

Antología del curso



EXCEL BÁSICO

Antología del Curso de
Excel básico

Primera Edición: Abril de 2015

Instituto de Capacitación para el trabajo
del Estado de Hidalgo

Circuito Ex Hacienda la

Concepción, Lote 17, Edificio “C”,

San Juan Tilcuautla, C.P. 42060,

San Agustín Tlaxiaca, Hgo.

Campus Virtual ICATHI 2015

© Todos los contenidos son
propiedad exclusiva de su autor.

CONTENIDO

1 Inicio y edición de hojas y libros.....	5
1.1 Inicio y edición de datos	5
1.1.1 Pantalla inicial	6
1.1.2. Ingreso de los datos	8
1.1.3 Agregar o modificar datos	9
1.1.4 Eliminar datos.....	10
1.1.5 Mover o copiar el contenido de una celda	10
1.1.6 Deshacer, rehacer y repetir acciones	12
1.1.7 Selección de celdas	13
1.2 Edición de libros y hojas de cálculo	15
1.2.1 Edición de un libro de Excel	15
1.2.2 Insertar una nueva hoja de cálculo.....	16
1.2.3 Insertar varias hojas de cálculo	18
1.2.4 Eliminar hojas.....	19
1.2.5 Cambiar el nombre de las hojas	20
1.2.6 Mover hojas.....	21
1.2.7 Mover o copiar hojas a otro libro de trabajo	22
1.2.8 Ocultar y mostrar hojas de un libro.....	23
1.3 Operaciones con archivos de Excel.....	24
1.3.1 Crear un libro.....	25
1.3.2 Abrir un libro	25
1.3.3 Guardar un libro	27
1.3.4 Cerrar un libro	28
1.3.5 Requerimientos para guardar un archivo	29
1.4 Manipulación de celdas.....	32
1.4.1 Movimientos rápidos en la hoja	33
1.4.2 Ancho de columna y alto de fila.....	33
1.4.3 Insertar columnas.....	35
1.4.4 Insertar filas.....	36
1.4.5 Eliminar columnas o filas.....	37
1.4.6 Copiar y mover celdas.....	38
1.4.7 Copiar o mover filas y columnas	38

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de elaborar hojas de cálculo mediante las herramientas básicas de Excel.

1 Inicio y edición de hojas y libros

Objetivo de la unidad

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de realizar la edición básica de celdas y hojas de los libros, mediante práctica y ejercicios de edición de archivos de Excel.

Introducción

La hoja de cálculo es una aplicación de los paquetes de informática tradicionales que está programada para el manejo de datos numéricos y alfanuméricos para realizar tareas financieras y contables. Las posibilidades de este tipo de aplicaciones son inmensas, ya que permite operar con cálculos complejos, fórmulas, funciones y elaborar gráficos de todo tipo.

Las hojas de cálculo son, junto a los procesadores de texto, una de las aplicaciones informáticas de uso más general y extendido.

Microsoft Excel es una aplicación distribuida por Microsoft Office para hojas de cálculo. Este programa es desarrollado y distribuido por Microsoft.

1.1 Inicio y edición de datos

Excel permite a los usuarios elaborar tablas y formatos que incluyan cálculos matemáticos mediante fórmulas; las cuales pueden usar “operadores matemáticos” como son: suma, resta, multiplicación, división y exponenciación; además de poder utilizar elementos denominados funciones (especie de fórmulas, pre-configuradas).

Así mismo Excel es útil para gestionar “Listas” o “Bases de Datos”; es decir agrupar, ordenar y filtrar la información.

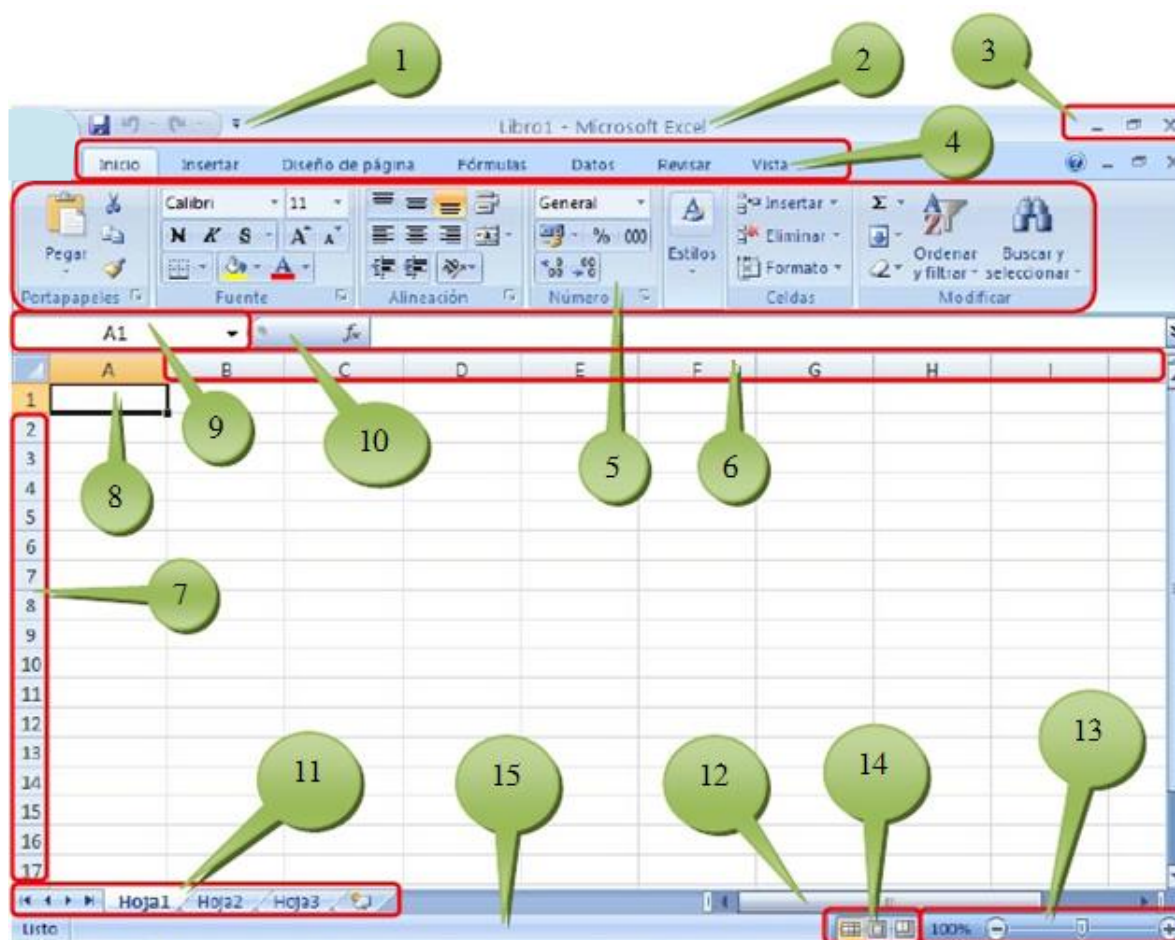
Para ingresar a Excel tenemos que:

1. Dar clic en el **Botón inicio**
2. Seleccionar **Todos los programas.**
3. Seleccionar la carpeta **Microsoft Office**
4. Dar clic en **Microsoft Excel 2010.**



1.1.1 Pantalla inicial

Al entrar en Excel nos aparecerá una ventana en la que se distinguen las siguientes partes:



1. **Barra de herramientas de acceso rápido.**
2. **Barra de título** de la ventana de Excel, incluye el nombre del libro abierto.
3. **Botones de control** de ventana (minimizar, maximizar y cerrar).
4. **Cinta de opciones.**
5. **Barra de herramientas.** Se dividen en fichas o etiquetas, la activa en la figura es la opción **Inicio** en la cual se incorporan todas las funciones referidas al formato. Con un **doble clic** sobre cualquiera de las etiquetas se ocultan las herramientas.
6. **Columnas** de la hoja.
7. **Filas** de la hoja.
8. **Celda** activa.
9. **Cuadro de nombres.** Indica la celda activa.
10. **Barra de fórmulas.**
11. **Hojas del libro**, mediante estos controles podemos desplazarnos rápidamente por las hojas del libro e insertar nuevas hojas al libro.
12. **Barra de desplazamiento horizontal** que permite desplazar el contenido de forma lateral.
13. **Zoom sobre la hoja.** Estos controles permiten ampliar o reducir el porcentaje de **Zoom** de forma rápida y precisa.
14. **Controles** para cambiar la **vista** de la hoja.
15. **Barra de estado.** Muestra los mensajes que corresponden a lo que se está realizando.

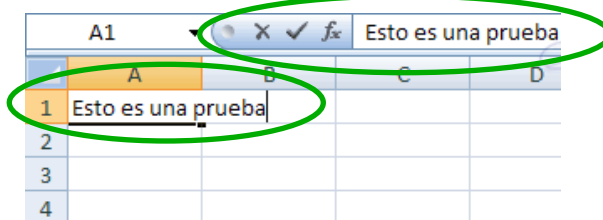
En este caso aparece listo, lo cual indica que el programa está preparado para que el usuario elija un comando o escriba datos en una celda. Además informa sobre el estado de las teclas de bloqueo de mayúsculas, bloqueo de números, etc.

1.1.2. Ingreso de los datos

En cada una de las celdas de la hoja, es posible **introducir textos, números o fórmulas, así mismo se podrán editar en caso de ser necesario.**

Para escribir texto, número o fórmula en una celda, los pasos a seguir serán los siguientes:

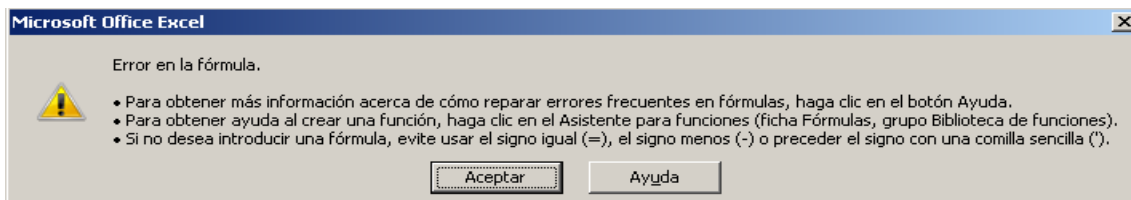
1. Situar el cursor sobre la celda donde se van a introducir los datos y teclear los datos que desees introducir.
2. Aparecerán en dos lugares: en la **Celda activa** y en la **Barra de fórmulas**, como puedes observar en el dibujo siguiente:



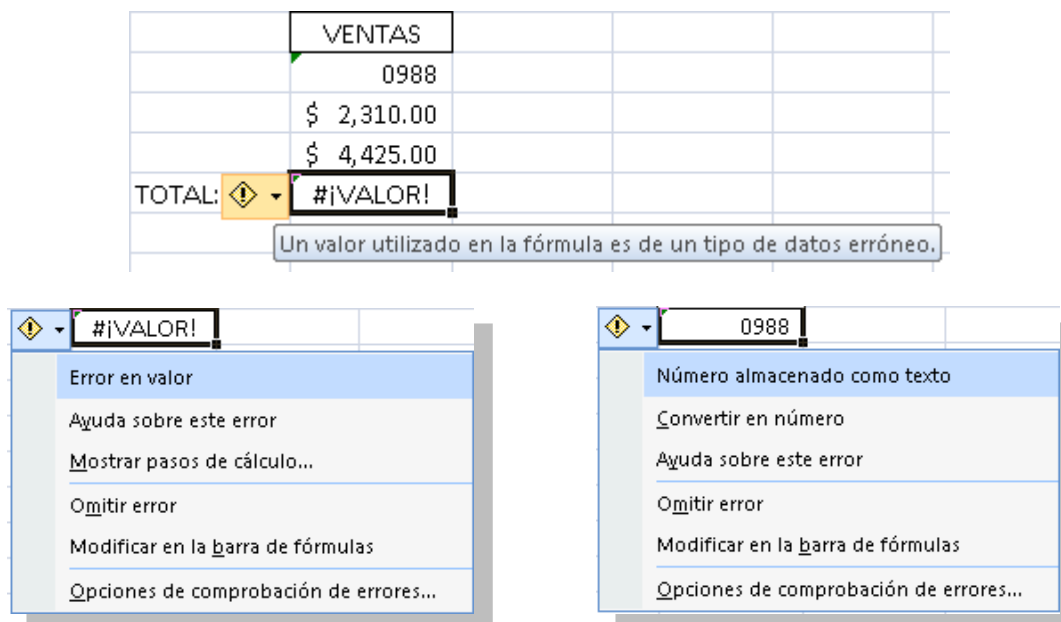
3. Posteriormente al oprimir en la tecla **Intro**, el dato escrito quedará fijo en la celda.

Nota: Si antes de introducir la información cambias de opinión y desees restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla **Esc** del teclado o hacer clic sobre el botón **Cancelar**  de la **Barra de fórmulas**. De esta manera no se introducen los datos y la celda seguirá con el valor que tenía.

En el caso de las fórmulas, si la hemos introducido mal, posiblemente nos aparezca el recuadro **Error en la fórmula** dándonos información sobre el posible error cometido, para lo cual se recomienda leerlo detenidamente para comprender lo que nos dice y aceptar la corrección o no.

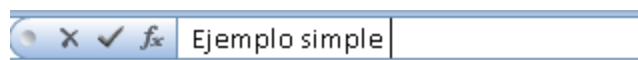


Otras veces no introducimos correctamente la fórmula y no se activa el anterior recuadro, por lo que hay que estar pendientes para verificar si en la fórmula aparecen símbolos incomprensibles o un ícono de advertencia , que es lo que nos indica si tenemos algún error de edición en alguna de las celdas en las que interviene la fórmula; si este es el caso, habrá que seleccionar con el ratón dicho ícono para desplegar su menú y solventar el error.



1.1.3 Agregar o modificar datos

Para agregar datos, sólo es necesario dar doble clic sobre la celda en la que se desee modificar y agregar caracteres, o en su caso, utilizar la **Barra de fórmulas** para efectuarlo.

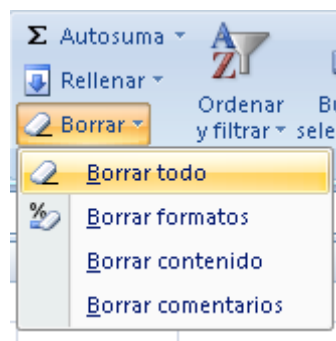


Nota: Es posible efectuar estos cambios, posicionándose primero en la celda deseada y después pulsar la tecla de función **F2**.

1.1.4 Eliminar datos

Para eliminar el contenido de una celda, ya sea por completo o parcialmente, se puede efectuar alguna de estas opciones, de acuerdo a lo que se requiera:

1. Para eliminar por completo el contenido de una celda, habrá que posicionarse en ésta y utilizar el menú **Modificar** ubicado en ficha **Inicio**, desplegar la opción **Borrar** y seleccionar **Borrar todo**.



Nota: Se puede ejecutar esta acción, seleccionando la celda y pulsando la tecla **Suprimir**.

2. Para eliminar parcialmente el contenido de una celda, habrá que posicionarse en la celda deseada y seleccionar los caracteres a eliminar y pulsar la tecla **Suprimir**.



Nota: Se puede ejecutar esta acción, seleccionando la celda y utilizando la **Barra de fórmulas**, o también pulsando la tecla de función **F2**.

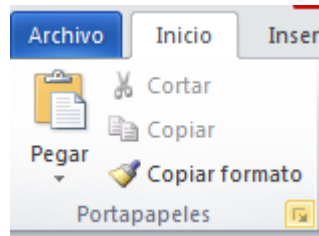
1.1.5 Mover o copiar el contenido de una celda

Para mover o copiar el contenido de una celda, ya sea por completo o parte de éste, se pueden utilizar las siguientes opciones:

1. Haga doble clic en la celda que contiene los datos que desea mover o copiar.
2. Seleccionar los datos directamente en la celda, dando un clic sobre la parte de los caracteres a mover o copiar.

Nota: Se puede realizar la misma operación al efectuar la selección de datos sobre la **Barra de fórmulas**.

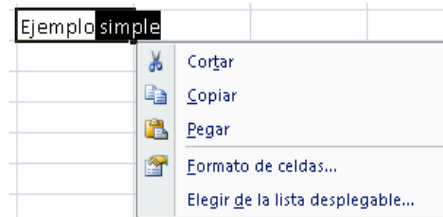
3. Posteriormente para copiar o pegar, utilizar el menú **Portapapeles** ubicado en la ficha **Inicio**.



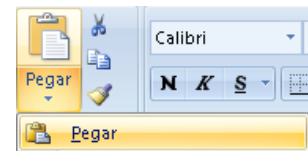
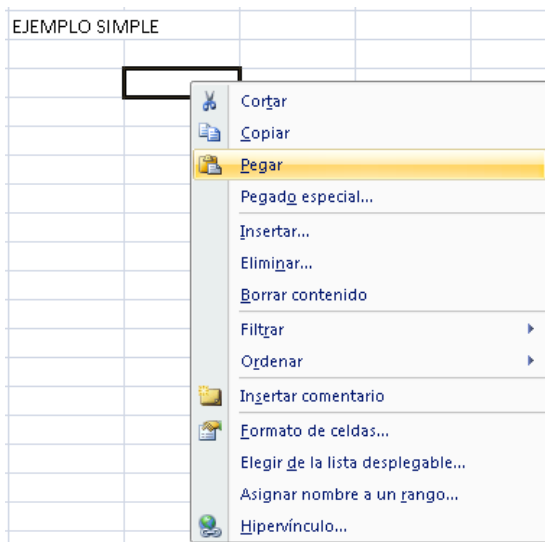
4. Seleccionar **Cortar**  o **Copiar** , según sea el caso.

Nota: Se puede cortar o pegar desplegando el submenú que se activa dando clic al botón derecho al ratón.

Así mismo, utilizando el método abreviado **CTRL+X** para cortar y **CTRL+C** para copiar.



5. Posicionar el puntero en la celda donde se desea dejar copiar o pegar la información y seleccionar la opción **Pegar**.



Nota: también se puede pegar, colocando el puntero en la celda a pegar y desplegando sobre de ésta el submenú que se activa dando clic al botón derecho al ratón.

También puede utilizarse el método abreviado **CTRL+V** para pegar.

1.1.6 Deshacer, rehacer y repetir acciones

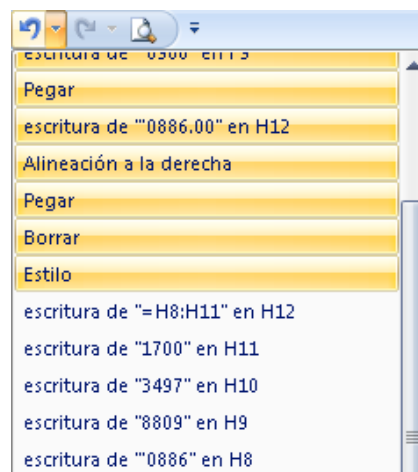
Para **deshacer una acción**, siga uno o varios de estos procedimientos:

1. Haga clic en **Deshacer**  en la barra de herramientas de acceso rápido.



Nota: Método abreviado de teclado, presionar **CTRL+Z**.

2. Para deshacer varias acciones al mismo tiempo, haga clic en la flecha que aparece junto a **Deshacer**, seleccione las acciones de la lista que desea deshacer y, a continuación, haga clic en la lista.



Para rehacer las acciones que se han hecho, siga los siguientes procedimientos.

1. Haga clic en **Rehacer**  en la barra de herramientas de acceso rápido.

Nota: Método abreviado de teclado, presionar **CTRL+Y**.

Para repetir la última acción, haga clic en **Repetir**  en la barra de herramientas de acceso rápido.

Nota: Método abreviado de teclado, también se puede presionar **CTRL+Y**.

Si no puede repetir la última acción, el comando **Repetir** cambiará a **No se puede repetir**.

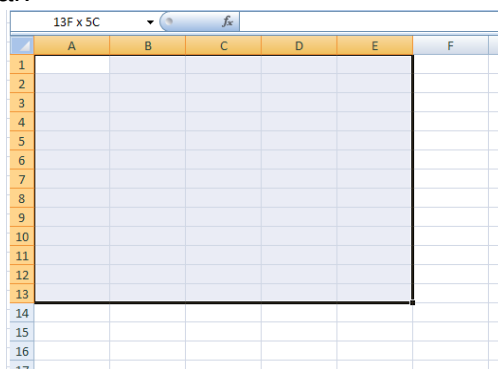
1.1.7 Selección de celdas

Existen formas de básicas para seleccionar celdas de una hoja de cálculo, ya sea por rangos, filas, columnas o en su caso la hoja entera.

A) Selección de un rango de celdas.

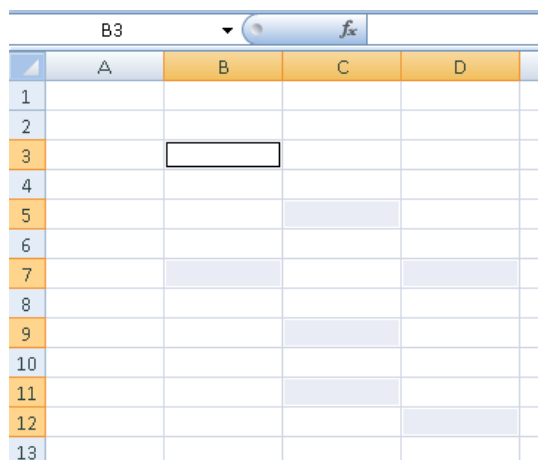
Para seleccionar un rango de celdas continuas, efectúe lo siguiente:

1. Pulsar el botón del ratón en la primera celda a seleccionar.
2. Mantener pulsado el botón del ratón mientras se arrastra hasta la última celda a seleccionar.



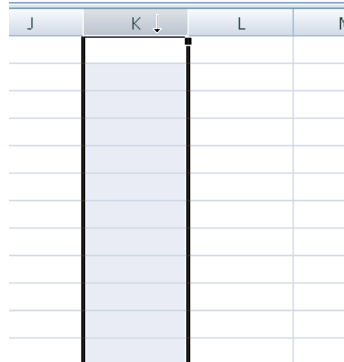
Para seleccionar un rango de celdas discontinuas, es decir localizadas en diferentes posiciones, efectúe lo siguiente:

1. Pulsar el botón del ratón en la primera celda a seleccionar.
2. Oprimir la tecla **CTRL** y manténgala así, mientras que con el puntero vaya dando un clic a las otras celdas que desea seleccionar.



B) Selección de una columna.

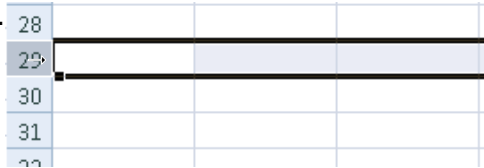
1. Situar el cursor sobre el **Nombre de la columna** a seleccionar.



2. Hacer clic sobre éste.

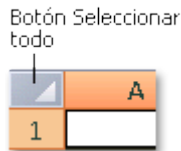
C) Selección de una fila.

1. Situar el cursor sobre el **Nombre de la fila** a seleccionar.
2. Hacer clic sobre éste.



D) Selección de una hoja entera.

1. Situar el cursor sobre el botón superior izquierdo de la hoja, el cual se ubica entre el nombre de la columna **A** y el de la fila **1**.
2. Hacer clic sobre éste.



Nota: El método abreviado para esta acción es **CTRL+E**.

1.2 Edición de libros y hojas de cálculo

Los documentos en Excel 2010 se denominan libros. En esta nueva versión de Excel estos ficheros tendrán una extensión .xlsx a diferencia de versiones anteriores cuya extensión era .xls. Por supuesto que en esta nueva versión los tipos de ficheros antiguos son soportados. Excel es capaz, además, de guardar nuestros libros en otros formatos.

Un libro está compuesto por varias hojas de cálculo. Es posible seleccionar varias hojas para realizar las mismas tareas en todas ellas de forma simultánea.

Cada vez que abramos un libro nuevo de trabajo se abrirá con tres hojas de cálculo.

La hoja activa aparece con el nombre en negrilla. Haciendo clic en las etiquetas, es posible desplazarse entre las hojas de un libro.

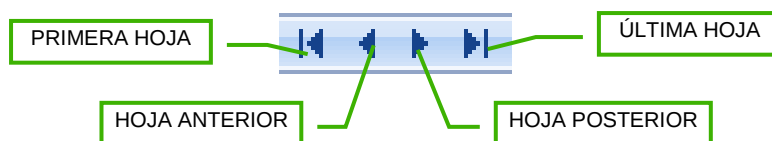


1.2.1 Edición de un libro de Excel

Para organizar el libro de la manera más conveniente, es posible insertar hojas nuevas, eliminar hojas, cambiar su nombre, moverlas, copiarlas, etc. También se puede organizar la pantalla usando varias ventanas para ver partes diferentes de una hoja, hojas distintas del mismo libro de trabajo o bien varios libros de trabajo.

Desplazamiento por un libro de Excel

La manera más sencilla de moverse a través del libro de trabajo es utilizar los botones de desplazamiento, que aparecen en la siguiente figura:



Estos controles no cambian la hoja activa, simplemente desplazan las etiquetas de las hojas que no se pueden mostrar. Si usted tiene a la vista todas las etiquetas estos controles no surtirán ningún efecto. En la siguiente imagen demuestra un ejemplo, en el cual sólo se tiene a la vista la etiqueta de la **Hoja 1** en este caso estos controles nos permitirán ver las hojas ocultas por falta de espacio.

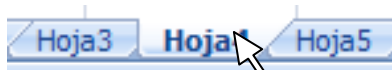


Así mismo, para visualizar el contenido de una hoja, pueden utilizarse las barras de desplazamiento para subir o bajar, o en su caso, ir de izquierda a derecha.

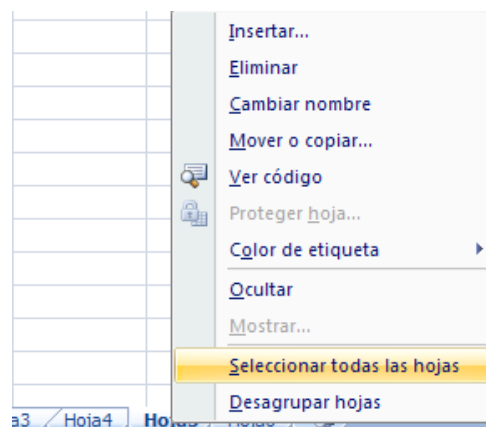


Seleccionar hojas de cálculo

Para elegir sólo una hoja de cálculo, bastará con seleccionar con el puntero la hoja que se desea trabajar.



Para elegir todas las hojas de cálculo, habrá que seleccionar con el puntero una de las hojas y pulsar botón derecho del ratón para desplegar el submenú, posteriormente seleccionar la opción **Seleccionar todas las hojas...** Para deseleccionar las hojas se ocuparán la opción **Desagrupar hojas**.

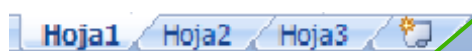


Nota: Para elegir algunas cuantas hojas, oprimir la tecla **CTRL** y con el puntero seleccionar las hojas deseadas.

1.2.2 Insertar una nueva hoja de cálculo

Como se dijo anteriormente, un libro de trabajo contiene inicialmente tres hojas, pero pueden insertarse otras nuevas. La cantidad máxima de hojas vendrá limitada tan sólo por la memoria disponible.

La opción más sencilla para **Insertar una hoja de cálculo** será seleccionando el icono que aparece a un lado de la última hoja de nuestro libro.

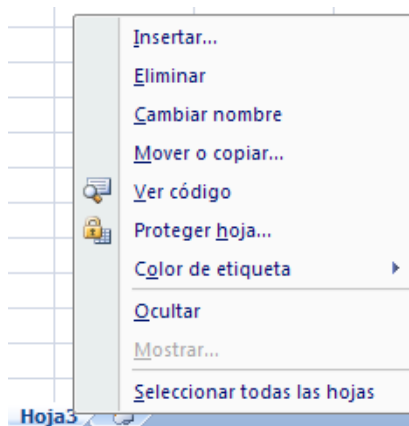


INSERTAR HOJA
DE CÁLCULO

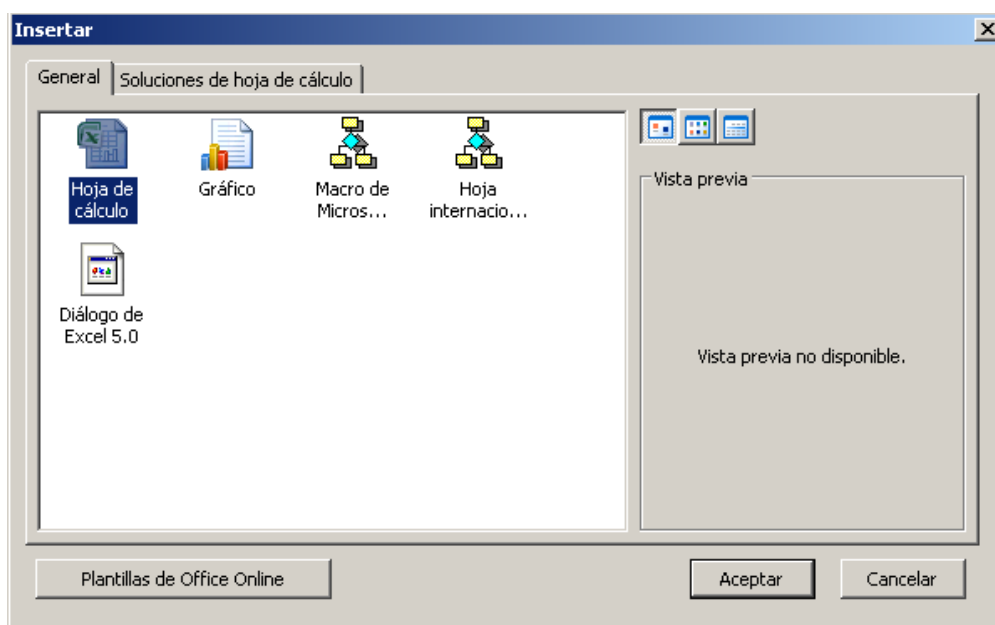
Las nuevas hojas aparecerán a la derecha de la última hoja existente.

Otra opción es siguiendo los siguientes pasos:

1. Hacemos clic con el **botón secundario del ratón** sobre el nombre de la hoja, apareciendo el siguiente menú de opciones:



2. Seleccionamos la opción **Insertar...** y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

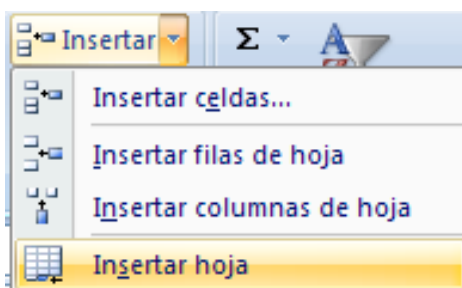


3. Seleccionamos **Hoja de cálculo** y pulsamos el botón **Aceptar**.

La nueva hoja aparecerá a la izquierda de la hoja existente.

Así mismo, también se puede insertar una hoja de cálculo nueva antes de otra ya existente de la siguiente manera:

1. Seleccione hoja de cálculo donde se desea anteponer la hoja nueva.
2. En la ficha **Inicio** del grupo **Celdas**, haga clic en **Insertar**.
3. Elegir **Insertar hoja**.



Nota: El método abreviado es **CTRL+F11**.

1.2.3 Insertar varias hojas de cálculo

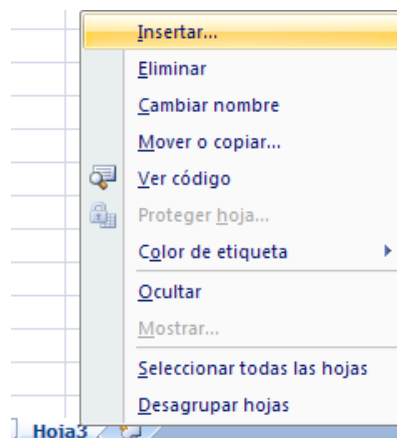
Para insertar varias hojas a la vez, hay que seguir los siguientes pasos:

1. Mantenga presionada la tecla **MAYÚS** o **SHIFT** mientras, selecciona con el puntero un número un fichas de que representen el número de hojas que desea insertar, es decir, si selecciona dos fichas, sólo se insertan dos hojas, si selecciona 4, 7, etc.



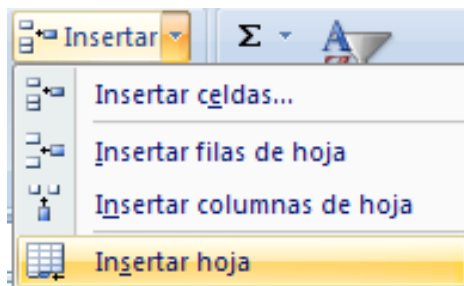
2. Posteriormente, dé sobre las hojas un clic al botón izquierdo del ratón, para que aparezca el submenú.

3. En la ficha Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en Insertar y luego en Insertar hoja.



Así mismo, también se pueden insertar varias hojas de cálculo, las cuales se colocarán antes de las hojas seleccionadas. Se realiza de la siguiente manera:

- 1.- Seleccione como se explicó anteriormente las hojas de cálculo, de acuerdo a las que necesite.
- 2.- En la ficha **Inicio** del grupo **Celdas**, haga clic en **Insertar**.
- 3.- Elegir **Insertar hoja**.

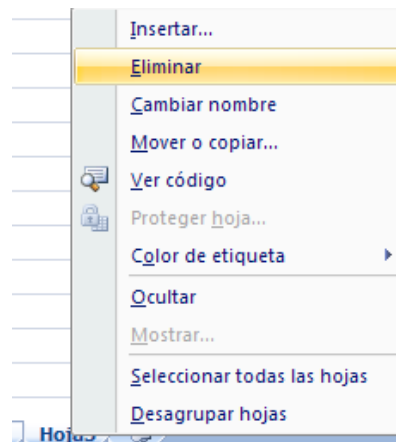


Nota: También se usa el método abreviado es **CTRL+F11**.

1.2.4 Eliminar hojas

Para eliminar una hoja de trabajo, los pasos a seguir son:

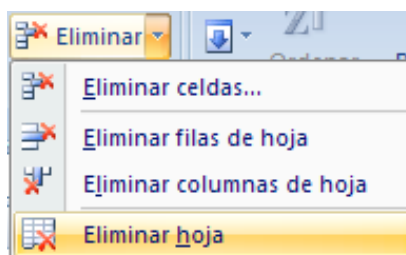
1. Un clic secundario o derecho sobre la hoja a eliminar.
2. En el menú que se despliega seleccionamos **Eliminar**.



O bien:

1. Un clic sobre la hoja a eliminar.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Celdas**, haga clic en **Eliminar** y luego en **Eliminar hoja**.

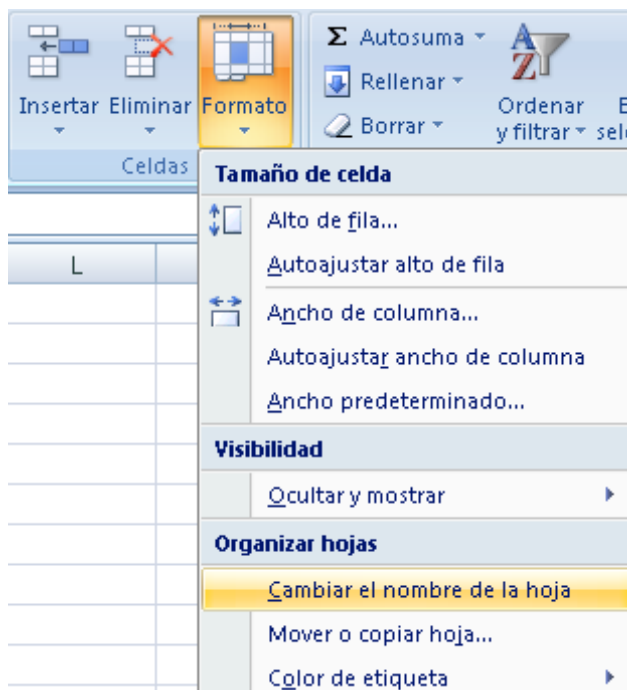
Si lo que desea es **eliminar varias hojas**, entonces seleccionará con el puntero las hojas que necesita quitar y podrá eliminarlas aplicando cualquiera de los dos procesos ya explicados.



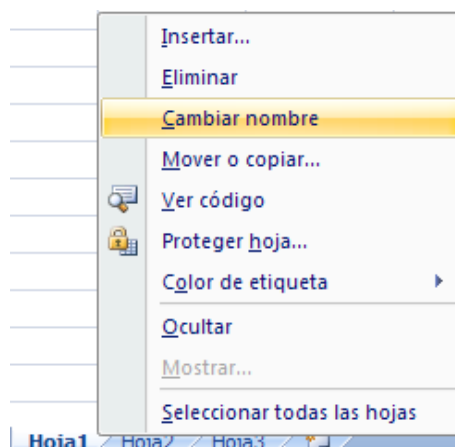
1.2.5 Cambiar el nombre de las hojas

Se puede asignar un nombre de hasta 31 caracteres a cualquier hoja. Para ello tenemos varias opciones:

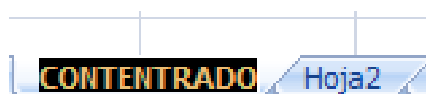
1. Utilizando en la ficha **Inicio** las opciones de **Celda**, eligiendo **Cambiar el nombre de la hoja** del menú **Formato**. Se teclea el nombre deseado y se pulsa **Entrar**, lo que dará ingreso al nombre.



2. Utilizando el submenú de la hoja, donde seleccionamos la opción **Cambiar nombre**, a continuación escribimos el nuevo nombre de la hoja, terminado esto se pulsa **Entrar** y el nombre de la hoja ya queda fijo.



3. Haciendo doble clic en la etiqueta y tecleando el nuevo nombre, para finalizar se pulsa **Entrar** y la **Hoja1** ahora se llama **CONCENTRADO**, tal como se muestra en la siguiente figura:



1.2.6 Mover hojas

Es posible mover las hojas, tanto dentro de un libro de trabajo, como a otro libro ya existente o creado especialmente, pero no se podrá hacer utilizando los comandos **Cortar**, **Copiar** y **Pegar**.

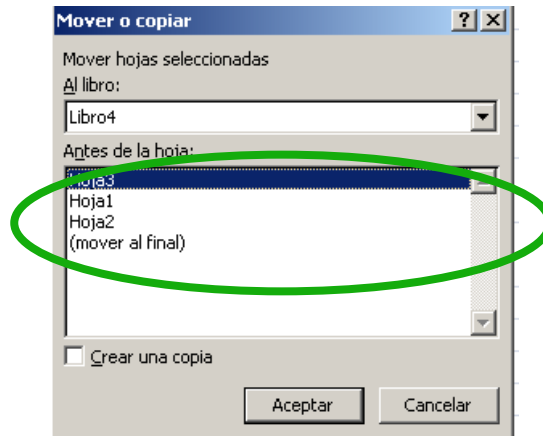
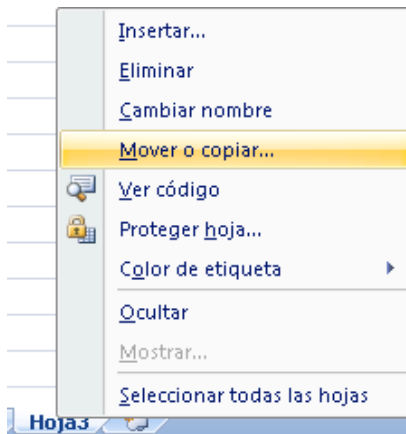
Mover hojas dentro de un libro de trabajo

Para mover una hoja a otra posición del libro de trabajo basta con arrastrar la etiqueta de la hoja que se desea mover. Aparecerá un triángulo que indica dónde se va a insertar la hoja. Una vez en la posición deseada, se suelta el botón del ratón, con lo cual la hoja se moverá a la nueva posición.

Se puede mover más de una hoja, seleccionando varias hojas arrastrándolas a la posición deseada. Aunque las hojas seleccionadas no fueran adyacentes, en la nueva posición serán insertadas juntas.



Así también puede utilizarse el submenú que despliega seleccionar la hoja que se desea mover con el botón derecho del ratón, y eligiendo la opción **Mover o copiar...**, y posteriormente seleccionar en el cuadro de diálogo **Mover o copiar** dónde se desea poner la hoja dentro del libro. Posteriormente seleccionar **Aceptar**.



1.2.7 Mover o copiar hojas a otro libro de trabajo

Las hojas de un libro pueden moverse a otro ya existente, o a uno nuevo, mediante los siguientes pasos:

1. Seleccionar las hojas que se desean mover.

2. Hacemos clic con el botón secundario sobre alguna de las etiquetas de las hojas seleccionadas, del menú contextual que aparece seleccionamos **Mover o copiar**.

3. Aparece el siguiente cuadro de diálogo.

4. Desplegamos la lista **Al libro** y seleccionamos el libro de trabajo destino al que queremos copiar o mover la hoja seleccionada (que debe haberse abierto anteriormente).



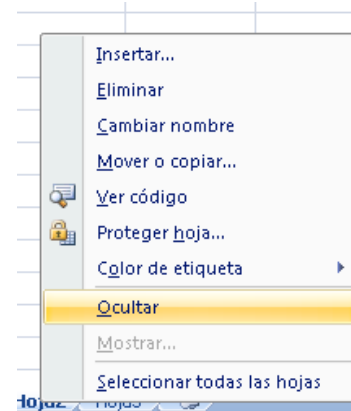
5. En el recuadro **Antes de la hoja** aparecerán todas las hojas de que dispone el libro seleccionado en el paso anterior. Hacemos clic en la hoja donde queremos que se inserten las hojas.

6. Por último marcamos la casilla **Crear una copia** si lo que queremos es copiar las hojas, si no la marcamos las hojas se moverán, y pulsamos **Aceptar**.

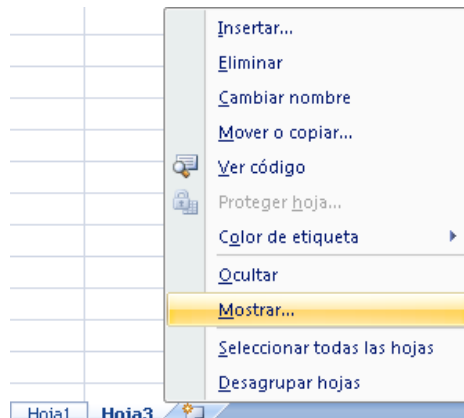
Si existe alguna hoja con el mismo nombre en el libro de trabajo de destino, se cambiará el nombre de la hoja que se ha movido o copiado. Si se quiere crear un libro nuevo con las hojas seleccionadas, entonces se elige como libro de destino **Nuevo libro** en la lista **Al libro**.

1.2.8 Ocultar y mostrar hojas de un libro

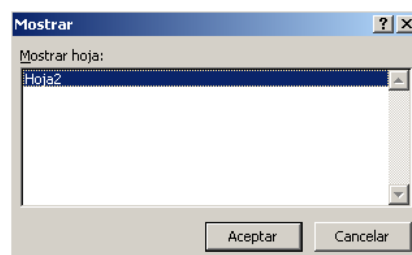
Para ocultar hojas de un libro, es necesario colocarse con el puntero sobre la hoja y pulsar el botón derecho del ratón, con lo cual se desplegará un submenú, en el cual se podrá seleccionar opción **Ocultar**.



Para mostrar una hoja oculta, se seleccionarán alguna de las hojas del libro, posteriormente pulsar el botón derecho del ratón para abrir el submenú y elegir la opción **Mostrar**.



A continuación se despliega el cuadro de diálogo **Mostrar**, donde aparece un listado de hojas ocultas, se elige la hoja que se desea mostrar y se selecciona **Aceptar**.



1.3 Operaciones con archivos de Excel

En Excel 2010, los comandos para crear, guardar y abrir un libro se encuentran alojados en el menú **Archivo** de la cinta de opciones:

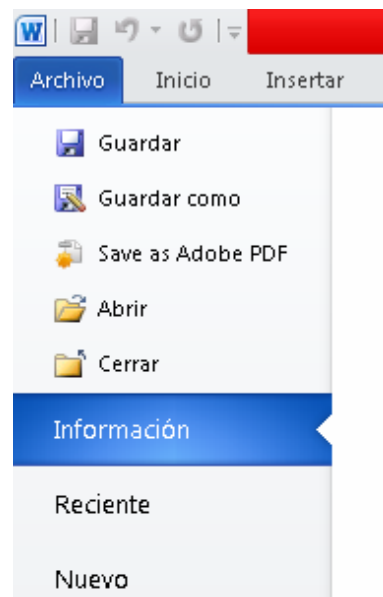
Los principales íconos de este menú son:

Nuevo. Crea un nuevo libro en blanco.

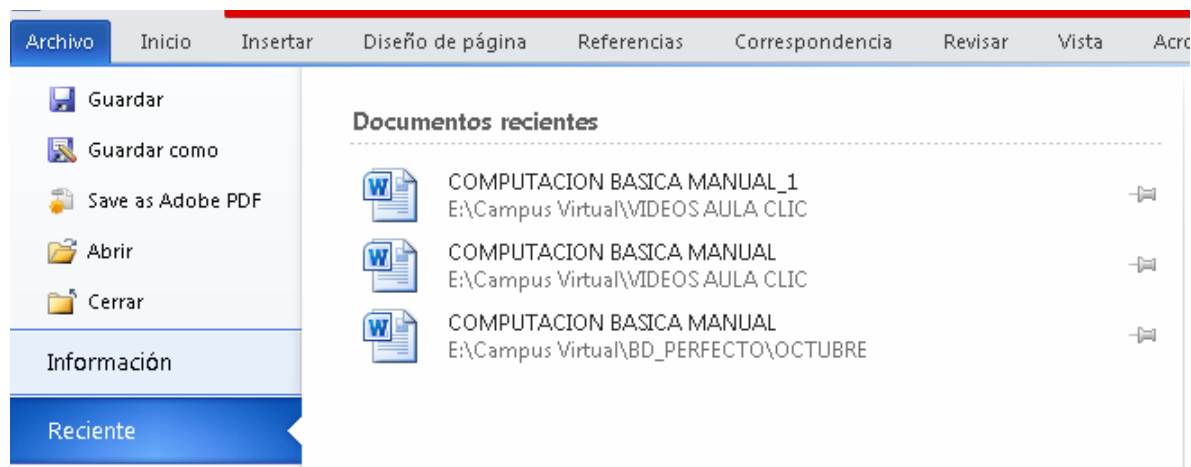
Abrir. Abre un libro existente.

Guardar. Guarda el libro abierto actualmente.

Cerrar. Cierra el archivo



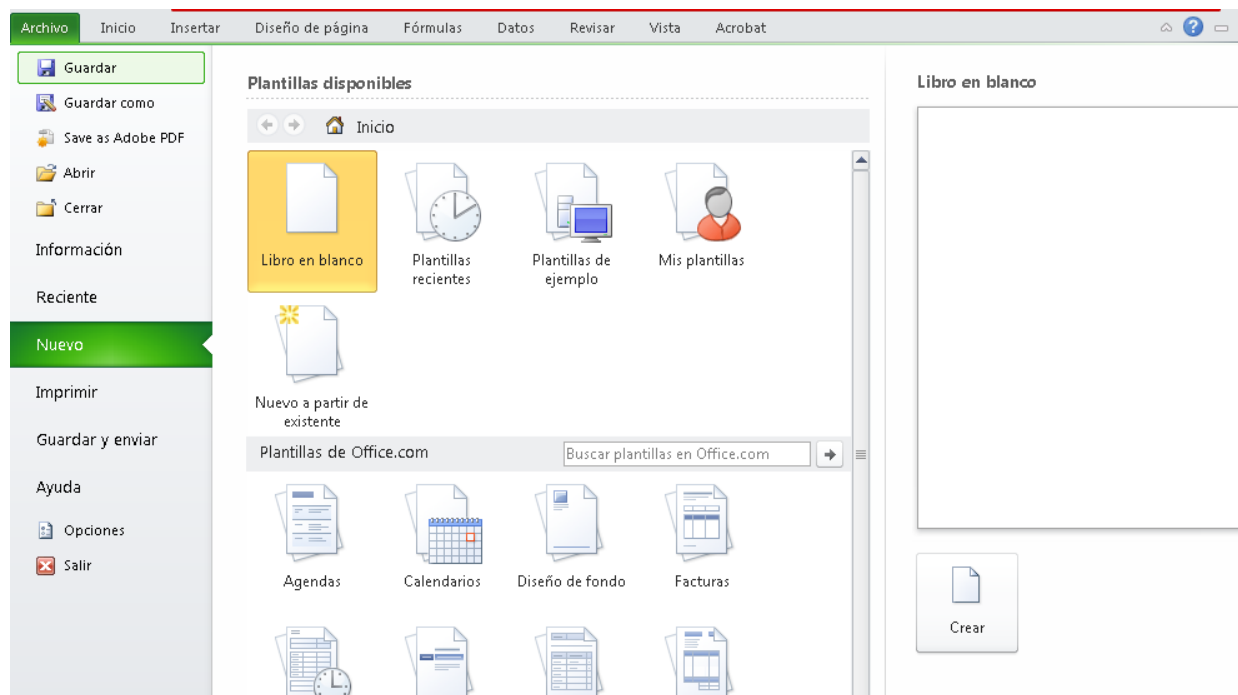
La ficha **Reciente**. Muestra una lista de los últimos libros que se han utilizado.



1.3.1 Crear un libro

Al iniciar Excel, se genera un libro con tres hojas en blanco. Pero si se desea, se puede comenzar a trabajar con uno nuevo. Para ello hacemos clic en el menú Archivo de la cinta de opciones y luego un clic en la opción **Nuevo....**

Con lo que desplegará las siguientes opciones:



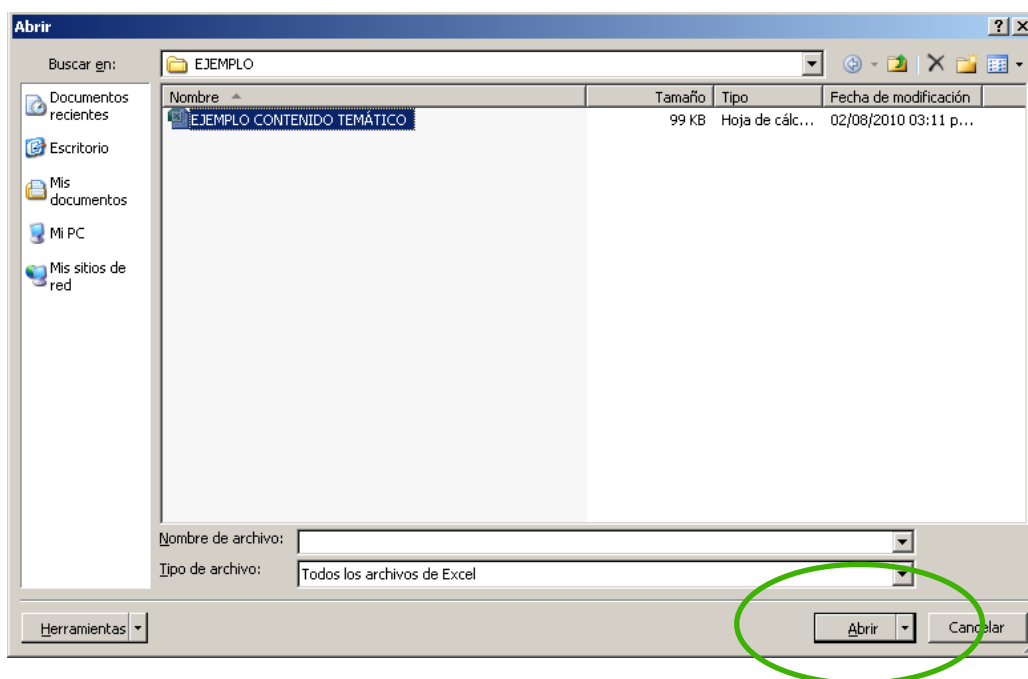
Se selecciona la opción de **Libro en blanco** y a continuación el botón **Crear** para generar un nuevo libro de trabajo de Excel.

1.3.2 Abrir un libro

Cuando se desea abrir un libro existente, se selecciona la opción **Abrir...** del menú **Archivo**



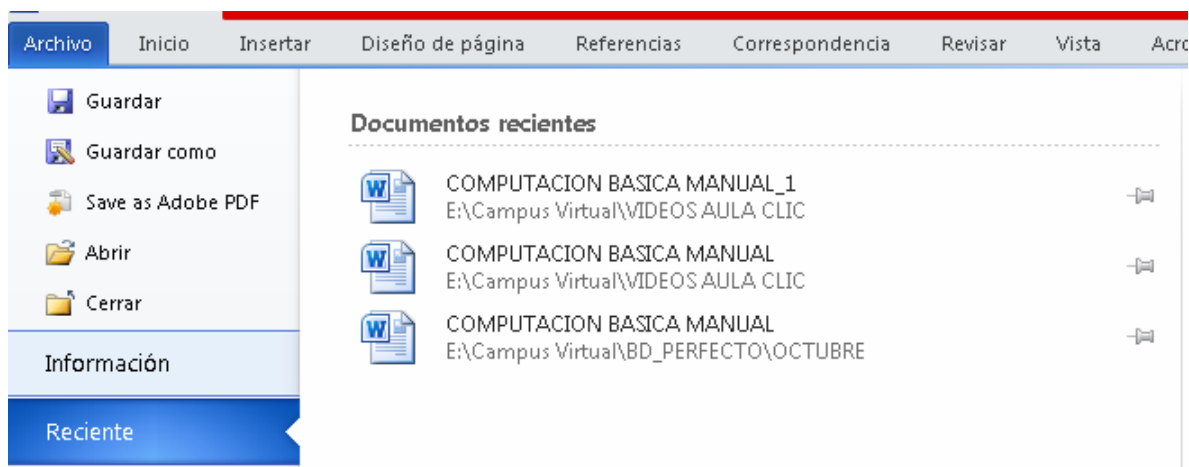
Con lo que desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



Posteriormente se selecciona el archivo que se desea trabajar, y se oprime la opción **Abrir**.

Nota: Método abreviado para abrir un libro **CTRL+A**.

O bien, se puede seleccionar el archivo en **Documentos recientes**, en caso de que éste haya sido abierto recientemente.

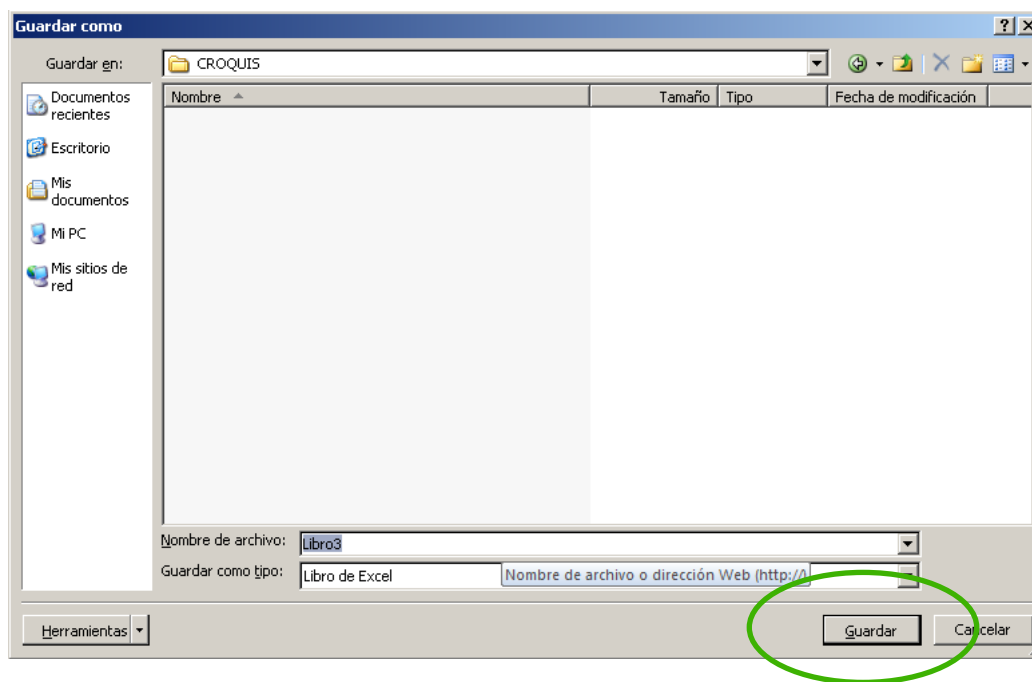


1.3.3 Guardar un libro

Cuando se desea guardar un libro nuevo, se selecciona la opción **Guardar...**



Con lo que desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



En la opción **Nombre del archivo**, se especificará el nombre del libro, posteriormente se seleccionará **Guardar**.

En caso de que el libro sea uno ya existente, entonces éste se guardará automáticamente.

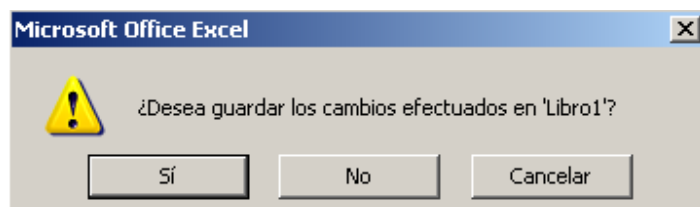
Nota: Método abreviado para guardar un libro **CTRL+G**.

1.3.4 Cerrar un libro

Cuando se desea cerrar un libro, sea nuevo o ya existente, se selecciona la opción **Cerrar...**



Si este libro tuvo algunos cambios y no fue guardado con anterioridad, entonces de forma automática se desplegará el siguiente cuadro de diálogo:



Si se desea guardar los cambios, se selecciona la opción **Sí**, por lo que:

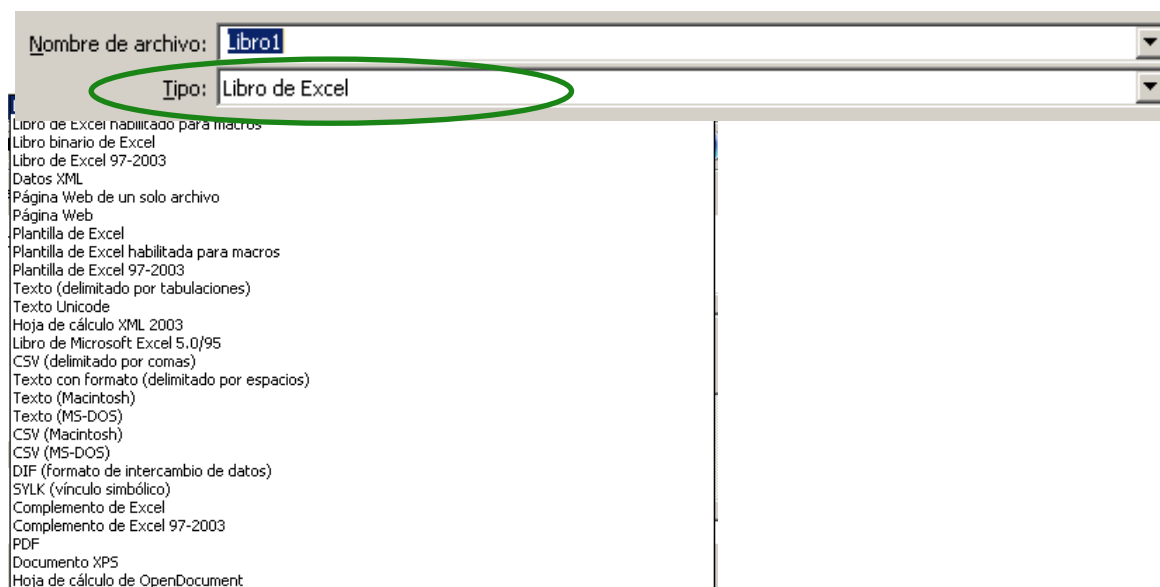
- En caso de que el archivo sea un libro nuevo, se desplegará ventana **Guardar Como**.
- En caso de que el libro sea ya exista, entonces automáticamente guardará y saldrá del programa Excel.

Nota: El libro también se cierra al seleccionar los íconos de ventana que se ubican en la parte superior derecha del libro de Excel.



1.3.5 Requerimientos para guardar un archivo

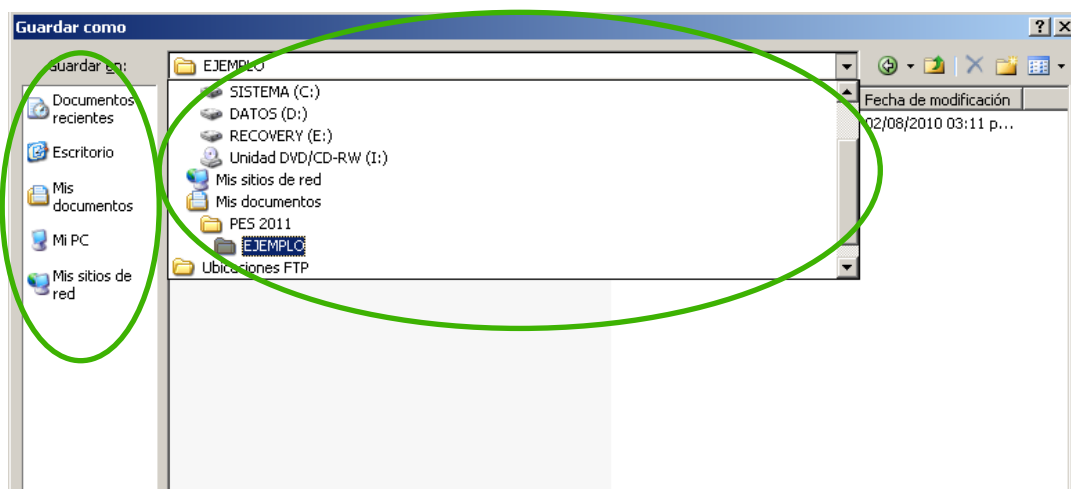
Para guardar un archivo, habrá de tomarse en cuenta qué tipo de archivo será, como se mencionó al principio todos los libros creados en esta versión de Excel tendrán la extensión .xlsx, pero también podremos guardarlos en otro tipo de archivo, de acuerdo a nuestras necesidades.



Otros factores a considerar son: en qué unidad se guardará, en qué carpeta, qué nombre se le pondrá y si es necesario restringir el acceso a este documento.

- Localización

Al guardar un libro de Excel, deberá especificar en la ubicación que tendrá el archivo, para su posterior localización, para ello se pueden utilizar las opciones que se encuentran a la izquierda de la ventana **Guardar como**, o en su caso, desplegar la **Barra de dirección** para seleccionar la ruta.

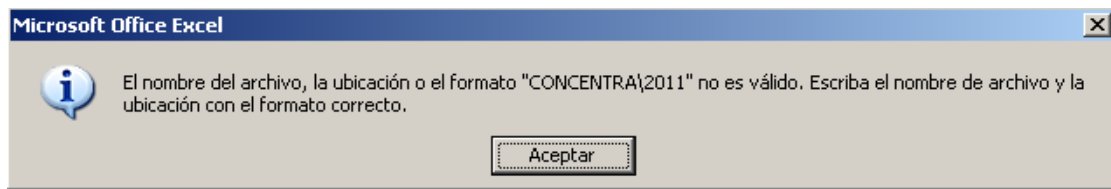


- Nomenclatura

Al asignar un nombre al archivo, éste no deberá contener alguno de los siguientes símbolos.

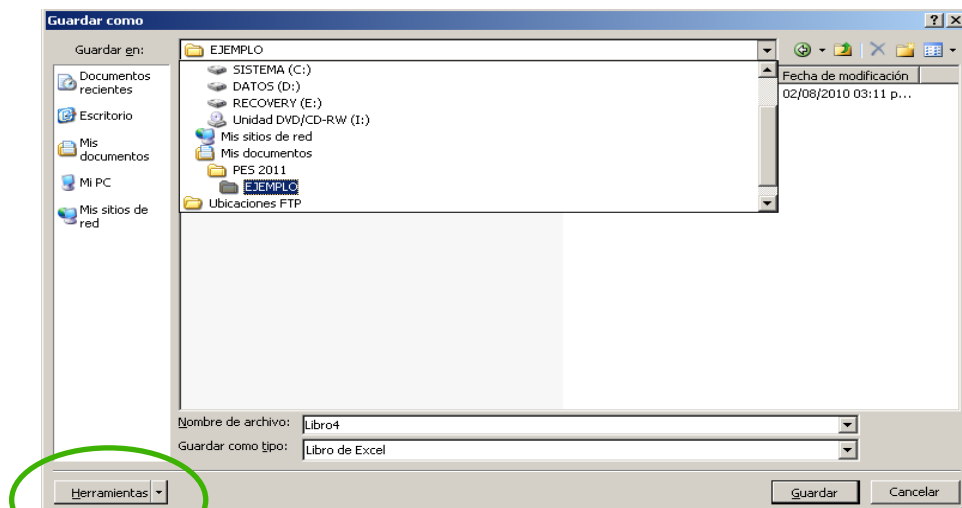
?	Signo de interrogación	:	Dos puntos
/	Diagonal	+	Sigo de adición
\	Diagonal invertida	=	Signo de igualdad
.	Punto	<>	Signos de mayor y menor que
,	Coma	[]	Corchetes
;	Punto y coma	!	Signo de admiración de cerrar

En caso de que el nombre del archivo contenga alguno de los anteriores símbolos, aparecerá un cuadro de diálogo informando que no es válido.



- Seguridad

Para el acceso restringido a un archivo de Excel, se puede aplicar **Contraseña de apertura**, **Contraseña de escritura**, así como **Sólo lectura**. Esta opción se encuentra ubicada en la ventana **Guardar como**, en la parte inferior izquierda.

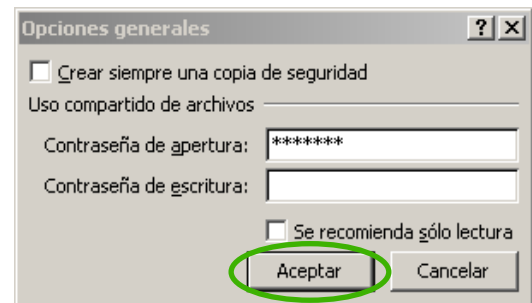
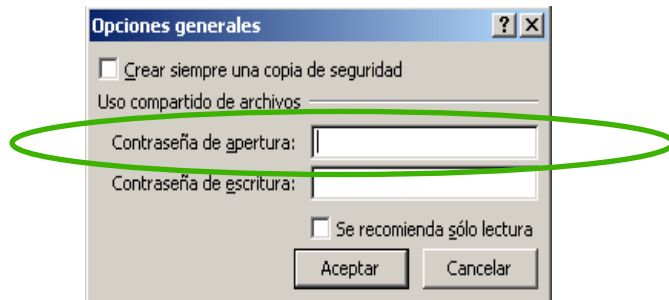
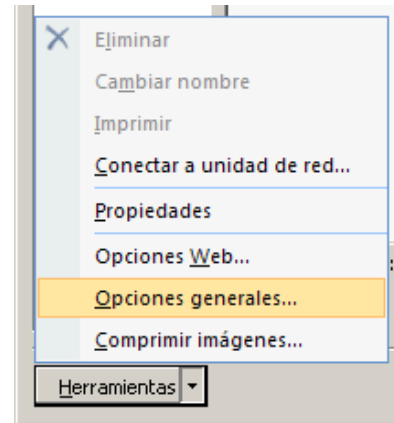


Para ~~proteger~~ a un archivo al abrirlo se aplicará **Contraseña de apertura**, para lo cual se debe ejecutar lo siguiente:

1. Seleccionar la opción **Herramientas**, posteriormente seleccionar la opción **Opciones generales...**

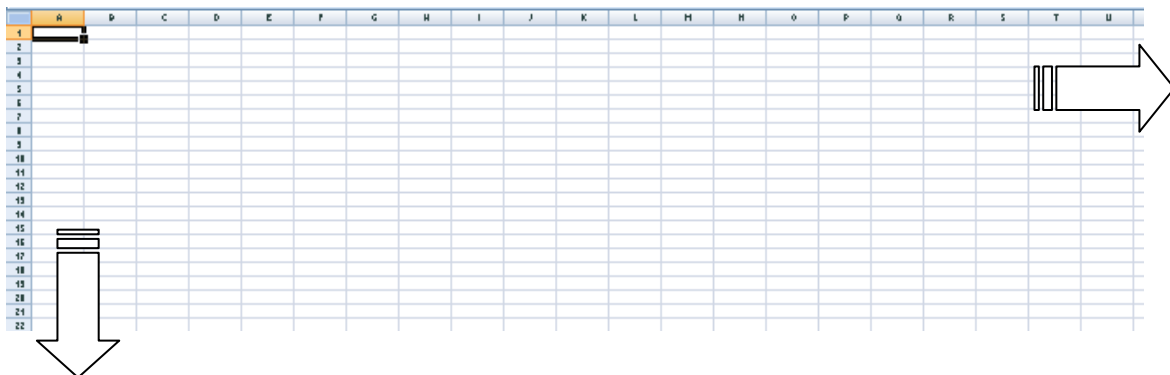
2. Automáticamente se desplegará la ventana de Opciones generales, en la cual aparecerá la opción Contraseña de apertura, en donde se colocará la contraseña deseada para la seguridad del archivo. Dicha contraseña reconoce letras mayúsculas y minúsculas, por lo que se deberá recordar cómo es ésta ingresada.

3. Al colocar la contraseña de apertura, oprimir la opción **Aceptar**, en donde aparecerá una segunda ventana donde nuevamente se ingresará la contraseña antes especificada, para su confirmación.

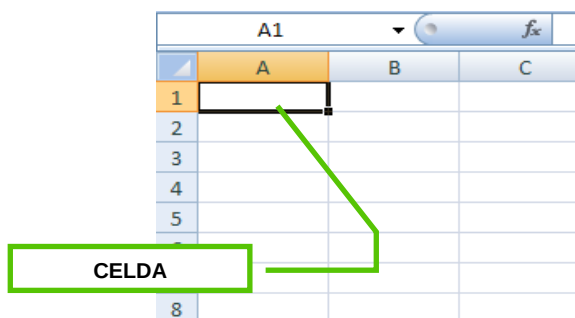


1.4 Manipulación de celdas

La hoja de cálculo está formada por 16,384 columnas y 1'048,576 filas, cada columna se nombra por letra, por ejemplo A, B, ... AA... IV. Cada fila se enumera desde 1 hasta 1'048,576.

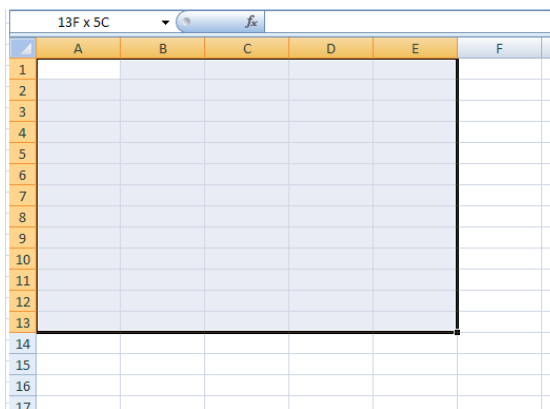


La intersección de una columna y una fila se denominan **Celda** y se nombra con el nombre de la columna a la que pertenece y a continuación el nombre de su fila por ejemplo A1.



En cualquier momento el cursor está posicionado en alguna celda preparado para trabajar con ella, dicha celda se denomina **Celda activa** y se identifica porque esta remarcada de las demás. Se selecciona dando un clic con el ratón sobre la celda.

Otro concepto muy importante en una hoja de cálculo es el de **Rango**, que es un bloque de una o más celdas que Excel trata como una unidad. Los rangos son vitales en la hoja de cálculo, ya que todo tipo de operaciones se realizan a base de rangos.



1.4.1 Movimientos rápidos en la hoja

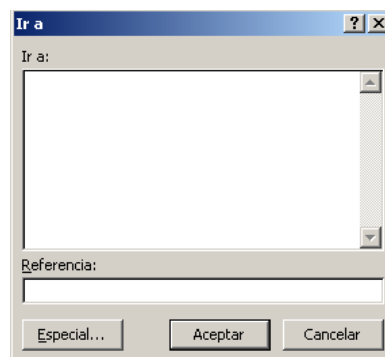
Mediante la utilización del teclado se puede realizar movimientos rápidos dentro de una hoja de cálculo, como son:

- ↓ Celda abajo
- FIN**↑ Primera celda de la columna activa
- ↑ Celda arriba
- FIN** ↓ Última celda de la columna activa
- Celda derecha
- FIN** ← o **inicio** Primera celda de la fila activa
- FIN** → Última celda de la fila activa
- ← Celda izquierda
- AV PAG** Pantalla abajo
- RE PAG** Pantalla arriba
- CTRLINICIO** Celda A1
- CTRL AV PAG** Inicio de documento
- CTRL RE PAG** Final del documento

Para desplazarnos a una celda en específico tenemos dos opciones:

1. Dar un clic en el cuadro de nombres y escribimos la referencia de la celda y damos **Entrar**.

2. Presionar la función **F5** o **CTRL+I** y enseguida en el cuadro de **Referencia** escribir la intersección que se desee, posteriormente seleccionar **Aceptar**.



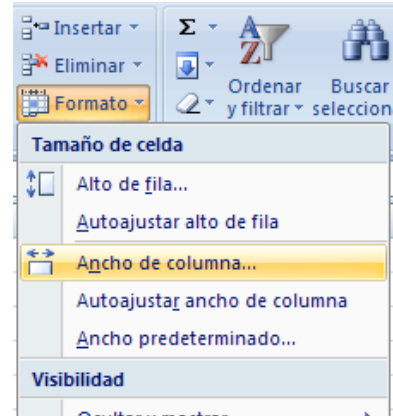
1.4.2 Ancho de columna y alto de fila

Se pueden personalizar las celdas de la hoja de cálculo de acuerdo a las necesidades de nuestra información, para ello en Excel cuenta presenta diferentes herramientas para su manipulación.

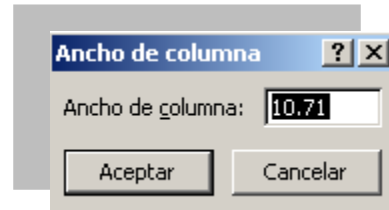
- Ancho de columna

Para modificar el ancho de una columna, se realizará lo siguiente:

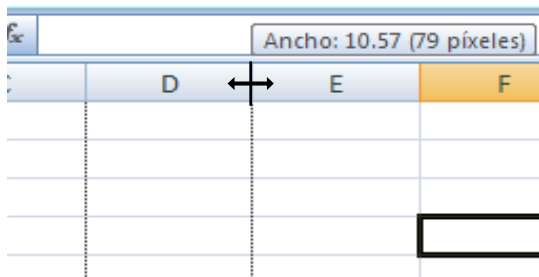
1. Seleccionar el **Nombre de la columna** que se desea modificar.
2. Desplegar el menú **Formato** de la pestaña **Inicio**.
3. Se abrirá otro submenú.
4. Elegir la opción **Ancho de columna...**



5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
6. Escribir la anchura deseada.
7. Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.
8. La columna pasa a tener la anchura deseada.



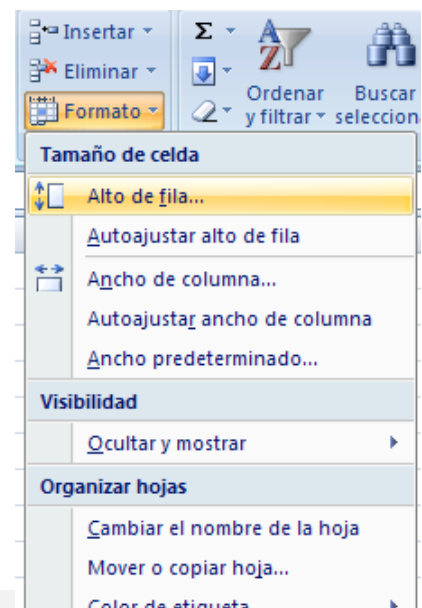
Otro método para modificar la columna, es utilizando el ratón. Para ello, situar el puntero del ratón en la línea situada a la derecha del nombre de la columna que desee modificar, mantener presionado el botón del ratón hasta llegar al tamaño que se requiera.



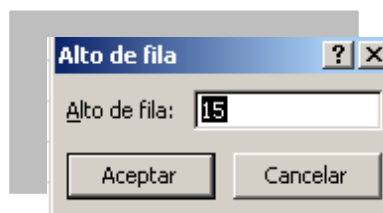
- Alto de fila

Para modificar el alto de una fila, se realizará lo siguiente:

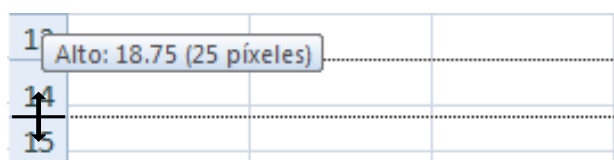
1. Seleccionar el nombre de la fila que se desea modificar.
2. Desplegar el menú **Formato** de la pestaña **Inicio**.



3. Se abrirá otro submenú.
4. Elegir la opción **Alto de fila...**
5. Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
6. Escribir la altura deseada.
7. Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.
8. La fila pasa a tener la altura deseada.



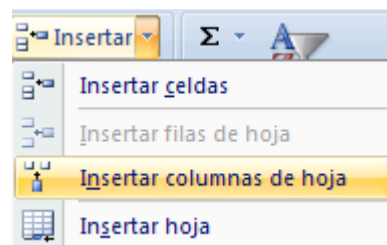
Otra método para modificar la fila, es utilizando el ratón. Para ello, Situar el puntero del ratón en la línea situada debajo de la del nombre de la fila que desee modificar, mantener presionado el botón del ratón hasta llegar al tamaño que se requiera.



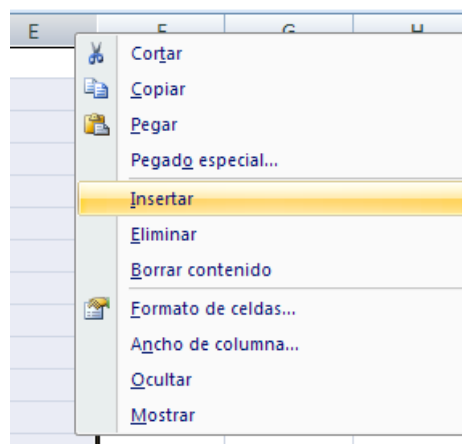
1.4.3 Insertar columnas

Para insertar una columna, se realizará lo siguiente:

1. Seleccionar el nombre de la columna donde se desee insertar la otra columna.
2. Desplegar el menú **Formato** de la pestaña **Inicio**.
3. Se abrirá otro submenú.
4. Elegir la opción **Insertar columnas de hoja**.
5. La columna se insertará a mano izquierda de donde se seleccionó la columna.



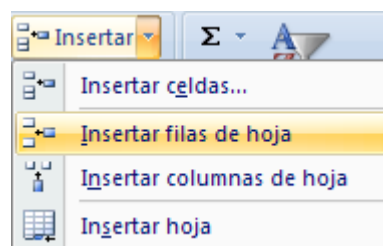
Otra opción será posicionarse en el nombre de la columna donde se desee insertar la otra, y dar clic derecho con el ratón, desplegándose un submenú, posteriormente seleccionar la opción **Insertar**.



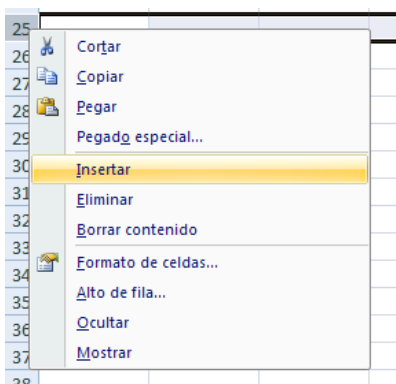
1.4.4 Insertar filas

Para insertar una fila, se realizará lo siguiente:

1. Seleccionar el nombre de la fila donde se desee insertar la otra fila.
2. Desplegar el menú **Formato** de la pestaña **Inicio**.
3. Se abrirá otro submenú.
4. Elegir la opción **Insertar filas de hoja**.
5. La fila se insertará a arriba de donde se seleccionó la fila.



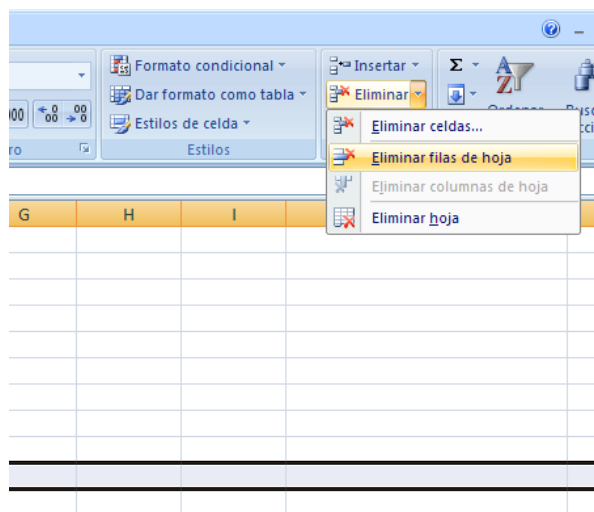
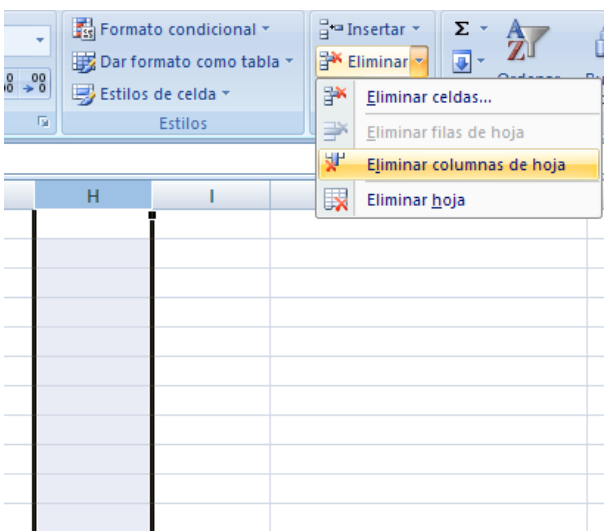
Otra opción será posicionarse nombre de la fila donde se desee insertar la otra, y dar clic derecho con el ratón, desplegándose un submenú, posteriormente seleccionar la opción **Insertar**.



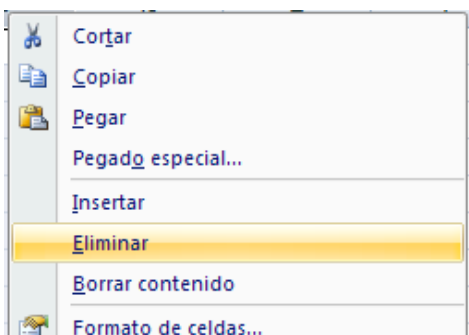
1.4.5 Eliminar columnas o filas

Para eliminar una columna o una fila, se realizará lo siguiente:

1. Seleccionar, en su caso, el nombre de la columna o fila que se desee eliminar.
2. Desplegar el menú **Formato** de la pestaña **Inicio**.
3. Se abrirá otro submenú.
4. Elegir la opción, en su caso, **Eliminar columnas de hojas** o **Eliminar filas de hojas**.
5. La columna o fila se eliminará automáticamente.

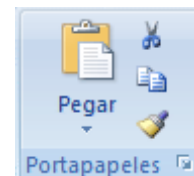


Otra opción será posicionarse en el nombre de la columna o fila que se desee insertar, y dar clic derecho con el ratón, desplegándose un submenú, posteriormente seleccionar la opción **Eliminar**.



1.4.6 Copiar y mover celdas

Como en la anterior unidad se indicó, se puede copiar y mover una celda utilizando la herramienta **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, así también utilizando el submenú que se despliega al pulsar clic derecho del ratón.



Otra forma de mover una o varias celdas, es la siguiente:

1. Seleccionar un rango de celdas a mover.
2. Sitúe el puntero sobre el borde de la selección. Cuando el puntero se transforme en un puntero de movimiento , arrastre la celda o rango de celdas hasta otra ubicación.

Nota: También puede seleccionar el rango de celdas a mover y posteriormente pulsar las teclas **CTRL + X** para cortar, después colocarse en otra ubicación y pulsar las teclas **CTRL+V** para pegar.

Otra opción para copiar una o varias celdas, es la siguiente:

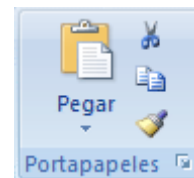
1. Seleccionar un rango de celdas a mover.
2. Sitúe el puntero sobre el borde de selección y oprima tecla CTRL. Cuando el puntero se transforme en un puntero de copia,  arrastre la celda o rango de celdas hasta otra ubicación.

Nota: Se puede seleccionar el rango de celdas a copiar y posteriormente pulsar las teclas **CTRL + C** para copiar, después colocarse en otra ubicación y pulsar las teclas **CTRL+V** para pegar.

1.4.7 Copiar o mover filas y columnas

Para copiar o mover filas y columnas hay varias opciones, como se menciona a continuación:

Utilizando herramientas de la opción **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, en este caso se selecciona **Nombre de la columna** o **Nombre de la fila**, y se utilizan herramientas **Cortar** o **Copiar** según se desee, posteriormente posicionarse en la nueva ubicación y utilizar la opción de **Pegar**.



Otra opción, es que después de seleccionar **Nombre de la columna** o **Nombre de la fila**, se pulse el botón derecho del ratón, para utilizar el submenú, en donde aparecerán las opciones **Cortar** o **Copiar**, posteriormente posicionarse en la nueva ubicación y nuevamente desplegar menú y elegir la opción **Pegar**.

O bien, seleccionar **Nombre de la columna** o **Nombre de la fila**, y utilizar las teclas CTRL+X para cortar o CTRL+C para copiar, ubicar el lugar de destino y teclear CTRL+V para pegar en su nueva ubicación.

