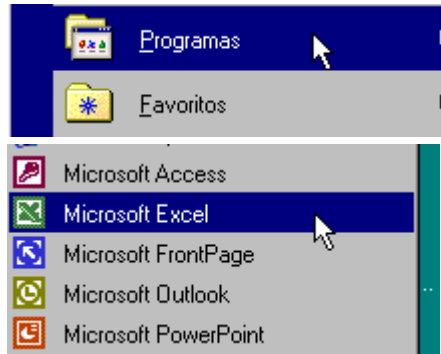


LECCIÓN 1ª

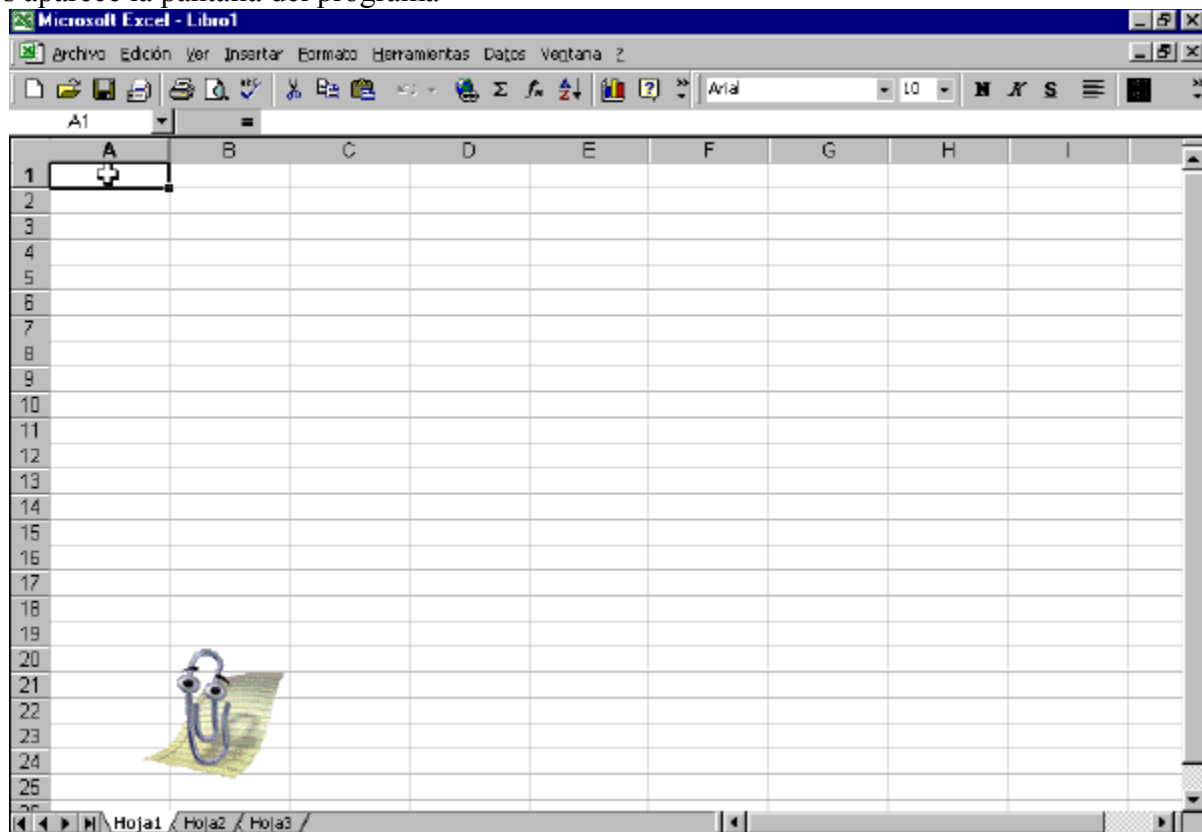
Poner en marcha el programa

Para poner en marcha el programa lo abrimos. Existen varias formas, por ejemplo partiendo del botón "Inicio" de la esquina inferior izquierda.

- Pulsamos el botón "**Inicio**" en la esquina inferior izquierda.
- Y subiendo pulsamos "**Programas**"
- Seleccionamos el programa Excel



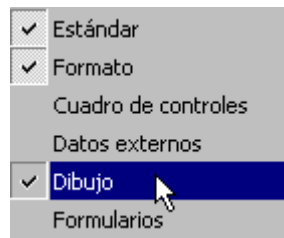
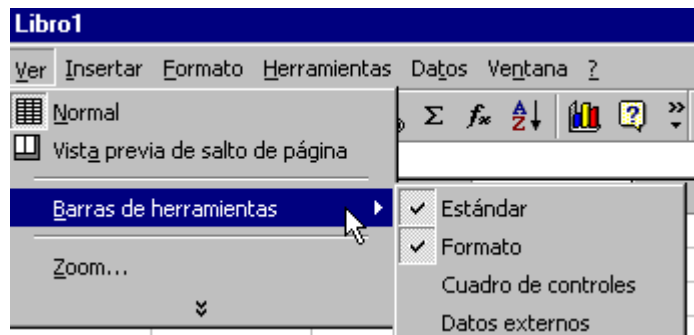
Nos aparece la pantalla del programa



La pantalla nos muestra una serie de barras de menú y una zona cuadrículada con numerosas casillas.




IMPORTANTE: La pantalla del programa puede mostrar distinto aspecto dependiendo de las barras de menú que se encuentren activadas. Si durante este curso hablamos de una barra de menú que no puede ver, tiene que ir precisamente a la instrucción "Ver" de la barra superior y pulsar "**Barras de herramientas**"

- Pulsar "Ver" en la barra superior. En la imagen vemos que están marcadas Estándar y Formato. Por tanto las barras que aparecen en pantalla son las dos marcadas.
- Para añadir una barra a la pantalla la marcamos. Por ejemplo cuando queramos dibujar o incorporar figuras geométricas, marcamos Dibujo.
- Y nos aparece una nueva barra con las instrucciones para dibujar.






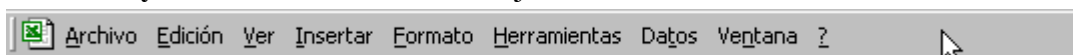
Diferentes partes de la pantalla




Veamos ahora las diferentes partes de la pantalla comenzando por la parte superior.

- La **Barra de Título**. La barra azul de arriba muestra el nombre del programa y el nombre del fichero. Como no hemos dado nombre todavía al fichero pone Libro 1, si el fichero tiene nombre pondrá el nombre que le hemos dado. En el extremo de la derecha están los botones para **minimizar** , **restaurar**  y **cerrar** .



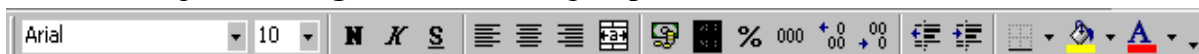
- La siguiente es la **Barra de menú**, desde la que aparecen los menús con todas las órdenes fundamentales. Contiene las operaciones de Excel, agrupadas en menús desplegables. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las cosas más habituales se realizan más rápidamente a partir de los iconos de las otras barras que veremos a continuación. En el extremo de la derecha están los botones para **minimizar** , **restaurar**  y **cerrar**  del libro de trabajo.



- A continuación, **La Barra de Herramientas Estándar** nos permite realizar rápidamente algunas de las operaciones más comunes como abrir y guardar ficheros, imprimirlos o copiar y pegar lo copiado en otro lado, como Guardar , Copiar , Cortar , etc.

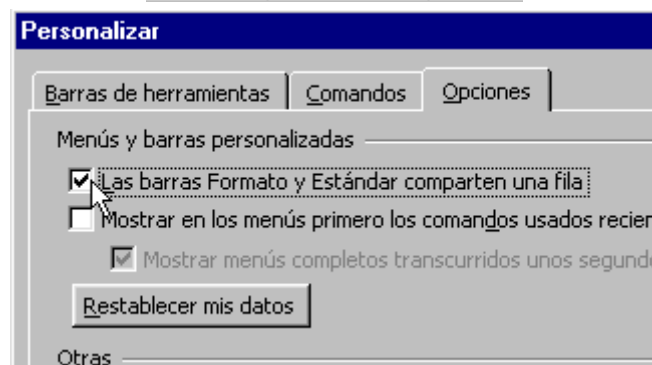
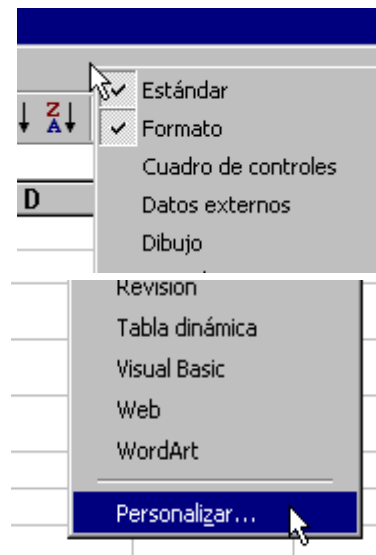


- La **Barra de Formato**. La Barra de formato puede aparecer a continuación de la Barra estándar o en una fila independiente. Contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en **negrita**, **cursiva**, elegir **tipo de fuente**, etc.



Para cambiar entre una y otra alternativa:

- Nos situamos sobre una **Barra** y pulsamos el botón DERECHO del ratón.
- Pulsamos **Personalizar**.
- Y en la pestaña **Opciones**, pulsamos sobre el recuadro de confirmación de "Las Barras Formato y Estándar comparten una fila"



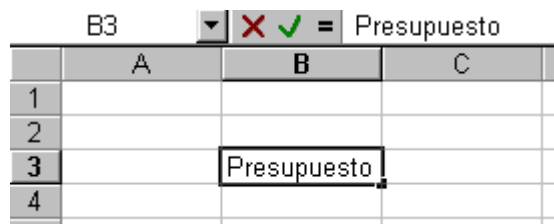
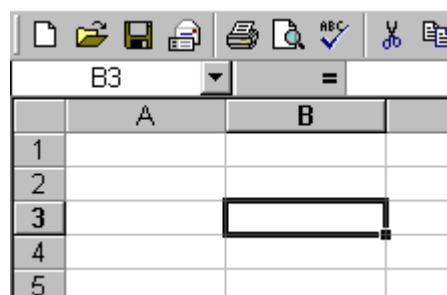
La Barra de Fórmulas y la Hoja de trabajo

- **La Barra de Fórmulas.** La siguiente barra muestra la celda activa en este caso la A1 y la zona para escribir o insertar fórmulas en la celda activa.



Podemos cambiar de celda activa pulsando sobre el primer recuadro de esta barra y sustituyendo el A1 por la celda a la que nos queremos cambiar.

- Por ejemplo sustituimos la celda activa A1 por la B3. Borramos A1, ponemos B3 y pulsamos **"Enter"** en el teclado.
- La celda activa se muestra recuadrada en negrilla.
- Lo que escribimos detrás del **signo igual "**=**"** se muestra en la celda activa.
- Escribimos por ejemplo "Presupuesto"



LA HOJA DE TRABAJO

El gran área formada por cuadrículas constituye la hoja de trabajo de la hoja de cálculo.

LAS COLUMNAS

En nuestra pantalla a continuación tenemos las columnas designadas por letras.

En la siguiente imagen las columnas A, B, C, D, E, F y G

	A	B	C	D	E	F	G
--	---	---	---	---	---	---	---

La hoja de cálculo es mucho más grande de lo que aparece en pantalla. Si nos desplazamos a la derecha hasta el final llegamos en nuestra hoja de cálculo hasta las columnas IQ, IR, IS, IT, IU y IV. Podemos desplazarnos por la hoja de cálculo utilizando las flechas del teclado.

	IQ	IR	IS	IT	IU	IV
--	----	----	----	----	----	----

LAS FILAS

- Las filas se nombran mediante números. En la imagen las filas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7

LAS CELDAS

Las celdas se nombran por su columna y por el número de su fila.

- En la imagen las celdas nombradas por su columna y el número de línea.
- La celda activa es la celda 3 de la columna B que se designa B3. Escribimos primero la columna y después la fila.

		B3	=	B3
	A	B	C	
1	A1	B1	C1	
2	A2	B2	C2	
3	A3	B3	C3	

Escribir en la Hoja de trabajo

Vamos a escribir en la casilla B2 "Presupuesto Anual" y en la C2 "Total Ventas"

- Pulsamos con el botón izquierdo del ratón sobre la celda en la que deseamos escribir.

		B2	=	
	A	B	C	
1				
2				
3				
4				

- Podemos escribir directamente en la celda. Por ejemplo "Presupuesto Anual"

		B2	=	Presupuesto Anual
	A	B	C	D
1				
2		Presupuesto Anual		
3				

- Nos situamos en la C2 y escribimos "Total Ventas"

	A	B	C	
1				
2		Presupuesto	Total Ventas	
3				
4				

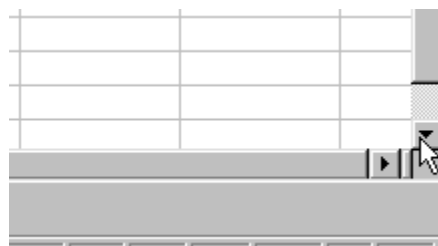
- Hemos escrito "Presupuesto Anual" pero solo se ve "Presupuesto". La palabra "Anual" está oculta por la siguiente columna.

Las Hojas

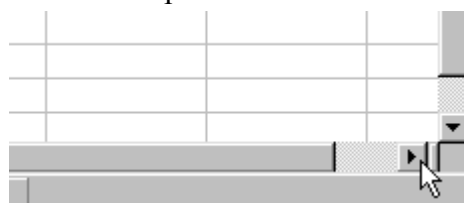
LA HOJA DE TRABAJO

La hoja de trabajo se compone de 256 columnas y varios miles de filas.

- Para movernos por las distintas filas de la hoja de trabajo utilizando la barra de desplazamiento que se encuentra en el lateral derecho de la pantalla.



Y cambiar las columnas que se muestran en pantalla mediante la barra de desplazamiento inferior

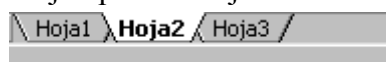


- Otra opción para desplazarnos y cambiar las celdas que se muestran en pantalla es utilizar las flechas del teclado, para movernos arriba, abajo, derecha e izquierda.
- Otra alternativa para movernos es:
 - Pulsar en el teclado "**Enter**" para bajar una fila.
 - Pulsar en el teclado el "**Tabulador**" (una tecla de la esquina izquierda con flechas), para avanzar una columna.

HOJAS

En la parte inferior tenemos una barra que nos permite cambiar entre las distintas hojas. Igual que en una carpeta, en Excel podemos tener varias hojas. Podemos realizar por ejemplo en cada hoja un presupuesto y posteriormente integrarlos.

Es aconsejable ser ordenado y utilizar distintas hojas para los distintos proyectos, presupuestos o apartados analizados. Activamos por ejemplo la "Hoja número 2"



Y la barra inferior que nos facilita el movernos por la Hoja del Cálculo.



Seleccionar Filas y Columnas

Marcar o seleccionar un conjunto de celdas es muy útil para realizar de forma conjunta operaciones sobre ese grupo de celdas. Por ejemplo para dar un nuevo formato a un gran grupo de celdas es mucho más rápido marcar el grupo y aplicar a todas a la vez el nuevo formato.

- Para seleccionar una fila pulsamos sobre el número que designa la fila. Y si queremos seleccionar varias filas **mantenemos pulsado** el botón y nos desplazamos. Por ejemplo vamos a seleccionar las filas 4,5 y 6.

2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

SELECCIONAR COLUMNAS

- Para marcar una columna completa nos situamos en la barra superior de la columna donde se encuentran las letras que designan las columnas y pulsamos el botón izquierdo del ratón.

A	B	C	

- Podemos seleccionar varias columnas si mantenemos pulsado el botón del ratón y nos desplazamos a las siguientes columnas.

A	B	C	D

Seleccionar Bloques de celdas

Escoger un conjunto de celdas

- Podemos fácilmente seleccionar un rectángulo de celdas pulsando sobre la celda situada en una esquina y **manteniendo** pulsado el ratón nos movemos hacia la esquina opuesta.
- Otra forma de hacerlo es marcar la primera celda y manteniendo pulsada la tecla de mayúsculas del teclado movernos a la última.

Seleccionamos por ejemplo desde la celda B3 a la D5. Pulsamos sobre la B3 y nos movemos a la D5.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

¿Qué hacer para seleccionar un conjunto de celdas salteadas?.

Por ejemplo queremos marcar las celdas B3,B4,B5 y las D3 y D4

1. Nos movemos desde B3 a B5 **manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón.**
2. **Mantenemos pulsada la tecla "Ctrl"** (la tecla Control se encuentra en la esquina inferior izquierda del teclado) pero **soltamos el botón del ratón** y nos movemos a D3
3. Nos movemos desde D3 a D4 **manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón.**

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

SELECCIONAR TODAS LAS CELDAS

Puede ser útil seleccionar todas las celdas. Por ejemplo cuando queremos dar un mismo formato a todas las celdas

- Pulsamos sobre la esquina superior izquierda de la hoja de trabajo. Arriba del "1" que designa la primera columna.

+	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			