Manejo de Software Administrativo Excel. Clase N°14

Maneja Excel Intermedio para desarrollar las tareas administrativas con eficiencia y eficacia

Administración con mención en recursos humanos

1

Agenda de la clase



1. Desarrollo

Temario clase 2.

- Ingreso y corrección de datos.
- Edición de celda.
- Copiar y movimientos de celda.
- 2. Conclusiones y cierre

Qué aprendimos hoy.



Especialidad: administración / Módulo: 6 / Nivel: III medio / Clase: 14

Temario Clase 2

Operaciones iniciales



EDICION DE CELDA COPIAR Y MOVIMIENTOS DE CELDA



Ingreso y corrección de datos

Microsoft Excel permite el ingreso de datos de dos formas principales

- 1) Directamente en la celda
- 2) A través de la barra de formulas

Para el caso de errores ortográficos, al igual que en otros productos de Office, se proporciona la funcionalidad de corregir la **ortografía** en la pestaña Revisión.



Los errores de formulas los revisaremos en la siguiente diapositiva.

Ingreso y corrección de datos

Lista de errores comunes en Excel

	А	В	
1	#¿NOMBRE?	٩	



#¿NOMBRE? – No se reconoce el texto de la fórmula, puede ser porque se escribió mal o bien no existe la función indicada en la formula



#jVALOR! – Cuando se utilizan tipos de datos que no corresponden, por ejemplo se debe especificar un número y se indican letras, o se espera en una función una fecha y se le indica una fracción.



#¡NUM! – Una fórmula o función necesita de entrada un número y se le entrega una letra o una fecha. También se utiliza como mensaje cuando los cálculos son demasiado grandes



#¡DIV/0! – Este error se produce cuando Excel detecta que se ha realizado un cálculo de un número dividido por 0 o por una celda que no contiene ningún valor.



Temario Clase 2

Operaciones iniciales



EDICIÓN DE CELDA COPIAR Y MOVIMIENTOS DE CELDA



Edición de Celda

Editar Celdas

Hay básicamente cuatro formas de entrar en modo edición

- Pulsando F2 sobre la celda
- Haciendo doble clic sobre ella
- Escribiendo directamente sobre una celda
- Escribiendo en la barra de formulas

Hoja1

14 4 I

Modificar

M







Edición de Celda

Insertar, eliminar o reemplazar el contenido de una celda

Para insertar letra o números se debe hacer clic en la celda y con el mouse ubicar la posición donde queremos insertar los nuevos caracteres.

Para eliminarlos, se debe hacer clic en la celda donde deseamos eliminar los caracteres y posicionarnos inmediatamente después presionar la tecla Retroceso. Otra forma es marcar los caracteres con el mouse y seleccionar los caracteres, luego presionar la tecla Suprimir.

Para reemplazar caracteres específicos, selecciónelos y, a continuación, escriba los caracteres nuevos.

Para activar el modo Sobrescribir presionemos INSERTAR.

Para generar una nueva línea de texto, útil para textos muy largos, debemos presionar una combi ALT+ENTRAR.



Insert



10

Edición de Celda

Salir del modo edición

Para salir del modo edición simplemente pulsa la tecla ESC.

Si ya es muy tarde y modificó el contenido de la celda, pulse Control-Z para volver un paso anterior o presione el botón de volver atrás







Aplicando lo aprendido

- Abra un libro en blanco.
- Ingrese los siguientes valores en las Celdas
 - A2: "Medios de transporte"
 - A3: "Helicóptero"
 - A4: "Automóvil"
 - A5: "Bicicleta"
- Realice las siguientes actividades
 - En celda A2, ingrese a modo edición con F2
 - Marque el texto transporte y elimínelo, reemplazándolo por comunicación, sin eliminar el contenido Medios de
 - Elimine el contenido de las celdas A3, A4 y A5 y reemplácelo por medios de comunicación en lugar de medios de transporte.
 - Guarde el libro con el nombre "Medios de comunicación", lo usaremos en el próximo ejercicio.



Puede borrar el contenido de varias celdas marcando un rango con el mouse, esto borrará el contenido pero no los formatos de las celdas, intenta marcando todo el texto escrito en las celdas y presionando



Especialidad: acministración / Módulo: 6 / Nivel: III medio / Clase: 26



Temario Clase 2

Operaciones iniciales



EDICION DE CELDA COPIAR Y MOVIMIENTOS DE CELDA



Copiar y movimientos de celda

Los comandos **Cortar, Copiar y Pegar** de permiten administrar el contenido de nuestras hojas y libros de Excel.

Podemos copiar y pegar el contenido de una celda o de un rango de celdas. También podemos copiar solo los atributos de una celda (colores, bordes, tipo de fuente, alineación y otros), sin copiar su contenido.

Mover o copiar celdas completas

Se moverá toda la celda, sus formatos, formulas, valores, comentarios, etc.

Paso 1: Seleccionar lo que queremos copiar

- Seleccionar una celda, un rango de celdas, o bien la hoja completa cor botón de selección ubicado al costado izquierdo de la columna A.
- También se pueden seleccionar columnas o filas completas, haciendo clic sobre su titulo, es decir donde se identifican.
- Si se desea seleccionar celdas, columnas o filas no contiguas, se debe mantener presionado Control mientras se selecciona.



	А	В	С
1			
2			
3			
4			
5			
_			



Copiar y movimientos de celda

Paso 2: Decidir Mover o Copiar

En la pestaña Inicio de la cinta de Opciones, grupo Portapapeles decida si quiere mover o copiar:

- Mover celdas-> clic en Cortar (método abreviado CTRL + X).
- Copiar celdas-> clic en Copiar (método abreviado CTRL+ C).

Paso 3: Copiar o mover

 Seleccione el lugar para mover o copiar. Si copió una hoja completa marque el área nuevamente



 En la pestaña Inicio, en el grupo Portapapeles, haga clic en Pegar. Método abreviado de teclado También puede presionar Ctrl+V



Aplicando lo aprendido



- Abra el libro "Medios de comunicación.xlsx" generado anteriormente, lo usaremos para este ejercicio.
- Seleccione la hoja que contiene la información de los medios de comunicación. Copie todo el contenido a una hoja nueva, utilizando la selección de hoja completa.
- Luego realice la misma operación, pero, en lugar de copiar, mueva el contenido a una tercera hoja en blanco.
- Luego, en una de las hojas con datos, copie la ultima fila con datos y péguela a continuación de la ultima fila, duplicando la fila.
- Realice la misma acción anterior, pero con la columna.

Conclusiones y cierre



- 1) ¿Qué te pareció más útil de lo aprendido?
- 2) ¿Qué aspectos son más complejos o no lograste comprender bien?