

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

Introducción: conceptos básicos ASN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

Indice

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad	3
Introducción: conceptos básicos	4
Utilidad excel	4
Cómo acceder	5
Iniciar Excel	5
Opción 1: Botón de "Inicio"	5
Opción 2: Acceso directo en el escritorio	6
Opción 3: Ventana Microsoft Windows	6
Cerrar Excel	7
Ventana de Excel	8
Barra de menús y Cinta de opciones	9
Barra de menús	9
Cinta de opciones	10
Utilidades: Barras de Excel	14
Conceptos básicos para operar con Excel: Libros, hojas de cálculo y celda	19
Libro de trabajo	19
Hoja de cálculo	20
Celda	20
Rango de celdas	21
Recursos	23
Enlaces de Interés	23
Glosario.	23

Competencias y Resultados de Aprendizaje desarrollados en esta unidad

Competencia:

Aprender qué es una hoja de cálculo, de qué elementos se compone, y cómo introducir, corregir y eliminar datos de la misma.

Resultados de Aprendizaje:

- Conocer las utilidades generales de la hoja de cálculo Excel.
- Conocer los componentes y utilidades que tiene, y para qué sirven o cómo se utilizan cada uno de ellos.
- Aprender qué es una hoja de cálculo, de qué elementos se compone, y cómo introducir, corregir y eliminar datos de la misma.

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

Introducción: conceptos básicos

Utilidad excel



Excel es una aplicación, dentro de las categorías de las llamadas “Hoja de cálculo”, que forma parte del paquete de herramientas ofimáticas de **Microsoft Office**, como Word, Access, Outlook, PowerPoint,... Por tanto, muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todas ellas, lo que facilita la funcionalidad de las mismas.

En concreto, una **hoja de cálculo** sirve para trabajar con números de forma sencilla e intuitiva, apoyándose en una cuadrícula de celdas, que a su vez conforman filas y columnas.

A continuación, explicaremos estos conceptos, donde en cada **celda** de la cuadrícula se pueden introducir datos, de muchos tipos, que servirán para calcular, guardar, ordenar, y otras funciones que veremos a lo largo de este curso.



Las **utilidades o funciones de cálculo** son innumerables:

- Empezando por las más sencillas, como sumas o restas, porcentajes, hasta operaciones financieras o matemáticas de todo tipo, pero también
- de búsqueda y referencia, lógicas, de fechas, etc...
- Además, tiene utilidades que permitirán entrar y filtrar datos, ordenar, de forma que nos puede servir como una mini base de datos.
- Mostrar esos datos en multitud de formas gráficas, y por supuesto
- imprimir todos los informes, resultados y gráficos que se generen.

¿SABÍAS QUÉ...?



Además de todo lo indicado, la **gran ventaja es que permite concatenar operaciones entre**

varias celdas, incluso entre diferentes *hojas* o *libros*, de forma que cambiando cualquier celda, se recalculen todas las demás. Veremos a lo largo del curso varios ejemplos de esta utilidad.

Esto es importante cuando los cálculos son un poco más complicados y/o largos o concatenados. Esta característica de recálculo automático te permite también hacer simulaciones fácilmente.

Así de fácil e intuitivo es Excel. Seguro que ya estás deseando seguir el resto del curso para aprender a utilizarlo.

Cómo acceder

Iniciar Excel

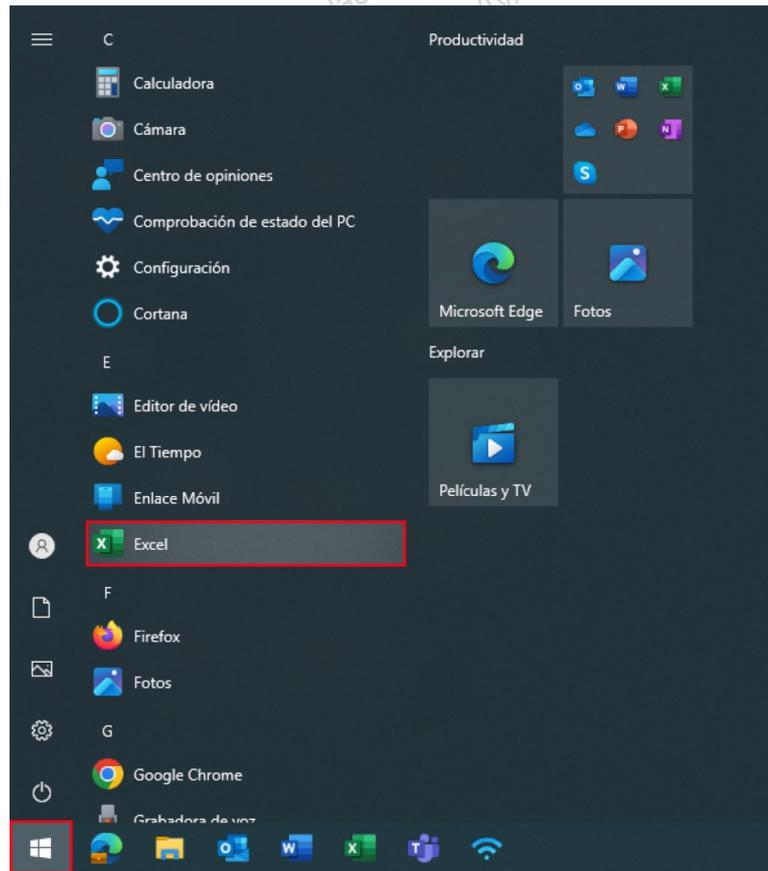
Existen varias formas de acceder a la aplicación, pudiendo acceder también directamente a un fichero de Excel.

El acceso directo a la aplicación puede depender de la configuración del ordenador que se esté utilizando, pero en todos los casos, sirven todas las formas que enunciamos a continuación.

Opción 1: Botón de "Inicio"

Desde el botón *Inicio*, que estará situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla, haciendo "clic" sobre este botón se abrirá un desplegable con los programas instalados.

Normalmente, dentro de una carpeta o directorio con todas las aplicaciones de Microsoft Office que estén instaladas, aparecerá el Excel. Seleccionando con el cursor el "Excel", en este caso se accederá a la aplicación, sin acceder directamente a ningún fichero.



Opción 2: Acceso directo en el escritorio

Puede ser incluso que exista un “acceso directo” en el escritorio, en ese caso, haciendo “doble clic” sobre el mismo, se accede a la aplicación.



Para crear este acceso directo ver la ayuda en el siguiente [enlace](#).

Opción 3: Ventana Microsoft Windows

Podemos acceder a la aplicación y que se abra directamente un fichero de Excel ya existente. Es tan sencillo como seleccionar un fichero (lógicamente de Excel) en cualquier ventana de Microsoft Windows, hacer un “doble clic” sobre el mismo, y el sistema abrirá, a la vez, la aplicación Excel y el fichero seleccionado.

De esta forma se pueden abrir varios ficheros a la vez, previa selección de todos ellos.



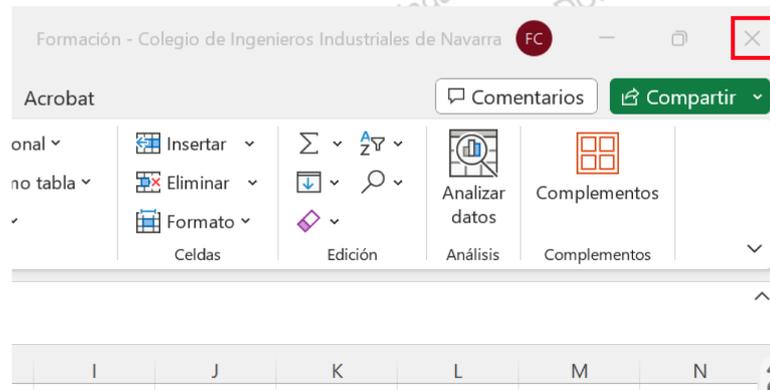
Por ejemplo, como se muestra en la siguiente imagen de un directorio cualquiera, existe un fichero Excel llamado "Ejemplos". Si hacemos "doble clic" sobre el mismo, abriremos dicho fichero, y si la aplicación Excel no estuviese abierta, se abriría también.

Nombre	Fecha de modif
 82013	21/09/2023 9:5
 Ejemplos	21/09/2023 9:5
 Excel Basico	21/09/2023 9:5

Cerrar Excel

ASPA / □

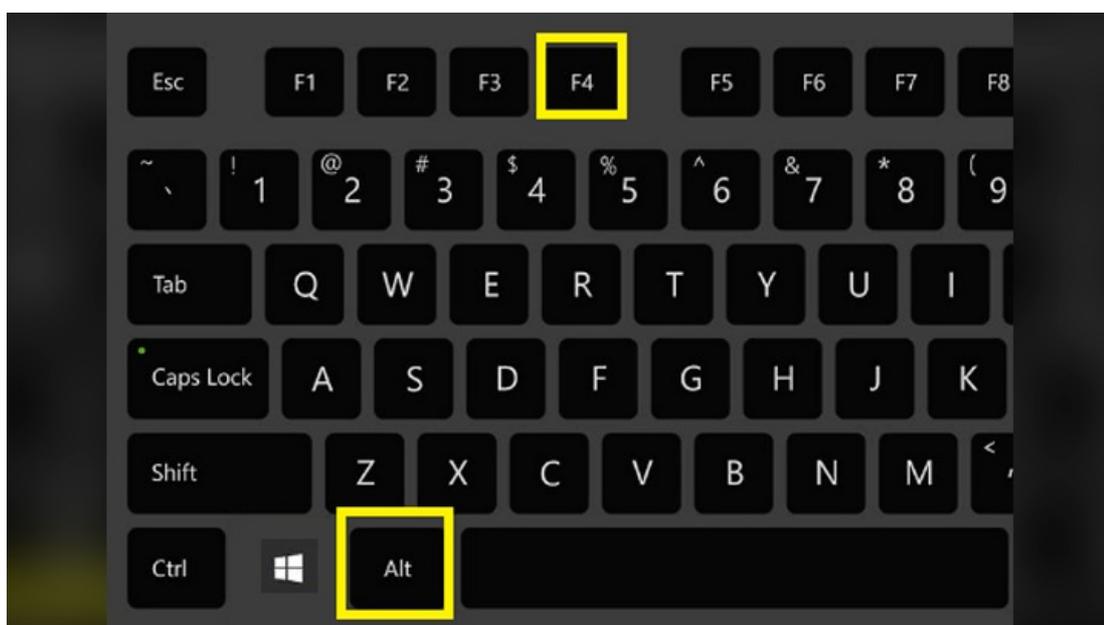
La forma más fácil de cerrar la aplicación es hacer un "clic" en el **aspa** / □ de la esquina superior derecha.



De esta forma se cierra la aplicación, y, si hubiera un fichero cargado, se cerrará también este archivo. Posteriormente (en el capítulo 2) explicaremos cómo **Guardar** o no este fichero, de forma previa al cierre de la aplicación, o cuando la propia aplicación nos consulte qué hacer con el fichero que tengamos cargado en ese momento.

COMBINACIÓN DE TECLAS

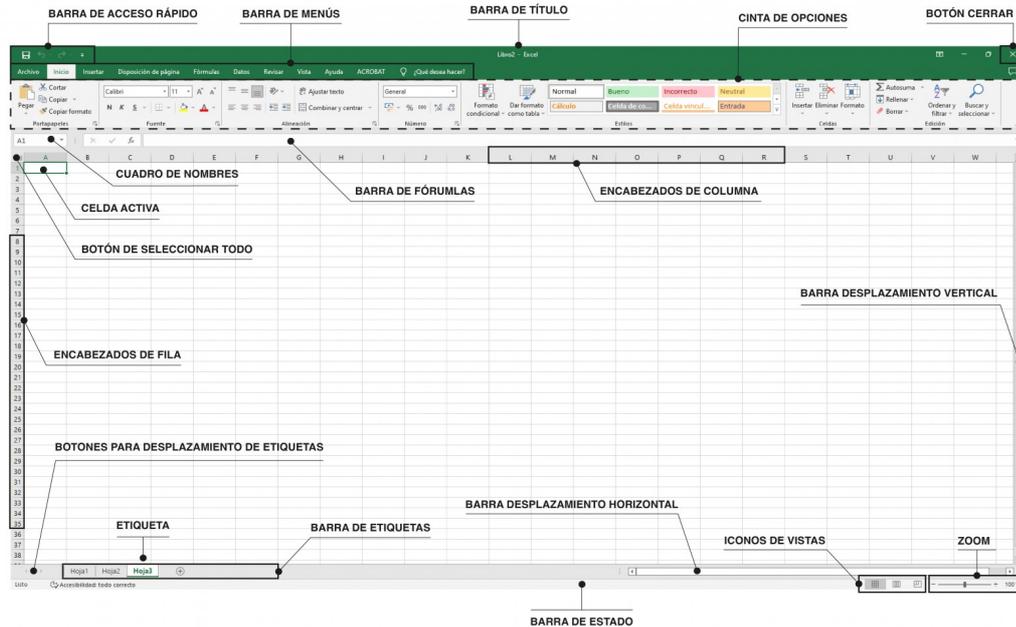
También existe una combinación de teclas que tienen el mismo efecto: "**ALT**" + "**F4**". Veremos que existen multitud de combinaciones de teclas que suponen "atajos" a diferentes operativas de Excel. Las iremos viendo conforme avance el temario y proceda.



Ventana de Excel

Cuando accedemos a la aplicación, sea o no con un fichero cargado, nos aparecerá la siguiente pantalla. Puede variar un poco en función de la versión de la aplicación, pero a partir de la versión de 2013, todas las versiones mantienen este mismo esquema, si bien, conforme avanzan las versiones, hay pequeñas mejoras o novedades. Recordamos que este curso se realiza para la versión actualizada de Excel.

Introducción: conceptos básicos



Vamos a ver los componentes fundamentales de la **Ventana de Excel**, y los nombres de los mismos, puesto que, a lo largo del curso, los mencionaremos constantemente. Además de por las diferentes versiones de Excel que ya hemos comentamos, adelantamos que esta pantalla inicial puede ajustarse en algunos momentos, y puede que, de inicio, no muestre todos sus componentes. Indicaremos cómo se pueden ocultar y/o mostrar cuando se quiera.

Barra de menús y Cinta de opciones

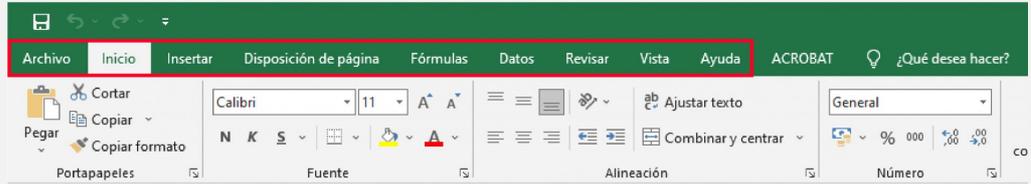
Barra de menús

Desde la versión de 2013, estos dos conceptos están íntimamente ligados y asociados, a cada menú de la barra, se le asocia su propia **cinta de opciones** (o también llamada banda de opciones). En versiones anteriores, dentro de cada menú se desplegaban las opciones u operativas asociadas al mismo, que ahora, se muestran directamente.

La teoría es que la **barra de menús** de Excel se encuentra en la parte inferior de la barra de título y tiene la finalidad de agrupar los comandos más usados de Excel, pero como decimos, para la versión de este curso, consideraremos que está asociada necesariamente a la cinta de opciones, y que cada menú o **pestaña** (se nombra habitualmente como pestaña, puesto que ya no tiene los desplegables de versiones anteriores) de la barra, tiene su propia cinta opciones asociada.



La imagen muestra un extracto de una barra de menús con las pestañas o cintas de opciones más habituales:



Cinta de opciones

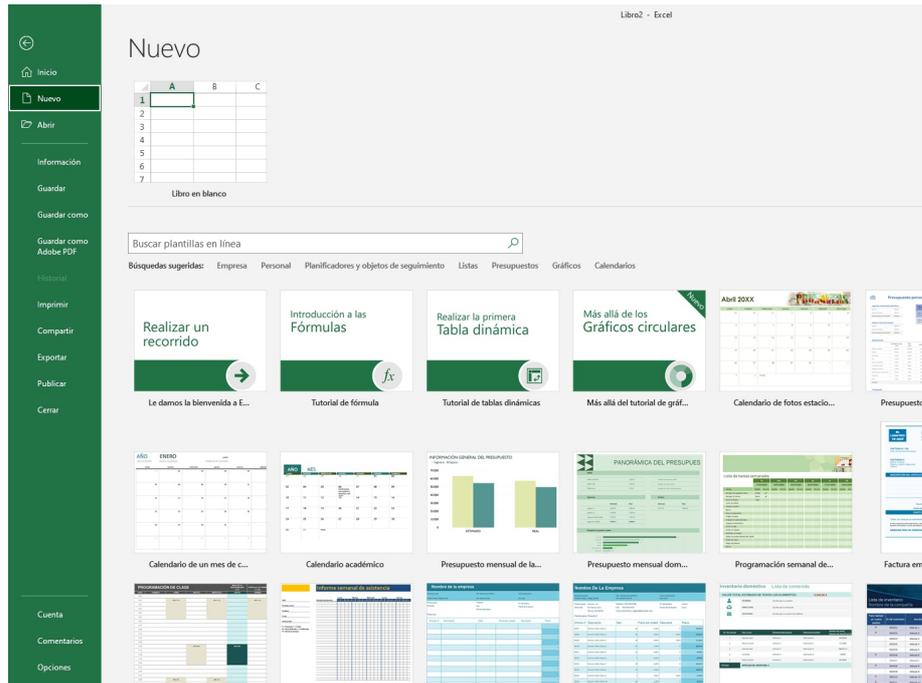
La **cinta de opciones** es uno de los elementos más importantes de Excel, contiene las distintas opciones y utilidades del programa organizadas en **pestañas**. Al pulsar sobre una pestaña, accedemos a la ficha de la misma, en la que se muestran las principales utilidades asociadas a la misma, y que iremos viendo a lo largo de todo el curso.

La imagen muestra el detalle de las opciones propias de la cinta de opciones "**Inicio**", que es la más habitual.



PESTAÑA ARCHIVO

La primera de todas es la **pestaña Archivo**. Desde esta pestaña accedemos a funcionalidades más propias de la aplicación, que del documento o fichero con el que estamos trabajando, y por eso detallamos en este punto dichas utilidades. Haciendo "clic" en esta pestaña desplegaremos el menú para realizar diferentes acciones sobre el documento, pero en este curso únicamente nos centraremos en: "**Guardar**", "**Guardar como**", "**Imprimir**" y "**Nuevo**". Veremos en el capítulo 2 de este curso las opciones referidas a ficheros, y en el capítulo 10 las referidas a la impresión.



Contiene dos tipos básicos de elementos:

- En la parte de la izquierda, se muestran las opciones mencionadas. Situando el cursor sobre las mismas, se cambia el texto de esta a un color verde oscuro y se enmarca, para saber qué opción está activa. El formato permanecerá al hacer "clic" sobre la misma.
- En la parte central, se mostrará un cuadro de diálogo con detalles de la acción a realizar, en función de la opción que esté activa.

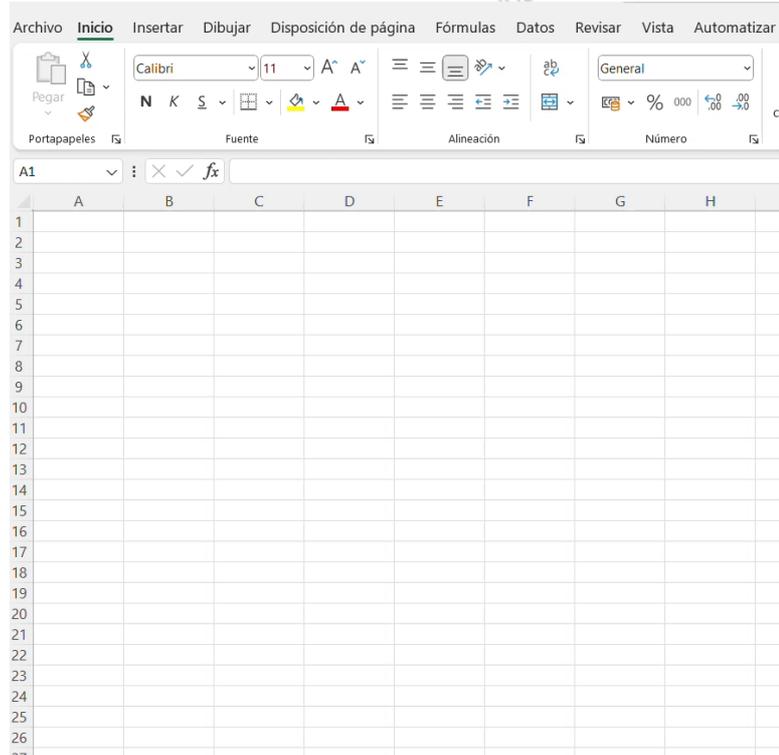
Para cerrar la ficha *Archivo* y volver al documento pulsamos "ESC" o hacemos "clic" en otra pestaña.

RESTO DE FICHAS O PESTAÑAS

El resto de *fichas o pestañas* habituales son:

- Insertar,
- Diseño de página,
- Fórmulas,
- Datos,
- Revisar y
- Vista.

Haciendo “clic” en cada una de ellas, se muestran los distintos botones con las opciones disponibles. Además, cuando procede, a través de la flecha que se muestra en la esquina inferior derecha de la ficha, podemos acceder a otras opciones asociadas a la pestaña en cuestión, y que como hemos indicado, iremos viendo a lo largo de todo el curso.





Recordamos que, en ocasiones, pueden mostrarse otras fichas de forma puntual, como apoyo extra a los elementos que estemos trabajando, como gráficos o tablas dinámicas, que nos ofrecerán botones especializados para realizar modificaciones en los gráficos o utilidades propias de las tablas dinámicas respectivamente.

También se puede acceder a estas fichas a través del teclado. Pulsando la tecla “**ALT**” se muestran las letras o conjuntos de letras remarcadas en un cuadro negro, cuya pulsación nos permitirá acceder a esa ficha sin necesidad de utilizar el ratón. Volviendo a pulsar la tecla “**ALT**”, desaparecerán las letras.



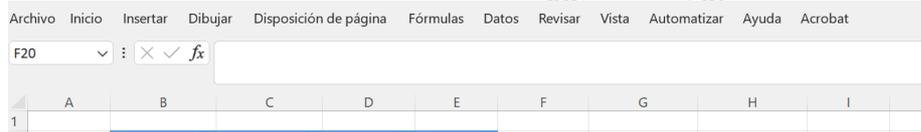
formacion.fundacionindustrialnavarra.com
EVA MARIA VIVAR DURAN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

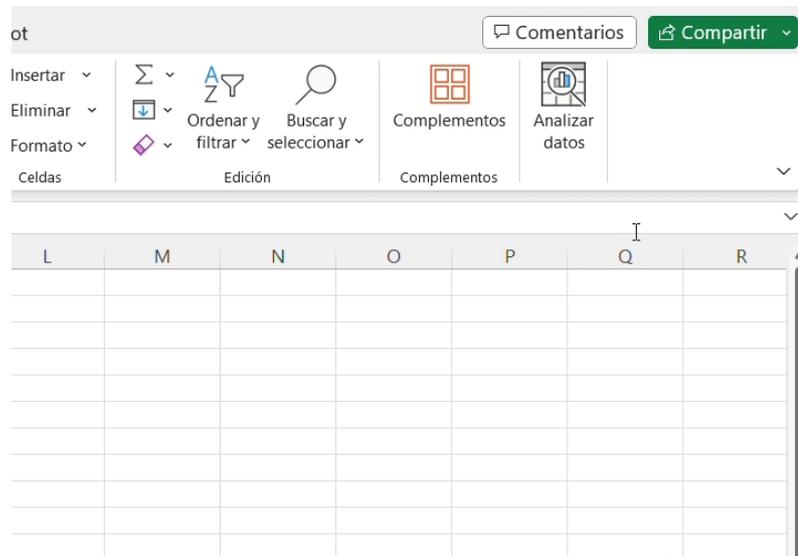
formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

OCULTAR / DESOCULTAR BARRA DE MENÚS Y CINTA DE OPCIONES

Un "doble clic" sobre cualquiera de las pestañas, hará que la *barra de menús* y la *cinta de opciones* se oculten, con el objeto de disponer de más espacio de trabajo, como se muestra en la imagen:

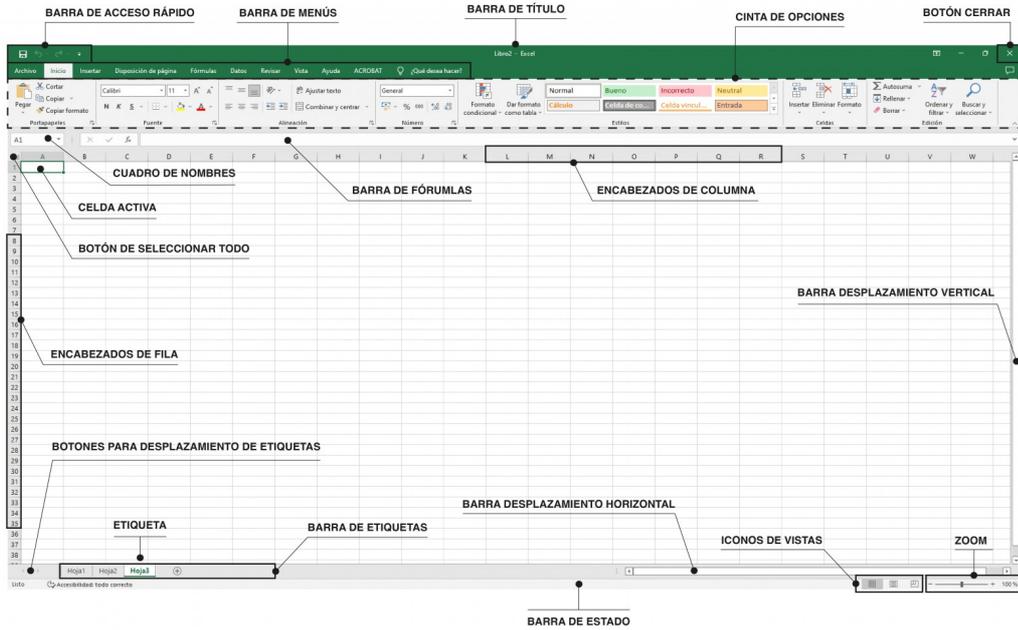


Haciendo de nuevo "doble clic" en cualquier ficha se mostrarán de nuevo la *barra de menús* y la *cinta de opciones*. También se pueden ocultar pulsando la flecha, que se encuentra en la zona derecha superior.



Utilidades: Barras de Excel

Introducción: conceptos básicos



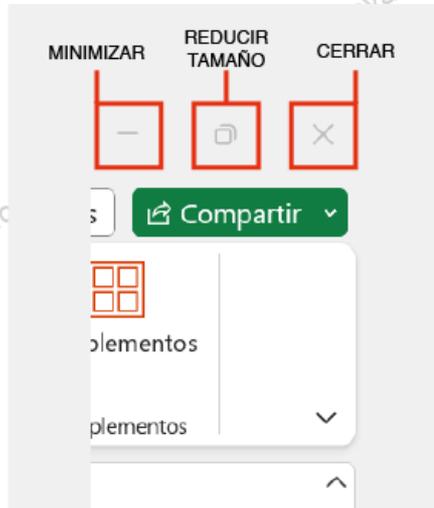
A continuación, detallamos las utilidades de las siguientes barras:

BARRA DE TÍTULO

Muestra en todo momento el nombre del documento o fichero que tenemos abierto, y sobre el que estamos trabajando en ese momento. Como veremos más adelante, se pueden tener abiertos más de un fichero.

Inicialmente, antes de guardar cada *libro*, se le asigna automáticamente el nombre provisional Libro1, Libro2...

En la parte derecha están los botones (de izquierda a derecha):



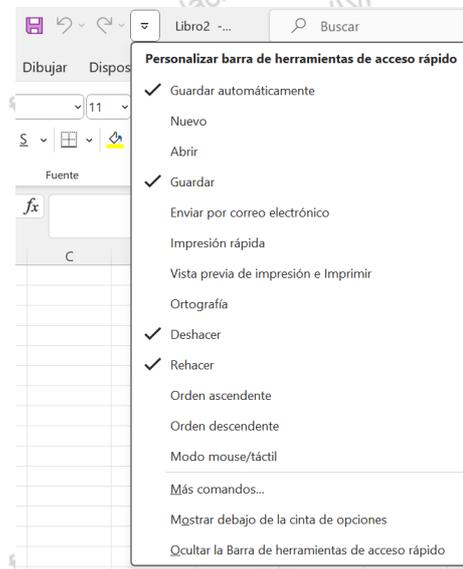
- **Minimizar:** permite ocultar de la pantalla, sin cerrar, el fichero con el que estamos trabajando, y que se muestre la pantalla, sea de Excel o no, que está abierta detrás. Se quedará un icono en la parte inferior de la pantalla, donde se muestran todos los ficheros que están abiertos en ese momento.
- **Reducir tamaño:** que sirve para hacer más pequeña, la pantalla del archivo con el que estamos trabajando. Esto es especialmente útil cuando queremos trabajar, o al menos, ver y compartir dos ficheros.
- **Cerrar:** el icono de más a la derecha, en forma de aspa que, como ya hemos indicado, cierra el fichero con el que estamos trabajando, lo hace de forma definitiva, y si, ha habido alguna modificación desde el último proceso de guardado, nos preguntará si queremos guardarlo o cerrarlo sin guardar los cambios.

BARRA DE ACCESO RÁPIDO

De forma estandarizada contiene las operaciones más habituales: Guardar, Deshacer y Rehacer.

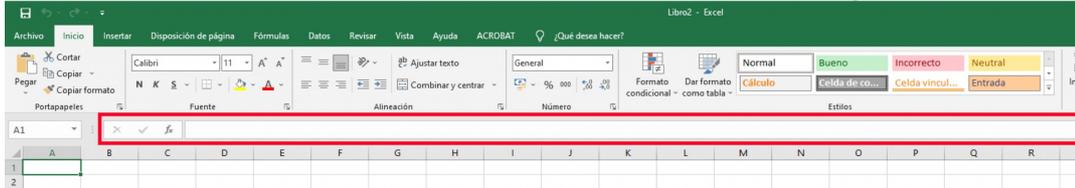


Se puede personalizar y añadir o quitar los botones que más habitualmente utilice cada usuario. A través del desplegable que aparece a la derecha del todo, se puede seleccionar los botones con los que personalizar esta barra. También se pueden eliminar de la misma forma. La opción "**Más comandos**" muestra un cuadro de diálogo con todas las utilidades de la herramienta.



BARRA DE FÓRMULAS

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, en el capítulo 7.



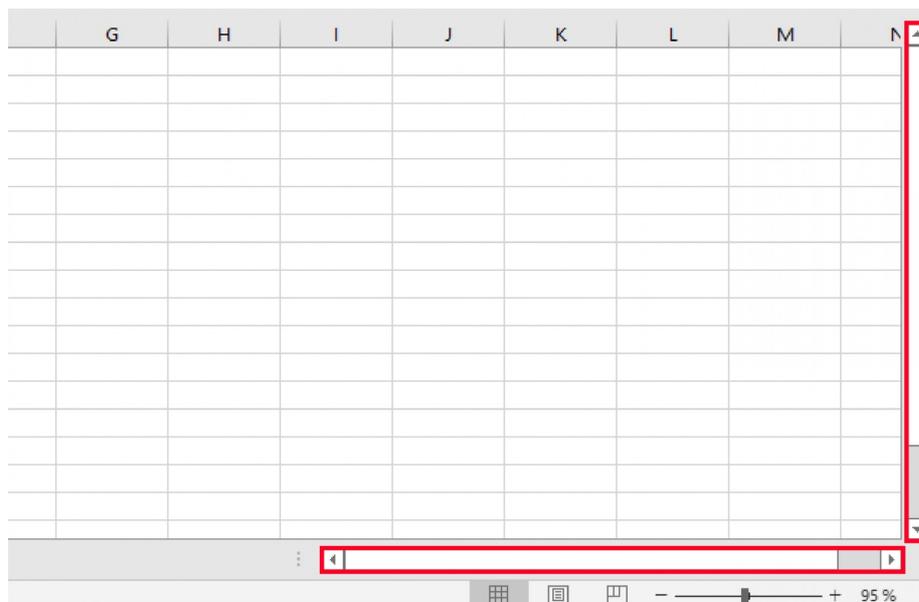
BARRA DE ETIQUETAS

Se muestran las distintas *pestañas* que tiene el fichero que tenemos abierto en el momento. El número de pestañas y el nombre de las mismas, puede ser diferente en cada fichero. Más adelante, en el capítulo 6, indicaremos cómo operar, crear y modificar estas pestañas. Aunque la forma habitual de acceder a cada una de ellas es seleccionándola con el ratón, existen otras alternativas que veremos más adelante.

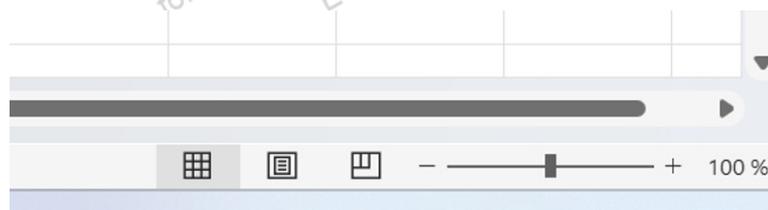


BARRA DE DESPLAZAMIENTO (SCROLL)

Puesto que los *libros* son de tamaño superior a la capacidad de la pantalla, estas barras de desplazamiento (o scroll) nos permiten movernos vertical y horizontalmente por el fichero, y se muestran en el margen inferior y derecho de la *hoja de cálculo*. La forma de hacerlo es mover la propia barra con el ratón, o pulsando las flechas que se muestran en los bordes de la propia barra, tanto horizontal como vertical.



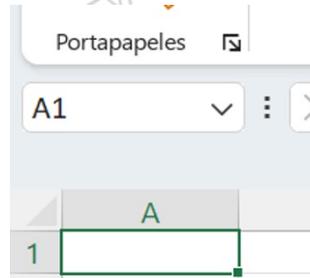
BARRA DE ESTADO



Muestra el estado en el que se encuentra el documento abierto, además de herramientas para realizar zoom sobre la hoja de trabajo, de forma que podamos ver la zona de trabajo de tamaño mayor o menor. Esto se consigue bien desplazando el marcador por la regla que indica el tamaño actual, o bien pulsado los botones "+" o "-" que se muestran en los bordes de dicha regla.

También muestra tres botones que permiten cambiar rápidamente la vista de la zona de trabajo, esto es, la forma en que se visualiza el *libro*. Lo veremos en detalle más adelante, en el capítulo 9.

CUADRO DE NOMBRES



A la izquierda de la *barra de fórmulas*, nos muestra la *celda activa* en cada momento, por su dirección (como cruce de fila y columna) o por el nombre de la misma en el caso en que le hayamos puesto nombre. Esta utilidad, la de nombrar las *celdas* o *rango de celdas*, no es objeto de este curso.

AYUDA

Tenemos varios métodos para obtener **Ayuda** con Excel:

- Un método consiste en utilizar la *cinta de opciones*, haciendo "clic" en el interrogante.
- Otro método consiste en utilizar la tecla "F1" del teclado. Aparecerá la ventana de ayuda desde la cual tendremos que buscar la ayuda necesaria.



Relacionar concepto con imagen

Conceptos básicos para operar con Excel: Libros, hojas de cálculo y celda

Libro de trabajo

Llamamos **libro de trabajo** a un archivo en Excel, estos archivos se guardan siempre con la extensión **“.XLSX”**, o **“.XLS”** en versiones anteriores, para que el ordenador los reconozca como tal. Este *libro* contendrá tantas *hojas* como queramos, y se podrá “vincular” con otros *libros de trabajo* o ficheros Excel.

El nombre del *libro de trabajo* se muestra en la parte superior de la ventana, en lo que hemos llamado, **barra de título**.

Los *libros de trabajo* son la **unidad más grande** dentro de la operativa con Excel, y habrá que trabajar adecuadamente con ellos, para que no contengan demasiada información y su tamaño los haga inmanejables.



Recordamos que Excel, aunque sirve para guardar datos, no es una aplicación de Bases de Datos (tipo "Access") y no es eficiente a la hora de manejar grandes cantidades de datos.

Hoja de cálculo

La *hoja de cálculo* es una gran hoja cuadrículada formada por:

COLUMNAS

Denominadas en letras, concretamente de la A a la XFD (en total 16.384)

FILAS

Denominadas en números, del 1 al 1.048.576.

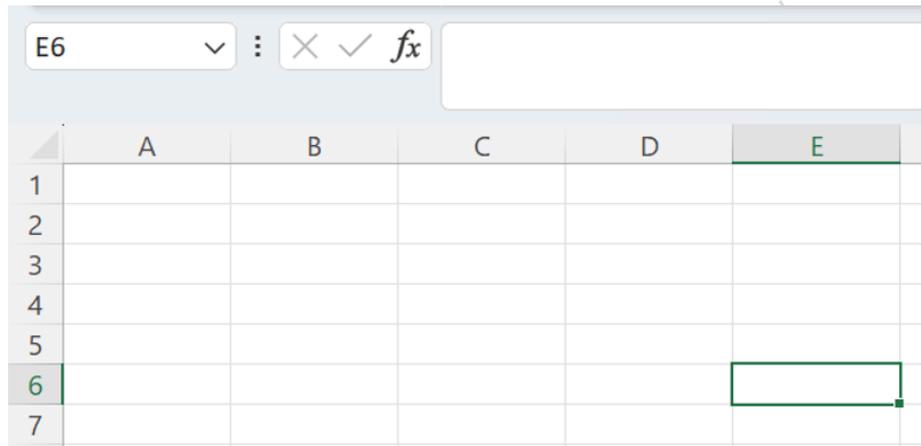
Cada *hoja de cálculo*, dentro de cada *libro de trabajo*, tendrá un nombre, que se muestra en la "**Barra de etiquetas**", y que inicialmente se llaman "Hoja1", "Hoja2", y así sucesivamente. Más adelante, en el capítulo 6, veremos que este nombre se puede cambiar y otras posibilidades con las *hojas de cálculo*.

Celda

Llamamos **celda** a la **unidad más pequeña** de Excel, y es cada una de las cuadrículas que se forman por la intersección de una columna y una fila, y en base a ese cruce se crea el nombre de cada *celda*, indicando primero la columna a la que pertenece y después el número de la fila, así la primera *celda* (arriba a la izquierda) será la celda A1, porque es el cruce de la columna A y la Fila 1.

Como se ha indicado es la unidad menor de Excel, en ella se recoge la información, en forma de dato de multitud de tipos (número, texto, fecha...) con la que trabajar.

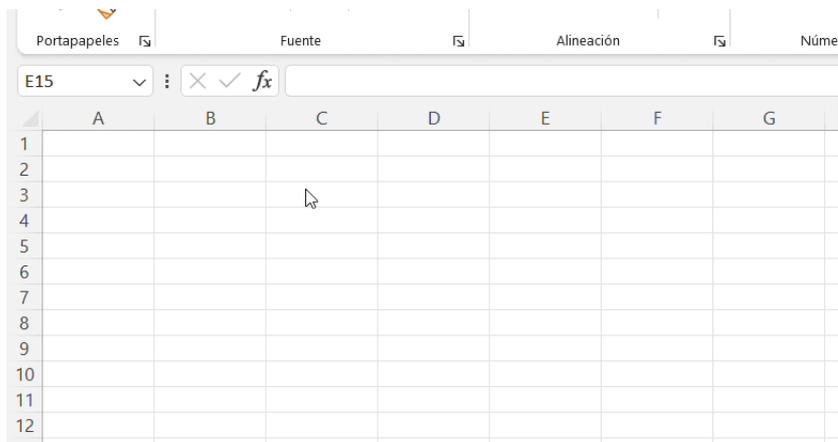
La *celda* que está seleccionada en cada momento, se llama **celda activa** y se identifica porque aparece más remarcada que las demás. En la imagen la *celda activa* es la E6, que se muestra remarcada. Además vemos que en el cuadro de nombres, se muestra la *celda activa*.



Rango de celdas

Es otro concepto muy habitual de Excel. Se denomina **rango de celdas** a un **conjunto de celdas**, que se dibujará siempre en forma de rectángulo. Nos servirá para realizar con todas esas celdas la misma operativa, o aplicar el mismo formato, etc... Más adelante, en el capítulo 5, veremos las distintas formas de definir un rango.

Igual que con la *celda activa*, cuando tenemos seleccionado un *rango de celdas*, lo llamamos **rango activo**, y se identifica porque está más remarcado que los demás. En todo caso, la *celda activa* siempre será la primera que hemos seleccionado del rango, y que se muestra de color claro, y cuyo nombre aparece en el cuadro de nombres.



Existen dos rangos que vienen definidos en la propia Excel, y son las **columnas** y las **filas**, con esto nos referimos al total de una *columna* (Columna A, por ejemplo) o al total de una *fila* (Fila 3, por ejemplo). En este caso será la **columna activa** o la **fila activa** respectivamente. También se pueden seleccionar más de una *columna* o de una *fila*.



Sopa de letras - Excel



Relaciona el concepto con su definición

formacion.fundacionindustrialnavarra.com
EVA MARIA VIVAR DURAN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

formacion.fundacionindustrialnavarra.com ASN
EVA MARIA VIVAR DURAN

Recursos

Enlaces de Interés



Crear un acceso directo de escritorio para un programa de Office

<http://https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-acceso-directo-de-escritorio-para-un-programa-de-office-9a8df64b-cd87-4700-95cc-4bc3e2a962da>

Glosario.

- **Barra de acceso rápido:** Muestra las operaciones más habituales. Se puede personalizar y añadir o quitar los botones.
- **Barra de estado:** Muestra el estado se encuentra el documento abierto, además de herramientas para realizar zoom sobre la hoja de trabajo.
- **Barra de etiquetas:** Muestran las distintas pestañas que tiene el fichero que tenemos abierto.
- **Barra de fórmulas:** Muestra el contenido de la celda activa.
- **Barra de menús:** Tiene la finalidad de agrupar los comandos más usados de Excel, y está asociada necesariamente a la cinta de opciones.
- **Barra de título:** Muestra en todo momento el nombre del documento o fichero que tenemos abierto, y sobre el que estamos trabajando en ese momento.
- **Barras de desplazamiento (scroll):** Permiten movernos vertical y horizontalmente por el fichero, y se muestran en el margen inferior y derecho de la hoja de cálculo.
- **Celda:** Unidad más pequeña de Excel, y es cada una de las cuadrículas que se forman por la intersección de una columna y una fila.
- **Celda activa:** Celda que está seleccionada en cada momento.
- **Cinta de opciones:** Contiene las distintas opciones y utilidades del programa organizadas en pestañas. Al pulsar sobre una pestaña, accedemos a la cinta de opciones de la misma, que muestra las principales utilidades.
- **Columna activa:** Columna entera que tenemos seleccionada.
- **Excel:** Aplicación, dentro de las categorías de las llamadas "Hoja de cálculo", que forma parte del paquete de herramientas ofimáticas de Microsoft Office.
- **Fila activa:** Fila entera que tenemos seleccionada.
- **Hoja activa:** La hoja Excel en la que nos encontramos en cada momento.
- **Hoja de cálculo:** Gran hoja cuadrículada formada por formada por columnas y filas.

Introducción: conceptos básicos

- **Rango activo:** Rango de celdas que tenemos seleccionado.
- **Rango de celdas:** Conjunto de celdas.