

Ejercicio de Excel · Gastos domésticos

Objetivo

En este ejercicio vamos a utilizar la hoja de cálculo para anotar los gastos domésticos: luz, agua, teléfono, seguros, etc. Crearemos varias hojas para todos los meses y grabaremos el archivo en el disco duro. Para este ejercicio usaremos la versión de Excel 2003, pero la operatoria será la misma para otras versiones. Empecemos: Abra Excel y podrá ver una hoja en blanco (véase figura 1).

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

Figura 1. Nueva hoja de cálculo de Excel.

Una hoja de cálculo es una colección de celdas. Cada celda tiene una 'dirección' única, por ejemplo la celda seleccionada de la figura 1 tiene la dirección "A1" (primero la letra y después el número) y así todas las celdas de la hoja.

Celda activa

Es la celda que aparece resaltada con los bordes en negrita. En ella aparecerá el texto que o números que teclee. Si desea escribir en cualquier otra celda, primero haga clic con el ratón sobre ella (para hacerla activa) y después escriba.

Flechas para moverse

Para moverse a otras celdas, puede utilizar las flechas del cursor, le permitirán seleccionar otra celda para seguir introduciendo datos.

Borrar datos

Para borrar el contenido de una celda, primero selecciónela haciendo clic en ella y entonces pulse la tecla para borrar "Supr".

Números con decimales

El punto decimal es la tecla "." que aparece en el teclado numérico.

Introducir datos

Vamos a teclear los primeros datos de algunos gastos, el concepto y el valor. Haga clic en la celda "A4" y empiece escribiendo "Teléfono". Pulse la flecha abajo para seguir escribiendo en la celda "A5" el siguiente concepto "Luz" y así con todos los demás que puede ver en la figura 2.

	A	B	C
1			
2	Mis gastos domésticos		
3			
4	Teléfono	23,78	
5	Luz	45,12	
6	Agua	56,78	
7	Gas	19,21	
8	Colegios	120,78	
9	Comida	250,36	

Figura 2. Introducción de datos.

Una vez escritos los conceptos de los gastos, vayamos con los números. Haga clic en la celda "B4" y escriba la primera cantidad "23,78", use la tecla "flecha abajo" para ir a la siguiente celda "B5" y escriba "45,21" y así con todas las cantidades (recuerde usar el punto decimal del teclado numérico para introducir valores con decimales).

Sumarlo todo

Para calcular la suma, haga clic en la celda "B10" y escriba la fórmula que puede ver en la figura 3 (sin olvidar el signo + al principio). En la operación, Excel suma las celdas b4, b5, b6, b7 y b8 que corresponden a las cantidades de cada gasto. Pulse Intro para finalizar.

9		
10	Total	+b4+b5+b6+b7+b8
11		

Figura 3. Sumando todos los gastos.