****

**Capacitación de Excel para Principiantes: Guía para Participantes**

*Para una explicación completa de cada tema, consulte las referencias de las páginas entre paréntesis a continuación en la Guía completa para participantes en PDF (Excel Workbook – All Levels).*

*Verde – Función de Excel, comando del teclado, o icono. Texto en español para Excel en español, luego en paréntesis para Excel en inglés.*

*Azul – partes de nuestros datos*

**ACTIVIDAD 1 //** Tour de Excel

**Tour de Excel** (p. 5): Empezar a conocer las partes de un archivo Excel

**Zoom** (p. 10):Utilizar el zoom para visualizar mejor sus datos y que sea más fácil trabajar

* Utilice la barra zoom en la esquina inferior derecho del archivo O
* Haz clic en la cinta de menú Vista (View) y utilice los botones en el grupo Zoom

**Seleccionar en Excel** (p. 10-11): Seleccione los datos con los cuales desea trabajar

* **Seleccionar celdas y rangos de celdas**
	+ Seleccione una celda con el clic izquierdo en el mouse o navegar las celdas con las teclas flechadas.
	+ Seleccione múltiples celdas con el clic izquierdo, luego arrastre el mouse, o utilice SHIFT + las teclas flechadas.
* **Seleccionar filas o columnas**
	+ Seleccione una letra (columna vertical) o número (fila horizontal)
	+ Seleccione más de una fila o columna con clic izquierdo y luego arrastre el mouse, o utilice SHIFT + teclas flechadas para seleccionar celdas adyacentes.
* **Seleccionar celdas, filas o columnas no adyacentes**
	+ Mantenga presionada la tecla CTRL y seleccione las celdas, filas o columnas deseadas
* **Por ejemplo:** Resaltar las filas de datos a revisar
	+ Seleccione dos filas no adyacentes (3 y 14) en la hoja (mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en el número de cada fila)
	+ Haz clic en la cinta Inicio (Home) luego seleccione la lata de pintura para pintar las filas

**Navegar el archivo** (p. 7): Otras formas de navegar el archivo Excel

**ACTIVIDAD 2 //** Diseño de una hoja de cálculo y Registro de datos

Cómo ajustar la hoja de cálculo para que sea más fácil visualizar y trabajar con los datos.

**Organización y cambio de tamaño de columnas, texto y filas** (p. 18-21)

* **Ajustar el ancho de una o más columnas (3 formas)** (p. 18)
	+ 1) Arrastre el borde de la columna para cambiar el ancho – cambie todas las columnas que muestran los símbolos ####
	+ 2) Ajusta automáticamente el ancho de la columna dando doble clic en el borde; O
	+ 3) Ajuste el ancho de columna con el clic derecho y luego Ancho de columna (Columna Width) del menú
* **Insertar nuevas columnas o filas** (p. 20)
	+ Seleccione la columna donde quisiera insertar la columna (Columna F)
	+ Haz clic en la cinta Inicio (Home)
	+ Haz clic en el botón Insertar (Insert) luego, Insertar Columnas de Hoja (Insert Sheet Columns) ubicado en el grupo Celdas (Cells)
* **Borrar columnas** (p. 19)
	+ Seleccione la columna a borrar (Columna F)
	+ Haz clic derecho en la letra, luego seleccione Eliminar (Delete)
* **Insertar columna para agregar más datos**
	+ Inserte dos columnas a la derecha de Ind. ID
	+ Nombre la primera columna County y la segunda columna State
* **Copiar, Pegar & Mover Columnas/Filas:**
	+ Por ejemplo: Mover la columna Individual ID al lado de la columna Case ID
	+ Hay DOS formas de hacerlo:
		- 1) Insertar una columna en blanco
			* Clic derecho en la columna a la derecha de Case ID, luego Insertar (Insert)
			* Seleccione la columna Ind. ID, luego haz clic derecho, luego Cortar (Cut) del menú
			* Seleccione la primera celda en la columna que acaba de crear
			* Pegue los datos de Ind. ID en la columna utilizando Ctrl + V o haz clic en el icono Pegar (Paste) en la cinta Inicio (Home)
		- 2) Cortar e insertar columnas cortadas
			* Seleccione la columna Ind. ID, luego clic derecho; seleccione Cortar (Cut)
			* Seleccione la columna a la derecha de la Case ID. Haz clic derecho en la letra de la columna y seleccione Insertar Celdas Cortadas (Insert Cut Cells)

**Diseñar una hoja de cálculo** (p. 24-28)

* **Por ejemplo: Agregar un borde debajo del encabezado en la primera fila**
	+ Seleccione la primera fila con los encabezados (títulos de las columnas)
	+ En la cinta Inicio (Home), buscar el icono de los Bordes (Borders)
	+ Seleccione la línea abajo para crear un borde entre los encabezados y los datos
* **Formatear texto en una celda** (p. 25)
	+ Seleccione la primera fila de la hoja
	+ Arrastre el borde hacia abajo para agrandar la fila
	+ Seleccione la N (B) en la cinta Inicio (Home) para convertir el texto en **negrita (bold)**
	+ Seleccione el botón para centrar el contenido  en la cinta Inicio (Home), para centrar el texto en la celda
	+ Luego puede seleccionar el icono del balde de pintura (paint can) en la cinta Inicio (Home), para elegir el color de las celdas del encabezado

**Congelar filas y columnas** (p. 17)

* Seleccione celda B2 (todas las columnas a la izquierda y las filas arriba de la celda se congelarán)
* Navegue a la cinta Vista (View)
* Seleccione Inmovilizar (Freeze panes) en el grupo Ventana (Window)
* Seleccione Inmovilizar Paneles (Freeze Panes) del menú

**ACTIVIDAD 3 //** Registro de Datos

**Registro de datos simples**

* Buscar la columna County
* Escriba King en la primera celda
* Presione la tecla Tab para navegar una celda hacia la derecha, a la columna State
* Escriba WA en la celda
* Presione Enter para navegar a la siguiente celda abierta
* Pruebe de hacer los mismo con la columna State
* Si quisiera borrar los contenidos de la columna, haz clic derecho arriba y seleccione Borrar Contenido (Clear Contents)

**Tips para registro de datos**

* Valores previamente reconocidos: Una vez que empieza a escribir algo que Excel ya ha visto, sugerirá ese texto; presione Tab para aceptar la sugerencia
* Arrastrar para rellenar: En vez de escribir King o State una y otra vez, puede arrastrar el texto para rellenar el resto de la columna:
	+ 1) Haz doble clic en la esquina derecha de la celda que fue llenada (verá un símbolo más +); O
	+ 2) Haz clic izquierdo en la esquina derecha de la celda y mantener apretado (+ icono), luego arrastre hacia abajo
* Patrones: Excel necesita por lo menos 2 celdas para reconocer un patrón. Pasar a la hoja Patterns
	+ Columna A Full Date: Seleccione Filas 2 y 3, luego arrastre hacia abajo hasta la fila 15 para continuar el patrón
	+ Columna B Date: Haz doble clic en el icono + para rellenar los números
	+ Columna C Day: Haz doble clic en el icono + para rellenar los días (tomar nota que se repiten los días)
	+ Columnas D y E, January y February: Seleccione celdas D1 y E1 y arrastre de forma horizontal para rellenar hacia la derecha

**ACTIVIDAD 4 //** Manipulación y “Limpieza” de datos

* Ordenar: Ayuda a ordenar los datos por fecha, número, orden alfabético y más
* Filtrar: Ayuda a aislar los datos según los criterios de su elección

**Lo básico de ordenar y filtrar** (p. 45)

* **Ordenar los datos**
	+ Seleccione la columna Service Start
	+ En la cinta Inicio (Home), seleccione el botón Ordenar y Filtrar (Sort & Filter) en el grupo Edición (Editing), luego Ordenar de más antiguo a más reciente (Sort Newest to Oldest)
	+ La advertencia le preguntará si quiere incluir las columnas adyacentes. ¡Si, queremos! Seleccione la opción para Ampliar la selección (Expand the Selection)
	+ Ahora podemos ver las personas ordenadas según la fecha de inicio de servicios.
* **Filtrar los datos**
	+ Haz clic en cualquier celda de la hoja de cálculo
	+ En la cinta Inicio (Home), seleccione el botón Ordenar y Filtrar (Sort & Filter), luego Filtro (Filter) del menú
	+ Seleccione la flecha al lado del encabezado de la columna para ver una lista de datos de Ind. Language
	+ Quite la marca de la opción Seleccionar Todo (Select All) para deseleccionar todos los datos, luego seleccionar una sola categoría, por ejemplo, Spanish para mostrar solamente las filas correspondientes

**Limpieza de datos**

* **Ordenar para encontrar diferencias**
	+ Seleccione la columna Birthdate
	+ En la cinta Inicio (Home), seleccione el botón Ordenar y Filtrar (Sort & Filter)
	+ Seleccione Ordenar de más antiguo a más reciente (Sort Newest to Oldest) y tome nota de las 4 entradas con fechas de nacimiento el 1/1/1900
* **Filtrar para encontrar dificultades en el registro de datos**
	+ En la columna Gender, seleccione el icono para Filtrar (Filter)
	+ Tome nota que tenemos tres opciones y una está mal escrita
	+ Filtre los datos mal escritos y corríjalos
* **Quitar datos duplicados**
	+ Seleccione cualquier celda en la hoja de cálculo
	+ Seleccione la cinta Datos (Data), y luego el icono de Quitar duplicados (Remove Duplicates) en el grupo de Herramientas de datos (Data Tools)
	+ Asegure que esté marcado la opción de Mis datos tienen encabezados (My data has headers), luego Anular Selección (Unselect All)
	+ Marque solamente la opción Ind. ID, luego haz clic en Aceptar (OK)
	+ Una advertencia le avisará de la cantidad de valores duplicados encontrados y quitados y la cantidad de valores únicos que permanecen.

**Hacer más con la hoja de cálculo (introducción a formulas)** (p. 32)

* **Primero, configure su área de Cálculos con estas categorías**
	+ Desplácese a la derecha de los datos para encontrar un área no utilizada de la hoja y escriba lo siguiente, utilizando 5 filas:
		- Client Count
		- Total Family Members
		- Average Family Members
		- Max Family Size
		- Min Family Size
* **Conteo simple, dos formas**
	+ 1) En la celda a la derecha de Client Count:
		- Escriba = luego CONTAR (COUNT) luego abrir paréntesis (
		- Arrastre el mouse de las celdas A2:A88 o escriba A2:A88 luego ) O
	+ 2) Seleccione las celdas A2:A88 (primera columna menos el título, A1)
		- Luego mirar en el menú de abajo para ver el conteo
* **Sumar**
	+ En la celda a la derecha de Total Family Members:
		- Escriba = luego SUMA (SUM) luego abrir paréntesis (
		- Arrastre el mouse hacia abajo en la columna Total Family Members, o escriba las celdas, y luego cerrar paréntesis )
		- \*Recuerde que también puede mirar en el menú inferior para ver estas fórmulas sencillas\*
* **Promedio**
	+ En la celda a la derecha de Average Family Members:
		- Escriba = luego PROMEDIO (AVERAGE) luego abrir paréntesis (
		- Arrastre el mouse hacia abajo en la columna Average Family Members, o escriba las celdas, y luego cerrar paréntesis )
* **Máximo o Mínimo**
	+ En la celda a la derecha de Max o Min Family Size:
		- Escriba = luego MAX o MIN luego abrir paréntesis (
		- Arrastre el mouse hacia abajo en esa columna, o escriba las celdas, y luego cerrar paréntesis )

**Cómo encontrar ayuda**

* Google: ¿Por qué las celdas muestran el numeral (####) en Excel?
* Youtube: Puede ser muy útil, especialmente si aprende de forma visual.
* Utilice el soporte de Microsoft Office Excel: navegar a la cinta de ayuda (Help) y haga clic en el “?”. Luego puede entrar a un navegador si le resulta más fácil.

# # #