



# Capítulo 1

## Conceptos básicos

**En este capítulo aprenderá a:**

Identificar los componentes de la ventana de MS-Excel.

Utilizar la barra de herramientas de acceso rápido.

Usar las fichas, cintas y grupos de herramientas.

Distinguir los componentes de la Hoja (Columnas, Filas y Celdas).

Accesar a las opciones a través del teclado.

# Componentes de la ventana de MS-Excel

En la ilustración 1 se muestra la ventana de trabajo de Excel con la presentación que se despliega al abrir un nuevo libro en blanco. Note que la **Cinta De Opciones** en la parte superior tiene la ficha **Inicio** activa.

Como todos los programas que se ejecutan en el sistema operativo MS-Windows, MS-Excel cuenta con una serie de elementos comunes en su interfaz de usuario, la barra de título, los botones de control (ubicados en la parte superior derecha de la ventana) maximizar, minimizar, cerrar y la barra de estado.

Para los usuarios que vienen de la versión 2003 o anteriores, el cambio más relevante es la eliminación de la barra de menú y las barras de herramientas por un sistema de fichas y cintas que contienen una mayor cantidad de botones y funciones permitiendo así el uso más eficiente de éstas.

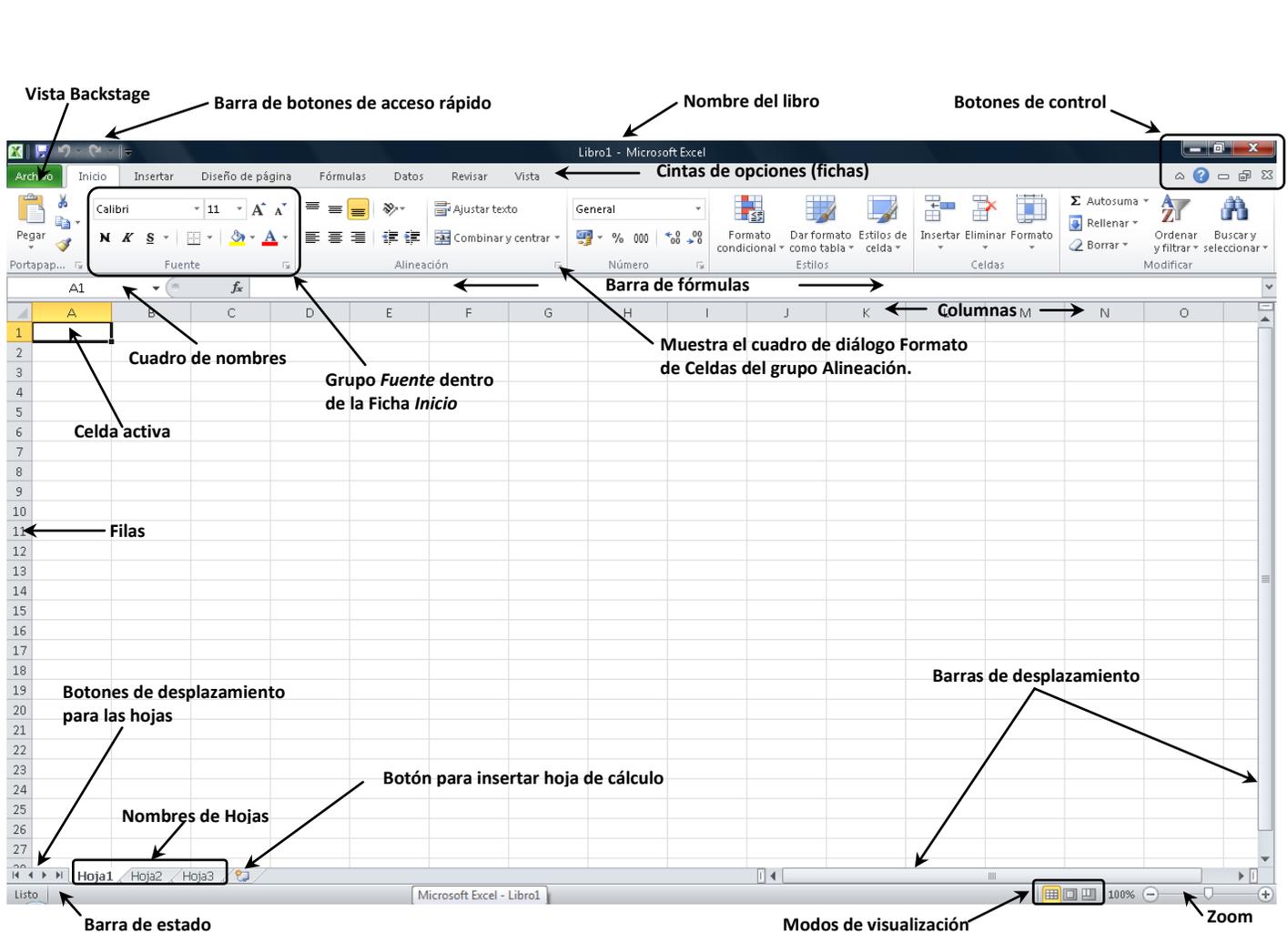


Ilustración 1. Aspecto De La Ventana De MS-Excel

## NOTA

Al hacer clic sobre cualquier ficha, la cinta de opciones cambia su contenido. En la Ilustración 1 la ficha activa es la de **Inicio**, experimente haciendo clic en otras fichas y observe el cambio de las opciones en la cinta.

## Barra de herramientas de acceso rápido



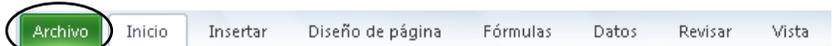
La barra de herramientas de acceso rápido ubicada en la parte superior izquierda de la ventana de MS-Excel contiene los botones de guardar, rehacer y deshacer. El usuario puede configurar y personalizarla agregando otros botones, que no estén contenidos en las cintas de opciones, pero que por su frecuencia de uso justifique su presencia en ella.

Haga clic en el indicador de la barra en el extremo derecho para configurarla.

La marca de cotejo indica los botones activos dentro de la barra.

Para agregar el botón correspondiente a la **Vista previa de impresión e Imprimir** a la barra; sólo debe hacer clic sobre la opción para activarla. Note que la marca de cotejo se coloca a la izquierda y luego puede observar el botón en la barra.

## Vista Backstage



En la Vista Backstage están agrupadas las opciones relativas a la apertura, creación, almacenamiento y manipulación de libros. Es importante destacar que la primera ficha disponible se distingue de las demás por tener el fondo verde; **Archivo** esta corresponde a la Vista Backstage. Al hacer clic en ella se activa la siguiente ventana donde aparecen las opciones relativas a: **Guardar, Guardar como, Abrir, Cerrar, Información, Reciente, Nuevo, Imprimir, Guardar y enviar, Ayuda, Opciones y Salir**.

El panel de la izquierda contiene el índice de la **Vista Backstage**.

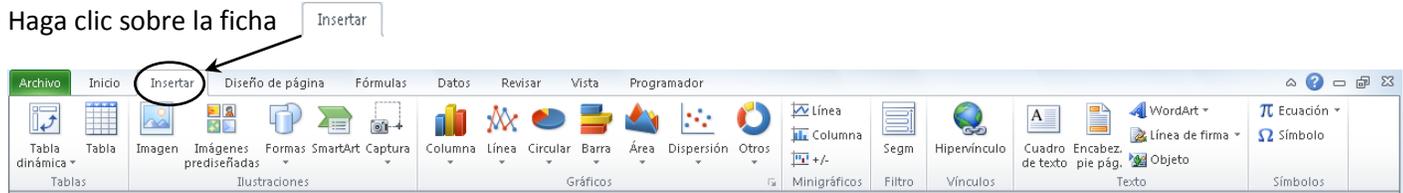
Al activar una opción del índice se muestra una lista de opciones que ocupan el área central.

Al seleccionar una opción del área central se muestra información adicional en el panel de la derecha.

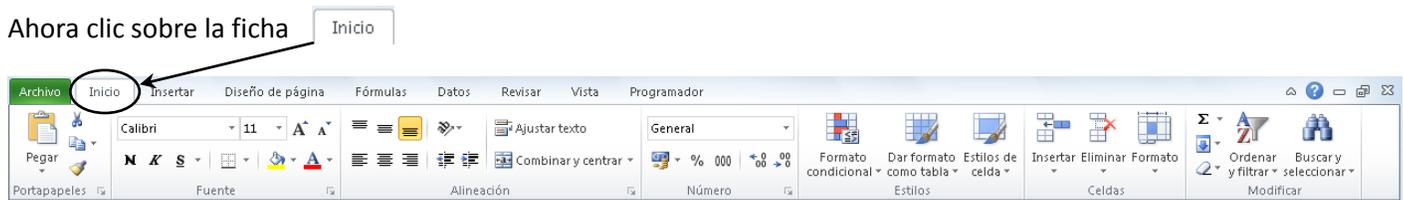
## Cinta de opciones (Fichas)

La cinta de opciones está formada de fichas, que permiten activar los grupos de herramientas que contienen los botones y parámetros para aplicarlos a nuestro libro de trabajo. Al hacer clic sobre una de las fichas el contenido de la cinta cambia; la ficha de **Inicio** contiene el 80% de los botones y funciones que el usuario utiliza con mayor frecuencia.

Haga clic sobre la ficha



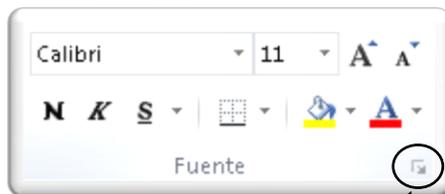
Ahora clic sobre la ficha



Observe como el contenido de la **Cinta** cambia cuando se selecciona una ficha diferente (en el ejemplo anterior las fichas de **Insertar** y la de **Inicio** son las que se activan). La **Cinta** está formada por grupos de herramientas que están delimitadas por cuadros y se identifican de manera sencilla.

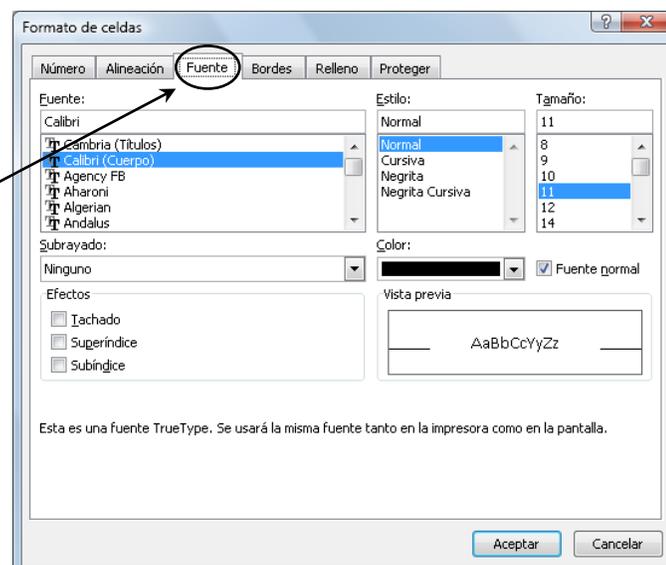
En la ficha **Inicio** los grupos de herramientas son: Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas, Modificar.

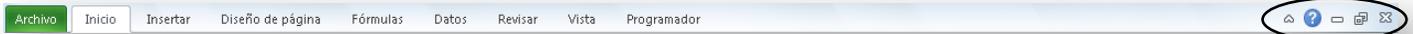
A continuación se muestra el grupo de herramientas **Fuente** de la **Cinta**



Las herramientas que conforman el grupo **Fuente** son: tipo de letra, tamaño, aumentar y disminuir tamaño de la fuente, negrita, cursiva, subrayado, opciones de bordes, color del relleno y color de la fuente. En algunos grupos de herramientas en el extremo inferior derecho se encuentra un pequeño botón  que al hacer clic en él da paso al cuadro de diálogo **Formato de celdas** con más opciones referentes a **Fuente**.

Haga clic en este botón , dentro del grupo de herramientas para activar el cuadro de diálogo **Formato de celdas** y de esta forma tener más opciones disponibles con relación a operaciones con **Fuente**.

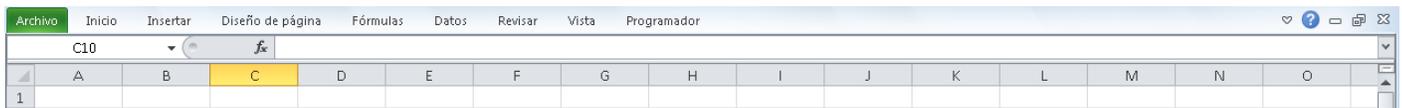




En el extremo derecho de la **Cinta de opciones (fichas)** se encuentran los Botones de control:



 Minimiza la **Cinta de opciones (fichas)**, muestra únicamente los nombres de las fichas en la **Cinta**.



## NOTA

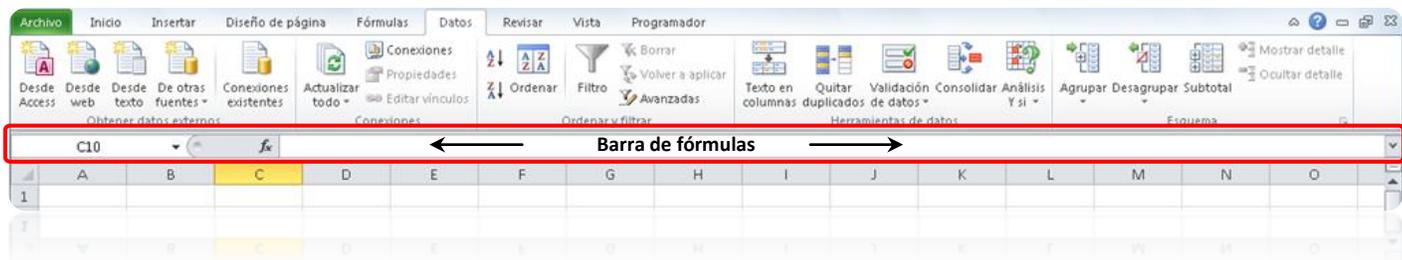
Los grupos de herramientas de la **Cinta** no son visibles a menos que se haga clic sobre el nombre de una de las fichas. Para colocar de nuevo la cinta visible sólo debe hacer clic sobre el botón  También lo puede hacer haciendo doble clic sobre el nombre de una de las fichas, o a través del menú contextual de la **Cinta** seleccionando la opción **Minimizar la cinta de opciones**.

 Ayuda de MS-Excel (F1), permite tener acceso a la ayuda de MS-Office.

 Botones de la ventana (minimizar, maximizar o restaurar y cerrar)

## Barra de fórmulas

Es una barra ubicada en la parte superior de la ventana de MS-Excel, entre la Cinta y los encabezados de las columnas que se usa para editar o introducir valores, fórmulas y funciones en celdas o en gráficos. Muestra el valor constante o la fórmula que se usa en la celda activa.



### Componentes de la Barra de fórmulas (al momento de entrar datos a una celda)

   Prueba de la Barra de fórmulas



Haga Clic en este botón de la **Barra de fórmulas** para que los datos digitados se almacenen en la celda. También puede utilizar la tecla de **ENTER**. Note que los datos van apareciendo a medida que va escribiendo.



Para Cancelar los cambios, haga clic en este botón o presione la tecla de **ESC**.



Haga Clic sobre este botón para introducir una función. Note que sale desplegado el cuadro de diálogo correspondiente a **Insertar una función**.

C10

El **Cuadro de nombres** se encuentra en el extremo izquierdo. Use este cuadro para definir nombres y para ir a una celda en particular dentro de la hoja. Su contenido indica la dirección de la celda activa.



Arrastre este botón para dar más/menos espacio al **Cuadro de nombres**.



Ubicado en el extremo derecho, se utiliza para expandir la **Barra** (para poder ver más contenido).

## Columnas

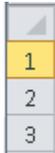


Representación de las columnas dentro de la hoja. Tenemos un total de 16,384 y se representan o se nombran con las letras del alfabeto; se inicia de la A..Z y luego se van combinando AB..AZ, BA..BZ y así hasta llegar a la combinación XFD que representa la número 16,384. La columna donde se encuentra la celda activa se distinguirá de las demás con un color resaltado (en la muestra de las columnas en la parte superior la columna **C** y la **XFD** están seleccionadas).

### NOTA

En la versión 2003, la hoja electrónica contiene un total de **256** columnas (desde **A** hasta **IV**).

## Filas



Representación de las filas dentro de la hoja. Tenemos un total de **1,048,576** y se representan con números en el rango [**1..1,048,576**].

Para explorar los límites de la hoja, última fila y columna, utilizar el siguiente procedimiento:

Dejando la tecla de **CTRL** presionada usar las teclas de flechas **← ↑ → ↓** para ir en la dirección en que dichas teclas indican. Si deseas ir a la última fila presionar **CTRL + ↓**.

### NOTA

En la versión 2003, la hoja electrónica contiene un total de 65,536 filas (desde 1..65,536). Como dato histórico, la hoja electrónica de Lotus 123 en la década de los 80 contenía un total de 8,132 filas.

## Celdas

	A	B	C
1	Columnas	16,384	
2	Filas	1,048,536	
3	Total Celdas	17,179,213,824	
4			

La intersección de una columna con una fila genera una celda, éstas se nombran colocando primero la letra de la columna y luego el número de la fila a la que corresponde. La intersección de la columna A con la fila 1 la denominamos celda A1 y así sucesivamente. Si observamos la ilustración de la izquierda notaremos que la celda **B3** se diferencia de las demás porque a su alrededor posee un recuadro que la resalta. Esta celda se denomina celda activa e indica el lugar donde se almacenan los datos al momento de digitarlos. Si desea calcular el

total de celdas dentro de la hoja sólo tiene que multiplicar las columnas (16,384) por las filas (1,048,576) y el total será de 17,179,213,824 celdas.

- ❶ En el Cuadro de nombres sale desplegada la dirección o referencia de la celda activa (en este caso **B3**).
- ❷ En esta parte de la **Barra de fórmulas** sale la operación que da como resultado el total de celdas de la hoja.
- ❸ En la celda **B3**, sale el resultado de multiplicar el contenido de la celda **B1** (total de columnas) por el contenido de la celda **B2** (total de filas).

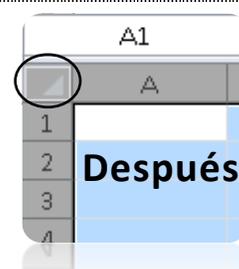
### NOTA

Use las teclas de flechas **← ↑ → ↓** para moverse de una celda a otra. También puede utilizar las teclas de: **ENTER**, **TAB**, **SHIFT + TAB**, **PAGE UP**, **PAGE DN**. Recuerde que la celda activa es el equivalente al cursor, donde se encuentre saldrá lo que se digite.

## Botón “Seleccionar Todo”



Es el rectángulo gris que se encuentra en la esquina superior izquierda de una hoja de cálculo, en la intersección de los encabezados de filas y columnas. Cuando hace clic en el botón “**Seleccionar Todo**”, selecciona todas las celdas en la hoja de cálculo; desde la celda **A1** hasta la **XFD1048536**.



**Active toda la hoja, cuando necesite:**

- Asignar un tamaño igual a todas las columnas o filas.
- Borrar todo el contenido de la hoja (debe tener cuidado con esta opción).
- Definir opciones de formato (tipo de letra y tamaño).
- Ajustar el tamaño de la columna o fila a su contenido.

## Hojas



Al abrir un libro nuevo de manera predeterminada, éste contiene tres (3) hojas, las cuales van tituladas de forma correspondiente desde la **Hoja1** hasta la **Hoja3**. Los nombres de las hojas aparecen en etiquetas en la parte inferior de la ventana del libro de trabajo. Al hacer clic en las etiquetas puede desplazarse entre las hojas de un libro. La etiqueta de la hoja activa siempre se muestra en negrita (en este caso la **Hoja2**).



Haga clic en este botón para **Insertar una hoja de cálculo** (desde el teclado con **SHIFT + F11**)

## Barra de desplazamiento para las Hojas



Los botones contenidos en esta barra se utilizan para desplazarnos a través de las hojas.

### Componentes de la Barra de desplazamiento para las Hojas

	Se desplaza a la primera hoja del Libro.
	Se desplaza a la hoja anterior del Libro. Desde el teclado puede realizar la misma operación presionando simultáneamente las teclas de <b>CTRL + PGUP</b>
	Se desplaza a la hoja anterior del Libro. Desde el teclado puede realizar la misma operación presionando simultáneamente las teclas de <b>CTRL + PGDN</b>
	Se desplaza a la última hoja del Libro.

## Barra de desplazamiento Horizontal



Ubicada en la parte inferior derecha de la hoja, permite desplazarnos con relación a las columnas. Desde el teclado debe utilizar las teclas de flechas o el tabulador.

## Barra de desplazamiento Vertical

Ubicada en el borde derecho de la hoja, permite desplazarnos con relación a las filas. Desde el teclado debe utilizar las teclas de flechas (hacia arriba y hacia abajo) para mover una fila en el sentido que indica la flecha. Las de **PAGE DN** y **PAGE UP** para mover una página hacia arriba o hacia abajo respectivamente.



## Barra de división Horizontal



Esta barra se encuentra localizada entre los nombres de las hojas y la barra de desplazamiento horizontal (ver gráfica) y permite mostrar más nombres de hojas o un porcentaje mayor de la barra de desplazamiento horizontal.

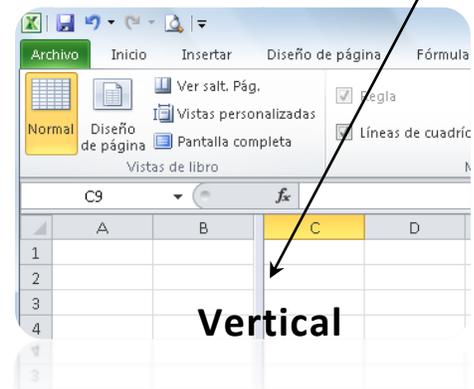
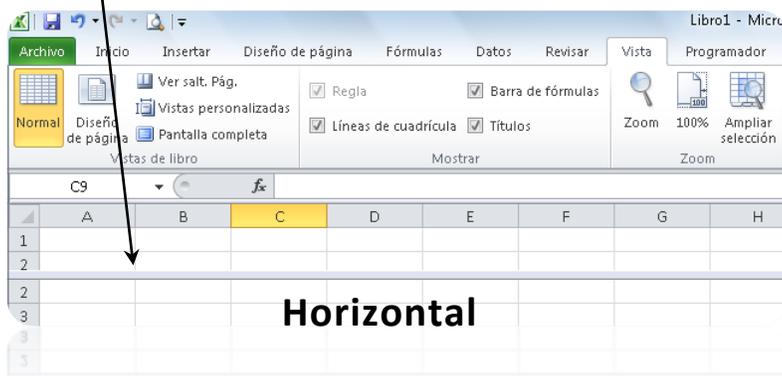
- Note que cuando se coloca el puntero sobre la **Barra de División Horizontal** este cambia de forma, es cuando usted debe proceder a realizar el cambio.
- Arrastre hacia la izquierda para mostrar una mayor parte de la barra de desplazamiento horizontal.
- Arrastre hacia la derecha para mostrar una mayor parte de los nombres de las hojas del libro de trabajo.
- Haga doble clic en la barra para regresar a la presentación predeterminada de los nombres de las hojas.

## Cuadro de División (Horizontal y Vertical)

El Cuadro de división horizontal está ubicado justo encima de la barra de desplazamiento vertical y el cuadro de división vertical está ubicado a la derecha de la barra de desplazamiento horizontal.



Divide la hoja de trabajo actual en dos hojas (ventanas) ya sea en forma horizontal o vertical, eso dependerá de donde se encuentre el cuadro de división (Note que cuando se coloca el puntero sobre la barra de división horizontal este cambia de forma, es cuando debe proceder a realizar el cambio.



## Barra de estado



Es la barra que se encuentra en la parte inferior de la pantalla y presenta información acerca de un comando seleccionado o una operación en progreso. Cuando se selecciona un comando, el lado izquierdo de la **Barra de estado** describe brevemente el comando. El lado izquierdo también indica operaciones que se están realizando, por ejemplo, abrir o guardar un archivo, copiar celdas o grabar un macro. El lado derecho muestra los modos de visualización para el libro actual así como el zoom.

### NOTA

Cuando se tiene un rango de celdas seleccionadas, que contengan datos numéricos, en la barra de estado se despliega información estadística relacionada con dichos datos. Las funciones desplegadas dependerán de la configuración del usuario.

**Observemos el siguiente ejemplo:**

El rango seleccionado en la hoja es de **B2:B6**, observe la **Barra de estado** donde se muestran las funciones de promedio, contar y suma. Estas opciones se pueden configurar activando el menú contextual (clic derecho del mouse) sobre la barra.

- ❶ Indica el modo en que MS-Excel está. Cuando estemos digitando algún contenido el modo será **Modificar**.
- ❷ El indicador de uso del bloque numérico está activado.
- ❸ Se utiliza para iniciar o detener la grabación de una macro.

**Modos de visualización**

Esta parte de la **Barra de estado** contiene los modos de visualización que se pueden utilizar para presentar el trabajo contenido en la hoja. Son tres los modos, entre los cuales se pueden citar: Normal, Diseño de página y Vista previa de saltos de página.

**Opciones del Modo de visualización**

	<b>Vista normal;</b> muestra el libro en vista normal.
	<b>Vista diseño de página;</b> muestra el libro tal como aparecerá en la página impresa. A través de esta vista puede ver donde empiezan y acaban las páginas y para ver los encabezados y pies de páginas de la hoja.
	<b>Vista previa de salto de página;</b> muestra una vista preliminar donde se producen los saltos de página al imprimir la hoja.

**Zoom**

Ubicado en el extremo derecho de la **Barra de estado** permite aumentar o disminuir el tamaño de la hoja a mostrar dentro de la ventana.

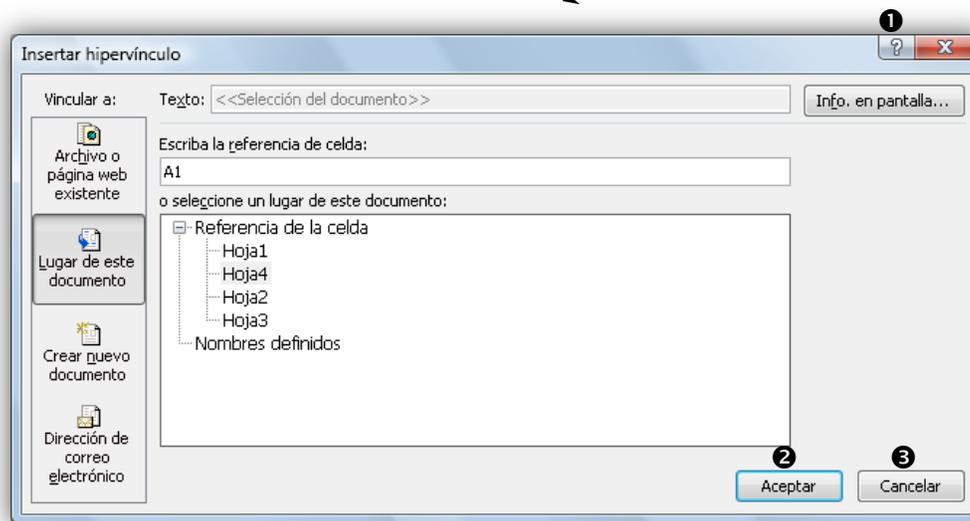
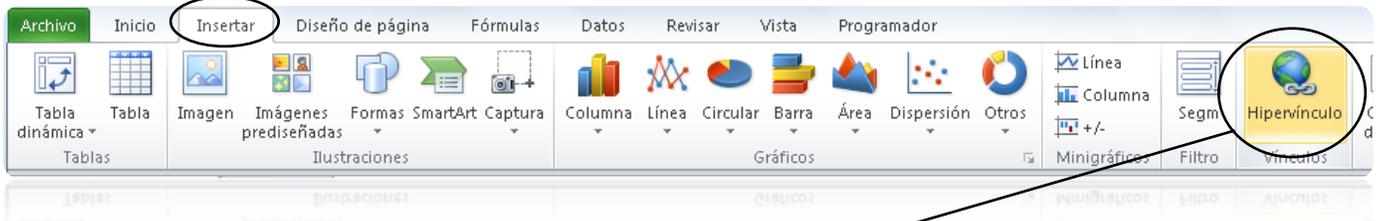
**Opciones del Zoom**

	Haga clic aquí para cambiar el nivel del zoom. Rango permitido [10%..400%]
	<b>Alejar;</b> haga clic aquí para ir disminuyendo el zoom en intervalos de -10% cada vez.
	Arrastre con el mouse (hacia la izquierda o derecha) para personalizar el % del zoom.
	<b>Acercar;</b> haga clic aquí para ir aumentando el zoom en intervalos de 10% cada vez.

## Definición de botones estándar en todo cuadro de diálogo (ventana)

En todo cuadro de diálogo (ventana) nos encontramos con una serie de botones de comandos con funciones específicas; dentro del gran universo hay tres (3) botones que por su frecuencia de uso se explican a continuación; para ilustrar el ejemplo se activa el cuadro de diálogo *Insertar hipervínculo*.

### Para activar el cuadro de diálogo *Insertar hipervínculo*



### Botones estándar en un Cuadro de diálogo

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 1 |  | Solicita la ayuda para este cuadro de diálogo (ventana), en dicha ventana se le dará una orientación de lo que usted debe hacer. Puede utilizar la tecla de F1.  |
| 2 |  | Toma en cuenta todos los cambios efectuados dentro del cuadro de diálogo (ventana). Por ejemplo si cambia el estado de algún dato dentro de la ventana, al hacer clic en este botón dichos cambios serán activados. Para obtener el mismo efecto utilizar la tecla de ENTER. |
| 3 |  | Cancela todo cambio realizado en el cuadro de diálogo (ventana) dejando los valores originales. Puede utilizar la tecla de ESC.  |

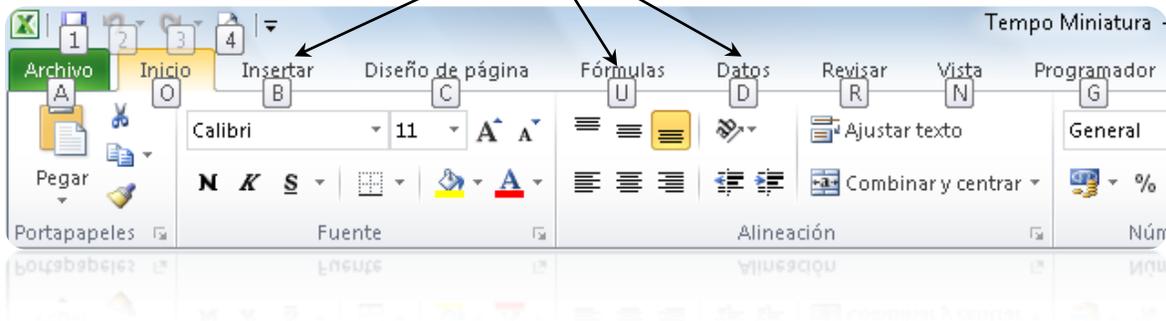
Ventana de ayuda desplegada al hacer clic sobre el botón , el contenido se relaciona con el cuadro de diálogo de *Insertar hipervínculo*.



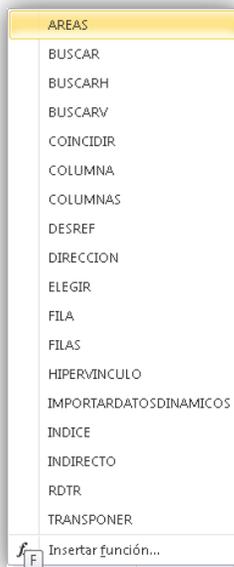
## Acceso a la cinta mediante el teclado (Uso de la tecla de ALT)

La cinta incluye métodos abreviados, llamados Sugerencias de teclas. Para ver las sugerencias de teclas, presione ALT. Para ver una ficha de la cinta, presione la tecla de la ficha (por ejemplo, presione la letra **B** para la ficha Insertar o la letra **U** para la ficha Fórmulas). Esto hace que todos los identificadores de las sugerencias de teclas para los botones de esa ficha aparezcan.

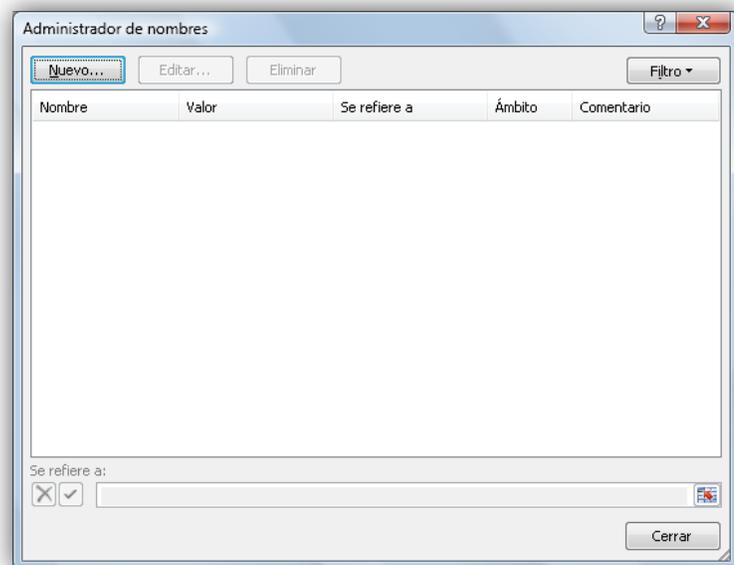
Al presionar la tecla de **ALT**, observe como al lado de cada ficha se despliega la letra de la tecla relacionada.



Al presionar la **U** estamos activando la ficha de Fórmulas.



Pruebe presionando las teclas de: **ALT U O**



Pruebe presionando las teclas de: **ALT U N**

