

INTRODUCCION. ELEMENTOS DE EXCEL

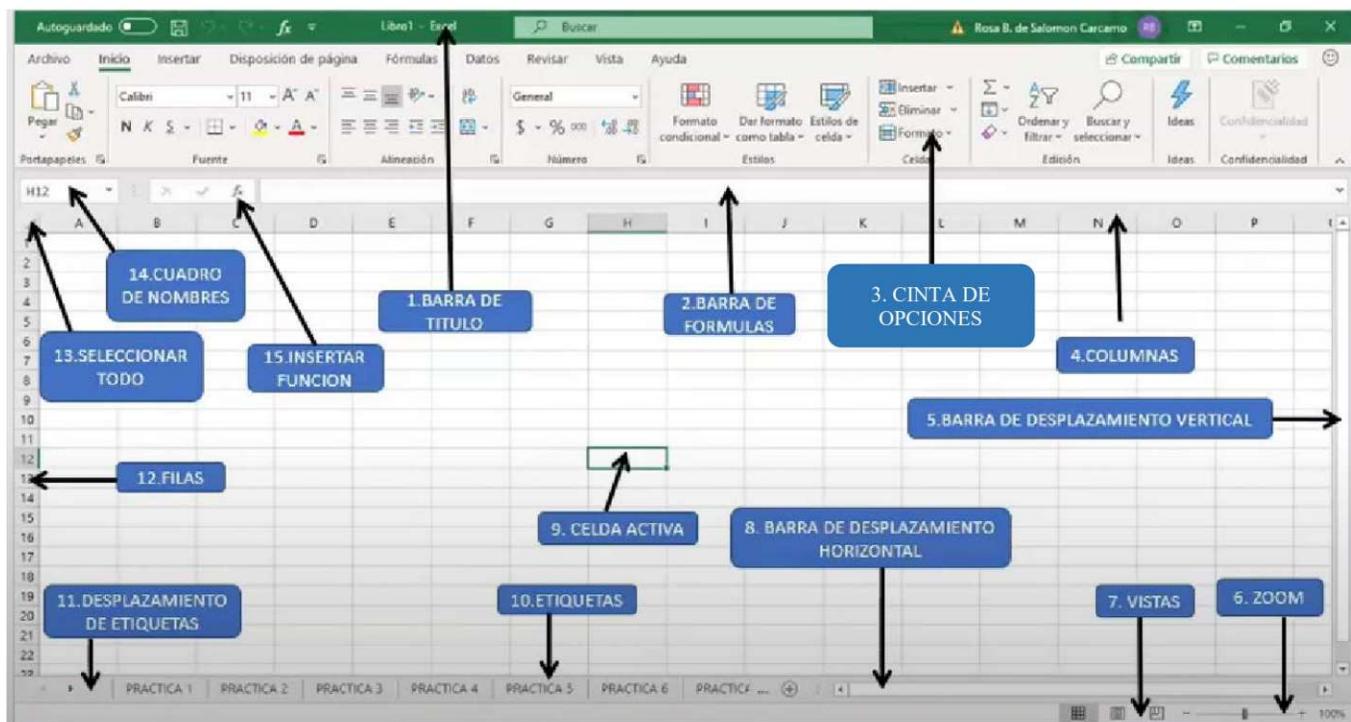
¿Qué es y para qué sirve Excel 365?

Es una aplicación que permite realizar hojas de cálculo, que se encuentra integrada en el conjunto ofimático de programas Microsoft 365.

Una de las características más importantes de Excel 365 es su conectividad con OneDrive, la plataforma de Microsoft que te permite almacenar información en la nube. Para hacerlo es necesario iniciar sesión en el programa con tu cuenta Microsoft.

Una hoja de cálculo es una aplicación que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas, las cuales se suelen organizar en una matriz bidimensional de filas y columnas, además de la representación gráfica de datos.

Elementos de la pantalla



La barra de título

Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando. Cuando creas un documento nuevo se le asigna el nombre provisional, por ejemplo, Libro1, hasta que lo guardes y le des el nombre que quieras.

Aquí puedes visualizar y cambiar el nombre del archivo, además, elegir en qué carpeta deseas guardarlo.

Se incorpora la **opción de búsqueda** en la barra de título.

A continuación, por debajo de la barra de acceso rápido aparecen las cintas de opciones.

Muestra (Tema incompleto)

Seguido de las diferentes pestañas que tiene Excel, aparecen dos botones nuevos que son:

- **Comentarios.** Una nueva opción para poder ver y crear nuevos comentarios dentro de nuestro documento.
- **Compartir:** Compartir documento con otras personas y ver con quien se comparte.



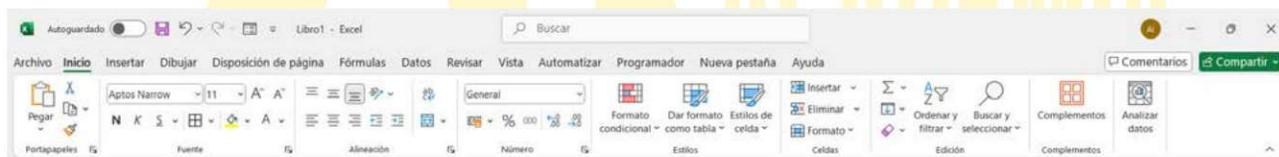
La barra de acceso rápido

Incluye el comando Autoguardado en la Barra de herramientas de acceso rápido.



La barra de acceso rápido contiene las operaciones de **Autoguardado** (almacena automáticamente los archivos que vamos haciendo en nuestra cuenta de archivo), **Guardar** , **Deshacer**  o **Rehacer**  y personalizar barra de herramientas de acceso rápido.

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, Dibujar, Disposición de página, Fórmulas, Datos, Revisar y Vista**.

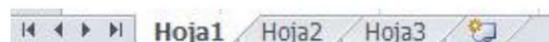
La barra de fórmulas

Nos **muestra el contenido** de la celda activa., es decir la casilla donde estamos situados.



La barra de etiquetas

Permite **movernos por las distintas hojas** del libro de trabajo.



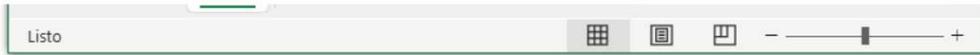
Las barras de desplazamiento

Permiten **movernos a lo largo y ancho de la hoja** de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

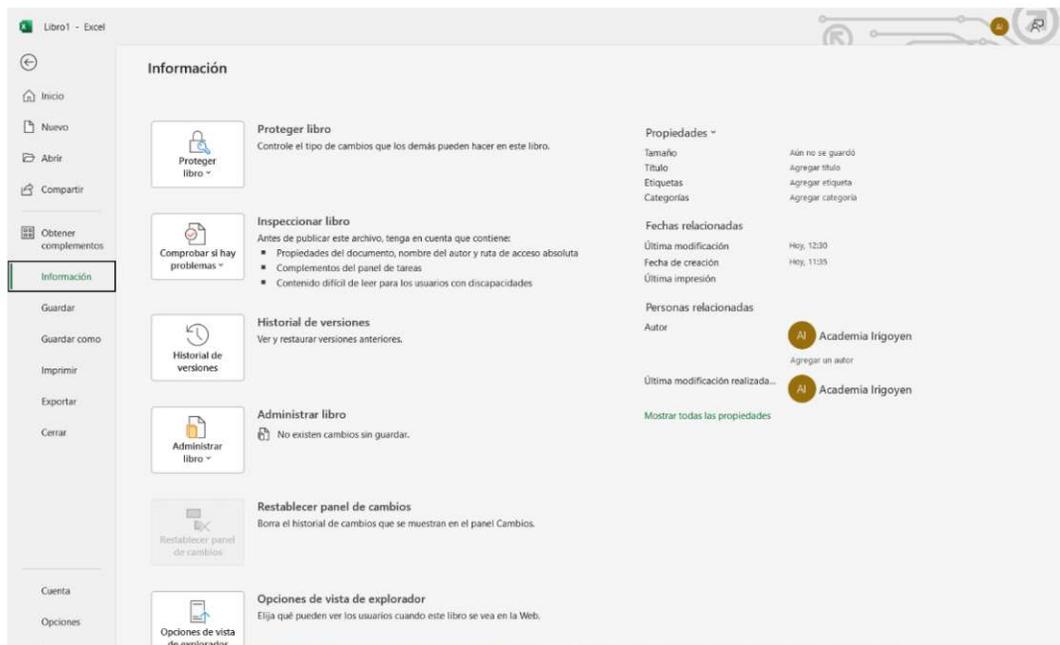


La barra de estado

Indica en qué **estado** se encuentra el documento abierto y posee herramientas para realizar **zoom sobre la hoja de trabajo**. También dispone de tres botones para **cambiar rápidamente de vista** (forma en que se visualiza el libro).



La ficha Archivo: contiene comandos relacionados con la gestión de archivo, Impresión y configuración del programa.



INFORMACION: Proteger el libro, inspeccionarlo, administrar el libro y algunas opciones en la vista, también nos da las propiedades del libro, fechas relacionadas o fechas en que el libro fue trabajado, y los posibles autores.

Aparecen dos opciones nuevas:

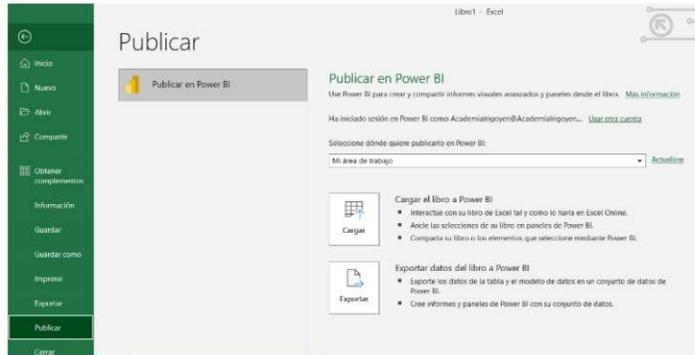
- **Historial de versiones:** Si la opción Autorrecuperación está activada, podrá guardar automáticamente versiones del archivo mientras trabaja con él.
- **Restablecer control de cambios:** Si desea borrar el historial de cambios en el Panel de cambios, hay una opción para hacerlo en el menú Archivo > información cuando el archivo se abre en Excel para la Web.

PUBLICAR:

Podemos publicarlo también en “Power BI” para trabajos empresariales.

¿Qué es Microsoft Power BI? Microsoft Power BI es una plataforma de visualización de datos utilizada principalmente con fines de inteligencia empresarial. Power BI significa Power Business Intelligence y se refiere a un conjunto de herramientas y conectores de software que le ayudan a transformar datos de múltiples fuentes en información procesable.

Power BI está diseñado para manejar grandes volúmenes de datos.



La **ficha inicio** tiene comandos que utilizaremos frecuentemente, como copiar y pegar. También podemos dar formato a las fuentes, a los textos y a los números, agregar complementos y analizar datos.



❖ **NOVEDAD EN 365**

Sección **analizar datos**: Busca patrones en los datos que puede usar para crear sugerencias inteligentes y personalizadas.

Solo tiene que seleccionar una celda de un rango de datos > seleccionar el botón Análisis de datos en la pestaña Inicio.

Análisis de datos en Excel analizará los datos y devolverá objetos visuales interesantes sobre ellos en un panel de tareas.

Si le interesa información más específica, puede escribir una pregunta en el cuadro de consulta, en la parte superior del panel, y presionar la tecla Entrar

La **ficha insertar** contiene comandos que permiten agregar algunos objetos a las hojas de trabajo, como las tablas, las imágenes, gráficos, Texto etc.

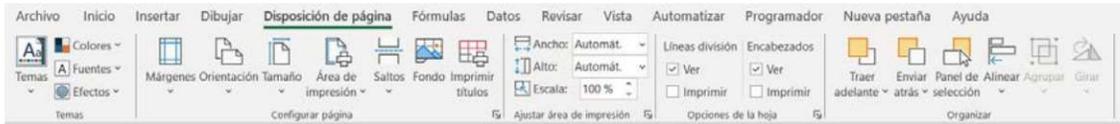


La ficha dibujar con las herramientas de dibujo.



La ficha disposición de página permite cambiar los márgenes, tamaño y orientación de página, definir el área de impresión, establecer saltos de página, especificar qué filas y columnas se imprimen en cada página.

Sección temas: Nuevas tipografías y temas actualizados



La ficha Formulas, contiene la biblioteca de funciones que organiza adecuadamente todas las formula de Excel organizadas por categorías y nos permite utilizarlas fácilmente para realizar cálculos. También permite acceso a comandos de comprobación de errores Nombres Definidos, Auditoria de las formulas y Cálculo.



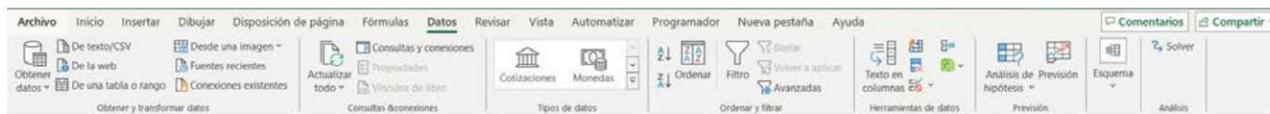
❖ **NOVEDAD 365:**

Funciones Lambda para definir funciones personalizadas

La función LAMBDA es importante en Excel porque le permite simplificar una fórmula larga en una fórmula fácil de usar. Esto es útil cuando tiene muchas fórmulas largas en una hoja de cálculo o desea acelerar el cálculo de la información en su libro de trabajo.

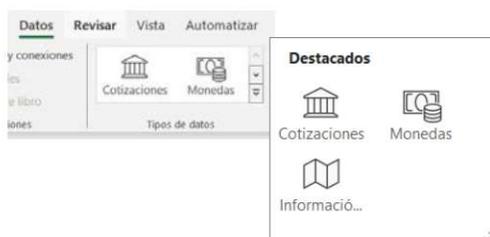
Es una herramienta que permite crear o modificar una fórmula. Los profesionales suelen utilizar esta función para crear una fórmula basada en otra celda, aunque también se utiliza para cambiar las referencias de celda en fórmulas existentes.

La ficha datos nos permite importar datos que provienen de fuentes externas como Access y archivos de texto y de otras fuentes y conexiones. La ficha Datos permite además filtrar y ordenar celdas, validar sus datos, así como agrupar y desagrupar datos.



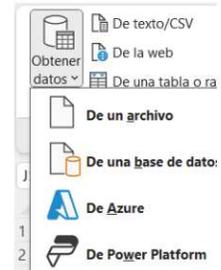
❖ **NOVEDAD 365**

Datos > tipos de datos > Crear tipos de datos personalizados.



Muestra (Tema incompleto)

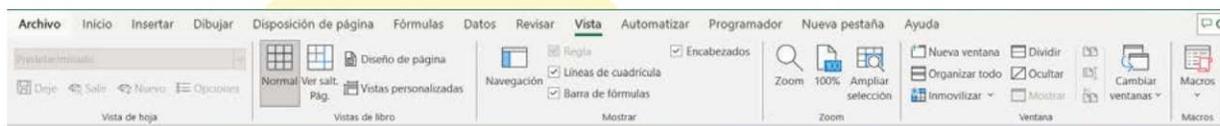
Datos > Obtener datos > Se añade como origen de datos De power plataforma (Es una colección de herramientas de desarrollo que permite a los usuarios crear aplicaciones comerciales personalizadas, automatizar flujos de trabajo y analizar datos).



La ficha revisar sirve para revisar la ortografía, buscar una palabra en un diccionario de sinónimos, estadísticas del libro, comprobar accesibilidad, búsqueda inteligente, idioma, comentarios y proteger las hojas de cálculo y libros de trabajo mediante contraseña.



La ficha Vista sirve para cambiar la forma de ver la hoja de trabajo, permite ver u ocultar las líneas de la cuadrícula que forman las celdas de la hoja de trabajo, además de ajustar el zoom del documento (acercar o alejar el contenido) y Macros.



❖ **NOVEDAD 365**

VISTAS DE HOJA

¿Alguna vez ha colaborado con otra persona en una hoja de cálculo mirando un conjunto de datos de gran tamaño y, de repente, la tabla se reduce y no puede terminar su trabajo?

Vistas de hoja es una forma innovadora de permitirle crear vistas personalizadas en una hoja de cálculo de Excel sin que otras personas las interrumpieran.

Por ejemplo, puede configurar un filtro para que muestre solo los registros que son importantes para usted, sin que otros usuarios puedan ordenar y filtrar el documento. Incluso puede configurar varias vistas de hoja en la misma hoja de cálculo. Las modificaciones de nivel de celda que realice se guardarán automáticamente con el libro independientemente de la vista en la que se encuentra.

¿Por qué las opciones de la Vista de hoja aparecen atenuadas? Solo puede usar vistas de hoja en un documento almacenado en una ubicación de SharePoint o OneDrive. Las vistas de hoja son compatibles con Excel para Microsoft 365 y Excel 2021. Si guarda una copia local de un archivo que contiene vistas de hoja, las vistas de hoja no estarán disponibles.

¿Es privada una vista de hoja y solo para mí? No, otras personas que compartan el libro pueden ver las vistas que cree si van a la pestaña Vista y miran el menú Vista de hoja en el grupo Vistas de hoja.

¿Puedo crear vistas de hoja diferentes? Puede crear hasta 256 vistas de hoja, pero probablemente no desee complicarse demasiado.

Ayuda



CONCEPTOS BÁSICOS DE EXCEL

- LIBROS de trabajo

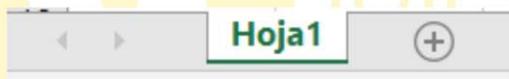
Un **libro de trabajo** es el **archivo** que creamos con **Excel**, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenará formando el libro de trabajo.

Los libros de trabajo de Excel tienen la extensión **.XLSX**, **.XLSM** archivo habilitado para macros y plantilla con extensión **.XLTX**.

Cuando se inicia una sesión de **Excel** automáticamente **se abre un nuevo libro de trabajo** con el nombre provisional de **Libro1**.



Un libro de trabajo puede estar formado por varias hojas de cálculo, en principio constará de 1 hoja, aunque el número de estas solo está limitado a la memoria disponible (el valor predeterminado es 1 hoja). Cada una de las hojas se van creando se nombrarán como Hoja1, Hoja2, Hoja3...



- HOJA de calculo

Es una cuadrícula formada por 16.384 columnas y 1.048.576 filas. Las hojas de cálculo están formadas por columnas y filas.

Una **columna** es el conjunto de celdas seleccionadas verticalmente. Cada columna se **nombra por letras**, por ejemplo, A, B, C,AA, AB,IV.

Cada **fila** se numera desde 1 hasta 1.048.576 y es la selección horizontal de un conjunto de celdas de una hoja de datos.

La Intersección de una columna y una fila se denomina **celda** y se nombra con el nombre de la columna a la que pertenece y a continuación el número de su fila. Ejemplo A5, B6, D2...

Cuando el cursor está posicionado en alguna celda preparado para trabajar con ésta, dicha celda se denomina **Celda activa** y se identifica porque aparece más remarcada que las demás.

Otro concepto muy importante es una hoja de cálculo es el **Rango**, que es un bloque rectangular de una o más celdas que Excel trata como una unidad.

Se representan con la primera celda del rango, dos puntos y la última celda. Ejemplo A1:B5.

Para seleccionar rangos se hace con tecla Shift y para marcar celdas discontinuas con el Control.

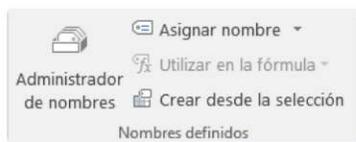
Un **nombre** en Excel es una abreviación que tendrá un significado especial dentro de nuestro libro ya que lo utilizaremos para hacer referencia a una celda, a un rango de celdas o a una tabla.

Para crear un nombre debemos seleccionar primero la celda o rango de celdas y posteriormente utilizar dos métodos:

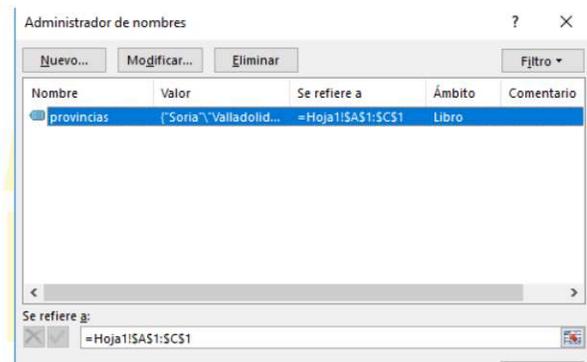
- El primero es asignar el nombre directamente en el cuadro de nombres de la barra de formulas



- El segundo es utilizar el comando Asignar nombre que se encuentra en la ficha Formulas.

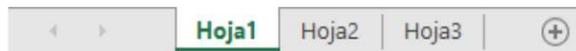


Una vez que se han creado los nombres, podremos administrarlos con el **Administrador de nombres** que se encuentra dentro del grupo Nombres definidos de la ficha Formulas.



Movimiento rápido en el libro

En este apartado trataremos los distintos **métodos para movernos por las distintas hojas del libro de trabajo**. Empezaremos por utilizar la **barra de etiquetas**.



Observarás como en nuestro caso tenemos 3 hojas de cálculo, siendo la **hoja activa**, es decir, la hoja en la que estamos situados para trabajar, la **Hoja1**.

Haciendo clic sobre cualquier pestaña cambiará de hoja, es decir, si haces clic sobre la pestaña **Hoja3** pasarás a trabajar con dicha hoja.

Si el número de hojas no caben en la barra de etiquetas, tendremos que hacer uso de los botones de la izquierda de dicha barra para visualizarlas:

◀ Para la hoja anterior

▶ Para visualizar la hoja siguiente a las que estamos visualizando.

Una vez visualizada la hoja a la que queremos acceder, bastará con hacer clic sobre la etiqueta de ésta.

Si todas las hojas del libro de trabajo caben en la barra, estos botones no tendrán ningún efecto.

También se pueden utilizar **combinaciones de teclas** para realizar desplazamientos dentro del libro de trabajo, como pueden ser:

ACCION	METODO
Hoja Siguiente	CTRL+AVPAG
Hoja Anterior	CTRL+REPAG

Movimiento rápido en la hoja

Tan solo una pequeña parte de la hoja es visible en la ventana de documento. Nuestra hoja, la mayoría de las veces, ocupará mayor número de celdas que las visibles en el área de la pantalla y es necesario moverse por el documento rápidamente.

Cuando no está abierto ningún menú, las teclas activas para poder desplazarse a través de la hoja son:

ACCION	METODO
Celda a la derecha	TAB
Celda a la izquierda	MAY+TAB
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA
Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Una pantalla abajo	AVPAG
Una pantalla arriba	REPAG
Una pantalla hacia la derecha	ALT+AVPAG
Una pantalla hacia la izquierda	ALT+REPAG
Celda A1	CTRL+INICIO

Otra forma rápida de moverse por la hoja cuando se conoce con seguridad la celda donde se desea ir es escribir su nombre de columna y fila en el **cuadro de nombre** a la izquierda de la barra de fórmulas.



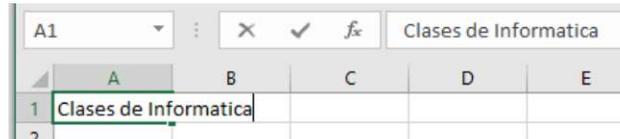
Por ejemplo, para ir a la celda **DF15** deberás escribirlo en la caja de texto y pulsar la tecla INTRO.

Aunque siempre puedes utilizar el ratón, moviéndote con las **barras de desplazamiento** para visualizar la celda a la que quieres ir, y hacer clic sobre ésta.

Introducir datos

En cada una de las celdas de la hoja, es posible **introducir textos, números o fórmulas**. En todos los casos, los pasos a seguir serán los siguientes:

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



Para introducir el valor en la celda puedes utilizar cualquiera de los tres métodos que te explicamos a continuación:

- **INTRO:** Se valida el valor introducido en la celda y además la **celda activa pasa a ser la que se encuentra justo por debajo**.
- **TECLAS DE MOVIMIENTO:** Se valida el valor introducido en la celda y además **la celda activa cambiará dependiendo de la flecha pulsada**, es decir, si pulsamos FLECHA DERECHA será la celda contigua hacia la derecha.
- **CUADRO DE ACEPTACIÓN:** Es el botón  de la **barra de fórmulas**, al hacer clic sobre él se valida el valor para introducirlo en la celda, pero **la celda activa seguirá siendo la misma**.

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**. Así no se introducen los datos y la celda seguirá con el valor que tenía.

Si hemos introducido mal una fórmula posiblemente nos aparezca un recuadro dándonos información sobre el posible error cometido, leerlo detenidamente para comprender lo que nos dice y aceptar la corrección o no.

En ocasiones, es posible que nos interese **introducir varias líneas dentro de una misma celda**, pero al pulsar INTRO para realizar el salto de línea lo que ocurre es que se valida el valor y pasamos a la celda inferior. Para que esto no ocurra deberemos pulsar **ALT+INTRO**.

Modificar datos

Se puede modificar el contenido de una celda al mismo tiempo que se esté escribiendo o más tarde, después de la introducción.

- Si aún **no se ha validado la introducción de datos** y se comete algún error, se puede modificar utilizando la tecla Retroceso del teclado para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor, haciendo retroceder éste una posición. **No se puede** utilizar la tecla FLECHA IZQUIERDA porque equivale a validar la entrada de datos.