

---

---

## INTRODUCCIÓN DE DATOS.

### Objetivo.

**Practicar** la **introducción de los distintos tipos de datos** de Excel2000, tanto valores como fórmulas.

### Ejercicio paso a paso.

Empezaremos por trabajar con valores constantes.

1 Si no tienes abierto Excel2000, ábrelo para realizar el ejercicio.

2 Situarse en la celda A1 y escribir **1995**

3 Pulsar la tecla **INTRO**

Este es un dato de tipo número, y por defecto Excel lo alinea a la derecha.

4 Situarse en la celda A2 y escribir **1.995** y pulsar la tecla **INTRO**

Los números se pueden escribir con o sin punto de miles. Excel también lo alinea a la derecha.

5 Situarse en la celda A3 y escribir **1995,12**

6 Pulsar **FLECHA ABAJO**

Excel por defecto admite como símbolo decimal la coma "," y sus reglas corresponden a las de cualquier número entero. Observa también que al pulsar **FLECHA ABAJO** como con la tecla **INTRO**, se introducirá el valor de A3 y automáticamente el cursor se posicionará en la celda inferior.

7 Escribir **12345678901234** en la celda A4

8 Pulsar **FLECHA ABAJO**

Si el número no cabe en la celda, Excel lo visualizará con formato Exponencial, aparecerá  $1,23457E+13$  que equivale a  $1,234567 \cdot 10^{13}$ .

9 Escribir **-2950** en la celda A5

10 Pulsar **INTRO**

Para introducir un valor negativo, basta con escribir el signo "-" delante del valor numérico.

11 Situarse en la celda A6 y escribir **(2950)**

12 Pulsar **INTRO**

Excel también lo tomará como un valor numérico negativo y lo modificará por -2950 tanto en la celda como en la Barra de Fórmulas.

13 Situarse en la celda A7 y escribir **12%**

14 Pulsar **INTRO**

Excel también nos permite introducir un número como un porcentaje, realmente 12% equivale a 0,12.

15 Situarse en la celda A8 y escribir **12,7%**

**16 Pulsar INTRO**

Excel también admite decimales en los porcentajes, pero en la celda le asignará dos dígitos para los decimales.

**17** Situarse en la celda A9 y escribir **1200 €**

**18 Pulsar INTRO**

Excel visualizará en la celda el valor tal como se introdujo, añadiendo el punto de los miles, pero en la Barra de Fórmulas el valor será 1200, recuerda que para comprobar el valor en la Barra de Fórmulas basta con volver a situarse en la celda y mirar arriba en la Barra de fórmulas. El símbolo monetario (€) deberá escribirse correctamente, sino Excel lo tomará como dato tipo texto y lo alineará a la izquierda.

**19** Situarse en la celda A10 y escribir **12/12**

**20 Pulsar INTRO**

Queríamos introducir la fracción 12/12; Excel lo ha tomado como una fecha y visualiza la fecha correspondiente a la fracción introducida. Para escribir una fracción, hay que colocar un 0 y un espacio en blanco delante. Si no dejamos el espacio en blanco, Excel lo tomará como un texto.

Como el valor introducido no es correcto, para sustituirlo por otro valor basta con situarse sobre la celda a modificar e introducir el nuevo valor

**21** Sin moverse de celda, escribir **0 12/12**

**22 Pulsar INTRO**

Excel calcula automáticamente el valor de la fracción. Si el resultado de la fracción corresponde a un número entero, Excel coloca dicho valor en la celda y en la Barra de Fórmulas.

**23** Situarse en la celda A11 y escribir **0 1/3**

**24 Pulsar INTRO**

Excel escribirá en la celda la fracción (1/3), pero en la Barra de Fórmulas aparecerá el resultado final de la fracción (0,333333333333).

**25** Situarse en la celda A12 y escribir **0 12/24**

**26 Pulsar INTRO**

En caso de poder simplificar la fracción, Excel lo hará automáticamente para visualizarla en la celda, es decir, en la celda colocará la fracción simplificada (1/2) y en la Barra de Fórmulas, el resultado de la fracción (0,5).

**27** Situarse en la celda B1 y escribir **1/1/1900**

**28 Pulsar la tecla INTRO**

Este es un dato de tipo fecha. Verás que al introducirlo en la celda se alineará también a la derecha, como los números.

**29** Situarse en la celda B2 y escribir **12-12-1900**

**30 Pulsar INTRO**

Verás que al introducirlo en la celda, por defecto le asignará como formato dd/mm/aa, es decir, dos dígitos para el día, dos para el mes y dos para el año, todos ellos separados por la barra inclinada.

**31** Situarse en la celda B3 y escribir **1/1/2000**

**32 Pulsar INTRO**

---

---

Parece que Excel no distingue entre los años de siglo distintos con el formato de fechas asignado por defecto, pero más adelante veremos que sí los distingue, es solamente un efecto de visualización, ya que si observas la Barra de Fórmulas, verás como el contenido real sigue siendo 1/1/2000.

**33** Situarse en la celda B4 y escribir **12/13/1994**

**34** Pulsar **INTRO**

Como no existe el mes 13, Excel introduce la fecha como si fuese un texto, no una fecha, por esto lo alinea a la izquierda.

**35** Situarse en la celda B5 y escribir **30-02-1994**

**36** Pulsar **INTRO**

Al ser una fecha errónea, Excel lo introduce también como un texto.

**37** Situarse en la celda B6 y escribir **12-MAYO**

**38** Pulsar **INTRO**

Excel colocará en la celda la fecha introducida pero usando únicamente los tres primeros caracteres del mes. Y en la Barra de Fórmulas colocará la fecha con el formato dd-mm-aaaa tomando como año el del sistema del ordenador.

**39** Situarse en la celda B7 y escribir **12-mayo-1995**

**40** Pulsar **INTRO**

En la celda aparecerá la fecha introducida con dos dígitos para el día, los tres primeros caracteres para el mes y dos para el año.

**41** Situarse en la celda B8 y escribir **mayo-1995**

**42** Pulsar **INTRO**

En la celda aparecerá los tres primeros caracteres del mes y dos para el año, y en la Barra de Fórmulas aparecerá la fecha introducida tomando como día el 1.

**43** Situarse en la celda C1 y escribir **0:0**

**44** Pulsar **INTRO**

Este es un dato de tipo hora. También se alinea automáticamente a la derecha.

**45** Situarse en la celda C2 y escribir **12:30:12**

**46** Pulsar **INTRO**

**47** Situarse en la celda C3 y escribir **22:12**

**48** Pulsar **INTRO**

**49** Situarse en la celda C4 y escribir **10 pm**

**50** Pulsar **INTRO**

En la celda aparecerá 10 PM, pero en la Barra de Fórmulas aparecerá la hora con el formato 22:00:00.

**51** Situarse en la celda C5 y escribir **10AM**

**52** Pulsar **INTRO**

Cuidado, si no dejamos el espacio entre la hora y el símbolo, Excel lo tomará como un texto.

**53** Estando situado en la celda C5, escribir **10 Am**

**54** Pulsar **INTRO**

**55** Situarse en la celda C7 y escribir **1/1/95 1:1**

**56** Pulsar **INTRO**

Verás como Excel también admite la introducción de una fecha y hora simultáneamente, aunque muchas veces no nos quepa todo en la celda.

**57** Situarse en la celda C8 y escribir **12/12/95 12:30**

**58** Pulsar **INTRO**

**59** Situarse en la celda D1 y escribir **Casa**

**60** Pulsar **INTRO**

Este es un dato de tipo texto que Excel alinea automáticamente a la izquierda.

**61** Situarse en la celda D2 y escribir **La Hoja de Cálculo Excel**

**62** Pulsar **INTRO**

Al introducir el texto verás como en la Hoja ocupa más de una celda, la D2 y la E2. Los datos tipo texto pueden ocupar más de una celda en la Hoja mientras no se escriba nada en las celdas que ocupa.

**63** Situarse en la celda E2 y escribir **Hombre**

**64** Pulsar **INTRO**

Parece que se borre parte del texto de la celda D2, pero no es cierto, lo que ocurre es que el contenido de E2 oculta parte del texto de D2 pero no lo borra. Si nos situamos sobre la celda D2 y observamos su contenido en la Barra de Fórmulas, veremos como no se ha borrado. Para solucionar dicho problema bastará con ampliar la anchura de la celda D2, pero esto lo veremos más adelante.

**65** Situarse en la celda D3 y escribir **grande**

**66** Pulsar **FLECHA ABAJO**

El cursor se moverá automáticamente a la celda inferior D4.

**67** Escribir **La Hoja de Cálculo Excel que vamos a estudiar corresponde a la versión 2000** en la celda D4.

**68** Pulsar la tecla **INTRO**

Observa como el texto introducido ocupa varias celdas en la Hoja aunque el texto realmente permanece en la celda D4.

Ahora vamos a practicar la introducción de fórmulas.

**1** Hacer clic sobre la pestaña de la Hoja2.

**2** Situarse sobre la celda A1 y escribir **=1200+12**, para sumar 12 a 1200.

**3** Pulsar **FLECHA ABAJO**

No olvides empezar siempre una fórmula con el signo "="

Observarás como en la celda aparece el resultado de la fórmula u operación anterior, pero que en la Barra de Fórmulas aparece la fórmula introducida.

**4** Escribir **=11-10** en la celda A2, para restar 10 de 11.

**5** Escribir **=13\*2** en la celda A3, para multiplicar 13 por 2.

**6** Escribir **=24/2** en la celda A4, para dividir 24 entre 2.

**7** Escribir **=10^2** en la celda A5, para realizar la operación 10 elevado a 2.

---

Ahora vamos a utilizar referencias u otras celdas y operadores aritméticos.

Queremos que en la celda B1 Excel nos realice la suma entre el contenido de la celda A1 y A2.

**8** Escribir **=A1+A2** en la celda B1.

Al introducir la fórmula anterior observarás como en la celda aparece el resultado de la operación anterior, pero en la Barra de Fórmulas aparece la fórmula introducida. De esta forma si modificamos el valor de la celda A1 y/o A2, Excel recalculará automáticamente las fórmulas que contengan referencias a las celdas modificadas.

**9** Situarse en la celda A1.

**10** Escribir **1000**

**11** Pulsar **INTRO**

Observa como el resultado de la celda B1 se modifica también.

Ahora utilizaremos referencias a otras celdas y operadores de texto.

**8** Escribir **La** en la celda C1.

**9** Escribir **casa** en la celda C2.

Queremos escribir en la celda C3 la concatenación del contenido de la celda C1 y C2.

**10** Escribir **=C1&C2** en la celda C3.

Observa como aparece la concatenación del contenido de las dos celdas mencionadas. Resultaría más real si dejáramos un espacio en blanco entre las dos celdas.

**11** Escribir **=C1&" "&C2** en la celda C4.

**12** Escribir **=C1&" gran "&C2** en la celda C5.

También se pueden concatenar con valores numéricos.

**13** Escribir **=C2&A4** en la celda C7.

**14** Escribir **=C1&12** en la celda C8.

Pasaremos a estudiar los operadores relacionales.

**15** Escribir **=10>12** en la celda B3.

Excel nos devolverá el valor VERDADERO si es cierta la operación o el valor FALSO en caso contrario. En nuestro ejemplo, le preguntamos si el valor 10 es mayor que el valor 12, lo cual es Falso. Éste será el valor que aparecerá en la celda.

**15** Escribir **=A1>1** en la celda B4.

El resultado será cierto ya que el contenido de A1 (1000) es mayor que 1, en la celda aparecerán el valor Verdadero.

**16** Escribir **=A1=A4** en la celda B5.

Excel comprobará si el valor de la celda A1 (1000) es igual al valor de la celda A4 (12), lo cual es FALSO.

Ahora estudiaremos algunas funciones predefinidas de Excel.

Queremos escribir en la celda D1, el valor 10,123 redondeado con 1 decimal. Para ello Excel dispone de una función llamada **Redondear** cuyos parámetros son: primero el número a redondear, un punto y coma (como separador de parámetros) y por fin el número de decimales deseados en el redondeo.

---

---

**17** Escribir **=redondear(10,123;1)** en la celda D1.

Observa como en la celda D1 aparece la operación deseada.

También se pueden utilizar referencias a otras celdas.

**18** Escribir **10,123** en la celda D2.

**19** Escribir **=REDONDEAR(D2;1)** en la celda D3.

Observa como el resultado es idéntico al de la celda D1.

Ahora queremos sumar el contenido de la celdas A1,A2 y A3.

**20** Situarse en la celda A7.

**21** Escribir **=A1+A2+A3**

**22** Pulsar **FLECHA ABAJO**

Otra forma consiste en utilizar la función SUMA de Excel, la cual utiliza muchas veces operadores de referencia (es decir, un conjunto de celdas).

**23** Escribir **=SUMA(A1:A3)** en la celda A8.

Lo cual quiere decir que se van a sumar los contenido del conjunto de celdas empezando por A1 y terminando con A3 (A1,A2,A3).

**24** Pulsar **FLECHA ABAJO**.

**25** Escribir **=SUMA(A1:A4;A7)** en la celda A11.

Esto equivale a realizar la operación **=+A1+A2+A3+A4+A7**.

**26** Guarda el Libro de Excel como practica1-tunombre.xls.

**27** Envíalo por email al profesor ([antoniorh9@gmail.com](mailto:antoniorh9@gmail.com)).