

## MICROSOFT EXCEL

*Introducción a Microsoft Excel* es un curso de dos horas diseñado para familiarizar a los estudiantes con la terminología, componentes de la pantalla y funciones de Microsoft Excel. Se enfatizarán las técnicas para dar nombre a los archivos y las convenciones de gestión de archivos. Los estudiantes crearán y guardarán un presupuesto de trabajo que pueden usar para su propio beneficio personal.

### *Objetivos:*

- Identificar los principales componentes de la interfaz del usuario
- Identificar el propósito de los comandos en la barra de menú
- Trabajar con los botones en la barra de herramientas
- Trabajar con texto y caracteres en un programa
- Explicar el uso de los principales accesos directos del teclado y las combinaciones de teclas
- Introducir datos en una hoja de cálculo
- Realizar operaciones matemáticas básicas en una hoja de cálculo
- Insertar gráficas en una hoja de cálculo
- Explicar el propósito de las opciones disponibles para imprimir una hoja de cálculo
- Explicar la diferencia entre un libro y una hoja de cálculo
- Moverse con éxito de una celda a otra que contenga fórmulas y texto
- Entender las referencias de celda absolutas y relativas
- Copiar, cortar y pegar texto y fórmulas
- Usar la función de llenado para fechas y fórmulas

### **DEFINICIÓN:**

Microsoft Excel es el componente de hoja de cálculo del paquete Microsoft Office. Se usa principalmente para introducir, editar, dar formato, ordenar, realizar cálculos matemáticos, guardar, recuperar e imprimir datos numéricos.

## PRESTE ATENCIÓN ESPECIAL A LA TERMINOLOGÍA:

Aunque diferentes versiones tienen apariencias diferentes, todas tienen la mayoría de las mismas funciones. Si sabe cómo se llaman, será más fácil que las encuentre en otras versiones.

- Use pulsaciones de teclas y combinaciones de pulsaciones de teclas para moverse rápidamente de un lugar a otro dentro de la hoja de cálculo.

.....  
.....

- Opciones para hacer clic y desplazarse

.....  
.....

- Opciones de la pestaña File

.....  
.....  
.....

Gestión de archivos:

- My Computer C (Mi equipo C): .....
- Mis documentos.....
- Carpetas.....
- Subcarpetas.....
- Tipos de archivos .....
- Nombres de archivos .....

### Componentes del listón

---

Grupos de la pestaña Home:

- Portapapeles.....
- Fuente.....
- Alineación .....
- Número.....
- Estilos.....
- Celdas .....
- Editar.....

Grupos de la pestaña Insert:

- Tablas.....
- Ilustraciones.....
- Gráficas.....
- Minigráficos.....
- Filtro.....
- Vínculos.....
- Probar.....
- Símbolos.....

Grupos de la pestaña Page Layout:

- Temas.....
- Configuración de página.....
- Ajustar tamaño.....
- Opciones de la hoja de cálculo.....
- Ordenar.....

Grupos de la pestaña Formulas:

- Biblioteca de funciones.....
- Nombres definidos.....
- Auditoría de fórmulas.....
- Cálculos.....

Grupos de la pestaña Data:

- Obtener datos externos.....
- Conexiones.....
- Ordenar y filtrar.....
- Herramientas de datos.....
- Esquema.....

Grupos de la pestaña Review:

- Corrección.....
- Idioma.....
- Comentarios.....
- Cambios.....

Grupos de la pestaña View:

- Vistas del libro.....
- Mostrar.....
- Acercamiento.....
- Ventana.....
- Macros.....

## *Terminología de Microsoft Excel*

---

**Absolute Cell Reference (referencia de celdas absoluta):** Una dirección absoluta en una fórmula se refiere a una ubicación de celda específica. Las referencias absolutas cambian cuando se copia y pega o se llena hacia abajo o encima de las mismas. Las referencias absolutas se crean al añadir un símbolo \$ al frente de cada carácter en la dirección de la celda. Por ejemplo, \$B\$4 siempre hará referencia a la celda B4.

**Active Cell (celda activa):** La celda activa contiene el punto de inserción y se identifica mediante un borde oscuro alrededor de la celda. Su dirección (ubicación) se muestra en la barra de fórmulas. Cualquier acción que realice se llevará a cabo en la celda activa.

**Alignment (Alineación):** Alineación **horizontal** se refiere a la posición del contenido de una celda en relación a sus bordes laterales.

Alineación izquierda	Centrada	Alineación derecha
----------------------	----------	--------------------

Alineación **vertical** se refiere a la posición del contenido de una celda en relación a sus bordes superior e inferior.

Alineación arriba	Centrada	Alineación abajo
-------------------	----------	------------------

**Arithmetic Operators (operadores aritméticos):** Los caracteres que se usan para calcular los números dentro de una fórmula. Suma (+), Resta (-), Multiplicación (\*), División (/)

**AutoFill (autollenado):** AutoFill es la función de Excel que le permite copiar celdas automáticamente y llenarlas hacia abajo o a lo largo de una serie de celdas.

**Borders (bordes):** Líneas que se pueden usar como formato alrededor de sus celdas o rango de celdas para mejorar la legibilidad y/o apariencia de su hoja de cálculo.

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

**Cell Address/Reference (Dirección/referencia de la celda):** La letra de la columna y número de la fila donde hace intersección la celda. El ejemplo B4 es la intersección de la columna B y la fila 4.

**Close (cerrar):** Use el comando Close cuando desee terminar su trabajo en un archivo y cerrarlo sin salirse de Excel.

**Columns (columnas):** Las columnas son las divisiones verticales de una hoja de cálculo identificadas por letras.

- Default (predeterminado):** Una configuración predeterminada (por el fabricante) para un comando particular. Las opciones predeterminadas se pueden modificar.
- Formula (fórmula):** Una fórmula es una declaración matemática que generalmente contiene referencias de celdas y/o números y operadores matemáticos. Una fórmula siempre empieza con un signo de igual (=).
- Formula Bar (barra de fórmulas):** La barra de fórmulas se encuentra debajo de las barras de herramientas en la parte superior de la pantalla de trabajo. Contiene la línea de edición para trabajar con fórmulas y proporciona información acerca de las direcciones de celdas.
- Functions (funciones):** Una función es una fórmula preestablecida. Las funciones consisten en el nombre de la función y sus argumentos. El nombre de la función indica a Excel qué cálculo desea que realice.
- Range (rango):** Un rango es un bloque de celdas que se puede seleccionar, manipular, nombrar y dar formato como un grupo.
- Relative Addresses (direcciones relativas):** Una dirección relativa es una referencia de celda estándar. Ejemplo: B4, U2. Una referencia de celda relativa cambia cuando se copia y se pega a una nueva celda o cuando se llena hacia abajo una serie de filas o a lo largo de columnas.
- Rows (filas):** Las filas son las divisiones horizontales de una hoja de cálculo identificadas por números.
- Sorting (ordenar):** Sort es un comando que ordena automáticamente los datos seleccionados en forma alfabética o numérica. Puede ordenar los datos en forma ascendente o descendente. Es importante resaltar todos los datos que desea que se incluyan para ordenar.
- Spreadsheet (hoja de cálculo):** El término genérico para el tipo de programa que permite introducir, analizar y calcular datos. Los usos comunes de las hojas de cálculo incluyen análisis, gráficas y presupuestos.
- Workbook (libro):** Un libro es una colección de hojas de cálculo que se guardan como un archivo. Los libros generalmente contienen material relacionado. El número predeterminado de hojas de cálculo en un libro es tres. Estas se pueden eliminar o se pueden añadir más hojas de cálculo.
- Worksheet (hoja de trabajo):** Una hoja de trabajo 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 de celdas que obliga al texto a dividirse en líneas dentro de una celda.