

Módulo de curso
PC04 – MS Excel 2010
Básico

Departamento de Informática

Departamento de Informática



UNIVERSIDAD
FASTA

Consideraciones

- ❖ Este módulo tiene por finalidad el seguimiento de las clases a medida que el instructor desarrolla los diferentes contenidos del curso.
- ❖ Los temas enunciados en el módulo pueden ser utilizados en más de una oportunidad en el desarrollo del curso a través de ejemplos que el instructor dará.
- ❖ Este módulo NO es suficiente para la preparación del examen, ya que la explicación de cómo se realiza cada acción está a cargo del instructor.
- ❖ En caso de rendir el examen en forma libre se recomienda consultar los contenidos mínimos y la bibliografía complementaria.
- ❖ Para rendir el examen regular se cuenta con 6 (seis) meses a partir de la finalización del curso y hasta 3 oportunidades durante este período de tiempo, luego de lo cual se producirá el vencimiento del mismo.
- ❖ Le recomendamos que lea el Reglamento del Sistema de Créditos en Informática que se encuentra disponible en <http://www.ufasta.edu.ar>

Bibliografía

❖ **Microsoft Excel 2010 Paso a paso**

Curtis Frye
Anaya Multimedia
ISBN: 9788441528512

❖ **Excel 2010 Paso a paso**

B. Cox y Lambert
Editorial Anaya Multimedia, 2011

❖ **Microsoft Excel 2010 en profundidad**

Márquez Felicidad
Alfaomega Grupo Editor
ISBN: 9786077070993

❖ **Manual de Excel 2010**

Mediactive
Alfaomega Grupo Editor
ISBN: 9786077070344

❖ **Excel 2010**

Caccurri Virginia
Fox Andina
ISBN: 9789871773152

Manejo de libros

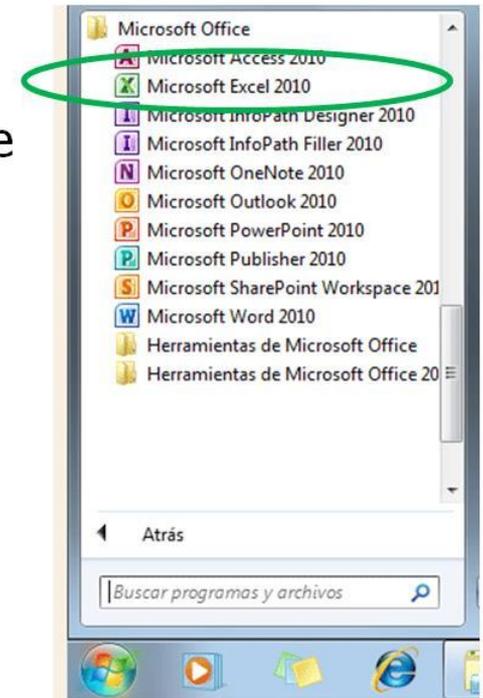
- ❖ Conceptos básicos
- ❖ Iniciar Excel
- ❖ Pestaña o ficha Archivo
- ❖ Objetos del libro: Barras de título y acceso rápido
- ❖ Objetos del libro: Cinta de opciones y fichas de herramientas
- ❖ Objetos del libro: Modo de acceso utilizando el teclado
- ❖ Objetos del libro: Las barras
- ❖ Crear y abrir libros
- ❖ Guardar libros
- ❖ Guardar libros con formato PDF
- ❖ Información del archivo
- ❖ Abrir varios libros: Organizar la pantalla
- ❖ Opciones de MS Excel
- ❖ Uso de la ayuda

Conceptos básicos

- ❖ Excel es un programa de hojas de cálculo de Microsoft Office system. Permite crear y aplicar formato a libros (un conjunto de hojas de cálculo) para analizar datos y tomar decisiones fundadas sobre aspectos de su negocio. Concretamente, se puede usar para hacer un seguimiento de datos, crear modelos para analizar datos, escribir fórmulas para realizar cálculos con dichos datos, dinamizar los datos de diversas maneras y presentarlos en una variedad de gráficos con aspecto profesional.
- ❖ Un libro está formado por una o varias hojas de cálculo. Una hoja de cálculo es una cuadrícula compuesta por filas y columnas. La intersección de una fila y una columna constituye una celda que se designan por el número de fila y la letra de la columna.
- ❖ Es similar a un libro de contabilidad, con números, texto, y resultados alineados en columnas y filas. A diferencia de éste, el programa es el que ejecuta dichos cálculos en su lugar y en forma electrónica.
- ❖ Con MS Excel es fácil introducir información dentro de una hoja de cálculo y cambiar, suprimir o añadir datos a dicha información.

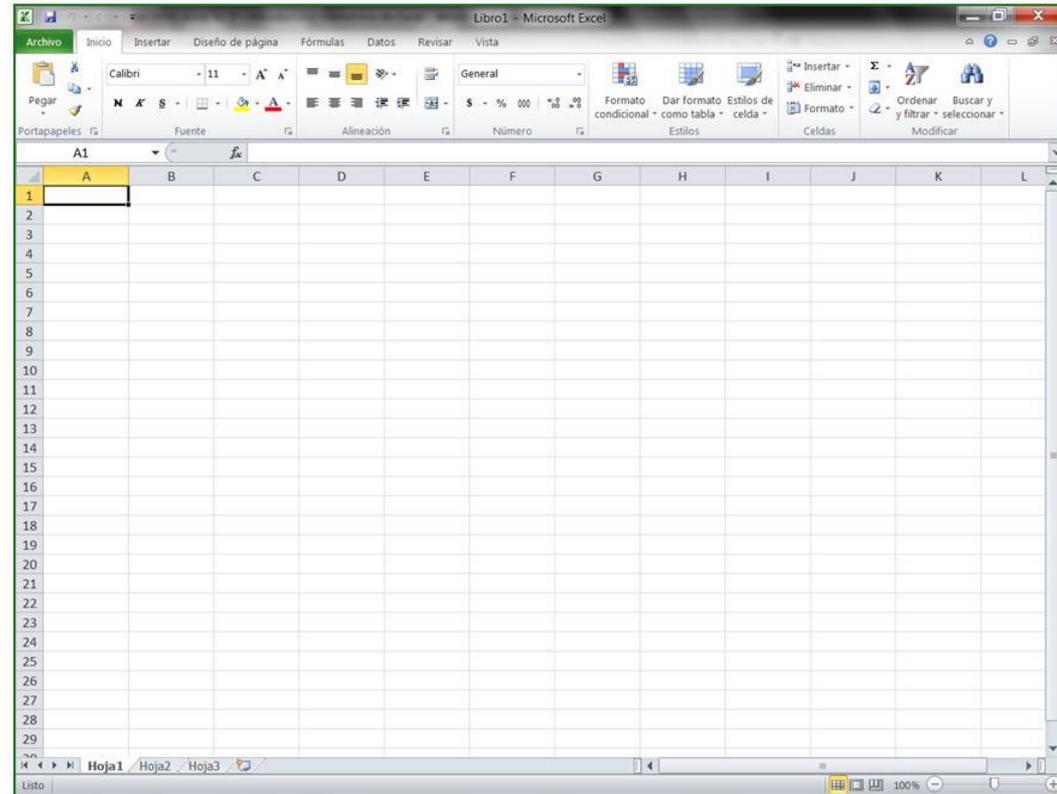
Iniciar Excel

- ❖ Hay varias opciones de hacerlo:
 - ❖ Menú Inicio seleccionar Programas – Microsoft Office – **Microsoft Office Excel 2010**
 - ❖ Abrir archivos de Excel en el Explorador de Windows o en Mi PC
 - ❖ Submenú Documentos, el cual contiene los nombres de los archivos Excel con los que ha trabajado recientemente.
 - ❖ A través de accesos directos a archivos Excel.
 - ❖ En el Menú Inicio, Ejecutar **"excel"**.



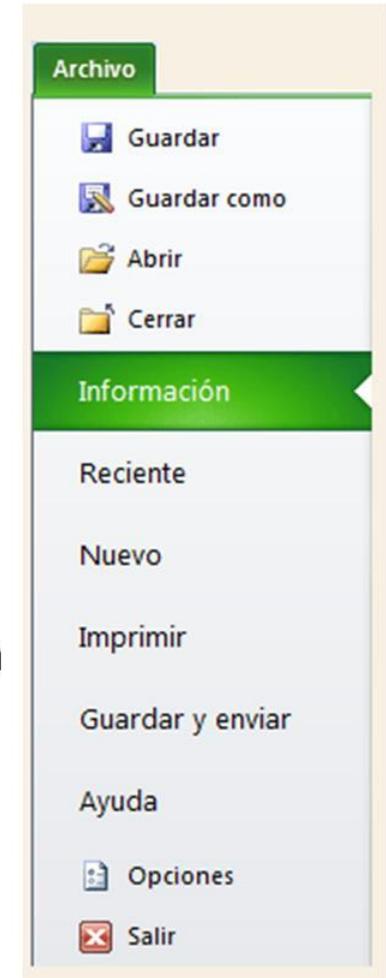
Iniciar Excel

- ❖ Siempre que inicie Microsoft Excel se abre un **libro de trabajo** en blanco preparado para trabajar en él. Este libro consta de varias **hojas** en las que puede introducir y editar información.
- ❖ Cuando comience a trabajar con Microsoft Excel puede comenzar a trabajar en el libro de trabajo en blanco que Microsoft Excel nos presenta o bien puede abrir un archivo existente y trabajar en él.



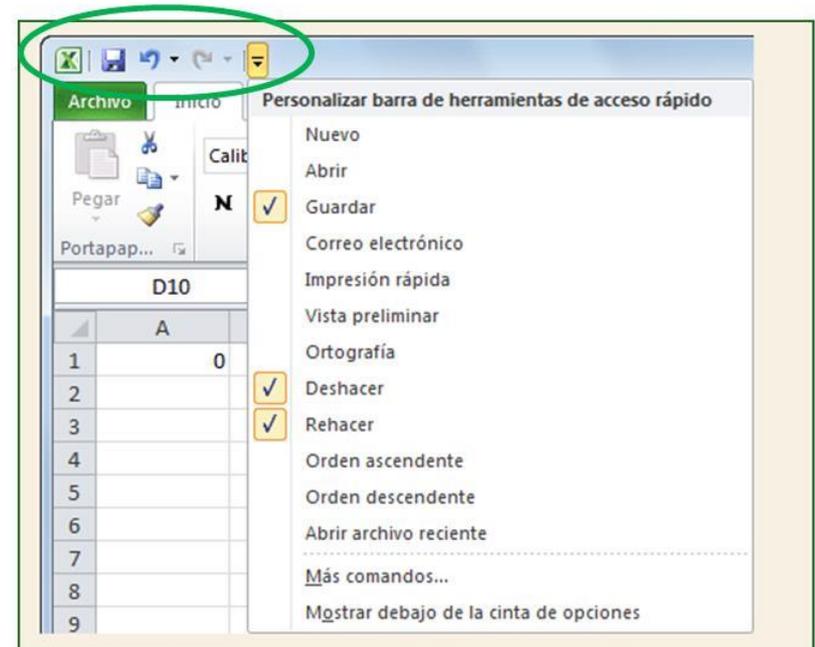
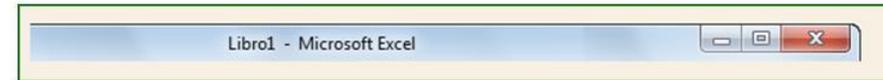
Pestaña o ficha Archivo

- ❖ Haciendo clic en la pestaña **Archivo**, que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla podrá desplegar un menú desde donde podrás ver las acciones que puedes realizar sobre el documento, incluyendo Guardar, Imprimir o crear uno Nuevo.
- ❖ A este menú también puede acceder desde el modo de acceso por teclado
- ❖ Las opciones de este menú pueden presentarse de dos formas:
 - ❖ Los que muestran un panel justo a la derecha con más opciones, ocupando toda la superficie de la ventana Excel. Como Información o Imprimir.
 - ❖ Los que abren un cuadro de diálogo. Como Abrir, o Guardar como.
- ❖ Para cerrar la ficha Archivo y volver al documento pulsamos ESC o hacemos clic en otra pestaña.



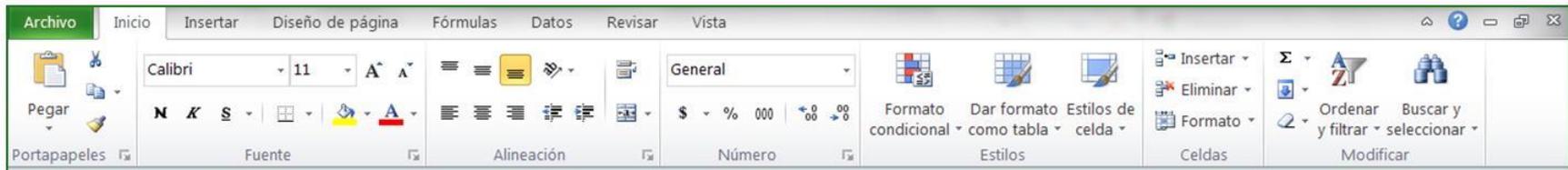
Objetos del libro: Barras de título y acceso rápido

- ❖ **La barra de título:** Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento.
- ❖ **La barra de acceso rápido:** La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Excel como Guardar, Deshacer o Rehacer. Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras.



Objetos del libro: Cinta de opciones y fichas de herramientas

- ❖ **La cinta de opciones:** es uno de los elementos más importantes de Excel, ya que contiene todas las opciones del programa organizadas en pestañas. Al pulsar sobre una pestaña, accedemos a la ficha.
- ❖ Las fichas principales son **Inicio**, **Insertar**, **Diseño de página**, **Fórmulas**, **Datos**, **Revisar** y **Vista**. En ellas se encuentran los distintos botones con las opciones disponibles.

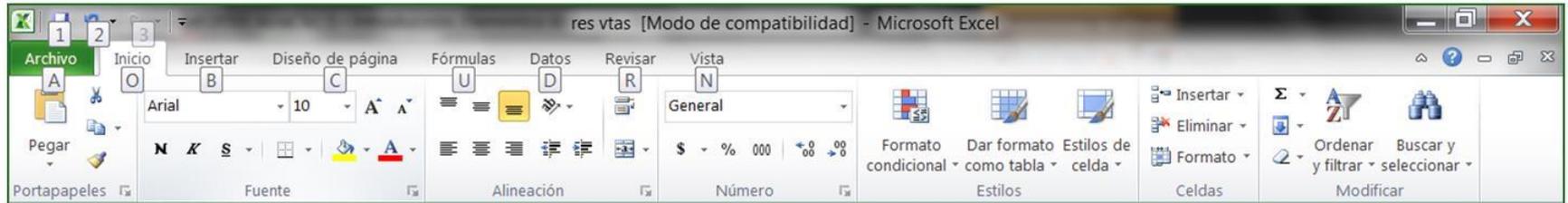


- ❖ Pero además, cuando trabajas con determinados elementos, aparecen otras de forma puntual: **las fichas de herramientas**. Por ejemplo, mientras tengas seleccionado un gráfico, dispondrás de la ficha Herramientas de gráficos, que ofrece botones especializados para realizar modificaciones en los gráficos.



Objetos del libro: modo de acceso utilizando el teclado

- ❖ Pulsando la tecla **ALT** entrará en el **modo de acceso por teclado**. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.
- ❖ Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran con números semitransparentes. Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT.



- ❖ Además, si hace doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelva a hacer clic en cualquier pestaña. También puede mostrar u ocultar las cintas desde el botón con forma de flecha, que encontrarás en la zona derecha superior.

Objetos del libro: las barras

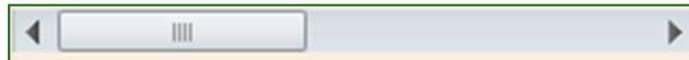
- ❖ **La barra de fórmulas:** muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados.



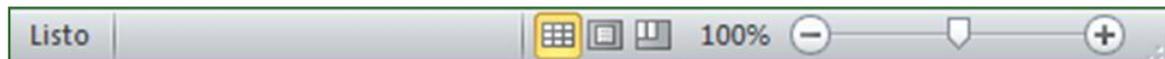
- ❖ **La barra de etiquetas:** Permite moverse por las distintas hojas del libro de trabajo.



- ❖ **Las barras de desplazamiento:** Permite moverse a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla.

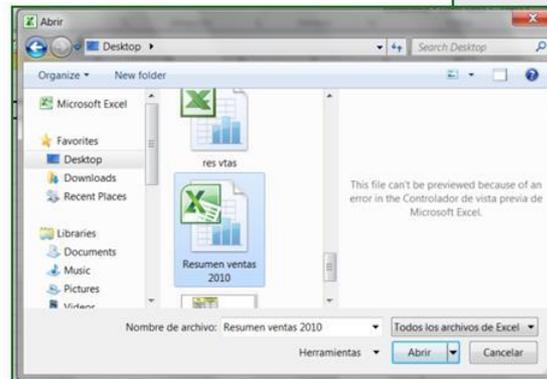
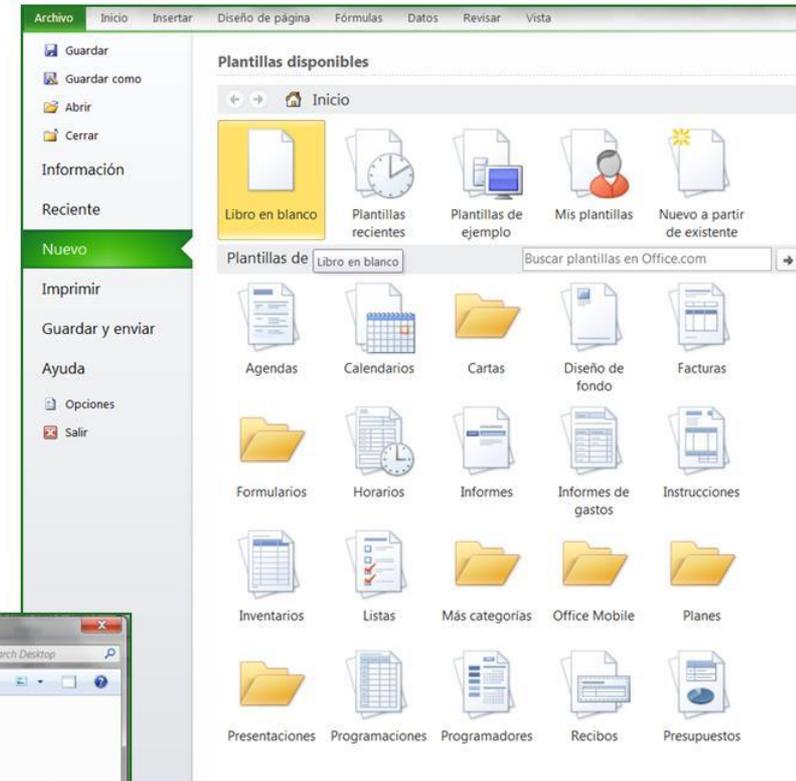


- ❖ **La barra de estado:** Indica en qué estado se encuentra el documento abierto, y posee herramientas para realizar zoom sobre la hoja de trabajo, desplazando el marcador o pulsando los botones + y -. También dispone de tres botones para cambiar rápidamente de vista (forma en que se visualiza el libro).



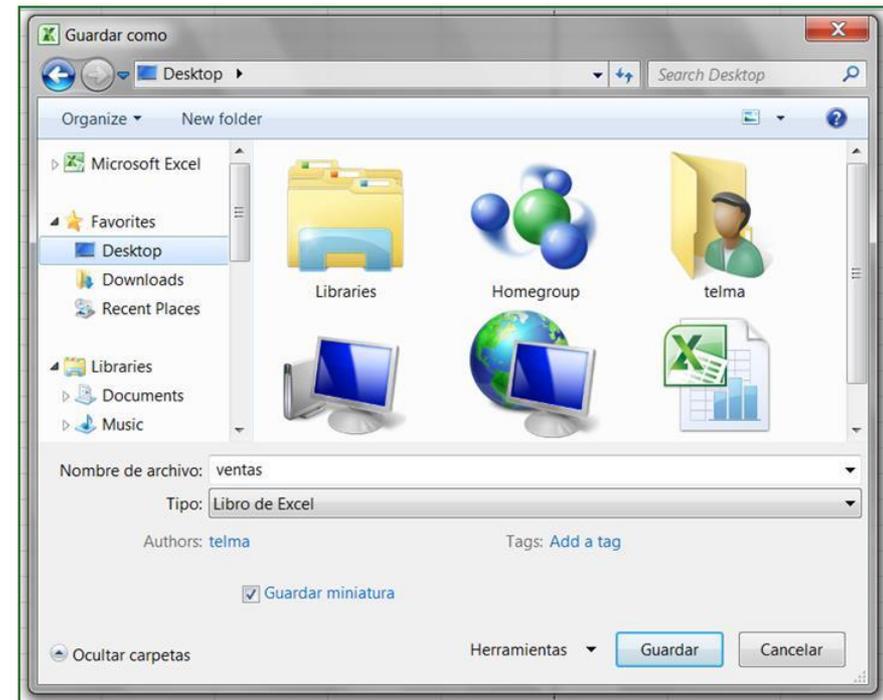
Crear y abrir libros

- ❖ Para **crear** nuevos libros, seleccione la pestaña **Archivo**, opción **Nuevo**
 - ❖ Puede crear un libro nuevo en blanco.
 - ❖ Crear uno nuevo a partir del libro existente.
 - ❖ Utilizar algunas de las plantillas disponibles.
- ❖ Otra opción utilizando el teclado, es presionando **CTRL + U**.
- ❖ Para **abrir** un libro ya existente, seleccione la pestaña **Archivo**, opción **Abrir**, e identifique el archivo.



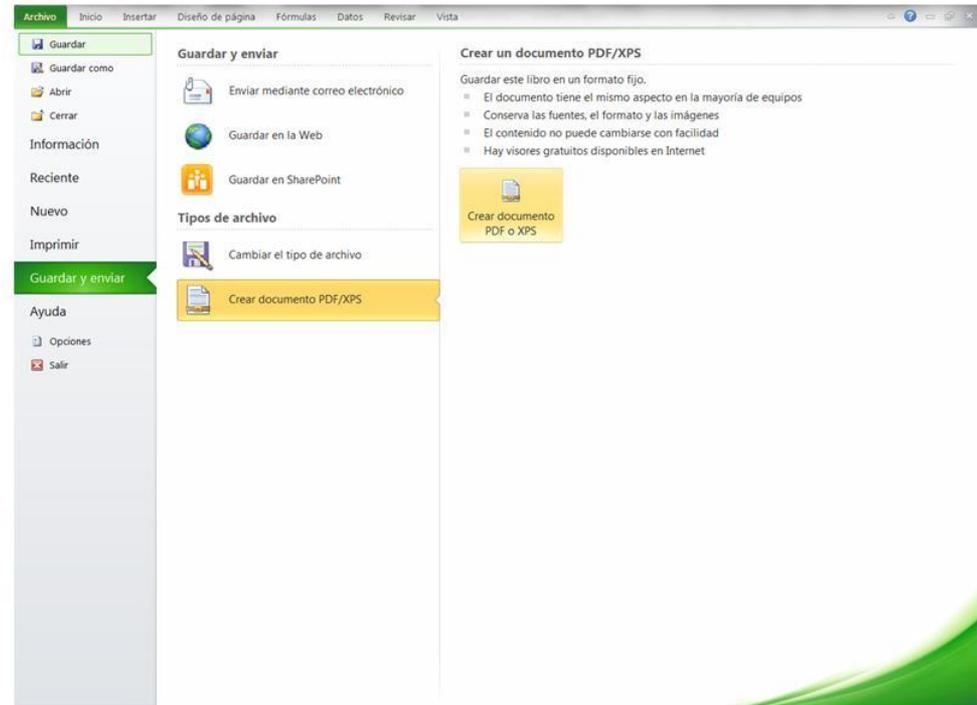
Guardar libros

- ❖ Para **guardar** libros, seleccione la pestaña **Archivo**, opción **Guardar como**, si esta guardando por primera vez el libro.
 - ❖ Indique ubicación, nombre y tipo
- ❖ Para volver a guardar el libro utilice la opción **Guardar**. Otra forma desde el teclado es presionando **CTRL + G**, o bien desde el acceso rápido, presionando el botón Guardar.



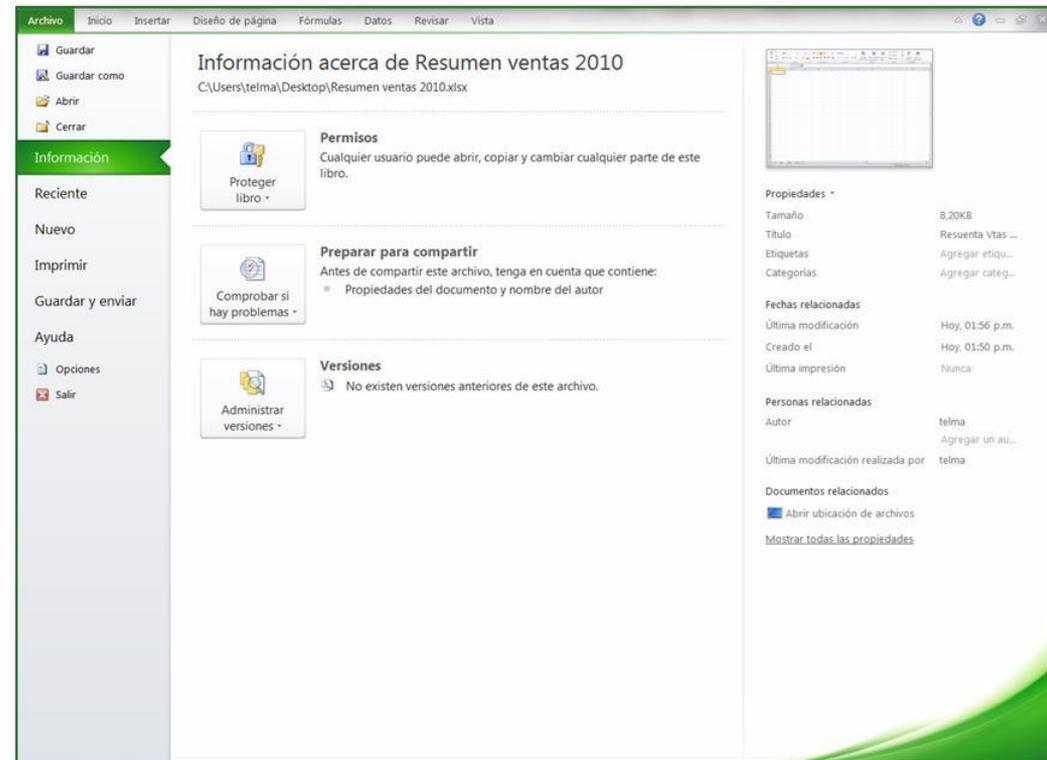
Guardar libros con formato PDF

- ❖ Para **guardar** libros con formato PDF, seleccione la pestaña **Archivo**, opción **Guardar y enviar**, y allí elija la opción **Crear documento PDF/XPS**. Luego presione el botón **Crear documento PDF o XPS** y elija la ubicación y nombre del documento.



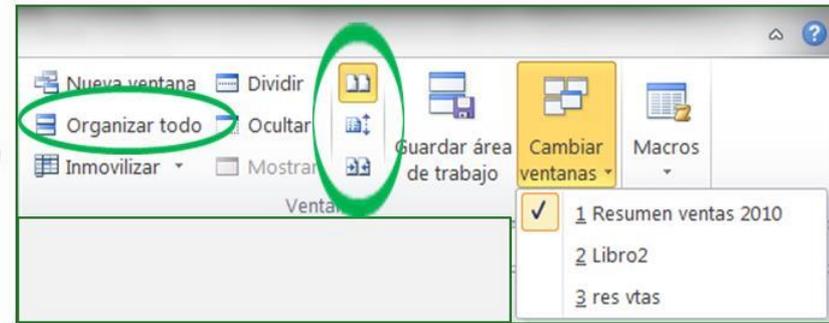
Información del archivo

- ❖ Las **propiedades** del libro, conocidas también como metadatos, son detalles acerca de un archivo que lo describen o identifican.
- ❖ Las propiedades del documento incluyen información detallada como título, nombre del autor, asunto y palabras clave que identifican el tema o el contenido del documento.
- ❖ Desde **Archivo – Información** Ud. Puede ver y actualizar las propiedades del libro.



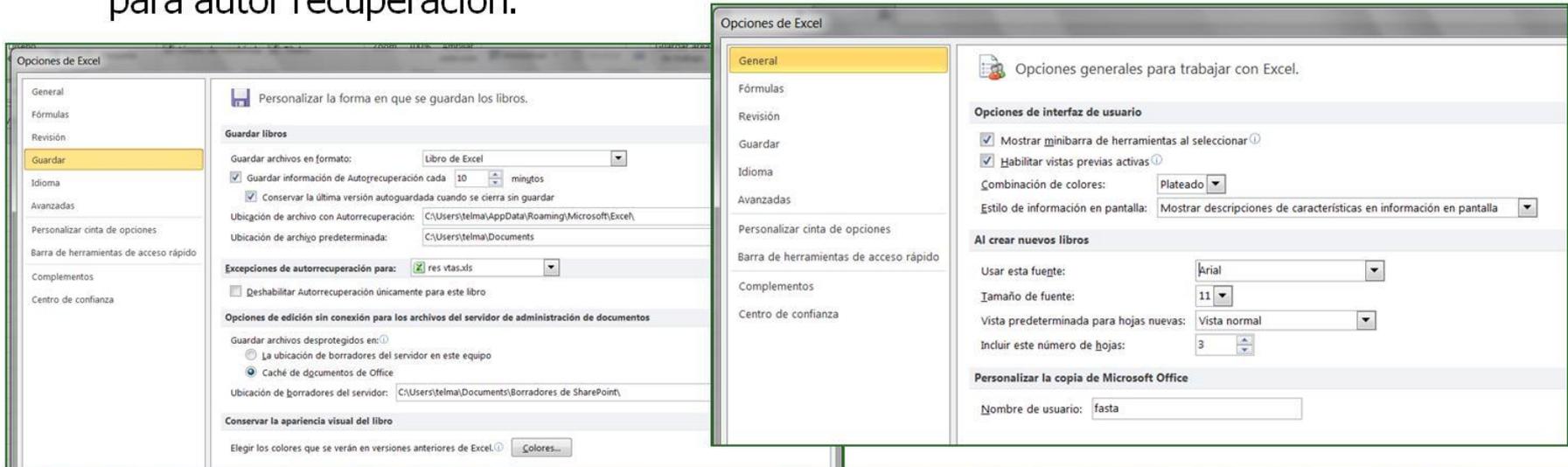
Abrir varios libros: Organizar la pantalla

- ❖ Puede tener varios libros abiertos al mismo tiempo si obtiene acceso a la opción **Abrir** varias veces.
- ❖ Cuando hay varios libros abiertos, a menudo el libro activo oculta el resto de libros. Para pasar de un libro a otro, puede utilizar la opción **Cambiar ventanas** de la pestaña **Vista**, dentro del grupo **Ventana**.
- ❖ También puede utilizar la opción **Organizar todo** para ver los archivos abiertos en simultaneo en la pantalla, o presionar el botón **Ver en paralelo**, **Desplazamiento sincrónico**, para recorrer de mismo modo ambos archivos.
- ❖ Para restablecer la posición de la ventana utilice el botón **Restablecer posición de la ventana**.



Opciones de MS Excel

- ❖ Para establecer las preferencias de configuración específicas de vista, presentación y edición deberá acceder a **Opciones** dentro de la pestaña **Archivo**.
- ❖ Entre otras opciones, puede configurar:
 - ❖ **General:** Número de hojas de un libro, fuente estándar y tamaño, ubicación predeterminada de los archivos.
 - ❖ **Revisión:** configuración para la operación de revisión ortográfica y gramatical.
 - ❖ **Guardar:** formato y ubicación predeterminada para los archivos, tiempo de guardado para autor recuperación.



Uso de la ayuda

- ❖ Tenemos varios métodos para obtener **Ayuda**.
 - ❖ Utilizar la Cinta de opciones, haciendo clic en el interrogante
 - ❖ Utilizar la tecla F1 del teclado. Aparecerá la ventana de ayuda desde la cual tendremos que buscar la ayuda necesaria.

