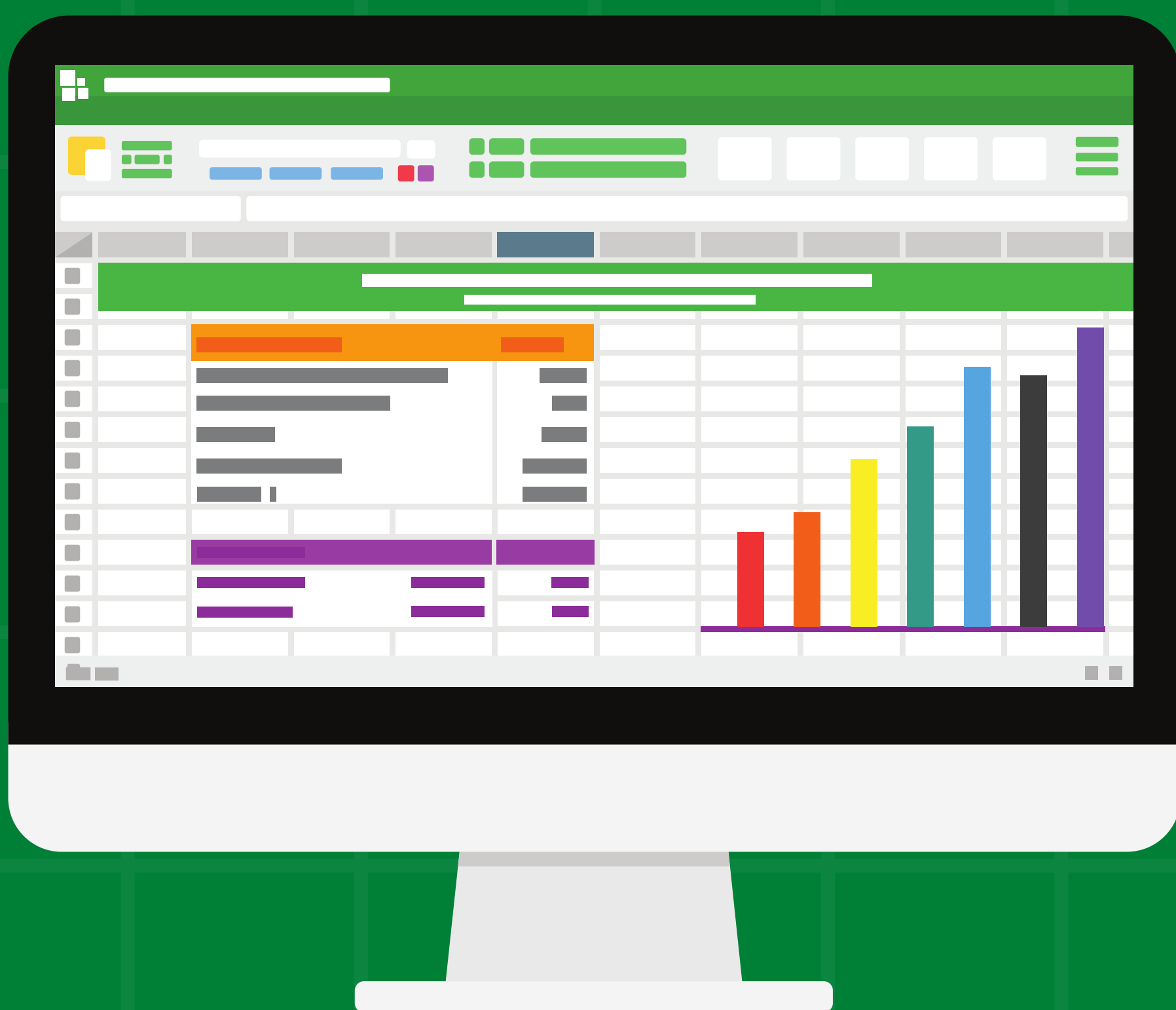


LA GUÍA MÁS COMPLETA DE LOS FUNDAMENTALES DEL EXCEL



AUTOR: LUAN AMADO DA SILVA

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN - ELEMENTOS DE EXCE

Excel es una herramienta de Microsoft Office que permite **crear y gestionar hojas de cálculo** de forma rápida y sencilla. Su estructura está compuesta por celdas en las que se pueden ingresar números, textos y fórmulas para realizar diferentes cálculos de manera automática. Esto facilita mucho el trabajo con datos, ya que solo es necesario ingresar la información y Excel se encarga de realizar las operaciones.

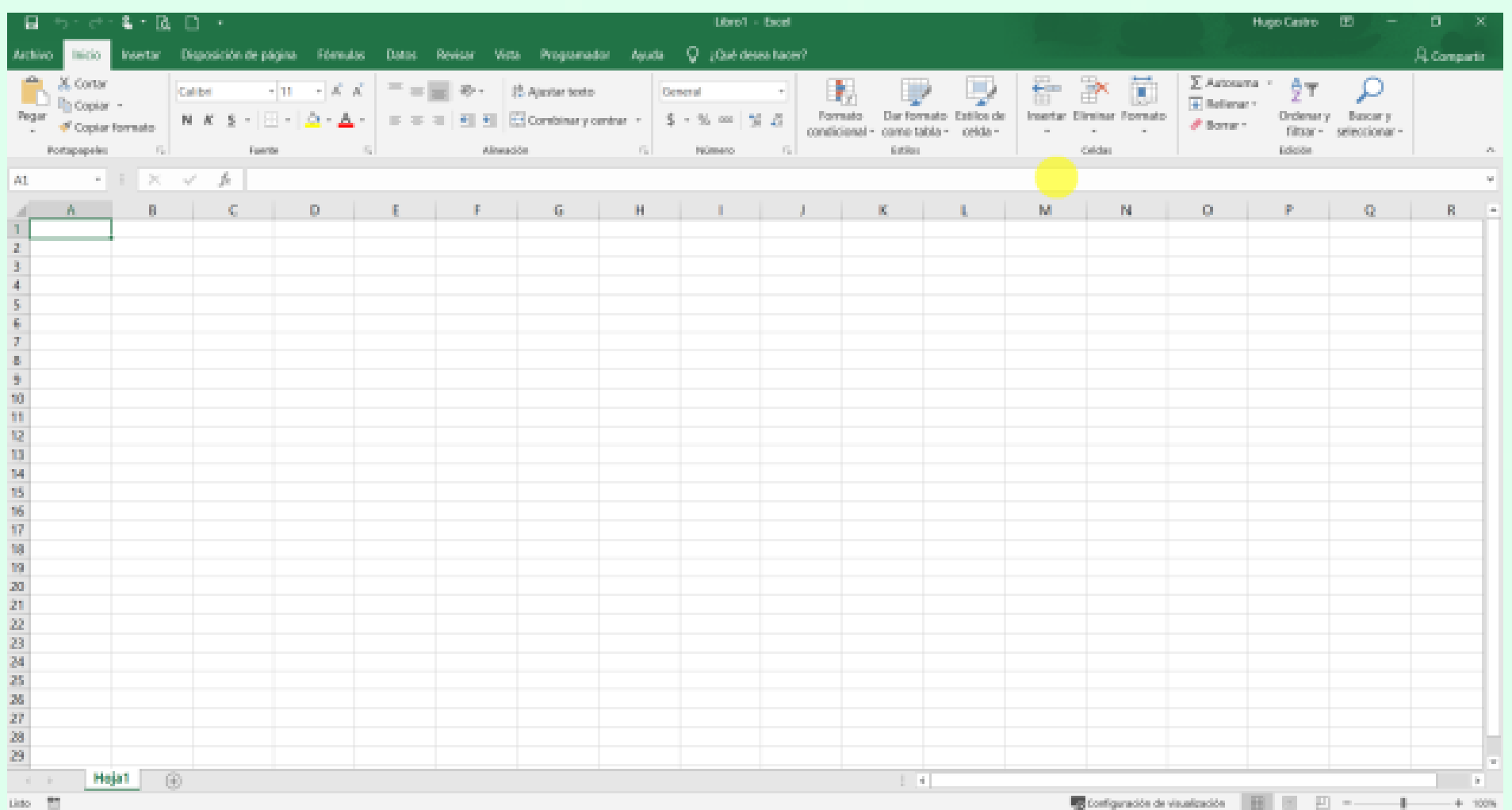
Una de las principales ventajas de Excel es que **no es necesario tener conocimientos avanzados de matemáticas para utilizarlo**. Con funciones básicas es posible sumar, restar, hacer promedios y organizar información de forma eficiente. Además, si se comete un error al ingresar un dato, solo se debe corregir y Excel recalcula todo automáticamente, lo que ahorra tiempo y evita errores manuales.

Otro aspecto destacado de Excel es que permite **crear gráficos** a partir de los datos ingresados, lo que facilita la **visualización y el análisis de la información**. Es muy utilizado tanto a nivel personal como profesional, ya que sirve para llevar un control de gastos, hacer presupuestos, **organizar información o realizar cálculos financieros más complejos**.

1.1. ¿CÓMO INICIAR MICROSOFT EXCEL?

Para comenzar a utilizar este programa, es necesario buscarlo en el menú de inicio de Windows, ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla. Una vez localizado, se debe hacer clic para abrir la aplicación Excel.

Al abrirse, el programa mostrará automáticamente un nuevo archivo llamado “Libro 1”, el cual corresponde a una hoja de cálculo en blanco, lista para que el usuario comience a trabajar. Este archivo inicial se presenta de forma similar a la siguiente imagen:



También es posible abrir un nuevo archivo de Excel siguiendo estos pasos desde el menú de inicio de Windows:

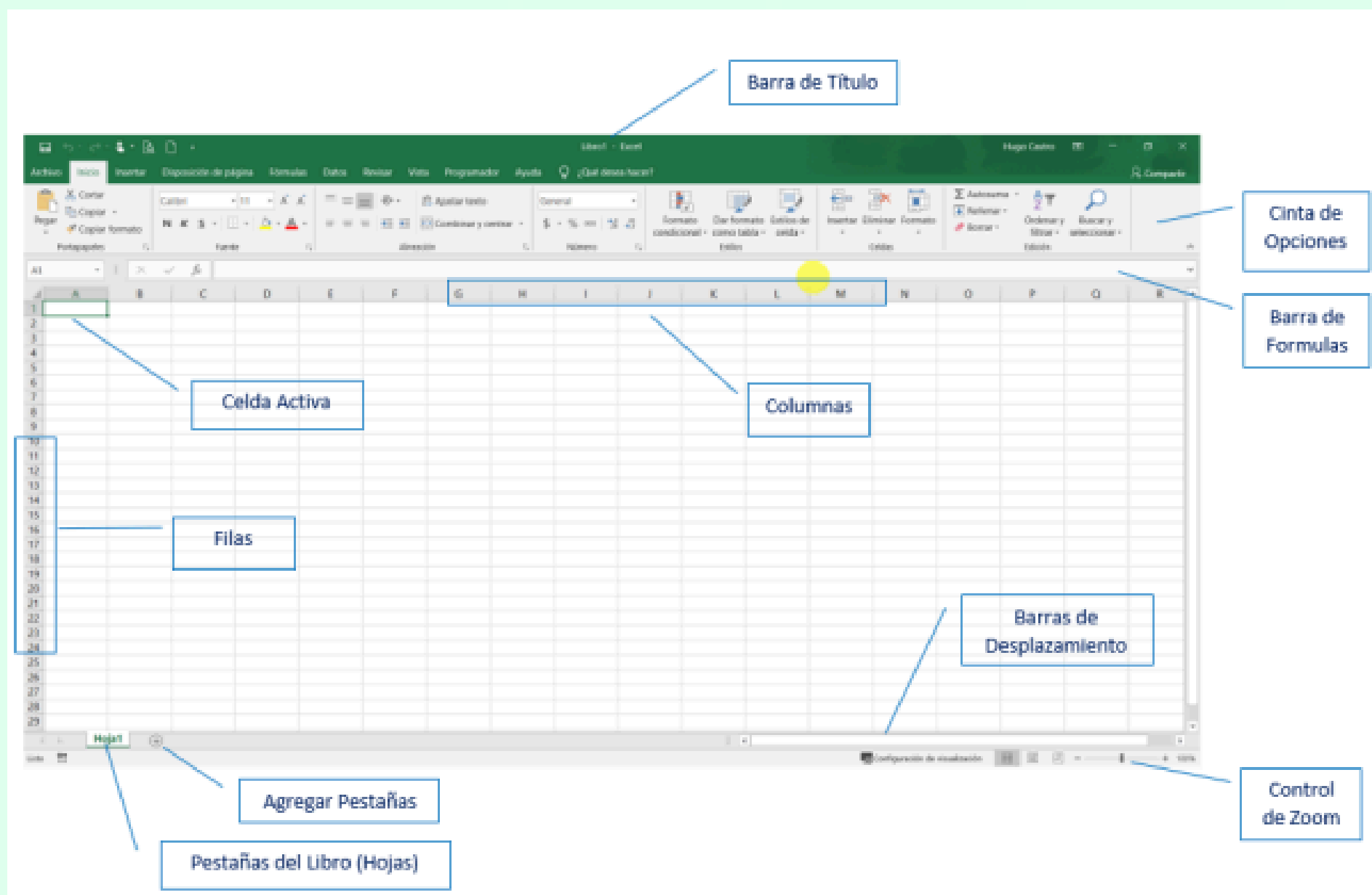
1. Hacer clic en el botón de Inicio.
2. Buscar y seleccionar la opción "Todos los programas".
3. Ubicar y abrir la carpeta "Microsoft Office".
4. Finalmente, hacer clic en "Microsoft Excel" para iniciar el programa.



1.2. LA PANTALLA INICIAL

Al abrir Excel, se muestra una pantalla principal con los elementos básicos del programa. Es importante conocer las partes más importantes de esta ventana, ya que esto facilitará la comprensión y el desarrollo de las próximas lecciones.

Es posible que la apariencia de la pantalla que verás a continuación no sea exactamente igual a la de tu computadora, ya que cada usuario puede personalizar qué herramientas o secciones desea tener visibles, algo que aprenderemos más adelante en este curso.



1.3. LA FICHA ARCHIVO

Al hacer clic en la pestaña Archivo, ubicada en la parte superior izquierda de Excel, se despliega un menú con varias opciones para gestionar el documento, como Guardar, Imprimir o crear un archivo Nuevo.

Dentro de este menú, algunas opciones abren un panel con más herramientas ocupando toda la pantalla, y otras abren una ventana emergente (cuadro de diálogo) como Abrir o Guardar como.

Para salir de este menú y volver al documento, se puede presionar la tecla ESC o hacer clic en la flecha de retroceso que aparece en la parte superior.



NUEVO, ABRIR Y GUARDAR

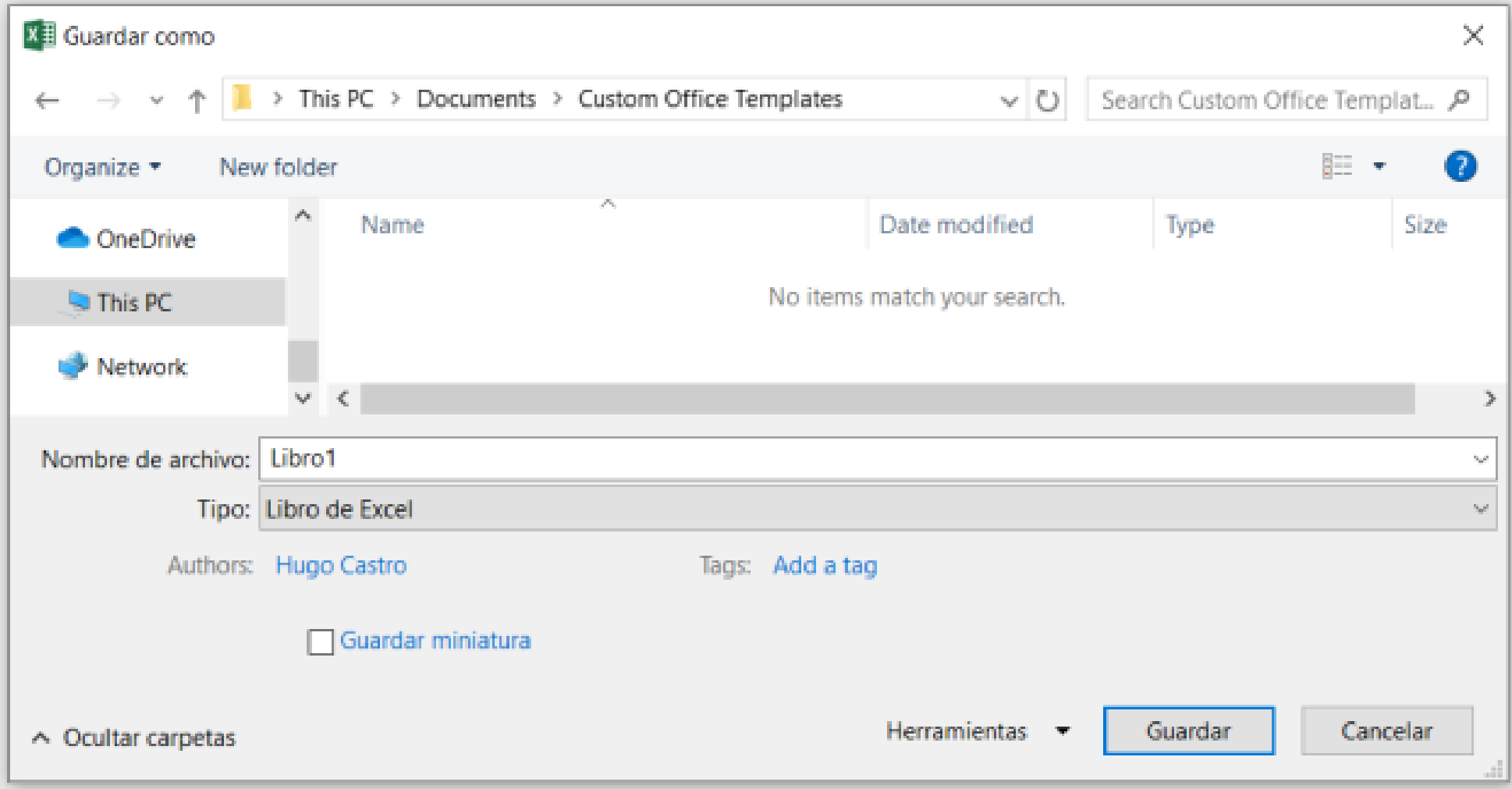
Un libro de Excel es un archivo que contiene una o varias hojas de cálculo donde se puede organizar información de diferentes tipos. Para crear un nuevo libro, se puede abrir un archivo en blanco o usar una plantilla ya existente.

Para crear un libro en blanco:

- 1.Ir a la pestaña Archivo.
- 2.Seleccionar Nuevo.
- 3.Elegir Libro en blanco.
- 4. (Como atajo, también se puede presionar CTRL + N).

Para guardar un libro:

- 1.Ir a Archivo.
- 2.Seleccionar Guardar como.
- 3.Escribir el nombre del archivo y elegir el formato Libro de Excel.
- 4.Hacer clic en Guardar.



CAPÍTULO 2: INTERFAZ DE EXCEL

Al abrir Excel, lo primero que se observa **es una cuadrícula compuesta por columnas**, filas y celdas. En la parte superior aparecen letras que identifican las columnas, y en el lado izquierdo, números que corresponden a las filas. En la parte inferior se encuentran las **pestañas de las hojas de trabajo, como Hoja1, Hoja2, etc.**

Un libro de trabajo en Excel es el archivo donde se **guarda toda la información creada**. Estos archivos tienen la extensión .XLSX. Al iniciar Excel, se abre automáticamente un libro nuevo con un nombre provisional, como Libro1. Cada nuevo archivo que se cree en la misma sesión se nombrará de forma consecutiva (Libro2, Libro3, etc.).

Es importante recordar que **estos nombres son temporales y solo sirven como referencia hasta que el usuario guarde el archivo con un nombre personalizado.**

2.2. HOJA DE CÁLCULO

Cada libro de Excel contiene entre una y tres hojas de cálculo, similares a las páginas de un documento. En cada hoja se pueden ingresar diferentes datos. Estas hojas aparecen en la parte inferior del libro con nombres predeterminados como Hoja1, Hoja2 y Hoja3, y se accede a ellas haciendo clic en la pestaña correspondiente.

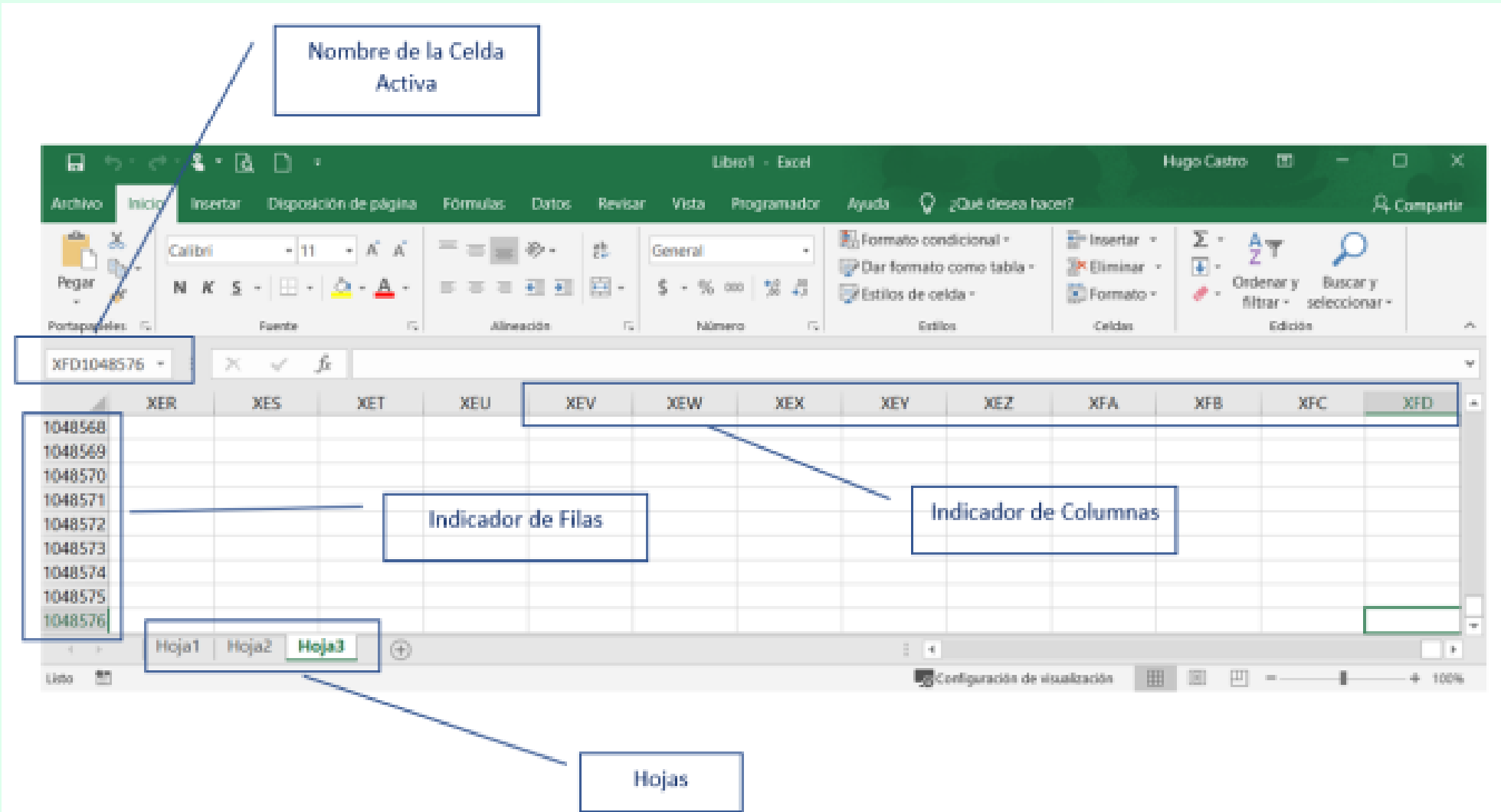
Es recomendable cambiar el nombre de las hojas para organizar mejor la información, por ejemplo: Enero, Febrero, Ventas Norte, Ventas Oeste, entre otros. Además, Excel permite agregar nuevas hojas si se necesitan más, o eliminar las que no se utilizarán.

2.2. HOJA DE CÁLCULO

Las hojas de cálculo de Excel están formadas por columnas, filas y celdas, que juntas crean la cuadrícula visible al abrir un libro. Las columnas se organizan de manera vertical y las filas de forma horizontal. Las celdas son los espacios donde se cruzan una columna y una fila, y es allí donde se ingresan los datos.

Las columnas están identificadas por letras, comenzando de A a Z, y luego combinaciones como AA, AB, hasta llegar a la columna XFD, totalizando 16.384 columnas. Las filas, por su parte, están numeradas del 1 al 1.048.576.

La referencia de una celda se determina por la combinación de la letra de la columna y el número de la fila, lo que permite saber exactamente en qué parte de la **hoja de cálculo se encuentra cada dato**.



2.4. LA CINTA DE OPCIONES

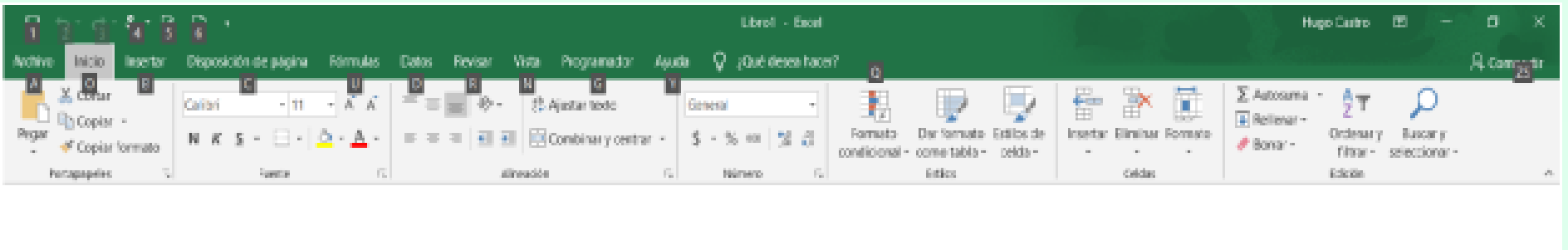
La **cinta de opciones** es una parte fundamental de Excel, ya que reúne todas las herramientas y funciones organizadas en diferentes **pestañas**.

Entre las pestañas principales se encuentran: **Inicio**, **Insertar**, **Diseño de página**, **Fórmulas**, **Datos**, **Revisar** y **Vista**. Dentro de cada una, los comandos están agrupados por funciones similares, como el grupo Modificar o el grupo **Celdas**.

Además, en algunas situaciones aparecen pestañas especiales llamadas **fichas de herramientas**, que muestran opciones adicionales según el elemento seleccionado, por ejemplo, para **editar gráficos** o personalizar tablas.



Al presionar la tecla **ALT**, se activa el **modo de acceso** por teclado en Excel. Este modo muestra pequeños recuadros junto a las **pestañas y opciones**, indicando qué tecla o combinación de teclas debes utilizar para acceder rápidamente a una función, sin necesidad de usar el **mouse**.



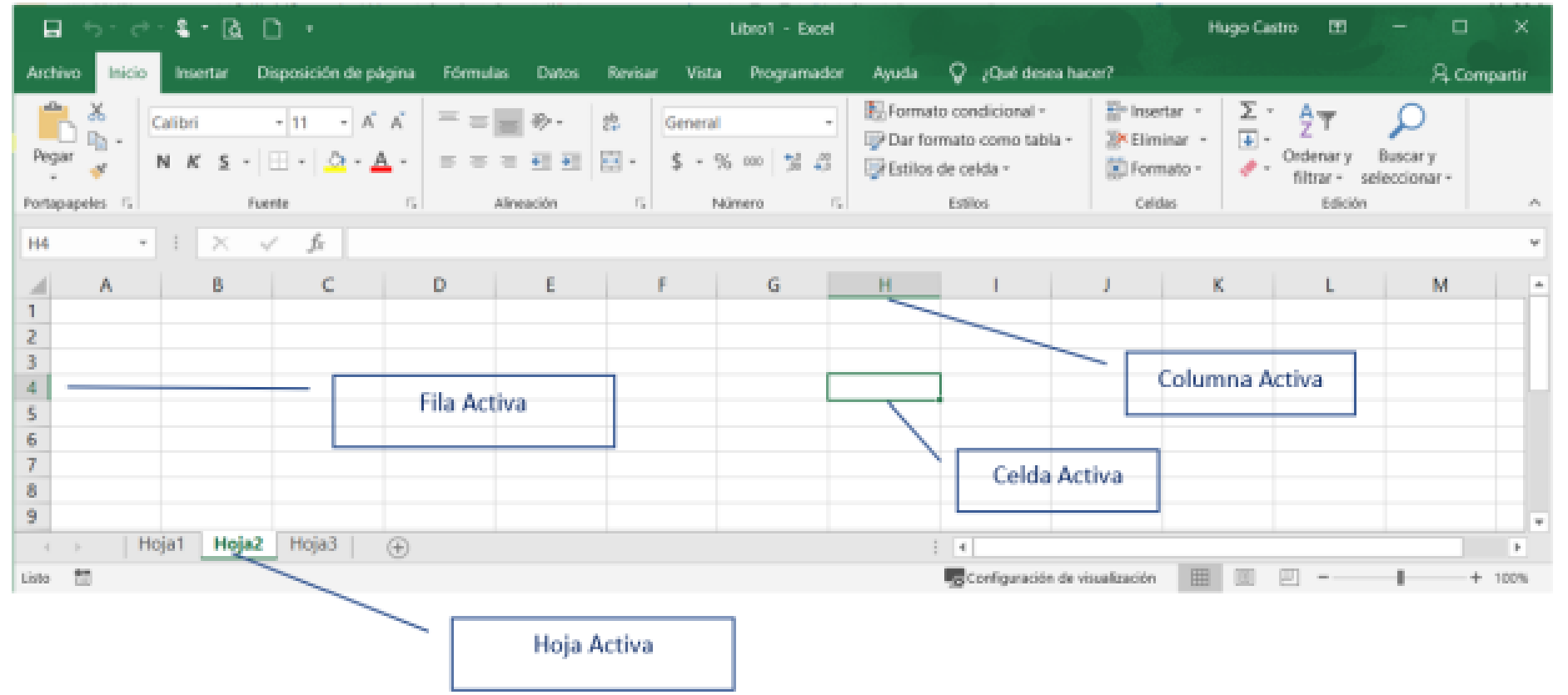
Las **opciones no disponibles** en ese momento aparecen con números en color **transparente**. Para salir del modo de acceso por teclado, solo debes presionar nuevamente la tecla **ALT**.

Además, si haces **doble clic** en cualquier pestaña, la **cinta de opciones** se ocultará, permitiendo tener más espacio en la pantalla para trabajar. Las herramientas volverán a mostrarse cuando hagas clic en una pestaña nuevamente.

2.5. HOJA ACTIVA Y CELDA ACTIVA

En Excel, **la celda activa** es aquella donde está ubicado el cursor listo para trabajar. Se identifica fácilmente porque aparece más resaltada que las demás. De la misma manera, se llaman fila activa y columna activa a la **fila y columna** donde se encuentra la celda seleccionada.

Otro concepto muy importante es **el rango**, que corresponde a un bloque rectangular formado por una o varias celdas. Los rangos son fundamentales en Excel, ya que la mayoría de las operaciones y cálculos se realizan utilizando rangos.

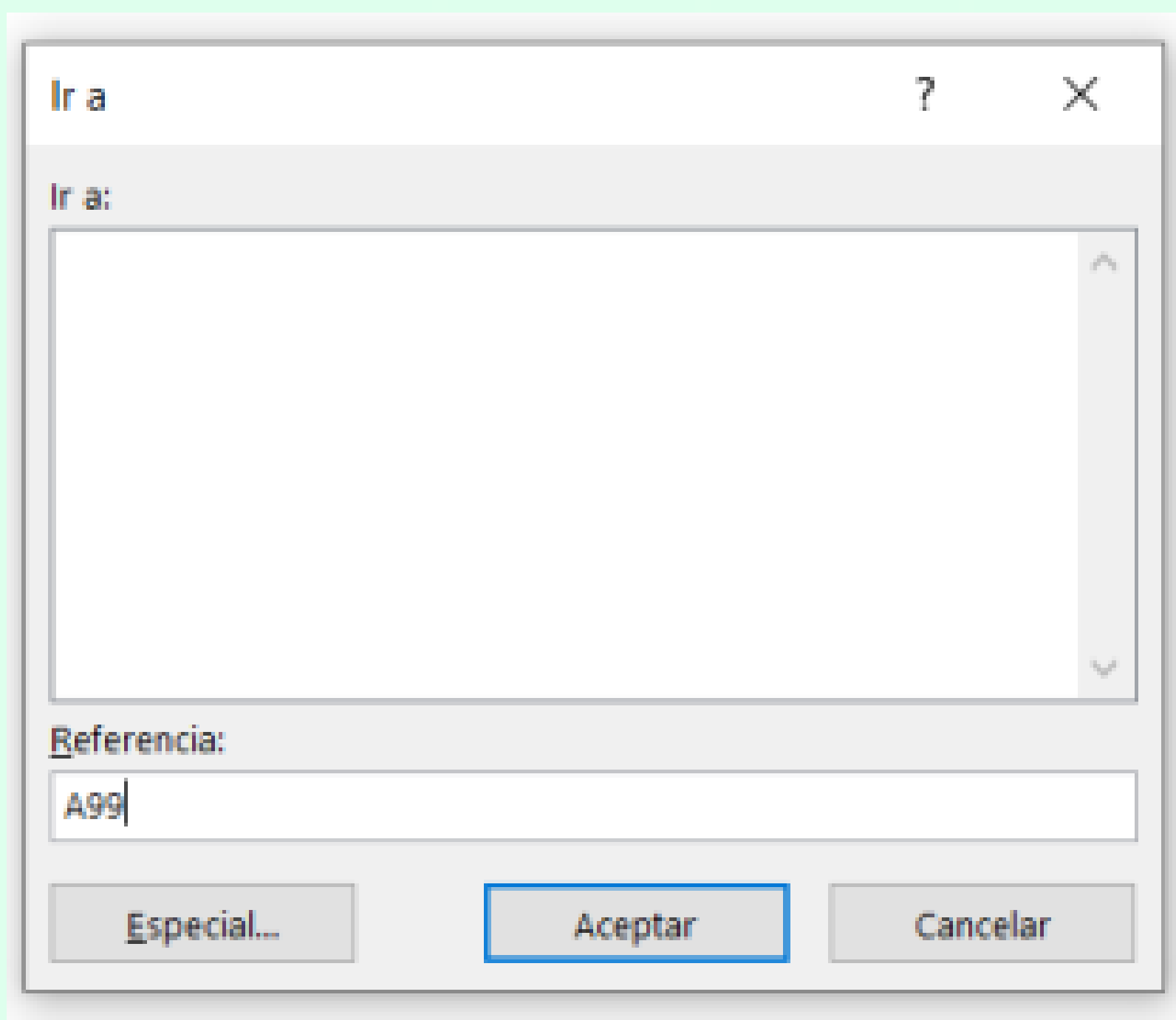


2.6. DESPLAZAMIENTOS

La **celda activa** en Excel es aquella que seleccionamos con el **mouse** o con las flechas del teclado. Es el espacio donde podemos **ingresar o editar datos**, y se diferencia porque está rodeada por un borde especial.

Para seleccionar varias **celdas** al mismo tiempo, solo es necesario hacer clic en una celda y, sin soltar el botón izquierdo del **mouse**, arrastrar hacia la dirección deseada. Todo el bloque seleccionado se considerará un rango activo.

Para moverse dentro de la hoja de cálculo se pueden utilizar diferentes métodos: las flechas del teclado, un clic sobre la celda deseada o presionar la tecla F5 e ingresar la referencia de la celda a la que queremos ir (por ejemplo: A99).



En Excel, solo **una pequeña parte** de la hoja de cálculo es visible en la pantalla. Generalmente, la hoja contiene muchas más **celdas** de las que se muestran en el área de trabajo.

Por eso, es importante saber cómo **desplazarse rápidamente** por el documento para acceder a diferentes partes de la hoja y trabajar de manera más eficiente.

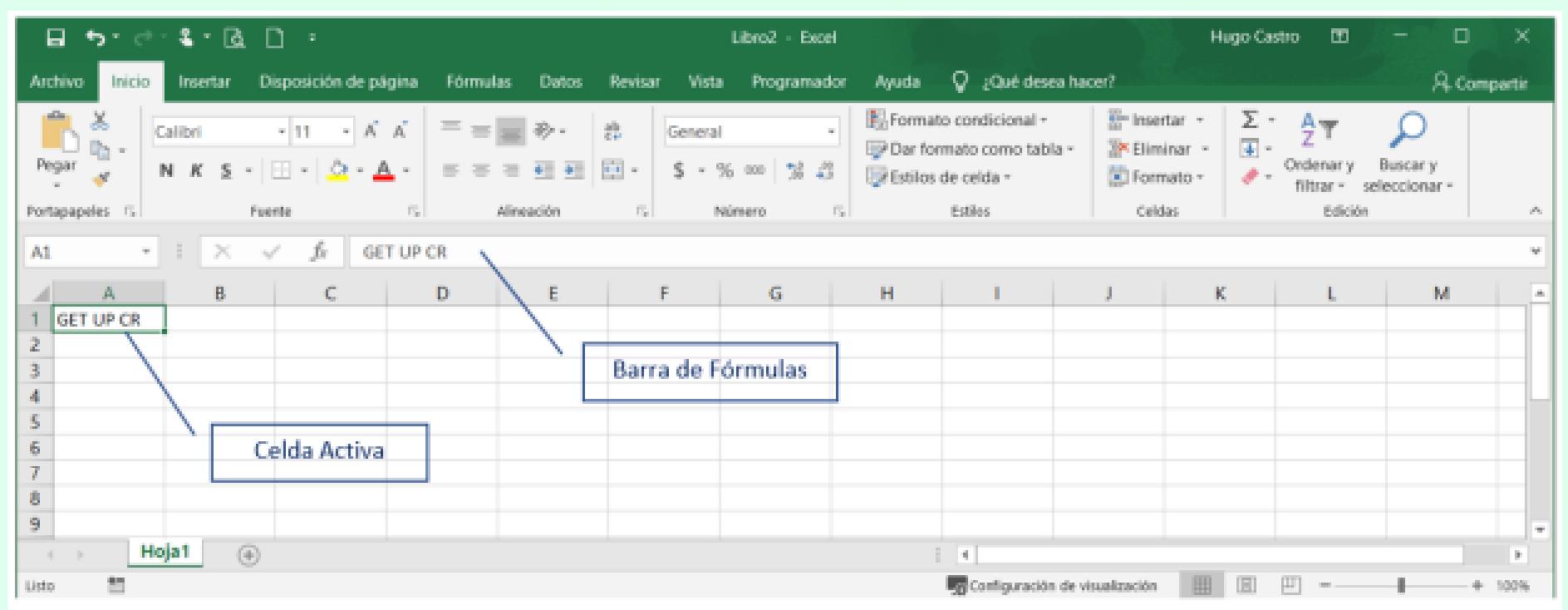
CAPÍTULO 3: TRABAJO CON DATOS

Excel permite **ingresar datos** de forma manual en una o varias celdas, e incluso en diferentes hojas de cálculo al mismo tiempo. Los datos pueden ser **números, texto, fechas o horas**, y se pueden formatear de diferentes maneras para una mejor presentación.

Para ingresar datos en una celda se debe:

- Colocar el **cursor** sobre la celda deseada.
- Escribir el contenido que se quiere introducir.
-

Los datos escritos aparecerán tanto en la **celda activa** como en la **barra de fórmulas**, permitiendo visualizar y editar fácilmente la información ingresada.



CONCLUSIÓN Y RESUMEN FINAL SOBRE EXCEL

Microsoft Excel es una herramienta indispensable en el mundo actual, utilizada tanto a nivel **personal** como **profesional**. Su principal función es permitirnos organizar, **analizar y gestionar datos de manera rápida y eficiente** a través de sus hojas de cálculo.

Durante este curso aprendimos los conceptos más importantes de Excel, como el uso de **celdas, filas, columnas, rangos**, y las principales funciones de la cinta de opciones. También vimos cómo ingresar datos, crear libros de trabajo, movernos dentro de una hoja de cálculo y **realizar tareas básicas de formato y navegación**.

En resumen, Excel no solo facilita cálculos y operaciones automáticas, sino que también es una herramienta poderosa para la **visualización de datos**, creación de **gráficos**, y elaboración de reportes más organizados y profesionales. Dominar sus funciones básicas es el primer paso para aprovechar todo el potencial que este programa ofrece.