

1. Introducción

1.1. Hoja de cálculos

Una hoja de cálculo es un tipo de documento, que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas. Son organizadas en filas y columnas. La celda es la unidad básica de información en la hoja de cálculo, donde se insertan los valores y las fórmulas que realizan los cálculos.

Microsoft Excel es una aplicación distribuida por Microsoft Office, que se caracteriza por ser un software de hojas de cálculo. En este curso vamos a trabajar con Excel 2013.

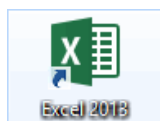
1.2. Iniciar Excel 2013

Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar Excel 2013.

Desde el **botón Inicio**, situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Al hacer clic en Inicio, iremos a una pantalla con un nuevo menú. Para poder encontrar la aplicación de Excel deberemos pulsar el icono con forma de flecha hacia abajo, situado en la esquina inferior izquierda.

Una vez hecho esto, veremos una nueva pantalla: la de aplicaciones. En ella aparece un listado de todas las aplicaciones que tenemos instaladas en nuestro equipo. Si no nos aparece el icono de Excel en pantalla, deberemos dejar el puntero del ratón en el lateral derecho de la pantalla, lo que provocará que se desplace el listado de aplicaciones. También podemos utilizar la barra de desplazamiento horizontal que aparece en la parte inferior de la pantalla para desplazarnos hasta encontrar el icono de Excel. Una vez localizado el icono acompañado del texto Excel 2013, sólo deberemos pulsar en él para abrir una nueva hoja de Excel.

Desde el icono de Excel del escritorio si se nos ha instalado este acceso directo al instalar Office.



Para cerrar Excel 2013, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

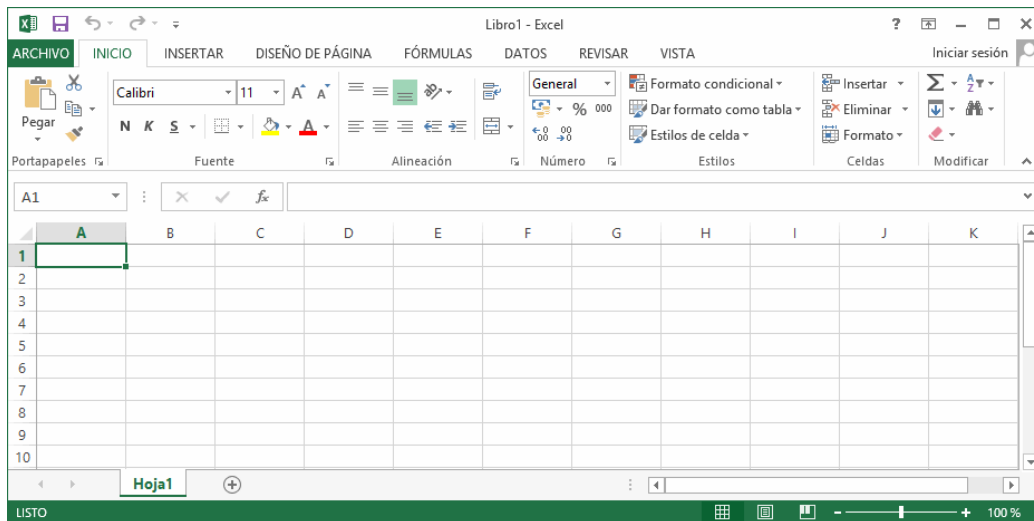
- Hacer clic en el botón cerrar boton cerrar, este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de Excel.
- También puedes pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**; con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.
- Hacer clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción **cerrar**.

1.3. Pantalla inicial

Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como esta:



Si abrimos un **Libro en blanco**, clicando sobre la primera opción del menú de la derecha, se nos mostrará una hoja de cálculo. Vamos a ver sus componentes fundamentales: así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



1.4. Archivo

Haciendo clic en la pestaña **Archivo** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla podrás desplegar un menú desde donde podrás ver las acciones que puedes realizar sobre el documento, incluyendo **Guardar**, **Imprimir** o crear uno **Nuevo**.

A este menú también puedes acceder desde el modo de acceso por teclado tal y como veremos en la Cinta de opciones.

Contiene elementos como: **Información**, **Imprimir**, **Abrir**, o **Guardar como**. Al situar el cursor sobre las opciones de este tipo observarás que tienen un efecto verde oscuro. Si hacemos clic en ellas se nos mostrará un panel justo a la derecha con más opciones, ocupando toda la superficie de la ventana Excel.

Para cerrar la ficha **Archivo** y volver al documento pulsamos **ESC** o hacemos clic en el icono con forma de flecha situado en la esquina superior izquierda.

1.5. Barras

1.5.1. La barra de título



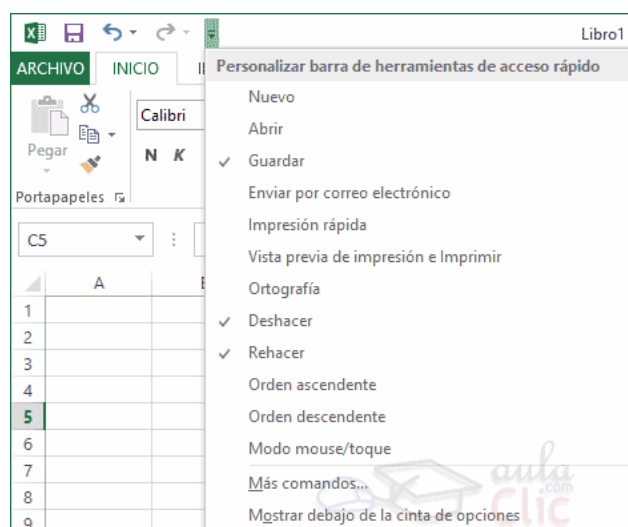
Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisional Libro1, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para **minimizar**, **maximizar** y **cerrar**.

1.5.2. La barra de acceso rápido

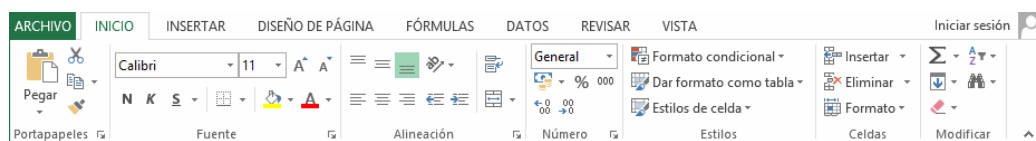


La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Excel como **Guardar**, **Deshacer** o **Rehacer**.

Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello, desplegaremos la opción **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido** haciendo clic sobre el pequeño icono con forma de flecha negra hacia abajo, situado a la derecha de los botones que describíamos anteriormente. En el desplegable que aparece, si haces clic en una opción esta aparecerá marcada y aparecerá en la barra de acceso rápido. De forma similar, si vuelves a hacer clic sobre ella se eliminará de la barra. Si no encuentras la opción en la lista que te propone, puedes seleccionar **Más comandos....**



1.5.3. La cinta de opciones

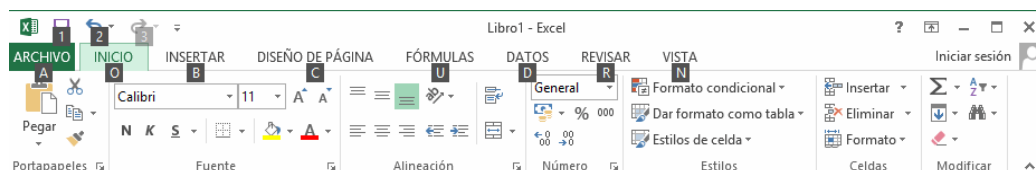


La cinta de opciones es uno de los elementos más importantes de Excel, ya que contiene todas las opciones del programa organizadas en pestañas. Al pulsar sobre una pestaña, accedemos a la ficha.

Las fichas principales son **Inicio**, **Insertar**, **Diseño de página**, **Fórmulas**, **Datos**, **Revisar** y **Vista**. En ellas se encuentran los distintos botones con las opciones disponibles.

Pero además, cuando trabajamos con determinados elementos, aparecen otras de forma puntual: las fichas de herramientas. Por ejemplo, mientras tengamos seleccionado un gráfico, dispondremos de la ficha **Herramientas de gráficos**, que nos ofrecerá botones especializados para realizar modificaciones en los gráficos.

Pulsando la tecla **ALT** entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.



Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números semitransparentes. Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla **ALT**.

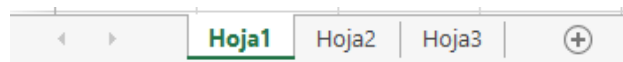
Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña. También puedes mostrar u ocultar las cintas desde el botón con forma rectangular con una flecha en su interior, que encontrarás en la zona superior derecha



1.5.4. La barra de fórmulas

Nos 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.

1.5.5. La barra de etiquetas



Permite movernos por las distintas hojas del libro de trabajo.

1.5.6. Las barras de desplazamiento



Permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

1.5.7. La barra de estado



Indica en qué estado se encuentra el documento abierto, y posee herramientas para realizar zoom sobre la hoja de trabajo, desplazando el marcador o pulsando los botones + y -. También dispone de tres botones para cambiar rápidamente de vista (forma en que se visualiza el libro).

1.6. La ayuda

Tenemos varios métodos para obtener Ayuda con Excel.

- Un método consiste en utilizar la Cinta de opciones, haciendo clic en el signo de interrogación (?).
- Otro método consiste en utilizar la tecla F1 del teclado. Aparecerá la ventana de ayuda desde la cual tendremos que buscar la ayuda necesaria.