UTN.BA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES



# Manual Excel 2010

## Introducción

## CONTENIDO

**INTERFAZ DE MICROSOFT WORD 2010**
**CINTA DE OPCIONES**
**OCULTAR O MOSTRAR CINTA DE OPCIONES**
**ÁREA DE TRABAJO**
**OPERACIONES BÁSICAS**
**AYUDA DE EXCEL 2010**

## Microsoft Excel – Introducción

Básicamente, una hoja de cálculo es un programa que nos permite realizar cálculos aritméticos, estadísticos, financieros, etc., de manera automática, con una serie de datos previamente introducidos. Para ello utilizamos una cuadrícula donde en cada celda de la misma podemos introducir números, letras, fechas, porcentajes, fórmulas y funciones.
Una Planilla de cálculo nos ofrece numerosas posibilidades entre las que destacamos:

- Archivado y ordenamiento de datos.
- Operaciones matemáticas y estadísticas.
- Representación y análisis de gráficos y tablas.

Excel es la aplicación más utilizada para el manejo de planillas de cálculo.
Llamamos libro de trabajo al archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenará formando el libro de trabajo.
Cada libro de trabajo de Excel tiene la extensión .XLSX para que la computadora lo reconozca como tal.

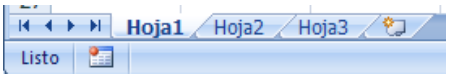
## Interfaz de Microsoft Word 2010

Cuando iniciamos una sesión de Excel automáticamente se abre un nuevo libro de trabajo con el nombre predeterminado de Libro1.

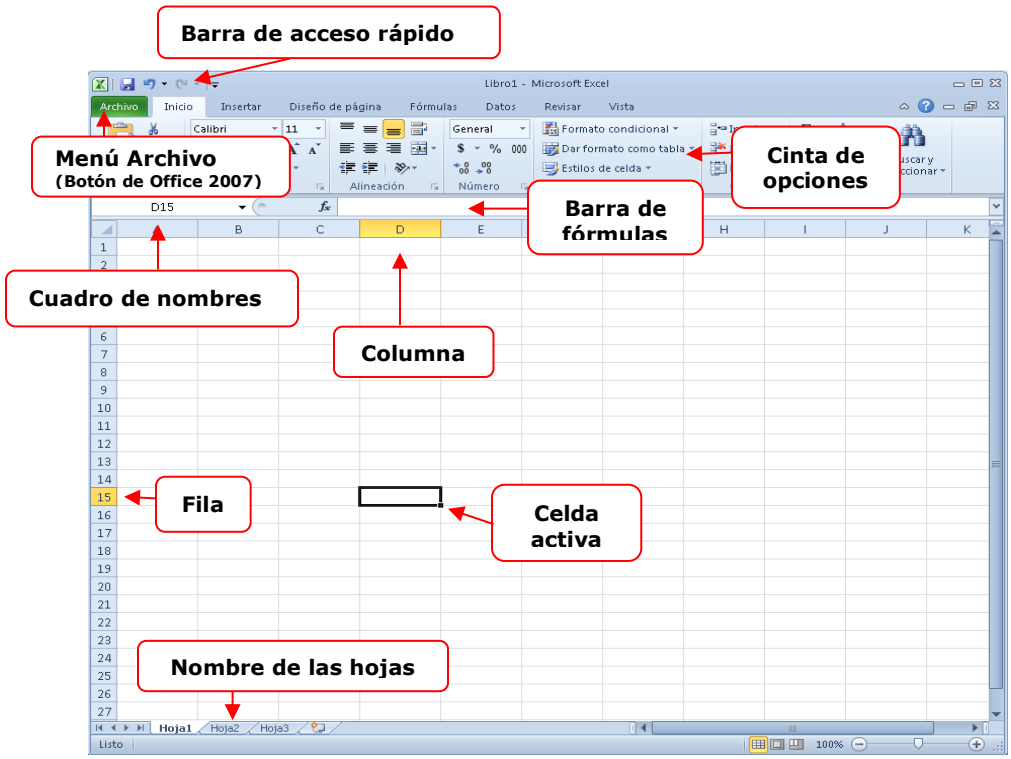


Cada vez que empezamos un nuevo trabajo con Excel el número del libro va cambiando, dependiendo de cuántos archivos hayamos creado en esa sesión. Así si empezamos otro trabajo, el nombre que se asigna por defecto, será Libro2, el siguiente Libro3, y así sucesivamente.
Tenemos que tener presente que el nombre asignado sólo sirve como referencia para identificar los trabajos mientras no los hayamos guardado, en ningún caso significa que el archivo ya se encuentra almacenado.

Un libro de trabajo está formado por varias hojas, en principio constará de 3 hojas aunque es posible agregar o eliminar hojas de acuerdo a nuestras necesidades. Si miramos en la parte inferior de la ventana de Excel encontraremos las diferentes hojas del libro de trabajo, cada una de ellas nombradas de la forma Hoja1, Hoja2...

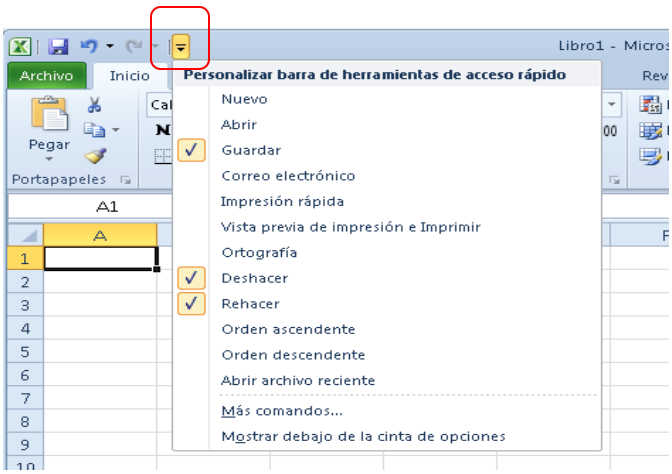



Al iniciar Excel aparece una **pantalla inicial** como la siguiente, vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los nombres de los diferentes elementos**.**



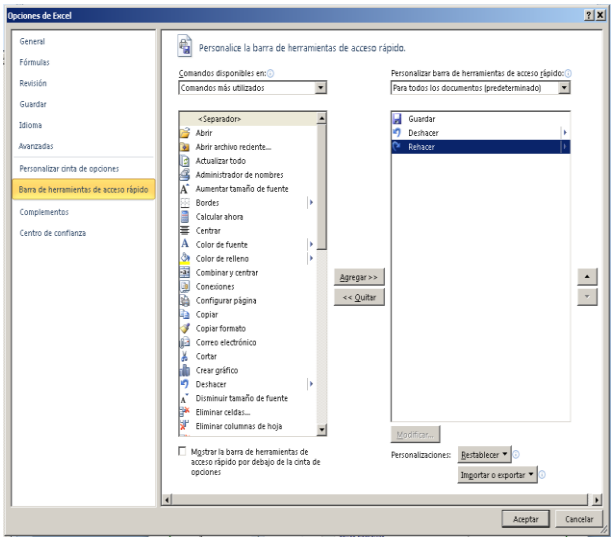
El elemento más significativo se denomina **cinta de opciones.** La cinta de opciones es la banda a la largo de la parte superior de la ventana del programa que contiene grupos de comandos.

En la **Barra de acceso rápido** podemos incluir los comandos utilizados con mayor frecuencia. Para hacer visibles algunos botones que inicialmente no lo están, debemos pulsar la flecha destacada en la siguiente imagen:




Por ejemplo si deseamos agregar a la **Barra de acceso rápido** el botón **Vista preliminar** basta con pulsar sobre dicha opción en el menú desplegable.

Los botones que ya han sido agregados se los visualiza en dicho menú con un tilde a la derecha de su nombre.




Si el botón que queremos agregar no se encuentra en dicho desplegable pulsamos sobre la opción **Más comandos...,** con lo cual se abrirá la siguiente ventana:

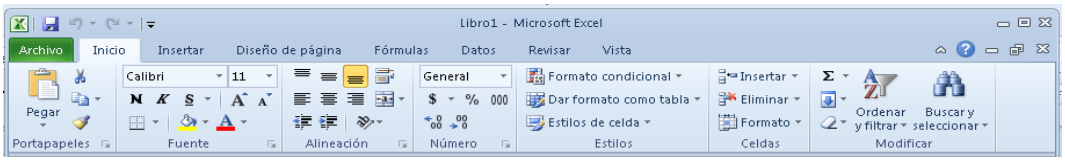
Pulsamos sobre el botón a agregar en el cuadro de la iz-

quierda, y hacemos clic en **Agregar>>.**

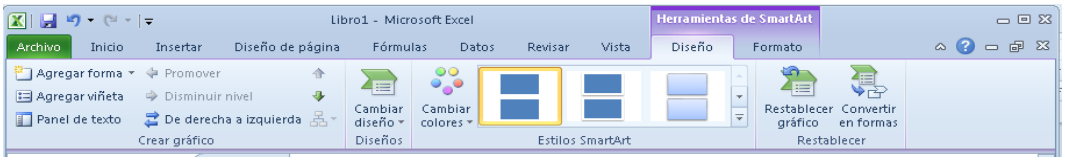
Si necesitamos quitar algún botón agregado, lo seleccionamos en el cuadro de la derecha y pulsamos el botón **Quitar**.

## Cinta de opciones

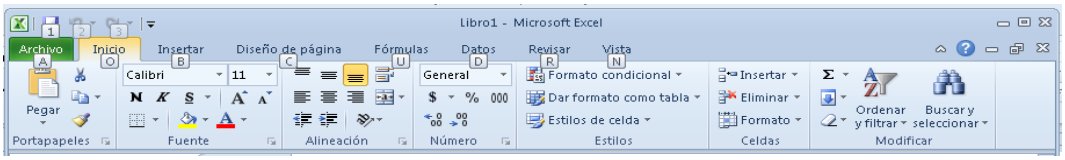
La cinta de opciones es la franja a la largo de la parte superior de la ventana del programa que contiene herramientas organizadas en solapas o fichas. Estas solapas o fichas están divididas en grupos que contienen los comandos más utilizados en ese grupo, pero además disponen de un botón en la esquina inferior derecha que permite abrir una ventana o cuadro de diálogo con más opciones relacionadas con ese grupo.




La cinta de opciones varía en cuanto a las solapas mostradas ya que el programa muestra determinadas solapas únicamente cuando son necesarias. Por ejemplo: en la siguiente imagen se ha insertado un gráfico Smart Art y la cinta de opciones ha cambiado mostrando una nueva solapa denominada **Herramientas de Smart Art** que contiene a su vez las solapas **Diseño** y **Formato** que permiten trabajar con el grafico insertado personalizándolo. Una vez que se haya terminado de trabajar con él la solapa desaparecerá en forma inteligente hasta que volvamos a necesitarla.




Pulsando la tecla **ALT** entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las solapas y opciones indi-

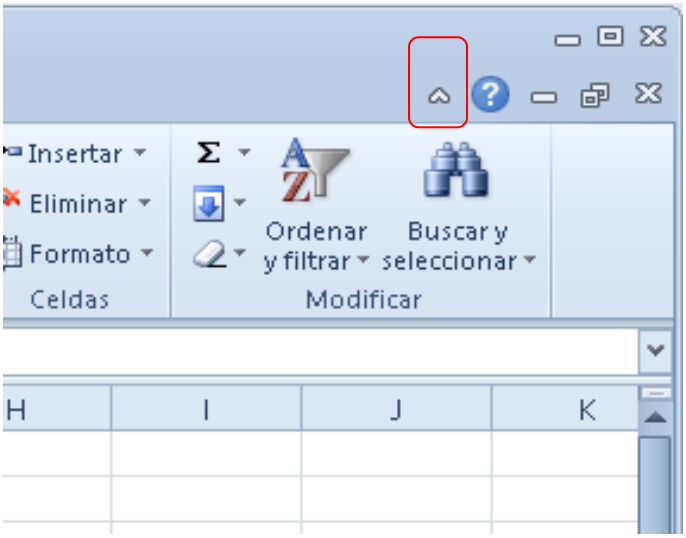


cando la tecla (o conjunto de teclas) que deberemos pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del mouse.
Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran semitransparentes.

Para salir del modo de acceso por teclado volvemos a pulsar la tecla **ALT**.

## Ocultar o mostrar cinta de opciones

Para ocultar la cinta de opciones debemos pulsar la flecha presente en la misma cinta y mostrará únicamente los nombres de las pestañas de la cinta de opciones.



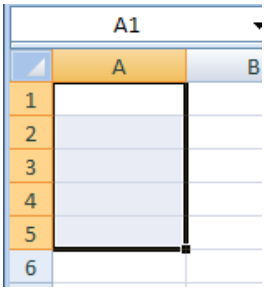

Para mostrar la cinta de opciones debemos seguir el proceso inverso, es decir, tildar la opción Minimizar la cinta de opciones.

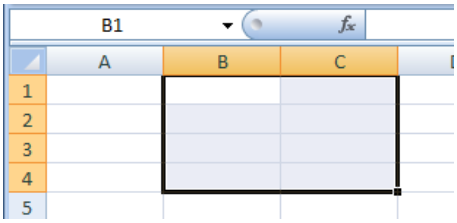
## Área de trabajo

Volviendo a la pantalla inicial, las planillas muestran el área de trabajo dividida en filas y columnas. Como se puede apreciar las filas se designan con números y las columnas con letras, la intersección de una fila y una columna determina una celda, por ejemplo **A1**, **B5**, etc. Llamamos celda activa a la celda que se encuentra seleccionada, disponible para cargar valores.

Se denomina **Rango** a un conjunto de celdas. Los rangos pueden ser continuos, cuando sus celdas se encuentran dispuestas una a continuación de la otra, y discontinuo cuando el rango está formado por celdas que se encuentran separadas por otras celdas que no forman parte de él.

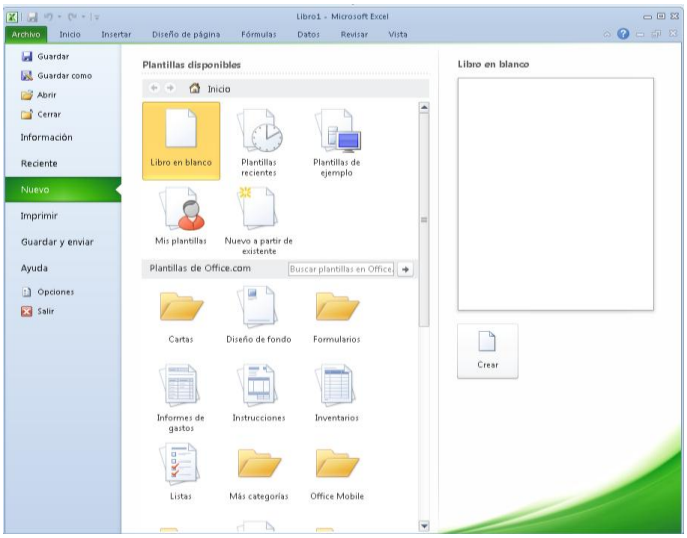
Así, el rango **A1:A5** (está formado por las celdas A1, A2, A3, A4, A5); el **B1:C4** comprenderá las celdas B1, B2, B3, B4, C1, C2, C3, C4. El signo que se utiliza para separar las dos celdas son los dos puntos (los dos puntos se leen **hasta**). Si los rangos son discontinuos, por ejemplo, necesito nombrar el rango formado por las celdas A1, A2, A3 y C1, C2, C3, se debe escribir **(A1:A3; C1:C3).**




## Operaciones Básicas

La página inicial de Excel es la **vista Backstage**. Para crear un documento nuevo debemos pulsar en la pestaña Archivo y en las opciones de la izquierda seleccionar **Nuevo**.



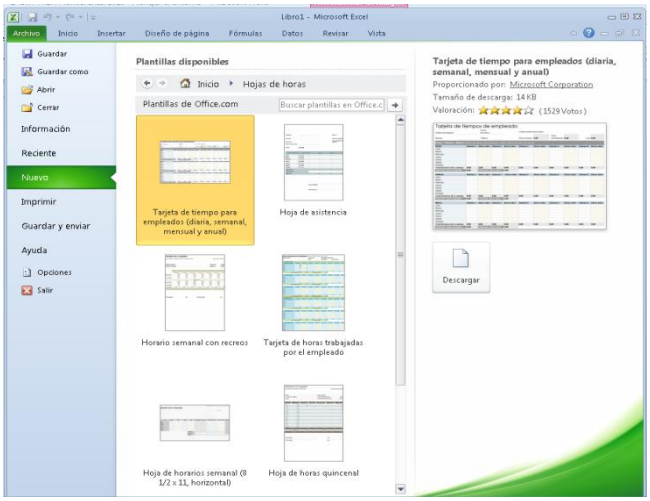

Al pulsar en el botón **Crear**, ya se abre un Libro nuevo. También desde la misma ventana podremos escoger diferentes tipos de plantillas, que son documentos ya formateados para distintos fines. Algunos han sido instalados

con el programa, otros se pueden descargar desde **Microsoft Office Online**.

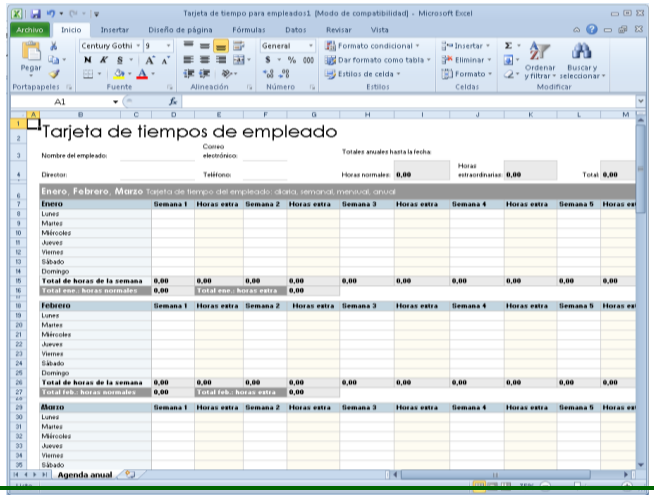
Entre ellos encontramos:

- Cartas
- Formularios
- Inventarios
- Calendarios
- Presupuestos, etc.

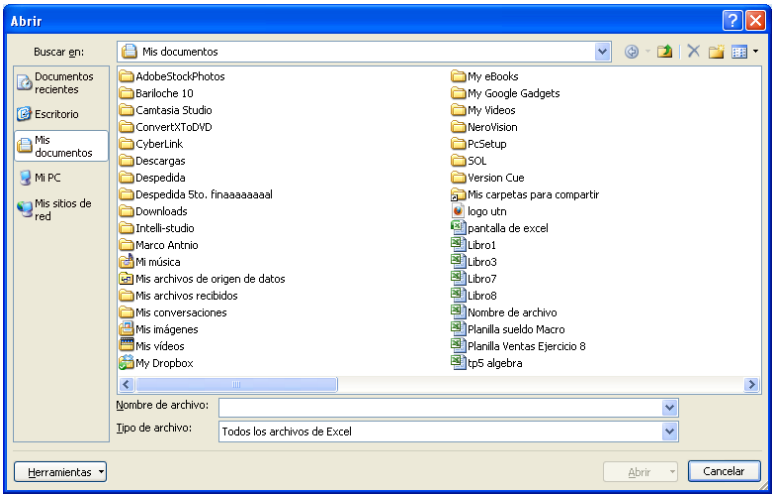
En la siguiente imagen encontramos distintos modelos de Horarios, escogemos el que más se ajuste a nuestras necesidades y pulsamos el botón **Descargar**.




Al accionar dicho botón visualizaremos el siguiente archivo listo para completar.

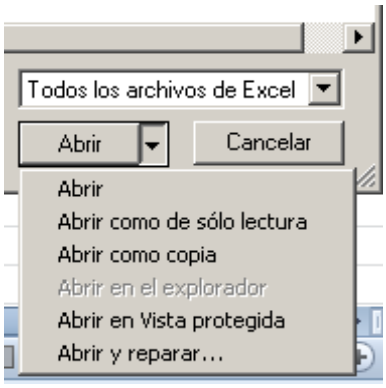


Para **abrir un archivo existente** debemos escoger en el menú que se visualiza al pulsar en el menú **Archivo** la opción **Abrir**, con lo que se abrirá la ventana clásica para buscar el archivo en el espacio de almacenamiento en el que se encuentre.



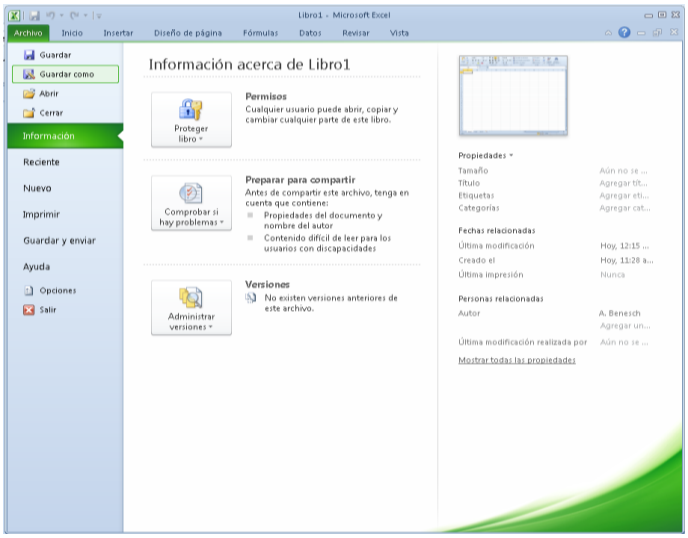

Una vez encontrado el archivo lo seleccionamos (con lo cual se habilitará el botón Abrir) y pulsamos el botón **Abrir**.

Como podemos observar a la derecha del botón Abrir encontramos una pequeña flecha, al pulsarla disponemos de distintas opciones para la apertura del archivo.

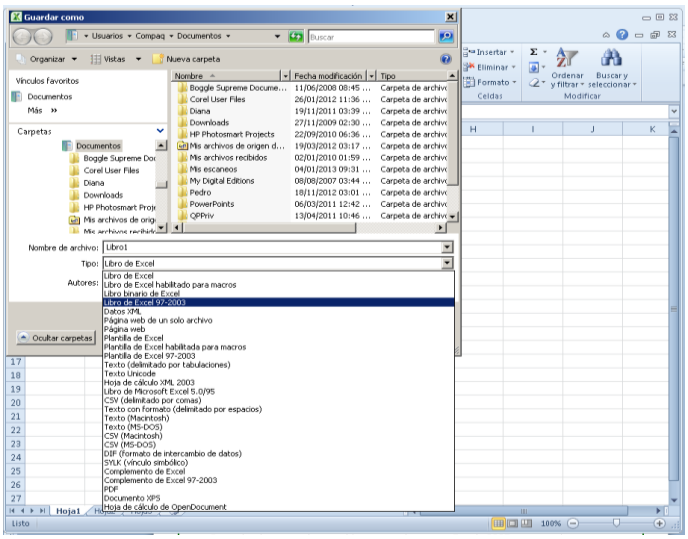



Para **guardar un archivo** por primera vez debemos escoger en el menú **Archivo** la opción **Guardar**, en la ventana que se abre debemos seleccionar la ubicación y colocarle un nombre al archivo.

En caso de que, una vez guardado el archivo, se lo quiera cambiar de ubicación o de nombre debemos utilizar la opción **Guardar Como**.




Recordando que, los archivos creados con Excel 2007 son compatibles con Excel 2010 pero no pueden ser abiertos con Excel 2003 es conveniente escoger la opción **Guardar como** y dentro del conjunto se opciones que se presentan escoger **Libro de Excel 97-2003**.

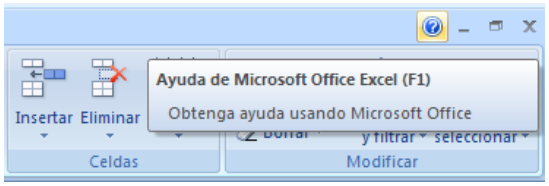



Para cerrar el libro actual debemos pulsar la opción **Cerrar**.

Para salir de la aplicación debemos pulsar la opción **Salir de Excel**.

## Ayuda de Excel 2010

Pulsando sobre el signo de interrogación presente en la barra de herramientas accedemos a la **Ayuda de Excel,** otro modo de hacerlo es pulsando la tecla de función **F1**.





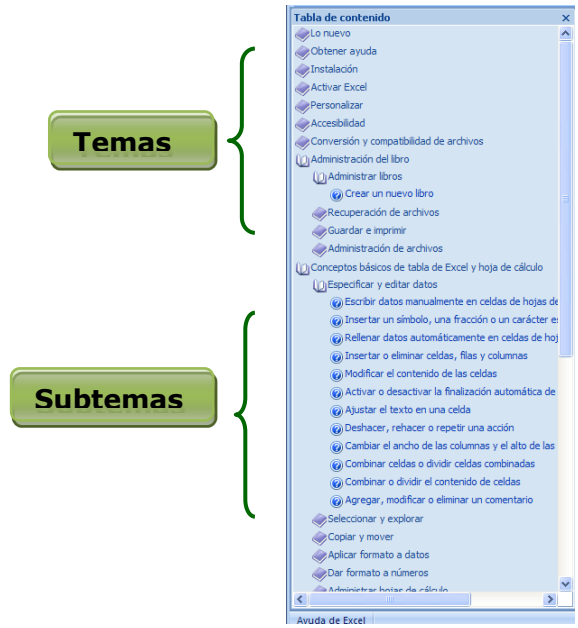


En la ventana que se abre encontramos, en primer lugar, los botones que nos permiten retroceder, avanzar, detener, actualizar, ir al inicio, imprimir el artículo, modificar el tamaño de fuente, mostrar u ocultar la tabla de contenido y mantener visible.




Podemos buscar por tema de interés directamente en el box a la derecha de Office (utiliza el buscador **bing**) o, si está a la vista la Tabla de contenidos, escribir en el box de la izquierda y presionar **ENTER**. Luego de unos segundos aparecerá un conjunto de temas relacionados con el texto ingresado en el cuadro de búsqueda. Pulsando sobre el título de cada tema se accede al desarrollo del mismo.

La **Tabla de contenido** es una lista donde figuran todos los conceptos referentes al programa, clasificados por temas. Se abre o cierra pulsando el ícono del libro.




Al hacer clic en el tema que más se ajuste al texto introducido visualizaremos el desarrollo del mismo.

Al pulsar sobre el texto resaltado en azul encontraremos la definición de dicho texto.

