

# Capacitación Informática Laboral

## Clase 2: Introducción a Microsoft Excel

En nuestra segunda clase de **Capacitación Informática Laboral**, realizamos una introducción a **Microsoft Excel**.

Excel, a diferencia de Word, es una herramienta que utilizamos principalmente para trabajar con **números, cálculos, tablas y organización de datos**. Es muy usada en empresas, comercios, emprendimientos e instituciones, ya que permite llevar registros, organizar gastos, calcular ganancias, crear listas, controlar ventas y realizar operaciones básicas de manera rápida y ordenada.



15	13843	51946	150054	401355
135	355	4764981	4763	148
13	462	4311894	4613433	1384
3	51781	1845	1321	355
	4764816	5468778	13678	462
	4311729	655014	190	51781
	1680	1682	297	1781
	5468613	156453	51616	32192
	654849	1682	1616	1973
	170	681	32027	32192
	56288	31862	1808	1781
	1517	1643	1808	1176
	516	1643	1616	157149
	97	1451	1011	973
	8	846	156984	5258
			808	806

Mientras que **Word** se utiliza principalmente para crear y editar textos, **Excel** se utiliza para organizar información en forma de planillas y realizar cálculos.

## ¿Cómo está organizado Excel?

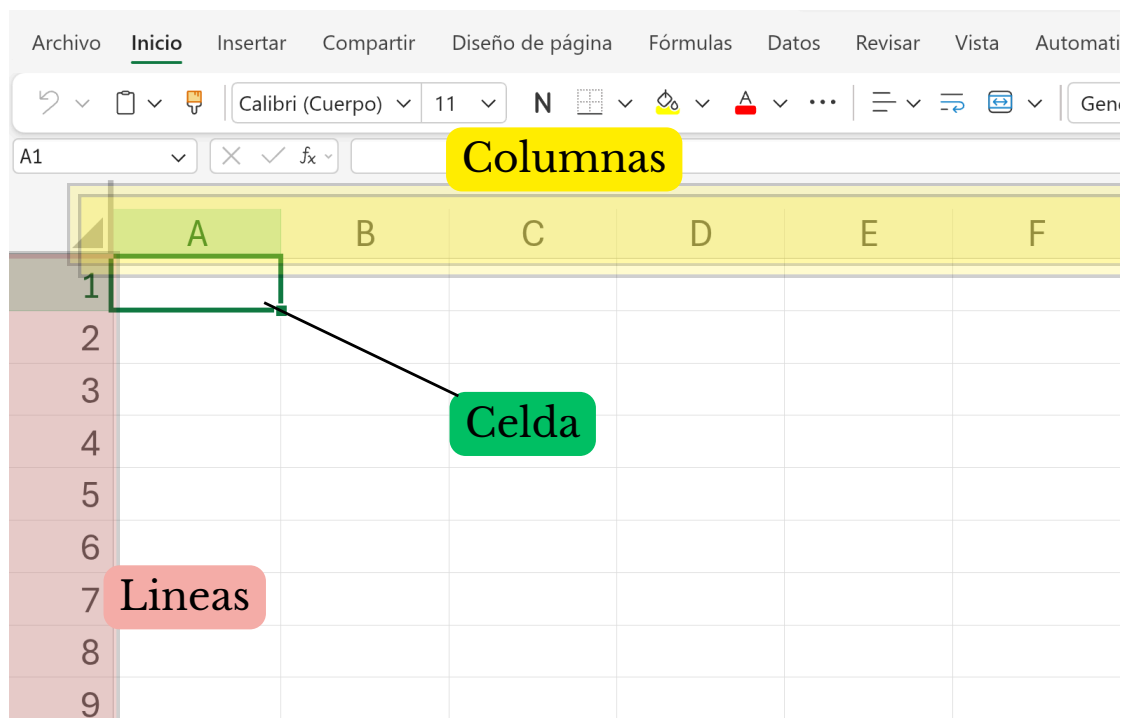
Excel está dividido en **columnas** y **filas**.

Las **columnas** se identifican con letras, por ejemplo:

- A
- B
- C
- D
- E

Las **filas** se identifican con números, por ejemplo:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5



Cada rectángulo dentro de la planilla se llama **celda**.

Cada celda tiene una ubicación específica formada por la letra de la columna y el número de la fila. Por ejemplo, la primera celda se encuentra en la ubicación **A1**.

La celda que se encuentra a la derecha de A1 es **B1**. La que está debajo de A1 es **A2**.

## Cómo escribir en una celda

Para escribir en Excel, debemos seleccionar una celda haciendo clic sobre ella. Luego podemos escribir texto o números.

Por ejemplo, podemos escribir:

- Nombres
- Apellidos
- Productos
- Precios
- Cantidades
- Notas
- Resultados

Cuando terminamos de escribir, podemos presionar la tecla **Enter** para confirmar la escritura y pasar a la celda de abajo.

## Actividad de ejemplo: Lista de alumnos y notas

Durante la clase trabajamos con una actividad de ejemplo en la que creamos una lista de alumnos con sus respectivas notas.

La tabla estaba compuesta por las siguientes columnas:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nombre	Apellido	Primer Cuatrimestre	Segundo Cuatrimestre	Total	Promedio	
2	Victoria	Tarantini	6	8	14	7	
3							

En las columnas **Nombre** y **Apellido**, ingresamos texto.

En las columnas **Primer cuatrimestre** y **Segundo cuatrimestre**, ingresamos números correspondientes a las notas de cada alumno.

Luego utilizamos fórmulas para calcular el **Total** y el **Promedio**.

## Cómo calcular el total

Para obtener el total de las notas, sumamos la nota del primer cuatrimestre más la nota del segundo cuatrimestre.

Por ejemplo, si la nota del primer cuatrimestre está en la celda **C2** y la nota del

segundo cuatrimestre está en la celda **D2**, en la celda de **Total** escribimos la siguiente fórmula:

**=C2+D2**

Esta fórmula le indica a Excel que debe sumar el contenido de la celda C2 con el contenido de la celda D2.

## Cómo calcular el promedio

Luego, para obtener el promedio, dividimos el total por 2.

Si el total se encuentra en la celda **E2**, en la celda de **Promedio** escribimos la siguiente fórmula:

**=E2/2**

En Excel, para dividir utilizamos el símbolo **/**.

A diferencia de la escritura matemática tradicional, donde muchas veces usamos el símbolo **:** para dividir, en Excel debemos usar la barra inclinada **/**.

## Operaciones básicas en Excel

En Excel podemos realizar diferentes operaciones matemáticas utilizando fórmulas.

Las operaciones básicas son:

Operación	Símbolo en Excel	Ejemplo
Suma	+	=A1+B1
Resta	-	=A1-B1
Multiplicación	*	=A1*B1
División	/	=A1/B1

Es importante recordar que toda fórmula en Excel debe comenzar con el signo

=.

Por ejemplo:

- =C2+D2 para sumar.
- =C2-D2 para restar.
- =C2\*D2 para multiplicar.
- =C2/D2 para dividir.

## Actividad individual

Luego de la actividad realizada en clase, comenzamos una actividad individual.

La consigna fue crear una planilla simulando un emprendimiento real.

Para eso, debíamos crear las siguientes columnas:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Producto	Precio de Venta	Precio de Costo	Cantidad Vendida	Ingreso Total	Costo Total	Ganancia
2	Medialuna	3000	1100	5	15000	5500	9500
3							
4							

Cada estudiante debía imaginar que tenía un emprendimiento o negocio y completar la tabla con distintos productos.

Por ejemplo:

- Pan casero
- Tortas
- Ropa
- Accesorios
- Productos de limpieza
- Artesanías
- Servicios

## Cálculos de la actividad

Para completar la actividad, debíamos utilizar operaciones básicas de Excel.

Ingreso total

El **Ingreso total** se calcula multiplicando el precio de venta por la cantidad

vendida.

Ejemplo:

**=B2\*D2**

Costo total

El **Costo total** se calcula multiplicando el precio de costo por la cantidad vendida.

Ejemplo:

**=C2\*D2**

Ganancia

La **Ganancia** se calcula restando el costo total al ingreso total.

Ejemplo:

**=E2-F2**

De esta manera, Excel nos permite saber cuánto dinero ingresó, cuánto costó producir o comprar los productos y cuál fue la ganancia final.

## Objetivo de la clase

El objetivo de esta segunda clase fue conocer el funcionamiento básico de Microsoft Excel, aprender a escribir datos en una planilla, reconocer filas, columnas y celdas, y comenzar a utilizar fórmulas simples para realizar cálculos.



También vimos cómo Excel puede ayudarnos a organizar información laboral, comercial o personal, especialmente cuando necesitamos trabajar con números, ventas, gastos, costos y ganancias.

## Recordatorio

Para trabajar correctamente en Excel, debemos recordar:

1. Las columnas se identifican con letras.
2. Las filas se identifican con números.
3. Cada espacio de trabajo se llama celda.
4. Cada celda tiene una ubicación, como A1, B2 o C3.
5. Para escribir una fórmula, siempre debemos comenzar con el signo =.
6. Para multiplicar usamos el símbolo \*.
7. Para dividir usamos el símbolo /.
8. Excel nos ayuda a organizar datos y realizar cálculos de manera rápida y ordenada.