



## CLASE N° 01

**PROFESORES** : Lic. AUGUSTO PAREDES ALVARADO  
**OBJETIVO** : Ingresar al Excel XP y describir las partes de la pantalla principal. Realizar operaciones básicas con ficheros o Libros (Grabar, recuperar, pedir nuevo libro, etc.).

### NOCIONES PRELIMINARES E INGRESO AL EXCEL 2007

#### ¿QUÉ ES EXCEL 2007

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios

#### INGRESO AL EXCEL 2007

**PRIMERA FORMA** : INICIO/TODOS LOS PROGRAMAS / MICROSOFT OFFICE / MICROSOFT EXCEL 2007.

**SEGUNDA FORMA** : INICIO / BUSCAR ARCHIVOS O CARPETAS / ESCRIBIR EXCEL / DOBLE CLIC EN EL ARCHIVO DE APALICACION.

**TERCERA FORMA** : INICIO / EJECUTAR / ESCRIBIR EXCEL / ENTER

#### BARRA DE FORMULAS

Se usa para editar o introducir valores o fórmulas en celdas o en gráficos.



#### CAMBIAR DE NOMBRE A LAS HOJAS

Para cambiar de nombres a las Hojas realice lo siguiente

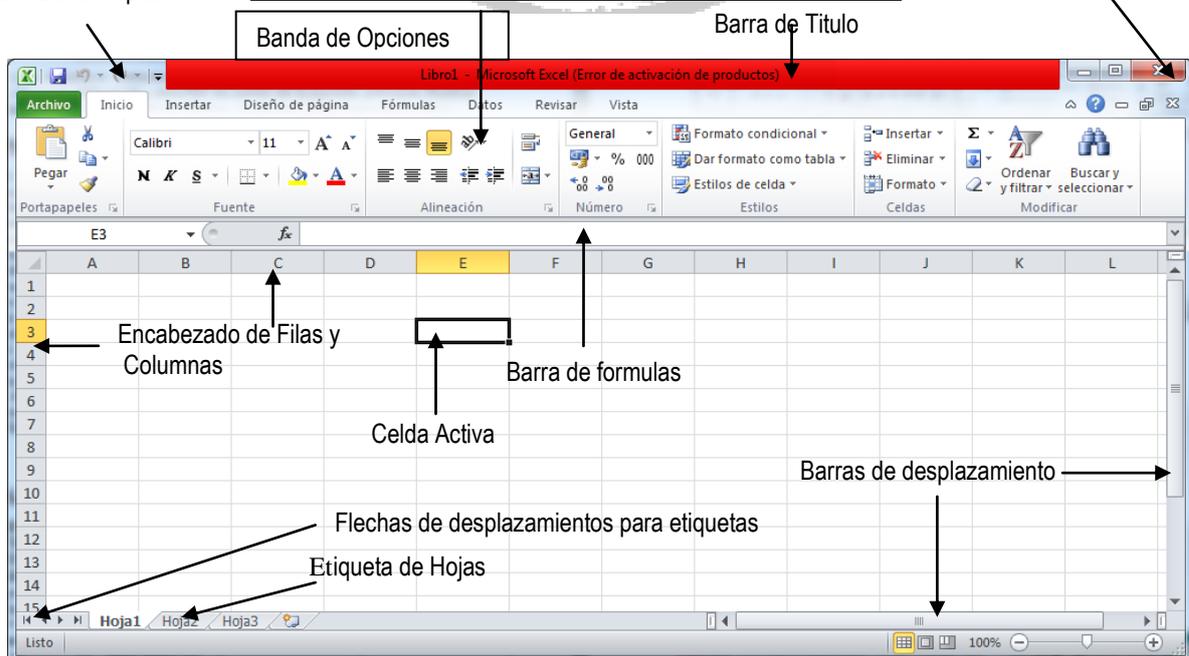
- Haga doble clic en el nombre de la Hoja deseada
- Escriba el nuevo Nombre
- Pulse la tecla [ENTER]



#### PANTALLA PRINCIPAL DE EXCEL 2007

Barra de Acceso rápido

Salida de Excel



## INSERTAR HOJAS DE CÁLCULO

Para insertar más hojas de cálculo elegir la opción.



**Insertar Hoja de Cálculo**, que se ubica al lado derecho de las etiquetas de las hojas ó en todo caso presionar la combinación de teclas (MAYUS + F11)

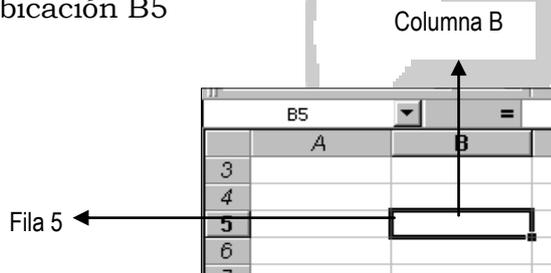


## BORRAR HOJAS DE CÁLCULO

- ☞ Abrir **Menú Contextual** (Botón Secundario) en el nombre de la Hoja a Borrar
- ☞ Elegir con un clic en la opción **Eliminar**
- ☞ Clic en el botón **Aceptar**.

## REFERENCIA DE UNA CELDA

Toda celda tiene una determinada ubicación dentro de la hoja. Así por ejemplo la celda de la figura tiene la ubicación B5



## MOVIMIENTO DE LA CELDA DENTRO DE LA HOJA DE DATOS

Nº Columnas : .....

Nº Filas : .....

Nº Celdas : .....

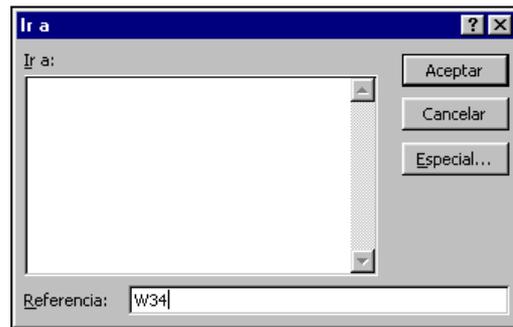
## TECLAS DE DESPLAZAMIENTO

- [CTRL] + [→] : Última columna
- [CTRL] + [←] : Primera columna
- [CTRL] + [↓] : Última fila
- [CTRL] + [↑] : Primera fila

## IR A LA CELDA DESEADA

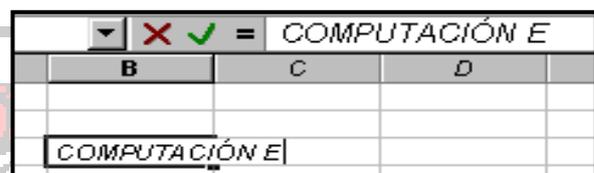
- ☞ Pulsar la tecla de Función **[F5]**
- ☞ En el cuadro Referencia escriba la ubicación de las celdas hacia donde desea ir.

- ☞ Luego pulsar [ENTER] o hacer un clic en el botón Aceptar.



## INGRESO DE DATOS

Para ingresar datos en Excel primero se selecciona la celda y después se escribe.



A medida que escribe, los datos aparecen en la barra de fórmulas y en la celda.

## EDITAR EL CONTENIDO DE UNA CELDA

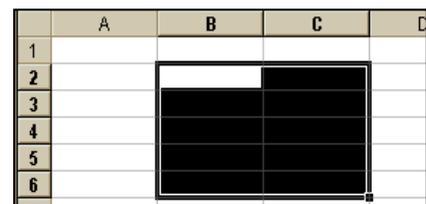
Para editar el contenido de una celda debe realizar:

- Posicionarse en la celda deseada
- Pulsar la tecla de función **[F2]**
- Corregir lo escrito y luego pulsar la tecla **[ENTER]**

## SELECCIONAR CELDAS (CON EL MOUSE)

### **A) Celdas Continuas**

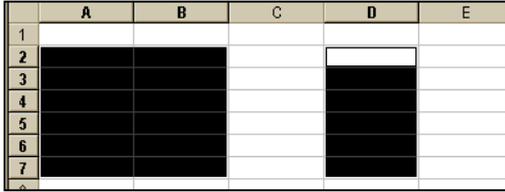
- Presionar y marcar bloque las celdas deseadas. Ejemplo B2: C6



### **B) Celdas Discontinuas**

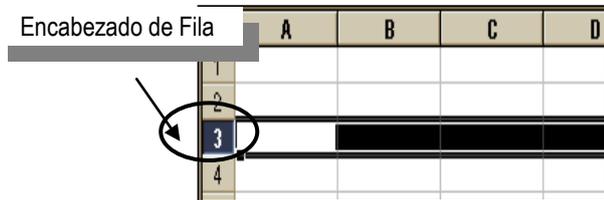
- Marcar el Primer Rango
- Luego Antes de marcar el segundo bloque mantener pulsada la tecla [CTRL]

Ejemplo. Seleccionar los rangos A2:B7 y D2: D7



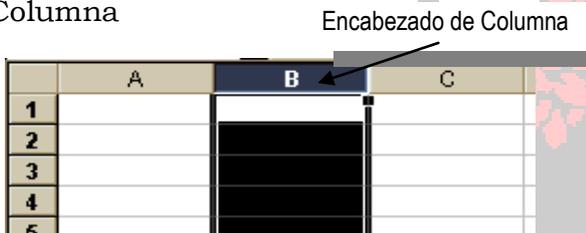
**C) Toda una Fila**

Hacer un clic en el Encabezado de Fila

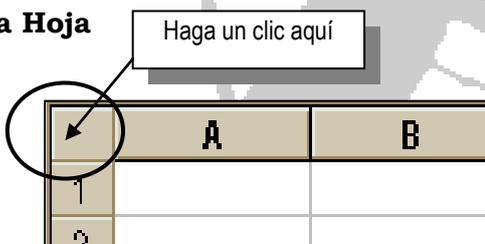


**D) Toda una Columna**

Hacer un clic en el Encabezado de Columna



**E) Toda la Hoja**



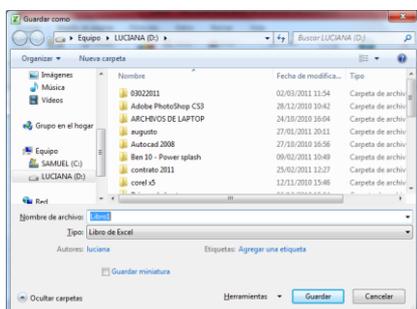
**GUARDAR UN LIBRO DE TRABAJO**

Lo pueden realizar tres formas:

Primera	Segunda	Tercera
Menú archivo, Guardar como	Clic en botón Guardar	Pulsar [CTRL]+[G].

- ☞ Luego escriba el Nombre del archivo
- ☞ Y clic en el botón **Guardar**

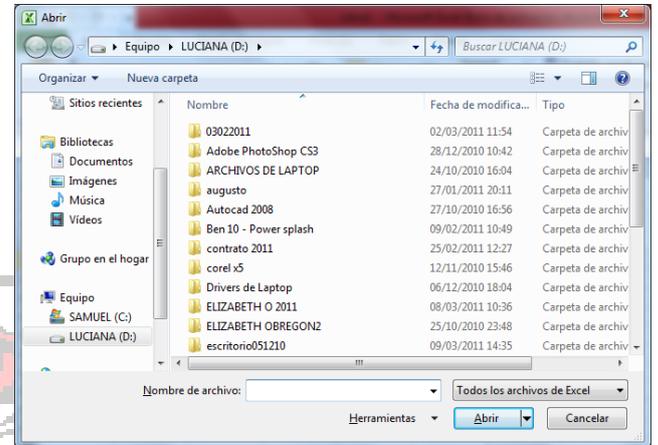
Para guardar un libro en el Disco flexible A despliegue



el cuadro **“Guardar en”**.

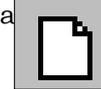
**ABRIR O RECUPERAR UN LIBRO**

Primera	Segunda	Tercera
	Clic en botón Abrir	Pulsar la combinación [CTRL]+[A].



**PEDIR NUEVO LIBRO SIN SALIR DEL EXCEL**

Primera	Segunda	Tercera
Elegir la opción Nuevo del menú Archivo.	Clic en el botón Nuevo de la Barra de Herramientas Estándar	Pulsar la combinación [CTRL] + [U].



**SALIR DEL EXCEL XP**

Primera	Segunda	Tercera
Elegir la opción salir del Menú Archivo	Clic en el botón cerrar de la aplicación	Pulsar [ALT]+[F4]



Si ha trabajado y no ha guardado Excel presentar el siguiente cuadro de diálogo

