

MICROSOFT EXCEL

MICROSOFT EXCEL 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Cance
CCANCE WEBSITE

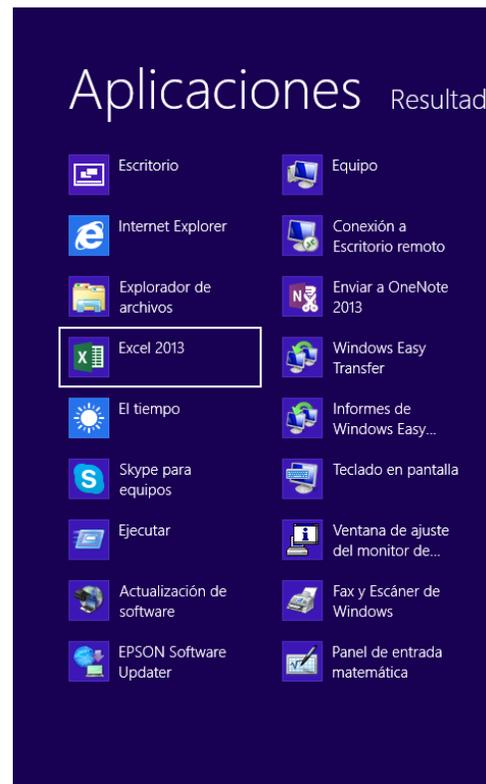
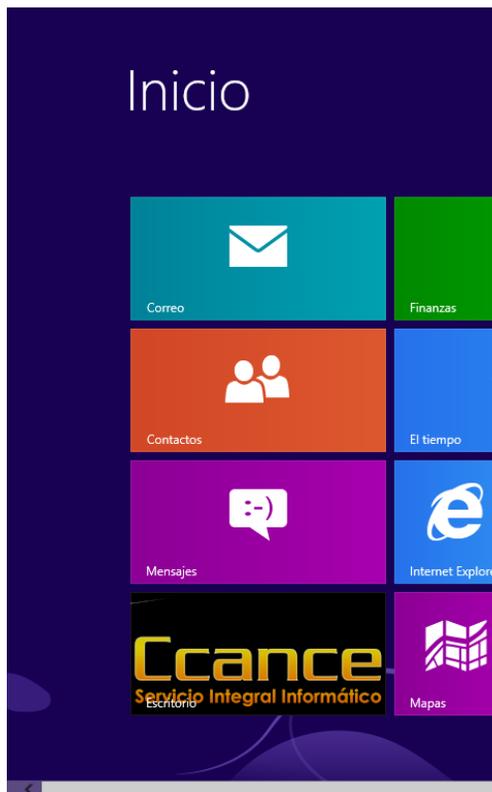
INTRODUCCIÓN. ELEMENTOS DE EXCEL

1.1. Iniciar Excel 2013

Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar Excel 2013.

- Desde el **botón Inicio**, situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Al hacer clic en Inicio , iremos a una pantalla con un nuevo menú. Para poder encontrar la aplicación de Excel deberemos pulsar el icono con forma de flecha hacia abajo , situado en la esquina inferior izquierda.

Una vez hecho esto, veremos una nueva pantalla: la de aplicaciones. En ella aparece un listado de todas las aplicaciones que tenemos instaladas en nuestro equipo. Si no nos aparece el icono de Excel en pantalla, deberemos dejar el puntero del ratón en el lateral derecho de la pantalla, lo que provocará que se desplace el listado de aplicaciones. También podemos utilizar la barra de desplazamiento horizontal que aparece en la parte inferior de la pantalla para desplazarnos hasta encontrar el icono de Excel.



Una vez localizado el icono  acompañado del texto Excel 2013, sólo deberemos pulsar en él para abrir una nueva hoja de Excel.

- Desde el icono de Excel del escritorio si se nos ha instalado este acceso directo al instalar Office.



Para cerrar Excel 2013, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

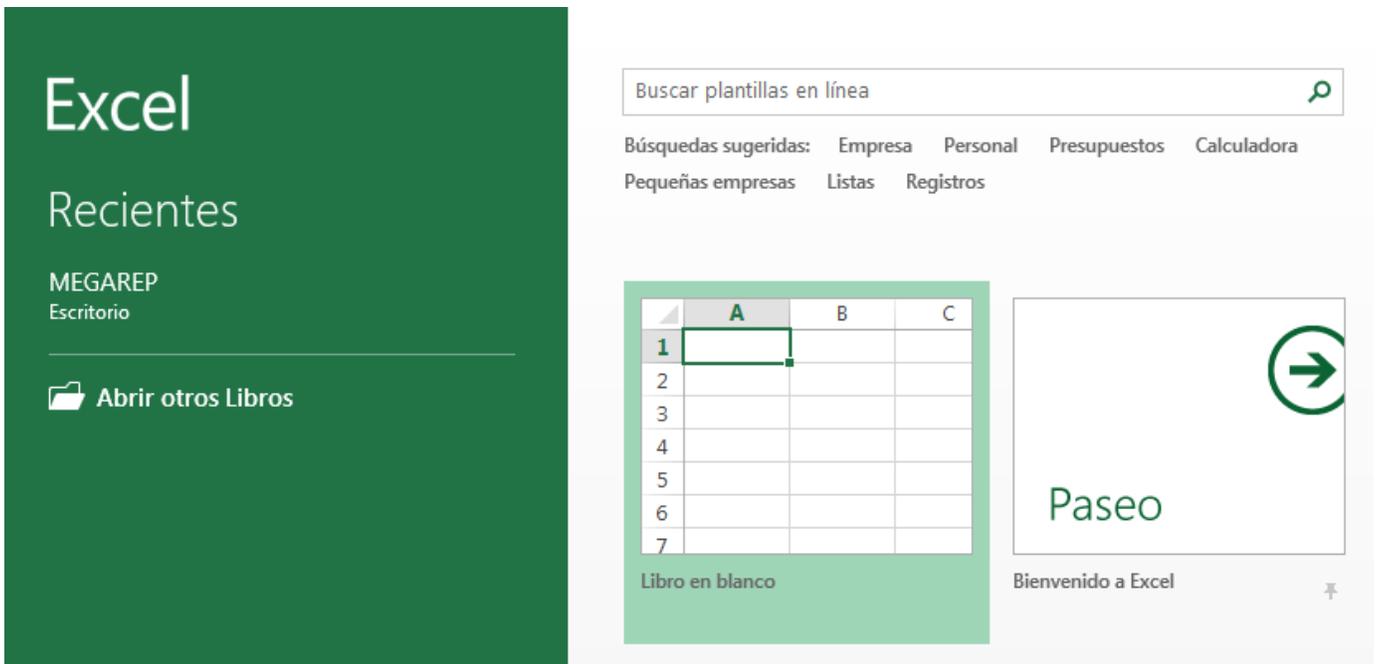
- Hacer clic en el botón cerrar , este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de Excel.

- También puedes pulsar la combinación de teclas ALT+F4; con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.

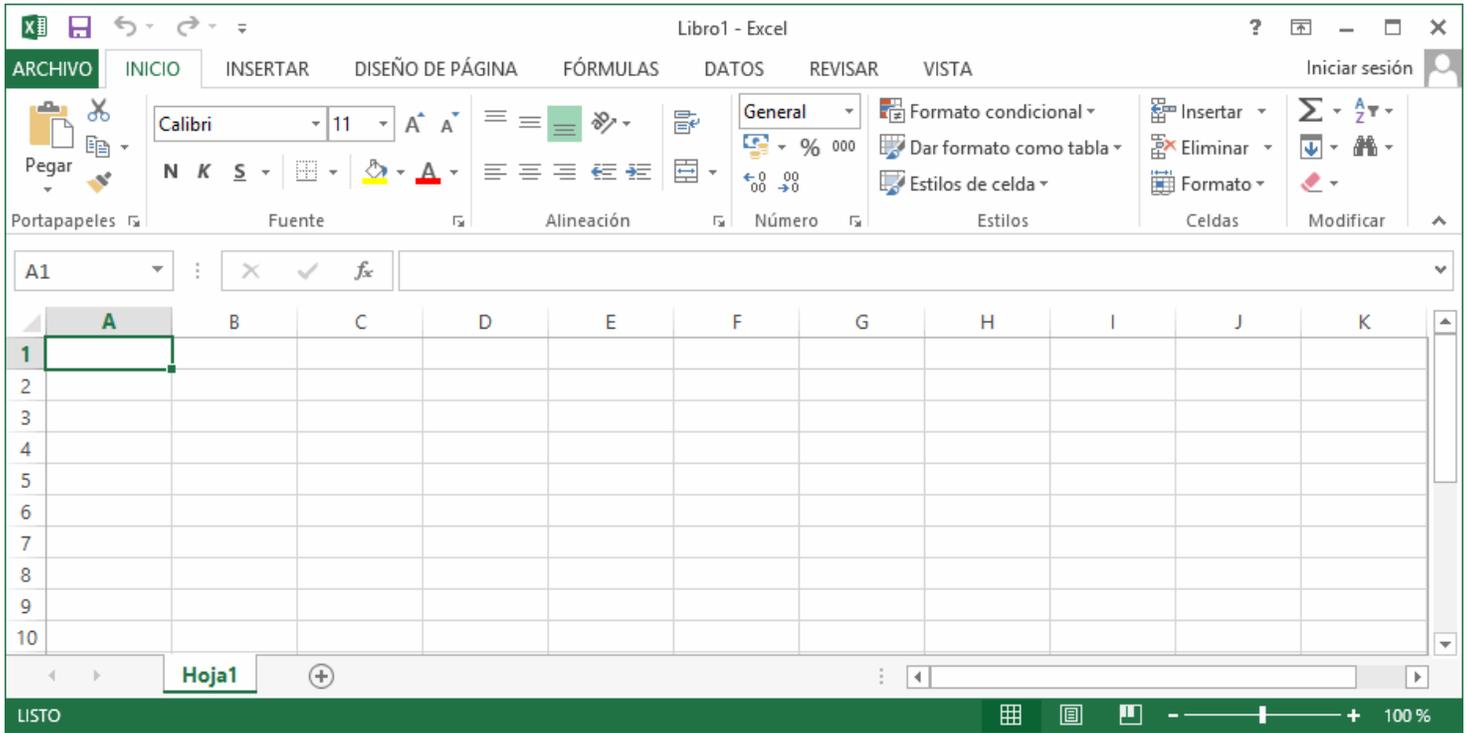
- Hacer clic sobre el menú **ARCHIVO** y elegir la opción **Cerrar**.

1.2. Pantalla Inicial

Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como esta:



Si abrimos un Libro en blanco, clicando sobre la primera opción del menú de la derecha, se nos mostrará una hoja de cálculo. Vamos a ver sus componentes fundamentales: así conoceremos los nombres de los diferentes elementos y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



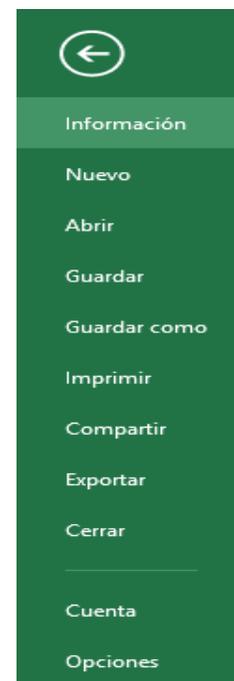
1.3. La ficha archivo

Haciendo clic en la pestaña Archivo que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla podrás 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 puedes acceder desde el modo de acceso por teclado tal y como veremos en la Cinta de opciones.

Contiene elementos como: Información, Imprimir, Abrir, o Guardar como. Al situar el cursor sobre las opciones de este tipo observarás que tienen un efecto verde oscuro. Si hacemos clic en ellas se nos mostrará un panel justo a la derecha con más opciones, ocupando toda la superficie de la ventana Excel.

Para cerrar la ficha Archivo y volver al documento pulsamos ESC o hacemos clic en el icono con forma de flecha situado en la esquina superior izquierda.



1.4. Las Barras

➤ La barra de título

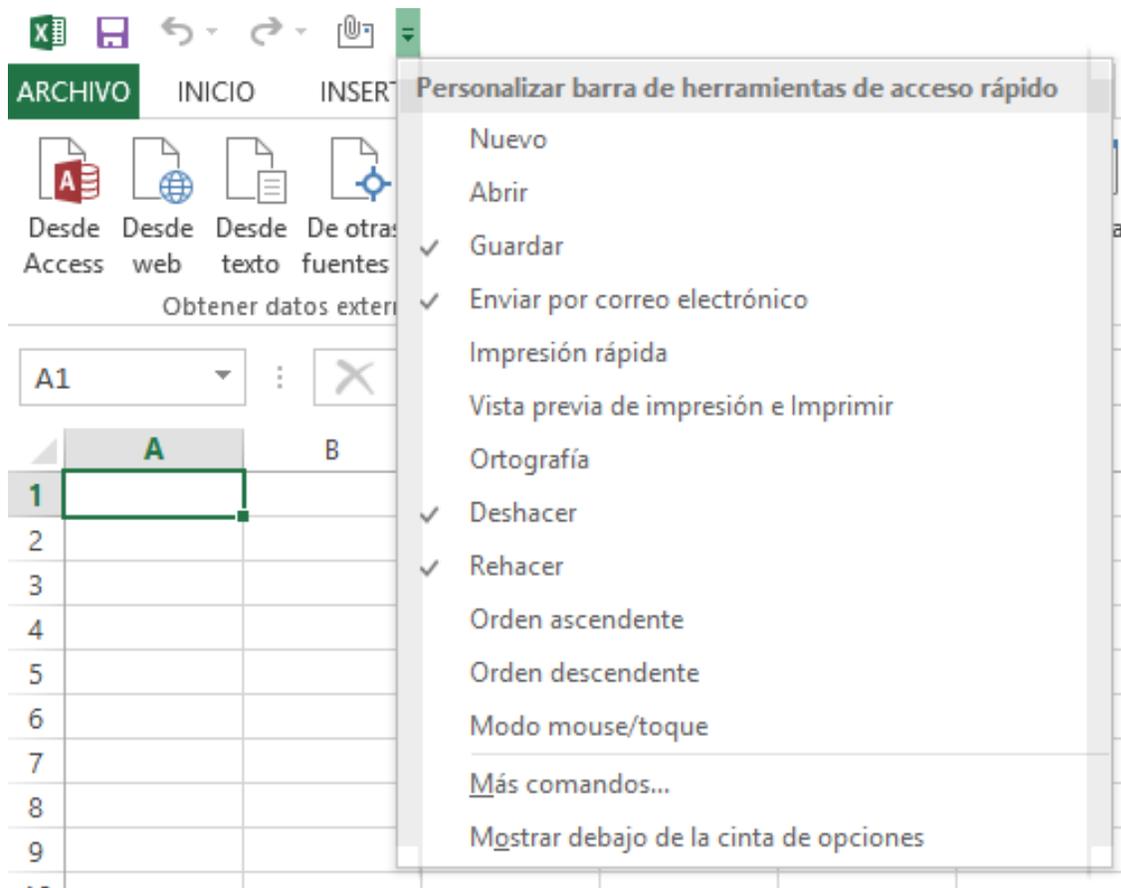


Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisional Libro1, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar , maximizar  y cerrar .

➤ La barra de acceso rápido

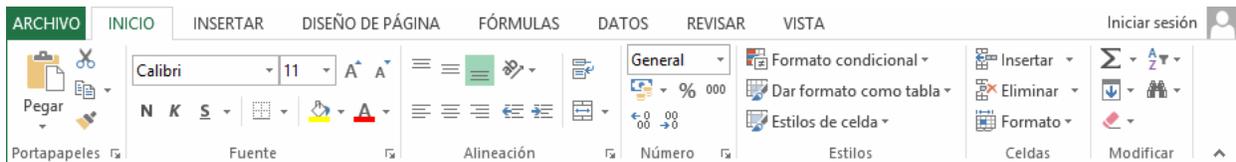


La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Excel como Guardar , Deshacer  o Rehacer .



Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello, desplegaremos la opción Personalizar barra de herramientas de acceso rápido haciendo clic sobre el pequeño icono con forma de flecha negra hacia abajo, situado a la derecha de los botones que describíamos anteriormente. En el desplegable que aparece, si haces clic en una opción esta aparecerá marcada y aparecerá en la barra de acceso rápido. De forma similar, si vuelves a hacer clic sobre ella se eliminará de la barra. Si no encuentras la opción en la lista que te propone, puedes seleccionar Más comandos....

➤ La cinta de opciones



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.

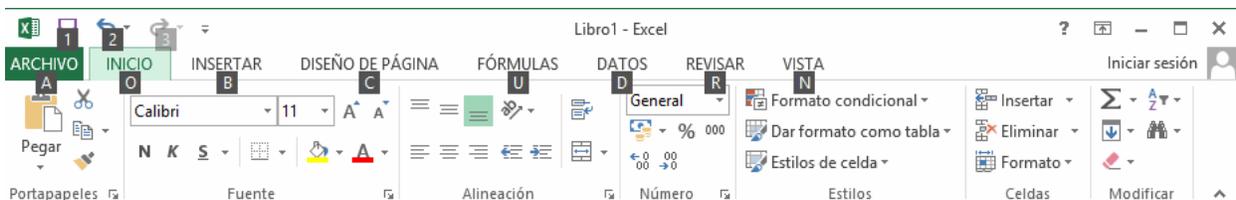
Las fichas principales son Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar y Vista. En ellas se encuentran los distintos botones con las opciones disponibles.

Pero además, cuando trabajamos con determinados elementos, aparecen otras de forma puntual: las fichas de herramientas. Por ejemplo, mientras tengamos seleccionado un gráfico, dispondremos de la ficha Herramientas de gráficos, que nos ofrecerá botones especializados para realizar modificaciones en los gráficos.

- Es posible que en la versión que tengas instalada en tu equipo de Excel 2013 visualices otras fichas con más opciones. Esto sucede porque los programas que tenemos instalados en el ordenador son capaces de interactuar con Excel, si están programados para ello, añadiendo herramientas y funcionalidades.

Esta integración permite una mayor comodidad a la hora de trabajar, pero si en algún momento queremos ocultar o inhabilitar alguna de estas fichas, puedes hacerlo desde el menú Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones.

Pulsando la tecla ALT entraremos 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.

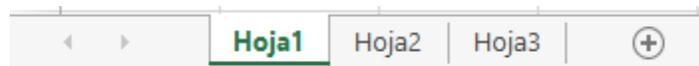
- Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se ocultará, para disponer de más espacio de trabajo. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña. También puedes mostrar u ocultar las cintas desde el botón con forma rectangular con una flecha en su interior, que encontrarás en la zona superior derecha .



➤ La barra de fórmulas

Nos muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente, pero esto lo estudiaremos más adelante.

➤ La barra de etiquetas



Permite movernos por las distintas hojas del libro de trabajo.

➤ Las barras de desplazamiento

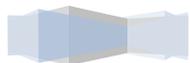


Permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

➤ La barra de estado



Indica en qué estado se encuentra el documento abierto, y posee herramientas para realizar zoom sobre la hoja de trabajo, 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). Profundizaremos en las vistas más adelante.



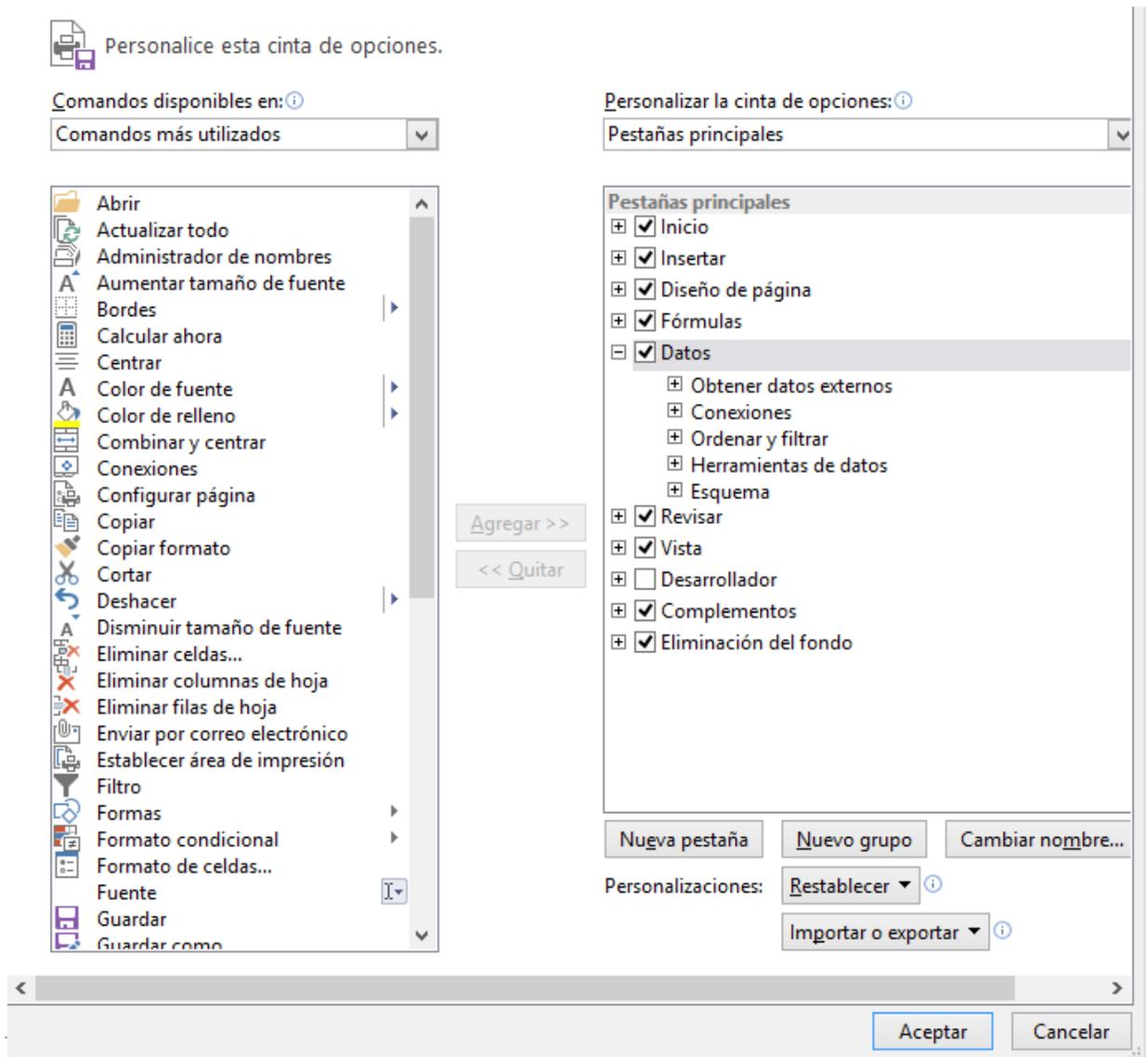
1.4.1. Personalizar el entorno de trabajo

Cuando vamos a pasar muchas horas utilizando Excel, es importante que trabajemos de forma cómoda y que tengamos a nuestro alcance rápidamente las herramientas que más frecuentemente utilizamos. Para ello, disponemos de unas opciones de personalización que nos permiten gestionar las opciones de las fichas:

- Añadir comandos a las fichas existentes, tanto a las principales como a las de herramientas.
- Crear una nueva pestaña personalizada, que abra una ficha con los botones que más utilizamos.
- Inhabilitar fichas que no utilizemos nunca (o volver a habilitarlas).

Todas estas opciones se encuentran en Archivo > Opciones > Personalizar cinta de opciones. También haciendo clic con el botón derecho sobre una pestaña y eligiendo la opción Personalizar la cinta de opciones... en el menú contextual.

Se abre una ventana como la siguiente:



Vamos a ver cómo se utiliza.

- Las listas desplegables superiores sirven para elegir los Comandos disponibles que podemos incluir en las fichas, y qué fichas queremos modificar (Personalizar la cinta de opciones).
 - Comandos disponibles: Podremos elegir entre los más utilizados, los que no están disponibles en ninguna ficha, macros, la ficha de Archivo, entre otros.
 - Personalizar la cinta de opciones: Nos permite elegir si queremos cambiar las fichas principales o las de herramientas.
- Los cuadros que muestran una lista de comandos o fichas cambiarán, en función de lo que hayamos seleccionado en los desplegables explicados.
- Los distintos botones nos permiten realizar las acciones.
 - Nueva pestaña permite crear una ficha personalizada, al mismo nivel que Inicio, Insertar, Fórmulas, Datos, etc.
 - Nuevo grupo permite crear una sección dentro de la ficha ya existente (ya sea estándar o personalizada). Por ejemplo, en la ficha Inicio podríamos crear un grupo llamado Documento que incluyera los botones Guardar y Cerrar, así no necesitaríamos cambiar a la ficha Archivo cada vez que guardamos.
 - Cambiar nombre sirve para modificar el nombre de una ficha o grupo. Para hacerlo, tendremos que seleccionar el elemento y luego pulsar el botón. Se abrirá un cuadro de diálogo donde deberemos indicar el nuevo nombre.
 - Restablecer permite recuperar el aspecto estándar de Excel, sin mostrar las personalizaciones realizadas.
 - Los botones en forma de flechas arriba y abajo sirven para ordenar las pestañas. Simplemente seleccionamos una ficha y la vamos subiendo o bajando hasta la posición que queremos que ocupe.
 - Los botones Agregar o Quitar sirven para incluir o eliminar un botón (o comando) de las fichas.

A continuación veremos cómo utilizar estos elementos.

❖ PERSONALIZAR LA CINTA: AÑADIR COMANDOS A FICHAS EXISTENTES

Para incluir en una ficha un comando nuevo, necesitamos crear previamente un grupo, ya que Excel no nos permite modificar la organización de los grupos predeterminados. Los pasos a seguir serían:

1. Utilizar las listas desplegables superiores: localizar el botón que necesitamos y visualizar la ficha que queremos modificar.
2. Seleccionar la ficha y pulsar el botón Nuevo grupo.
3. Pulsar Cambiar nombre... para darle un nombre más descriptivo.
4. Seleccionar el comando en la lista izquierda y pulsar el botón Agregar. Repetir la operación con todos los comandos (botones) que se quieran incluir.
5. Ordenarlos, si se desea, con las flechas de la derecha. Para ello, seleccionar el comando o el grupo y moverlo hasta donde queramos.

6. Pulsar Aceptar.

El resultado será el similar al siguiente:

En nuestro caso, hemos creado el grupo Nuevo grupo en la ficha principal Inicio. Lo hemos situado arriba de todo, por lo que aparece en primer lugar, a la izquierda. Dentro, hemos incluido los comandos Guardar y Abrir, que se encuentran en la lista de comandos disponibles Ficha Archivo.



❖ PERSONALIZAR LA CINTA: CREAR UNA PESTAÑA

Para crear una ficha con comandos personalizados dispares, que no se engloben en una categoría ya existente, lo mejor es crear una nueva pestaña.

1. Para ello, hacemos clic sobre el botón Nueva pestaña.
2. Luego, pulsamos Cambiar nombre... y le indicamos el nombre oportuno, por ejemplo Personalizada.
3. Automáticamente se creará un grupo dentro de ella, ya que las fichas deben tener como mínimo un grupo que sirva de contenedor para los comandos.
4. Ya podrías pulsar Aceptar y la ficha estaría ahí, vacía. Pero obviamente esto no sirve de nada, así que lo lógico sería ir añadiendo los grupos y los comandos como hemos visto en el apartado anterior, sobre la nueva ficha que hemos creado.

❖ PERSONALIZAR LA CINTA: INHABILITAR O HABILITAR FICHAS

Si alguna de las fichas no la utilizas nunca, puedes inhabilitarla para ocultarla y que deje de aparecer la pestaña en tu entorno de trabajo.

Para ello, simplemente deberás hacer clic sobre la casilla de verificación que hay junto a su nombre Nueva pestaña (personalizada) y para recuperarla, seguir el proceso inverso, volver a hacer clic para que vuelva a quedar marcada.

Si lo que queremos es eliminarla definitivamente, haremos clic con el botón derecho del ratón sobre ella y elegiremos Quitar en el menú contextual.

❖ PERSONALIZAR LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO

La cinta no es la única susceptible de personalización. También podemos, en Archivo > Opciones > Barra de herramientas de acceso rápido, modificar esta barra, para incluir los comandos que creamos oportunos.



Otra forma de acceder es hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la barra y seleccionar Personalizar barra de herramientas de acceso rápido... en el menú contextual.

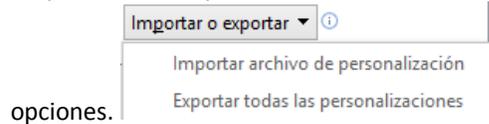
En este caso, obviamente, no disponemos de pestañas, grupos, ni opciones para modificar el nombre. Simplemente podremos Agregar o Quitar comandos de ella.

1.4.2 Importar y Exportar el entorno personalizado

Cuando utilizamos frecuentemente un programa, como Excel, suele ser habitual que lo personalizemos: incluimos en la cinta nuevas fichas y los comandos que más utilizamos. Esto nos ayuda a trabajar más cómodamente y con eficacia. Pero en ocasiones, tenemos que compartir un ordenador con compañeros de otro turno en el trabajo, o debemos trabajar en otro equipo. Acostumbrarse a trabajar con el entorno por defecto, después de haber cogido agilidad utilizando nuestro propio entorno supone un tiempo valioso.

Por eso es interesante exportar nuestras personalizaciones: para luego poder importarlas en cualquier momento y equipo que disponga de Excel 2013. De esta forma podremos trabajar cómodamente sin que ello suponga una molestia para el resto de usuarios del programa.

Lo primero es exportar nuestro entorno, desde el menú Archivo > Opciones > Personalizar cinta de



Elegimos el botón Importar o exportar y seleccionamos Exportar todas las personalizaciones. Se guardará un archivo con extensión .exportedUI en la carpeta que indiquemos. Una buena costumbre es guardar este archivo en una memoria usb extraíble o similar, lo que nos permitirá tenerla a mano en cualquier momento.

Luego, para importarlo, pulsaremos este mismo botón y escogeremos la opción Importar archivo de personalización.

Si vamos a importar en un equipo ajeno nuestra personalización, es interesante que guardemos la del usuario propietario antes.

Para devolver el programa a su aspecto original y eliminar todas las personalizaciones, deberemos pulsar el botón Restablecer.

- Las opciones para importar y exportar la cinta también están disponibles para la barra de herramientas de acceso rápido, en Archivo > Opciones > Barra de herramientas de acceso rápido.

Recuerda que esta barra es la que se encuentra en la zona superior izquierda.



1.5. La Ayuda

Tenemos varios métodos para obtener Ayuda con Excel.

- Un método consiste en utilizar la Cinta de opciones, haciendo clic en el interrogante:



- Otro método consiste en utilizar la tecla F1 del teclado. Aparecerá la ventana de ayuda desde la cual tendremos que buscar la ayuda necesaria.