

MODULO 1

Manual 1



INTRODUCCION

1. ¿Qué es Excel?

Excel es un programa de hojas de cálculo creado por Microsoft. Sirve para organizar información en tablas, realizar cálculos, crear gráficos y analizar datos. Se utiliza en todo tipo de ámbitos: empresas, estudios, administración personal, educación, etc.

2. Abrir y guardar un archivo

Para abrir Excel, hacé doble clic en el ícono verde con una "X". Para crear un libro nuevo, seleccioná "Libro en blanco". Para guardar tu trabajo, andá a "Archivo → Guardar como" y elegí la carpeta donde querés guardarlo. Poné un nombre fácil de recordar.

3. La interfaz de Excel

Cuando abrís Excel, ves distintos elementos: Cinta de opciones: la barra superior con pestañas (Inicio, Insertar, Fórmulas, etc.). Filas: van de izquierda a derecha y están numeradas (1, 2, 3...). Columnas: van de arriba hacia abajo y están con letras (A, B, C...). Celda: es la intersección de una fila y una columna (ejemplo: A1). Barra de fórmulas: donde ves o editás el contenido de una celda. Hojas: cada libro puede tener varias hojas, que ves abajo (Hoja1, Hoja2...).

4. Moverse por la hoja

Hacé clic en una celda para seleccionarla. Usá las flechas del teclado para moverte. Para seleccionar varias celdas, mantené apretado el clic y arrastrá el mouse.

5. Ingresar y editar datos

Podés escribir texto (ej: "Nombre"), números (ej: 25) o fechas (ej: 28/08/2025). Para editar, hacé doble clic en la celda o escribí de nuevo. Para borrar, seleccioná la celda y apretá "Supr" o "Delete".

6. Guardar tu progreso Es recomendable guardar seguido el archivo con Ctrl + S.

7. Resumen

En este manual aprendiste: Qué es Excel y para qué sirve. Cómo abrir y guardar un archivo. Cuáles son las partes principales de la interfaz. Cómo moverte por la hoja y escribir datos