



**Microsoft
Excel 2013**

**INFORMÁTICA
CUADERNILLO DE TRABAJO
2º 2º; 2º 3º y 2º 4º**

Profesor: Ruiz, J. Adrián

¿QUÉ ES MICROSOFT EXCEL?

Microsoft Excel es una aplicación distribuida por Microsoft Office para hojas de cálculo. Se trata de un programa diseñado para trabajos de oficina, en especial en el ámbito de la administración, finanzas y contabilidad, contiene una gran gama de funciones y herramientas útiles para muchos otros campos, como la creación de ciertas bases de datos.

Posee una gran gama de herramientas que facilitan la creación y modificación de las hojas de cálculo, haciendo el trabajo más eficiente y fácil, es el caso de herramientas como la autosuma, que acorta el tiempo de las operaciones, el uso de celdas para la inserción de los datos, permitiendo que estos queden ordenados, herramientas de formato, que permiten alinear los datos, cambiar el tipo de fuente o letra, así como cambiar el color de la misma o el tamaño que esta posean.

También cuenta con una amplia variedad de plantillas preestablecidas, que nos facilitan la realización del trabajo, evitando que hacer todo el trabajo desde “cero”, por ejemplo: facturas, calendarios, horarios, presupuestos.

Las versiones de este programa (ya con el nombre Excel), iniciaron en 1987 con Excel 2.0, pasando por diversas versiones mejoradas hasta la actualidad.

Microsoft Excel sirve para:

1. Utilizar los Operadores Matemáticos (suma, resta, multiplicación y división).
2. Sin número de funciones (texto, financieras, base de datos, lógicas, etc)
3. Elaboración bases de datos.
4. Creación de tablas dinámicas.
5. Confección de gráficos.
6. Creación de macros, plantillas.
7. Insertar imágenes, etc.
8. Informes financieros y contables

DESCRIPCIÓN DEL AMBIENTE DE TRABAJO

¿Cómo encuentro el Programa Microsoft Excel?

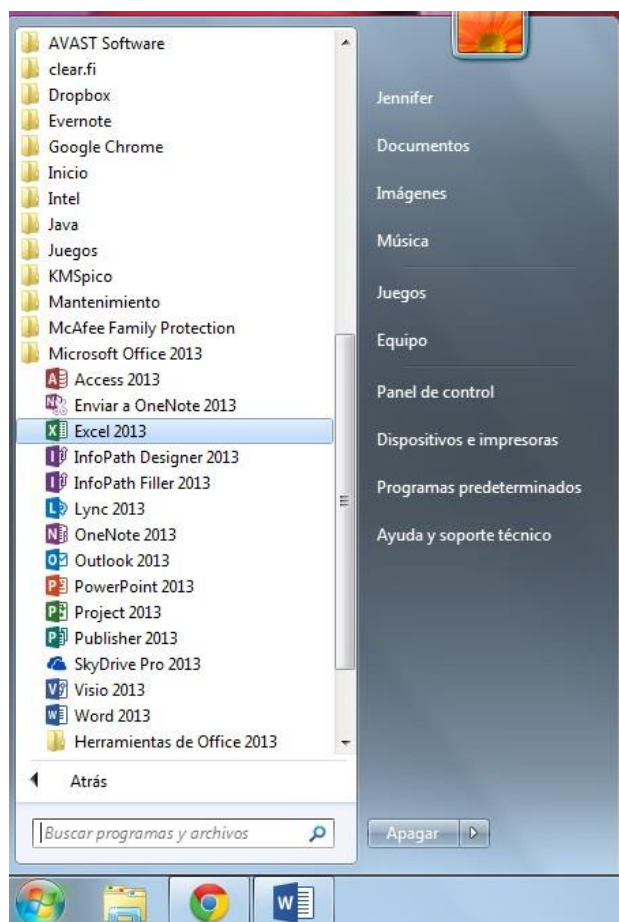
1. Inicia buscando el programa desde el menú de inicio del escritorio de Windows.



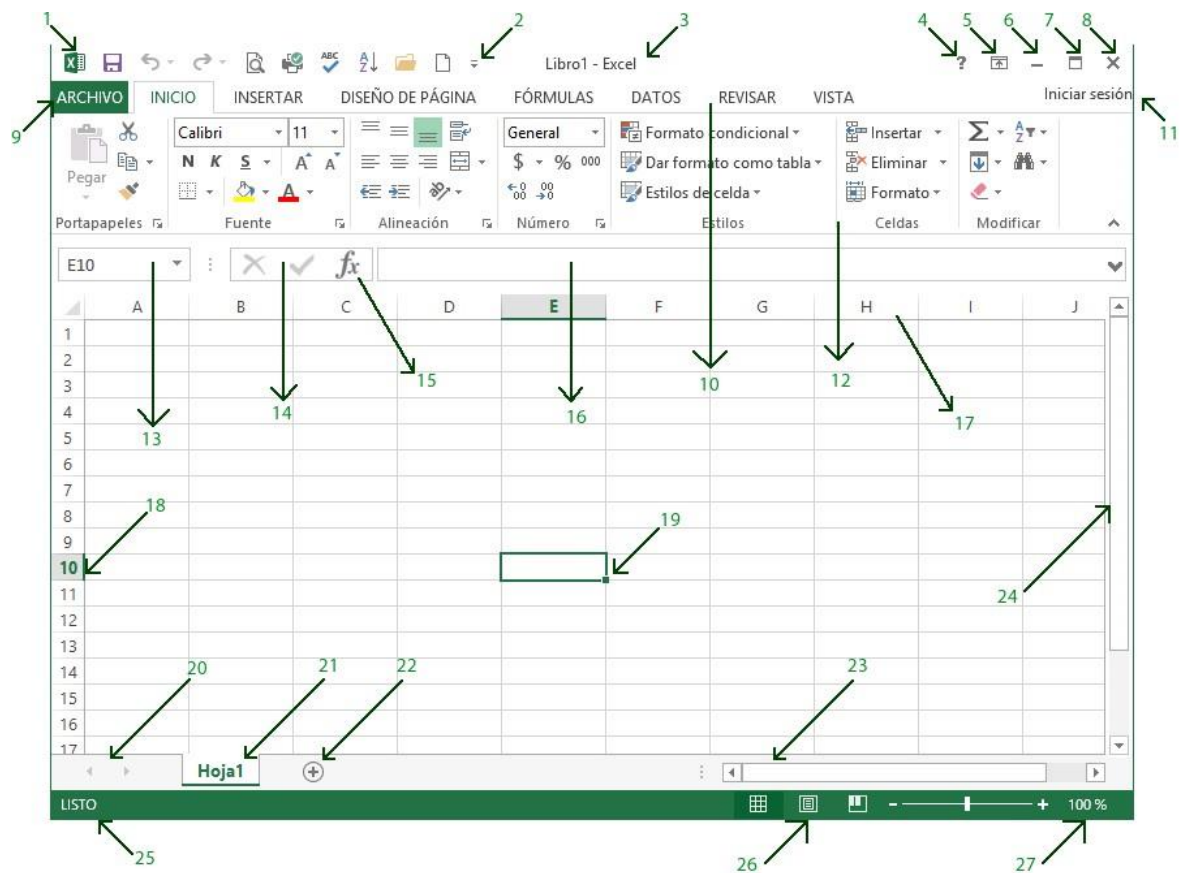
2. Luego dar clic en todos los programas.



3. Buscar la carpeta Microsoft Office 2013, luego dar clic en el programa Excel 2013. Cuando llega último paso, automáticamente se va a abrir un libro de Excel.



Los Componentes de la Pantalla Principal



Los Componentes de la pantalla principal de la hoja de cálculo son los siguientes:

1. Botón de control.
2. Barra de herramientas de acceso rápido.
3. Barra de título.
4. Botón de ayuda.
5. Botón de opciones de presentación de la cinta de opciones
6. Botón de minimizar.
7. Botón de restaurar.
8. Botón de cerrar.
9. Botón opción archivo.
10. Barra de menús principal.
11. Iniciar sesión
12. Cinta de opciones.
13. Cuadro de nombres.
14. Barra de fórmulas.
15. Botón de insertar función.

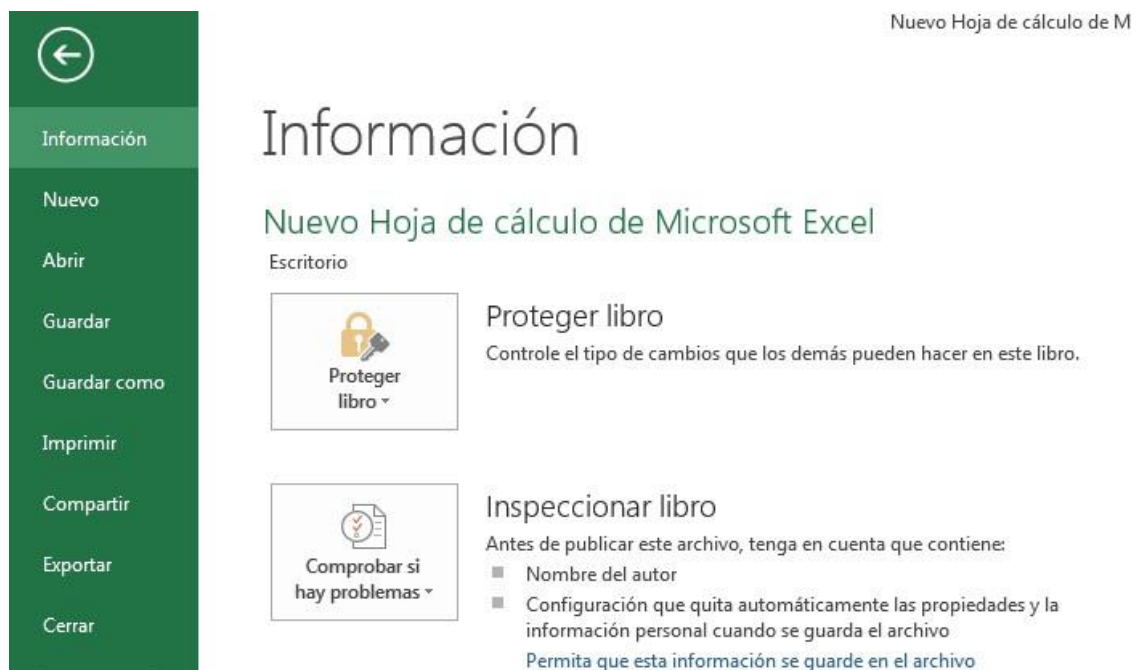
16. Cuadro de contenido.
17. Columnas.
18. Filas.
19. Celda activa.
20. Barra de navegación de hojas.
21. Hoja activa.
22. Indicador de hojas.
23. Barra de desplazamiento horizontal.
24. Barra de desplazamiento vertical.
25. Barra de estado.
26. Modos de presentación de la hoja de cálculo
27. Zoom.

Antes de trabajar es relevante conocer los Componentes que se van a manipular constante en las hojas de cálculos.



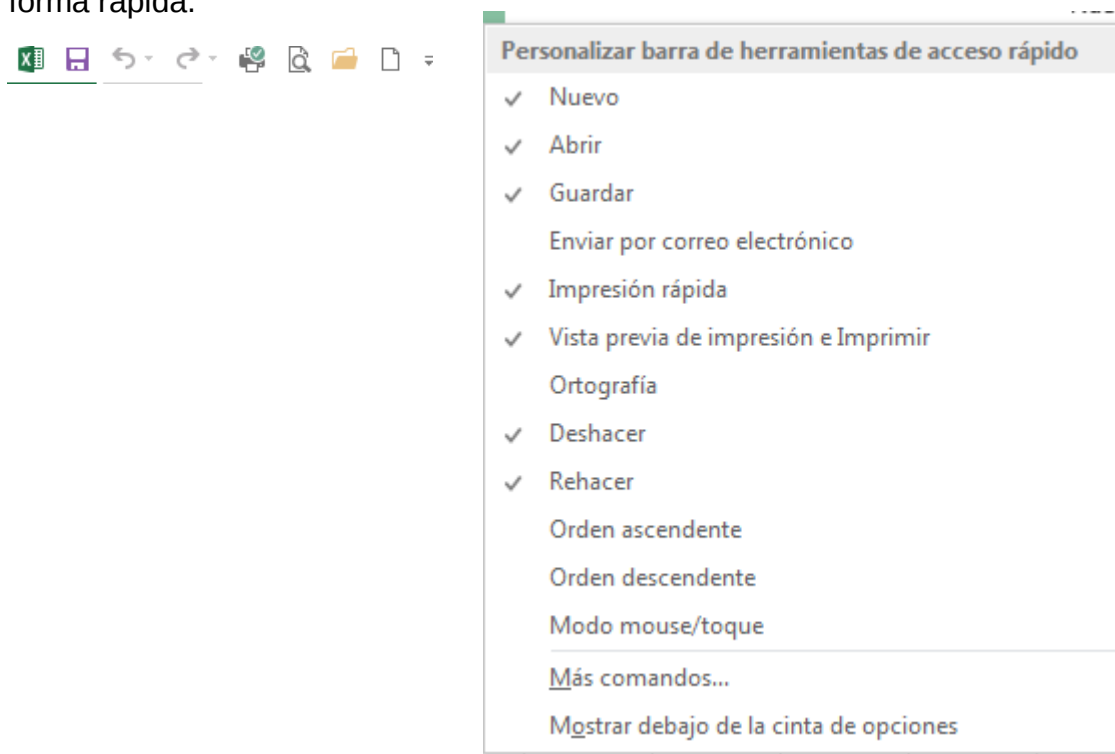
Botón Opción Archivo

Es el que permite manipular las opciones más usadas por parte del usuario al dar clic sobre él.



Barra de Herramientas Accesos Rápidos

Es una barra que muestra las herramientas que el usuario estar usando en forma rápida.



Barra de Título

Es aquella que muestra el nombre del libro es que se está trabajando y el nombre del programa, en este caso Excel.



Cintas de Opciones

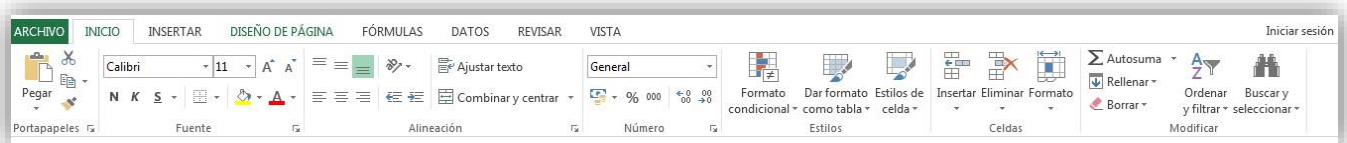
Son las que muestran las diferentes herramientas que se pueden manipular en el programa. Su nombre brinda una idea general al usuario donde puede encontrar sus opciones preferidas.



Al dar clic a cada cinta se despliegan diversos botones que se usan de acuerdo al objetivo desea.

Opción Inicio

Esta es la Cinta más utilizada en el programa, contiene múltiples opciones, dando formato al libro se va a utilizar, como por ejemplo tipo, tamaño, color de letra, alineaciones, formatos de números etc.



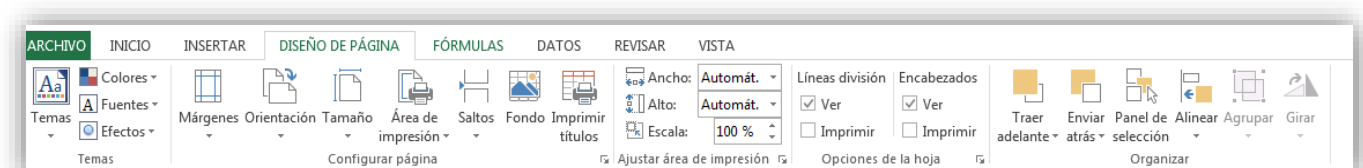
Opción Insertar

Esta cinta se encarga de todos los comandos que permiten insertar algún objeto o elemento dentro de un documento, tales como gráficos, tablas, imágenes, texto, y más.



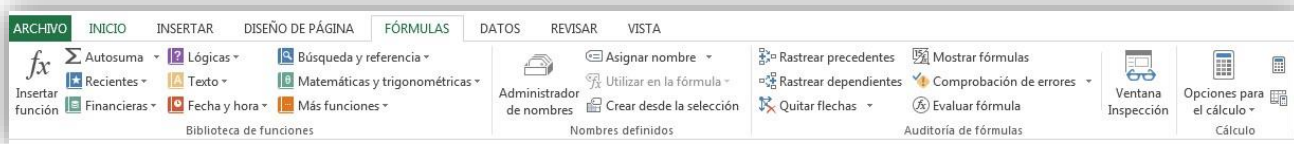
Opción Diseño de Página

Esta cinta permite cambiar los márgenes, tamaño y orientación de página, definir el área de impresión, establecer saltos de página, especificar qué filas y columnas se imprimen en cada página.



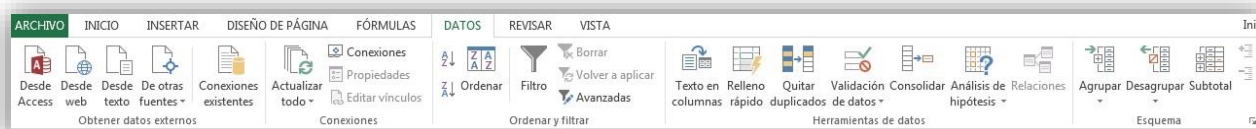
Opción Fórmulas

Esta cinta sirve para crear y manipular fórmulas denominadas también funciones. Las fórmulas se agrupan en categorías, tales como financieras, matemáticas, lógicas, etc.



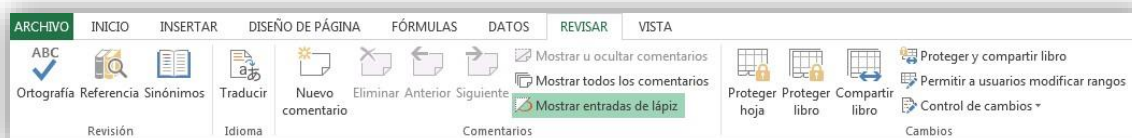
Opción Datos

Esta cinta sirve para manipular datos. Por ejemplo, puedes utilizar esta cinta para importar datos externos como Access, SQL Server y más. La cinta Datos permite además filtrar y ordenar celdas, validar sus datos, así como agrupar y desagrupar datos.



Opción Revisar

Esta cinta tiene como objetivo revisar la ortografía y gramática, buscar una palabra en un diccionario de sinónimos, revisar marcas o cambios realizados por otras personas y comparar documentos. La ficha Revisar permite proteger las hojas de cálculo y libros de trabajo mediante contraseña.



Opción Vista

Esta cinta sirve para cambiar la forma de ver la hoja de trabajo, permite ver u ocultar las líneas de la cuadrícula que forman las celdas de la hoja de trabajo, además de ajustar el zoom del documento (acercar o alejar el contenido).



Barra de Fórmulas

Sirve para controlar las fórmulas y funciones que se hagan sobre la celda pidiéndola editar.



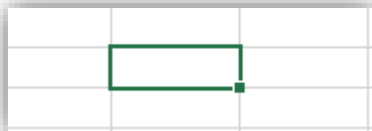
Celda Activa

Permite indicarle al usuario la celada actual donde se encuentra ubicado.



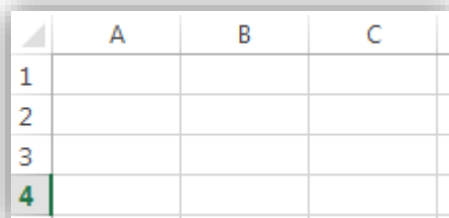
Cursor

Permite ubicarnos entre las celdas de una hoja electrónica.



Celdas

Es la combinación de una columna con una fila. Para desplazarse a una celda en forma rápida se debe pulsar la tecla F5 y escribir en el cuadro la referencia de la celda respectiva.

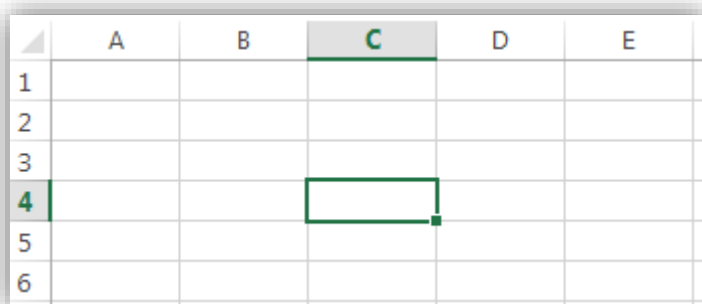


Columnas

Son representadas por letras (A B C D).

Filas

Son representadas por números (1 2 3 4).



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					

El nombre de la celda compone de la siguiente manera:

Ejemplo

Columna: C

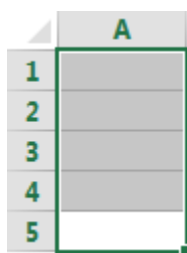
Fila: 3

Celda: **C3**

Rango

Es la selección de varias celdas.

Nombre del Rango:(A1:A5)



	A
1	
2	
3	
4	
5	

Hojas de Cálculo

Sirven para crear tablas contables aplicando fórmulas, funciones y diferentes herramientas. Además permiten organizar los trabajos de una manera organizada. La configuración de una hoja de cálculo es diferente a las demás, son individuales. Además se les puede cambiar el nombre con doble clic. También se les conoce como etiquetas.

