

UNIDAD

INTRODUCCIÓN A EXCEL 2010

1. ¿Qué es Excel y para qué sirve?
2. Entrar en Excel
3. Elementos de una hoja de cálculo
4. La ventana principal
5. Salir de Excel

1. ¿QUÉ ES EXCEL Y PARA QUÉ SIRVE?

Microsoft Excel es un software, de hoja de cálculo que forma parte del paquete Microsoft Office que combina varios tipos de programas, cada uno para una utilidad específica pero interrelacionados entre ellos (documentos con Word, bases de datos con Access, etc...).

Una hoja de cálculo es una aplicación que es capaz de trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Permite trabajar con diferentes tipos de datos, realizar cálculos desde operaciones sencillas hasta funciones complejas, hacer gráficos, estadísticas, tablas y muchas otras aplicaciones. Para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos.

Excel se puede utilizar para multitud de cosas, tanto en el aspecto personal como en el profesional. Desde llevar las cuentas familiares hasta los más complejos cálculos financieros.

2. ENTRAR EN EXCEL

Tenemos varias formas de entrar en Microsoft Excel.

- Icono de acceso directo al programa, situado en el escritorio
- Menú Inicio: Programas (o Todos los programas):



- Menú Inicio: Ejecutar: Excel

Nota: Cuando entramos en Excel, por defecto siempre nos abre un libro nuevo.

3. ELEMENTOS DE UNA HOJA DE CÁLCULO

Los archivos de Excel, se denominan Libros.

Estos ficheros tendrán una extensión de archivo .xlsx (a diferencia de versiones anteriores que no contienen la x final).

El contenido de un libro, se divide en hojas. (Por defecto suelen aparecer tres, pero esto puede variar de 1 a 255).

Cada hoja, está formado por filas y columnas.

La unión de una fila y una columna, se le llama Celda.

Las filas y columnas de cada hoja tienen una nomenclatura para que cada celda se pueda identificar con coordenadas, el número de filas es de 1.048.576 filas numeradas desde el 1 al 1.048.576 y existen 16.384 columnas nombradas alfabéticamente desde la A hasta XFD.

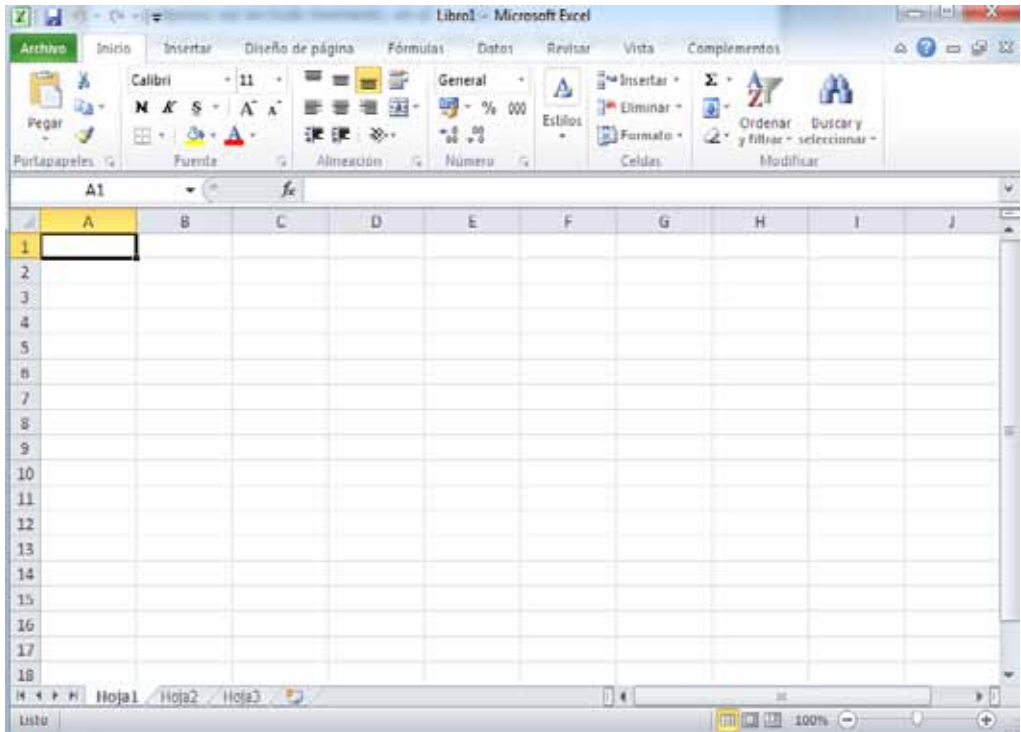
Entonces la identificación de una celda sería (columna, fila).

Cuando queramos hacer referencia a una celda, bastará con decir la columna y la fila que la compone. Por ejemplo: celda A5 (Columna A y fila 5). Información que podemos ver en todo momento, en el Cuadro de nombres.

Cuando trabajamos con un conjunto de celdas, se les llama rango (es un bloque rectangular de una o más celdas que Excel trata como una unidad). Podemos hacer referencia a él indicando la primera celda que lo compone, dos puntos: y la última celda del rango. Por ejemplo: A1:E5, el rango estará formado por todas las celdas contiguas desde A1 hasta E5.

4. LA VENTANA PRINCIPAL

Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como la que se muestra a continuación.



Nota: Hay que tener en cuenta que el entorno de Excel es configurable y que las pantallas que se encuentran en este manual pueden coincidir o no, con las de su ordenador.

Libro1 - Microsoft Excel

- *Barra de Título*

Contiene el nombre del libro abierto, seguido del nombre del programa.

Cuando creamos un libro nuevo o si aún no lo hemos guardado, se le asigna el nombre provisional Libro1 (el número del libro irá variando dependiendo de cuántos se hayan creado en esa sesión. Así si empezamos otro trabajo, el nombre que se asigna será Libro2, el siguiente Libro3, y así sucesivamente.).

- *Botones clásicos de las ventanas de Windows*

A la derecha de la ventana tenemos los botones: Minimizar, maximizar o restaurar y cerrar.



Podemos diferenciar que hay dos barras con estos botones: la de arriba (en línea con título del libro) afecta al programa Excel y la de abajo (en línea con los menús) afecta solo al libro de trabajo abierto.

- *Menú archivo*

Haciendo clic en el menú archivos que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, en la cinta de opciones se desplegará un menú con todas las acciones que se puede realizar sobre el documento.

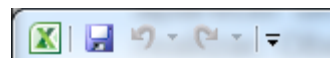


Dentro de los menús, podemos encontrarnos con 2 tipos de elementos básicos:

- Comandos inmediatos. Se ejecutan de directamente al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre del comando no aparece nada. Observa el comando Guardar. O también, al hacer clic en la opción puede aparecer un cuadro de diálogo donde nos pida más información sobre la acción a realizar. Observa el comando Abrir.
- Comandos con menús desplegables: Si hacemos clic sobre ellos, se abre una ventana en la parte derecha de la pantalla con todas las opciones disponibles. Por ejemplo, la opción Imprimir.

- *Barra de acceso rápido*

Contiene las operaciones más habituales de Excel como Guardar, Deshacer o Rehacer. Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras.



Para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha y selecciona Personalizar

- *Banda de opciones de acceso rápido.*



Es una agrupación de todas las Barras de Herramientas de Excel. Contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Cada una de ellas incorpora todas las funciones referidas a su grupo. Para cambiar entre ellas bastará con hacer clic sobre la etiqueta.

Por ejemplo, al hacer clic en Insertar, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden insertar en Excel.

En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado.

Si observamos detenidamente, cada grupo está dividido con un encuadre, en la parte inferior derecha de cada recuadro, aparece como una flecha y al hacer clic sobre ella, se abriría el cuadro de dialogo de esa función en concreto.

Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que te encuentres cuando trabajes con Excel. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón. Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran semitransparentes.

Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT. Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se minimizará para ocupar menos espacio.

De esta forma sólo muestra el nombre de las pestañas y las opciones quedarán ocultas.

Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña.

Con un doble clic, sobre cualquiera de las etiquetas se ocultan las herramientas.

Esta forma de presentar las barras de herramientas es otra de las nuevas características en Office 2010.

- *Cuadro de nombres*

Indica la celda activa.

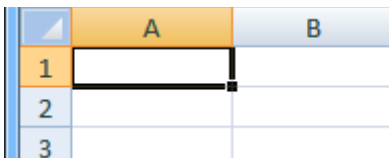


La celda activa, es aquella en la que está situado el cursor. Se diferencia porque se aprecia un recuadro negro alrededor de la celda.

- *Barra de fórmulas*

Nos muestra el contenido “real” de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados. No necesariamente tiene que ser una fórmula. Esta barra también podemos utilizarla para editar el contenido de la celda.

A su izquierda aparece fijo, el botón de funciones (que ejecuta el cuadro de dialogo del asistente para insertar una función). Y cuando estamos en modo edición dentro de la barra, se activan dos botones más Cancelar e Introducir, que sirven para decidir si el contenido editado de la celda se acepta (Introducir) o se cancela.



- *Cabecera de Columnas de la hoja.*

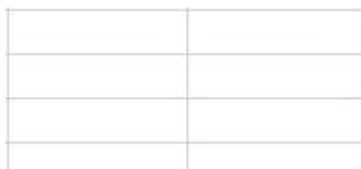
Las columnas, son las divisiones verticales y cada una está representada por una letra.

- *Cabecera de Filas de la hoja.*

Las filas, son las divisiones horizontales y cada una está representada por un número.

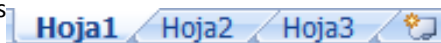
- *Área o libro de trabajo*

Es como una gran hoja cuadrículada, formada por columnas y filas.



- *Hojas del libro*

En la parte inferior de la pantalla, podemos ver las diferentes hojas que contiene el libro.

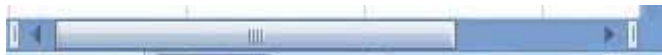


La hoja activa aparece con el nombre en negrita. Haciendo clic en las etiquetas, es posible desplazarse entre las hojas de un libro.

A su derecha de la última hoja, hay un botón en forma de pestaña, que sirve para insertar una hoja nueva y a su izquierda, tenemos unos controles que nos permiten desplazarnos rápidamente por las hojas.

Estos controles no cambian la hoja activa, simplemente desplazan las etiquetas de las hojas que no se pueden mostrar. Si usted tiene a la vista todas las etiquetas estos controles no surtirán ningún efecto.

- *Barras de desplazamiento*



Tenemos dos, una vertical y otra horizontal.

Permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

Debajo de la barra de desplazamiento vertical, podemos observar tres botones más que nos permiten realizar desplazamientos y búsquedas más específicas.

- *Barra de estado.*

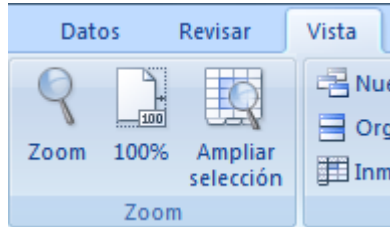
Muestra los mensajes que corresponden a lo que se está realizando. En este caso aparece listo, lo cual indica que el programa está preparado para que el usuario elija un comando o escriba datos en una celda.

Además informa sobre el estado de las teclas de bloqueo de mayúsculas, bloqueo de números, etc.

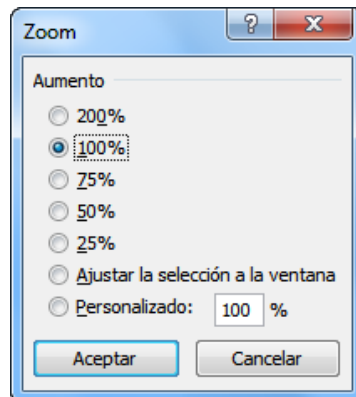
- *Zoom*

Esta barra deslizante es nueva y permite ampliar o reducir el porcentaje de "zoom" sobre la hoja, de forma rápida y precisa.

Desde la banda de opciones Vista, sección Zoom, también tenemos la opción de modificar el % de Zoom.



Si pulsamos el botón Zoom, se abre el siguiente cuadro de dialogo:



Si pulsamos directamente el botón 100%, aplica un zoom del 100%.

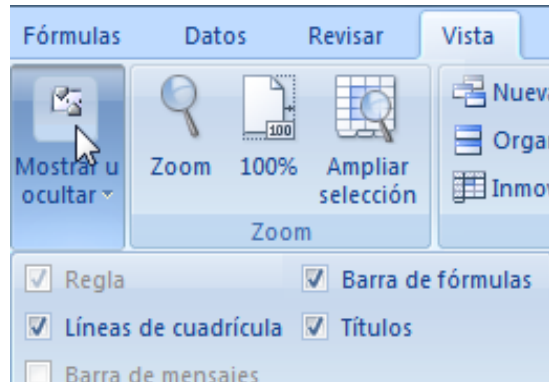
Y si pulsamos Ampliar selección, aplica un zoom de 400%.

- *Botones Vista*

Sirven para cambiar la vista de la hoja, entre Normal, Diseño de página y Vista previa de salto de página.



En la banda de opciones Vista, sección Mostrar u ocultar, tenemos la posibilidad de activar y desactivar alguno de estos elementos.



5. SALIR DE EXCEL

Podemos salir de Excel de varias formas:

- Haciendo doble clic en el botón de office
- Hacer clic sobre el menú Botón Office y elegir la opción Salir de Excel.
- Hacer clic en el botón cerrar, este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de Excel.
- También puedes pulsar la combinación de teclas ALT+F4, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento (esta combinación de teclas sirve para cualquier aplicación o ventana de Windows).

Nota: es importante diferenciar entre Cerrar (el libro actual) y Salir (del programa).