

# QUE ES EXCEL?

Excel es un programa informático desarrollado por [Microsoft](#) y forma parte de [Office](#) que es una suite ofimática que incluye otros programas como Word y PowerPoint.

Excel nos permite formatear, organizar y calcular datos en una hoja de cálculo. De esta manera, los analistas de datos y otros usuarios pueden hacer que la información sea más fácil de ver a medida que se agregan o modifican los datos.

Excel es un programa informático desarrollado por [Microsoft](#) y forma parte de [Office](#) que es una suite ofimática que incluye otros programas como Word y PowerPoint.

Excel nos permite formatear, organizar y calcular datos en una hoja de cálculo. De esta manera, los analistas de datos y otros usuarios pueden hacer que la información sea más fácil de ver a medida que se agregan o modifican los datos

## Como esta conformado?

combina en un sólo paquete una hoja de cálculo (que también sirve para diseñar bases de datos), gráficos y macros. Los componentes básicos que conforman la estructura de una hoja de cálculo en Excel son: Las celdas, las filas, las columnas, los encabezados de columnas, los encabezados de filas, la barra de fórmulas, los menús y barras de herramientas; y las hojas de cálculo múltiples.

## Que es una celda?

es una porción o espacio útil en la hoja de cálculo. Las celdas se identifican mediante una coordenada, basada en una letra, que indica la columna y un número, que indica la fila. En las celdas se pueden introducir datos de todo tipo, fórmulas incluso introducir caracteres especiales.

## Que es una formula?



## Como se elabora una suma en Excel?

intaxis de la función SUMAR.SI:

```
=SUMAR.SI(rango; criterio; [rango_suma])
```

- **rango:** El rango de celdas que se evaluará con el criterio.
- **criterio:** La condición que deben cumplir las celdas para ser sumadas.
- **rango\_suma:** Opcional. Las celdas que se sumarán si cumplen el criterio.

## Como se realiza una resta en Excel?

La fórmula básica para restar dos valores en Excel es: =valor 1-valor 2; pero, veamos en detalle los pasos que deberás seguir:

- Abre tu **hoja de cálculo**.
- Seleccione una celda objetivo en la que quieras mostrar el **resultado de la resta**.
- En la barra de fórmulas, selecciona **la primera celda, escribe un signo menos y luego la segunda celda**. La segunda celda se restará de la primera, por lo que si te equivocas en el orden, obtendrás un valor negativo.
- Si todo sale bien, la fórmula debería verse, por ejemplo, así: **=A1-A2**.
- Para finalizar **presiona Enter** y Excel ahora te mostrará los resultados de este simple cálculo.

## Cómo restar porcentajes en Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
3															
4		Ganancias	Comisiones	Diferencia											
5		€ 1.000	25%	€ 750											
6		€ 5.000													
7		€ 3.500													
8		€ 4.250													
9		€ 3.120													

Es muy fácil restar porcentajes en tu hoja de cálculo de Excel

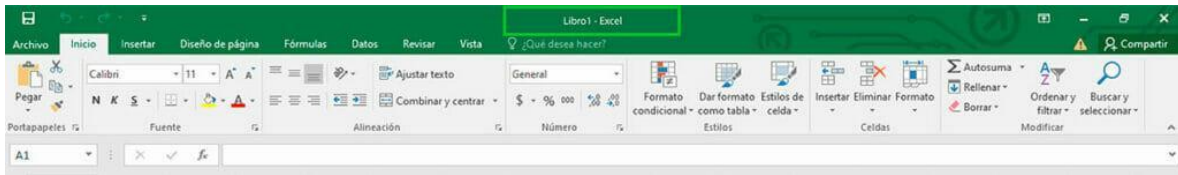
Otra de las posibilidades para restar que te ofrece Excel, es la de reducir un valor en un porcentaje. Esto puedes hacerlo de la siguiente forma:

- Abre tu **hoja de cálculo**.
- En una celda coloca el **valor porcentual** que deseas restar de la cantidad total.
- Selecciona la celda en la que quieres obtener el **resultado de la operación**.
- Luego, haz clic en la barra de fórmulas e introduce la siguiente fórmula:  $=A2(1-\$letrade\ la\ celda\$número\ de\ la\ celda)$ , como por ejemplo:  $=A2(1-\$B\$2)$ . Esta fórmula primero resta el porcentaje de 1 (que es 100%) y luego multiplica la celda por el porcentaje restante.
- La fórmula tomará el valor en la celda A2 y **lo multiplicará por el porcentaje** en la celda B2.
- Para finalizar, presiona **la tecla Enter**, y listo.

## Ventanas de Excel?

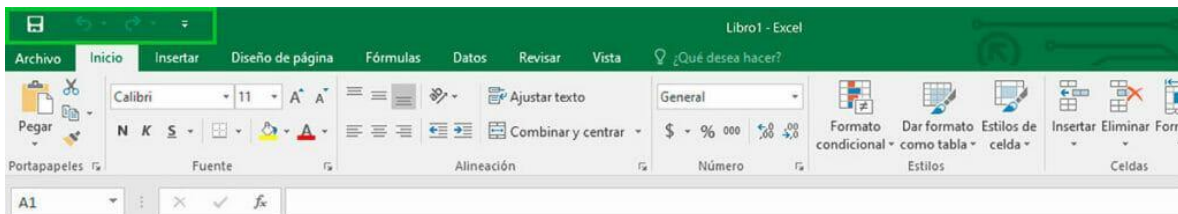
### . Barra de título

Se refiere a la parte superior de la interfaz, donde se define el **nombre del archivo u hoja de cálculo**. Esto permite que, en todo momento, se tenga en cuenta de qué se trata el documento y cuál es su objetivo.



## 2. Barra de acceso rápido

Es la sección donde se ubican las **herramientas o comandos más utilizados** y que requieren de un uso frecuente durante el desarrollo de cualquier tarea en el programa.



En este apartado se encuentra las opciones de:

- **Guardar:** representada por un símbolo similar a una memoria o disquete, es una herramienta que permite almacenar el archivo en cualquier ubicación de nuestro equipo.
- **Deshacer:** se caracteriza por una flecha orientada hacia la izquierda. Se utiliza para regresar a una acción o estado anterior del trabajo.
- **Rehacer:** su símbolo es una flecha orientada hacia la derecha, y se utiliza para restaurar una acción que anteriormente fue removida.
- **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido:** se ubica en la parte izquierda de la barra de acceso rápido, simbolizada por un ícono similar a una flecha hacia abajo. Despliega un menú de comandos los cuales se pueden situar como botones en la barra.

## 3. Cinta de opciones

Es la sección donde se ubican cada una de las **pestañas** en que se clasifican las diversas herramientas y opciones que ofrece Microsoft

Excel para el desarrollo de cualquier actividad. Aquí se encuentran tanto las funciones de personalización hasta aquellas de índole matemática.



Las pestañas en las que se divide este elemento son:

- **Archivo:** se ubica en la parte izquierda de la cinta de opciones, y es donde se encuentran aquellas herramientas que corresponden al almacenamiento del archivo u hoja de cálculo. De igual manera, es un acceso a través del cual se puede configurar ciertas características del software, como lo son algunos tipos de permisos respecto a ciertas funciones.
- **Inicio:** en este apartado se encuentran todas las herramientas básicas de Excel, es decir, aquellas relacionadas con la edición de texto, personalización y presentación, principalmente. También contiene una sección de modificación de datos, en el que se pueden encontrar diferentes funciones de filtro y de organización.
- **Insertar:** aquí se incluyen las diversas herramientas de inserción de imágenes, tablas y gráficos.

## Como se pega una imagen en Excel?

- Abre la hoja de cálculo en la que quieres **insertar la imagen**.
- Ahora selecciona la opción **Insertar**.
- Luego haz clic en **Imagen**.
- Selecciona la opción **Este dispositivo**.
- Busca y elige **la imagen** que quieres insertar.
- Haz clic en **Insertar**, y listo.

## Cómo insertar imágenes desde la biblioteca de imágenes

- Abre tu hoja de cálculo y ve a la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones de Excel.
- Haz clic en **Ilustraciones**.
- Luego, selecciona la opción **Imagen**.
- Ahora, selecciona **Imágenes de archivo**.
- Introduce una **palabra clave**.
- Selecciona **las imágenes** que quieres insertar.
- Haz clic en **Insertar** en la parte inferior derecha.

