

EXCEL 2007



Unidad 1 "Introducción a Excel"

Microsoft excel es la aplicación de office conocida como hoja de cálculo, se utiliza para operaciones contables, financieras o matemáticas, además de ser capaz de gestionar bases de datos, así como de crear gráficos y dibujos que representan datos numéricos; su archivo se conoce con el nombre de **libro de trabajo** que por opción predeterminada siempre contiene 3 hojas de cálculo aunque se pueden agregar muchas mas, la extensión de su archivo es **.XLS** office 2003 y **.XLSX** en office 2007.

La hoja de cálculo se divide en una cuadrícula de columnas y filas. A cada columna se le asigna una letra, mostrada en la cabecera de la columna sobre la cuadrícula de la hoja de cálculo. El rango de las letras en excel 2003 va desde la A hasta IV (después de la columna z viene la AA, después de AZ aparece BA, y así sucesivamente hasta IV). A cada fila se le asigna un número, mostrado en el encabezado de cada fila en la parte izquierda de la cuadrícula de la hoja. El rango para estos números está comprendido entre 1 y 65.536. En excel 2007 las columnas van desde la A hasta XFD las filas están comprendidas entre 1 y 1048576.

Una celda es la intersección de cada columna con cada fila. Las celdas son los bloques básicos constituyentes de cualquier hoja de cálculo.

La potencia de la hoja de cálculo esta determinada por el uso de fórmulas y funciones. Las fórmulas realizan cálculos especiales a partir de la información contenida en las celdas. Con las fórmulas se puede acceder a multitud de funciones que ejecutan operaciones predefinidas, como el máximo (mayor) de un rango de valores, la rentabilidad de una inversión, el promedio de un grupo de valores, etc.

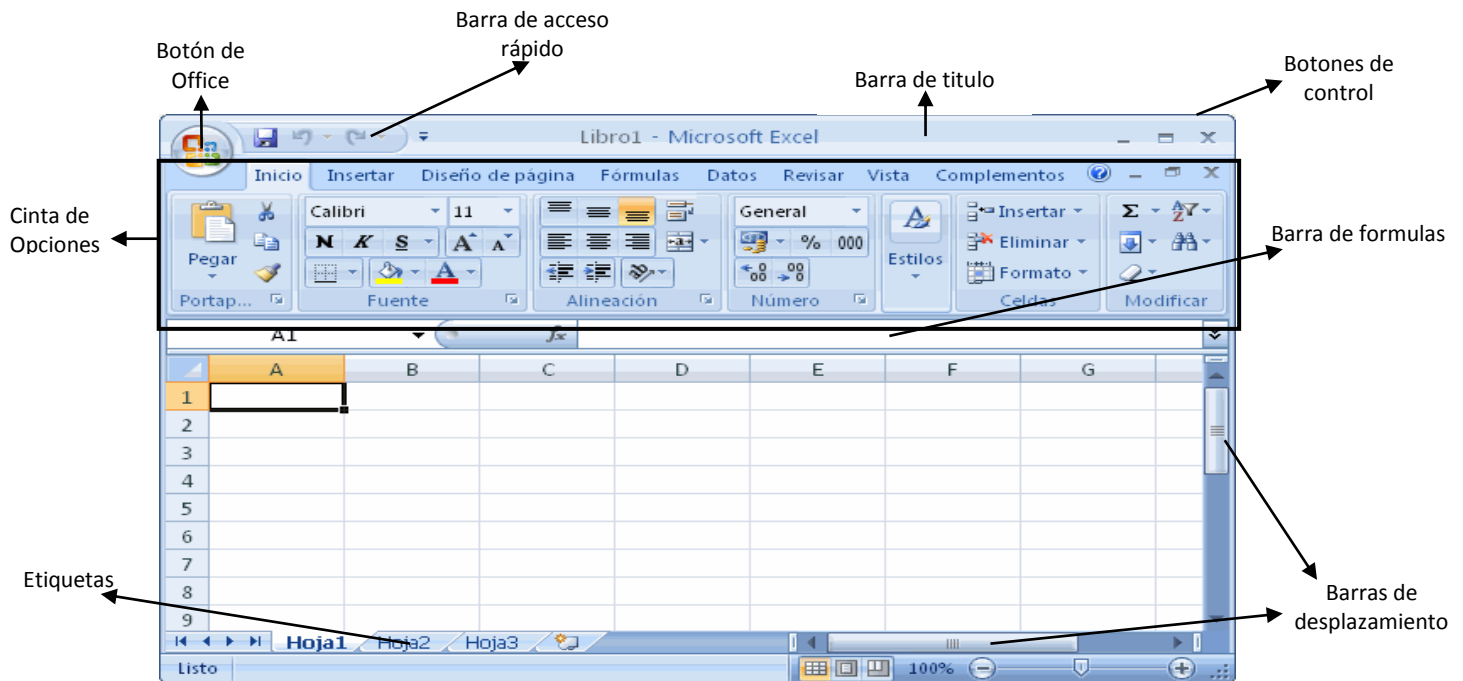
La pantalla inicial

La primera vez que inicie algunos de los programas de 2007 Microsoft Office system, quizá le sorprenda lo que vea. Los menús y las barras de herramientas de algunos programas se han sustituido por la cinta de opciones.

La cinta de opciones se ha diseñado para ayudarle a encontrar fácilmente los comandos necesarios para completar una tarea. Los comandos se organizan en grupos lógicos, que se reúnen en fichas. Cada ficha está relacionada con un tipo de actividad (como escribir o diseñar una página). Para reducir la confusión, algunas fichas sólo se muestran cuando es necesario. Por ejemplo, la ficha Herramientas de imagen sólo se muestra cuando se selecciona una imagen.

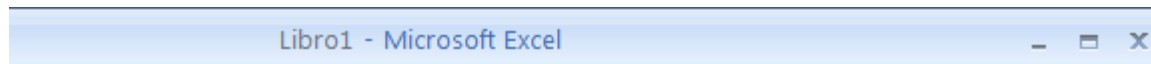
No hay forma de eliminar o reemplazar la cinta de opciones por las barras de herramientas y los menús de versiones anteriores de Microsoft Office. No obstante, puede minimizar la cinta de opciones para que el área de trabajo sea mayor.

Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



Las Barras

La barra de título



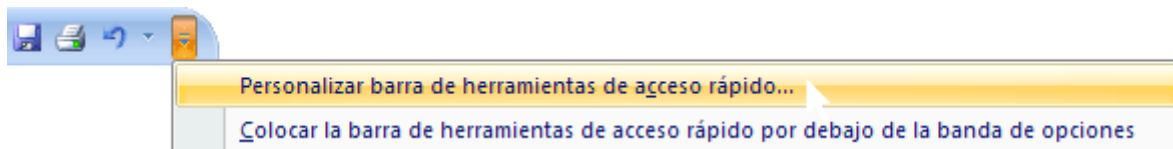
Contiene el **nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento**. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisional **Libro1**, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para **minimizar**, **restaurar** y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

La barra de acceso rápido

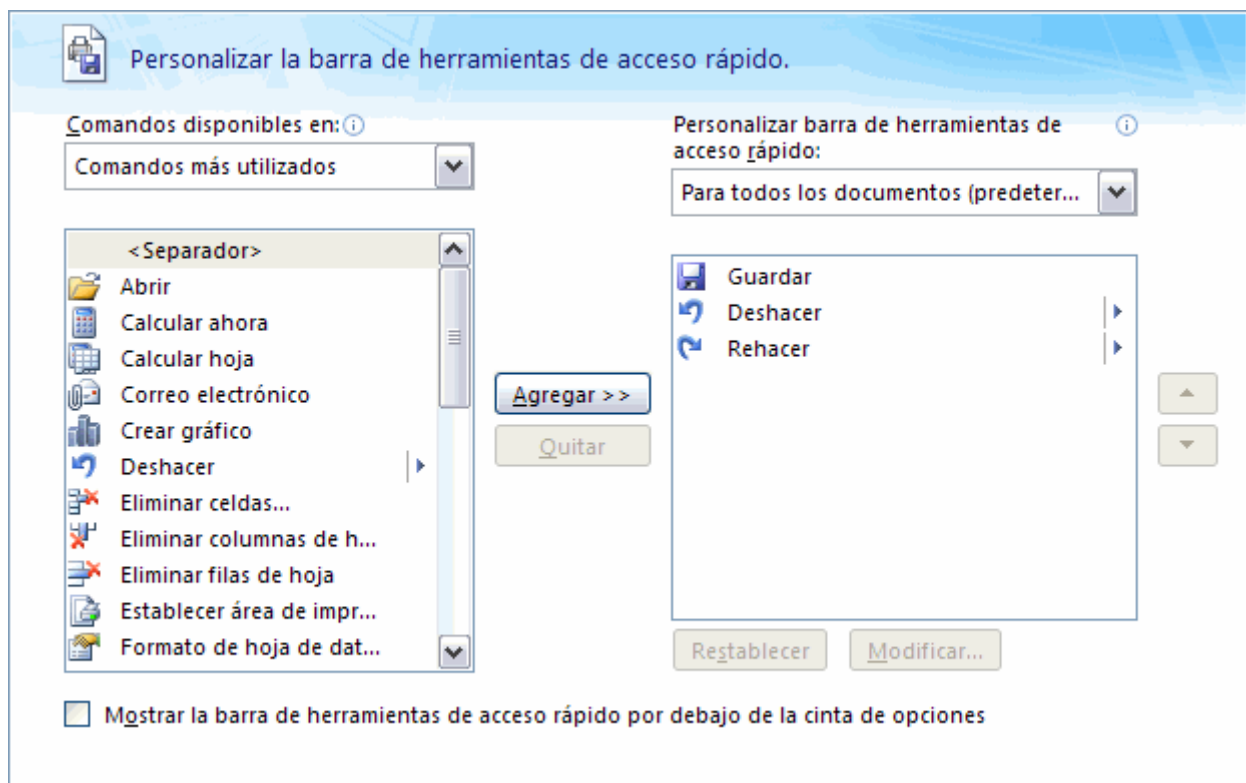


La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Excel como Guardar, Deshacer o Rehacer.

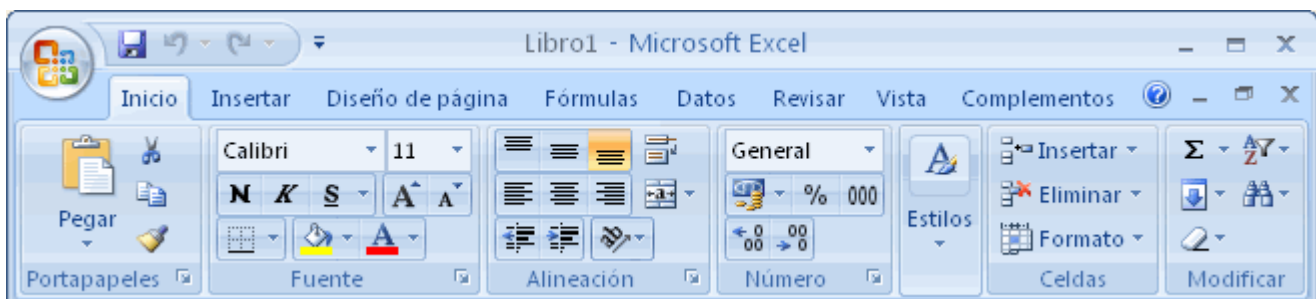
Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha y selecciona **Personalizar Banda de opciones de acceso rápido**.



Se abrirá un cuadro de diálogo desde donde podrás añadir acciones que iremos viendo a lo largo del curso:



La Cinta de Opciones



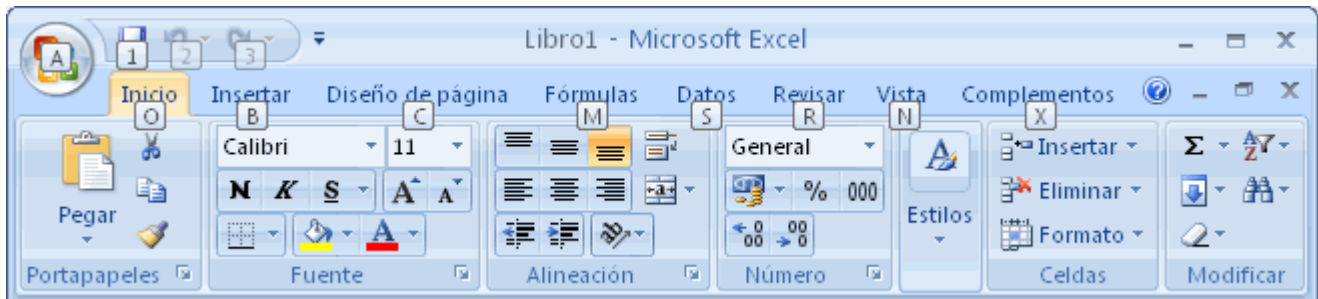
La **Cinta de opciones** contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en **Insertar**, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en Excel.

Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las más habituales podríamos añadirlas a la barra de acceso rápido como hemos visto en el punto anterior.

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

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.

*“Algunas personas miran al mundo y dicen
Porque? Otras miran al mundo y dicen Porque
no?”*

George Bernard Shaw