



## Conceptos Fundamentales

En este capítulo trataremos:

- Propósito de las hojas de cálculo
- Microsoft Office Excel 2007
- Inicio y ejecución de Microsoft Office Excel 2007
- Descripción del entorno de trabajo de Excel 2007
- Definiciones fundamentales
- Configurar elementos del entorno de trabajo
- Utilizar los recursos de Ayuda y Soporte

### *Introducción:*

*Reconocer las acciones fundamentales que pueden realizarse con una hoja de cálculo y nos familiarizaremos con el entorno de trabajo de Microsoft Office Excel 2007.*



## Google Spreadsheets

Es una herramienta de GOOGLE DOCS que permite crear hojas de cálculo personales, mediante nuestro navegador web, al estilo de lo que hacen programas como MS Excel. Necesita contar con una cuenta gmail.

Puede probarlo en:

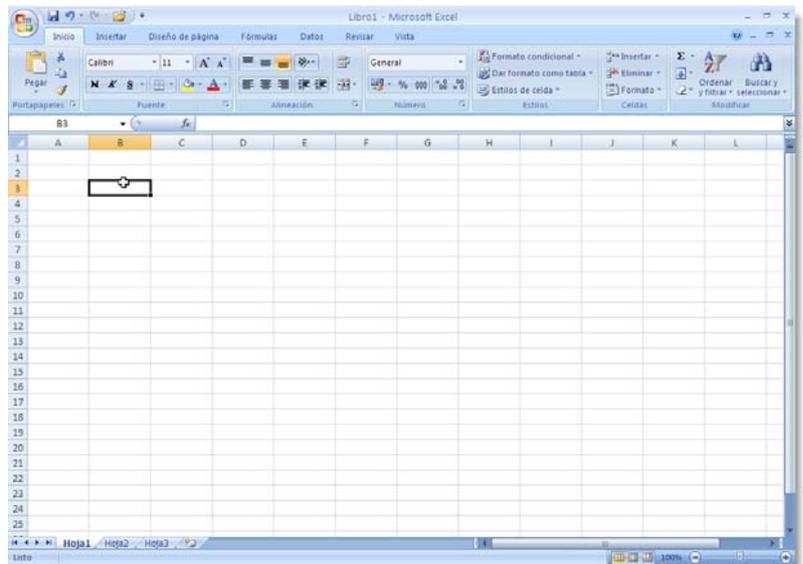
<http://spreadsheets.google.com>

The screenshot shows a Google Spreadsheets interface with a table titled 'BOLETA DE VENTAS'. The table has the following data:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
12	MOUSE GENIUS PLUS	S/ 24.50	S/ 294.00
2	DISCO DURO QUANTUM	S/ 402.00	S/ 804.00
1	ESTABILIZADOR 1000W HIBRIDO	S/ 70.00	S/ 70.00
3	LECTORA CREATIVE 52X	S/ 224.00	S/ 672.00
1	MEMORIA RAM 64Mb DIMM	S/ 311.00	S/ 311.00
TOTAL			S/ 2,151.00

## Microsoft Excel

Es un programa de **Hoja de Cálculo** o también conocido como **Hoja Electrónica** escrito y distribuido por Microsoft para ordenadores usando como sistema operativo Microsoft Windows y Apple Macintosh. Actualmente, es la hoja de cálculo más utilizada para estas plataformas y lo ha sido desde su versión 5 (lanzada en 1993) formando parte del paquete informático Microsoft Office.



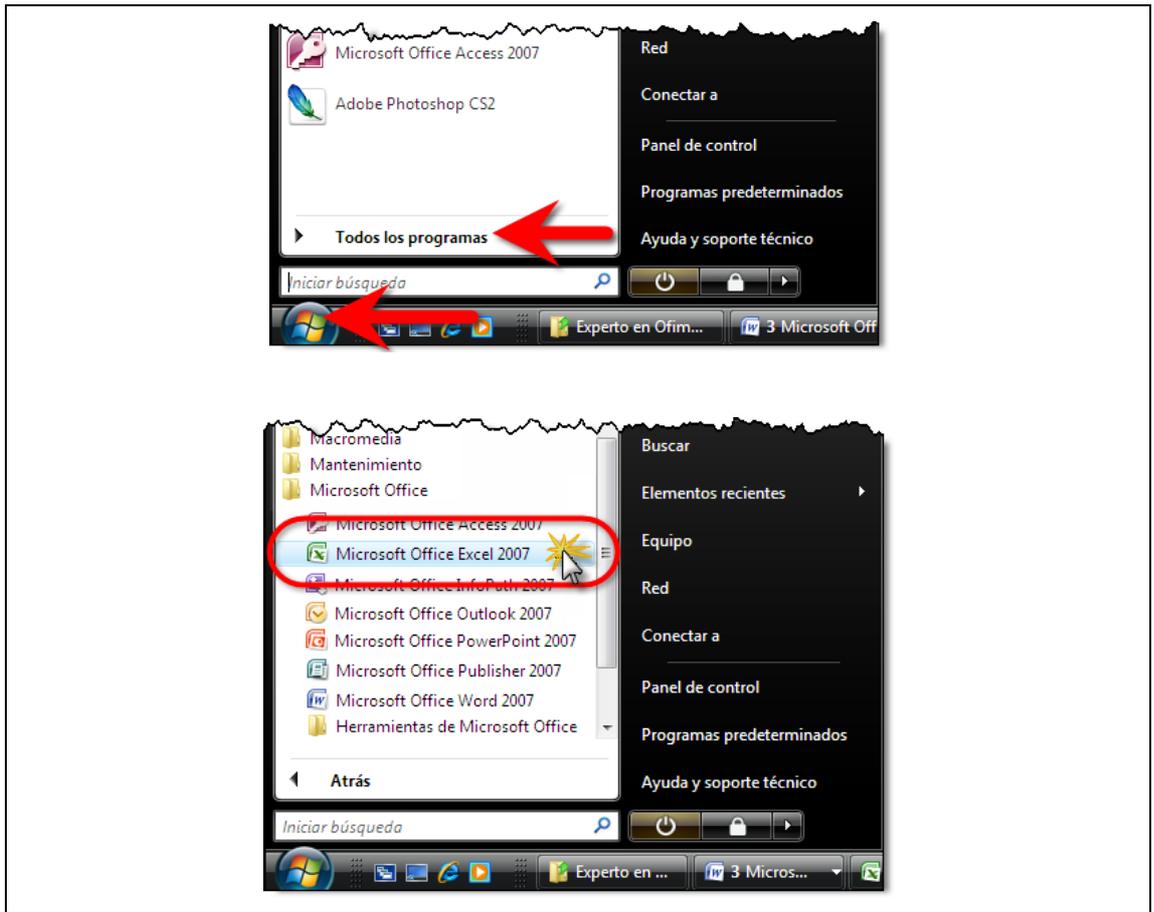
## Microsoft Office Excel 2007

Es una poderosa herramienta que permite facilitar el acceso a datos y el análisis de la información. Es aplicado en rubros como la contabilidad y las finanzas. Será una extraordinaria experiencia conocer sus características básicas a través de los siguientes capítulos.

### Inicio y ejecución de Microsoft Office Excel 2007

#### Menú Inicio

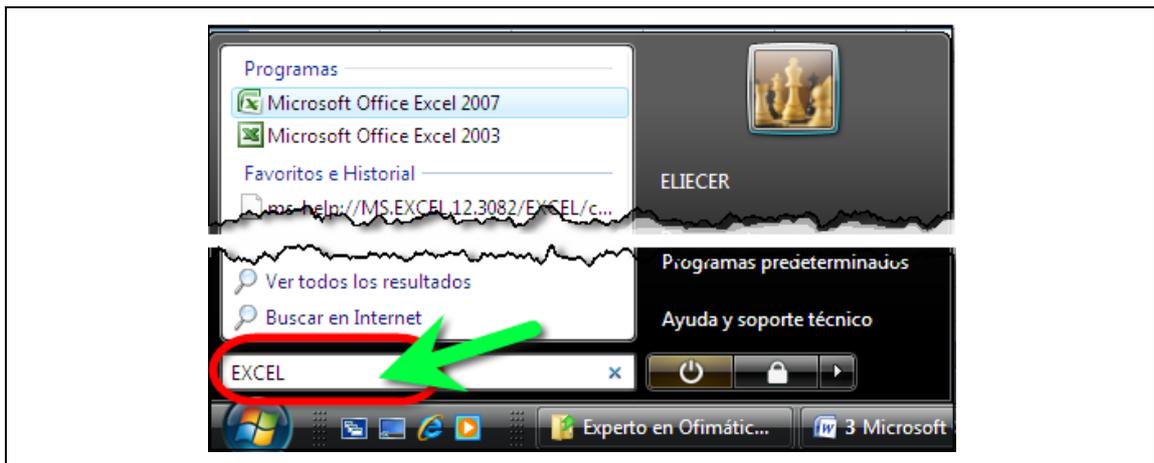
Puede acceder a través del menú Inicio a través de la lista de programas de uso frecuente o mediante el grupo de programas Microsoft Office



A. Inicio a MS Excel por medio del menú Inicio

### Cuadro de búsqueda

... o también a través del Cuadro de Búsqueda del menú Inicio:



B. En el Cuadro de Búsqueda escriba **EXCEL**

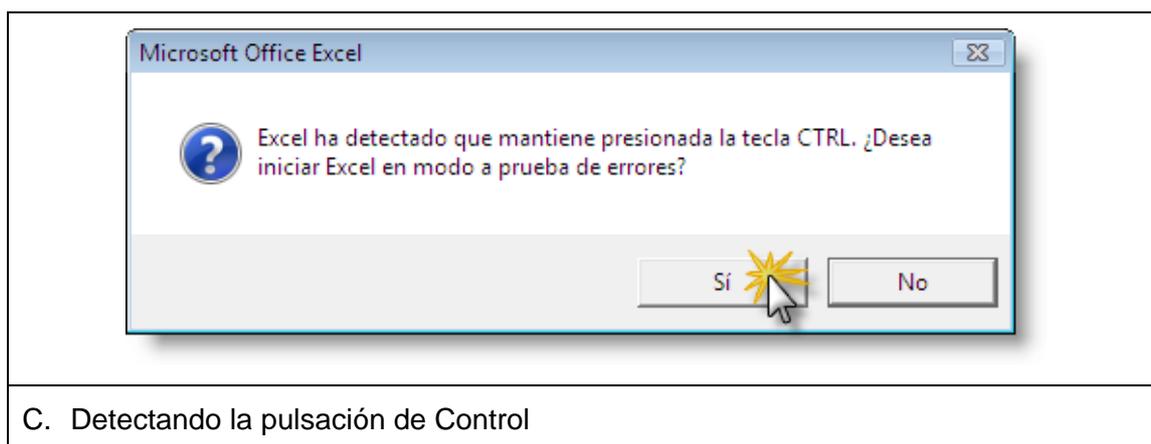
## Iniciar en modo seguro

El modo seguro (a prueba de fallos) de Microsoft Office permite usar con seguridad cualquier programa de Office que encuentre problemas al iniciarse. Cuando el problema se detecta al iniciar el programa, Office por defecto ingresa al modo a prueba de fallos y repara el error o lo aísla. Así, la próxima vez que se inicia el programa aparece un mensaje que identifica el problema y le pregunta si desea deshabilitar el elemento del programa que lo causa.

Para ingresar a MS EXCEL de modo seguro puede optar por realizar cualquiera de las siguientes operaciones:

1. Pulse la tecla **Control** mientras carga Excel, o
2. Escriba **Excel.exe /safe** desde el Cuadro de Búsqueda de Windows Vista (no olvide dejar por lo menos un espacio en blanco antes de escribir el parámetro /safe).

Cuando pulse la tecla CTRL observará el siguiente cuadro de diálogo (Haga clic en Sí)



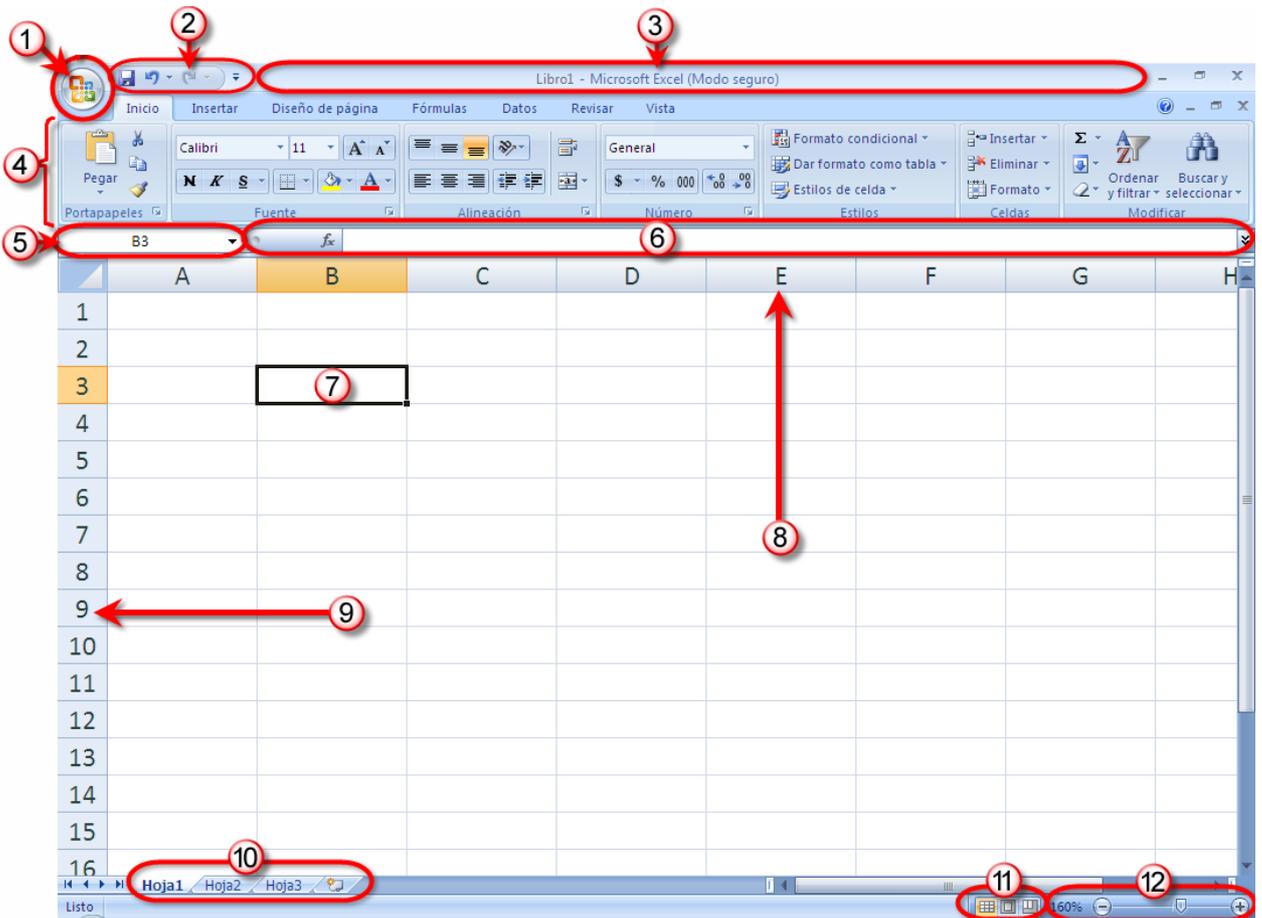
Al ingresar a Excel observará el siguiente indicador como señal de haber ingresado en Modo Seguro



## Descripción de la interfaz de usuario de MS EXCEL

A partir de esta versión se utiliza la **Interfaz de Usuario Orientada a los Resultados** que ayuda a simplificar enormemente el trabajo en esta aplicación. Ahora podrá utilizar por ejemplo la **Fichas Orientadas a Tareas** con comandos y características de uso especialmente desarrolladas para cada grupo de actividades. Cada ficha

presenta además una gran cantidad de información descriptiva sobre el uso apropiado de cada herramienta.



PARTES DE LA INTERFAZ DE MS EXCEL		
	Nombre	Función
1	Botón de Office	Sirve para abrir, guardar, imprimir un archivo de MS Excel y todo lo referente a los documentos creados. También permitirá acceder a las Opciones de Excel para realizar las configuraciones respectivas.
2	Barra de herramientas de acceso rápido	Es una barra personalizable que contiene un conjunto de comandos independientes de la ficha que se esté mostrando. Se puede agregar o quitar elementos a esta barra.
3	Barra de Título	Indica el nombre del libro que se esté creando y el nombre de la aplicación (Microsoft Excel)
4	Cinta de opciones	Es una barra especial en la que los comandos se organizan en grupos lógicos, que se reúnen en fichas. Cada ficha está relacionada con un tipo de actividad. Algunas fichas sólo se muestran cuando es necesario o cuando se tiene seleccionado el tipo de objeto respectivo.
5	Cuadro de nombres	Permite mostrar el nombre de la celda en la que se encuentra actualmente el selector de celdas. También permite asignar un nombre a una celda o grupo de celdas.
6	Barra de fórmulas	Se utiliza para escribir o editar valores o fórmulas en celdas o gráficos.
7	Celda	Es la intersección de una columna con una fila. Es el espacio en el que se almacenan datos, valores, fórmulas de la hoja de cálculo.
8	Columna	Es el grupo de celdas distribuidas verticalmente y etiquetadas con una letra (desde la A hasta la XFD). El total de columnas en una hoja de cálculo es de <b>16,384</b>

9	Fila	Es el grupo de celdas distribuidas horizontalmente y enumeradas. El total de filas en una hoja de cálculo es de <b>1'048,576</b>
10	Pestañas de hojas	Cada pestaña nos permite ubicarnos en una hoja de cálculo nueva. Si se requieren más hojas de cálculo sólo debe hacer uso de la pestaña <b>INSERTAR HOJA DE CALCULO</b> ubicada al extremo derecho de las pestañas.
11	Vistas de hoja de cálculo	Permite utilizar tres formas diferentes de visualizar la hoja de cálculo: <b>Normal, Diseño de página y Vista previa de salto de página.</b>
12	Control deslizante Zoom	Este selector permite controlar fácilmente el control de visualización de la hoja de cálculo, acercándolo y alejándolo.

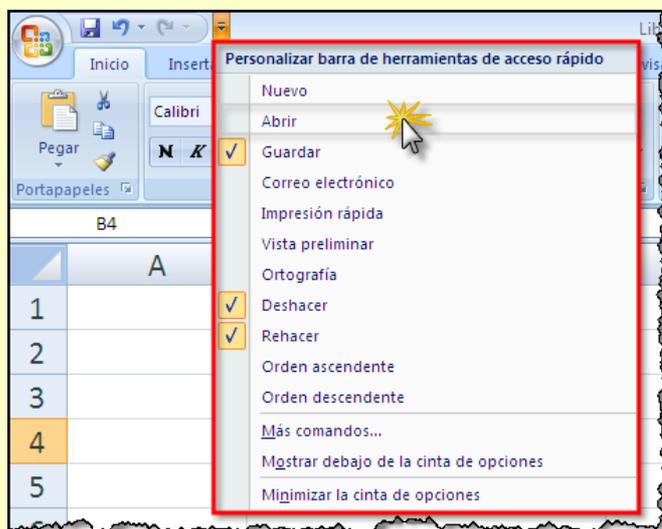


### Paso a Paso: Cómo agregar o quitar opciones a la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

- 1) Diríjase hacia la barra de herramientas de acceso rápido ubicado en la parte superior de la ventana de MS Excel y haga clic en el botón de flecha que apunta hacia abajo denominado *Personalizar Barra de herramientas de Acceso Rápido*.



- 2) Se desglosará un menú mostrando las opciones que ya se encuentran activadas en la barra de herramientas con un símbolo  , mientras que existen otras que no se encuentran activas. En este ejemplo activaremos la opción *Abrir*.



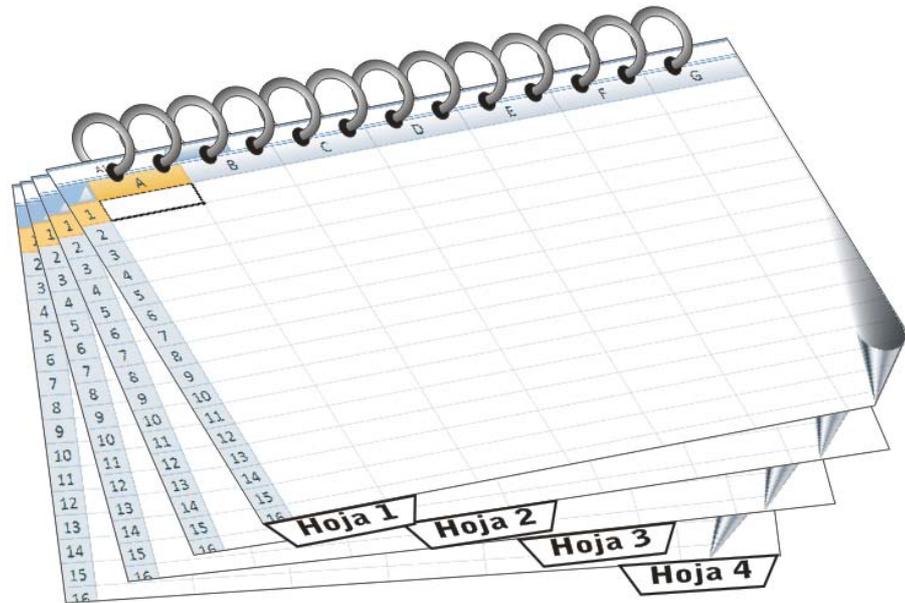
- 3) Note ahora que en la *Barra de Herramientas de Acceso Rápido* se ha agregado el botón *Abrir*.



## Definiciones fundamentales

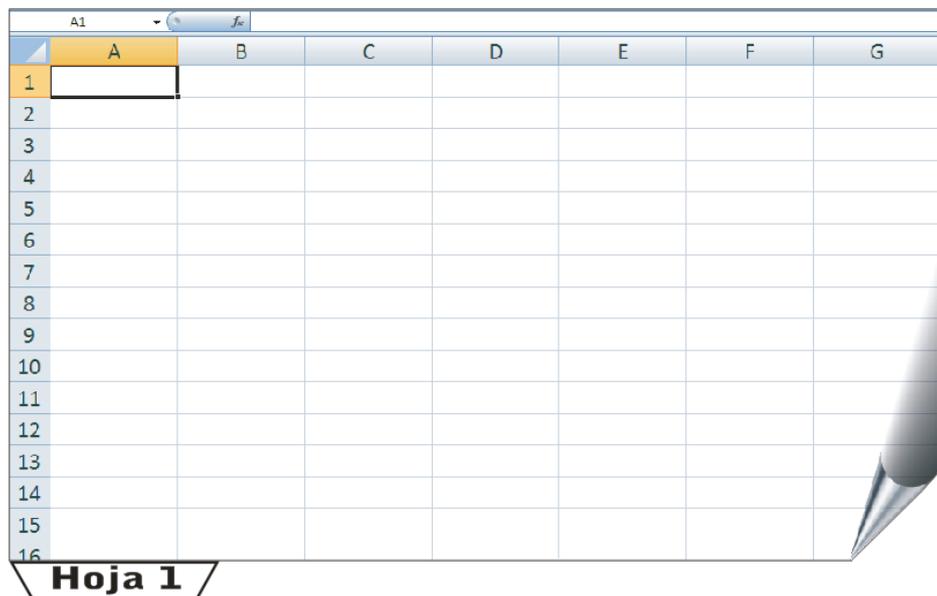
### Libro:

Es el archivo que genera Microsoft Excel y tiene la extensión XLSX. Un libro puede incluir una o varias hojas de cálculo que se pueden utilizar para organizar distintos tipos de información relacionada. Para crear un libro nuevo, se puede abrir un libro en blanco. Asimismo, el nuevo libro se puede basar en otro existente, en la plantilla de libro o en cualquier otra.



### Hoja de Cálculo:

Es la hoja que usa Excel para presentar y manipular datos. Se muestra a modo de una hoja con cuadrículas o rejillas donde se pueden realizar cálculos. La hoja de cálculo está compuesta de celdas organizadas en Columnas y Filas.



## Columnas

Una columna es un conjunto de celdas organizadas de forma vertical. Excel asigna a cada columna una letra para identificarla. Así tenemos columnas reconocidas por letras desde la A hasta XFD. Existen **16,384** columnas.

	A	B	C	D
1			<b>C O L U M N A</b>	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

## Filas

Una fila es un conjunto de celdas organizadas horizontalmente. Se representan por números. Así, tenemos filas de la **1** a la **1'048,576**.

	A	B	C	D
1				
2				
3	<b>F I L A</b>			
4				
5				

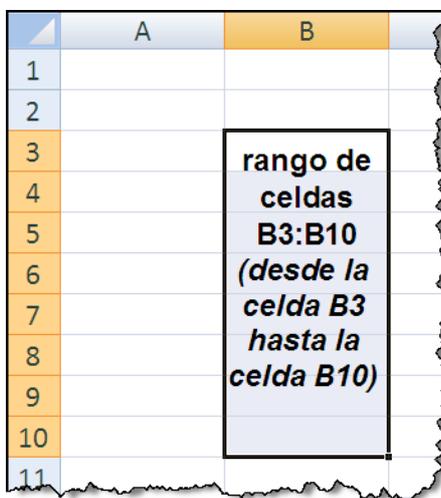
## Celdas

Es la intersección entre una columna y una fila. Las celdas son denotadas por la columna y la fila en la que se encuentran, como: A20, AB340, BZ210.

	A	B
1		
2		<b>celda B2</b>
3		
4		

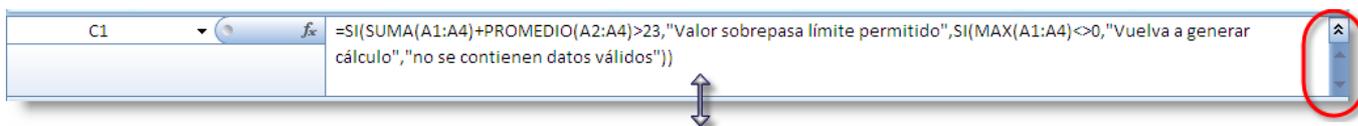
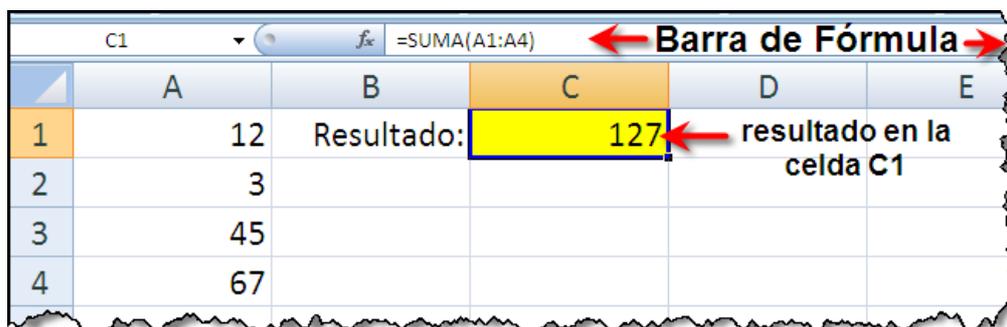
### Rango:

Conjunto de celdas continuas, como: B3:B10. Se lee desde la celda B3 hasta la celda B10.



### Barra de Fórmulas:

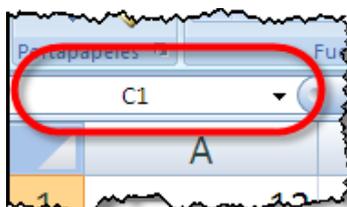
Muestra el contenido real de la celda activa, si se digitó una fórmula se observará la fórmula, y en la hoja de cálculo el resultado. La barra de fórmulas es dimensionable.



*Si la visualización de la fórmula lo amerita, puede ampliar el área de visualización de la barra de fórmulas*

### Cuadro de Nombres:

Muestra el nombre de la celda activa y permite desplazarse a otra celda con tan solo digitar su nombre y pulsar Enter. También podrá asignar nombres adicionales a las celdas o conjuntos de celdas a través de esta opción.

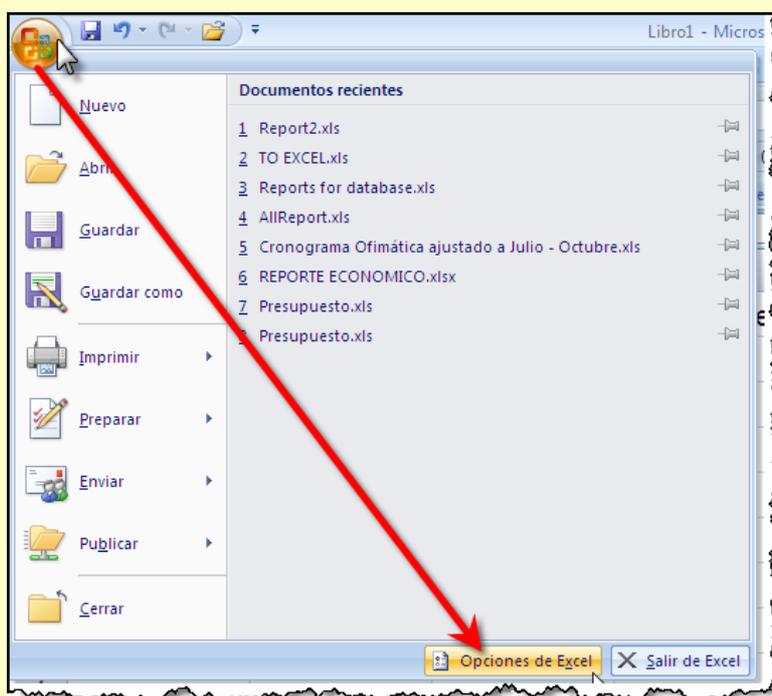




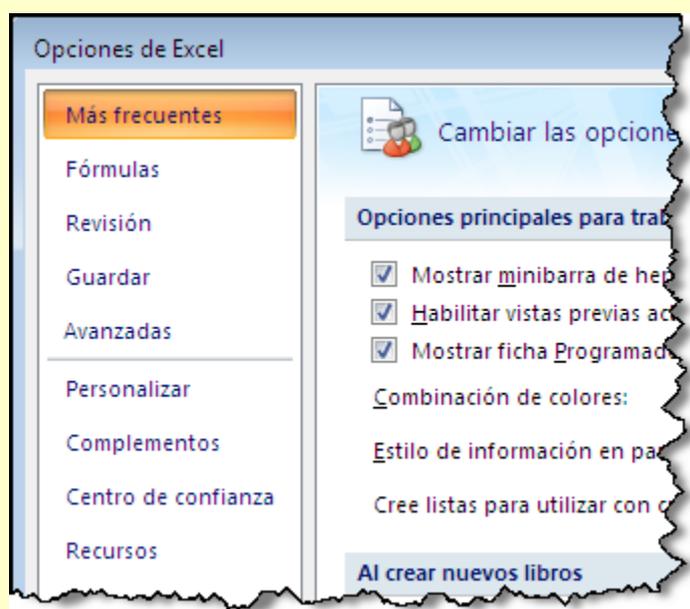
## Paso a Paso: Cómo cambiar la configuración del entorno de MS Excel

Al ingresar a Excel se muestran los elementos clásicos de una hoja de cálculo, como los encabezados de filas y columnas, la barra de hojas, las líneas de división, etc. Puede personalizar estos elementos siguiendo los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el **Botón de Office** y en el menú que se muestra elija el botón **Opciones de Excel**.

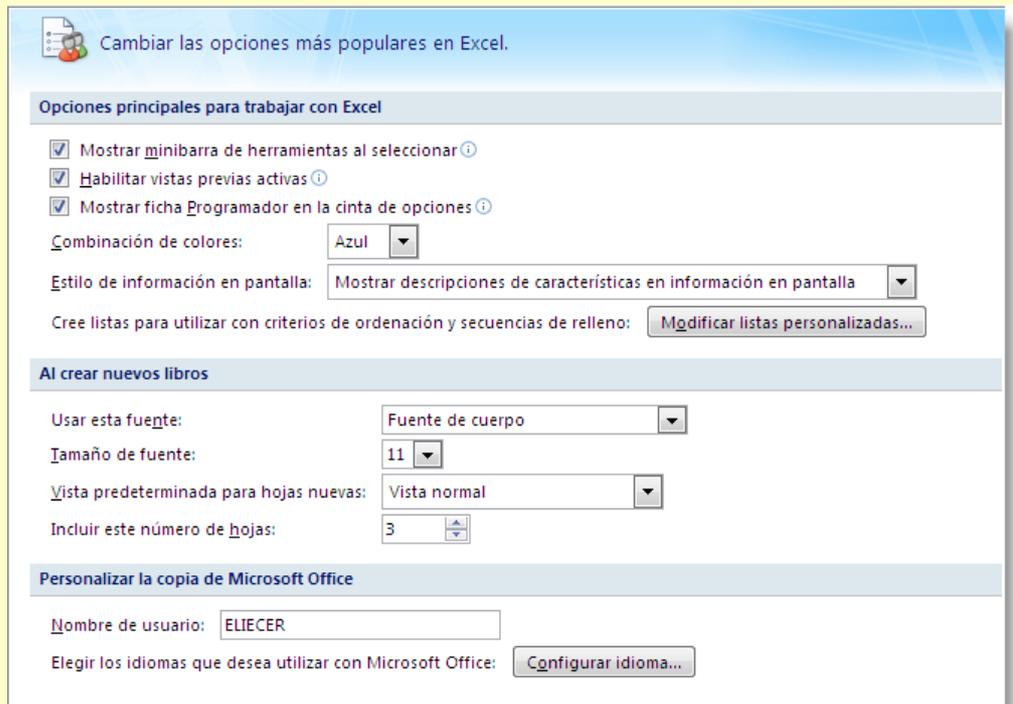


- 2) Se mostrará la ventana **Opciones de Excel**

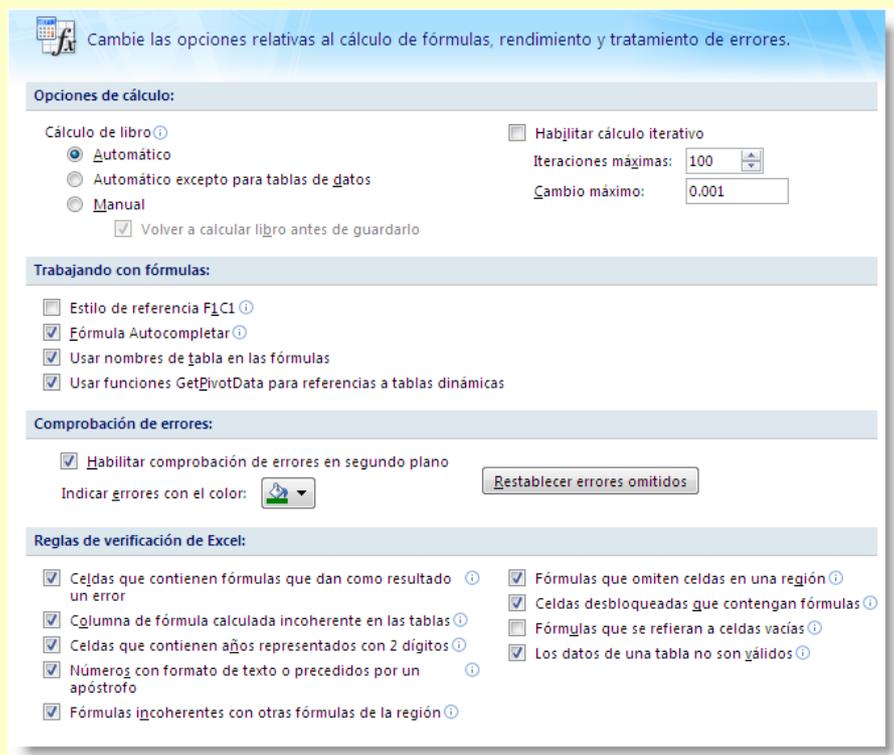


3) Al lado izquierdo se mostrarán las opciones de configuración del entorno de MS EXCEL, tales como:

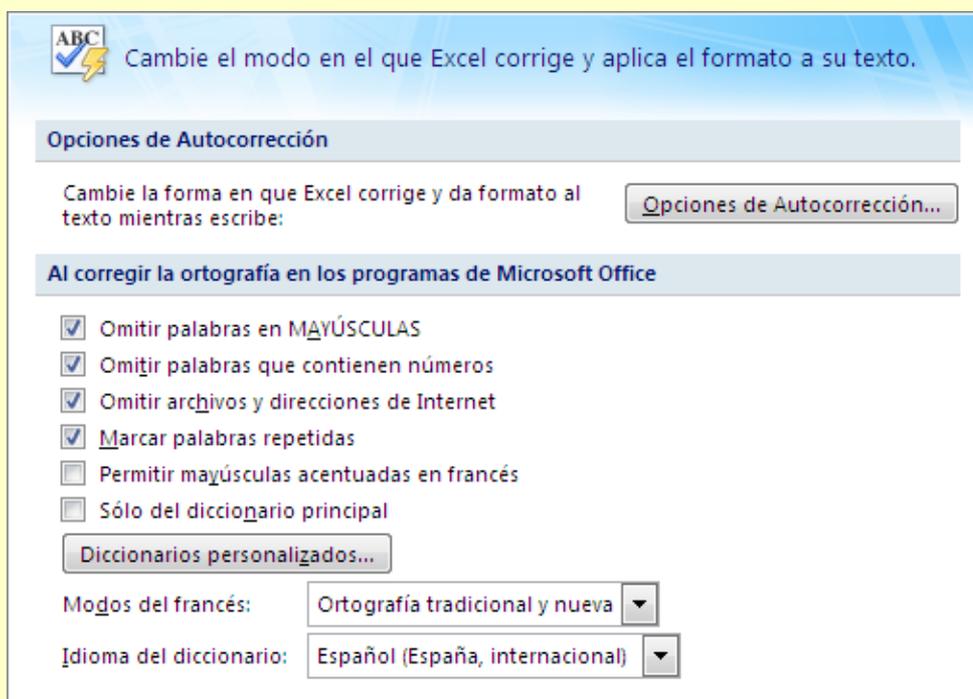
- a. **Mas frecuentes:** Donde podrá cambiar las opciones más populares en Excel, tales como fuente y tamaño de fuente predeterminado de las hojas de cálculo, cantidad de hojas en los nuevos libros, etc.



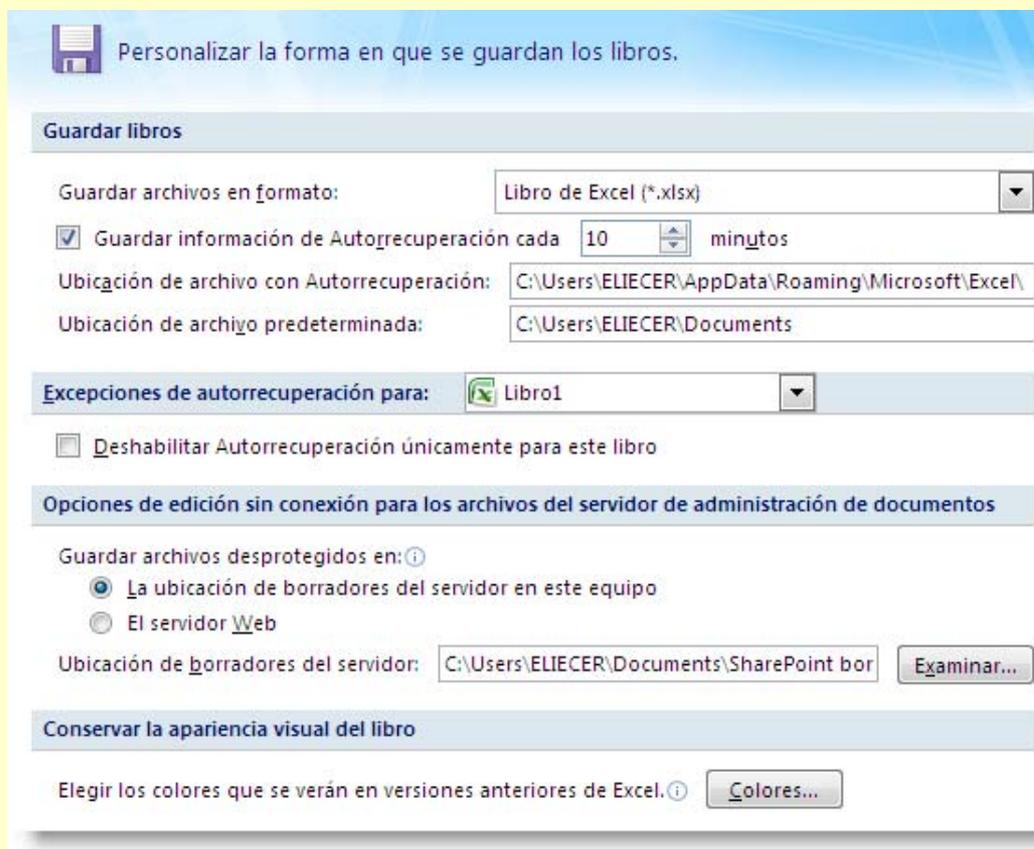
- b. **Fórmulas:** Para modificar las opciones referentes al uso de fórmulas, rendimiento y tratamiento de errores.



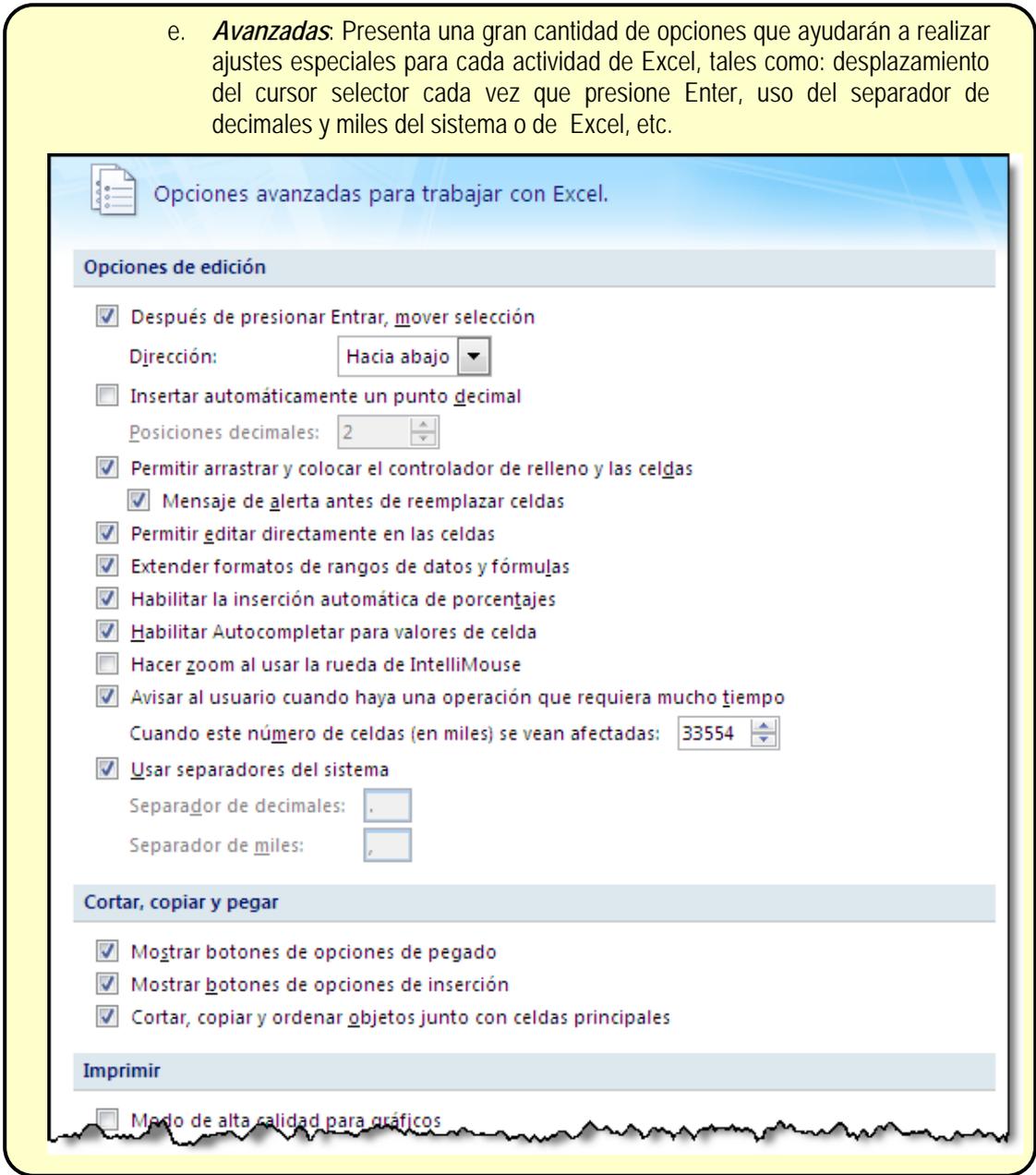
- c. **Revisión:** Permite cambiar el modo en el que Excel corrige y aplica formato al texto.



- d. **Guardar:** Permite personalizar la forma en que se guardarán los libros, tales como formato, archivo de autorrecuperación, etc.



- e. **Avanzadas:** Presenta una gran cantidad de opciones que ayudarán a realizar ajustes especiales para cada actividad de Excel, tales como: desplazamiento del cursor selector cada vez que presione Enter, uso del separador de decimales y miles del sistema o de Excel, etc.

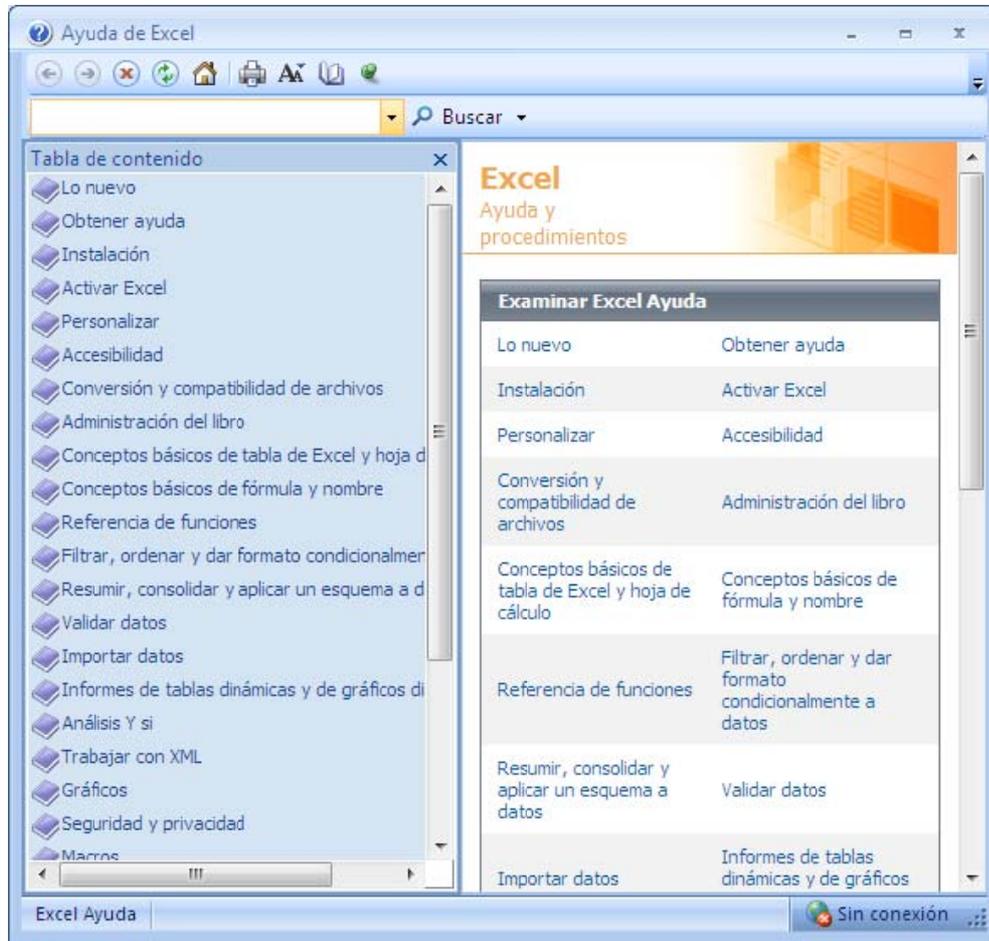


## Ayuda y Soporte Técnico

Al igual que en MS Word, también encontraremos en MS Excel un completo sistema de ayuda para poder resolver diferentes inquietudes de cómo utilizar opciones y herramientas, fórmulas, etc. Para acceder al sistema de ayuda de MS EXCEL sólo debe hacer clic en el botón **AYUDA DE MS OFFICE EXCEL** o también presionando la tecla **F1**



Se mostrará la ventana Ayuda de Excel organizada por medio de una Tabla de contenido en la que podrá encontrar una “biblioteca” de libros sobre diversos temas de ayuda para el correcto uso de MS EXCEL. También encontrará una barra de búsqueda en la que podrá escribir el tema en especial a consultar.



Considere que muchas de las opciones de ayuda le conectarán automáticamente al *Microsoft Office on Line* por lo que si cuenta con conexión a Internet podrá sacarle máximo provecho a todo el sistema de ayuda.

El **Soporte Técnico de MS Office** le ayudará a poder acceder a ayuda en línea ya sea por Internet o teléfono para poder solucionar cualquier problema con el uso de productos de Microsoft.

Para acceder al Soporte Técnico de MS Office debe dirigirse al **BOTÓN DE OFFICE** y en el menú hacer uso del botón **OPCIONES DE EXCEL**, luego elija la opción **RECURSOS** y al lado derecho de la pantalla haga clic en el botón **ACERCA DE** y finalmente haga clic en el botón **SOPORTE TECNICO**.

## *Preguntas de repaso*

1. ¿Para qué sirve el Botón de Microsoft Office?
2. ¿Cómo se puede minimizar y volver a mostrar la Cinta de Opciones?
3. ¿De qué forma se puede redimensionar la Barra de Fórmulas?
4. ¿Cuáles son los pasos para agregar Hojas de cálculo al Libro?
5. ¿Cuáles son los pasos para eliminar una hoja de cálculo?
6. ¿Cuáles son los pasos para modificar el nombre de una Hoja de Cálculo?
7. ¿Cómo puedo hacer para ubicarme rápidamente en la celda **W2000**?
8. ¿Cuál es el mínimo y máximo valor de ZOOM que puede realizarse por medio del **Control Deslizante Zoom**?