más para familiarizarse con EXCEL

- http://www.mat.uda.cl/hsalinas/estadistica-trabajo-social.html
- Ver APUNTES.

### Características útiles

- Selección de filas y columnas
- Selección de bloques de celdas
- Nombrado de celdas y rangos:
- Excel permite un manejo fluido y sencillo de las celdas. Tanto a través de las columnas, las filas o manejando las celdas individualmente.
- Pero Excel también tiene en los Rangos otra herramienta sumamente potente para el manejo de información. La principal característica de los rangos es que se les puede dar un nombre, a un conjunto de celdas o incluso a una sola celda, que seria un conjunto de solo una celda.

# Nombrar celdas y rangos

- ¿Y por que es tan importante el hecho de poder dar nombre a los rangos?. Bueno, un rango no es mas que un conjunto de celdas definido por sus celdas superior izquierda e inferior derecha, separadas por dos puntos.
- Es fácil reconocer el rango situándolo mentalmente en la hoja de cálculo. Pero si la hoja es muy grande ¿Podríamos recordar exactamente la posición de todos los conjuntos y subconjuntos de celdas?
- Es mas sencillo hacer referencia a Ventas, que Z51:AZ54. y a Compras que X32:Z37
- Veamos un ejemplo, para asignar un nombre, el primer paso es seleccionar el rango. C4:E4. Una vez que esté marcado escribiremos el nombre que deseemos para el rango en la casilla del cuadro de nombres. Escribiremos Meses en la casilla y pulsaremos la tecla intro.

### ...Nombrar celdas y rangos

Ya tenemos nuestro primer rango.

Micro Micro	soft Excel - Libro	o1		
Arch	ivo <u>E</u> dición <u>V</u> er	Insertar <u>F</u> o	rmato <u>H</u> err	amientas Daļ
		n + 🛍	? °	Arial
Mes	es 🔻	= Enerc	)	Ĭ.
Cuadro	de nonsbres B	С	D	E
1				
2	Ventas me	Ventas mensuales		
3		1		
4		Enero	Febrero	Marzo
5	Gomez	1234	8562	9456
6	Gonzalez	3241	6541	7546
7	Garcia	33	956	2056
8	Rodrigez	856	1235	2351
0				

 Veamos ahora sus ventajas, por ejemplo llevemos el puntero a alguna celda lejana por ejemplo la H49. Si ahora quisiéramos ir de nuevo a la posición de los meses, pero no nos acordamos de su rango solo tenemos que pulsar la tecla F5.

# ...Nombrar celdas y rangos

- Aquí se mostrara todos los rangos definidos, solo tendremos que seleccionar y aceptar. Para que Excel nos lleve de a la posición deseada.
- Los rangos tienen muchas mas utilidades que se vuelven mas y mas imprescindibles cuanto más grande y compleja es la hoja de cálculo en la que estamos trabajando.
- Más información sobre selección:
- Vamos a ver los diferentes métodos de selección de celdas para poder modificar el aspecto de éstas, así como diferenciar entre cada uno de los métodos y saber elegir el más adecuado según la operación a realizar.
- A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del ratón para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como:

### Manipulando celdas

- Selección de una celda:
- Para seleccionar una única celda sólo tienes que hacer clic sobre la celda a seleccionar con el botón izquierdo del ratón.
- Selección de un rango de celdas:
- Para seleccionar un conjunto de celdas adyacentes, pulsar el botón izquierdo del ratón en la primera celda a seleccionar y mantener pulsado el botón del ratón mientras se arrastra hasta la última celda a seleccionar, después soltarlo y verás como las celdas seleccionadas aparecen con un marco alrededor y cambian de color.



### ...Manipulando celdas

- Selección de una columna:
- Para seleccionar una columna hay que situar el cursor sobre el identificativo superior de la columna a seleccionar
  y hacer clic sobre éste.
- Selección de una fila:
- Para seleccionar una fila hay que situar el cursor sobre el identificativo izquierdo de la fila a seleccionar y hacer clic sobre este.

- Selección de una hoja entera:
- Situarse sobre el **botón superior izquierdo de la hoja** situado entre el indicativo de la columna A y el de la fila 1 y **hacer clic** sobre éste.

## ...Manipulando celdas

	Α	В
1		
2		
3		
4		
5		

- Si realizamos una operación de hojas como eliminar hoja o insertar una hoja, no hace falta seleccionar todas las celdas con este método ya que el estar situados en la hoja basta para tenerla seleccionada.
- Añadir a una selección:
- Muchas veces puede que se nos olvide seleccionar alguna celda o que queramos seleccionar celdas NO contiguas, para ello se ha de realizar la nueva selección manteniendo pulsada la tecla CTRL.
- Este tipo de selección se puede aplicar con celdas, columnas o filas.
  Por ejemplo podemos seleccionar una fila y añadir una nueva fila a la selección haciendo clic sobre el indicador de fila manteniendo pulsada la tecla CTRL.