



5.0.1 Manual del Estudiante de Introducción a Microsoft Excel

Introducción a Microsoft Excel tiene una duración de dos (2) a cuatro (4) horas y está diseñado para que los estudiantes se familiaricen con la terminología, los componentes de la pantalla y las funciones más comúnmente usadas que ofrece Microsoft Excel. Se hará énfasis en las convenciones de nombres de archivo y administración de archivos. Los estudiantes crearán y guardarán un presupuesto de trabajo para que lo puedan usar para su beneficio personal.

Objetivos de aprendizaje:

- Identificar las partes principales de la ventana de Microsoft Excel.
- Identificar los propósitos de los comandos en la barra del menú.
- Trabajar con los botones de la barra de herramientas.
- Explicar el propósito de las opciones disponibles para imprimir una hoja de cálculo.
- Introducir y formatear texto y números en las celdas.
- Mover correctamente una celda a otra que contiene fórmulas y texto.
- Copiar, cortar y pegar texto y fórmulas.
- Entender las referencias de las celdas.
- Realizar operaciones matemáticas básicas en una hoja de cálculo.
- Copiar, cortar y pegar texto y fórmulas.

DEFINICIÓN:

Microsoft Excel es el componente de hoja de cálculo de la suite Microsoft Office. Se utiliza primordialmente para introducir, editar, formatear, ordenar, realizar cálculos matemáticos, guardar, recuperar e imprimir datos numéricos.

PRESTE ESPECIAL ATENCIÓN A LA TERMINOLOGÍA:

Aunque todas las versiones diferentes tienen apariencia distinta, todas tienen las mismas características. Si usted sabe cómo se llama la función, podrá buscarla en otras versiones.

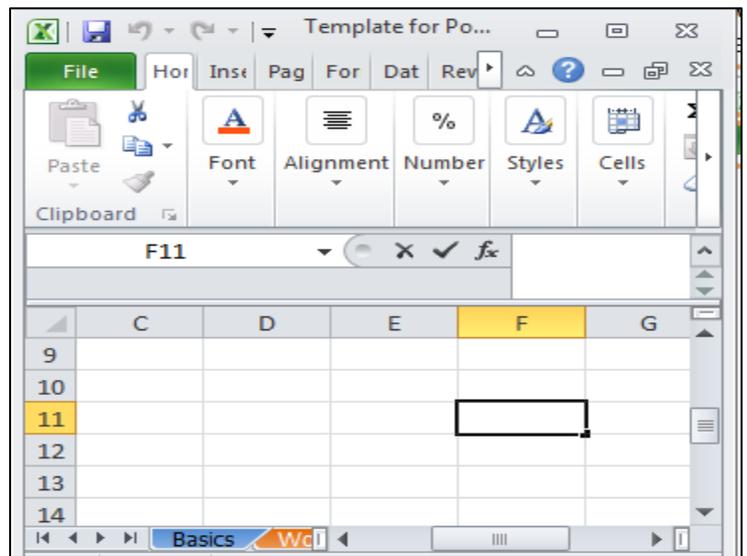


1. Parte superior de la ventana de Excel

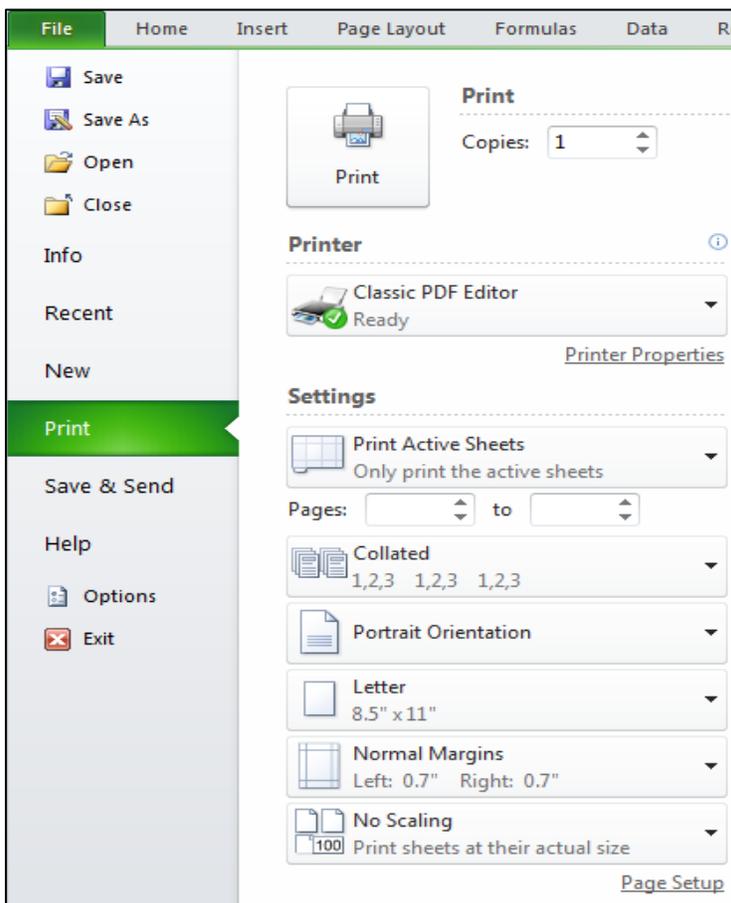
- ✓ Quick Access Bar (barra de herramientas de acceso directo).....
- ✓ Title Bar (Barra de título).....
- ✓ Minimize/Maximize Bar (Barra para minimizar/maximizar).....
- ✓ Tabs Bar (Barra de pestañas).....

2. Opciones de navegación

- ✓ I-beam (forma de I):.....
- ✓ Barra de desplazamiento horizontal.....
- ✓ Barra de desplazamiento vertical.....

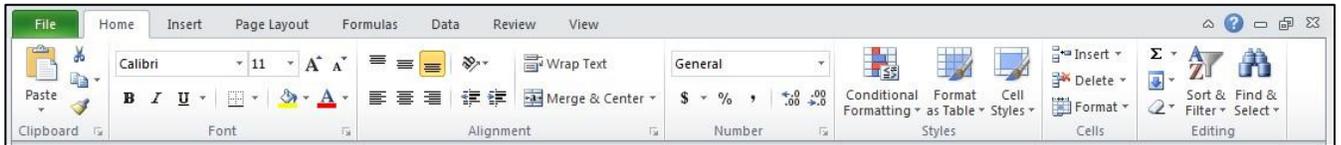


3. Opciones de pestaña de File (Archivo).....



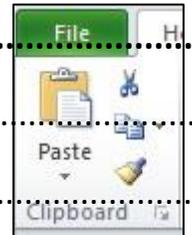
- ✓ Save (guardar).....
- ✓ Save As (Guardar como).....
- ✓ Print (Imprimir).....
 - Orientation (orientación)
 - Scaling (ajuste de escala).....

Componentes de la cinta

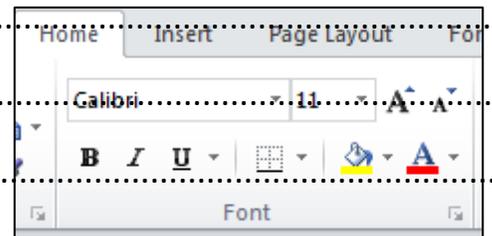


1. Grupos de la pestaña Home (página de inicio):

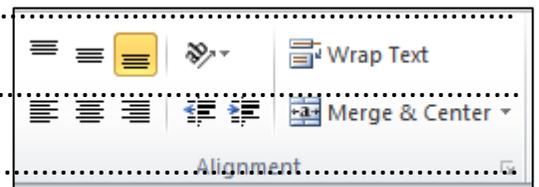
- ✓ Clipboard (Portapapeles).....
 - Cut/Copy/Paste (cortar/copiar/pegar).....



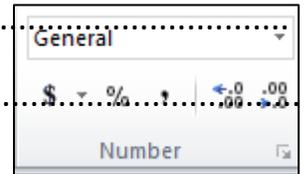
- ✓ Font (Tipo de letra o fuente).....
 - Face (tipo de letra).....
 - Color
 - Size (tamaño)
 - Estilo (B, I, U)
 - Border (borde)
 - Shading (sombreado)



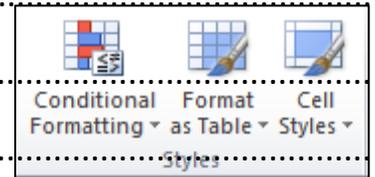
- ✓ Alignment (Alineación).....
 - Horizontal
 - Vertical.....
 - Wrap Text (Ajustar texto).....
 - Merge Cells (combinar celdas)



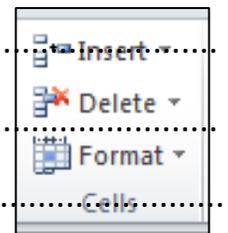
- ✓ Number (número).....



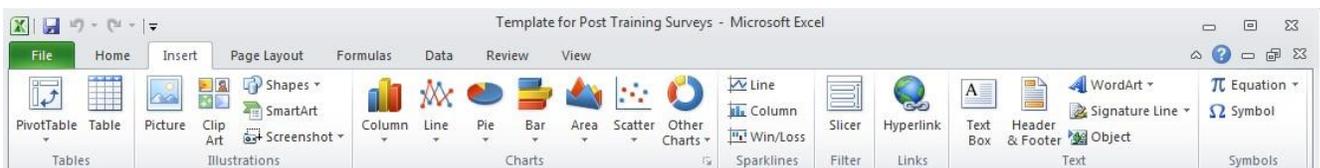
- ✓ Estilos (formato como tabla).....



- ✓ Cells (celdas).....
 - Format (formato).....

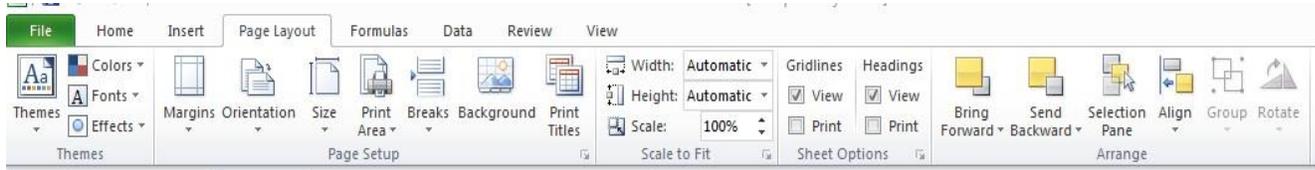


- Editing (edición).....
- Autosum (autosuma)
 - Sort/Filter (ordenar/filtro)
 - Find/Select (Buscar/seleccionar)



2. Grupos Insert Tab (pestaña insertar):.....

- ✓ Tables (tablas).....
- ✓ Ilustraciones [Pictures/Shapes (imágenes/formas)].....
- ✓ Charts (gráficos).....

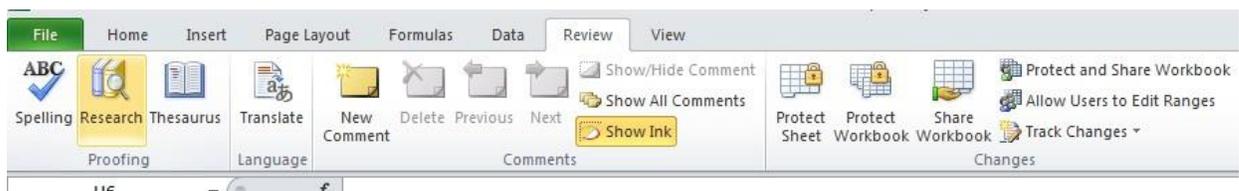


3. Grupo PAGE LAYOUT TAB (diseño de página):

- ✓ Page Setup –Margins/Orientations (configuración de la página - márgenes/orientaciones).....

4. Grupos Formula Tab (pestaña fórmula) (opciones más avanzadas):

5. Grupos Data Tab (pestaña datos) (opciones más avanzadas):



6. Grupo Review Tab (pestaña revisión):

- ✓ Spelling (Ortografía):



7. Grupo View Tab (pestaña ver):

- ✓ Freeze Panes (inmovilizar paneles):

A continuación se muestra **5.0.3 Cómo crear un presupuesto mensual**. Siga estas instrucciones junto con el instructor. Para ayudarse, use el presupuesto terminado que aparece después de las instrucciones.

Paso 1: Introducir y formatear texto.

Celda	Escribir texto en	Formato
A1	Ingreso mensual	Negritas
A2 hasta A19	Sus categorías de ingresos	N/A
C1	Gastos mensuales	Negritas
C2 hasta C19	Sus categorías de gastos	N/A
E1	Saldo	Negritas

Paso 2: Introducir y formatear números

Celda	Escribir texto en	Formato
B2 hasta B19	Los montos de sus ingresos	Moneda
D2 hasta D19	Los montos de sus gastos	Moneda

Paso 3: Introducir y formatear fórmulas

Celda	Fórmula	Formato
B20	AutoSum	Moneda
D20	AutoSum	Moneda
E20	=B20-D20	Moneda y negrita Rojo si es negativo y verde si es positivo

Paso 4: Formato de bordes



Con el mouse, haga clic en la celda A1 y arrastre hasta que el puntero del mouse esté en la celda E20. Suelte el mouse. La tabla debe estar de color azul. En el grupo Home/Font (Inicio/Fuente), encuentre el icono borders (bordes). Use el menú desplegable para elegir All borders (todos los bordes).

Ejemplo de presupuesto completado

Clipboard		Font		Alignment	
I14		fx			
	A	B	C	D	E
1	Monthly Income	Amounts	Monthly Expenses	Amounts	Balance
2	Salaried Work	\$3,886.00	Car Payment	\$ 350.00	
3	IRA Distribution	\$ 200.00	House Payment	\$1,050.00	
4	Contract Work	\$ 600.00	Phone	\$ 160.00	
5			Utilities	\$ 350.00	
6			Grocery Store	\$ 400.00	
7			Gasoline	\$ 300.00	
8			Car Insurance	\$ 100.00	
9			Toll Road	\$ 220.00	
10			Personal Maintenance	\$ 100.00	
11			Restaurants	\$ 300.00	
12			Entertainment	\$ 100.00	
13			Babysitters	\$ 350.00	
14			Home Maintenance	\$ 40.00	
15			Car Maintenance	\$ 120.00	
16			Medical	\$ 300.00	
17			Pet Medicine	\$ 125.00	
18			Gifts	\$ 100.00	
19			Loan Payment	\$ 250.00	
20		\$4,686.00		\$4,715.00	\$ (29.00)
21					

Terminología de Microsoft Excel

Absolute Cell Reference (referencia de celda absoluta): la dirección absoluta en una fórmula se refiere a la ubicación específica de la celda. Las referencias absolutas cambian cuando copia y pega o rellena hacia abajo o hacia los lados. Las referencias absolutas se crean agregando un signo de \$ frente a cada caracter en la dirección de la celda. Por ejemplo, \$B\$4 se refiere siempre a la celda B4.

Active Cell (Celda activa): la celda activa contiene el punto de inserción y se identifica con un borde oscuro alrededor de la celda. Su dirección (ubicación) se muestra en la barra fórmula. Cualquier acción que realice se hará en la celda activa.

Alignment (alineación): la alineación **horizontal** se refiere a la posición del contenido de una celda con respecto a los bordes laterales.

Left Align (alineado a la izquierda)	Centered (Centrado)	Right Align (alineado a la derecha)
---	------------------------	--

La alineación **vertical** se refiere a la posición del contenido de una celda con respecto a los bordes superior e inferior.

Top Align (alineado superior)	Centered (Centrado)	Bottom Align (alineado inferior)
----------------------------------	---------------------	-------------------------------------

Operadores aritméticos: los caracteres usados para calcular números en una fórmula.
Suma (+), resta (-), multiplicación (*), división (/)

AutoFill (autorellenar): autofill es la función de Excel que permite copiar celdas automáticamente y rellenar una serie de celdas hacia abajo o hacia los lados.

Borders (bordes): las líneas alrededor de las celdas o rango de celdas que puede formatear para mejorar la forma de lectura o la apariencia de su hoja de cálculo.

Cell (celda): una celda es la intersección de una fila y una columna. La celda puede contener una etiqueta, un valor numérico o una fórmula.

Cell Address/Reference (dirección/referencia de la celda): es la letra de la columna y el número de la fila en donde la celda se intersecta. El ejemplo B4 es la intersección de la columna B y la fila 4.

Close (cerrar): el comando Close se usa cuando se desea terminar el trabajo en un archivo y guardarlo sin salirse de Excel.

Columns (columnas): las columnas son las divisiones verticales de una worksheet (hoja de cálculo), las cuales se identifican con letras.

Default (predeterminado): un ajuste predeterminado (del fabricante) para un comando particular. Los ajustes predeterminados se pueden cambiar.

Fórmula: una fórmula es un enunciado matemático que contiene, por lo general, referencias de celda o números y operadores matemáticos. Una fórmula siempre empieza con el signo igual (=).

Formula Bar (Barra Fórmula): la barra Fórmula se encuentra debajo de las toolbars (barras de herramientas) en la parte superior de la pantalla de trabajo. Contiene la línea de edición para trabajar con las fórmulas y ofrece información relacionada con las direcciones de las celdas.

Functions (Funciones): una función es una fórmula preestablecida. Las funciones están formadas por el nombre de la función y sus argumentos: El nombre de la función le indica a Excel qué cálculos desea que realice.

Range (Intervalo): un intervalo es un bloque de celdas que puede seleccionarse, manipularse, nombrarse y formatearse como un grupo.

Relative Addresses (Dirección relativa): una dirección relativa es la referencia estándar de la celda. Ejemplo: B4, U2. Las referencias relativas de las celdas cambian cuando se copian y se pegan en una nueva celda o cuando una serie de filas o columnas se rellena.

Rows (Filas): las filas son las divisiones horizontales de una worksheet (hoja de cálculo), las cuales se identifican con números.

Sorting (Ordenar): Sort (Ordenar) es un comando que arregla automáticamente los datos seleccionados en orden alfabético o numérico. También puede ordenar de forma ascendente o descendente. Es importante resaltar todos los datos que desea incluir para ordenar.

Spreadsheet (hoja de cálculo): el término general para el tipo de programa que permite ingresar, analizar y calcular datos. Los usos comunes de las hojas de cálculo incluyen: análisis, elaboración de tablas y presupuestos.

Workbook (libro): un libro es una colección de hojas de trabajo que se guarda como un solo archivo. Las hojas de trabajo contienen generalmente material relacionado. La cantidad predeterminada de hojas de trabajo en un libro es tres. Estas se pueden eliminar o se pueden agregar más hojas de trabajo.

Worksheet (hoja de trabajo): una worksheet es una hoja de cálculo electrónica que le permite introducir, analizar y calcular datos.

Wrap Text (ajustar texto): Wrap Text es una opción de formato para una celda que hace que el texto se ajuste entre las líneas de una celda.