

# ¿PARA QUÉ SIRVE EXCEL?

Excel es un programa que permite desarrollar hojas de cálculo destinadas a realizar operaciones. Se puede utilizar para cálculos simples o más completos como financieros, estadísticos, trigonométricos, etc.

Una vez que se le indiquen a Excel los datos con los que deberá trabajar para realizar un cálculo, el resultado se mostrará automáticamente. Al modificar los datos, se cambiará el valor final del cálculo automáticamente.

A partir de los datos ingresados, Excel también realiza gráficos de forma automática con la configuración que el usuario desee.

La utilización de Excel es sencilla ya permite trabajar con números de forma rápida gracias a su disposición de cuadrícula y funcionalidades de fácil uso de forma que no es necesario saber matemáticas para utilizarlo.

Ejemplo de planilla

	A	B	C	D	E	F
1	Producto	Cantidad	Precio	Subtotal	Iva	Total
2	Memoria RAM	2	360			
3	Teclado	8	200			
4	Mouse	10	150			
5	Monitor	3	2879			
6	USB 16 GB	5	380			
7	Bocinas	3	250			
8	Disco Duro 500 GB	1	1100			
9	Disco Duro Externo 1 Tera	1	1999			
10	Ventilador para Laptop	5	120			
11	Cámara Web	2	560			

## Escenarios de uso más comunes

Entre los escenarios más comunes de uso de Excel se incluyen:

**Contabilidad:** Excel cuenta con funcionalidades eficaces que se pueden utilizar en muchos informes contables y financieros (por ejemplo: estados de flujo de efectivo, balances de ingresos o estados de resultados).

**Definición de presupuestos:** Tanto para necesidades personales o empresariales, es posible crear cualquier tipo de presupuesto en Excel (por ejemplo: planes de presupuesto de marketing, presupuestos de eventos o presupuestos de jubilación).

**Facturación y ventas:** Excel también es útil para administrar datos de ventas y facturación pudiendo crear fácilmente los formularios que se necesiten (por ejemplo: facturas de ventas, albaranes u órdenes de compra).

**Informes con Excel:** Excel permite crear diversos tipos de informes para mostrar resúmenes o análisis de datos (por ejemplo: informes que miden el rendimiento de los proyectos, que muestran la variación entre los resultados reales y los proyectados, o que se pueden usar para pronosticar datos).

**Planeación Excel:** Esta es una gran herramienta para crear planes profesionales u organizadores útiles (por ejemplo: planes semanales de clases, planes de estudios de marketing, planes de impuestos para fin de año u organizadores para ayudarlo con la planificación de comidas semanales, fiestas o vacaciones).

**Seguimiento:** Se puede usar Excel para hacer el seguimiento de los datos en una planilla de horas o en una lista (por ejemplo: planillas de horas para hacer un seguimiento del trabajo o listas de inventario con las que se hace un seguimiento al inventario).

**Uso de calendarios:** Debido al beneficio que otorga su área de trabajo con cuadrícula, Excel es útil para crear cualquier tipo de calendario (por ejemplo: calendarios académicos para hacer el seguimiento de las actividades durante el año escolar o calendarios del año fiscal para hacer el seguimiento de eventos empresariales e hitos).

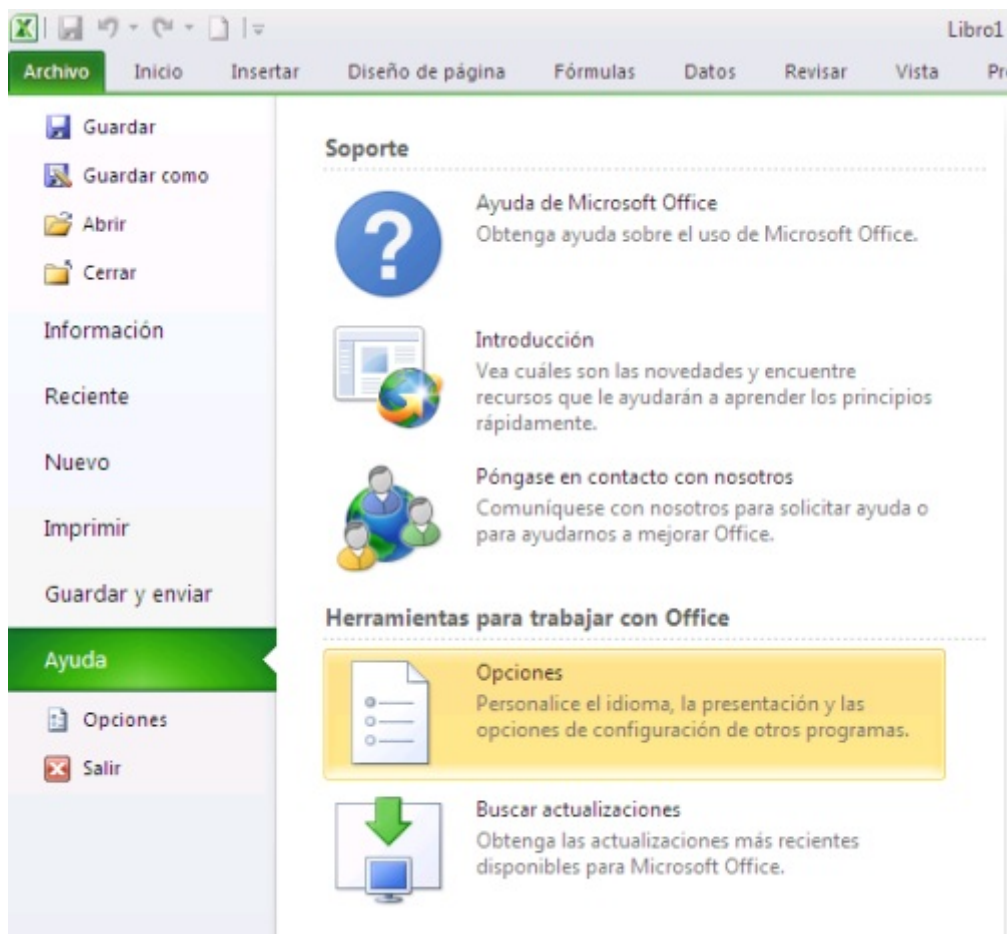
## Ayuda

Como la mayoría de los programas, Excel también ofrece una sección de consulta y ayuda pudiendo acceder a ella de diferentes maneras: desde la Cinta de opciones, haciendo clic en el signo de pregunta o pulsando la tecla F1.

### Acceso a la ayuda



También es posible acceder a la ayuda de Excel desde la solapa Archivo que se verá más adelante.



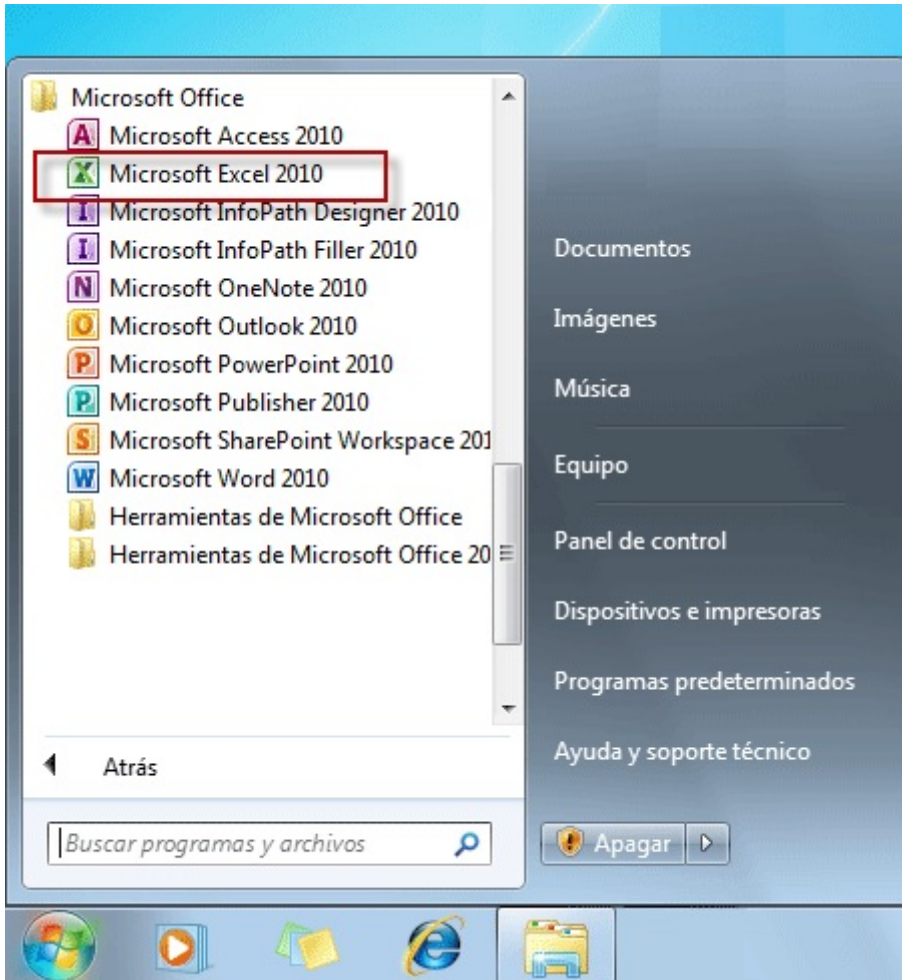
**Nota:** Es posible que las imágenes de este manual se vean ligeramente diferentes a las suyas, dependiendo del sistema operativo y versión del producto que esté utilizando.

# INICIO DE EXCEL

## Abrir Excel

Para poder iniciar Excel se debe ir al menú Inicio, Todos los programas, Microsoft Office, Microsoft Excel y la aplicación mostrará un libro de trabajo nuevo.

## Iniciar Excel



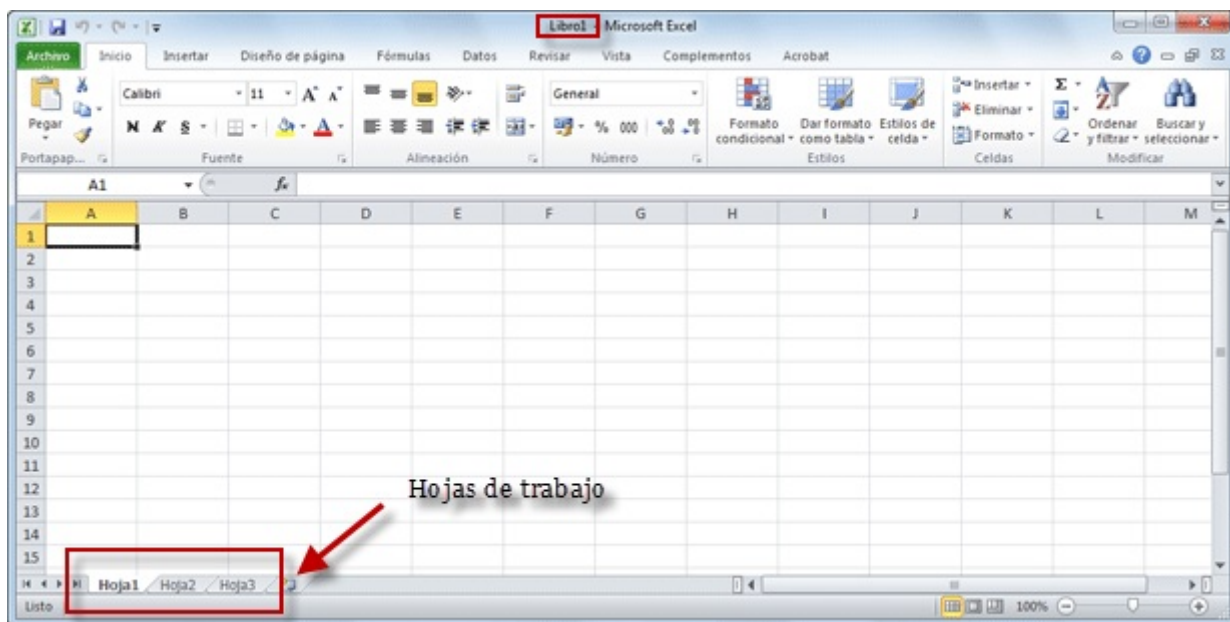
También se puede acceder haciendo doble clic en icono que pudiera existir en el escritorio.

Icono de acceso directo



Un libro de trabajo es un archivo que contendrá datos y está formado por hojas de trabajo que se muestran en solapas en la parte inferior de la pantalla.

Libro de trabajo



## Identificación de celdas

Las columnas se nombran utilizando letras (A, B, C, etc.) y las filas se numeran desde el 1 hasta 65536.

Para identificar una celda, se utiliza la intersección de la letra de columna con el número de fila. De esta forma, según la imagen anterior, la celda activa sería A1.

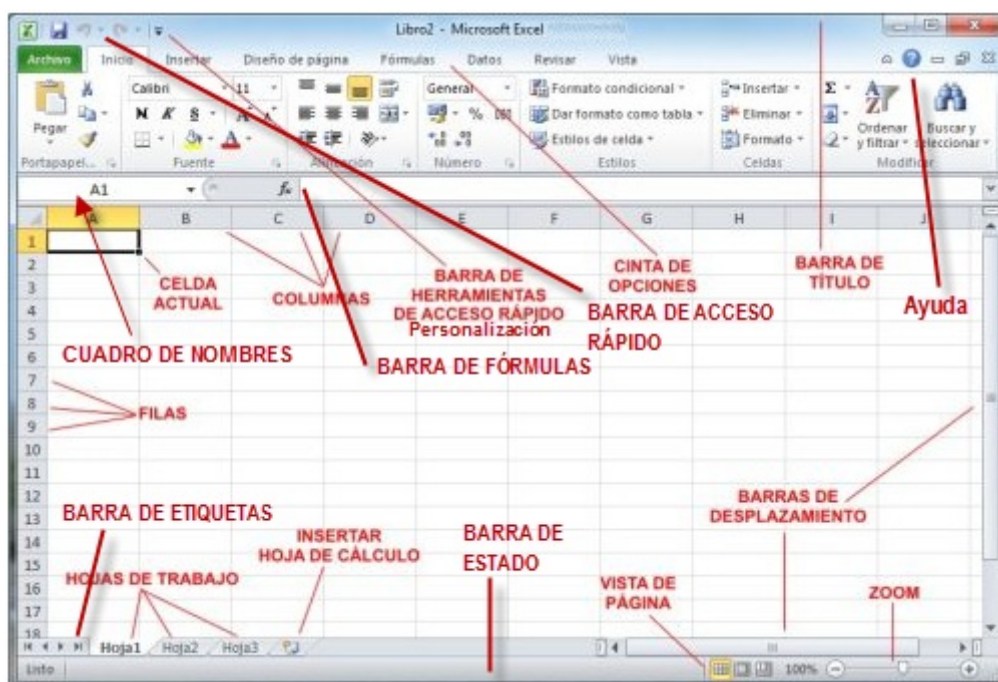
## La pantalla inicial

### Descripción

Debido a que Excel permite una configuración personalizada de la pantalla inicial, es posible que las imágenes aquí mostradas no coincidan exactamente con la que está visualizando.

La siguiente imagen detalla las partes en que se divide la ventana de inicio:

Partes de la ventana de la pantalla principal



# LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

## Barra de título

Como en todos los programas de Windows, esta barra contiene el nombre del programa que se está utilizando y además, el nombre del documento sobre el que se está trabajando.

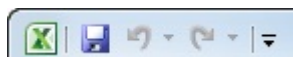
Barra de título



## Barra de acceso rápido

Esta barra contiene las opciones más habituales como Guardar, Deshacer o Rehacer.

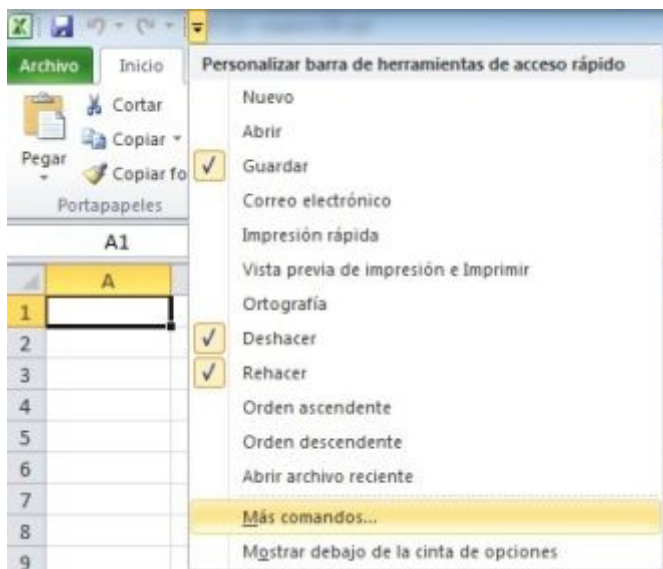
Barra de acceso rápido



## Barra de herramientas de acceso rápido

Esta barra permite añadir o eliminar rápidamente iconos de las funciones más utilizadas en la barra de acceso rápido, haciendo clic en una opción para marcarla o desmarcarla, así como acceder a Más comandos para encontrar más opciones.

Personalizar barra de herramientas de acceso rápido



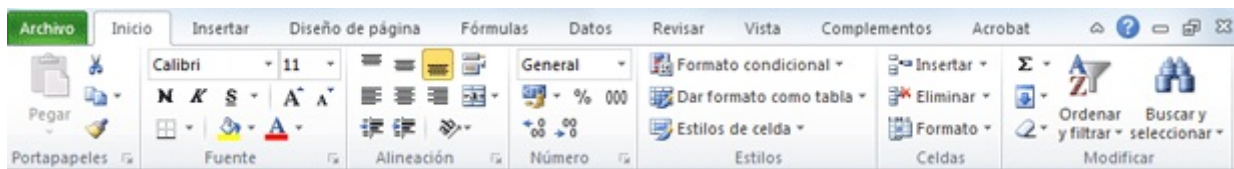
## La barra de menús o cinta de opciones

Esta barra es la más importante ya que contiene todas las opciones del programa. Si se pulsa sobre cada solapa se accede a la ficha de la misma con las opciones disponibles.

Dependiendo de los programas instalados en la computadora, es posible que esta barra muestra diferentes opciones, tal como la posibilidad de trabajar con documentos PDF en la solapa Acrobat.

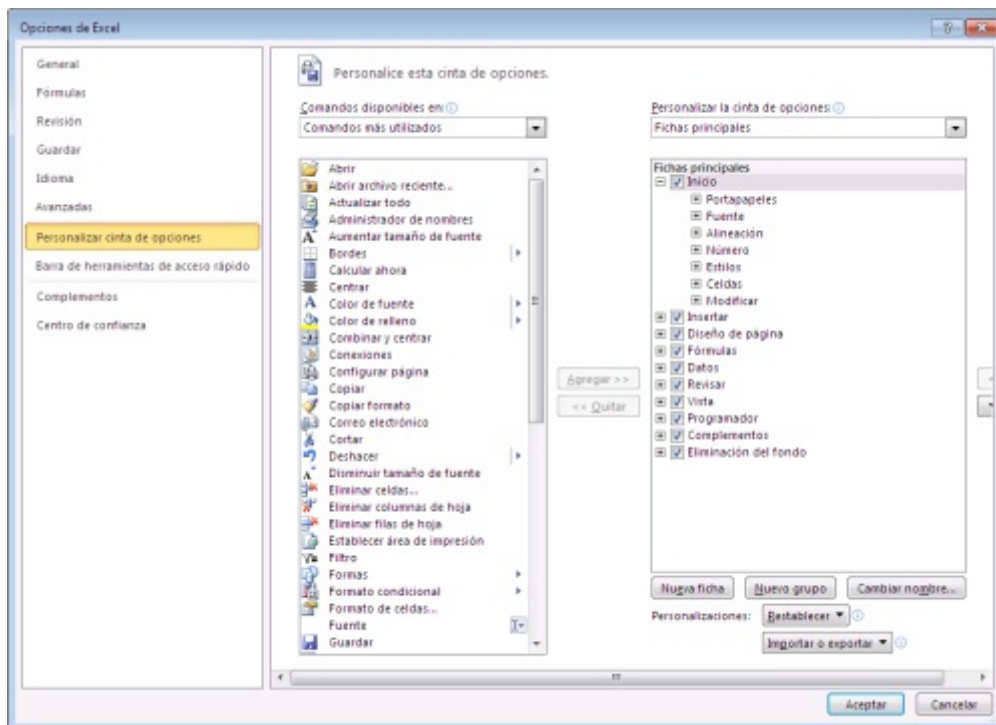
Barra de menús



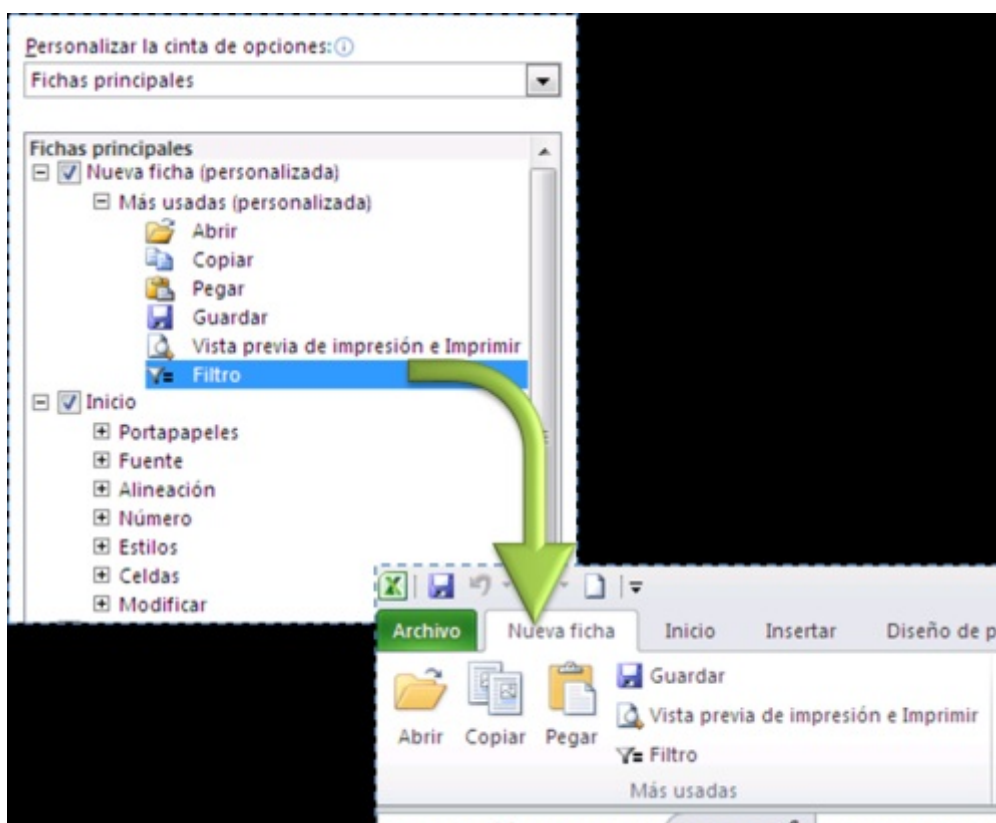


Desde la barra de herramientas de acceso rápido, al seleccionar la opción Más opciones, se abre una ventana que permite configurar la barra de menús o cinta de opciones seleccionado Personalizar cinta de opciones.

Personalizar cinta de opciones



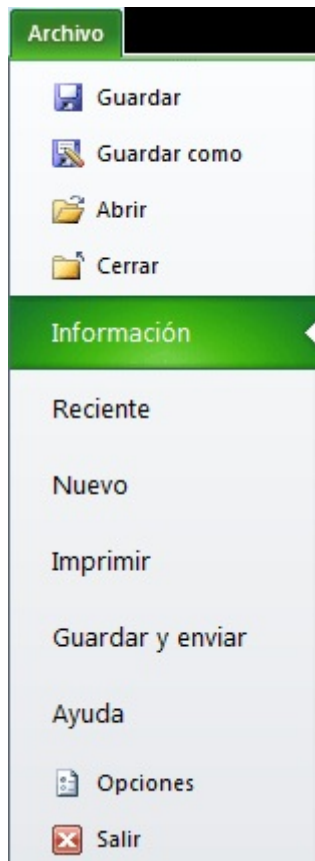
Creación de nueva solapa o ficha



# Solapa Archivo

Desde aquí se despliegan opciones que se pueden realizar sobre un documento, incluyendo Guardar, Imprimir y Nuevo.

Archivo



Al ubicar el cursor sobre funcionalidades tales como Información o Imprimir (verde oscuro), se observa un panel a la derecha con más opciones. El resto de las funcionalidades (verde claro) muestra un cuadro de diálogo con más opciones.

Barra de fórmulas

Esta barra muestra el contenido de la celda activa y permite el ingreso de fórmulas y funciones como se explicará más adelante en este manual.

Barra de fórmulas



## Barra de etiquetas

Esta barra muestra las distintas hojas que forman un libro y nos permite movernos entre ellas.

Barra de etiquetas



## Barra de desplazamiento

Como en otros programas, estas barras (barra de desplazamiento horizontal y barra de desplazamiento vertical) nos permiten mover a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla.

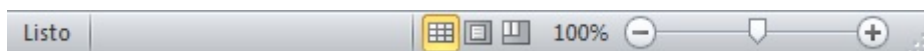
Barra de desplazamiento horizontal



## Barra de estado

Esta barra nos indica el estado del documento abierto y contiene herramientas que permiten hacer zoom sobre la hoja de trabajo así como cambiar rápidamente de tipo de vista.

Barra de estado



# LIBROS DE TRABAJO

## Movimiento rápido en la hoja

Es probable que nuestra hoja ocupe un mayor número de celdas que las que sean visible en el área de pantalla y será necesario moverse por el documento rápidamente.

## Utilizando el teclado

Para ello, es posible realizar movimientos utilizando el teclado:

Movimiento	Tecla
Celda abajo	Flecha abajo
Celda arriba	Flecha arriba
Celda derecha	Flecha derecha
Celda izquierda	Flecha izquierda
Pantalla abajo	Avpág
Pantalla arriba	Repág
Celda A1	CTRL + Inicio
Primera celda de la columna activa	Fin + Flecha arriba
Última celda de la columna activa	Fin + Flecha abajo
Primera celda de la fila activa	Fin + Flecha izquierda o inicio
Última celda de la fila activa	Fin + Flecha derecha

## Conociendo la celda

Si se conoce la celda, es posible escribir el nombre de la fila y la columna y pulsar Enter en el cuadro de nombres que se encuentra a la izquierda de la barra de fórmulas.

Cuadro de nombres

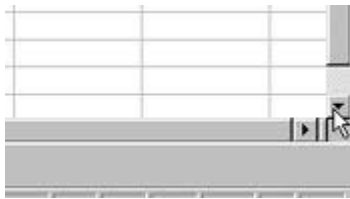


## Otras posibilidades de movimiento



También es posible moverse utilizando las barras de desplazamiento hasta visualizar la celda deseada.

Barras de desplazamiento



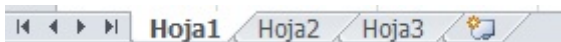
## Movimiento rápido en el libro

Como ya vimos, en un libro de trabajo pueden existir varias hojas, por defecto, Excel muestra 3 hojas pero es posible crear más.

## Utilizando la barra de etiquetas

Para moverse entre las hojas se utiliza la barra de etiquetas.

Barra de etiquetas



En la imagen anterior se observa que la hoja activa, es decir, la hoja sobre la que nos encontramos trabajando, es Hoja1.

Para cambiar la hoja de trabajo activa, simplemente se debe hacer clic en la hoja deseada.

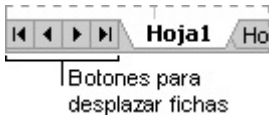
Cambiar de hoja activa

Haga clic en la etiqueta de la hoja.



Si la cantidad de hojas no caben en la barra de etiquetas, se deben utilizar los botones de la izquierda de dicha barra:

Botones para desplazar etiquetas de hojas



Movimiento

Visualiza a partir de la Hoja1

Visualiza la hoja anterior a la que estamos visualizando

Visualiza la hoja siguiente a la que estamos visualizando

Visualiza las últimas hojas

Botón



**También es posible utilizar el teclado para realizar desplazamientos dentro del libro:**

Movimiento    Botón

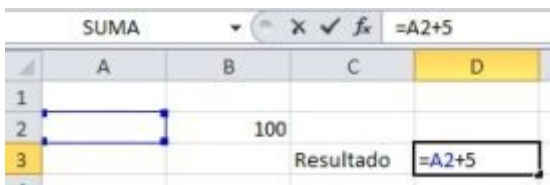
Hoja siguiente    CTRL + Avpág

# ADMINISTRACIÓN DE DATOS

## Ingreso de datos

Las celdas pueden contener texto, números, referencias a otras celdas o fórmulas. Para incorporarlos, se debe hacer clic sobre la celda deseada, teclear los datos y pulsar Enter.

Datos ingresados a las celdas: números, textos, referencias, fórmulas

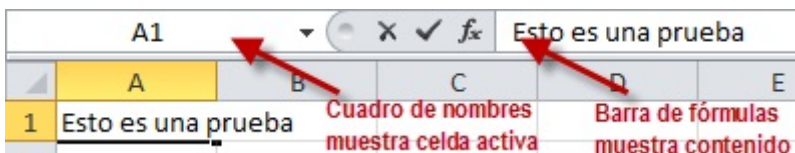


	A	B	C	D
1				
2		100		
3			Resultado	=A2+5

## Visualización de datos

De esta forma, en el cuadro de nombres aparecerá la celda activa y en la barra de fórmulas el contenido de la misma.

Introducir datos



	A	B	C	D	E
1	Esto es una prueba				

Labels in image: Cuadro de nombres muestra celda activa (pointing to A1), Barra de fórmulas muestra contenido (pointing to 'Esto es una prueba')

## Modificar datos

Es posible modificar datos mientras se están ingresando o luego de su ingreso.

Modificar antes de finalizar ingreso


Si todavía no se ha validado el ingreso de los datos, es posible modificarlos utilizando la tecla de suprimir o la tecla de retroceso del teclado para borrar cualquier carácter deseado, ya sea en una posición determinada o el carácter situado a la izquierda del cursor.


Tenga en cuenta que no es posible utilizar la flecha izquierda del teclado ya que ello implica validar los datos ingresados.

Modificar después de finalizar ingreso

Si ya se ha validado el ingreso de datos, para modificarlos deberá seleccionar la celda deseada, activar la barra de fórmulas y pulsar la tecla F2. También es posible acceder directamente a la barra de fórmulas haciendo clic en el dato a modificar.

Observará que la barra de datos cambiará de Listo a Modificar.

Una vez modificada la información se debe pulsar Enter o hacer clic en el botón **Introducir**  de la barra de fórmulas.

Si se desea restaurar el contenido de la celda al valor inicial, sólo basta con pulsar Esc o hacer clic en el botón **Cancelar**  de la barra de fórmulas.

En caso de querer reemplazar el contenido de una celda por otro distinto, al seleccionar la celda se escribe el nuevo valor directamente sobre la misma.

## Eliminar datos

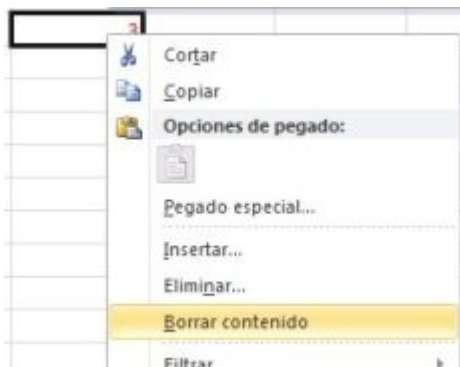
### Utilizando el teclado

Para eliminar el contenido de una celda, luego de situarse sobre ella, es necesario pulsar la tecla Suprimir. De esta forma, se borrará únicamente el contenido pero no su formato, comentarios, etc.

### Utilizando el mouse

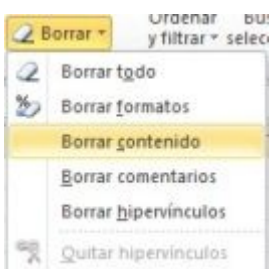
Para eliminar el contenido de una celda, es necesario hacer clic con el botón derecho en la celda y seleccionar **Borrar contenido**.

Borrar contenido



Si además se desea borrar los formatos, comentarios, etc., se debe seleccionar la opción deseada haciendo clic en el icono Borrar de la cinta de opciones correspondiente a la solapa Inicio.

Borrar contenido desde Inicio



## Tipos de datos

Como vimos, en una planilla se pueden ingresar distintos tipos de datos.

Tipos de datos

Fuente		Alineación	
fx		=SUMA(E7:E13)	
	C	D	E
	Fórmula		
Ejemplo de autosuma		Números	
Textos	Ventas		
	Fecha	Total	
	02/10/2010	700	
	03/10/2010	500	
	04/10/2010	300	
	05/10/2010	120	
	06/10/2010	500	
	07/10/2010	800	
	08/10/2010	100	
Fechas		3020	

## Constantes

Se denomina valor constante a un dato que se introduce directamente en una celda. El mismo puede ser un número, una fecha, una hora o un texto.

Los **números** incluyen los caracteres 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y los signos especiales + - ( ) / % \$ E (notación científica).

Los signos + delante de los números se ignoran y para escribir un número negativo el mismo debe ir precedido por el signo -. Al escribir un número entre paréntesis, Excel lo interpreta como un número negativo, lo cual es típico en contabilidad.

El carácter E o e es interpretado como notación científica. Por ejemplo, 3E5 equivale a 300000 (3 por 10 elevado a 5).

Se pueden incluir los puntos de separación de miles en los números constantes.

Cuando un número tiene una sola coma el mismo es tomado como una coma decimal.

Si al finalizar un número se escribe \$, se le asigna automáticamente el formato Moneda al número y de esa forma se verá en la celda mientras que, en la barra de fórmulas, desaparecerá dicho símbolo.

Si introducimos el símbolo % al final de un número, el mismo es considerado como símbolo de porcentaje.

Al introducir fracciones tales como 1/4, 6/89, primero es necesario escribir un cero para que no se confundan con números de fecha.

Si un número no cabe en su celda se pasa automáticamente a anotación científica.

Por defecto los números aparecen alineados a la derecha en la celda.

En el caso de introducir **fecha u hora**, simplemente se debe escribirlas de la forma en que se desea que aparezca.

Al igual que los números, las fechas y las horas también aparecen alineados a la derecha en la celda.

En el caso de introducir una fecha comprendida entre los años 1929 y 2029, sólo será necesario introducir los dos últimos dígitos del año, sin embargo para aquellas fechas que no estén comprendidas dentro de dicho rango, necesariamente deberemos introducir el año completo.

Para introducir una hora basada en el reloj de 12 horas, detrás de la hora inserte un espacio seguido de a.m. o p.m. (o bien a o p). De lo contrario, se interpretará la hora basándose en el reloj de 24 horas.

Las horas y las fechas pueden sumarse, restarse e incluirse en otros cálculos. Para utilizar una fecha u hora en una fórmula, introduzca la fecha o la hora como texto entre comillas. Por ejemplo, la fórmula ="03/09/2010"- "28/08/2010" dará como resultado 6.

En el caso de introducir **texto** como una constante, se debe seleccionar una celda y escribir el texto deseado.

El texto puede contener letras, dígitos y otros caracteres especiales que se puedan reproducir en una impresora.

Una celda puede contener hasta 16.000 caracteres de texto.

Si un texto no cabe en la celda es posible utilizar todas las celdas adyacentes que están en blanco a su derecha para visualizarlo, no obstante el texto se almacena únicamente en la primera celda.

El texto aparece, por defecto, alineado a la izquierda en la celda.

## Fórmulas

Se denomina **fórmula** a la secuencia formada por valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones u operadores. Las fórmulas se utilizan para realizar diferentes operaciones como +, -, \*, /, seno, coseno, etc. Los cálculos se realizan a partir de los datos ingresados en las hojas o en diferentes libros.

Las fórmulas se escriben en la barra de fórmulas y deben empezar con el signo =.

Más adelante en este manual se conocerán los diferentes tipos de operadores, su precedencia y el concepto de fórmulas y funciones.

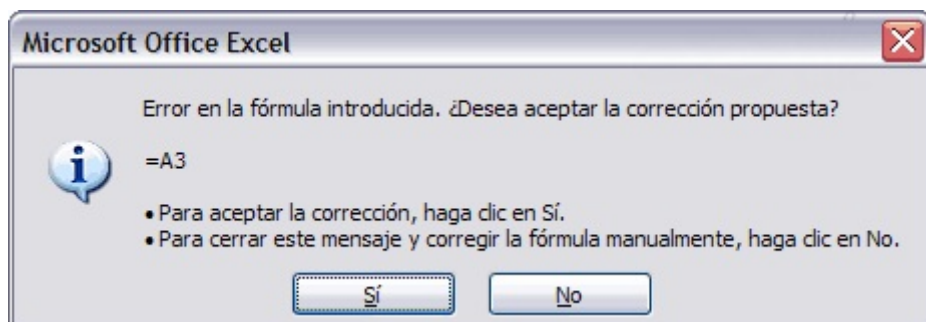
## Errores en los datos

Al momento de introducir una fórmula es posible que se produzca un error. Según el tipo de error, Excel puede o no advertirnos al respecto.

Propuesta frente a errores

Para avisarnos de un error, se muestra un cuadro de diálogo ofreciéndonos una posible propuesta pudiendo aceptarla o rechazarla.

Propuesta frente a error




Sin propuesta de errores



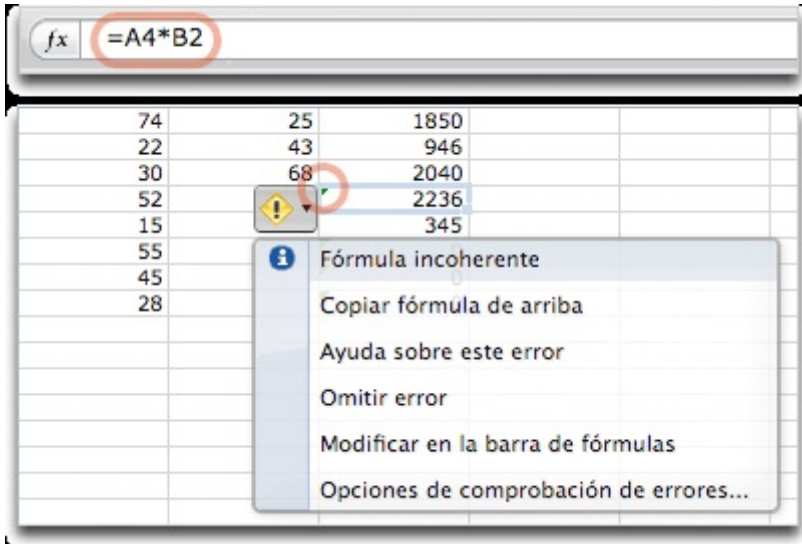
En caso de que Excel no nos muestre una propuesta, en una celda que contenga error, se puede acceder al símbolo de la esquina superior izquierda.

Indicación de error en celda Borde superior izquierdo en verde

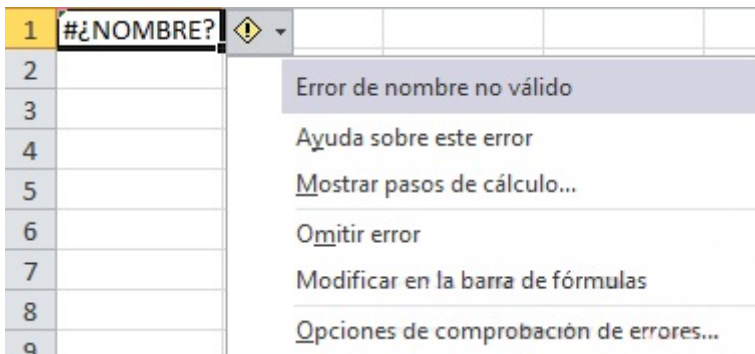


Al hacer clic en dicho símbolo, aparecerá  permitiéndonos conocer más detalles sobre el error. Según el tipo de error, el panel resultante será diferente.

Detalles del error



Detalles del error - #¿NOMBRE?



Algunos errores frecuentes

Mensaje	Descripción
###	La celda tiene mucho contenido y no puede ser mostrado (hay que aumentar el ancho de la misma).
#¡DIV/0!	Se intenta dividir sobre cero o acceder a una celda vacía.
#¿NOMBRE?	No se encuentra un nombre.
#N/A	Se hace referencia a celdas que no contienen datos necesarios para devolver un resultado.
#¡NUM!	Hay alguna clase de problema con un número.
#¡REF!	Se ha hecho una referencia a una celda no válida por algún motivo.
#¡VALOR!	Se ha usado un parámetro u operando incorrecto.

## Empezar un nuevo libro de trabajo

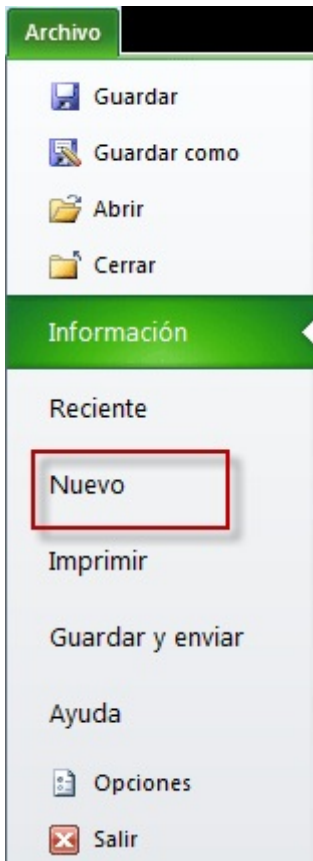
Las operaciones con archivos se ejecutan principalmente desde la solapa Archivo que se nombró en capítulos anteriores.

Para empezar un nuevo libro se puede crear uno en blanco, basarse en otro existente, en una plantilla predeterminada o en cualquier otra plantilla como se verá más adelante.

## Desde Archivo

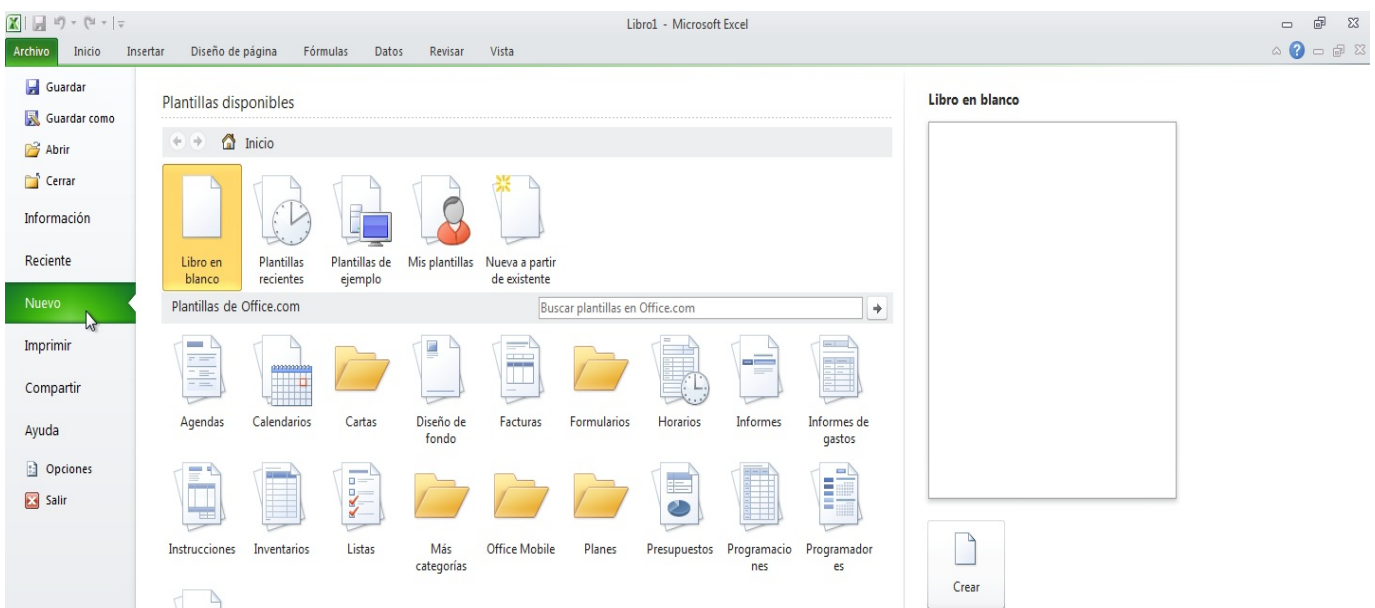
Al momento de ingresar en Excel, se inicia automáticamente un libro de trabajo vacío pero, si ya estamos trabajando y queremos crear uno nuevo, debemos acceder al menú Archivo y elegir la opción Nuevo o pulsar CTRL + U.

### Archivo – Nuevo



A la derecha se desplegará un conjunto de opciones:

### Opciones de Archivo - Nuevo



Se deberá seleccionar Libro en blanco y hacer clic en Crear en el panel ubicado más a la derecha.

## Usar plantillas

Pero también podemos partir de una plantilla, en vez de un libro en blanco.

Una plantilla es un modelo sirve como base para otros libros u hojas de cálculo y puede incluir tanto datos como formatos.

Para empezar un libro de trabajo utilizando plantillas se debe acceder a al menú Archivo y elegir la opción Nuevo. Como vimos anteriormente, al lado de la opción Libro en blanco, figuran más opciones de plantillas disponibles:

Plantillas disponibles



**Plantillas recientes:** contiene un listado de las últimas plantillas utilizadas. Si deseamos crear un nuevo libro, se deberá elegir una y pulsar el botón Crear situado bajo la vista previa que se muestra a la derecha.

**Plantillas de ejemplo:** contiene plantillas listas para ser utilizadas. Las mismas vienen incluidas con la instalación de Excel. Algunos ejemplos son: Informe de gastos, Hoja de asistencia, Informe de ventas, Presupuesto mensual personal, etc. Si deseamos crear un nuevo libro, se deberá elegir una y pulsar el botón Crear situado bajo la vista previa que se muestra a la derecha.

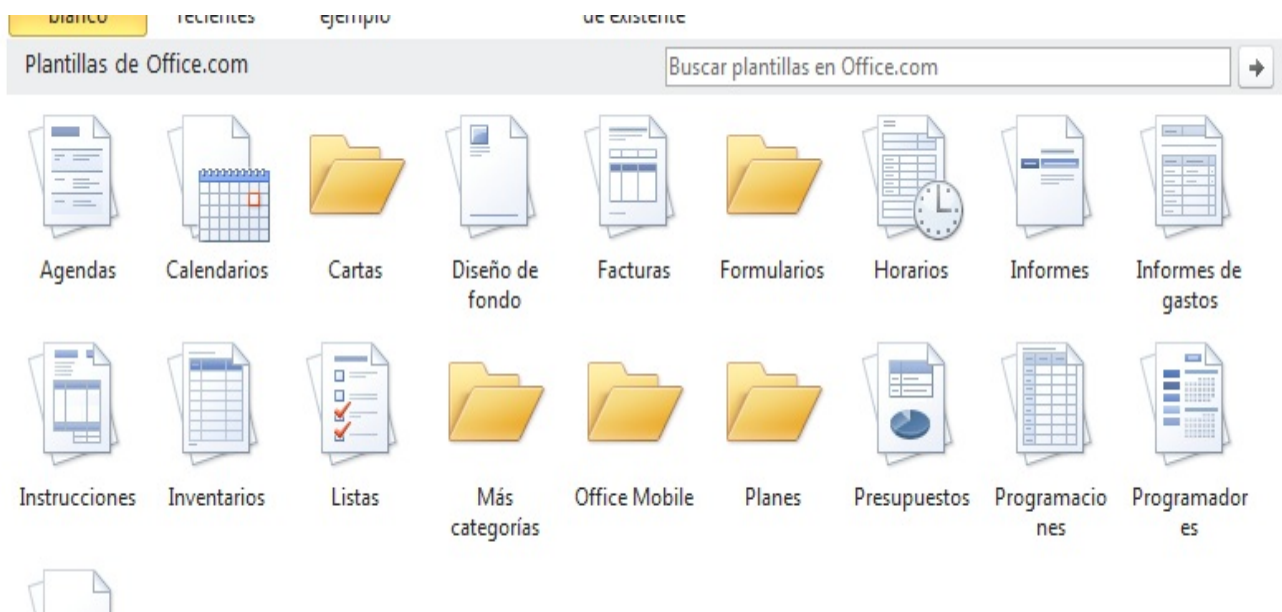
**Mis plantillas:** muestra un cuadro de diálogo que contiene las plantillas personalizadas que se han ido creando.

**Nueva a partir de existente:** muestra un cuadro de diálogo similar al utilizado al momento de abrir un nuevo archivo. Se deberá buscar un archivo Excel y pulsar Abrir.

También en la zona inferior, Excel nos ofrece la sección de Plantillas de Office.com con categorías como: Agendas, Calendarios, Facturas, Formularios, etc.

Todos estos recursos se encuentran online lo que significa que es necesario tener conexión a Internet para poder utilizarlas.

Plantillas de Office.com



Es posible buscar la plantilla deseada explorando las carpetas o utilizando el cuadro de búsqueda. Al seleccionar la deseada:

Se abrirá un libro que contendrá información.

Se deberán rellenar los datos deseados.

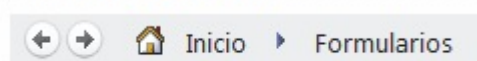
En el momento de guardar el documento, se mostrará el cuadro de Guardar como pudiendo guardar el archivo construido y conservando la plantilla original intacta.



## Botones del cuadro Archivo – Nuevo

El cuadro Archivo – Nuevo muestra iconos que nos permiten mover por dicha ventana utilizando la barra de navegación superior.

Barra de navegación superior de Archivo – Nuevo

### Plantillas disponibles



Al entrar a una categoría podremos volver a la pantalla anterior pulsando el botón . También se encuentra disponible el botón  que permite acceder a la pantalla siguiente.

En el ejemplo de la imagen anterior, si hemos vuelto atrás desde la sección Formularios, en el momento de pulsar el botón hacia adelante se podrá acceder nuevamente al contenido de Formularios.

A la derecha de los botones que nos permiten mover de adelante hacia atrás, podemos observar la ruta. En el ejemplo de la imagen anterior, estamos situados en Formularios que, a su vez, está dentro de Inicio.

Cada una de estas opciones es un botón de manera que, al pulsarla accedemos a la deseada. En el ejemplo de la imagen anterior, al pulsar en Inicio se volverá al comienzo.

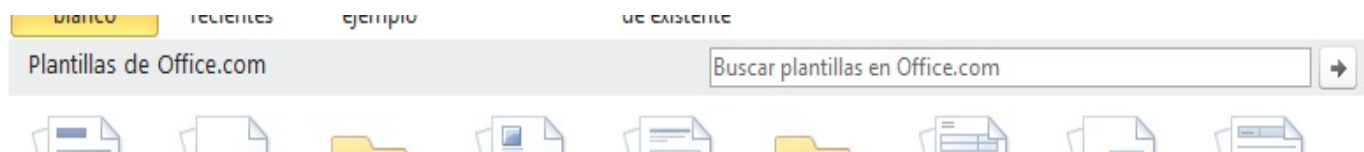
También se encuentra disponible el botón  que permite acceder a la pantalla siguiente.

En el ejemplo de la imagen anterior, si hemos vuelto atrás desde la sección Formularios, en el momento de pulsar el botón hacia adelante se podrá acceder nuevamente al contenido de Formularios.

A la derecha de los botones que nos permiten mover de adelante hacia atrás, podemos observar la ruta. En el ejemplo de la imagen anterior, estamos situados en Formularios que, a su vez, está dentro de Inicio.

Cada una de estas opciones es un botón de manera que, al pulsarla accedemos a la deseada. En el ejemplo de la imagen anterior, al pulsar en Inicio se volverá al comienzo.

Cuadro de búsquedas en Plantillas de Office.com



Como vimos anteriormente, la sección de Plantillas de Office.com contiene una barra de búsquedas que nos permitirá ingresar el concepto deseado referido a la planilla a buscar.

## Crear plantillas

### Paso a paso

Es posible crear plantillas personalizadas de la siguiente forma:

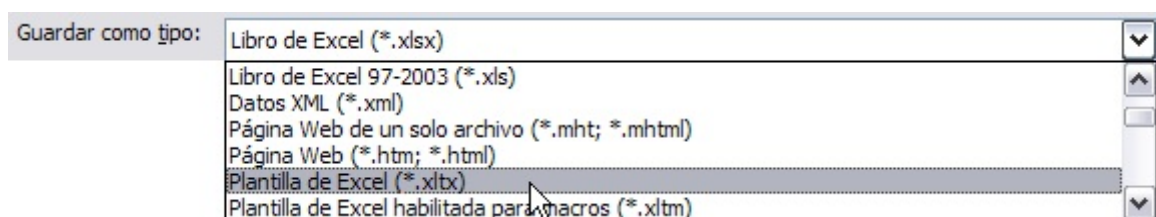
Crear un libro nuevo con los datos y formatos que definamos como comunes a todos los libros de trabajo futuros a crear a partir de esta plantilla.

Hacer clic en Archivo y elegir la opción Guardar como.

Escribir el nombre de la plantilla en el recuadro Nombre de archivo.

En el recuadro Guardar como tipo, hacer clic sobre la flecha de la derecha para que se abra la lista desplegable y elegir la opción Plantilla de Excel.

Guardar como tipo



Finalmente, hacer clic en Aceptar

A partir de este momento, se incorpora la nueva plantilla en la carpeta de plantillas, y la misma estará siempre disponible al seleccionar la opción Mis plantillas.

## Guardar un libro de trabajo

Para poder imprimir o continuar trabajando más adelante con un libro de trabajo, es necesario poder almacenarlo en la unidad de disco, a esta operación se la denomina Guardar.

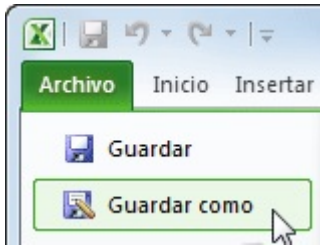
Existen dos maneras de guardar un archivo, como veremos a continuación.

### Guardar como

Esta opción se utiliza al guardar un archivo por primera vez o cuando se desea guardar una copia de un archivo existente utilizando un nombre diferente.

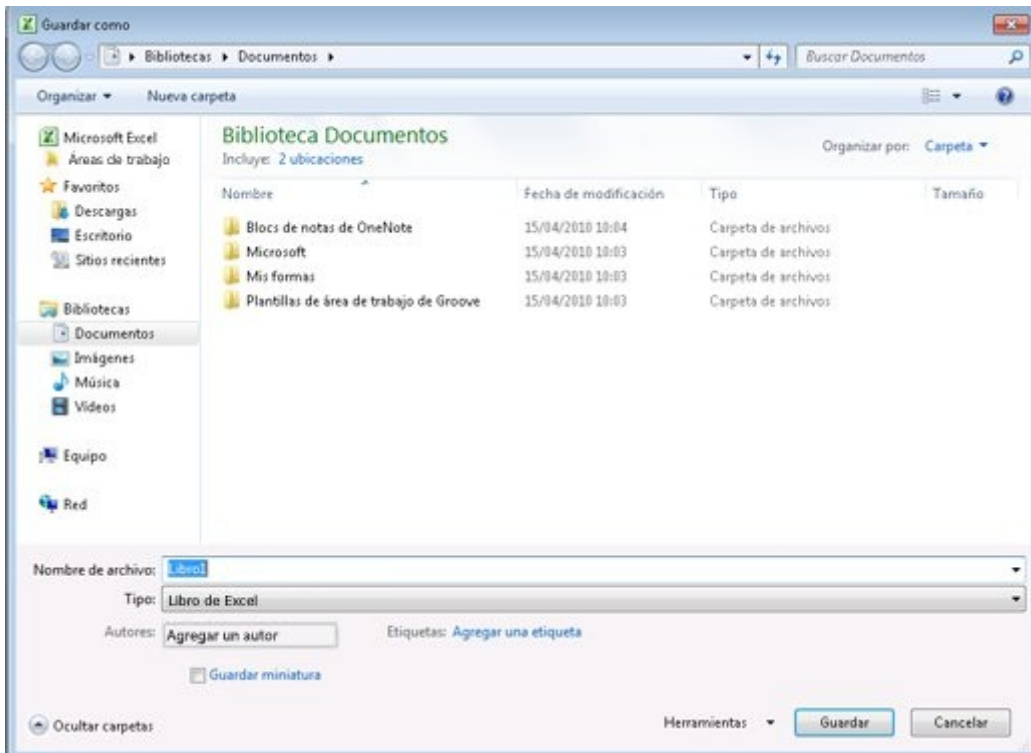


Guardar como



Al seleccionar dicha opción aparece la siguiente pantalla:

Completar datos de Guardar como



Si el archivo existía previamente, aparecerá el nombre en la sección Nombre de archivo, caso contrario se deberá completar el nombre deseado o utilizar el nombre por defecto Libro1.

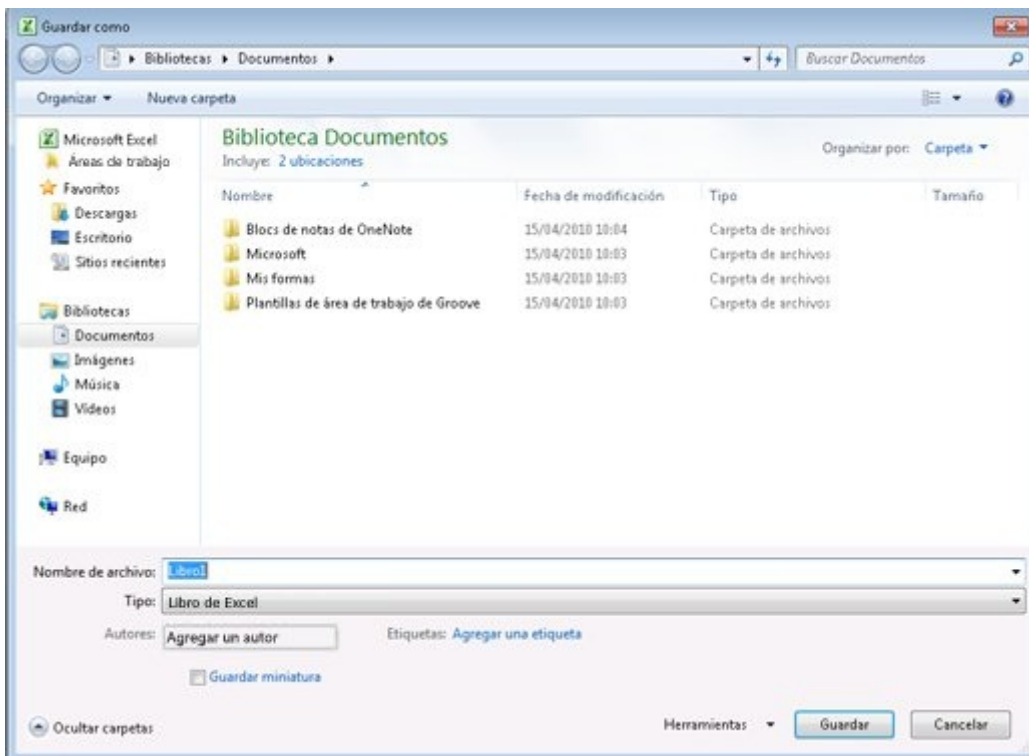
Tenga en cuenta que si presiona Guardar sobre un archivo que existía previamente el mismo se sobrescribirá, es decir, se modificará el documento anterior con la versión actual.

Si desea guardar un nuevo documento sin cambiar el documento original (si existiese), se debe completar el nombre deseado, elegir la carpeta destino y pulsar el botón Guardar.

## Botones del cuadro Guardar como

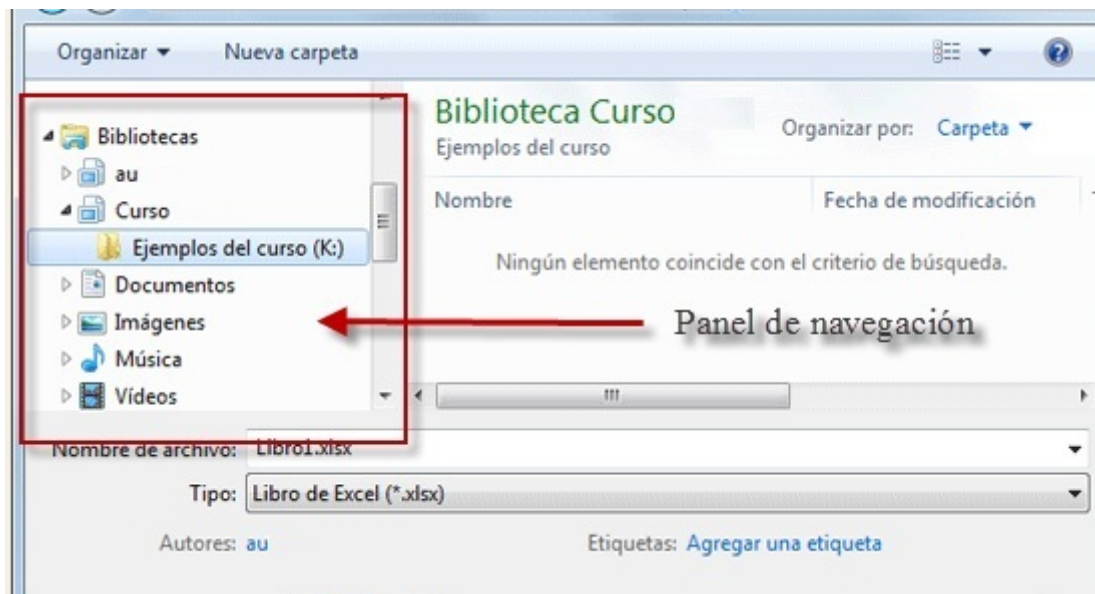
El cuadro Guardar como muestra iconos similares a los que se observan en otras aplicaciones, de acuerdo a su sistema operativo.

Guardar como



Comúnmente, se muestra un panel de navegación con un árbol de carpetas que contiene nuestro equipo. Al ir explorando este árbol podremos acceder a la carpeta que contenga el documento a abrir o sobre la que deseamos guardar un documento nuevo.

### Panel de navegación



También encontramos una serie de botones que, al pulsarlo, permiten cambiar la forma de visualizar los archivos y carpetas (es decir, las vistas), así como también botones para volver atrás o adelante, entre otros.

## Guardar

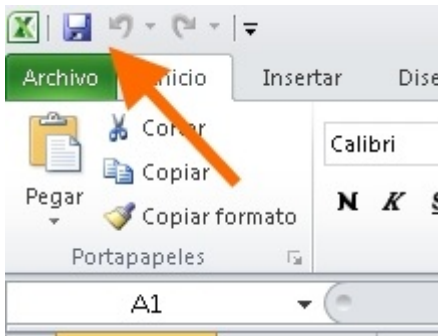
Esta opción se utiliza para guardar un archivo mientras se está trabajando en él y de esta manera se procede a sobrescribirlo.

Para acceder a esta opción se puede utilizar la solapa Archivo, el icono Guardar de la barra de acceso rápido o pulsar las teclas CTRL + G.

### Guardar desde Archivo



Guardar desde barra de acceso rápido



Al intentar guardar un archivo que no se ha almacenado anteriormente, aparecerá la ventana de Guardar como que vimos anteriormente.

## Cerrar un libro de trabajo

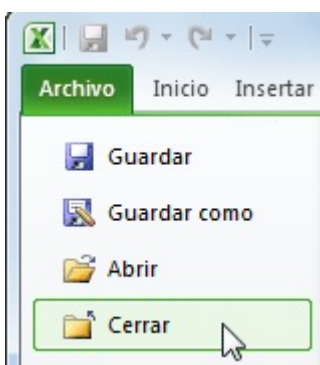
Al momento de terminar el trabajo con un archivo, es conveniente salir del mismo. A esta tarea se la denomina cerrar un libro de trabajo.

Se puede cerrar un documento de varias formas.

### Desde Archivo

Para cerrar un documento desde Archivo se debe elegir la opción Cerrar.

Archivo - Cerrar



Si el archivo a cerrar contiene modificaciones y no ha sido guardado previamente, se avisará de ello mostrándonos un cuadro de diálogo donde podremos elegir entre tres opciones:

Cancelar: El archivo no se cerrará.

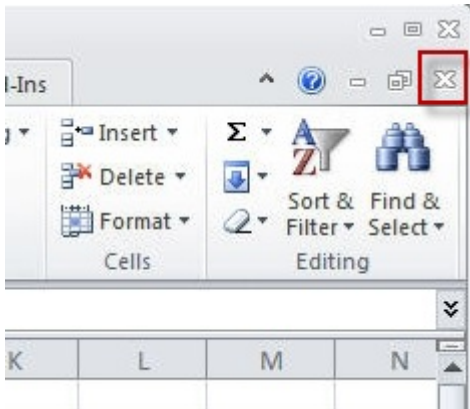
Guardar: Se guardan los cambios y luego se cierra el archivo. Si aún no se había guardado aparecerá el cuadro Guardar como para asignarle un nombre y ubicación.

No guardar: Se cierra el archivo sin guardar los cambios realizados desde la última vez que se guardó.

## Desde el icono de la barra de menú

El icono de cerrar archivo  se encuentra en la barra de menú debajo del botón para cerrar Excel.

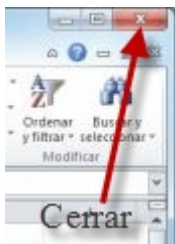
Icono de la barra de menú



## Cerrar todos los libros abiertos

Para cerrar todos los libros abiertos en un solo paso, deberá hacer clic en el botón que permite cerrar Excel.

Cerrar Excel



En caso de que no se haya guardado algún libro, se mostrará el cuadro de diálogo para confirmar el almacenamiento del mismo. Si no es necesario guardar algún libro, se cerrarán todos automáticamente.

## Abrir un libro de trabajo de diferentes formas

### Abrir un libro de trabajo ya existente

Se denomina Abrir a la operación de recuperar un libro de trabajo guardado previamente.

### Desde Archivo

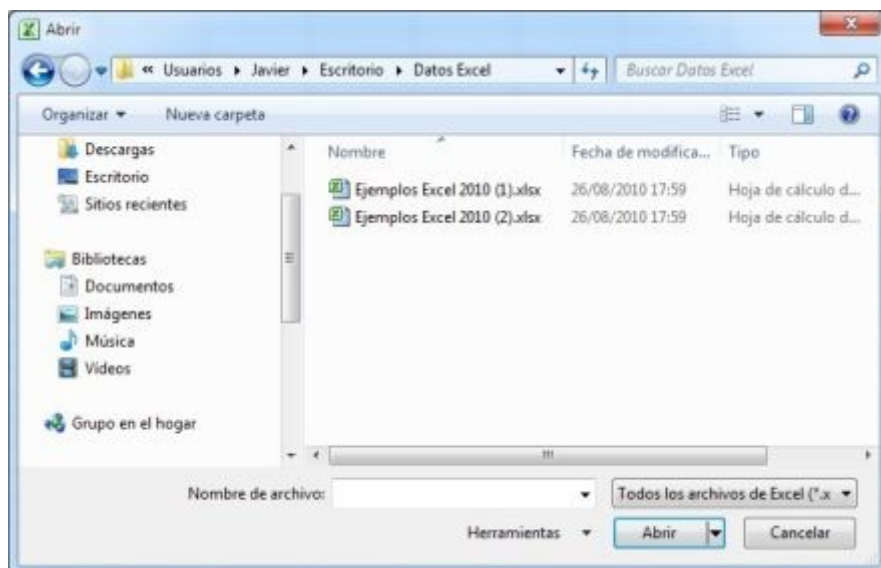
Para abrir un archivo ya existente debemos acceder al menú Archivo y elegir la opción Abrir.

Archivo - Abrir



La aplicación mostrará el siguiente cuadro de diálogo:

### Opciones de Abrir



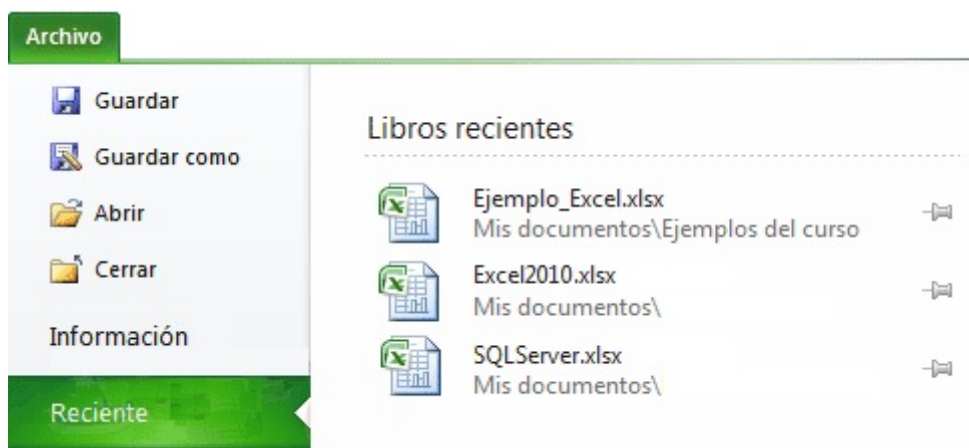
Se deberá buscar entre las carpetas de nuestra unidad de almacenamiento hasta encontrar el libro deseado, seleccionarlo y hacer clic en el botón Abrir.


### Desde documentos recientes


Se puede abrir un documento utilizando la lista de documentos abiertos anteriormente.

Para ello se deberá seleccionar la opción Reciente en el menú Archivo y hacer clic sobre el documento que se desea abrir.

### Libros recientes



Si desea mantener un archivo en la lista, de forma que se muestre siempre, se debe anclar haciendo clic en  o seleccionando dicha opción con el botón secundario en el archivo deseado.

Los documentos anclados a la lista se muestran con el siguiente icono 

## Abrir varios libros de trabajo a la vez

### Desde Archivo

Excel nos permite abrir varios archivos a la vez, para ello, debemos acceder al menú Archivo y elegir la opción Abrir.

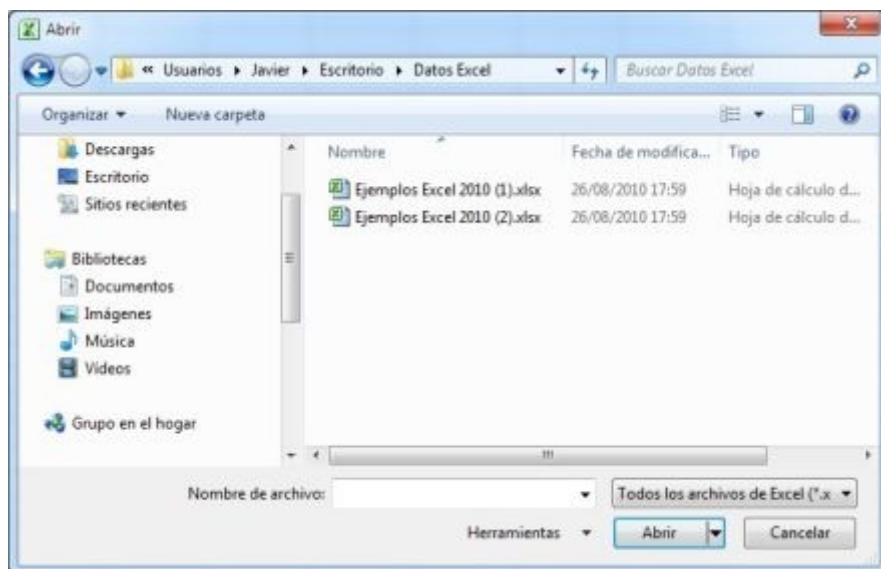


## Archivo - Abrir



La aplicación nos muestra la siguiente pantalla:

## Opciones de Abrir



En la pantalla anterior, seleccionamos el primer archivo a abrir, pulsamos la tecla CTRL y, manteniéndola pulsada, seleccionamos otro archivo.

Repetimos este procedimiento hasta seleccionar todos los archivos deseados y pulsamos finalmente el botón Aceptar.

De esta manera, se abrirán todos los archivos seleccionados pero únicamente uno será visible en la pantalla quedando los demás por debajo del primero.

## Abrir libros de trabajo de sólo lectura

El objetivo de abrir libros en modo de sólo lectura consiste en proteger su modificación al momento de guardarlo en disco.

### Desde Archivo

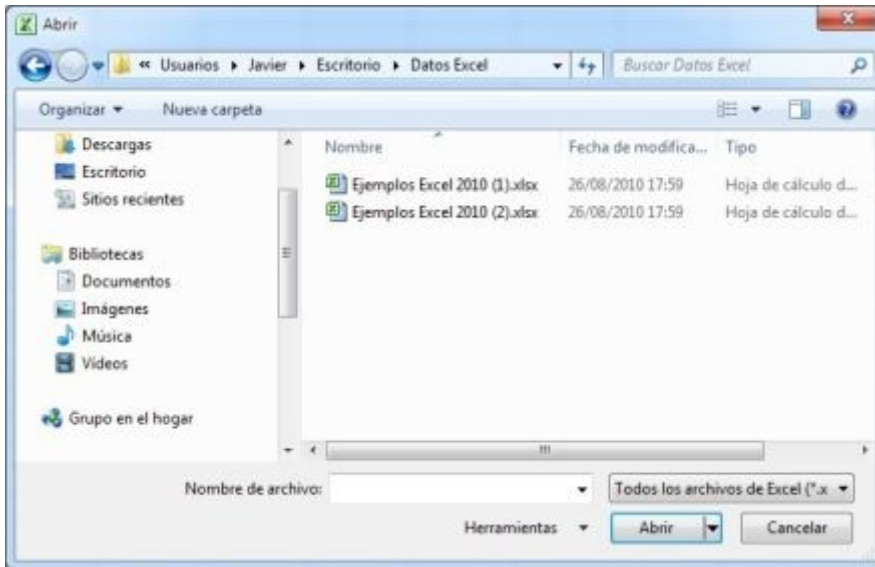
Para abrir un libro como archivo de sólo lectura debemos acceder al menú Archivo y elegir la opción Abrir.

## Archivo - Abrir



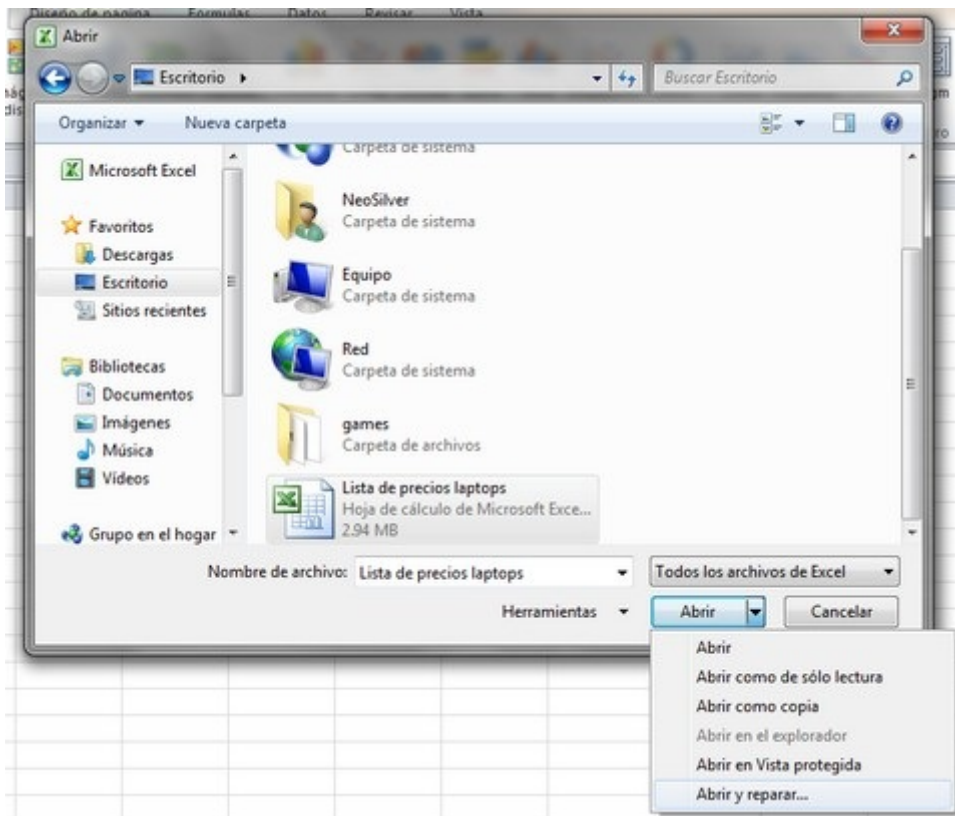
La aplicación nos muestra la siguiente pantalla:

## Opciones de Abrir



En la pantalla anterior, seleccionamos el archivo a abrir, luego hacemos clic sobre la flecha de la derecha del botón Abrir y elegimos la opción Abrir como de sólo lectura.

## Abrir como de sólo lectura



De esta manera, podremos leer e incluso modificar el documento pero no podremos guardarlo con el mismo nombre. En el momento de guardarlo debemos ingresar un nuevo nombre utilizando el cuadro de diálogo de Guardar como.

# MOVER Y BORRAR CELDAS

## Mover celdas utilizando el Portapapeles

Se denomina mover celdas a desplazar una celda o rango de celdas a otra posición.

Para mover celdas utilizando el portapapeles se deben realizar dos operaciones: la primera llamada Cortar y la segunda denominada Pegar. La operación de Cortar enviará las celdas seleccionadas al portapapeles y operación Pegar copiará la información del portapapeles a donde nos encontramos situados.

Por lo tanto, para mover celdas a otra posición, se deben realizar los siguientes pasos:

1. En primera instancia, se deberán mover las celdas deseadas al portapapeles seleccionándolas y pulsar luego las teclas CTRL + X o hacer clic en el botón Cortar de la solapa Inicio.

Inicio – Cortar



2. Aparecerá una línea punteada que indica que la información que se ha cortado y enviado al portapapeles. Para quitar dicha línea de alrededor del área copiada, se deberá pulsar la tecla ESC.

Contenido cortado y enviado al portapapeles

	C4				
	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4			1		
5			2		
6			2		
7					
8					
9					

3. Una vez copiado el contenido en el portapapeles, se deberán trasladar los datos a la hoja. Para ello, deberá situarse sobre la celda donde se desean insertar los datos cortados (no hace falta seleccionar el rango completo sobre el que se va a pegar ya que, si se selecciona una única celda, Excel extenderá el área de pegado para ajustarlo al tamaño y forma del área cortada.) y hacer clic en la opción Pegar de la solapa Inicio o pulsar CTRL + V.

Inicio - Pegar



Debe tener en cuenta que, al pegar unas celdas sobre otras no vacías, se borrará el contenido de éstas últimas. El pegado especial no podrá ser utilizado.

Tampoco se modificarán las referencias relativas que se encuentran en la fórmula asociada a la celda que movemos.

# Mover celdas utilizando el mouse

Es posible desplazar un rango de celdas a otra posición de una misma hoja sin utilizar el portapapeles.

Para ello, deberá seleccionar las celdas a mover y situarse sobre un borde de la selección. El puntero del mouse se transformará.

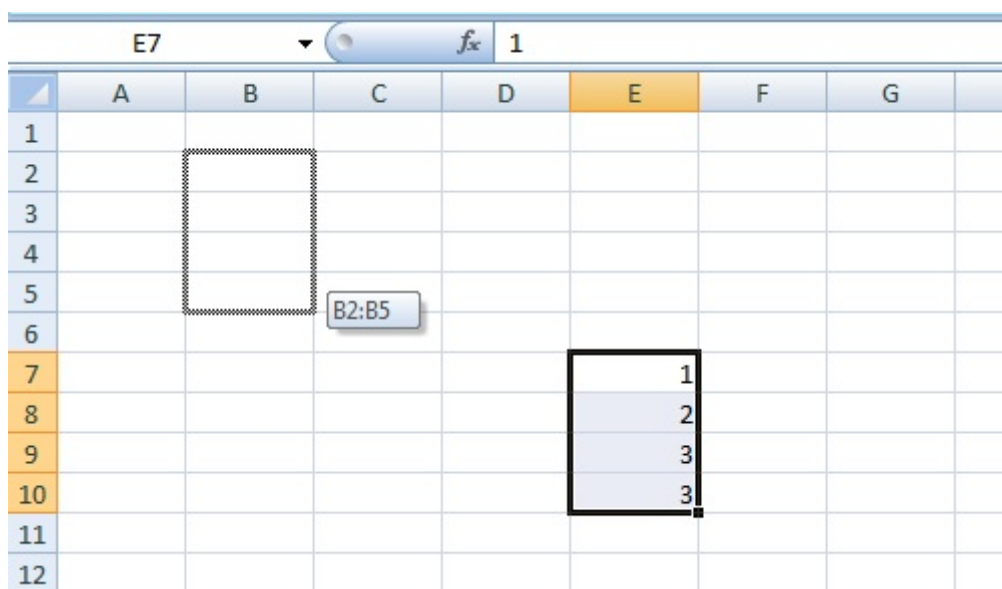
Puntero de movimiento de celdas



Luego, deberá pulsar el botón del mouse y, manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta donde se desea mover el rango.

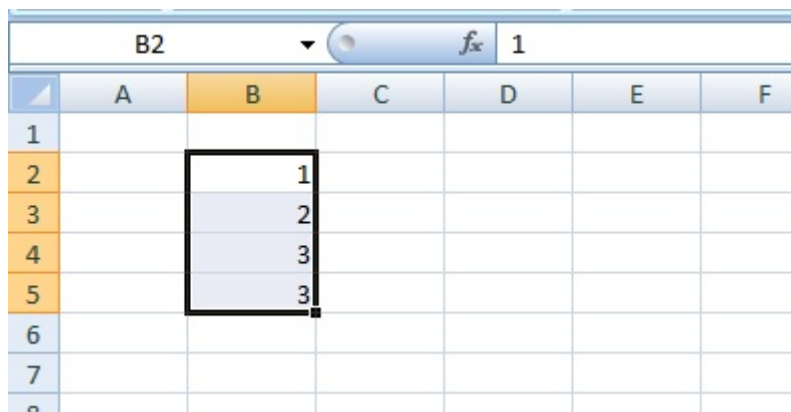
Aparecerá un recuadro que indica dónde se situará el contenido en caso de soltar el botón del mouse.

Al arrastrar se observa el rango destino



Una vez que se llega al sector destino, se deberá soltar el botón del mouse para que el contenido quede copiado.

Movimiento de rango con mouse

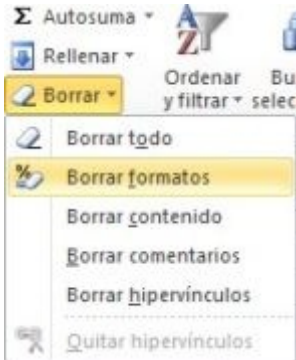


En el caso de que el rango destino se encuentre en otra hoja, mientras se arrastra el mouse se debe pulsar la tecla Alt y pasar el puntero del mouse sobre la pestaña de la hoja deseada, la cual pasará a ser la hoja activa. Una vez situado en la hoja destino, se deberá soltar la tecla Alt y finalmente dejar de presionar el botón del mouse en el lugar donde se desea dejar el contenido de las celdas.

# Borrar celdas

Para eliminar la información contenida en una celda, se deberá seleccionar la celda o rango deseados y elegir la opción Borrar de la solapa Inicio.

Inicio - Borrar



Desde el menú de opciones que se despliega, se deberá elegir la deseada:

**Borrar todo:** Eliminará el contenido de las celdas seleccionadas, los comentarios de esas celdas y cualquier formato excepto el ancho de la columna y la altura de la fila.

**Borrar formatos:** Borrará el formato de las celdas seleccionadas tomando el formato Estándar, pero no borrará su contenido ni sus comentarios. Se denomina formato a todas las opciones disponibles en el cuadro de diálogo Formato Celdas.

**Borrar contenido:** Eliminará el contenido de las celdas seleccionadas, tengan o no fórmulas, pero mantendrá sus comentarios y su formato.

**Borrar comentarios:** Suprimirá cualquier comentario ligado al rango de las celdas seleccionadas, pero conservará sus contenidos y formatos.

**Borrar hipervínculos:** Borrará el enlace pero el formato que Excel aplica (color azul y subrayado) se mantendrá. Para eliminar también el formato se deberá pulsar el icono junto a las celdas seleccionadas y seleccionar Borrar hipervínculos y formatos. O bien elegir en el menú borrar la opción Quitar hipervínculos.

Otra manera de eliminar el contenido de una celda es pulsando la tecla Supr. De esta forma se borrará únicamente el contenido de la celda.

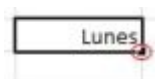
## Relleno automático

### Auto-relleno

El auto-relleno es una herramienta muy útil que nos permitirá ahorrar tiempo a la hora de crear una hoja de cálculo.

Al seleccionar una celda o un rango, se observa en la esquina inferior derecha de la selección un pequeño cuadro negro denominado controlador de relleno. Este controlador no sólo se utiliza para copiar celdas adyacentes sino que también nos ayudará a crear automáticamente series de valores.

Controlador de relleno





Al utilizar el controlador de relleno estamos arrastrando el contenido de la celda con la posibilidad de generar una serie de valores como fechas, horas, días, meses, etc.

Si, por ejemplo, utilizando el controlador de relleno sobre una celda cuyo contenido es Lunes, la copiamos en celdas adyacentes, las celdas copiadas continuarán la secuencia de días de la semana: Martes, Miércoles, etc.

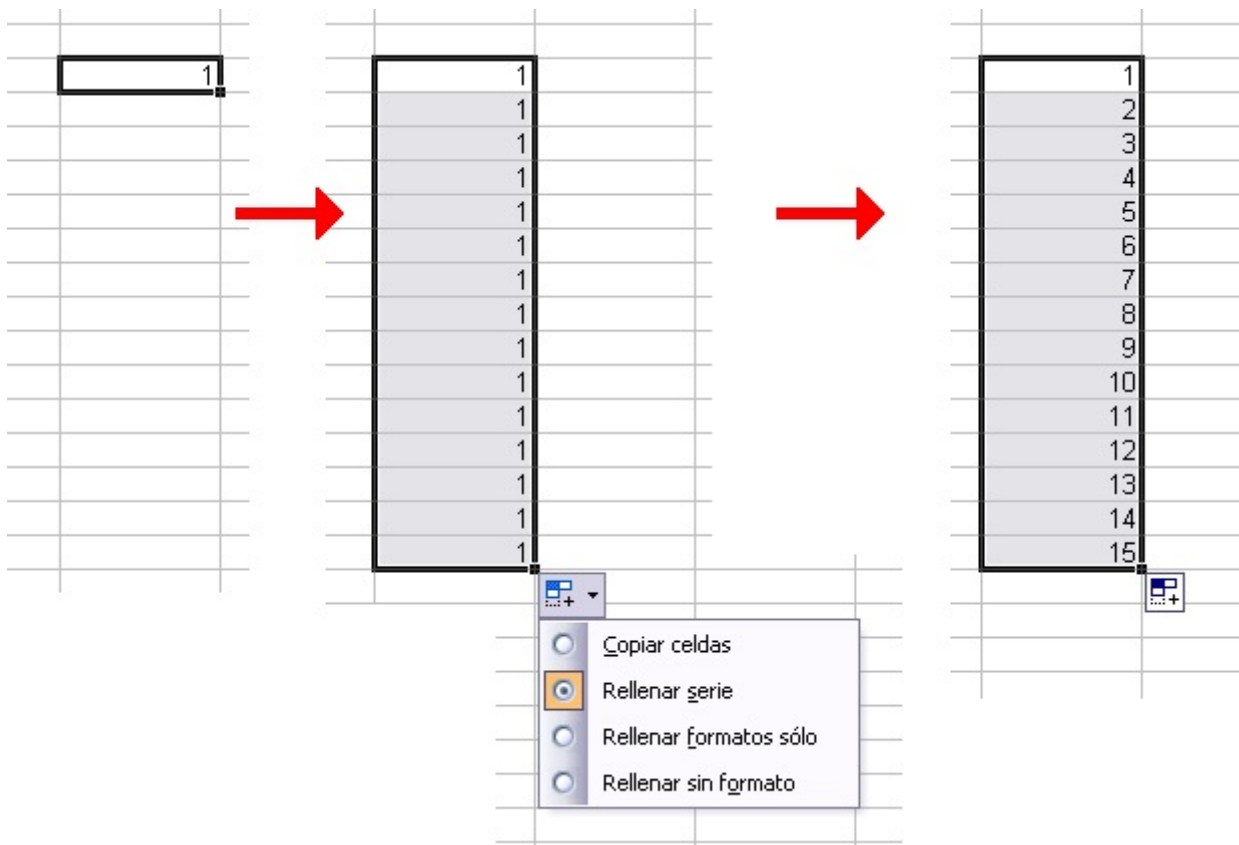
Copia de serie de días de la semana



Lo mismo sucederá si copiamos una celda cuyo contenido es una fecha o una hora como por ejemplo 22/02/11 o 10:00. Las celdas copiadas seguirán la serie de fechas: 23/02/11, 24/02/11, etc., o la serie de horas: 11:00, 12:00, etc.

Al copiar utilizando el controlador de relleno, tenemos diferentes opciones, de forma que, al elegir la opción Rellenar serie cuando copiamos, por ejemplo, el número 1 a un rango de celdas, reemplazará el 1 por la serie correspondiente.

Opciones del controlador de relleno – Rellenar serie



También podemos copiar generando una serie de números sin tener que elegir la opción Rellenar serie. Por ejemplo, partiendo de un rango con contenido 1 y 2 tendremos 3, 4, etc.

Copia de serie de números

	A1			
			<i>f<sub>x</sub></i>	1
	A	B	C	D
1	1			
2	2			
3				
4				
5				

En las series numéricas, si en vez de 1 y 2 tenemos 2 y 4 y copiamos con este rango, la serie de las celdas adyacentes seguirá con números pares. Es decir, reproducirá la diferencia entre la primera y la segunda celda del rango para crear la serie.

Series con números no consecutivos

1	
5	

➔

1
5
9
13
17
21
25
29
33
37
41

Se pueden combinar series numéricas con series de días de la semana o cualquier otro tipo de combinación deseada al utilizar el controlador de relleno.

Series numéricas y series de días de la semana

1	
lunes	

➔

1
lunes
2
martes
3
miércoles
4
jueves
5
viernes
6
sábado
7
domingo
8
lunes
9
martes

Textos constantes con serie de números

