

MÓDULO 1: ENTORNO Y ELEMENTOS BÁSICOS EN EXCEL

OBJETIVO: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA ABRIR, GUARDAR Y CERRAR UN DOCUMENTO EN EXCEL

1.- COMENZAR UN NUEVO DOCUMENTO EXCEL

Para comenzar a trabajar en Excel, lo primero que debemos hacer es abrir el programa y crear un documento, para lo cual disponemos de varias opciones:

1.1 Desde el Menú Inicio

Para abrir un libro Excel desde el Menú Inicio, debemos acceder a través del ícono “Inicio”, que normalmente se encuentra situado en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

A continuación, elegimos la opción "Todos los programas" y buscamos la carpeta de "Office". Dentro de ella nos encontramos con todos los programas del paquete Office, hacemos clic con el botón izquierdo sobre el ícono de “Excel” y automáticamente se abre el programa y se crea un libro nuevo.

Observa la siguiente imagen donde se muestran estos pasos.



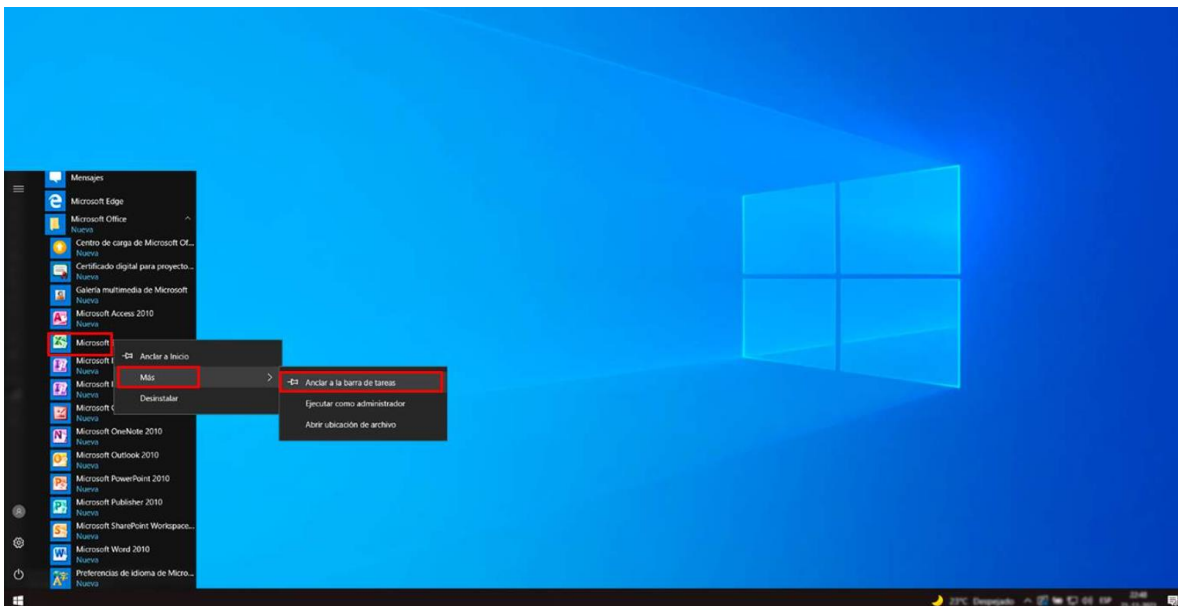
Menú “Inicio”, opción "Todos los programas", carpeta de "Office", “Excel”.

1.2 Desde la Barra de tareas

Para abrir y crear un nuevo libro Excel desde la barra de tareas debemos:

1. Acceder al botón "Inicio" (situado normalmente en la parte inferior izquierda).
2. Buscar la opción "Todos los programas" y abrir la carpeta de "Office".
3. Hacer clic con el botón derecho sobre el ícono "Excel" y elegir la opción "Anclar a la barra de tareas".
4. Una vez realizado estos pasos, cuando queramos abrir un libro Excel, simplemente hacemos clic sobre el ícono de la barra de tareas y automáticamente abriremos el programa y un libro nuevo.

Observa la siguiente imagen donde se muestran estos pasos.



Menú "Inicio", opción "Todos los programas", carpeta de "Office", clic derecho en "Excel", opción "Anclar a la barra de tareas".

2.- Creando un nuevo documento (hoja de cálculo) desde una carpeta

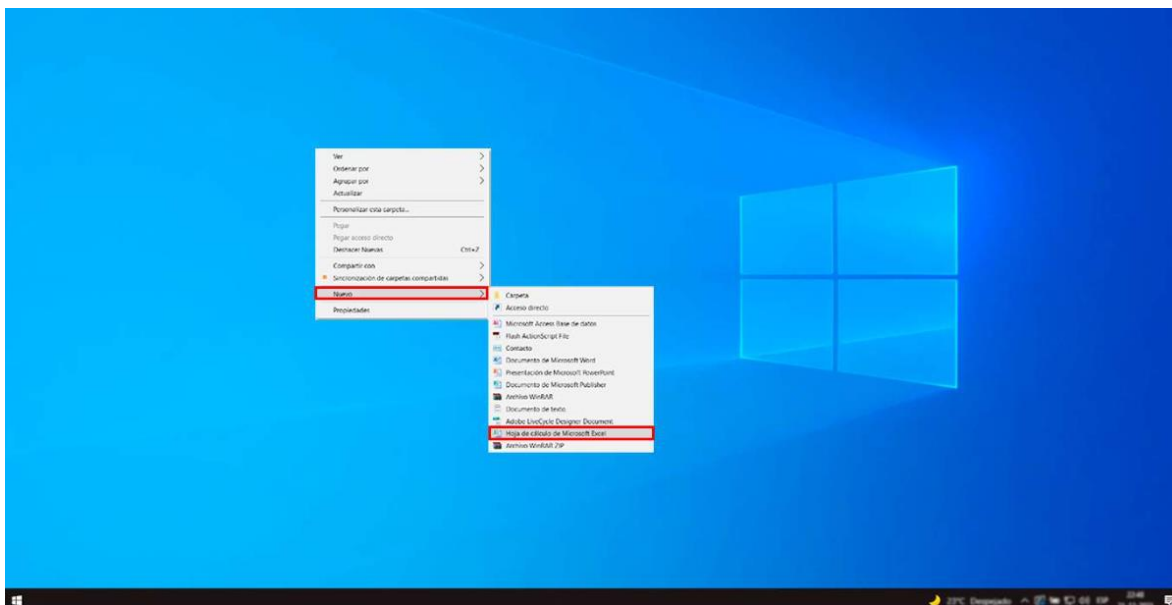
Otra opción para abrir un libro Excel es crear una nueva hoja de cálculo en el lugar donde queramos que esté ese documento. Para ello:

1. Elegimos el lugar donde queremos situarlo (por ejemplo, el escritorio o una carpeta).
2. Hacemos clic con el botón derecho, buscamos la opción "Nuevo".
3. Seleccionamos la opción "Hoja de cálculo".

Una vez hecho esto, podemos hacer doble clic en el archivo para que se abra el programa y podamos ver nuestro nuevo libro.

Con esta modalidad, podemos asignar un nombre al libro desde el principio de su creación.

Observa la siguiente imagen donde se muestran estos pasos.



Clic derecho, opción "Nuevo", opción "Hoja de cálculo".

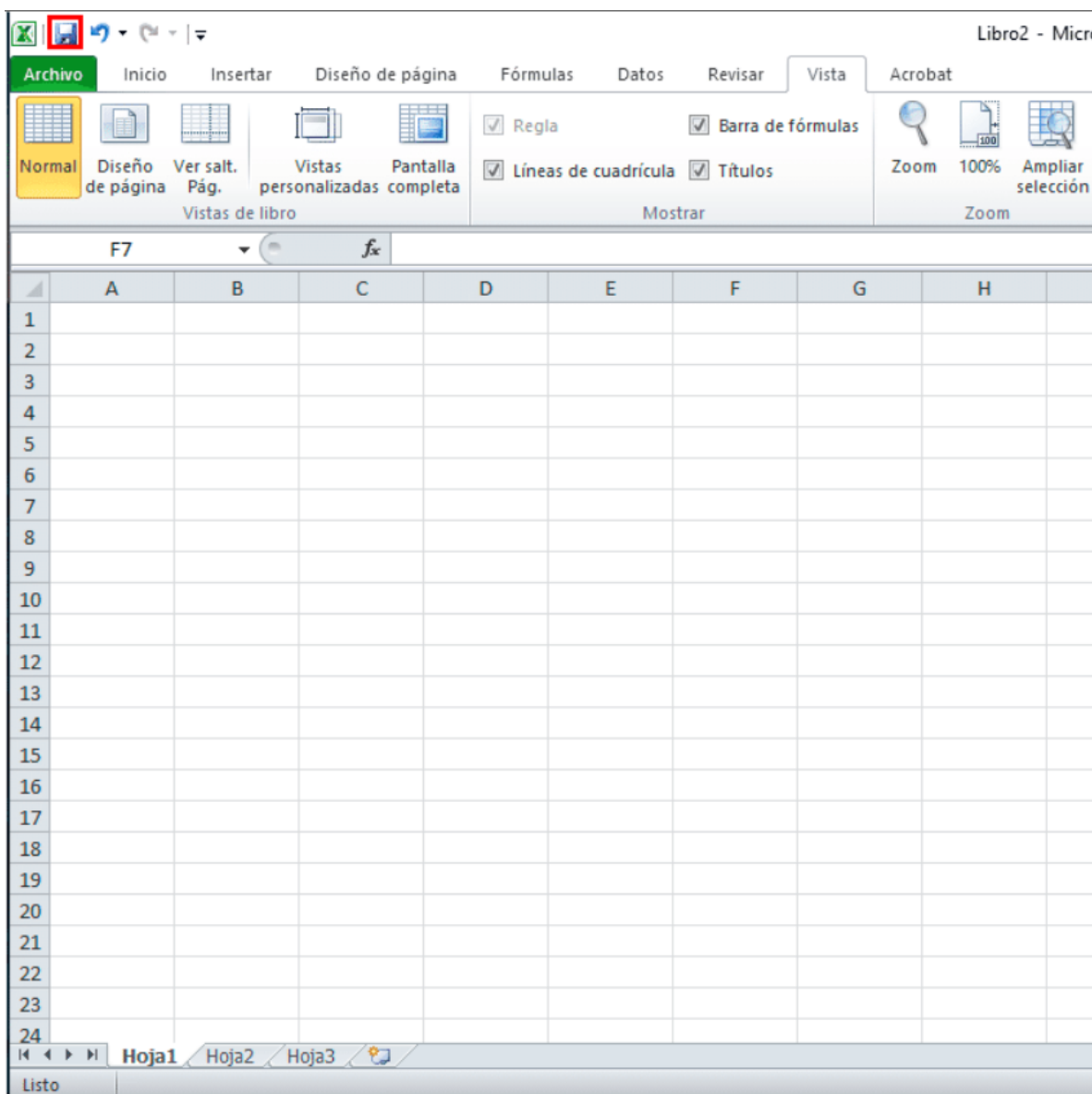
Importante: Recuerda que siempre que comiences un nuevo libro, debes asignarle un nombre y guardarlo

3.- Guardar un documento en Excel

Cuando trabajamos con un libro Excel la información que introducimos no se guarda automáticamente y por lo cual podría perderse. Para que no suceda esto, debemos ir a la esquina superior izquierda y pulsar sobre el ícono de "Guardar".



En la imagen podemos observar el ícono de "Guardar", ubicado en la esquina superior izquierda del libro.



3.1 Ícono "Guardar"

De esta forma guardamos el documento con el mismo nombre con el cual lo hemos creado.
Otra opción, es pulsar al mismo tiempo, la tecla "Control" (Ctrl) y la letra "G", acción con la que se guardará automáticamente el libro.

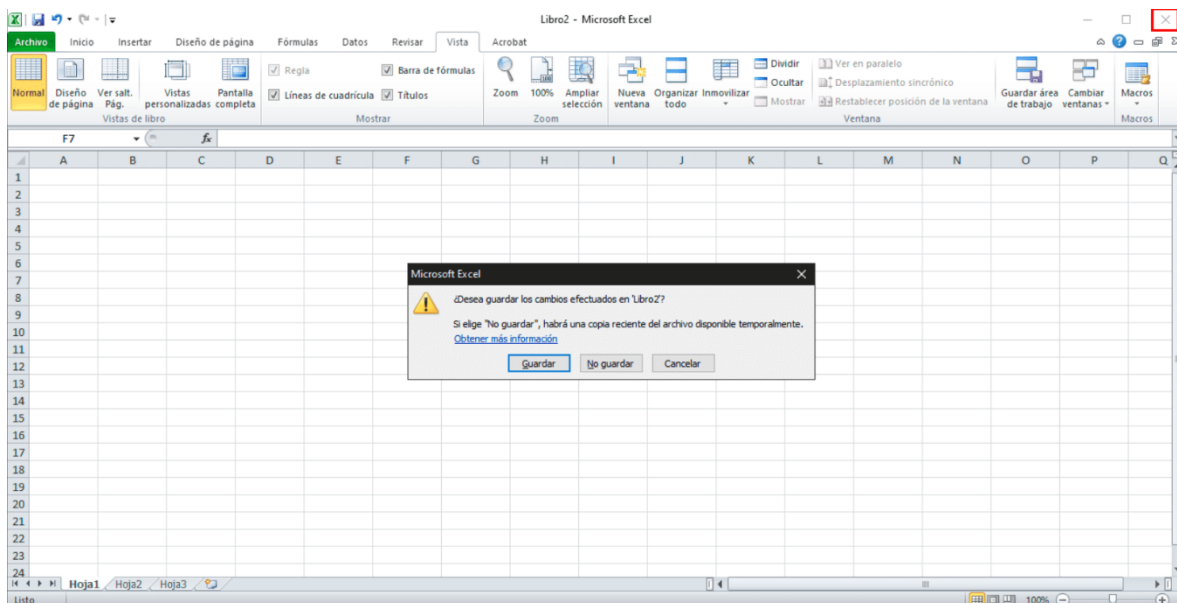
Importante: Si queremos guardar con un nombre distinto, debemos buscar en la esquina superior izquierda la pestaña "Archivo" y hacer clic sobre "Guardar como", indicando a continuación el nuevo nombre del libro.

4.- Cerrar un documento Excel

Una vez que hemos acabado de trabajar con el libro y queremos cerrarlo, debemos hacer clic en la pestaña "Archivo" (situada en la parte superior izquierda) y después en: "Cerrar".

Si el documento no ha sido guardado desde la última modificación, entonces aparecerá una ventana donde se pregunta si "Desea guardar los Cambios". Si es así, debe hacer clic en "Guardar".

En la imagen se muestra como se ha activado la pestaña "Archivo" y la ventana de diálogo que ha aparecido pues hay cambios que no han sido guardados.

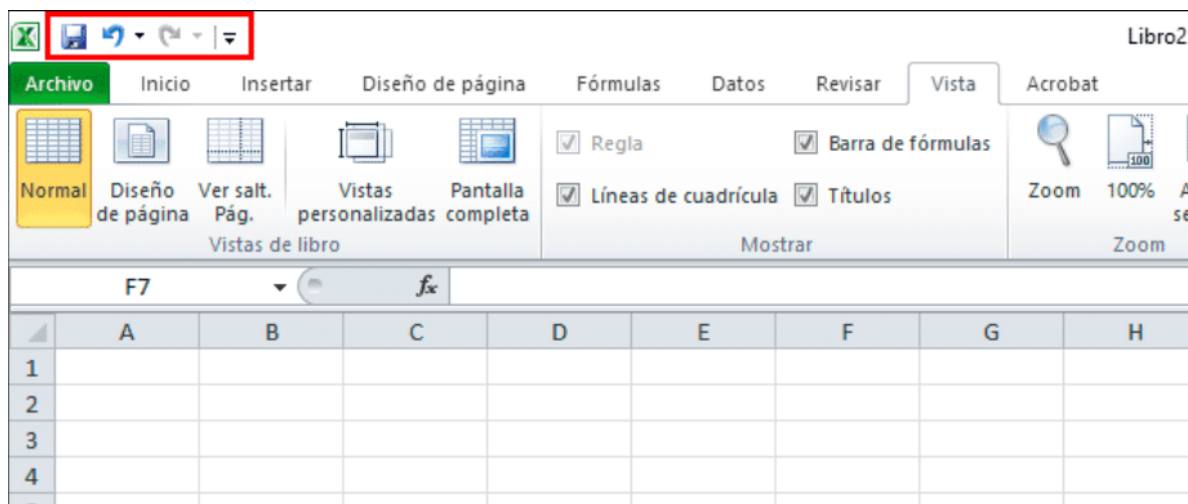


Pestaña "Archivo", "Cerrar", ventana de diálogo "¿Desea guardar los cambios efectuados?".

Con estas acciones, hemos cerrado el libro, pero no el programa, por lo que podríamos crear una nueva hoja de cálculo o cerrar el programa por completo, pulsando la X de la esquina superior derecha de la ventana.

4.1 Barra de Acceso Rápido

La "Barra de acceso rápido" es una herramienta que se puede personalizar, incluyendo los comandos más usados, con el objeto de facilitar nuestro trabajo.



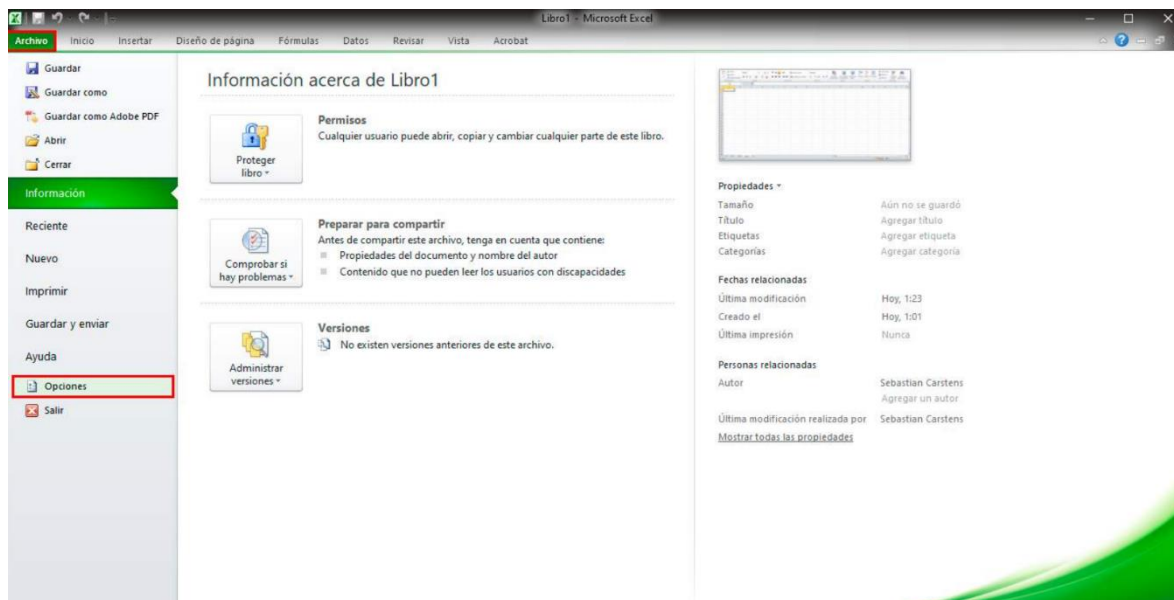
"Barra de acceso rápido".

4.2 ¿Cómo acceder a la Barra de Acceso Rápido?

Podemos acceder a ella de dos formas:

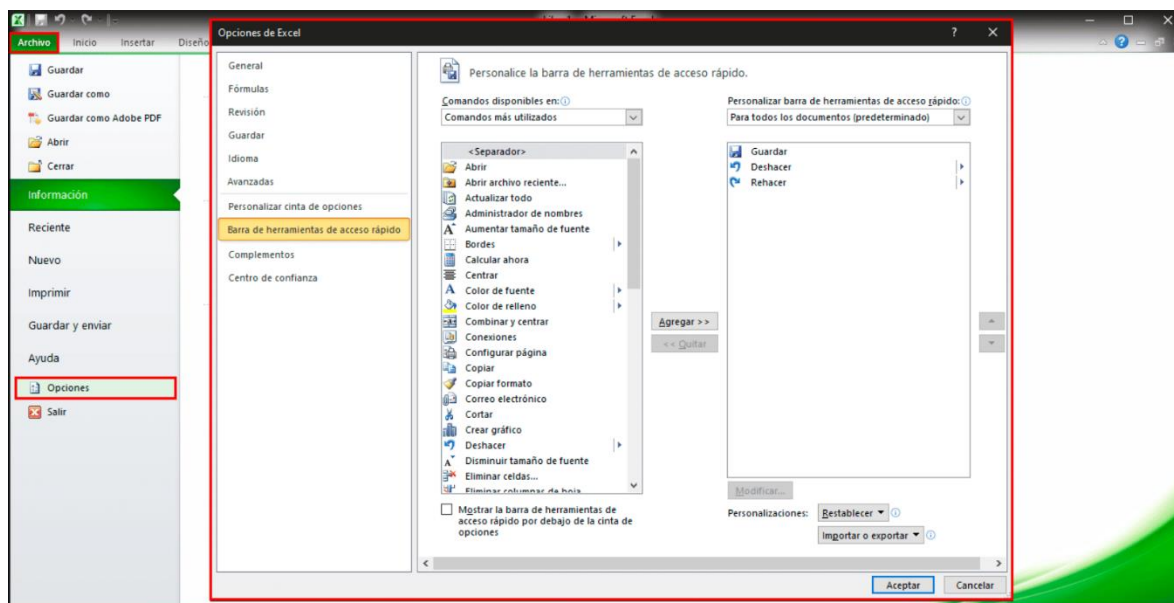
1. Desde Archivo > Opciones > Barra de herramientas de Acceso Rápido.
2. Haciendo clic en la flecha que encontramos en la misma barra.

De esta forma, podremos elegir los comandos más comunes o pulsar en "Más comandos", para ver todos aquellos que podemos añadir.



"Archivo", "Opciones".

Cuando observamos la ventana con todos los comandos, podemos desplegar "Comandos disponibles en..." y elegir la opción que queramos, ya sea "Todos los comandos", "Comandos más utilizados", etc.

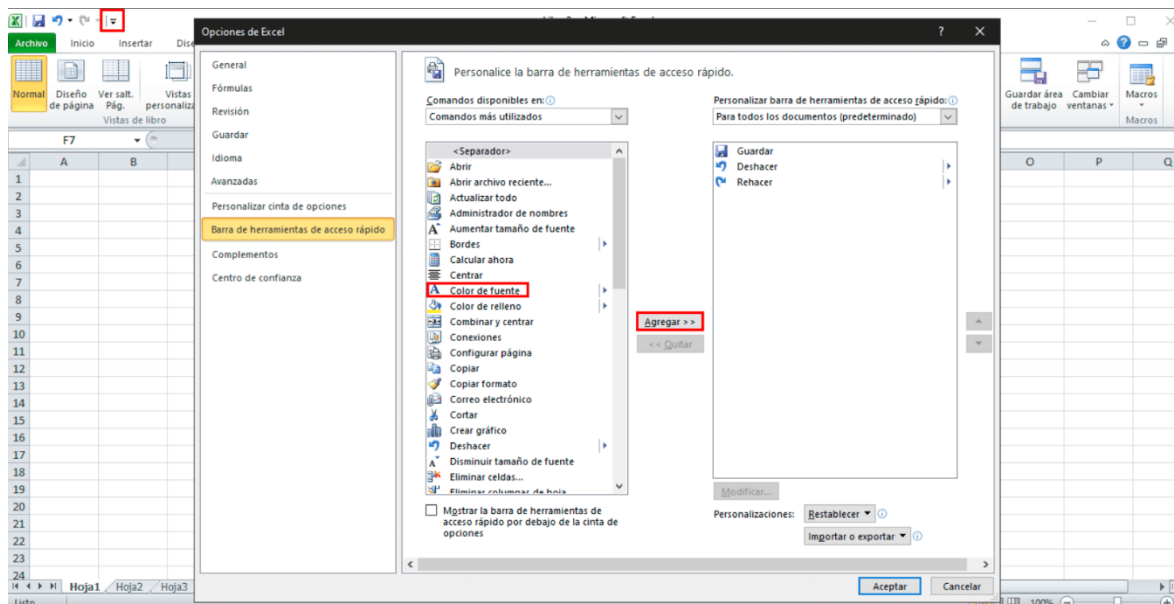


"Archivo", "Opciones", "Barra Herramientas de acceso rápido".

5.- Cómo agregar comandos

Si queremos agregar a la barra los comandos más usados por nosotros, debemos seleccionar los comandos de la columna de la izquierda que queremos que aparezcan en la barra de acceso y hacer clic en "Agregar".

En la imagen puedes observar el paso a paso de esta acción.

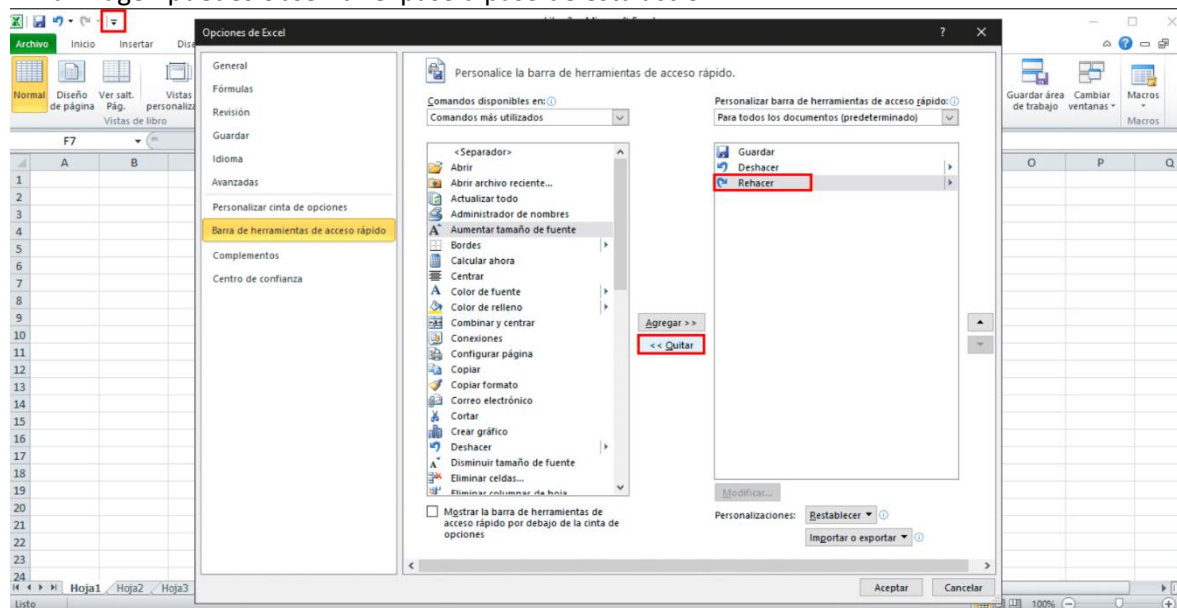


"Barra de herramientas de acceso rápido", elegir comando, "Agregar".

5.1 Cómo quitar comandos

Podemos quitar comandos de la barra, seleccionándolos de la columna de la derecha y haciendo clic en "Quitar".

En la imagen puedes observar el paso a paso de esta acción.

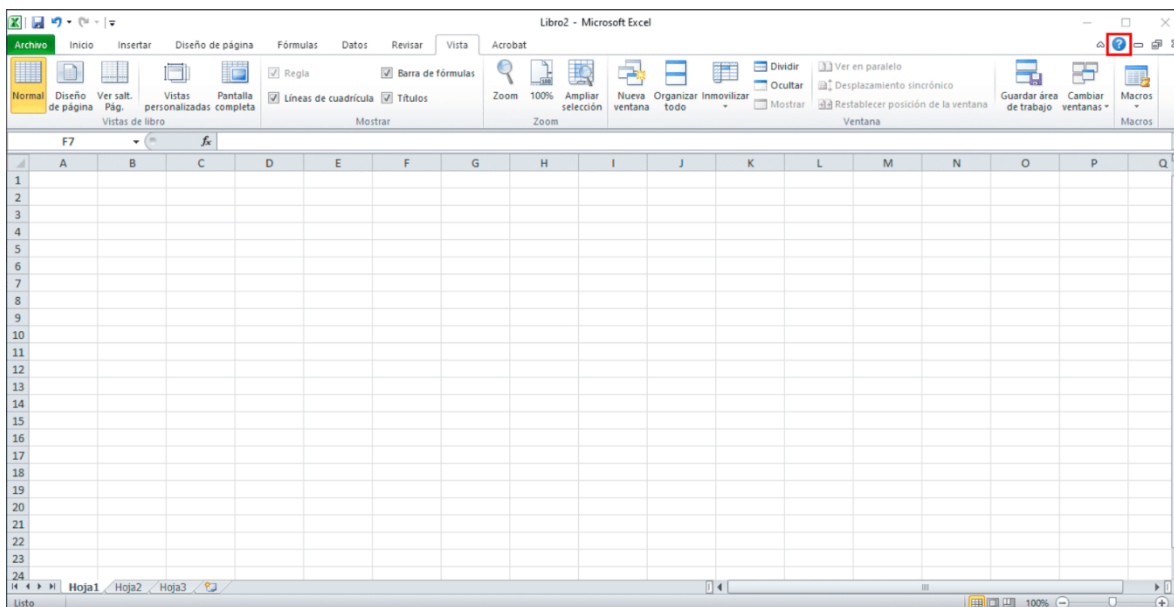


"Seleccionar" el comando que queremos quitar, "Quitar".

6.- Obtener Ayuda

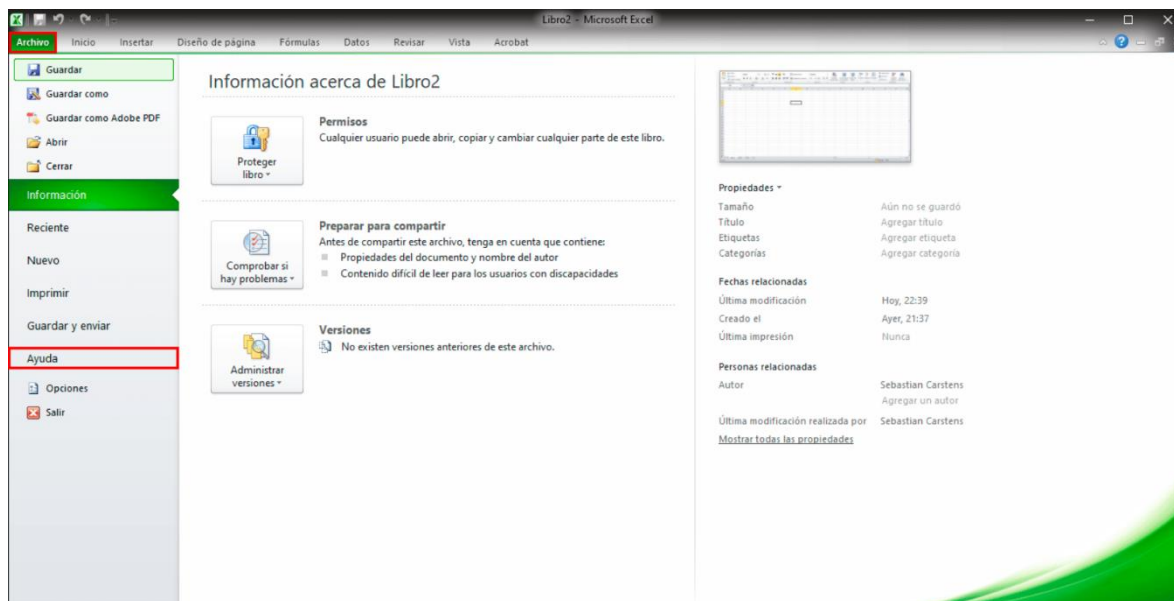
Excel ofrece distintas opciones para acceder a "Ayuda":

1. Hacer clic sobre el interrogante situado en la esquina superior derecha.



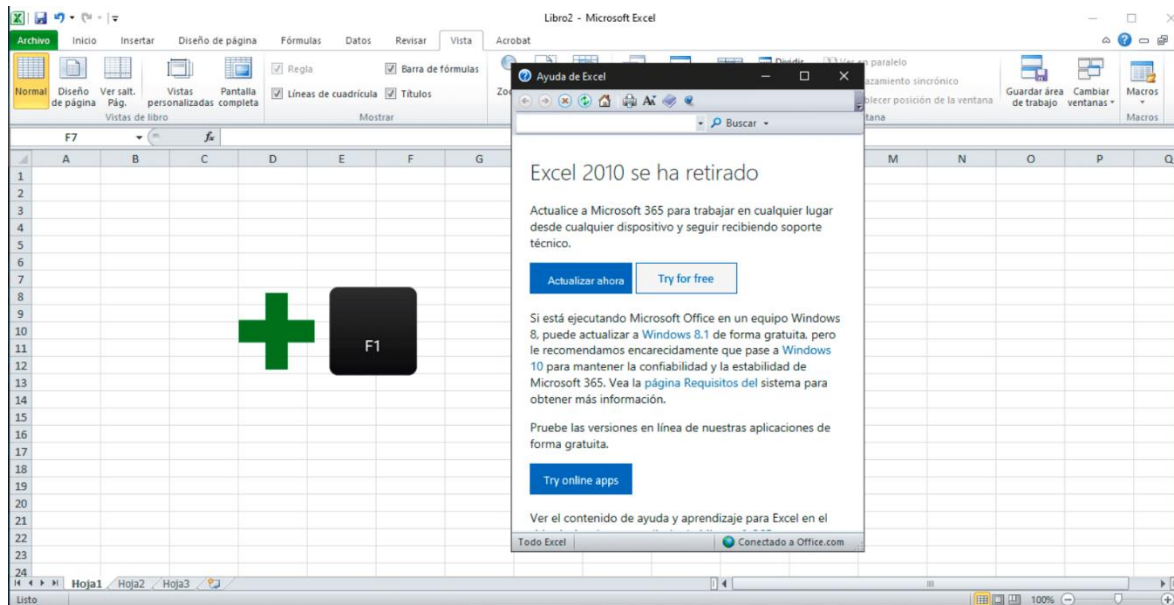
Interrogante situado en la esquina superior derecha.

2. Ir a la pestaña "Archivo", pulsar sobre "Ayuda".



Pestaña "Archivo", "Ayuda".

3. Presionar la tecla "F1".



Las tres opciones nos guían a la misma pantalla de ayuda donde podremos buscar la ayuda que necesitamos:

1. Indicándolo en la barra de búsqueda y haciendo clic sobre la lupa.
2. O, pulsando sobre la tabla de contenidos donde se despliega un índice con las distintas ayudas disponibles.

7.- Sumario

En este módulo aprendiste:

- 1.** Comenzar un nuevo documento Excel.
- 2.** Guardar un documento Excel.
- 3.** Cerrar un documento Excel.
- 4.** Barra de Acceso Rápido.
- 5.** Obtener Ayuda.