

Introducción a Excel

Excel es el software de aplicación que se conoce como una 'Hoja de Cálculo'. Las Hojas de Cálculo son muy utilizadas hoy día. Sus aplicaciones van desde contabilidad en oficina, previsiones, estadística. Incluso en tu casa puede servirte para ayudarte a llevar las cuentas del hogar.

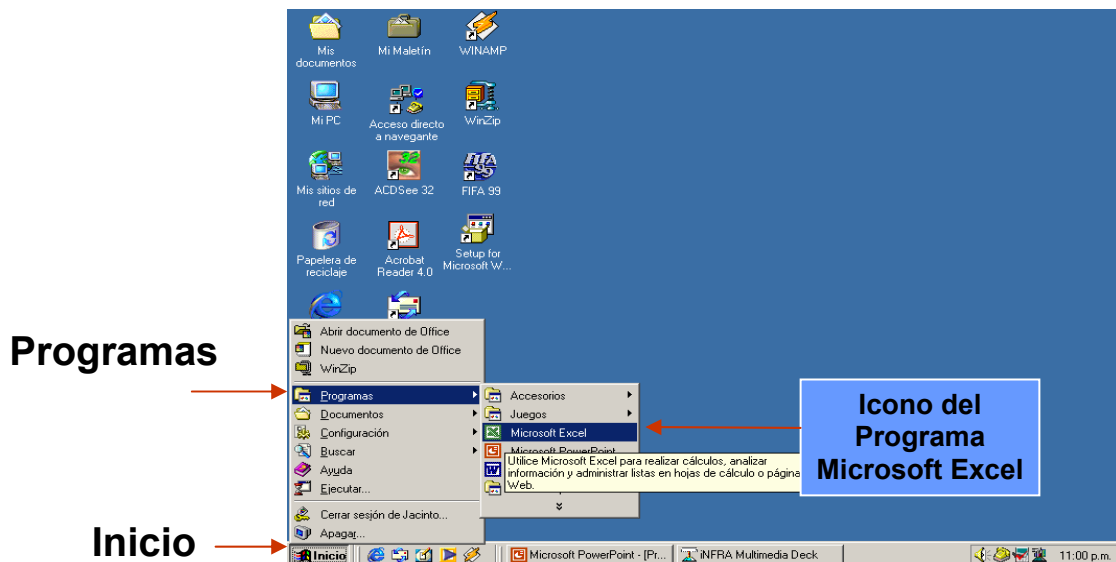
Los libros en Excel están compuestos por hojas y éstas por un conjunto de casillas denominadas celdas. Las celdas corresponden a la intersección de una fila con una columna. Su nombre está formado por la letra de la columna, seguida del número de fila (A1, B2000, AZ32, etc.) y en ellas podemos ingresar distintos tipos de datos, como: texto, valores numéricos, fechas, horas, fórmulas y funciones.

Para activar el programa de Excel 97 tienes dos posibilidades:

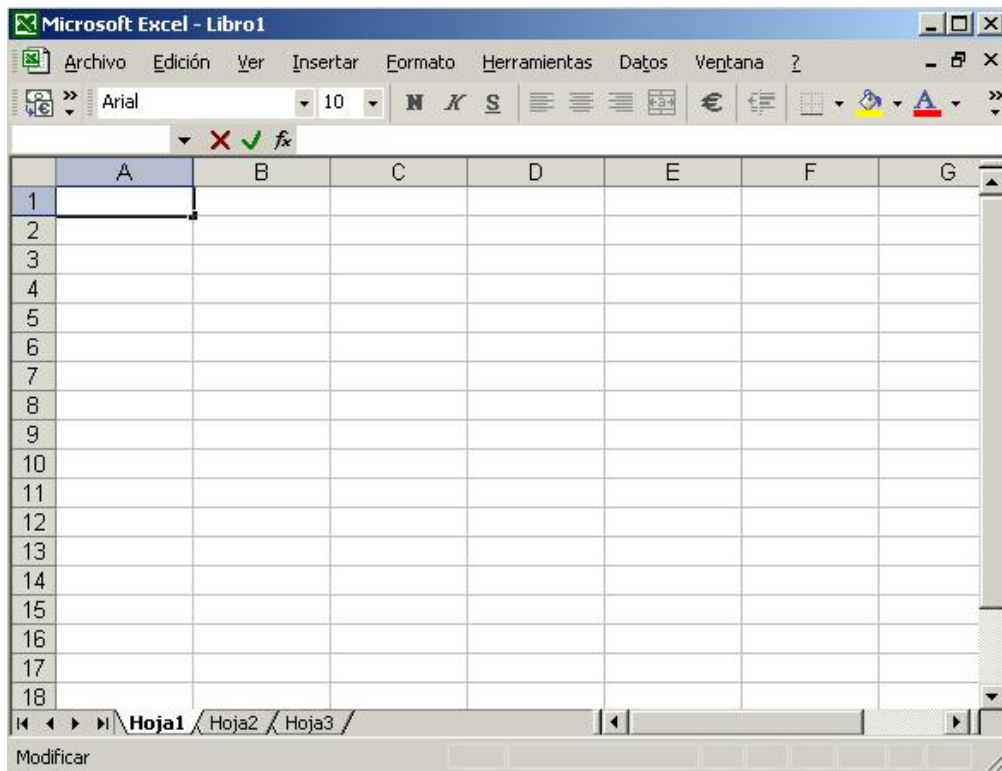
Buscar en el escritorio de Windows un acceso al programa.



Pulsar el botón Inicio, luego Programas y buscar un acceso al programa.



La primera característica de una Hoja de Cálculo cuando la tienes en pantalla es que está completamente reticulada. Hay un grupo de de 'celdas' o 'rectángulos' en que está dividida la ventana de Excel.



En cada una de estas 'celdas' se puede escribir tanto texto, como números, fechas, etc. Es tan sencillo como comenzar a escribir.


Siempre hay una celda que aparece más resaltada que otras (con el borde más grueso). Esta celda es la celda activa, es decir, donde va a aparecer lo que se escribe. Luego se debe pulsar la tecla Enter. Al pulsar Enter, la celda activa pasa a ser la que está abajo, lo se percibe porque aparece con el borde más grueso.

El borde grueso que rodea a la celda activa se llama 'cursor'. Si se utilizan las teclas de movimiento del cursor (las flechas que están a la derecha de la tecla 'Ctrl' en el teclado) se vé que el cursor se va moviendo de celda en celda arriba, abajo, a la izquierda o a la derecha, según que tecla pulses.

Otra forma para mover el cursor de una celda a otra es simplemente pinchando con el botón izquierdo del ratón sobre la celda que se desea.

Todas las celdas tienen un 'nombre'. Este nombre viene dado por una letra y un número. En la parte superior de la ventana de Excel existen una serie de casillas con letras (A, B, C, D, ...) y, a la izquierda existen otras numeradas (1, 2, 3, 4, ...). Estas letras y números van a indicarnos en qué celda está situado el cursor exactamente.

Hacer un nuevo documento

Para crear un nuevo libro de trabajo se debe elegir dentro del menú Archivo la opción Nuevo. También se puede crear un nuevo libro pulsando el botón de página en blanco que esta dentro de la barra estándar . Con cualquiera de estas dos opciones aparecerá un nuevo libro con una hoja en blanco. A través del menú Insertar podrá introducir en su libro más hojas de cálculo, macros o gráficos.


Guardar el documento

Es aconsejable guardar el documento por primera vez antes de empezar. Lo habitual en ordenadores de uso compartido es guardarlo en discos flexibles. Este paso se debe hacer sólo una vez por documento. Cuando haya guardado el documento en el lugar deseado (su disco) y con el nombre que se haya querido darle bastará con guardar los cambios en el mismo documento de forma más sencilla.


Guardar el documento por primera vez: Guardar como

Lo hará una vez por documento. Esta operación grabará no solo la hoja de cálculo con la que se está trabajando sino el libro completo con todas sus hojas. Excel dará automáticamente al nombre del documento una extensión ".xls". Se elige del menú Archivo|Guardar como. Una vez elegido Guardar como..., aparecerá en la pantalla lo que se denomina un cuadro de diálogo: en él se dará nombre al documento y se elegirá el directorio donde se desea guardar. Para guardarlo haga clic en el botón Guardar.

Guardar un documento ya creado: Guardar


La opción Archivo|Guardar, se utiliza para almacenar en el documento los cambios realizados desde la última vez que se guardó. Es importante guardar los cambios en su documento cada cierto tiempo, pues si no se guardan y la máquina se apaga por cualquier razón se perderá toda la información no guardada. Utilizando el ratón, se puede grabar directamente el libro que tenga en pantalla haciendo clic en el botón que representa el disquete dentro de la barra estándar .

Abrir un documento ya creado

Si en lugar de crear un nuevo documento se quiere abrir uno ya guardado debe elegirse Archivo|Abrir y aparecerá un cuadro de diálogo donde se puede localizar el documento, se selecciona y se pulsa Abrir. También puede realizar esta operación haciendo clic sobre este botón .

Introducir Información en la hoja de Cálculo

Son las celdas de la hoja de cálculo las que deben contener la información. Dentro de una celda de Excel puede haber dos tipos de información: datos y fórmulas. La información introducida será interpretada como una fórmula siempre que el primer carácter introducido sea un signo igual (=). En otro caso, será interpretada como dato, que puede ser numérico o de texto. La información tecleada se introduce en cada momento en la celda que se encuentre seleccionada a través de la barra editora de texto de la parte superior del documento y se edita en la celda cuando se indica el fin de edición. Una celda está seleccionada cuando tiene el contorno más grueso, y para seleccionarla hay que hacer un clic sobre ella. El fin de edición se indica con un clic en el icono


correspondiente de la barra editora  pulsando la tecla retorno de carro o la tecla Intro que se encuentra en el teclado numérico. A continuación, se van a utilizar los siguientes datos como ejemplo para el resto del manual.

	A	B	C
1	Provincia	Población(mil	Extensión
2	Sevilla	1600	14000
3	Barcelona	4400	7700
4	Valencia	1900	10700
5	Madrid	4300	8000
6	Vizcaya	1200	2200

Cortar, copiar y pega

Estas tres funciones son muy útiles para trabajar con los datos de una manera rápida y práctica.

Cortar: para cortar un objeto primero hay que seleccionarlo y luego seleccionar Edición|Cortar. Al hacer esto arrancamos los datos de una casilla y tendremos que señalarle al ordenador donde queremos pegarlos. Para esto situamos el cursor en la casilla donde deseamos y seleccionamos Edición|Pegar. Copiar: esta función es muy similar a la de Cortar, con la diferencia de que los datos no desaparecen del lugar original, sino que son duplicados, en el lugar que se señale.

La opción Pegar . Se puede realizar sin necesidad de desplegar el menú, ya que en la barra de herramientas está.

Variar el ancho de columna o el grosor de fila

Debido a que hay texto que no cabe en la celda, es necesario ajustar el ancho de columna B.

Para ello colocar el puntero sobre la línea divisoria que separa los encabezados de las columna B y C, debe cambiar el puntero a una línea de doble flecha, manteniendo pulsado el botón del ratón y se puede arrastrar la división hasta donde se desea. También se puede dimensionar la anchura de columnas seleccionando la columna en concreto, eligiendo en el menú Formato el comando Fila la opción Alto.

Definiciones

A continuación se pueden encontrar algunas definiciones.

Hoja: Documento que está totalmente construido con filas y columnas. Usado para listar y analizar datos.

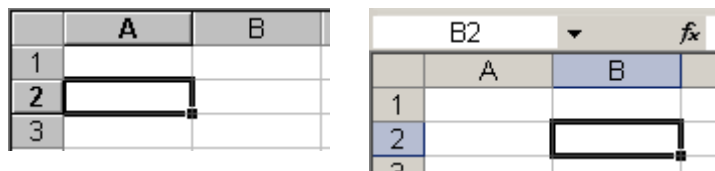
Celda: Intersección de una **fila** con una **columna**, en una hoja de trabajo.

Columnas: Nombradas con letras según el patrón: A, B, C,...Z, AA, AB, AC,...AZ, BA, BB, BC,...BZ, CA,...IA, IB,...IV, que es la última columna posible.

Filas: Nombradas con números desde 1 hasta 65,536.

Barra de Fórmula: Muestra los contenidos de una celda cuando es seleccionada, bien sea texto, números o una fórmula de cálculo. A veces toda la barra conteniendo el Cuadro de Nombre y el cuadro de texto de la fórmula es llamada la barra de Fórmula. A veces significa el cuadro de texto de la fórmula solamente.

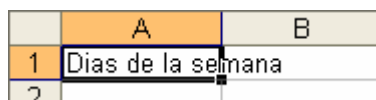
Celda activa



Tienen alrededor de ella un borde oscuro y los encabezados de las filas y las columnas se ven en relieve, semejando botones, o son en color.

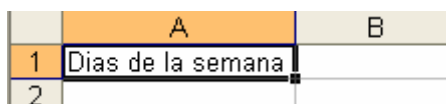
Ingresar datos: Seleccionar la celda, escribir sus datos y pulsar la tecla ENTRAR. Lo que escribió en el teclado es ahora contenido en la celda.


Cuando el texto a ingresar es más ancho que el de la celda que lo contiene, sucede lo siguiente,



Entonces se le hace doble clic en la intersección de las columnas A y B, en este caso y se ajusta la columna A al contenido.

Así se obtiene:

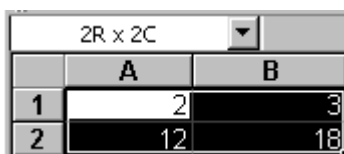


En el caso de que el texto deba ocupar más de una columna se utiliza el icono: 

Primero se seleccionan las columnas que el texto abarcará y luego se hace clic sobre dicho icono. Así logramos:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Dias de la semana						
2	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo
3							

Rango:



Un conjunto rectangular de celdas, al que se hace referencia usando las celdas de referencias de arriba a la izquierda o de abajo a la derecha, separadas por dos puntos como en A1:B2 para el rango ilustrado a la derecha. La referencia absoluta para el

rango sería \$A\$1:\$B\$2. Se selecciona un rango arrastrando, por ejemplo desde la celda superior izquierda hasta la inferior a la derecha. A medida que va arrastrando el Cuadro de Nombre, muestra el número de filas y columnas que están siendo seleccionadas. Una vez que abandona el arrastre, el Cuadro de Nombre muestra la celda superior izquierda.

Líneas de la división: Las líneas grises que forman las celdas. Por defecto ellas no son impresas.

Dar formato a la información

La forma en que la información aparece en la hoja de cálculo se puede cambiar si se cambia el tamaño, estilo y color de los datos dentro de esas celdas. El formato predeterminado que presenta Excel, diferencia entre valores numéricos y valores de texto: basta fijarse en que la alineación dentro de la celda no es la misma en los dos casos. Del mismo modo, los formatos aplicables a las celdas por el usuario, se establecen por separado según sean de aplicación sobre números, texto o ambas cosas. A una celda se le puede aplicar formato a través del menú Formato en la opción Celdas o a través de la barra de Formato.

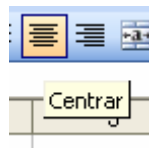
Con un elemento de una celda, lo podemos:

- **centrar:** colocar en el centro de la celda.
- **Alinear a la izquierda:** ajusta el texto a la izquierda de la celda
- **Alinear a la Derecha:** ajusta el texto a la derecha de la celda

Si, por ejemplo, tenemos el siguiente listado:

	A	B	C	D	E
1	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
2					

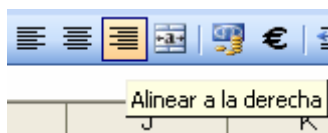
Para centrar cada elemento en la celda, tenemos que hacer clic en el botón *centrar* en ubicado en la barra de herramientas.



Así obtenemos,

	A	B	C	D	E
1	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
2					

Si, en la celda con el texto *Martes* lo alineamos a la derecha debemos hacer clic en el icono.



Así obtenemos:

	A	B	C	D	E
1	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
2					

No es necesario alinearlos a la izquierda porque ese es el formato que toma por defecto cuando comenzamos a escribir.

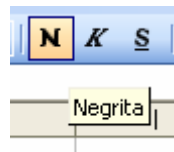
El resto de las columnas se encuentran alineadas a la izquierda.

	A	B	C	D	E
1	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
2					

Alineadas a la izquierda por defecto

Además se le puede aplicar los estilos de formato de fuente y de color como ya se conoce.

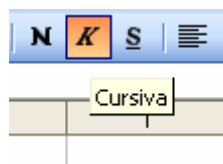
Negrita



Así obtenemos:

	A	B	C	D	E
1	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
2					

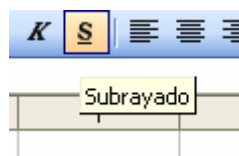
Cursiva



Al aplicarlo a la celda con el texto Martes obtenemos:

	A	B	C	D	E
1	Lunes	<i>Martes</i>	Miercoles	Jueves	Viernes
2					

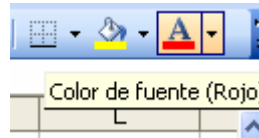
Subrayado



Al aplicarlo en el texto de la tercera columna tenemos:

	A	B	C	D	E
1	Lunes	<i>Martes</i>	<u>Miercoles</u>	Jueves	Viernes
2					

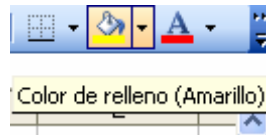
Color de fuente



Al aplicar el color de fuente en la columna con el texto Jueves obtenemos:

	C	D	E
	Miercoles	Jueves	Viernes

Color de relleno

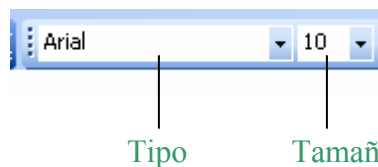


Aplicamos color de relleno a la celda con el texto Viernes.

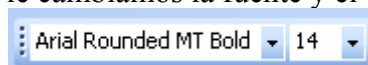
	C	D	E	F
	Miercoles	Jueves	Viernes	

Tamaño y tipo de fuente

Para cambiar el tamaño y tipo de fuente tenemos:



Por ejemplo si a Lunes le cambiamos la fuente y el tamaño tenemos:



	A
1	Lunes
2	

Formato

Celdas

En el menú Formato|Celdas aparecerá un cuadro de diálogo donde se encuentran todas las posibilidades para formatear el contenido de las celdas, de esa forma conseguirá

presentaciones de alta calidad. Todas las celdas en una hoja de cálculo nueva tienen formato estándar. Para cambiar el formato, hay que seleccionar el conjunto de celdas sobre las que queremos que se apliquen los cambios y elegir el menú Formato|Celdas.

Número

Se selecciona la sección correspondiente a Número haciendo clic en la etiqueta de la carpeta. Puede emplearse uno de los formatos de número incorporados o crear formatos personalizados.

En el cuadro de diálogo podrá elegir Categoría. Si elige Todas verá todos los formatos posibles en cuadro Tipo, para un formato más concreto como Monedas, Fecha y Hora, Porcentaje, en el Tipo aparecerán las opciones más específicas. En el primer recuadro de Tipo muestra el formato seleccionado. Para agregar un formato personalizado, escriba ahí uno nuevo. Este se agregará al tipo de valor que esté seleccionado en ese momento. Hacer clic sobre Aceptar. Cuando se trabaja con el formato Porcentaje Excel multiplica por 100 el valor de la celda automáticamente. Hay que tenerlo en cuenta para introducir bien los números y también en las fórmulas de porcentajes: el dato debe estar en tanto por uno para que la aplicación del formato sea correcta.

Fuentes

Algunos elementos de formato son aplicables a las celdas con independencia del tipo de valor que contenga. Por ejemplo, la fuente, el tamaño o el color. La opción Formato Celdas en la carpeta Fuentes es donde se podrá elegir el formato de los caracteres previamente seleccionados. Dentro del formato de carácter hay distintos componentes: la fuente, que es el tipo de letra, el estilo: si el texto irá en cursiva, negrita, el subrayado, el color y los efectos de tachado, superíndice y subíndice. Todas estas modificaciones ayudan a poner títulos, destacar, subrayar, y seleccionar color. Los cambios que se vayan efectuando se verán reflejados dentro del cuadro Muestra.

Bordes y Diseño de celdas

Excel ofrece la posibilidad de crear fácilmente líneas y tramas para organizar y presentar de forma más clara la información de la hoja de cálculo. Con la sección Bordes del menú Formato|Celdas se puede personalizar; elegir el borde que se desee para las celdas, el estilo y también su color. En la sección Diseño se elegirán las tramas y sombreados que permitirán modificar la presentación.

Alineación

La información tipo texto en las celdas aparece alineada a la izquierda. Se diferencia de la numérica porque esta aparece alineada a la derecha. Por defecto la orientación Horizontal es la general que diferencia texto y números. Se puede cambiar y alinear números a la izquierda. Para hacerlo bastaría con seleccionar el

rango de celdas a que se desea aplicar, elegir Formato|Alineación y hacer un clic en el botón Izquierda y Aceptar. La orientación Vertical se refiere a la situación del texto en la celda considerado de arriba a abajo. Tendrá importancia en celdas muy anchas o cuando se quiere buena presentación en tablas, etc... Podrá elegir superior, cerca del borde superior de la celda, media, centrada verticalmente, o inferior, cerca del borde inferior de la celda. El sentido de la información en la celda puede cambiarse. Dentro del cuadro de diálogo orientación verá reflejados los cambios que realice en la orientación del texto que haya seleccionado. La orientación del texto se puede cambiar tanto en una celda, como en un título de un gráfico, en un rótulo de un eje, etc... Para que el texto de una celda se divida en varias líneas se marca la opción Retorno Automático de este cuadro de diálogo.

Fila

Al seleccionar Fila dentro del menú Formato se despliega un menú con diferentes opciones referentes al tamaño y a la vista o no de la fila. Con Alto se selecciona la altura de toda la fila. Con Ajustar a la selección se ajustará la altura de toda la fila al tamaño de una de sus celdas. Con las opciones Ocultar y Mostrar. Se puede ocultar en pantalla una fila, o mostrarla. Estos datos no son eliminados de la hoja de cálculo, pueden ser recuperados en cualquier momento. Esto suele ser necesario cuando se trabaja con muchos datos, y se prefiere ocultar aquello que no sea necesario en ese momento.

Columna

Al igual que en Fila, el menú que se despliega al pinchar sobre Columna sirve para ajustar el tamaño de la columna en la que se encuentre el cursor en ese momento. En el caso de la columna lo que se ajusta es el ancho. También se puede ocultar o mostrar la columna oculta. Para esto último seleccionar Edición|Ir a ... dar la referencia de la columna o fila que queramos volver a mostrar. Y sin pulsar en ninguna celda seleccionar Formato|Columna|Mostrar.

Hoja

Esta opción se refiere a la hoja en la que estemos trabajando en ese momento, se le puede cambiar el nombre, ponerle un fondo distinto, y al igual que las columnas y las filas, se puede ocultar o mostrar.