



CURSO DE

EXCEL 97

Objetivos de la lección 1

- ❑ *Comenzar a familiarizarse con el entorno de Excel*
- ❑ *Primeras prácticas con Hojas de cálculo*
- ❑ *Operaciones básicas*

Tiempo aproximado

- ❑ *30 min.*

Número de prácticas

- ❑ Teoría: 1
- ❑ Práctica: 1 dividida en dos partes

Observaciones

- ❑ Prácticas opcionales en la última hoja

Índice general de materias

LECCIÓN 1	4
INTRODUCCIÓN	4
LA PANTALLA PRINCIPAL	4
LOS MENÚS DE EXCEL	5
CONCEPTOS BÁSICOS	5
DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA	6
SELECCIÓN DE CELDAS	7
ESCRIBIR TEXTO	7
MODIFICAR Y BORRAR EL TEXTO	8
OPERACIONES CON HOJAS DE EXCEL	9
INTRODUCCIÓN DE DATOS. TIPOS DE DATOS	10
INTRODUCCIÓN DE VALORES NUMÉRICOS	10
INTRODUCCIÓN DE VALORES DE TEXTO	10
INTRODUCCIÓN DE FECHAS Y HORAS	11
COPIAR Y MOVER CELDAS	11
DAR NOMBRES A LAS CELDAS	12
GUARDAR EL TRABAJO	13

Lección 1

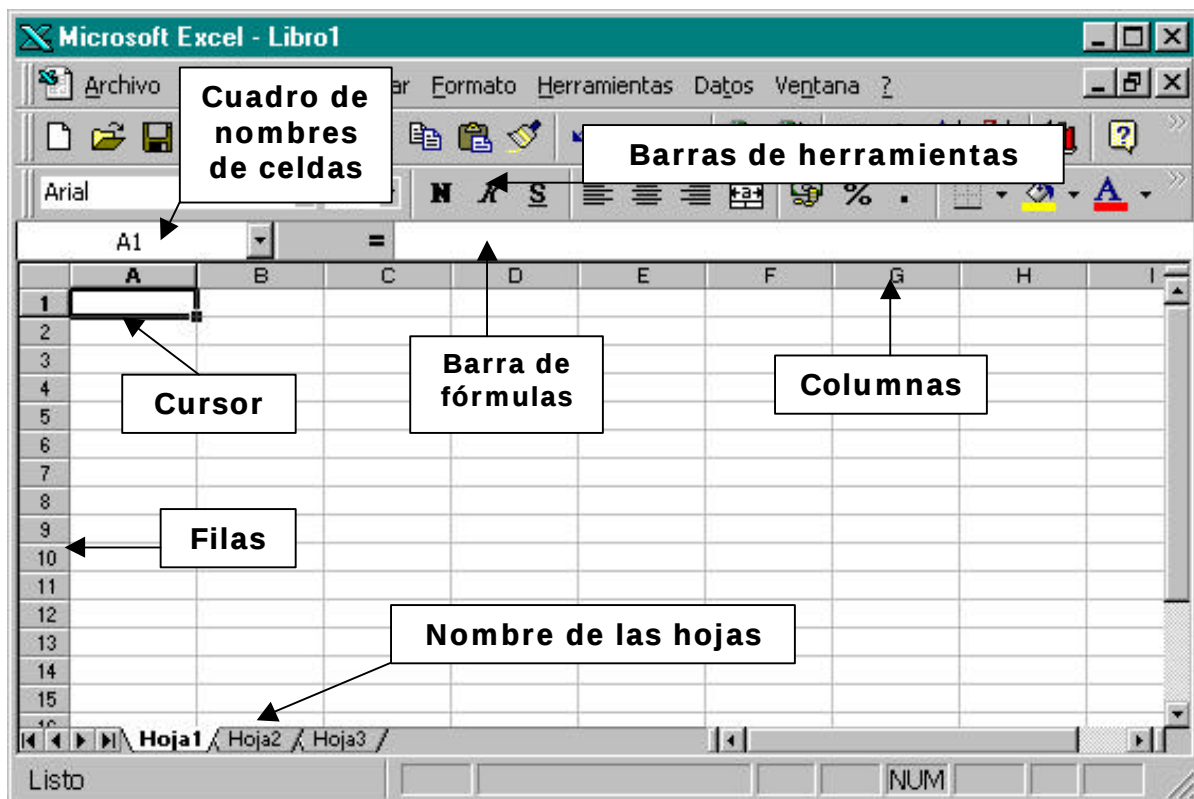
En esta primera lección vamos a familiarizarnos con el entorno de Excel. Veremos las partes de la pantalla, menús, introducción de datos, operaciones básicas, etc.

Introducción

Una **hoja de cálculo** es un programa que permite realizar cálculos aritméticos, estadísticos, financieros, etc., con una serie de datos previamente introducidos. **Excel** es el máximo exponente de las hojas de cálculo existentes en el mercado actual. Con **Excel** podemos generar presupuestos, gráficos estadísticos, facturas, análisis de bolsa, ventas, inventarios, etc. **Excel** incorpora cantidad de funciones que nos facilitará el cálculo de operaciones complejas.

La pantalla principal

La pantalla principal de trabajo de Excel es muy similar a la de cualquier otra aplicación Windows. Sobre todo es casi idéntica a la de cualquier otro programa del paquete de Microsoft Office.



Los menús de Excel

Los menús de Excel contienen acciones muy comunes en la mayoría de aplicaciones Windows. Las acciones más importantes a grandes rasgos son las siguientes:

- Menú **Archivo**: podemos abrir, guardar, imprimir, etc. Excel 97 incorpora una nueva característica en este menú que es la posibilidad de guardar el archivo en formato HTML
- Menú **Edición**: permite la mayoría de acciones conocidas como copiar, pegar, buscar, reemplazar, etc.
- Menú **Ver**: sirve para cambiar el aspecto de la ventana. Una característica especial de este menú es la posibilidad de ver los saltos de página previos a una impresión.
- Menú **Insertar**: permite insertar celdas, hojas, saltos de página, gráficos, funciones, etc.
- Menú **Formato**: para cambiar el aspecto de las celdas, tipos de letra, etc.
- Menú **Herramientas**: revisión ortográfica, auditoría, o realizar macros.
- Menú **Datos**: útil para gestionar bases de datos, listas, o esquemas resumidos.
- Menú **Ventana**: permite organizar las ventanas abiertas en cascada, mosaico, etc.
- Menú **Ayuda**: información sobre aprendizaje y uso de Excel.

Conceptos básicos

Antes de comenzar con nuestra primera hoja, vamos a ver algunos conceptos fundamentales de Excel:

Hoja: se denomina así a la zona donde estamos trabajando. Cada hoja tiene un nombre identificativo que podemos cambiar. Los nombres de las hojas se pueden observar en la zona inferior de la pantalla. Estos nombres se pueden cambiar.

Celda: cuadro individual que forma parte de la hoja. En las celdas introduciremos los datos.

Columna: se nombran de la **A** a la **Z** y están dispuestas en vertical. Después de la columna **Z**, nos encontramos con la columna **AA, AB, AC...** y así hasta la **AZ**. Seguidamente, comenzaría la **BA, BB..** y así hasta la última columna que es la **IV**

Fila: dispuestas en horizontal, se numeran desde la **1** hasta la **16.384** que es la última.

Libro de trabajo: conjunto de hojas. Un libro puede tener varias hojas. Al grabarlo, se crea un fichero con la extensión **XLS** con todas las hojas que tuviese el libro.

Rango: grupo de celdas adyacentes, es decir, que se tocan. Un rango de celdas por ejemplo que va desde la A1 hasta la A5 se reflejaría con el siguiente nombre: A1:A5

El nombre de un rango siempre hará referencia a la primera y a la última celda seleccionadas.

Observa en la siguiente página algunos ejemplos de rangos:

	A
1	
2	
3	
4	
5	

Rango A1:A5

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Rango B1:C4

Desplazamiento por la hoja

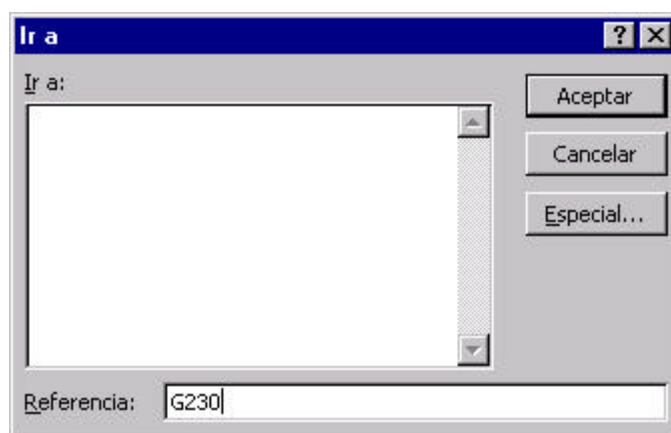
De momento vamos a echar un vistazo a la forma de trabajar con Excel. Por ello, no te preocupes si de momento no entiendes algunos de los conceptos que veremos a continuación.

Para desplazarte a través de las celdas de Excel puedes utilizar alguno de estos métodos:

- Con las **teclas de movimiento** de cursor del teclado
- Con **un click** en una celda específica
- Con la función **Ir a....** del menú **Edición** (o bien la tecla **F5**)

Práctica 1

1. Abre el menú **Edición** y escoge la opción **Ir a...**
2. En la casilla Referencia, escribe por ejemplo **G230** y acepta.



3. Ahora el cursor ha saltado a la celda G230. Para volver a la celda inicial A1 existe una combinación común en muchos programas de Windows:
 4. Pulsa la combinación **Ctrl+Inicio**
-

Selección de celdas

Para seleccionar celdas simplemente debemos situar el cursor en medio de una celda, pulsar el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, “arrastrar” hacia alguna dirección. Es exactamente igual que cuando seleccionas un texto en cualquier aplicación Windows.

Práctica 2

1. Selecciona un grupo de celdas(rango A1:B6)

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		

2. Para quitar la selección tan sólo debemos pulsa **un click** en cualquier otra celda o bien pulsar **una tecla de desplazamiento** del teclado.
 3. Prueba tú mismo a seleccionar varios tipos de rangos.
-

Escribir texto

La escritura del texto en Excel es sumamente sencilla. Tan sólo hemos de situarnos en la celda requerida y escribir directamente el texto. Una vez escrito, podemos aceptarlo pulsando la tecla Intro o bien en la barra de fórmulas pulsar el botón **Introducir** 

Práctica 3

1. Sitúate en la celda **A1** y escribe el siguiente texto:

Ventas

2. Observa que al comenzar a escribir, aparece automáticamente el texto en la **barra de fórmulas** así como los botones se ven activados.

	A1					Ventas
	A	B	C			
1	Ventas					

3. Ahora podemos aceptar el texto de las siguientes formas:

- Pulsando **Intro**
 - Pulsando alguna tecla de desplazamiento del teclado
 - Pulsando el botón **Introducir** de la barra de fórmulas
4. Si queremos cancelar la entrada de datos podemos:
- Pulsar el botón **Cancelar** de la barra de herramientas 
 - Pulsar la tecla **Esc**
5. Acepta la entrada

Modificar y borrar el texto

Para modificar el texto de una celda podemos:

- Situar el cursor en la celda y **escribir directamente** el nuevo texto.
- Situar el cursor en la celda y pulsar **click** en la barra de fórmulas.
- Pulsar **doble click** en la celda del texto
- Situar el cursor en la celda y pulsar la tecla **F2**

Para borrar el texto de una celda podemos:

- Situar el cursor en la celda y pulsar la tecla **Supr**
- Ir a **Edición – Borrar**
- Pulsar el **botón derecho** y escoger la opción Eliminar

De todas formas, siempre es recomendable optar por la solución más rápida (en este caso, la tecla Supr)

Práctica 4

1. Escribe la siguiente lista de datos:

	A	B
1	Ventas	
2	Ingresos varios	
3	TOTAL	
4		
5	Compras	
6	Gastos varios	
7	TOTAL	

Observa que el contenido de las celdas A2 y A6 sobrepasan el ancho de la columna. No te preocupes por ello. En estas primeras prácticas seguramente verás alguna opción algo avanzada y que no entenderás demasiado. No te preocupes por ello, pues ahora sólo se trata de familiarizarse

con el modo de trabajo de Excel.

Operaciones con hojas de Excel

Un libro de trabajo consta de varias hojas. Inicialmente, Excel 97 nos permite trabajar con tres hojas cuyas etiquetas podemos observar en la parte inferior de la hoja en la que estamos trabajando. No obstante, podemos insertar hojas, copiarlas, moverlas, borrarlas, seleccionarlas....

Cambiar el nombre a una hoja

Práctica 5

1. *Pulsa doble click sobre la etiqueta de la Hoja1 y cuando esté seleccionada, escribe directamente: **Listado** (Intro para finalizar)*

Otro sistema para cambiar el nombre será desde **Formato – Hoja – Cambiar nombre**, o bien desde el menú contextual (botón derecho del ratón), aunque nos decantaremos por el sistema más rápido que es el que hemos visto.

Copiar una hoja

2. *Manteniendo la tecla de CONTROL pulsada, arrastra la pestaña de la hoja Listado una posición hacia su derecha. La hoja mostrará un 2 entre paréntesis:*



Otro sistema sería desde **Edición – Mover o copiar hoja** donde veríamos un cuadro de diálogo en el que se selecciona el libro de trabajo y el lugar donde queremos colocar la hoja.

Mover una hoja

3. *Arrastra directamente (sin mantener la tecla de CONTROL pulsada), la hoja **Listado** hacia otra posición.*

Insertar una hoja

4. *Selecciona con un click la hoja **Listado***
5. *Abre el menú **Insertar** y escoge la opción **Hoja***

La hoja nueva se inserta adaptando una numeración correlativa:



También podríamos insertarla con el botón derecho del mouse.

Eliminar una hoja

6. *Selecciona cualquier hoja y pulsa el botón derecho del ratón . Escoge la*

opción **Eliminar**. Acepta el mensaje de Excel.

También podríamos eliminarla desde la opción **Edición - Eliminar hoja**.

Introducción de datos. Tipos de datos

Ya hemos visto cómo escribir datos en las celdas. Vamos a ver ahora qué tipo de datos acepta Excel:

- **Valores constantes.** Todo tipo de datos que escribamos directamente ya sea texto o números. Este valor no cambia a no ser que lo modifiquemos o borremos.
- **Fórmulas.** Un valor especial que hace referencia a celdas, nombres, datos, etc, y que producen un resultado. Las fórmulas comienzan siempre con el signo de igual (=). Si modificamos el valor de una celda a la que la fórmula esté haciendo referencia, el resultado de la fórmula varía automáticamente.

Introducción de valores numéricos

Excel posee para los valores numéricos el formato general, es decir, que podemos escribir un número como 200000 sin separadores de miles (el cero) y Excel lo dejará tal y como lo hemos escrito. También podemos utilizar signos como:

- El **punto** (.) para separar los millares
- La **coma** (,) para expresar decimales
- El signo **menos** (-) para indicar cantidades negativas. Éstas se pueden indicar también entre paréntesis.
- El signo del **porcentaje** (%)

Otras consideraciones importantes a la hora de introducir valores numéricos son:

- Las fracciones debemos introducirlas de forma especial, ya que por ejemplo 4/3 Excel lo tomará como una fecha y colocará en la celda el cuatro de marzo (4-mar). En su lugar introduciremos 1 1/3
- Si el valor no cabe en la celda, se visualizarán los signos #####. Debemos cambiar el ancho de la columna (como veremos más adelante) para poder visualizar todas las cifras.
- Si deseamos introducir un número y que Excel lo tome como un texto, debemos anteponer al número el signo del apóstrofe ('). Ejemplo: 1.996 *Ventas anuales*.

Introducción de valores de texto

Un texto es cualquier conjunto de caracteres que Excel no considera como un número. Podemos introducir directamente los caracteres en la celda.

- Un texto puede invadir la celda y celdas de su derecha, y éste se visualizará por completo siempre que las celdas estén vacías. Si no lo están, el texto será recortado en la celda.
- Los textos pueden ajustarse (centrados, alineados, retornos automáticos, etc.)

Introducción de fechas y horas

Las fechas se almacenan internamente como números de serie que Excel cuenta desde el día 1 de Enero de 1990 y que transforma en caracteres legibles en pantalla. El usuario puede introducir las fechas de varias formas: 23/07/98, 23-Marzo-98, 23-mar-1998, etc.

Las horas pueden representarse en formatos de 12 o 24 horas. Por ejemplo: 2:10 pm , 14:10

TRUCO:	Pulsando las teclas:	Aparece en la celda:
	Ctrl+Mayúsc+;	La fecha actual
	Ctrl+Mayúsc+:	La hora actual

Copiar y mover celdas

Para copiar o mover celdas podemos recurrir a las conocidas opciones de Copiar, **Cortar** y **Pegar** o bien utilizar el sistema de arrastrado.

Práctica 6

1. *Escribe un texto corto en cualquier celda*

2. *Accede a la opción **Edición – Copiar** o bien al botón **Copiar***



Observa que en la celda aparecen puntos parpadeantes.

3. *Pulsa un click en cualquier otra celda.*

4. *Accede a **Edición – Pegar** o pulsa el botón **Pegar***



Observa que la zona parpadeante continúa activa.

5. *Pulsa la tecla **Esc**.*

Si en vez de la opción **Copiar** hubiésemos utilizado la opción **Cortar**, el dato de la celda origen hubiese desaparecido, es decir, se hubiera movido.

Otro método para copiar es el siguiente:

6. *Sitúa el puntero del ratón en un borde de la celda a copiar, pulsa la tecla de CONTROL y sin soltarla, arrastra la celda a otra posición. Suelta después.*

Con este método, si no pulsamos la tecla de control, la celda se movería. Asimismo, podemos copiar o mover un rango de celdas seleccionado con los mismos métodos.

Dar nombres a las celdas

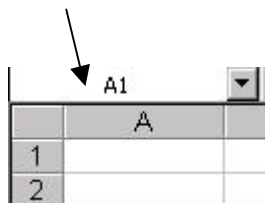
Es posible asignar un nombre a una celda o a un rango. De esta forma podremos:

- ❑ Desplazarnos a esa celda o rango más fácilmente
- ❑ Utilizar los nombres en una fórmula
- ❑ Identificar mejor los rangos (por ejemplo: **Ventas**)

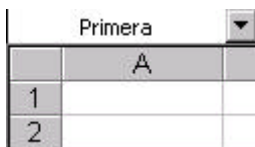
Para dar un nombre a una celda haremos lo siguiente:

Práctica 7

1. *Sitúa el cursor en la celda **A1** y pulsa un click en la casilla de los **Nombres de celdas**:*

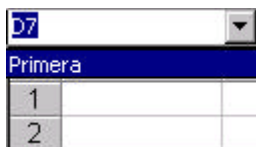


2. *A continuación escribe por ejemplo: **Primera** y pulsa **Intro**.*



La celda ha recibido un nombre.

3. *Sitúa el cursor en cualquier otra celda.*
4. *Abre la lista de nombres y escoge **Primera***



El cursor salta a la celda con ese nombre; en nuestro caso, a la celda **A1**.

Asimismo, si seleccionamos un rango entero de celdas, podemos también asignarle un nombre y utilizarlo para desplazarnos a él.

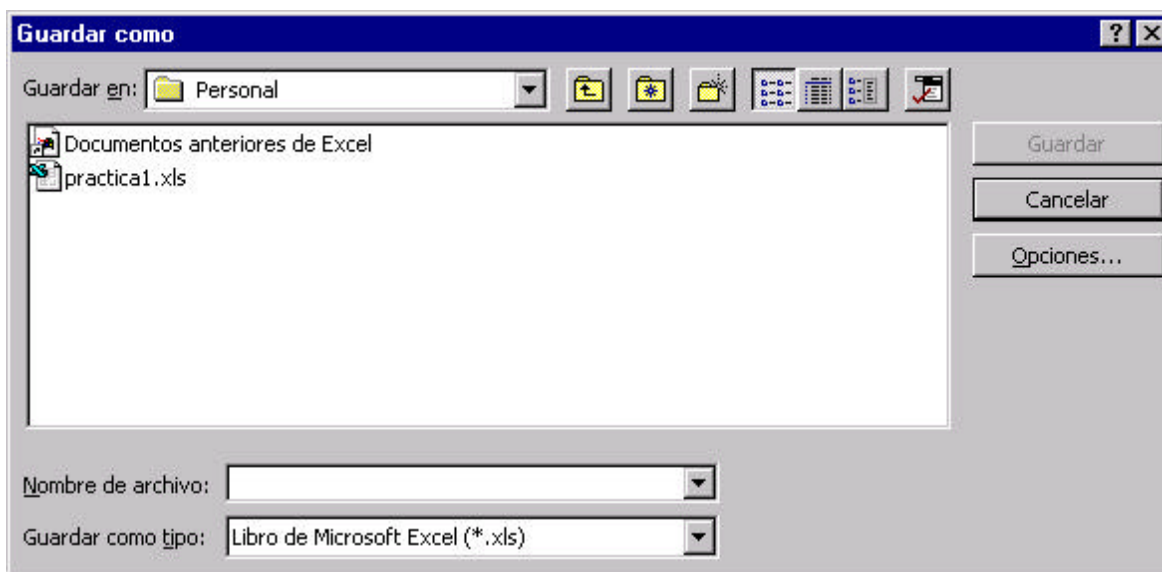
Guardar el trabajo

Una vez hayamos terminado las hojas con las que trabajemos, hemos de guardarlo en disco. El método es igual que en cualquier programa de Windows (Archivo – Guardar). Cuando guardamos un libro, se están guardando todas las hojas con las que estemos trabajando en aquel momento. Excel guarda sus archivos en formato XLS aunque podemos guardarlo en otros formatos de hojas de cálculo.

Práctica 8

1. Accede a **Archivo – Guardar** o bien pulsa el botón **Guardar** 

Aparecerá la típica pantalla desde donde podemos guardar el archivo.



Para las prácticas del curso te recomendamos que crees una carpeta especial para guardar los archivos.

Las aplicaciones y programas de Office 97 permiten también colocar una contraseña en nuestros archivos. Pulsando el botón **Opciones** podemos proteger el archivo contra apertura o bien contra escritura.

Es importante crear siempre una copia de seguridad de los archivos que se consideren importantes. Nunca te fíes de tener sólo una copia del archivo o

archivos, aunque sea en el disco duro.

También es importante señalar que si has utilizado en tu hoja alguna característica que no existía en versiones anteriores de Excel, se perderán si el libro se abre con alguna de las versiones más antiguas (Excel 7, Excel 5...)