

Microsoft Excel

INTRODUCCIÓN

Elementos de Excel

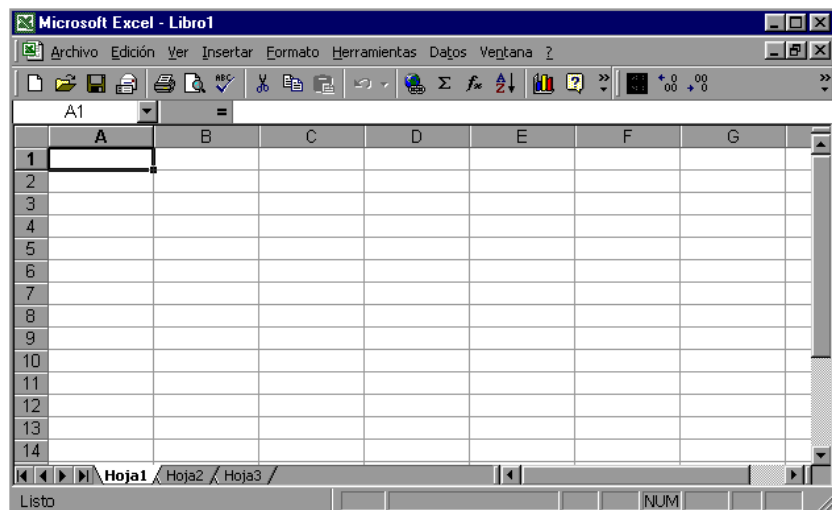
Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

Arrancar Excel

- 1) Desde el botón **Inicio** situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y hacer clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre *Programas*, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu computadora; buscar *Microsoft Excel*, hacer clic sobre él, y arrancará el programa.
- 2) Desde el icono (acceso directo) de Excel del escritorio.
Para **cerrar** Excel, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:
 - 1) Hacer clic en el botón cerrar.
 - 2) Pulsar la combinación de teclas ALT+F4.
 - 3) Hacer clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción **Salir**.

La pantalla inicial

Al arrancar Excel aparece una **pantalla inicial** como ésta, la pantalla que se muestra puede no coincidir exactamente con la que ves en tu computadora, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento.



Barras

La barra de título contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisional *Libro1*, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.

La barra de menús contiene las operaciones de Excel, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en *Insertar*, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en Excel. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las cosas más habituales se realizan más rápidamente a partir de los iconos de las otras barras que veremos a continuación. El icono con la cruz, del extremo derecho, nos permite cerrar el libro actual.

En Excel2000 la barra de menús tiene un nuevo comportamiento "inteligente", que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando.

Los menús desplegables de la barra de menús contienen tres tipos básicos de elementos:

- Comandos inmediatos.** Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre de comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú **Insertar**, el comando **Columnas**.
- Otro menú desplegable.** Al situarse sobre éste, se abre un nuevo menú a su lado con más opciones para que elijamos una de ellas. Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha. Por ejemplo, en el menú **Insertar**, **Imagen**.
- Comando con ventana.** Al hacer clic, aparece una ventana que nos pedirá que rellenemos algunos campos y que tendrá botones para aceptar o cancelar la acción. Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos. Por ejemplo, en el menú **Insertar**, **Gráfico...**

Los diferentes menús de la barra de menús se pueden activar desde el teclado pulsando **Alt + letra subrayada** del nombre del comando. Por ejemplo **Alt + i** para desplegar el menú Insertar.



La **barra de herramientas estándar** contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales, como **Guardar**, **Copiar**, **Pegar**, etc.

La **barra de formato** contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en **negrita**, **cursiva**, elegir **tipo de fuente**, etc.

Hay operaciones que no están disponibles en un determinado momento. Se identifican porque tienen el color atenuado. Por ejemplo, si no hay nada seleccionado, tanto como el icono Cortar como el comando Cortar aparecen con el color más claro.



La **barra de fórmulas** nos muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente, pero esto lo estudiaremos más adelante.



La **barra de etiquetas** nos permite movernos por las distintas hojas del libro de trabajo.

Las **barras de desplazamiento** 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.

La **barra de tareas de Windows** contiene el botón Inicio, iconos para arrancar algunos programas, como Internet Explorer, etc. y también un botón por cada documento de Excel que tengamos abierto, de forma que podemos pasar de un documento a otro haciendo clic en estos iconos. Esta barra no pertenece a Excel, sino a Windows como su propio nombre indica.

Ayuda

Para activar la **Ayuda de Excel** podemos pulsar **F1** o hacer clic en el interrogante de la barra de menús. Veremos este menú en el que podemos:

- Ir a la ayuda, nos mostrará un pantalla en la que podremos ver la ayuda a través de un Índice, buscando por palabras en Contenido o mediante el Asistente para ayuda que nos permite hacer preguntas en lenguaje natural.
- Mostrar el ayudante de Office, es un gráfico animado que nos ayuda en determinadas ocasiones cuando detecta que necesitamos ayuda, por ejemplo si ve que vamos a crear una hoja de cálculo nos ofrecerá ayuda para ello, etc.
- Utilizar ¿Qué es esto? El cursor se convierte en una flecha con una interrogación y al colocarlo sobre un elemento de la pantalla nos da una explicación sobre la función de ese elemento.

Empezando a trabajar con Excel.

Veremos cómo **introducir y modificar** los diferentes **tipos de datos** disponibles en Excel, así como manejar las distintas **técnicas de movimiento** dentro de un libro de trabajo para la creación de hojas de cálculo.

Movimiento rápido en la hoja

Tan solo una pequeña parte de la hoja es visible en la ventana de documento en un momento dado. Nuestra hoja, la mayoría de las veces, ocupará mayor número de celdas que las visibles en el área de la pantalla y **es necesario moverse** por el documento **rápidamente**.

Cuando no está abierto ningún menú, las **teclas activas para poder desplazarse a través de la hoja** son:

MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA
Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Pantalla Abajo	AVPAG
Pantalla Arriba	REPAG
Celda A1	CTRL+INICIO
Primera celda de la columna activa	FIN FLECHA ARRIBA
Última celda de la columna activa	FIN FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	FIN FLECHA DERECHA

Otra forma rápida de moverse por la hoja cuando se sabe con seguridad a la celda donde se desea ir, es con el comando **Ir a...** que se encuentra en el menú *Edición*.

- 1 Selecciona el menú **Edición**.
- 2 Abrir el menú para visualizar las opciones ocultas con el botón. Recuerda que una vez elegida esta opción, a partir de ahora estará disponible en el menú.
- 3 Hacer clic sobre la opción **Ir a...** También hubieras podido pulsar la tecla **F5**. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:
- 4 Escribe en el recuadro **Referencia**, la dirección de la celda a la que quieres desplazarte. Hacer clic en **Aceptar**.



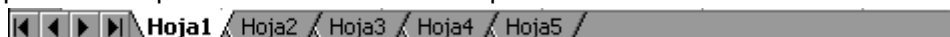
En cualquier caso, siempre puedes utilizar el ratón, moviéndote con las **barras de desplazamiento** para visualizar la celda a la que quieres ir, y hacer clic sobre ésta.

Movimiento rápido en el libro

Dentro de nuestro libro de trabajo existen varias hojas de cálculo. Por defecto aparecen 5 hojas de cálculo aunque el número podría cambiarse.

En este apartado trataremos los distintos métodos para movernos por las distintas hojas del libro de trabajo.





Empezaremos por utilizar la barra de etiquetas.



Observarás como en nuestro caso tenemos 5 hojas de cálculo, siendo la activa, es decir, la hoja en la que estamos situados para trabajar, la Hoja1.

Haciendo clic sobre cualquier pestaña cambiará de hoja, es decir, si haces clic sobre la pestaña Hoja3 pasarás a trabajar con dicha hoja.

También se puede cambiar de hoja utilizando los botones de la izquierda:

-  Para ir a la Hoja1.
-  Para ir a la hoja anterior a la que nos encontramos.
-  Para ir a la hoja siguiente a la que nos encontramos.
-  Para ir a la última hoja

También se pueden utilizar **combinaciones de teclas** para realizar desplazamientos dentro del libro de trabajo, como pueden ser:

MOVIMIENTO	TECLADO
Hoja Siguiente	CTRL+AVPAG
Hoja Anterior	CTRL+REPAG

Introducir datos

En cada una de las celdas de la hoja, es posible **introducir textos, números o fórmulas**. En todos los casos, los pasos a seguir serán los siguientes :

- 1 Situar el cursor sobre la celda donde se van a introducir los datos.
- 2 Teclear los datos.


Aparecerán en dos lugares: en la celda activa y en la Barra de Fórmulas, como puedes observar en el dibujo siguiente:




3. Para introducir el valor en la celda puedes utilizar cualquiera de los tres métodos que te explicamos a continuación:

ENTER: Se valida el valor para introducirlo en la celda y además la celda activa pasa a ser la que se encuentra justo por debajo.

TECLAS DE MOVIMIENTO: Se valida el valor para introducirlo en la celda y además la celda activa cambiará dependiendo de la flecha pulsada, es decir, si pulsamos FLECHA DERECHA será la celda contigua hacia la derecha.

CUADRO DE ACEPTACIÓN: Es el botón  de la barra de fórmulas, al hacer clic sobre él se valida el valor para introducirlo en la celda pero la celda activa seguirá siendo la misma.

Si antes de introducir la información cambias de opinión y deseas restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla **Esc** del teclado o hacer clic sobre la **Caja de Cancelación**  de la barra de fórmulas. Así no se introducen los datos y la celda seguirá vacía.

Modificar datos

Se puede modificar el contenido de una celda al mismo tiempo que se esté escribiendo o más tarde, después de la introducción.

Si aún **no se ha validado la introducción de datos** y se comete algún error, se puede modificar utilizando la tecla **Retroceso** del teclado para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor, haciendo retroceder éste una posición. No se puede utilizar la tecla **FLECHA IZQUIERDA** porque equivale a validar la entrada de datos.

Si ya **se ha validado la entrada de datos** y se desea modificar, seguiremos los siguientes pasos:

- 1 Seleccionar la celda adecuada.

2 Activar la Barra de Fórmulas pulsando la tecla **F2** o ir directamente a la barra de fórmulas haciendo clic en la parte del dato a modificar.

La Barra de Estado cambiará de **Listo a Modificar**.

En la Barra de Fórmulas aparece el punto de inserción o cursor al final de la misma.

3 Modificar la información.

4 Pulsar **ENTER** o hacer clic sobre el **Cuadro de Aceptación**.

Si después de haber modificado la información se cambia de opinión y se desea restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla **Esc** del teclado o hacer clic sobre la **Caja de Cancelación** de la barra de fórmulas. Así no se introducen los datos y la celda muestra la información que ya tenía.

Si se desea reemplazar el contenido de una celda por otro distinto, se selecciona la celda y se escribe el nuevo valor directamente sobre ésta.

Tipos de datos

En una Hoja de Cálculo, los distintos TIPOS DE DATOS que podemos introducir son: **VALORES CONSTANTES**, es decir, un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.

FÓRMULAS, es decir, una secuencia formada por : valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores. Es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como *, +, -, Sen, Cos, etc... En una fórmula se pueden mezclar constantes, nombres, referencias a otras celdas, operadores y funciones. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo =.

Operaciones con archivos

Vamos a ver las operaciones referentes a archivos como **abrir, nuevo, guardar, guardar como y cerrar** para poder manejarlas sin problemas a la hora de trabajar con libros de trabajo de Excel.

Guardar un libro de trabajo

Cuando empezamos a crear un libro de trabajo y queremos poder recuperarlo en otra ocasión para modificarlo, imprimirlo, en fin, realizar cualquier operación posterior sobre éste, tendremos que **almacenarlo en alguna unidad de disco**, esta operación se denomina **Guardar**.

Para almacenar un libro de trabajo, podemos utilizar varios métodos.

Un método consiste en almacenar el archivo asignándole un nombre :

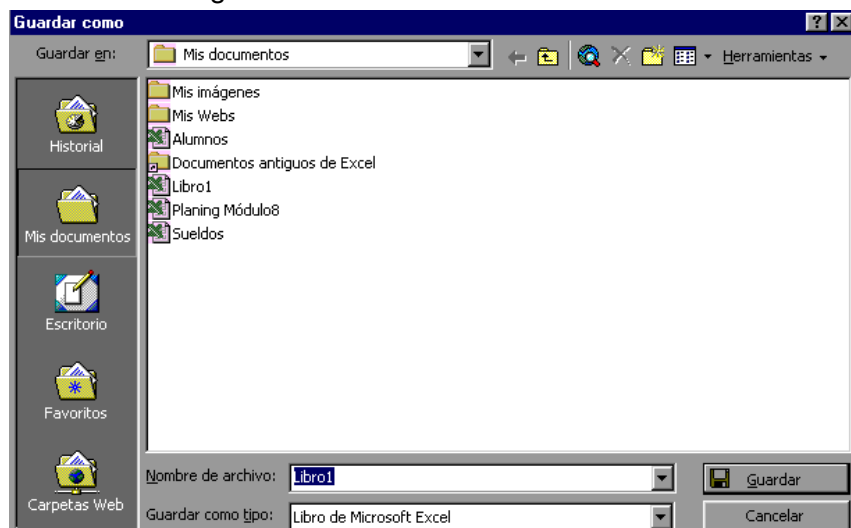
1 Selecciona el menú Archivo

2 Elige la opción **Guardar como...**

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo :

Si el fichero ya existía, es decir ya tenía un nombre, aparecerá en el recuadro Nombre de archivo su antiguo nombre, en caso de estar conforme con él pasar directamente al punto 6. Si lo que quieres es crear un nuevo fichero con la modificación, seguir todos los pasos.

3 En el recuadro **Guardar en** hacer clic sobre la flecha de la derecha para seleccionar la unidad donde vas a



grabar tu trabajo.

Observa como en el recuadro inferior aparecen las distintas subcarpetas de la unidad seleccionada.

4 Hacer doble clic sobre la carpeta donde guardás el archivo.

5 En el recuadro **Nombre de archivo**, escribe el nombre que quieres ponerle a tu archivo.

6 Hacer clic sobre el botón **Guardar**.

Otro método consiste en **almacenar el archivo con el mismo nombre que tenía** antes de la modificación. Para ello :

1 Selecciona la opción **Guardar** del menú **Archivo**.

O bien, hacer clic sobre el botón Guardar  de la Barra de Herramientas.

Se guardará con el mismo nombre que tenía.

Si el archivo era nuevo, aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como...** que nos permitirá darle nombre.

Cerrar un libro de trabajo

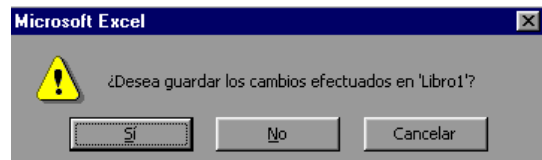
Una vez hayamos terminado de trabajar con un archivo, convendrá salir de él para no estar utilizando memoria inútilmente. La operación de **salir de un documento** recibe el nombre de **Cierre** del documento. Se puede cerrar un documento de varias formas.

Una de ellas consiste en **utilizar el menú Archivo**

1 Selecciona el menú **Archivo**.

2 Elige la opción **Cerrar**. Si esta opción no se encuentra, recuerda el botón para ampliar el menú.

En caso de detectar un archivo al cual se le ha realizado una modificación no almacenada, Excel nos avisará de ello mostrándonos el siguiente cuadro de diálogo:



3 Hacer clic sobre el botón: **Cancelar** para no cerrar el documento.

No para salir del documento sin almacenar la última modificación.

Sí para almacenar el documento antes de salir de él.

En este último caso, si el archivo no tuviese aún ningún nombre, aparecerá el recuadro de diálogo **Guardar como** para poder asignarle un nombre, en caso contrario, se almacenará con el nombre que tenía.

Otra forma consiste en utilizar el **botón Cerrar** de la barra de menú, cuidado no el de la barra de título que cerraría el programa Excel.

Abrir un libro de trabajo ya existente

Si queremos **recuperar algún libro de trabajo** ya guardado, la operación se denomina **Abrir**.

Existen varias formas para abrir un archivo ya existente.

Una de ellas consiste en **utilizar el menú**:

1 Selecciona la opción **Abrir** del menú **Archivo**.

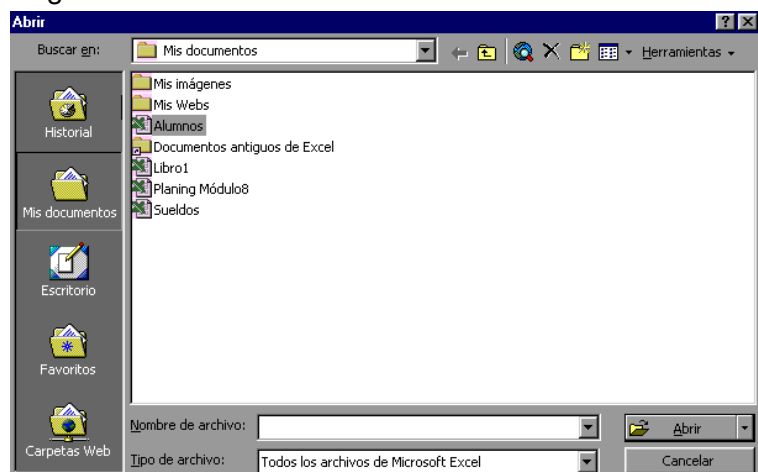
O bien, hacer clic sobre el botón Abrir de la Barra de Herramientas.

Aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:

2 Hacer clic sobre la flecha de la derecha del recuadro **Buscar en**.

Se desplegará una lista con las unidades disponibles dla computadora.

3 Elige la unidad deseada, haciendo clic sobre ésta.



En el recuadro inferior, aparecerán las distintas carpetas de la unidad elegida.

4 Hacer doble clic sobre la carpeta donde se encuentra el archivo a recuperar.

Al abrir una carpeta, ésta se sitúa en el recuadro superior *Buscar en*, y ahora en el recuadro inferior aparecerá toda la información de dicha carpeta.

5 Hacer clic sobre el archivo deseado.

6 Hacer clic sobre el botón **Abrir**.

Otra forma disponible también para abrir un documento, consiste en **utilizar una lista de documento abiertos** anteriormente.

1 Selecciona el menú **Archivo**.

Al final de la ventana del menú, Excel presenta una lista con los cuatro últimos documentos abiertos.

2 Hacer clic sobre el documento deseado.

El primer documento de la lista es el último que se abrió.

Empezar un nuevo libro de trabajo

Cuando entramos en Excel automáticamente se inicia un libro de trabajo vacío, pero supongamos que queremos **crear otro libro nuevo**, la operación se denomina **Nuevo**.

Para empezar a crear un nuevo libro de trabajo, seguir los siguientes pasos:

1 Selecciona el menú **Archivo**.

2 Elige la opción **Nuevo...**

O bien hacer clic sobre el botón Nuevo  de la barra de herramientas.

En caso de haber utilizado el menú, aparecerá el cuadro de diálogo: hacer clic sobre el botón **Aceptar**. Automáticamente se abrirá un nuevo libro de trabajo.