Hoja de Trucos: Módulo 7

Conceptos Esenciales

Uso de Excel

- Un libro de Excel está compuesto por hojas de cálculo. Cada hoja contiene celdas donde ingresas datos. Las celdas se describen como filas (que corren de izquierda a derecha) y columnas (que corren de arriba hacia abajo). Se pueden agregar nuevas hojas de cálculo a un libro utilizando el símbolo (+) en la parte inferior de la página.
- Si deseas modificar tu hoja de cálculo, puedes agregar o insertar filas y columnas haciendo clic derecho y seleccionando insertar. Hacer clic derecho en una fila o columna también te da la opción de eliminar esa fila o columna. Al igual que con el texto en Microsoft Word, filas y columnas completas en Excel se pueden mover usando las funciones de cortar y pegar.
- Los datos extensos pueden exceder el tamaño de la celda. En ese caso, tanto el ancho de la columna como la altura de la fila pueden ajustarse automáticamente al contenido o aumentarse haciendo clic y arrastrando el borde de la fila o columna.

Formato Básico y Diseño

- Excel incluye estilos predeterminados en la pestaña **Estilos** en la página de inicio. Este formato puede distinguir algunas filas como encabezados y aplicar fondos de color alternos en las filas restantes. Diferentes estilos pueden indicar diferentes tareas según el contenido de una celda. Por ejemplo, el color rojo puede indicar que la celda contiene información incorrecta o que necesita revisión.
- No solo podemos formatear las celdas en Excel como una tabla, sino que también podemos controlar el tipo de datos que esperamos en cada fila o columna y cómo los formateamos. Algunos datos, como fechas (5/4/2024 o 24 de mayo de 2024), dinero (\$123.45), comas en números grandes (1,234,567) y porcentajes (10%), requieren formatos específicos. Podemos configurar Excel para asignar un formato específico a los datos en la celda en lugar de aplicar una configuración predeterminada.

Glosario

ajuste automático (autofit)

una función que ajusta automáticamente el ancho de una columna o la altura de una fila para adaptarse al contenido.

celda

la intersección de una fila y una columna en una hoja de cálculo donde se ingresan datos.

formato de celda

opciones que controlan la apariencia de los datos en una celda, incluyendo formato numérico, fuente y alineación.

estilo de celda

opciones de formato predefinidas que pueden aplicarse a una celda para garantizar un formato coherente.

columna

una serie vertical de celdas en una hoja de cálculo, identificada por letras.

ancho de columna

la medida horizontal de una columna.

eliminar

una función para quitar celdas, filas, columnas o datos de una hoja de cálculo.

formato

la disposición y estilo del texto y los números dentro de una celda.

insertar

una función para agregar nuevas celdas, filas o columnas a una hoja de cálculo.

fila

una serie horizontal de celdas en una hoja de cálculo, identificada por números.

altura de fila

la medida vertical de una fila.

hoja

una página individual dentro de un libro de Excel que contiene celdas organizadas en filas y columnas.

tabla

un rango de celdas organizadas en filas y columnas, a menudo con encabezados, para gestionar y analizar datos.

libro de Excel (Workbook)

un archivo de Excel que contiene una o más hojas de cálculo para la organización y el análisis de datos.