

INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL

Al decir que Excel es una hoja de cálculo, se refiere a que es un programa de fácil aplicación que permite realizar cálculos aritméticos, estadísticos, financieros, etc., con una serie de datos previamente introducidos y que posee muchas herramientas que permiten realizar cálculos y análisis de datos con mucha facilidad, efectuar **presupuestos, gráficos estadísticos, facturas, análisis de bolsa, ventas, inventarios, etc.** Excel incorpora cantidad de funciones que nos facilitará el cálculo de operaciones complejas



¿Qué es y para qué sirve Excel2007?

Excel2007 es una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office. Esto quiere decir que si ya conoces otro programa de Office, como Word, Access, Outlook, PowerPoint,... te resultará fácil utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office. Una hoja de cálculo es un programa que es capaz de trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos.

	A	B	C	D	E
1		Año 2001	Año 2002	Año 2003	Año 2004
2	Consumo de Luz	700	850	860	900
3	Consumo de Agua	200	350	500	503
4	Consumo de Teléfono	320	500	400	600
5	Otros	569	456	444	

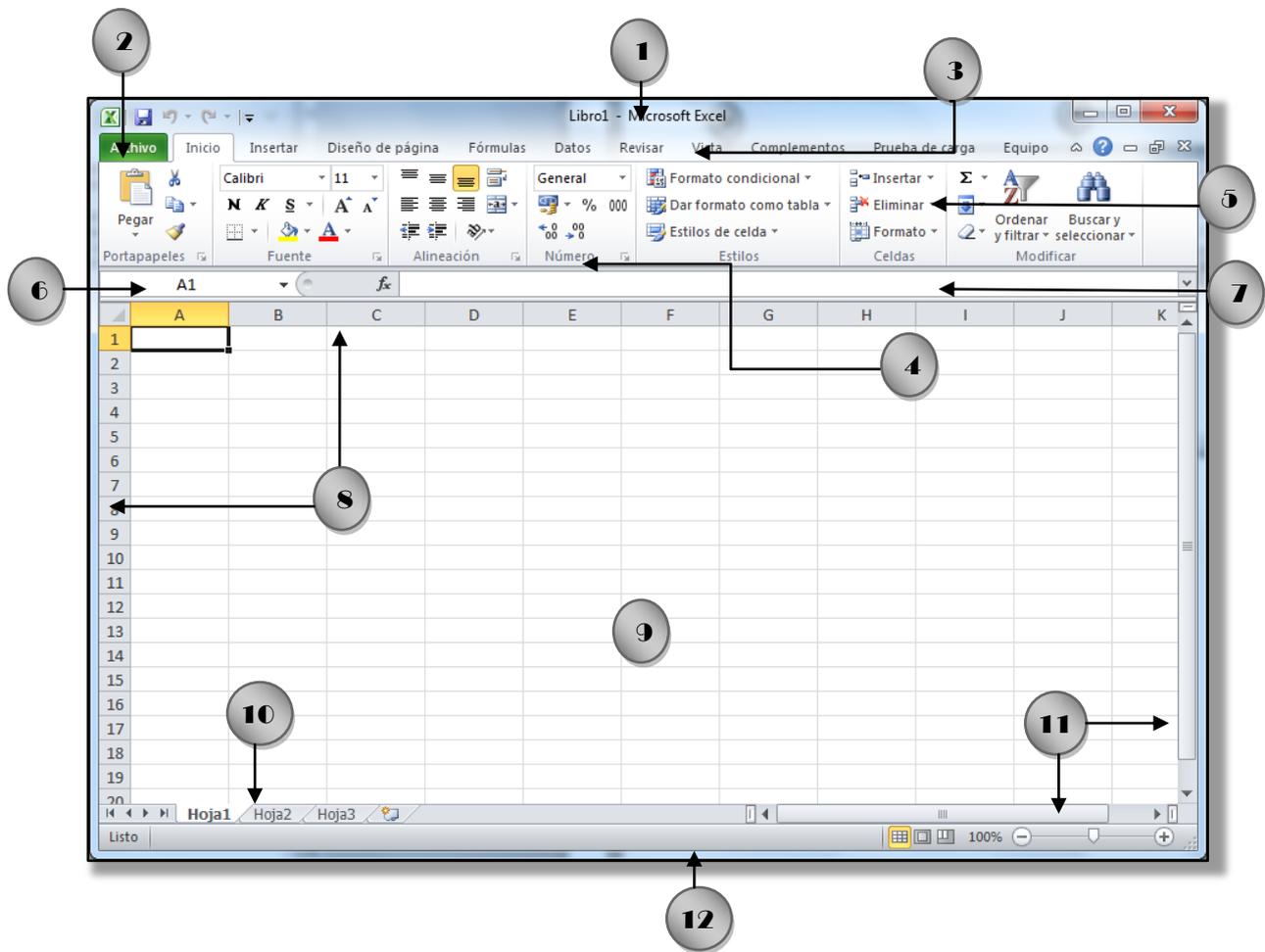
Apertura de Microsoft Excel

Menú Inicio	Comando Ejecutar
a) Inicio	a) Win + R
b) Todos los Programas	b) Digital "Excel"
c) Microsoft Office	c) Pulsar ↵
d) Microsoft Excel	

ENTORNO DE MICROSOFT EXCEL

1. **Barra de Título.**- Muestra el nombre del documento activo y el nombre de la aplicación (Microsoft Excel). Contiene los controles de la ventana (Minimizar, Maximizar, Restaurar, Cerrar).
2. **Botón de Archivo.**- Es el botón ubicado en la parte superior izquierda de la ventana el cuál contiene todas las acciones más comunes a realizar sobre el archivo.
3. **Fichas.**- Aparecen las fichas disponibles. Cada ficha contiene un conjunto de secciones que encierran a su vez un grupo de elementos que se relacionan con el nombre de sección y de ficha.
4. **Grupos / Secciones.**- Son los que dividen a las fichas en grupos dentro de los cuales se encuentran agrupados los comandos.
5. **Botones o Comandos.**- Son cada ícono que encontramos dentro de las secciones, los cuales realizan una determinada acción sobre alguna área seleccionada, párrafo ubicado o todo el documento.
6. **Cuadro de Nombres.**- Aquí podemos ver el nombre de la celda o rango seleccionado
7. **Barra de Formulas.**- Es aquí donde podemos introducir la fórmula necesaria para poder efectuar alguna operación.

8. **Encabezado de Columna / Fila.** - Con ella es posible definir y medir distancias dentro de la hoja así como también para conocer y establecer los márgenes de la página o del documento.
9. **Hoja.** - Es la zona que representa a una página dentro de la cuál escribiremos basados en ciertas reglas una de las cuales es que no podremos escribir fuera del margen establecido el cuál es indicado por la regla.
10. **Etiquetas de Hojas**
11. **Barra de Desplazamiento.** - Permite desplazarnos por el documento tanto en vertical como horizontal. La barra horizontal solo se activa cuando el ancho de la hoja supera el tamaño de la ventana.
12. **Barra de Estado.** - Muestra descripción del lugar y posición del punto de inserción en la pagina y en el documento así como también las herramientas de idioma y cambio rápido de vistas así también como la herramienta Zoom.



Definiciones

- Libro.** - Los archivos creados con Microsoft Excel se denominan libros. Un libro normalmente está compuesto por 3 hojas.
- Hojas.** - Existen distintos tipos de hojas: Hoja de Cálculo, Hoja de Gráfico, entre otras.
- Hoja de cálculo.** - Una hoja de cálculo no es más que una cuadrícula rectangular formada por una determinada cantidad de celdas organizadas en filas y columnas.
- Filas.** - Llegan a las 1 048 576 filas y se identifican simplemente por un número situado a su izquierda.
- Columnas.** - Excel contiene 16 384 columnas identificadas por una letra o combinación de letras situadas en su cabecera. El número de filas es muy superior.
- Celdas.** - Se denomina celdas a cada una de las casillas rectangulares que componen la hoja y que constituyen la unidad básica de la hoja de cálculo. Las celdas se organizan en filas y columnas. Se identifican precisamente por la letra de la columna y el número de la fila con la que cruza (Ejemplo: A2, B8, P12).
Las dimensiones de una celda vienen determinadas por la anchura de la columna y la altura de la fila a las que pertenece.
- Rangos.** - Un rango es un conjunto de celdas. Estas celdas pueden ser consecutivas o estar separadas dentro de la hoja de cálculo. Los rangos se identifican por los nombres de la primera celda y última celda separados por dos puntos (:).
- Tipo de Datos.** -
- Texto.** - Todo tipo de dato que contiene letra en su interior ("Alex", "12 años", etc.)
- Número.** - Todo tipo de dato contiene solo número en su interior (12, 05/05/05, 12:19 am, etc.)

En algunas ocasiones tal vez haga uso de una **Hoja de Cálculo**, pero éste se hace interesante cuando al calcular nos encontramos con un gran número de herramientas para calcular como lo son funciones, herramientas para creación de gráficos entre otros, brindándoles de esta manera un mayor realce visual.