5.2 Microsoft Excel

Microsoft Excel…

…Microsoft Excel es el componente de hoja de cálculo de Microsoft Office Suite.

Se utiliza primordialmente para introducir, editar, formatear, ordenar, realizar cálculos matemáticos, guardar, recuperar e imprimir datos numéricos.

Objetivos

- 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.

Objetivos

- Explicar el propósito de las opciones disponibles para imprimir una hoja de cálculo.
- Introducir y formatear texto y números en las celdas.

Objetivos

- Pasar correctamente de una celda a otra que contiene fórmulas y texto.
- Copiar, cortar y pegar texto y fórmulas.
- Entender las referencias de las celdas.

Objetivos

- Entender las referencias de las celdas.
- Realizar operaciones matemáticas básicas en una hoja de cálculo.

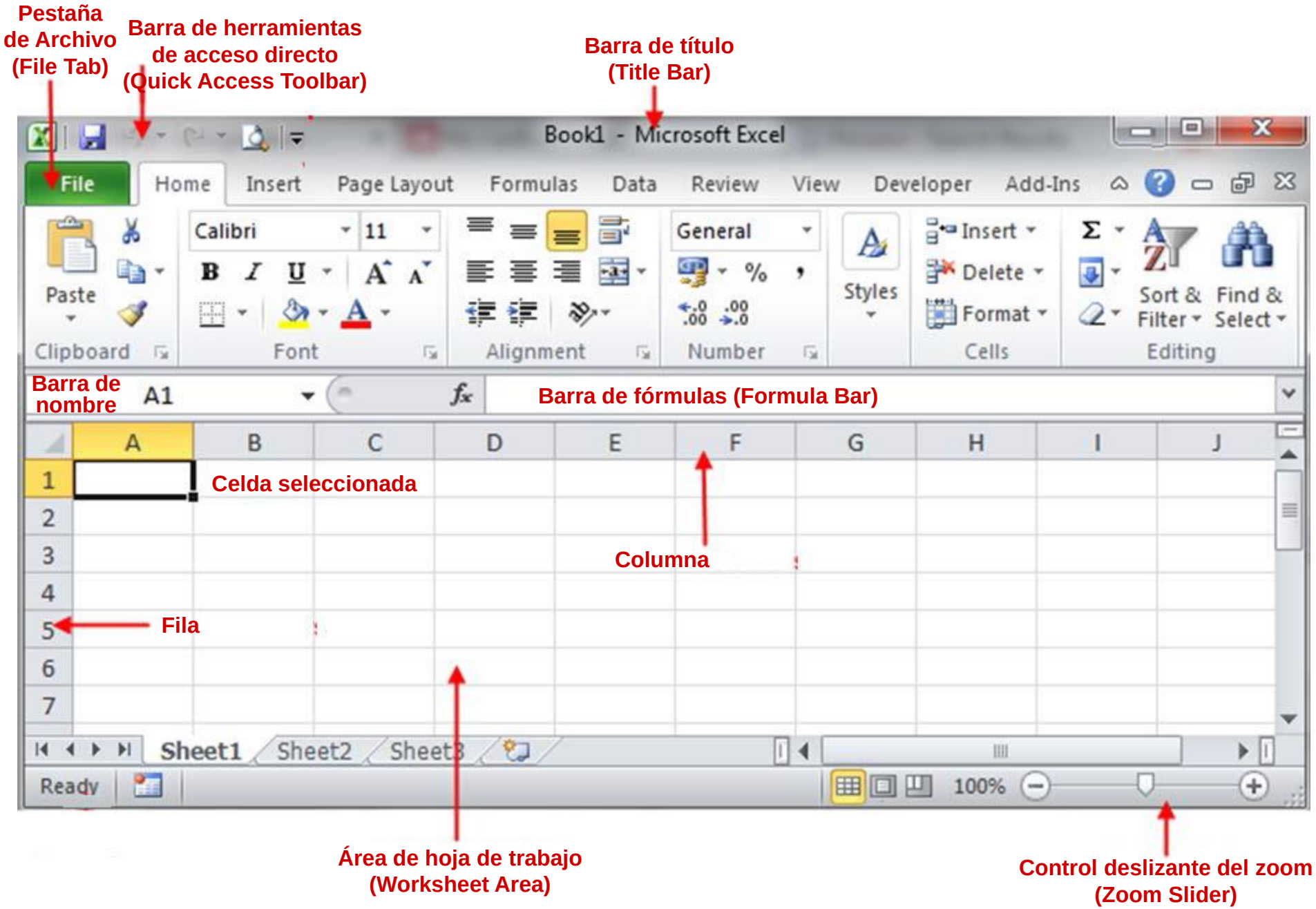
Componentes de la pantalla

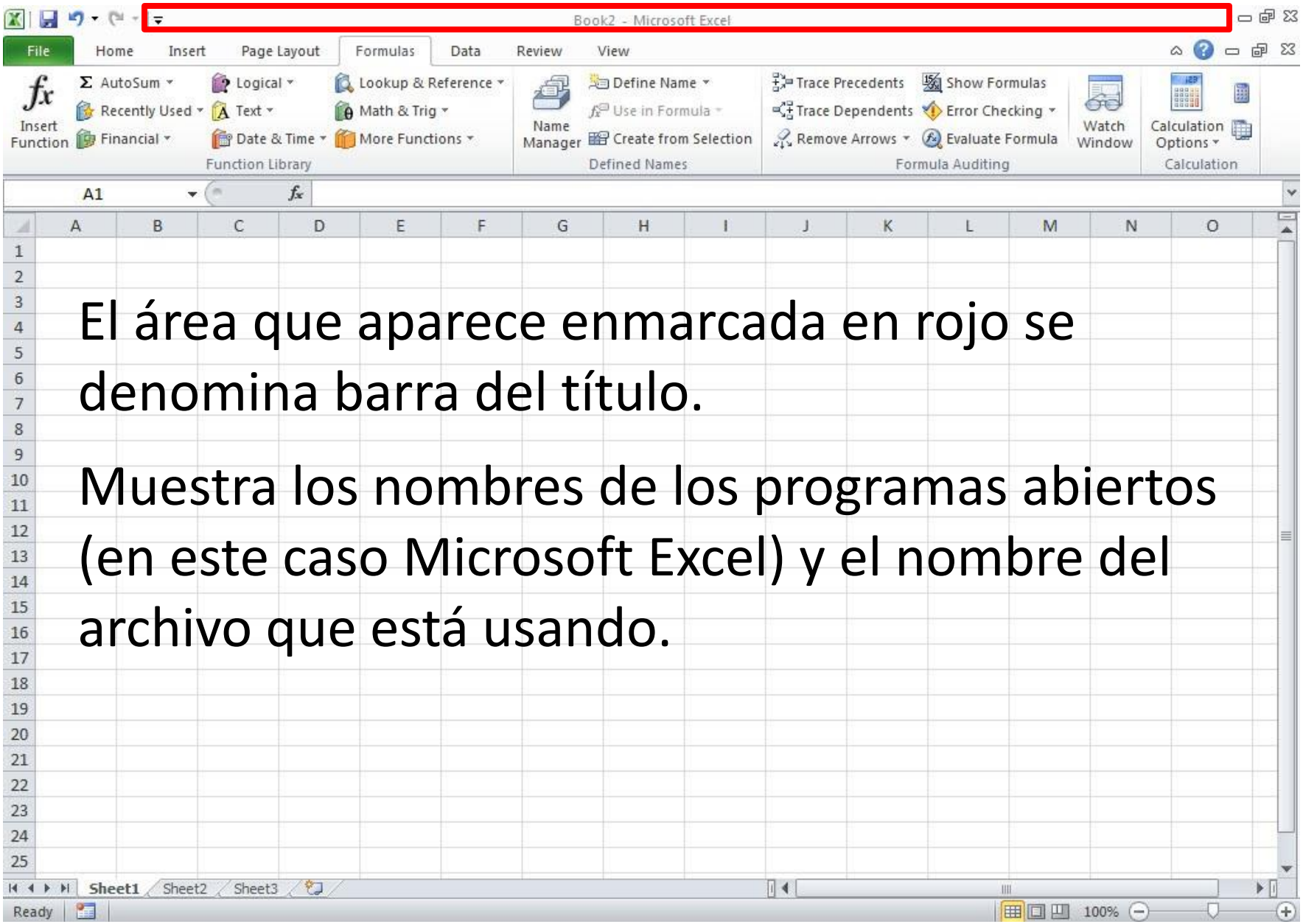
La pantalla de inicio de

Microsoft Excel 2010 se ve así...

Terminología

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


Pestaña de Archivo (File Tab)
Barra de herramientas de acceso directo (Quick Access Toolbar)
Barra de título (Title Bar)
Book1 - Microsoft Excel
File
Home
Insert
Page Layout
Formulas
Data
Review
View
Developer
Add-Ins
Paste
Clipboard
Calibri
11
Font
Alignment
General
Number
Styles
Insert
Delete
Format
Cells
Sort & Filter
Find & Select
Editing
Barra de nombre
A1
Barra de fórmulas (Formula Bar)
Celda seleccionada
Columna
Fila
Sheet1
Sheet2
Sheet3
Ready
100%
Área de hoja de trabajo (Worksheet Area)
Control deslizante del zoom (Zoom Slider)



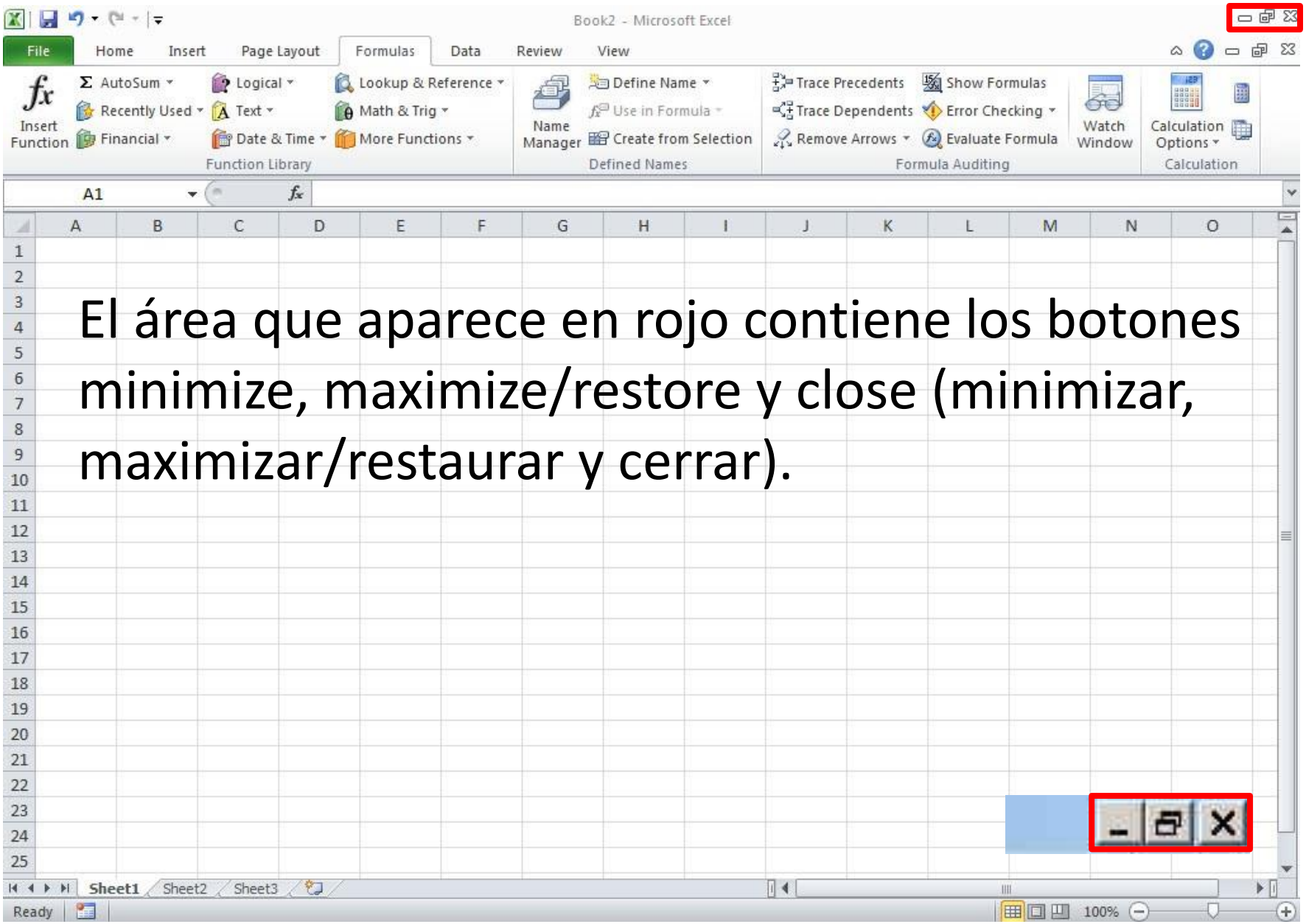
El área que aparece enmarcada en rojo se denomina barra del título.

Muestra los nombres de los programas abiertos (en este caso Microsoft Excel) y el nombre del archivo que está usando.

Book2 - Microsoft Excel

Este archivo aún no se ha guardado, así que su nombre es Book2 (Libro2).

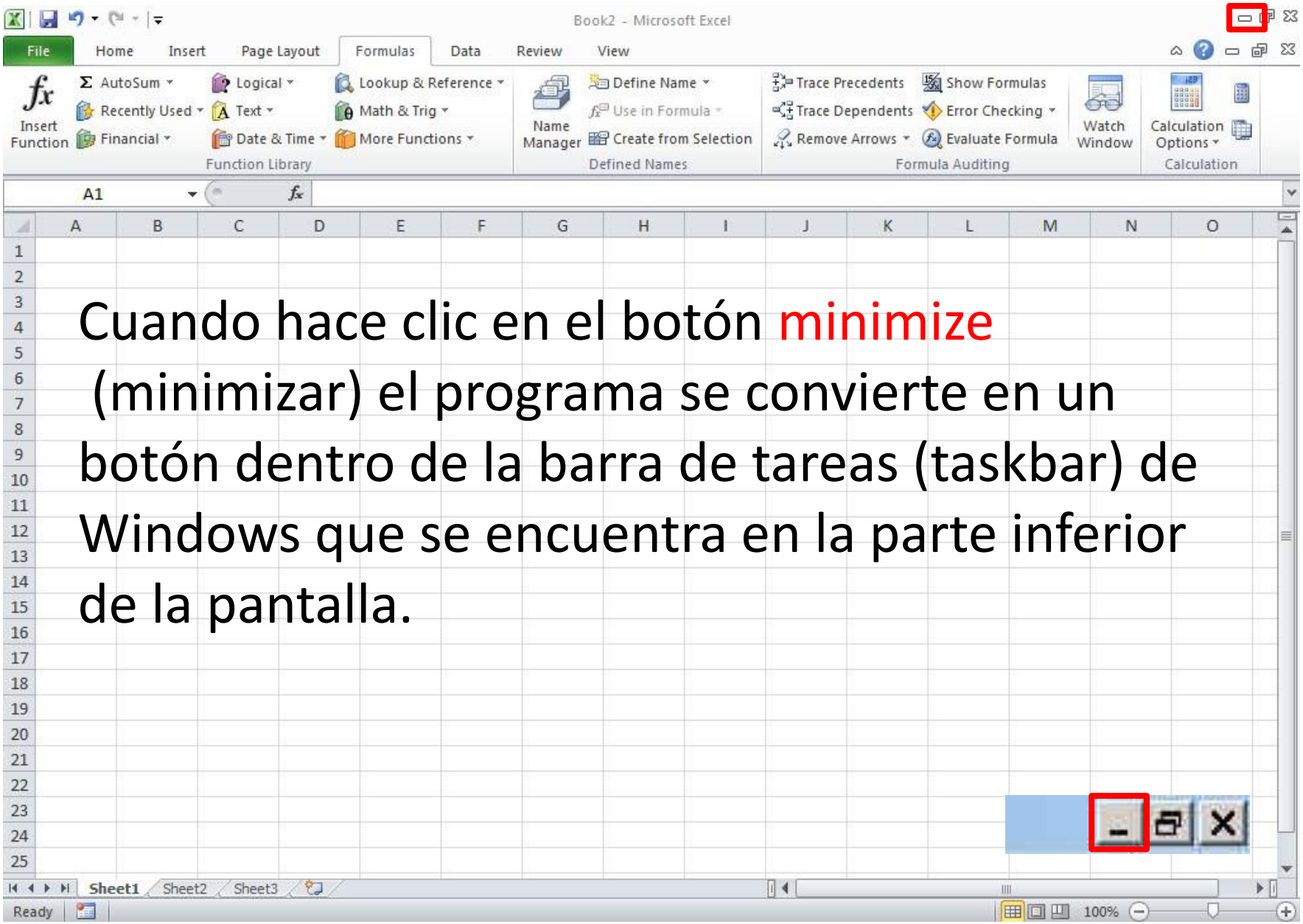
A menudo a los archivos creados en Microsoft Excel se les llama hojas de cálculo o libros de trabajo *y* tienen una extensión de archivo .xls o .xlsx



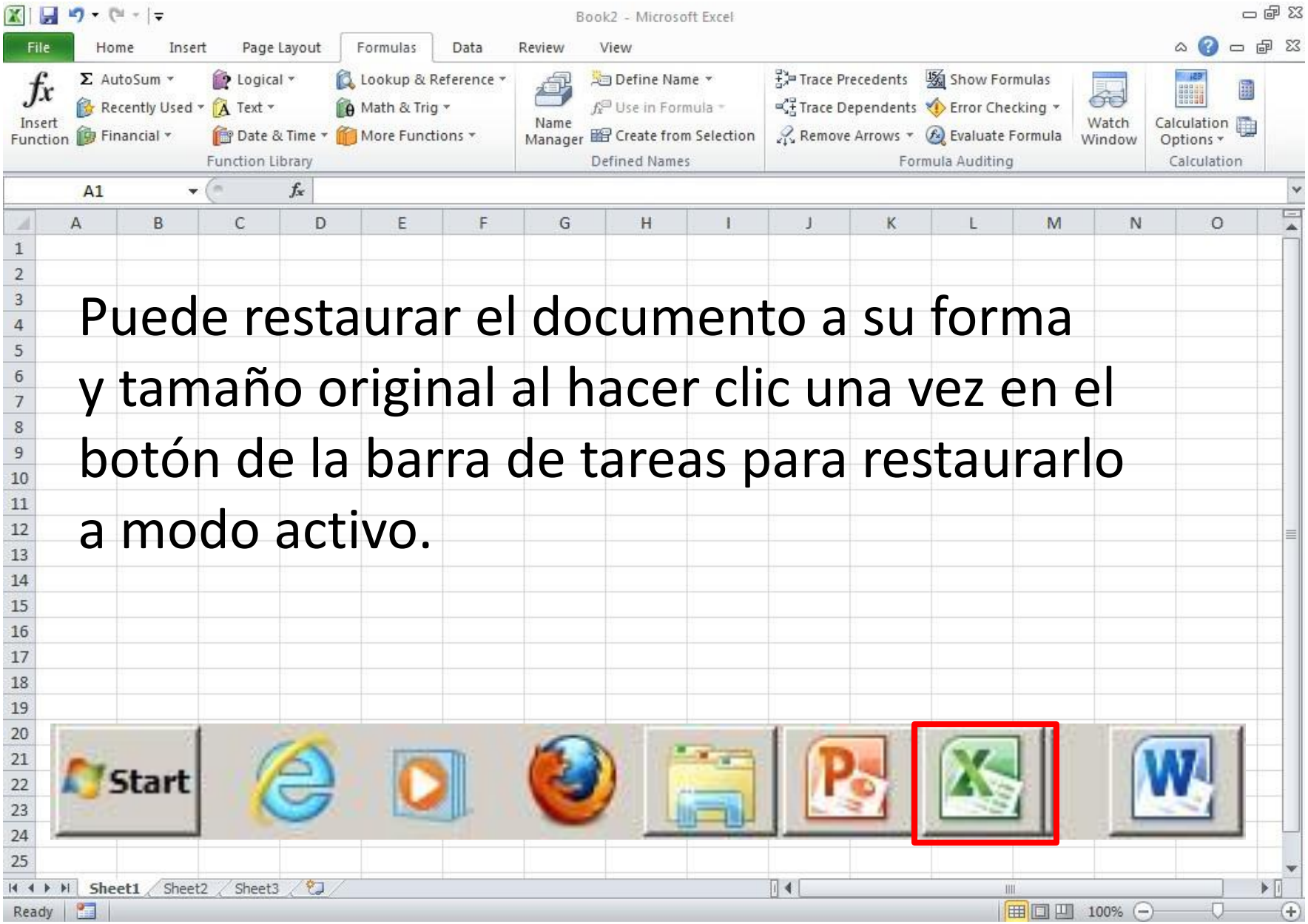
El área que aparece en rojo contiene los botones minimize, maximize/restore y close (minimizar, maximizar/restaurar y cerrar).

Estos tres botones están en casi todas las ventanas que se abren en una plataforma basada en Windows.

También están en las ventanas de Mac, pero son círculos en lugar de cuadrados.

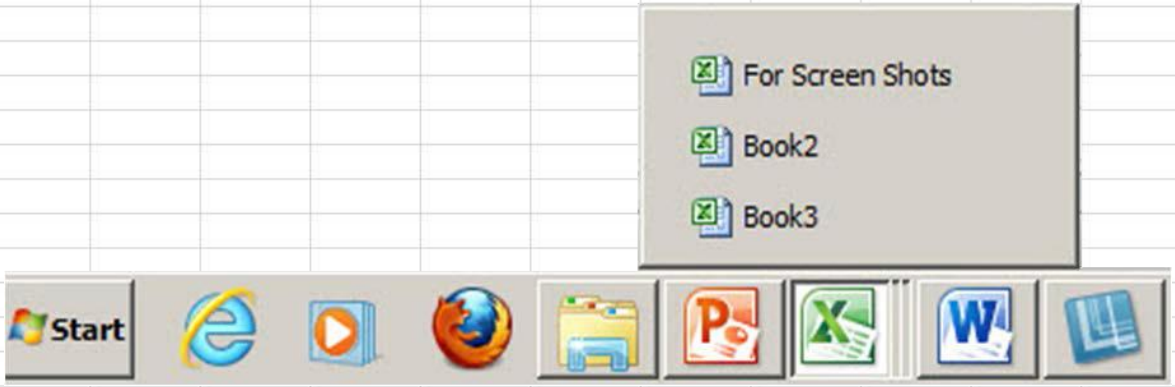


Cuando hace clic en el botón minimize (minimizar) el programa se convierte en un botón dentro de la barra de tareas (taskbar) de Windows que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

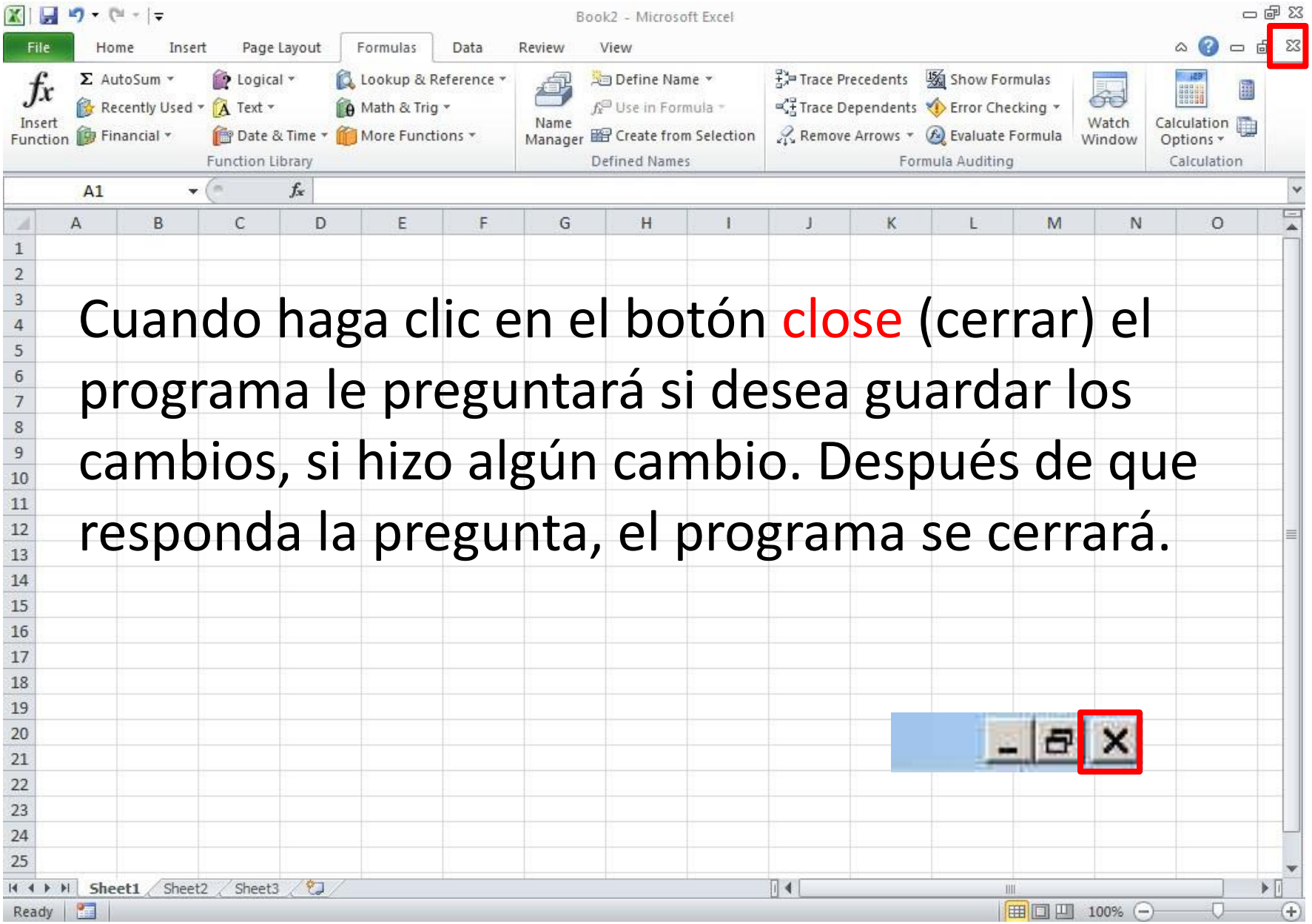


Puede restaurar el documento a su forma y tamaño original al hacer clic una vez en el botón de la barra de tareas para restaurarlo a modo activo.

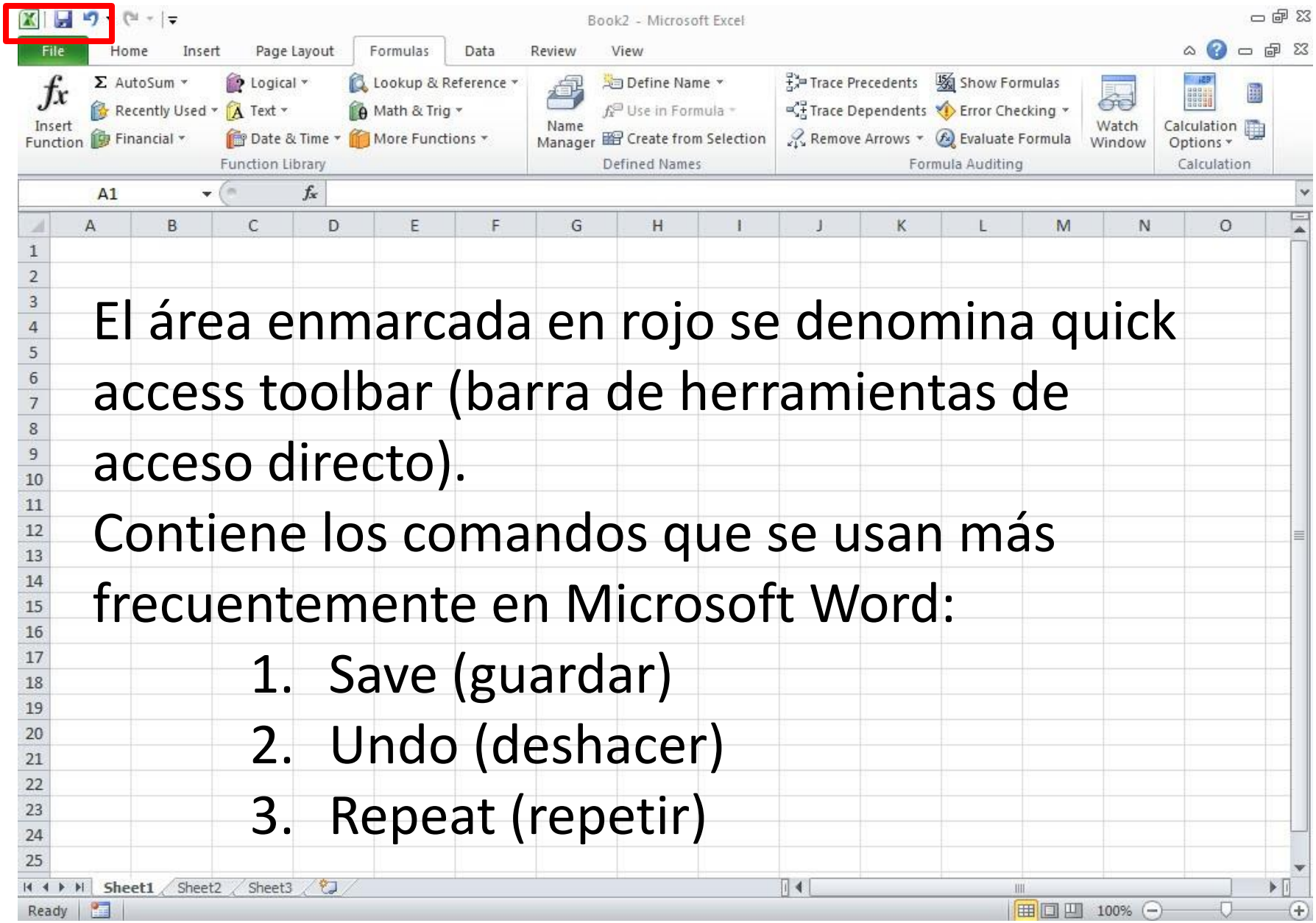
Si tiene varios archivos abiertos del mismo programa, deberá seleccionar el que desee restaurar a modo activo.



Cuando hace clic en el botón maximize/restore el programa se restablece en la misma forma y tamaño que estaba antes de que usted lo minimizara | **O** la ventana del programa ocupará toda la pantalla.



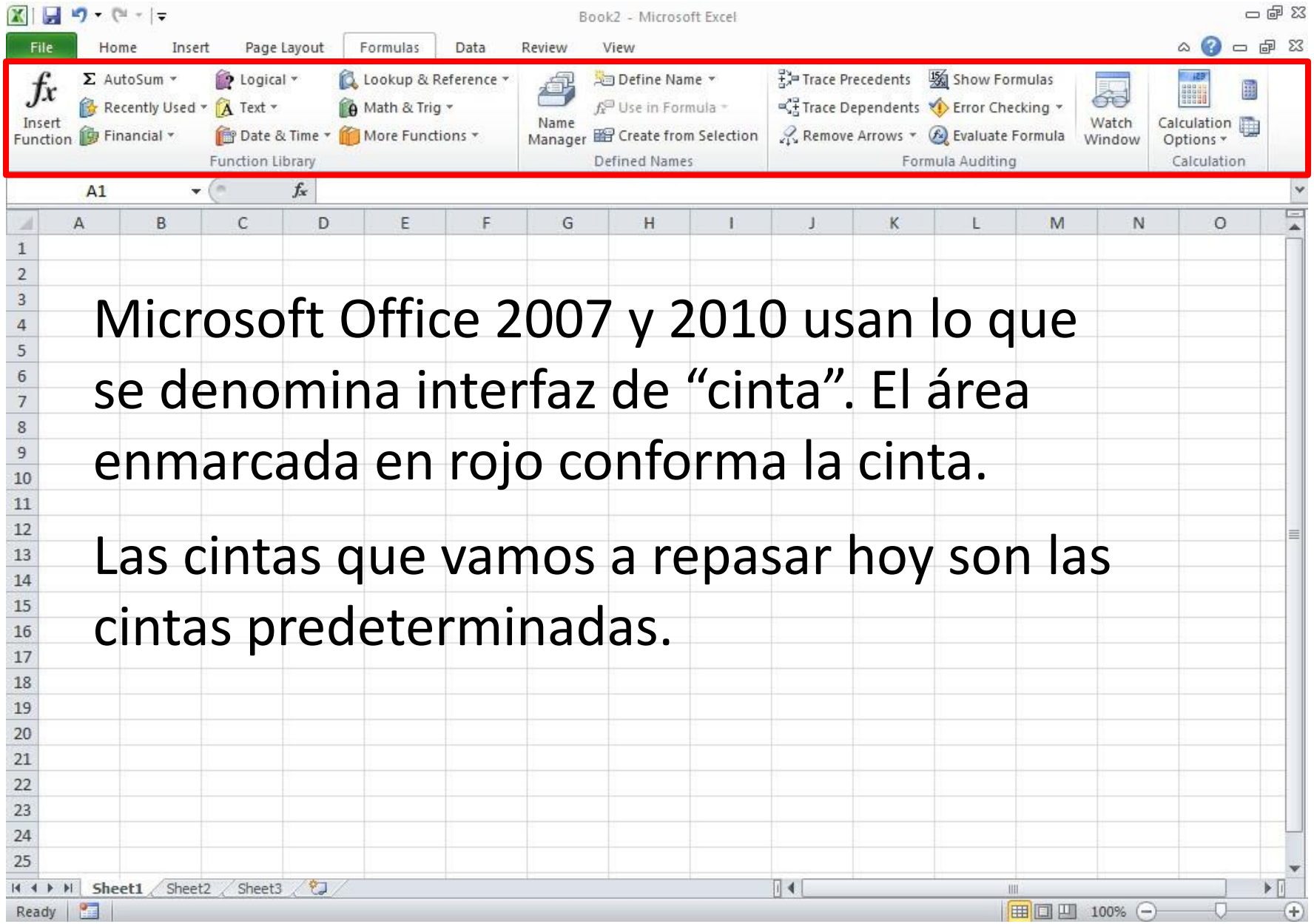
Cuando haga clic en el botón close (cerrar) el programa le preguntará si desea guardar los cambios, si hizo algún cambio. Después de que responda la pregunta, el programa se cerrará.



El área enmarcada en rojo se denomina quick access toolbar (barra de herramientas de acceso directo).

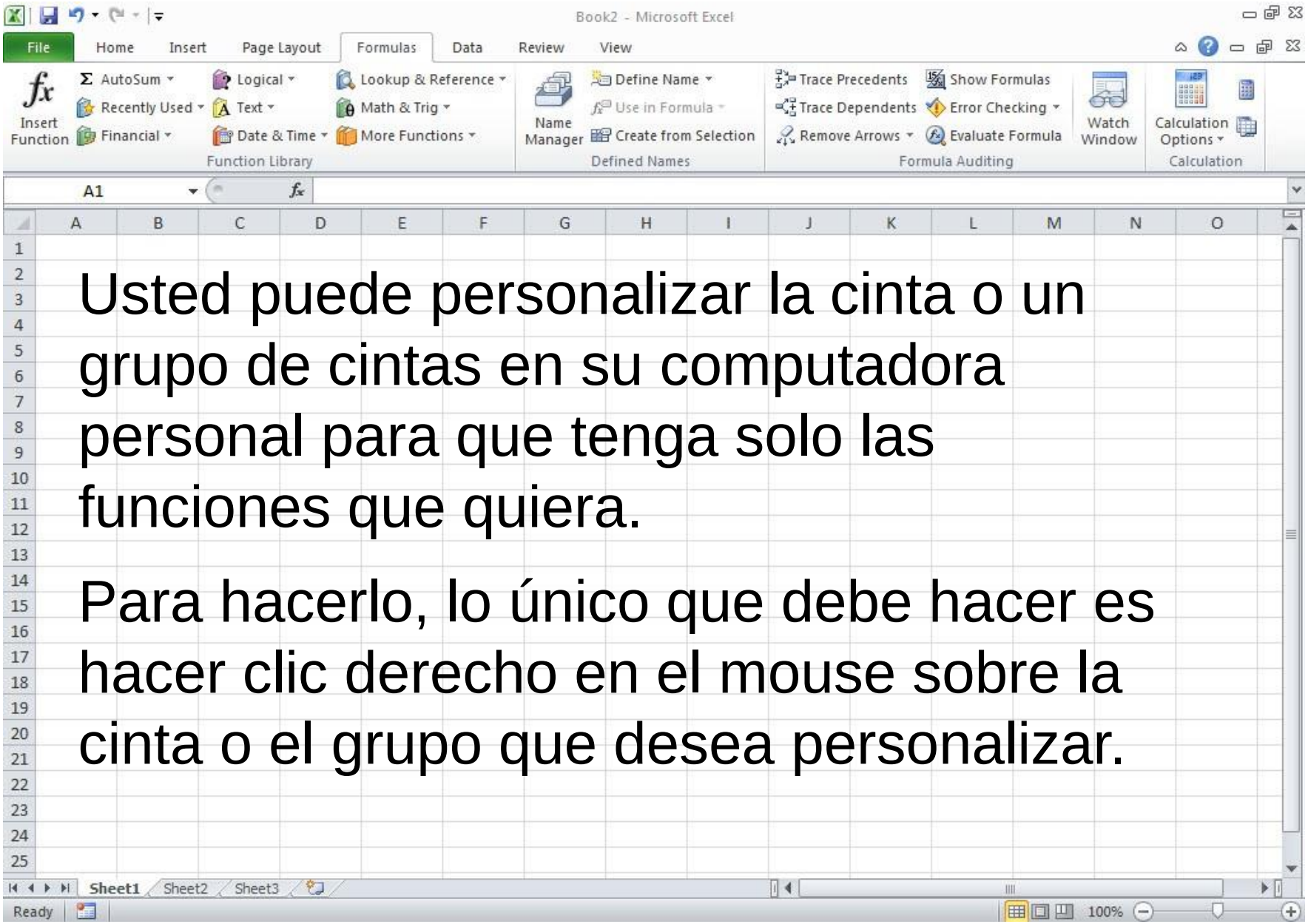
Contiene los comandos que se usan más frecuentemente en Microsoft Word:

1. Save (guardar)
2. Undo (deshacer)
3. Repeat (repetir)



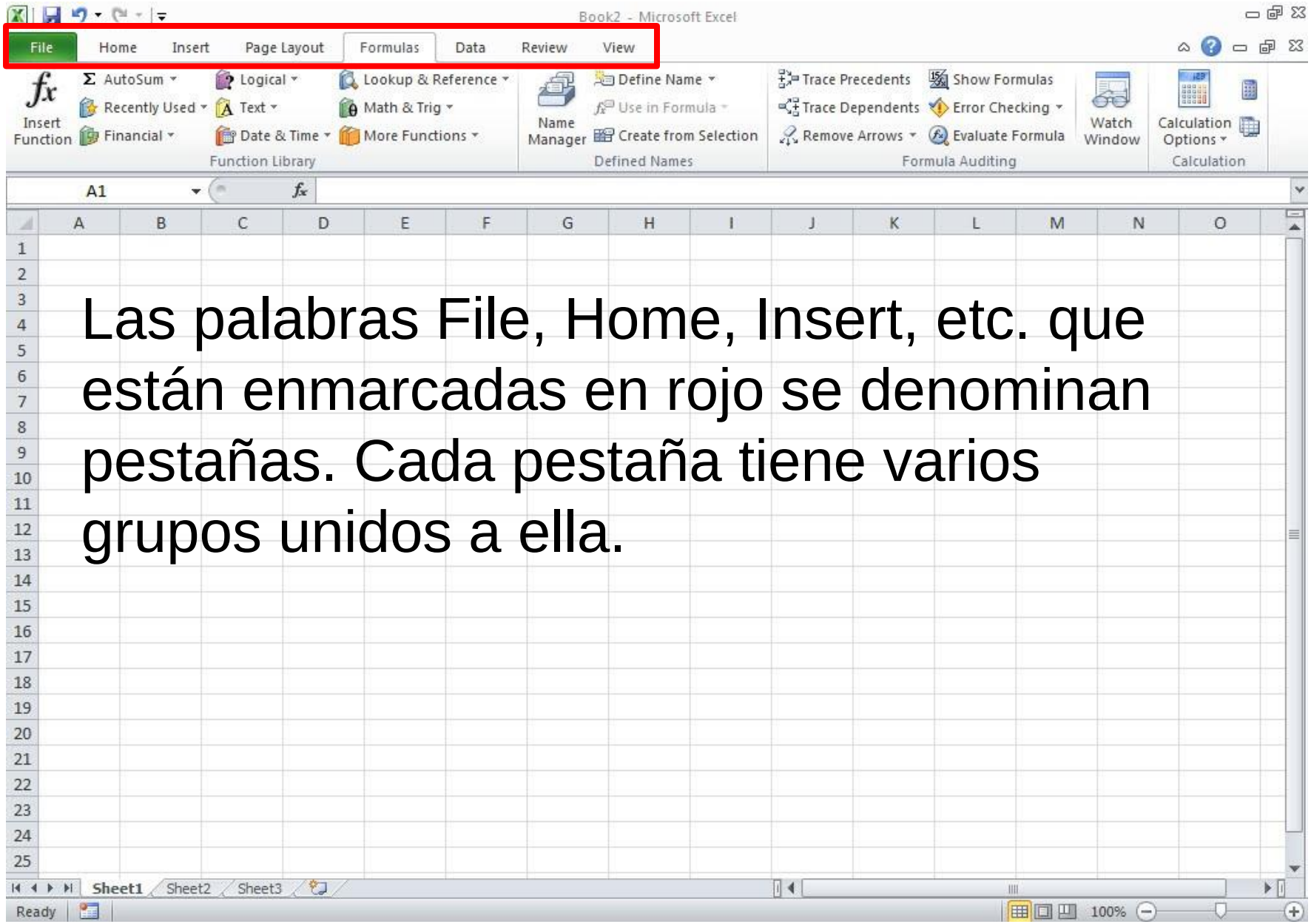
Microsoft Office 2007 y 2010 usan lo que se denomina interfaz de “cinta”. El área enmarcada en rojo conforma la cinta.

Las cintas que vamos a repasar hoy son las cintas predeterminadas.

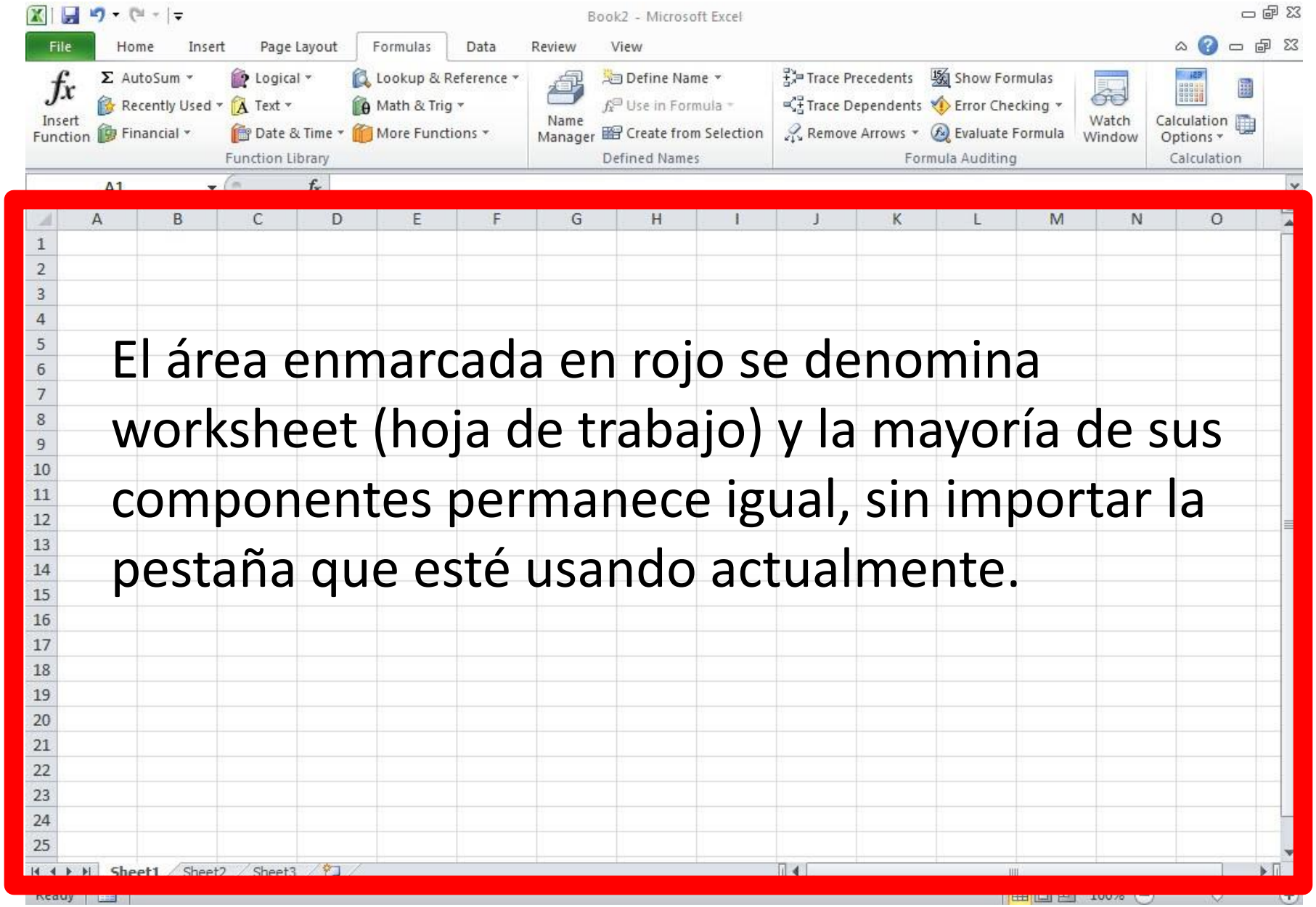


Usted puede personalizar la cinta o un grupo de cintas en su computadora personal para que tenga solo las funciones que quiera.

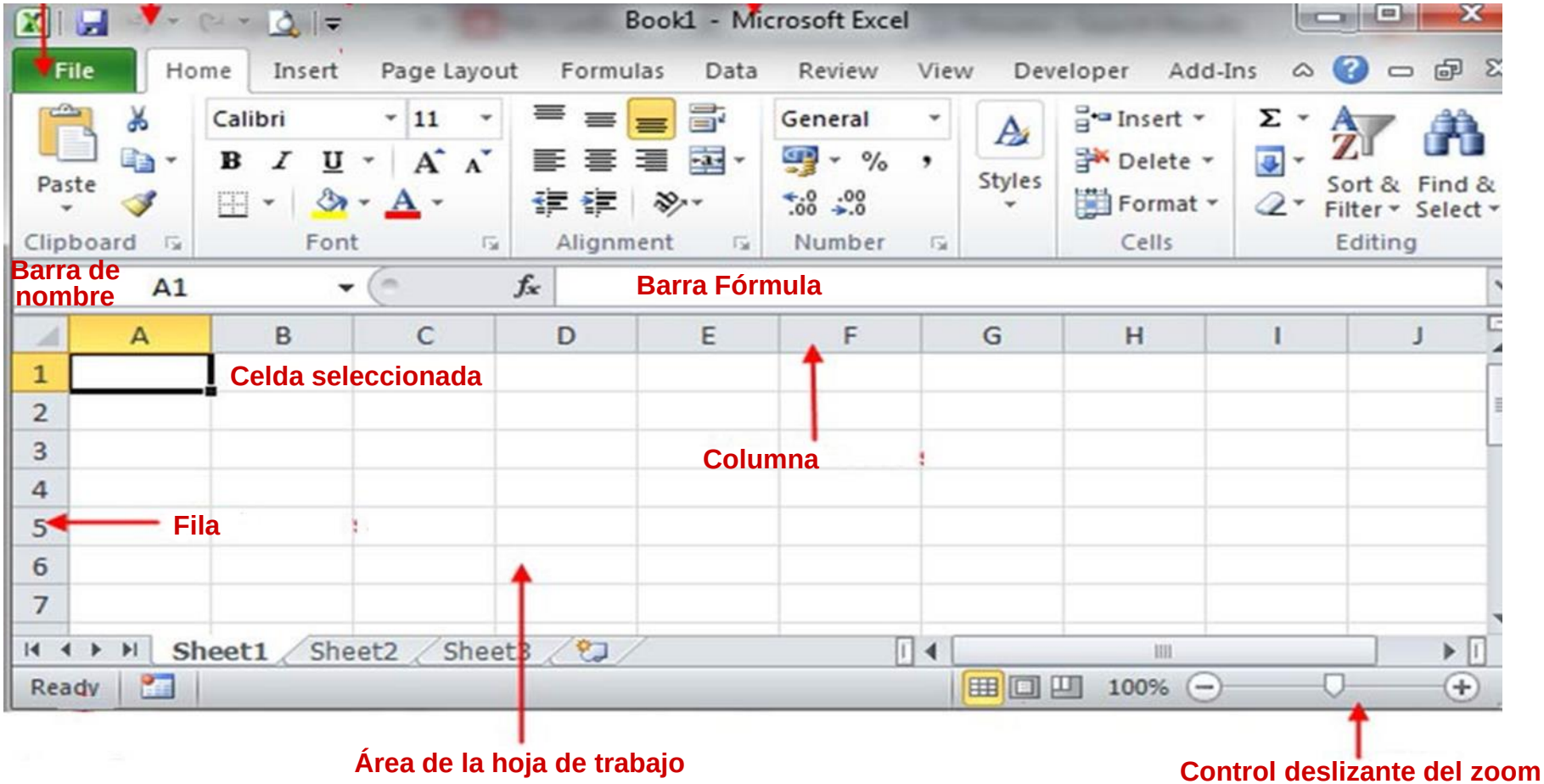
Para hacerlo, lo único que debe hacer es hacer clic derecho en el mouse sobre la cinta o el grupo que desea personalizar.



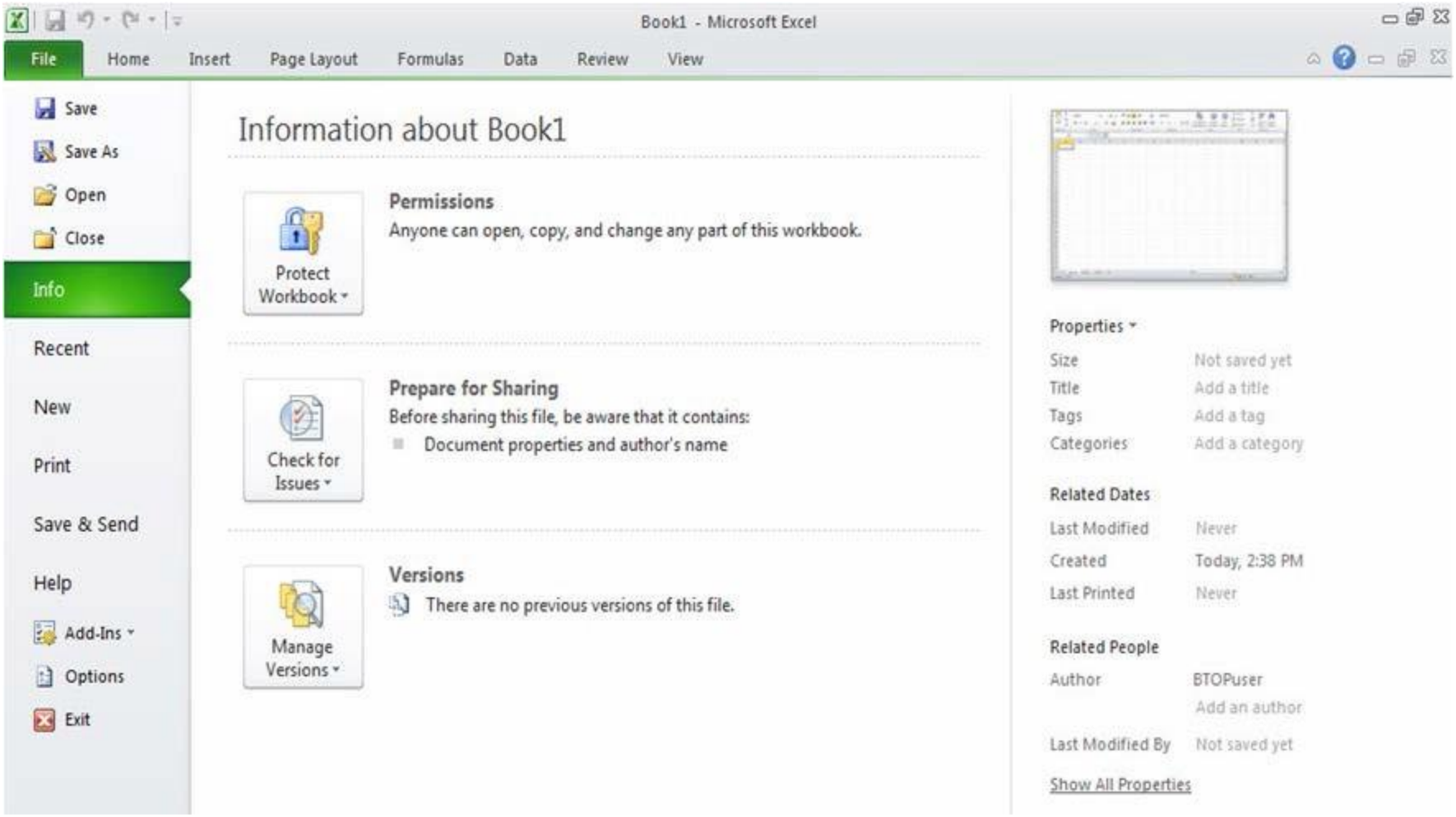
Las palabras File, Home, Insert, etc. que están enmarcadas en rojo se denominan pestañas. Cada pestaña tiene varios grupos unidos a ella.



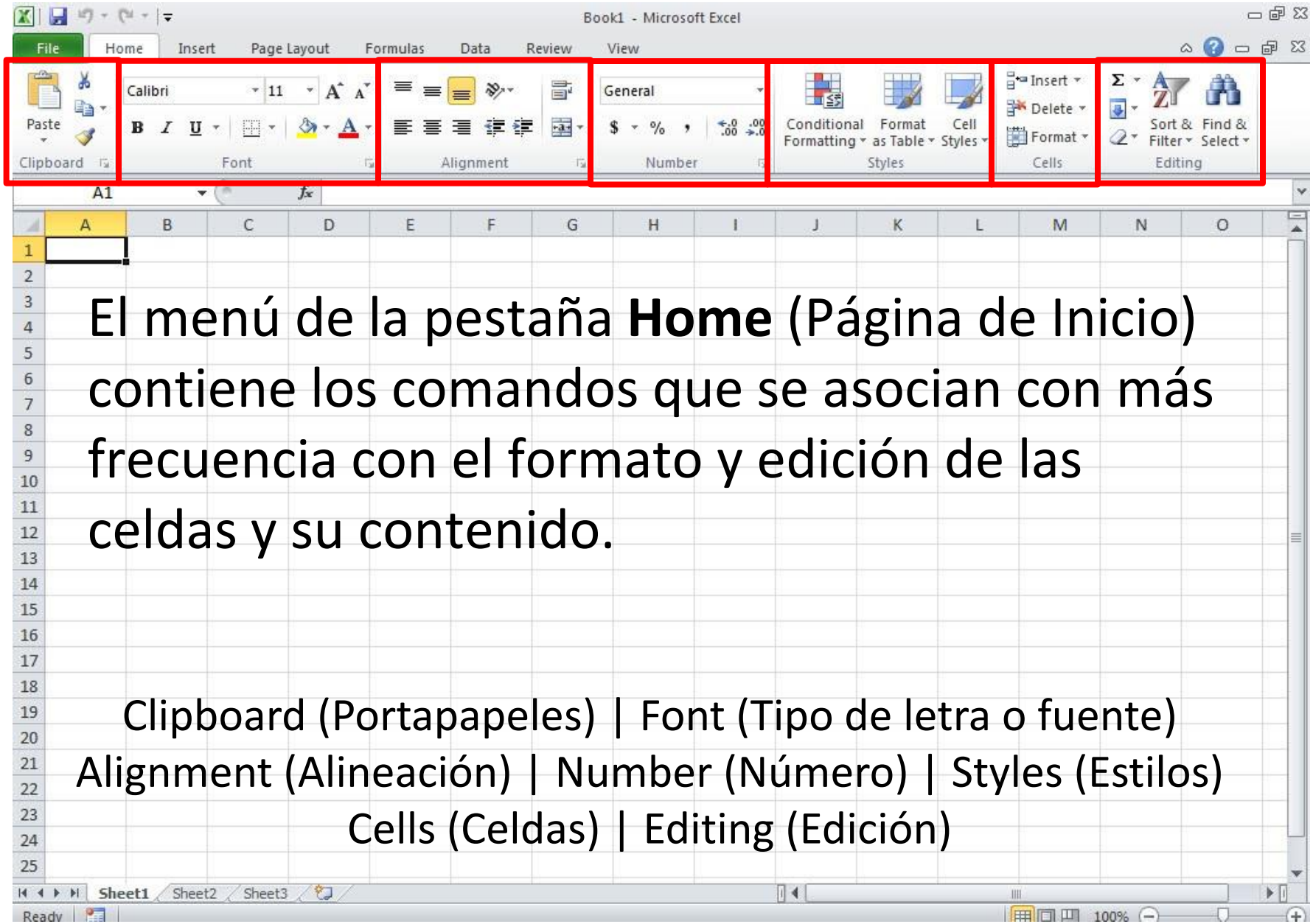
El área enmarcada en rojo se denomina worksheet (hoja de trabajo) y la mayoría de sus componentes permanece igual, sin importar la pestaña que esté usando actualmente.



La barra de nombre le indica la columna y la fila de la celda que se seleccionó.

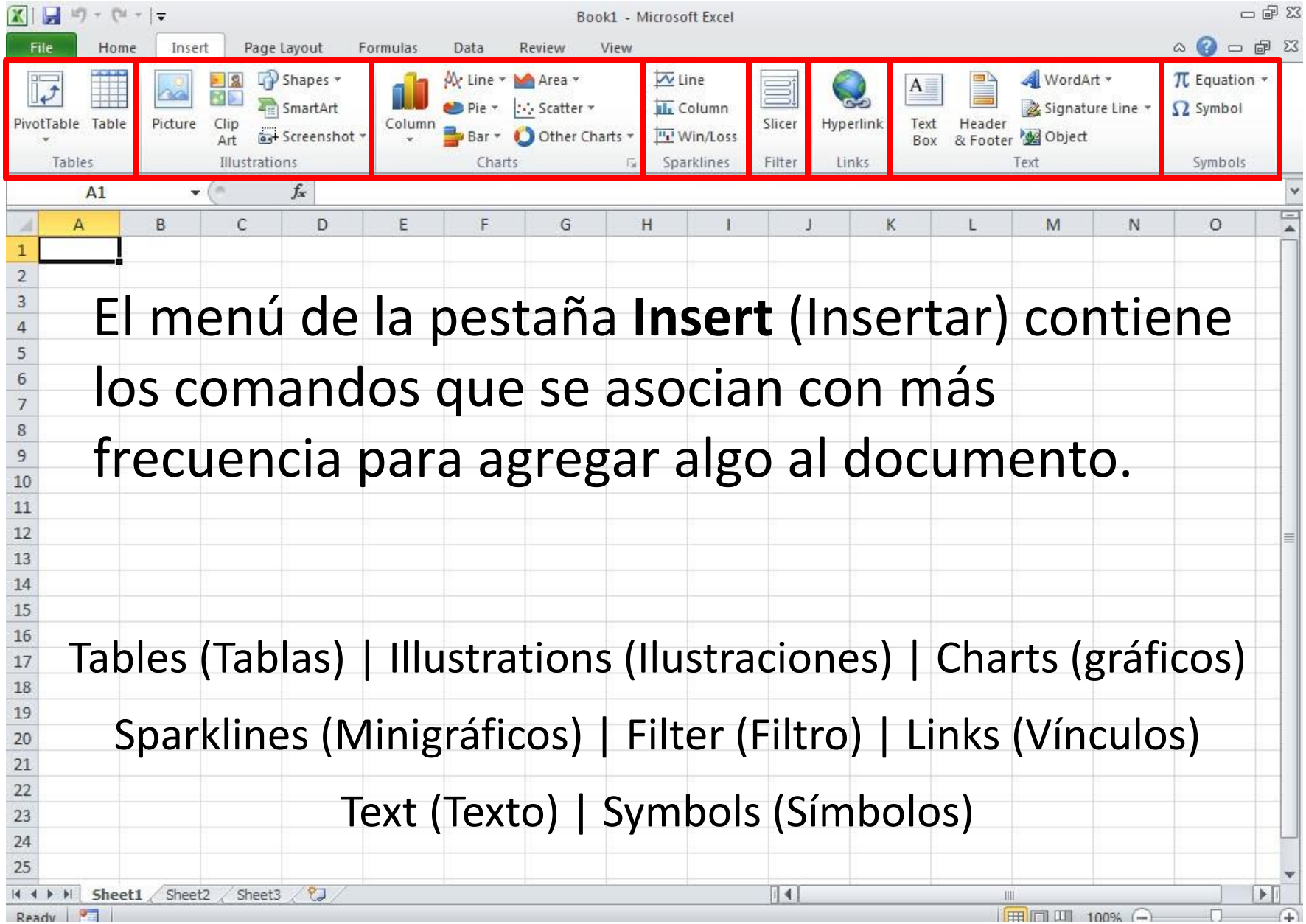


El menú de la pestaña File (Archivo) contiene los comandos que se asocian con más frecuencia con el archivo.



El menú de la pestaña **Home** (Página de Inicio) contiene los comandos que se asocian con más frecuencia con el formato y edición de las celdas y su contenido.

Clipboard (Portapapeles) | Font (Tipo de letra o fuente)
Alignment (Alineación) | Number (Número) | Styles (Estilos)
Cells (Celdas) | Editing (Edición)

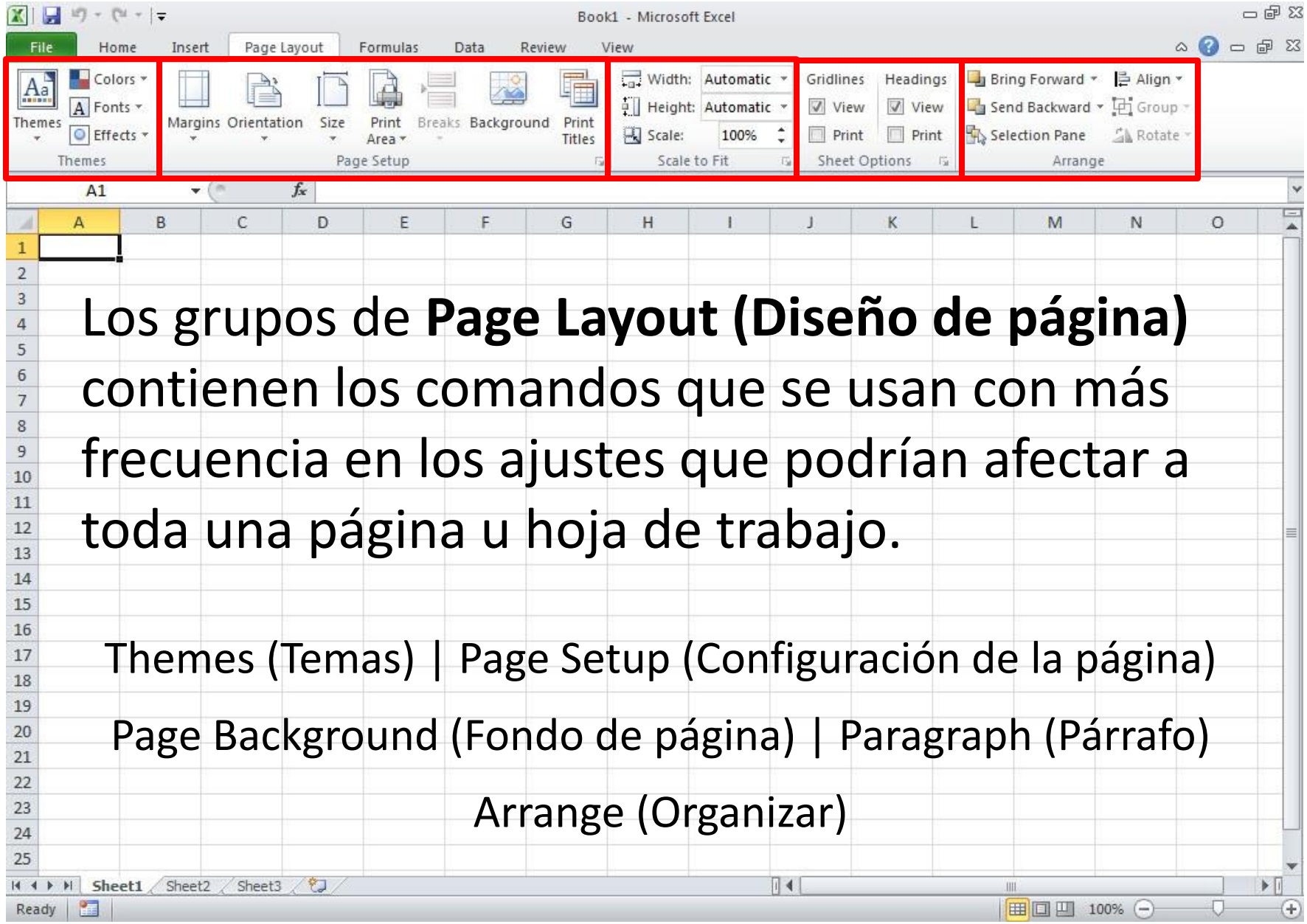


El menú de la pestaña **Insert** (Insertar) contiene los comandos que se asocian con más frecuencia para agregar algo al documento.

Tables (Tablas) | Illustrations (Ilustraciones) | Charts (gráficos)

Sparklines (Minigráficos) | Filter (Filtro) | Links (Vínculos)

Text (Texto) | Symbols (Símbolos)

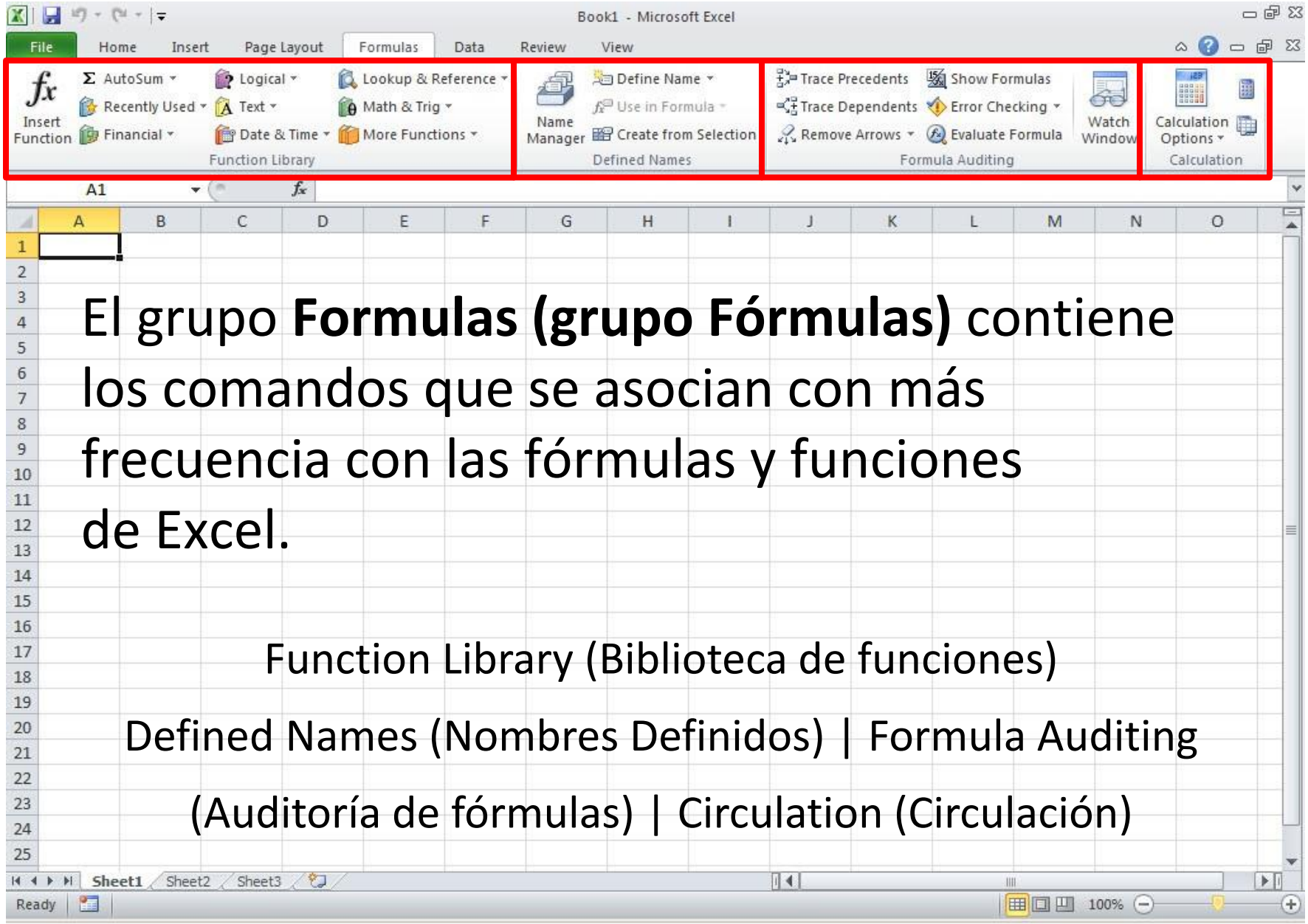


Los grupos de **Page Layout (Diseño de página)** contienen los comandos que se usan con más frecuencia en los ajustes que podrían afectar a toda una página u hoja de trabajo.

Themes (Temas) | Page Setup (Configuración de la página)

Page Background (Fondo de página) | Paragraph (Párrafo)

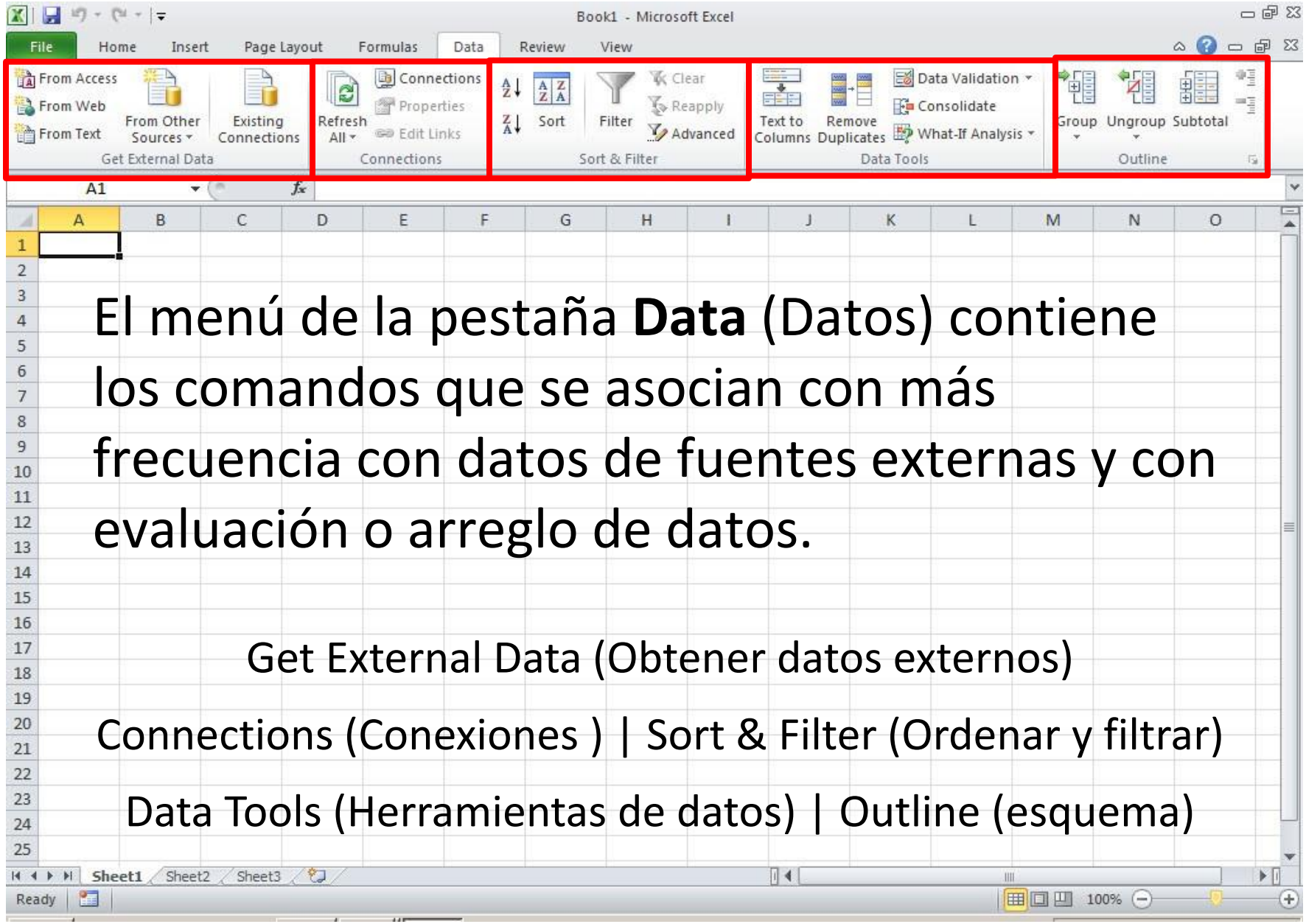
Arrange (Organizar)



El grupo **Formulas (grupo Fórmulas)** contiene los comandos que se asocian con más frecuencia con las fórmulas y funciones de Excel.

Function Library (Biblioteca de funciones)

Defined Names (Nombres Definidos) | Formula Auditing (Auditoría de fórmulas) | Circulation (Circulación)

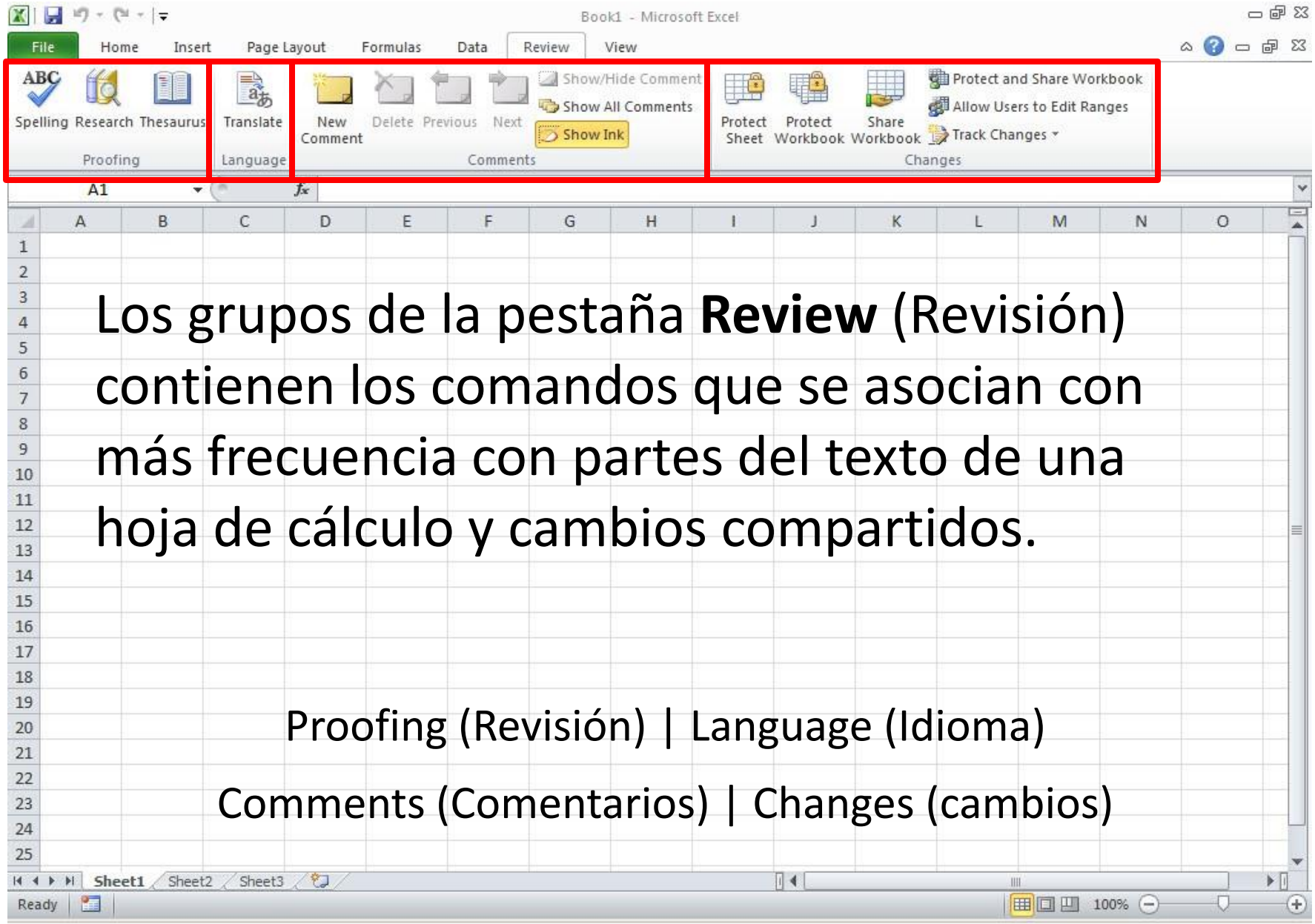


El menú de la pestaña **Data** (Datos) contiene los comandos que se asocian con más frecuencia con datos de fuentes externas y con evaluación o arreglo de datos.

Get External Data (Obtener datos externos)

Connections (Conexiones) | Sort & Filter (Ordenar y filtrar)

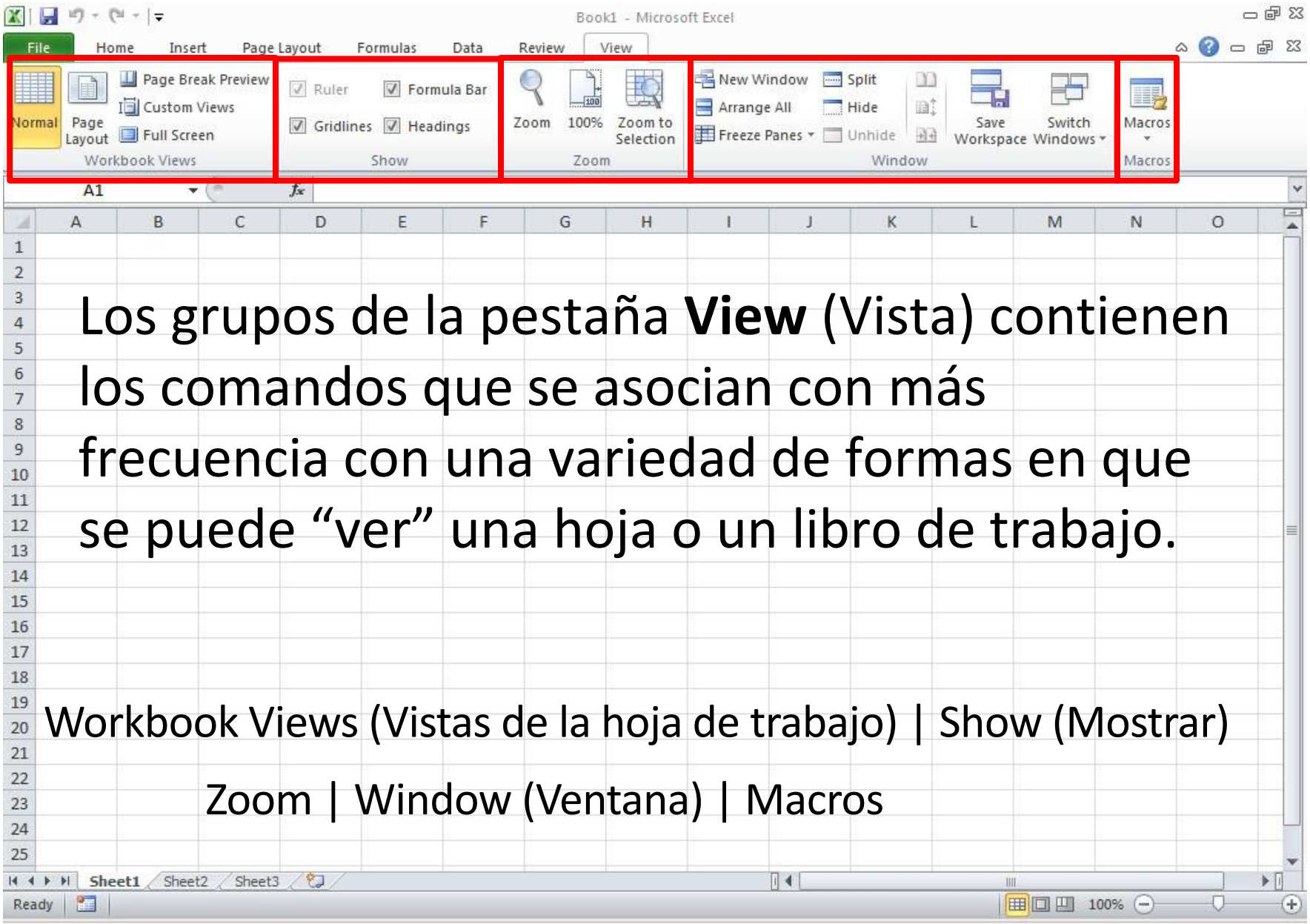
Data Tools (Herramientas de datos) | Outline (esquema)



Los grupos de la pestaña **Review** (Revisión) contienen los comandos que se asocian con más frecuencia con partes del texto de una hoja de cálculo y cambios compartidos.

Proofing (Revisión) | Language (Idioma)

Comments (Comentarios) | Changes (cambios)



Los grupos de la pestaña **View** (Vista) contienen los comandos que se asocian con más frecuencia con una variedad de formas en que se puede “ver” una hoja o un libro de trabajo.

Workbook Views (Vistas de la hoja de trabajo) | Show (Mostrar)

Zoom | Window (Ventana) | Macros