

## Microsoft Excel - Introducción

### Introducción:

Microsoft Office Excel 2016 ofrece herramientas avanzadas que permiten a los usuarios organizar, analizar, administrar y compartir información fácilmente.

Las celdas, las filas y las columnas de las hojas de cálculo, así como las mismas hojas de cálculo como parte de un libro constituyen el fundamento de Excel y las ubicaciones donde trabajará. Las **columnas** están identificadas por **letras** y las **filas** por **números**. La intersección de una columna y una fila da lugar a una **celda**. Las celdas se identifican por la letra de su columna y el número de su fila; por ejemplo, la intersección de la columna **D** y la fila **3** da origen a la celda **D3**. En cada celda se debe ingresar un dato, para ello nos ubicamos donde vayamos a ingresar la información (haciendo clic o tocando la celda si usamos una app de celular) y escribimos. Luego, apretamos **Enter** o cliqueamos o tocamos la celda siguiente.

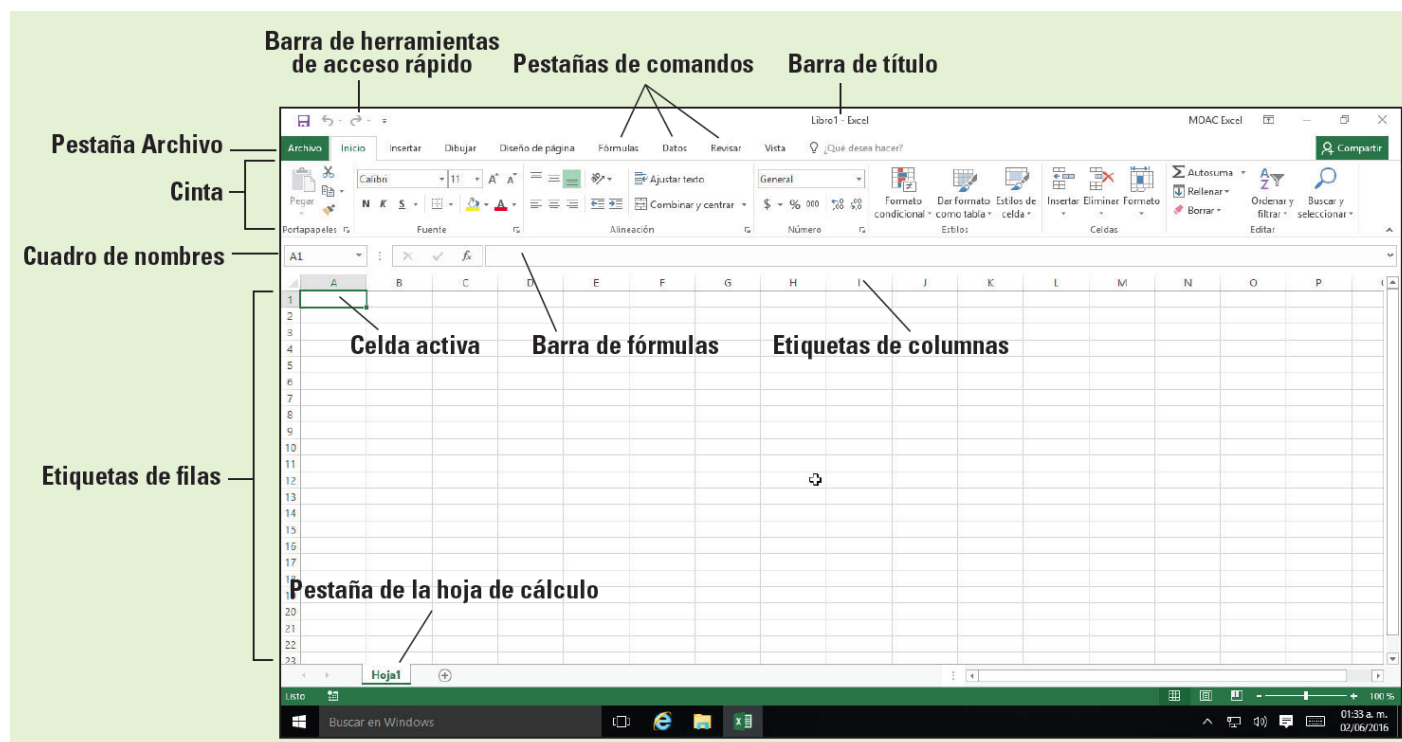
Para ingresar a Excel se debe pulsar en:

- **Inicio-Todos los programas-Microsoft Office-Microsoft Office Excel**
- **También se puede pulsar el botón de Windows del teclado (se ubica abajo a la izquierda entre las teclas CTRL y ALT) y luego escribir "Excel"**

Luego podremos elegir entre las diferentes opciones:

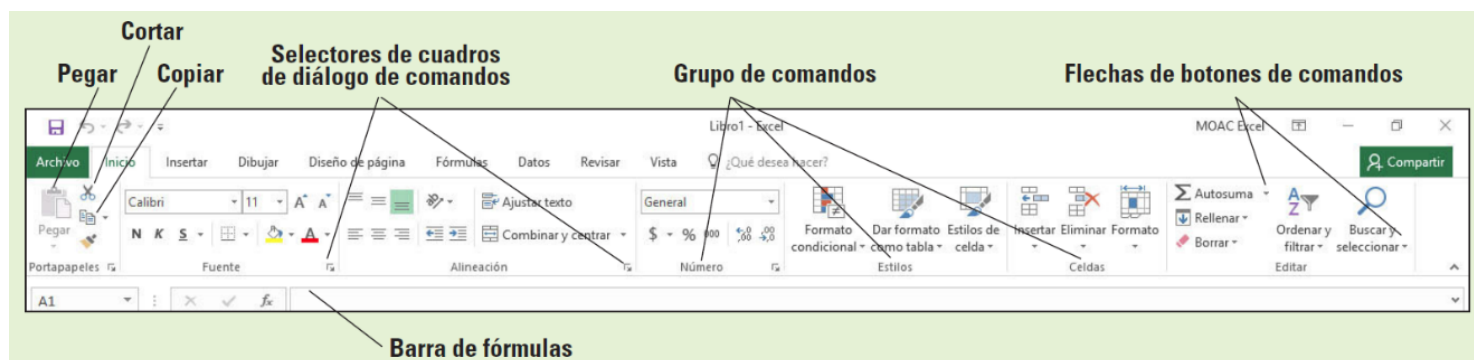


## Libro en blanco de Excel



La mayoría de las **herramientas** que utiliza al trabajar en Excel **se encuentran en la cinta que se muestra en la parte superior** de la ventana. Dicha cinta **está organizada en pestañas de comandos** orientadas a la realización de tareas. Cada pestaña **está dividida en grupos** de comandos con comandos y opciones relacionados con el nombre del grupo.

Por ejemplo, pestaña **Inicio**, contiene los comandos que los usuarios utilizan más a menudo cuando crean documentos de Excel. Al estar los comandos visibles en la superficie de trabajo, el usuario puede ver, con solo echar un vistazo, la mayoría de las tareas que quiere llevar a cabo.

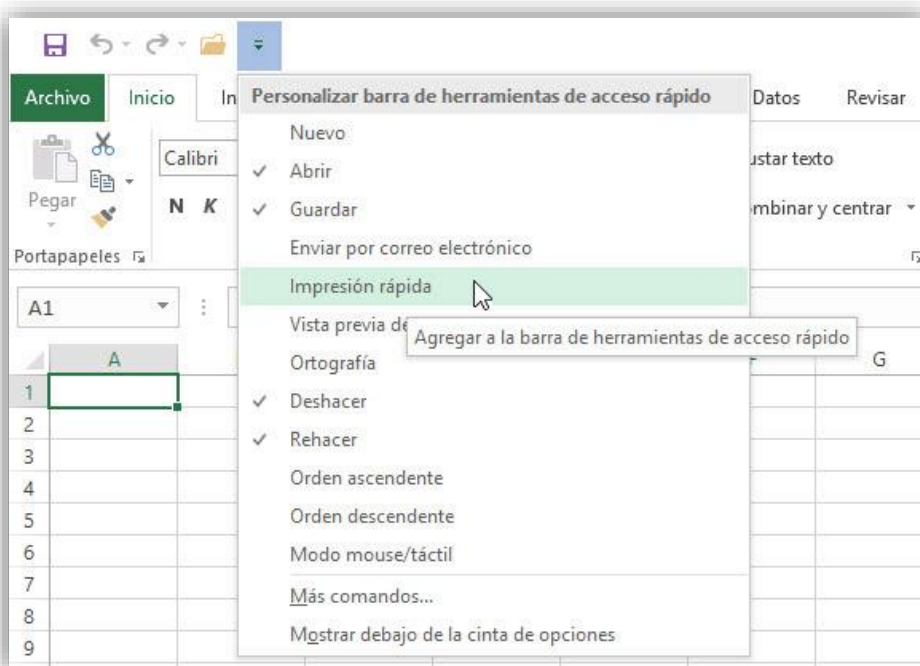


## Barra de herramientas de acceso rápido

Esta barra nos brinda acceso rápido y fácil a las herramientas que utiliza con más frecuencia.

Se muestra en el lado izquierdo de la barra de título, por encima de la cinta.

Puede agregarle o quitarle comandos para que contenga únicamente los comandos usados con más frecuencia.



## Vista Backstage

Es una interfaz visual con la que puede utilizar y dominar funciones de administración de archivos de Excel. **Esto permite realizar acciones sobre un archivo en vez de dentro de un archivo.**

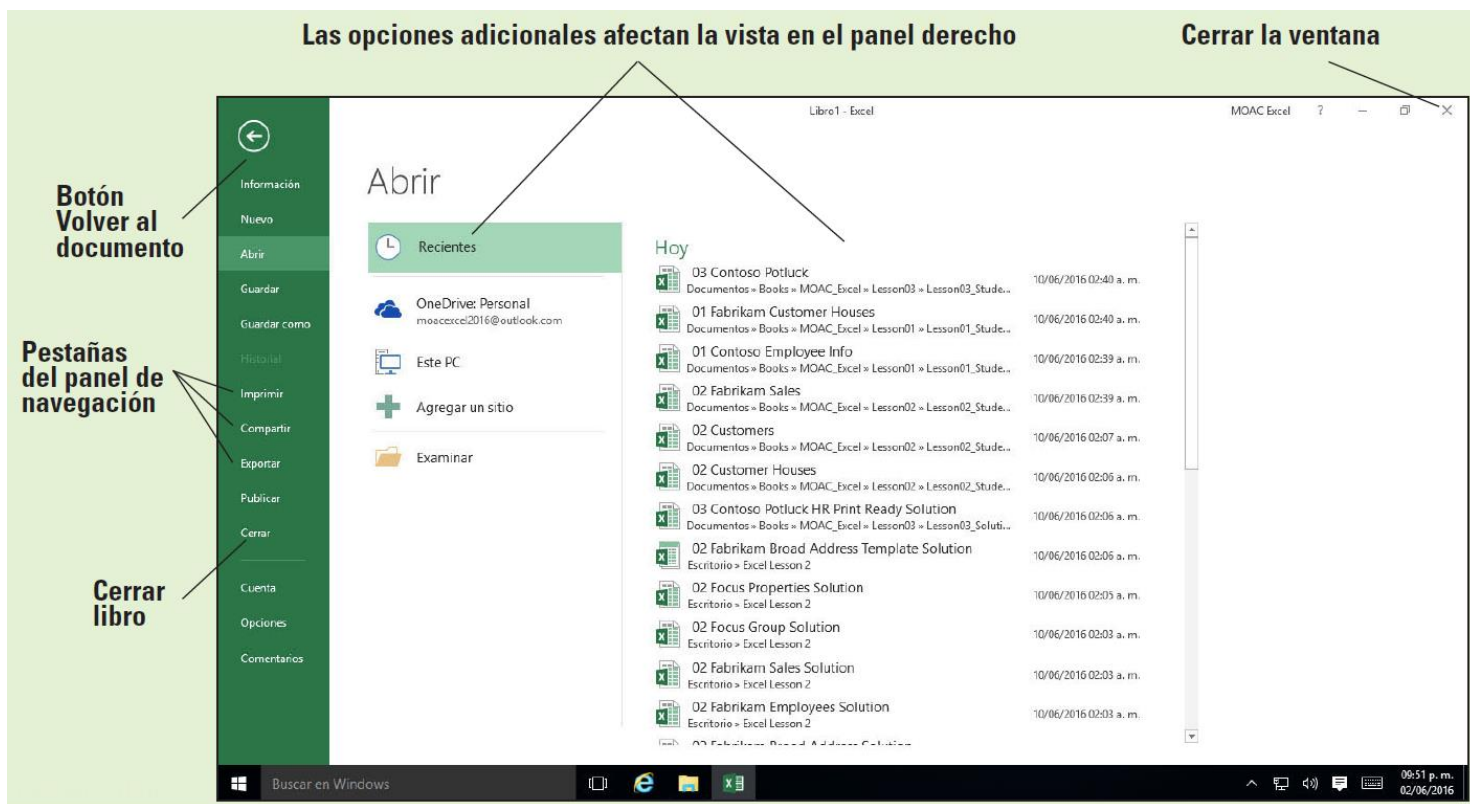
Para ingresar a ella debemos clickear en la pestaña **“Archivo”** que se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla o **presionando Alt+A**.

Si deseamos volver al libro haremos clic en el **botón Volver** al documento en la esquina superior izquierda o presionando **Esc**.

El panel de navegación del lado izquierdo de la vista Backstage da acceso a comandos relacionados con el libro y el archivo por medio de una serie de

pestañas, entre las que se encuentran Nuevo, Abrir, Guardar, Guardar como, Imprimir, Compartir, Exportar, Cerrar, Cuenta y Opciones.

Cada pestaña brinda opciones y configuraciones relacionadas para administrar los archivos de libro de Excel.



## **Ejercicio - Utilización de la cinta**

1. Abrir un libro de Excel en blanco
2. Hacer clic en la pestaña **Archivo**. Se trata del acceso instantáneo a la vista Backstage. Hacer clic en varios de los comandos de la vista Backstage que se muestran en la barra de navegación del panel izquierdo.
3. Hacer clic en la flecha **Volver al documento** que se encuentra en la esquina superior izquierda para volver al libro. Hacer clic en la pestaña **Inicio** si aún no está seleccionada.
4. Mover el puntero del mouse sobre la cinta, lea la información en pantalla que aparece cuando posiciona el puntero sobre los elementos individuales de la cinta.
5. En la pestaña Inicio, en el grupo Fuente, hacer clic en la flecha **Fuente**. Observar que se muestra la primera fuente de la parte superior de la lista de fuentes. Volver a hacer clic en la flecha para ocultar la lista.

6. Volver a hacer clic en la flecha **Fuente** y elegir **Times New Roman**. Observar el cambio de la fuente en la lista de fuentes.
7. Mover el puntero a la Barra de herramientas de acceso rápido y hacer clic en el botón **Deshacer**. Observar que la fuente se restablece a la fuente predeterminada, por lo general, Calibri.
8. Hacer clic en la pestaña **Insertar**. Posicionar el puntero sobre la cinta y examinarlo mientras leemos la información en pantalla.
9. Hacer clic en la pestaña **Vista**. Ver sus características.
10. Volver a hacer clic en la pestaña **Archivo** para mostrar la vista Backstage.
11. Para cerrar el libro, hacer clic en el comando **Cerrar**, que se encuentra en el panel inferior izquierdo. Si el sistema solicita que guardemos el documento, elegir **No guardar**.

## **Movimiento rápido en la Hoja de Excel**








Tan solo una pequeña parte de la hoja es visible en la ventana de documento. Nuestra hoja, la mayoría de las veces, ocupará mayor número de celdas que las visibles en el área de la pantalla y es necesario moverse por el documento rápidamente.

Cuando no está abierto ningún menú, las teclas activas para poder desplazarse a través de la hoja son:

<b>MOVIMIENTO</b>	<b>TECLADO</b>
<b>Celda Abajo</b>	<b>FLECHA ABAJO</b>
<b>Celda Arriba</b>	<b>FLECHA ARRIBA</b>
<b>Celda Derecha</b>	<b>FLECHA DERECHA</b>
<b>Celda Izquierda</b>	<b>FLECHA IZQUIERDA</b>
<b>Pantalla Abajo</b>	<b>AVPAG</b>
<b>Pantalla Arriba</b>	<b>REPAG</b>
<b>Celda A1</b>	<b>CTRL + INICIO</b>
<b>Primera celda de la columna activa</b>	<b>CTRL + FLECHA ARRIBA</b>
<b>Última celda de la columna activa</b>	<b>CTRL + FLECHA ABAJO</b>
<b>Primera celda de la fila activa</b>	<b>CTRL + FLECHA IZQUIERDA o INICIO</b>
<b>Última celda de la fila activa</b>	<b>CTRL + FLECHA DERECHA</b>

## **Diferentes tipos de punteros, diferentes funciones.**



Selección de celdas y rangos 	
Selección de columnas 	Selección de filas 
Mover contenidos 	Copiar y pegar contenidos 
Ancho de columnas 	Alto de filas 

*Ejemplo selección de celdas y rangos:*

	A	B	C
1	Duarte	Juan	11025
2	Rodríguez	Amalia	11026
3	Pérez	Luis	11027
4	Céspedes	Carlos	11028
5	Lima	Julio	11029
6	Fernández	Dario	11030
7	Cáceres	Silvia	11031
8	Basabilvaso	Rosana	11032
9	Sambrano	Federico	11033
10	Gutiérrez	Aldo	11034
11	Jordán	Cristian	11035
12	Benítez	Omar	11036
13			

*Ejemplo copiar y pegar contenidos:*

	A	B	C
1	Duarte	Juan	11025
2	Duarte	Amalia	11026
3	Duarte	Luis	11027
4	Duarte	Carlos	11028
5	Duarte	Julio	11029
6	Duarte	Dario	11030
7	Duarte	Silvia	11031
8	Duarte	Rosana	11032
9	Duarte	Federico	11033
10	Duarte	Aldo	11034
11	Duarte	Cristian	11035
12	Duarte	Omar	11036
13			
14			

*Ejemplo mover contenidos:*

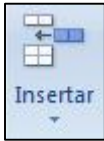



	A	B	C
1			
2			
3			
4	Duarte	Juan	11025
5	Rodríguez	Amalia	11026
6	Pérez	Luis	11027
7	Céspedes	Carlos	11028
8	Lima	Julio	11029
9	Fernández	Dario	11030
10	Cáceres	Silvia	11031
11	Basabilvaso	Rosana	11032
12	Sambrano	Federico	11033
13	Gutiérrez	Aldo	11034
14	Jordán	Cristian	11035
15	Benítez	Omar	11036
16			
17			

### **Ejercicio – ingreso de datos**


- 1) Ingresar lo siguiente, en cada celda según corresponda:

	A	B	C	D	E
1	Duarte	Juan	10/06/2002	Medios	1150
2	Rodríguez	Amalia	09/09/2001	Creativo	1000
3	Pérez	Luis	12/03/2003	Cuentas	2000
4	Céspedes	Carlos	15/02/2004	Marketing	2500
5	Lima	Julio	08/04/2000	Cuentas	1500
6	Fernández	Dario	22/10/2000	Marketing	1100
7	Cáceres	Silvia	17/03/2001	Creativo	1250
8	Basabilvaso	Rosana	04/11/2004	Creativo	2000
9	Sambrano	Federico	22/10/2000	Creativo	2000
10	Gutiérrez	Aldo	05/06/2004	Medios	1200
11	Jordán	Cristian	01/09/2002	RR.PP.	1500
12	Benítez	Omar	02/02/2003	RR.PP.	1750

## Insertar Filas y Columnas, Autorrelleno, Ficha inicio

- 1) Hacer **Doble clic** en la etiqueta **Hoja1**, escribir Planta central y pulsar **ENTER** o fuera de ella.
- 2) Usando **Guardar como** almacenarlo en **SU** carpeta con el nombre Empleados.
- 3) Seleccionar las filas **1** y **2**.
- 4) En el grupo Celdas
- 5) Pulsar en la herramienta **Insertar**  (en la parte superior).
- 6) Activar la celda **A1** e ingresar el texto: Planta permanente
- 7) En la celda **A2** escribir: Apellido
- 8) Escribir en **B2**: Nombre – en **C2**: Fecha de ingreso – en **D2**: Sección y en **E2**: Sueldo neto
- 9) Pulsar en la cabecera de la columna **C** (exactamente en la letra **C**).
- 10) Desde la ficha **Inicio** pulsar la herramienta **Insertar**.
- 11) En la celda **C2** escribir: Legajo
- 12) En **C3** ingresar el siguiente dato: 11025
- 13) Estando en la celda **C3**, ubicar el puntero del mouse en la esquina inferior derecha, debe aparecer **una cruz negra**
- 14) Manteniendo presionada la tecla **Ctrl**, rellenar (arrastrar sin soltar) hacia abajo hasta la celda **C14**.
- 15) **Insertar** una columna en la columna **A**.
- 16) En **A3** escribir: Empleados
- 17) Seleccionar la fila **1**, luego:
- 18) Activar la ficha **Inicio**.
- 19) En el grupo **Celdas**, pulsar la herramienta **Formato** .
- 20) Seleccionar la opción **Alto de fila...**
- 21) Colocar el valor **25** y pulsar en **Aceptar**.
- 22) Seleccionar el rango **A1:G1** (pulsar sin soltar en la celda **A1** y arrastrar hasta la celda **G1**).
- 23) En dicha selección aplicar: **Negrita**, tamaño **16** y en la ficha **Inicio** grupo **Alineación** pulsar la herramienta **Combinar y centrar** .
- 24) Seleccionar la columna de Sueldo Neto pulsando, en la cabecera, en la letra **G**.
  - a. Pulsar la ficha **Inicio** y luego la herramienta **Formato**.
  - b. Seleccionar la opción **Ancho de columna...** e indicar **15** y **Aceptar**.
- 25) Seleccionar la columna **E**, activar la herramienta **Formato** y pulsar la opción **Autoajustar ancho de columna**.
- 26) Seleccionar el rango **G3:G14**.
- 27) Para dar formato **Moneda**, en el grupo **Número**, pulsar la herramienta .
- 28) Al rango **B2:G2** colocarle **Negrita** y **Centrar**.



- 29) Repetir el formato anterior para la celda **A3**.
- 30) Con el botón derecho del mouse pulsar CLIC en la etiqueta Planta central y:  
  - a. Del menú contextual elegir **Color de etiqueta**
  - b. Pulsar en un color a gusto.
  - c. Repetir con las demás hojas.
- 31) Con el botón derecho cambiar el nombre de la etiqueta **Planta central** por **Planta permanente** y para finalizar pulsar fuera de la etiqueta o la tecla ENTER.
- 32) Pulsar en la celda **A1** y con la herramienta **Color de relleno**  colorear la celda a gusto.
- 33) Con la misma herramienta, pero diferente color, colorear el rango **B2:G2** y la celda **A3**.
- 34) **Guardar** el archivo.

↓ Ejercicio terminado ↓

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Planta permanente</b>						
2		<b>Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>Legajo</b>	<b>Fecha de ingreso</b>	<b>Sección</b>	<b>Sueldo neto</b>
3	<b>Empleados</b>	Duarte	Juan	11025	10/06/2002	Medios	\$ 1.150,00
4		Rodríguez	Amalia	11026	09/09/2001	Creativo	\$ 1.000,00
5		Pérez	Luis	11027	12/03/2003	Cuentas	\$ 2.000,00
6		Céspedes	Carlos	11028	15/02/2004	Marketing	\$ 2.500,00
7		Lima	Julio	11029	08/04/2000	Cuentas	\$ 1.500,00
8		Fernández	Darío	11030	22/10/2000	Marketing	\$ 1.100,00
9		Cáceres	Silvia	11031	17/03/2001	Creativo	\$ 1.250,00
10		Basabilvaso	Rosana	11032	04/11/2004	Creativo	\$ 2.000,00
11		Sambrano	Federico	11033	22/10/2000	Creativo	\$ 2.000,00
12		Gutiérrez	Aldo	11034	05/06/2004	Medios	\$ 1.200,00
13		Jordán	Cristian	11035	01/09/2002	RR.PP.	\$ 1.500,00
14		Benítez	Omar	11036	02/02/2003	RR.PP.	\$ 1.750,00
15							
16							