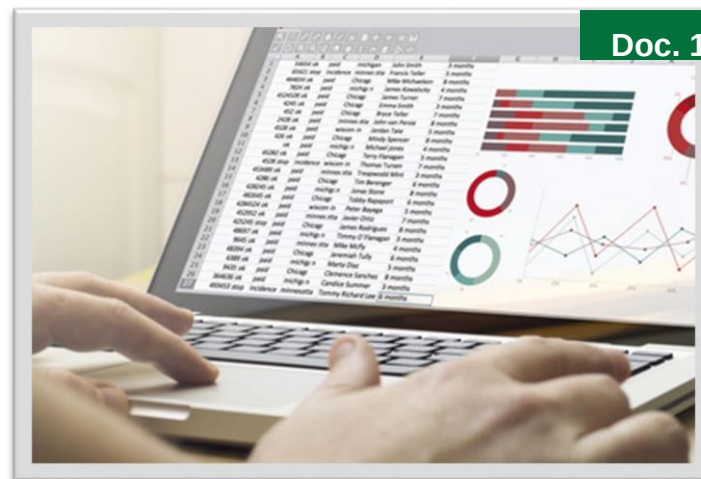


Introducción a la aplicación de Microsoft Excel

1. Introducción

Excel 2016 es una aplicación del tipo hoja de cálculo que forma parte del paquete Microsoft Office 2016 (Doc. 1) y se utiliza para calcular, analizar y gestionar datos. A través de ella, podemos realizar diversas operaciones, desde las más sencillas, como sumar y restar, hasta otras complejas, por medio de funciones y fórmulas. También permite elaborar distintos tipos de gráficos para analizar y comprender los resultados de dichas operaciones.

Excel 2016 proporciona herramientas y funciones eficaces destinadas a analizar, compartir y administrar datos con facilidad. Las funciones, los filtros y las tablas dinámicas nos brindarán la posibilidad de resumir, analizar, explorar y presentar datos para, luego, tomar decisiones. Mientras que con las macros es posible optimizar los procesos rutinarios.



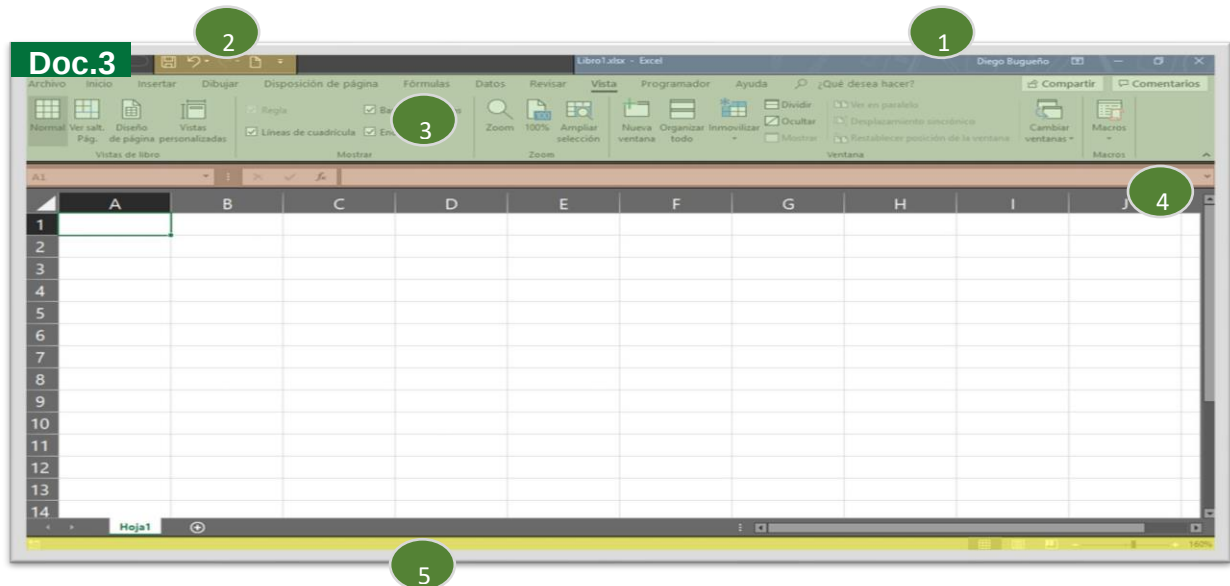
2. Abrir el programa

Para comenzar a trabajar en Microsoft Excel 2016 debemos acceder a él desde el botón Iniciar o hacer doble clic sobre el icono de acceso directo situado en el Escritorio de Windows o desde la carpeta de aplicaciones en MacOS. Al abrir el programa nos encontramos con una pantalla denominada Inicio rápido (Doc. 2), a través de la cual debemos elegir un punto de partida para comenzar. Podemos partir de un libro en blanco o elegir una plantilla; es decir, libros con contenido predeterminado para facilitarnos algunas tareas como la creación de presupuestos, informes, listados, etc.



3. Interfaz gráfica

Excel al igual que cualquier otro programa, posee una interfaz de usuario (Doc. 3), la que conoceremos a continuación:



1. **Barra de título:** La Barra de título se encuentra en la mitad superior derecha de la ventana de la aplicación, muestra el nombre del libro abierto y contiene los clásicos botones de Windows que permiten minimizar, maximizar y cerrar la ventana.
2. **Barra de herramientas de acceso rápido:** La Barra de herramientas de acceso rápido está ubicada, de manera predeterminada, en la parte superior izquierda de la ventana de la aplicación, y contiene las herramientas que usamos con mayor frecuencia, como, por ejemplo, Guardar, Deshacer, Rehacer. Es posible personalizar esta barra de acuerdo con nuestras necesidades, quitando o agregando diferentes comandos. Para personalizar la barra de herramientas de acceso rápido hay que pulsar sobre el icono ubicado al final de las herramientas, se desplegará el menú que nos permite añadir más comandos a la lista inicial. Mediante la opción Más comandos, tendremos acceso a todos los comandos que puede utilizar el programa, desde los más habituales y de uso común, hasta los más específicos.

3. **Cinta de opciones:** Excel 2016 presenta una cinta de opciones que contiene las fichas donde se agrupan las diferentes herramientas para trabajar con una plantilla. Cada ficha es específica y está relacionada con un tipo de actividad, acción o elemento; algunas solo aparecen cuando tenemos seleccionado un determinado objeto. Por ejemplo, si seleccionamos una imagen, se activará la ficha Herramientas de imagen. De forma predeterminada se compone de nueve fichas: Archivo, Inicio, Insertar, Dibujar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar y Vista. Empleando los métodos abreviados de teclado podemos acceder a las fichas. Esta alternativa combina distintas letras con la tecla ALT. Para conocer qué letras debemos usar, presionamos dicha tecla y aparecerá sobre cada ficha la letra correspondiente. Por lo tanto, para acceder al contenido de una ficha debemos hacer clic sobre su nombre o presionar la combinación de teclas.

4. **Barra de fórmulas:** se encuentra debajo de la cinta de opciones y muestra el contenido de la celda activa. Tiene tres sectores:

- El Cuadro de nombres a la izquierda, que presenta la dirección de la celda activa.
- Los botones que permiten aceptar o rechazar funciones en el medio.
- El Cuadro de fórmulas a la derecha, donde insertamos y modificamos tanto las fórmulas como el contenido de la celda.

5. **Barra de estado:** La barra de estado se ubica en la parte inferior de la ventana de la aplicación, con las siguientes funcionalidades:

- En el sector izquierdo muestra información sobre el estado de una celda seleccionada: Listo, cuando no estamos realizando ninguna acción; Introducir, cuando estamos ingresando datos en una celda vacía; o Modificar, cuando estamos editando el contenido de una celda.
- En el sector derecho se ubica el Zoom, que explicaremos en detalle más adelante.

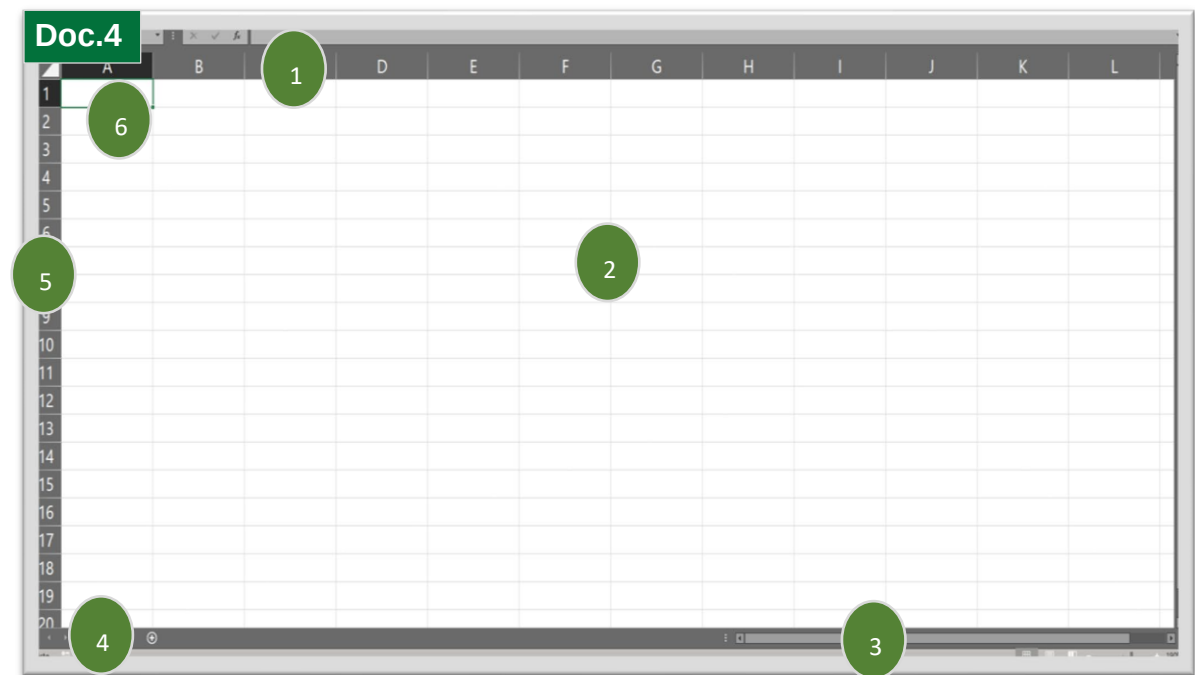
A la izquierda del Zoom están los botones de vista, que permiten visualizar la hoja de cálculo de diferentes maneras: Normal, Diseño de página y Vista previa de salto de página. Para activar o desactivar la visualización de más información en la barra de estado utilizamos el menú “Personalizar barra de estado” con todas las opciones disponibles, que se abre al presionar el botón derecho del *mouse* sobre la barra.

Cada vez que accedamos a una hoja de cálculo, dispondremos de información relevante en la barra de estado y podremos activarla o desactivarla de acuerdo con nuestras necesidades. Entre algunos de los datos más importantes que es posible visualizar, encontramos algunos resultados de operaciones sencillas de cálculo. Por ejemplo, al

seleccionar una lista de números, veremos en la barra de estado el promedio, el total de la suma y el recuento de la cantidad de elementos de la lista, en forma rápida y sin necesidad de efectuar la operación en las celdas.

4. Área de trabajo

Cuando se abre el programa con un libro en blanco, nos encontramos en la parte central de la ventana con el área de trabajo, es decir, el sector donde introduciremos datos, realizaremos operaciones y aplicaremos todas las utilidades del programa. Esta área se compone de diferentes elementos (Doc. 4), los que puedes revisar a continuación:



1. **Encabezado de columna:** Las columnas se identifican con una letra, desde la A hasta la XFD en total son 16.384
2. **Área de trabajo:** Está formada por filas y columnas. Aquí ingresamos los datos y vemos el resultado de las operaciones.
3. **Barras de desplazamiento:** Una horizontal y otra vertical, que nos permiten desplazarnos por la hoja de trabajo.

4. **Pestaña de hojas:** A través de las pestañas podemos movernos por las hojas que componen el libro de trabajo. Por defecto, Excel 2013 muestra una sola hoja.
5. **Encabezado de fila:** Las filas se identifican con números, desde 1 hasta 1.048.576.
6. **Celda activa:** Es la celda seleccionada

5. Funcionalidades

5.1-Menú Archivo

El Menú Archivo es la primera de la cinta de opciones (Doc. 5). Se distingue de las demás por tener un color verde. Al hacer un clic sobre ella, accederemos a la Vista *Backstage* de Excel 2016.



Vista Backstage

La Vista *Backstage* (Doc. 6), ocupa toda la ventana del programa, dividiéndose en dos paneles. Es el lugar donde encontramos todas las opciones relacionadas con la administración de archivos, como guardar, abrir, enviar, imprimir y obtener información sobre ellos.

En el panel izquierdo aparecen listados los diferentes comandos disponibles, hay un grupo de comandos básicos, tales como Guardar, Guardar como, Abrir, Cerrar (este comando cierra el archivo), Opciones y Salir.

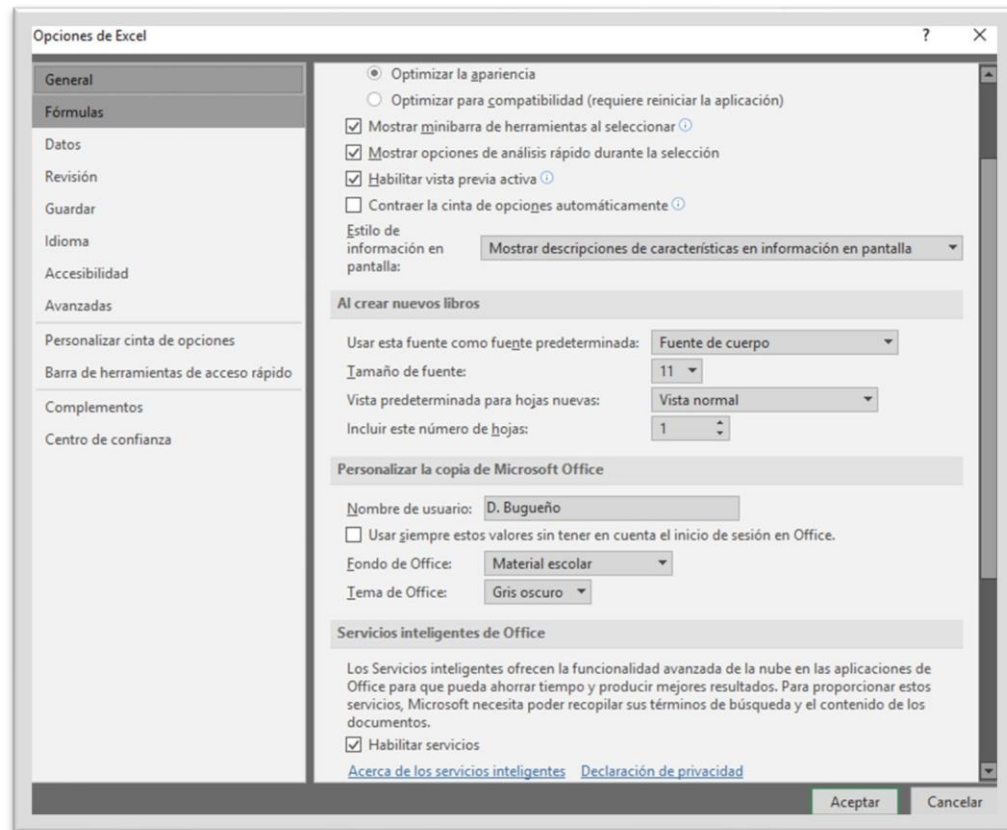
Al hacer clic sobre cada uno de estos comandos se muestran en el panel derecho las opciones correspondientes. Por ejemplo, si presionamos “Nuevo”, se mostrarán las plantillas disponibles para crear un nuevo libro, solo debemos seleccionar una para crear un nuevo archivo; un clic sobre la opción “Imprimir”

mostrará las opciones para configurar la impresión: qué impresora queremos usar, la cantidad de copias que vamos a imprimir, el tamaño del papel, la orientación y los márgenes de la página, etc. Además, se presenta a la derecha de la pantalla una vista previa del documento.



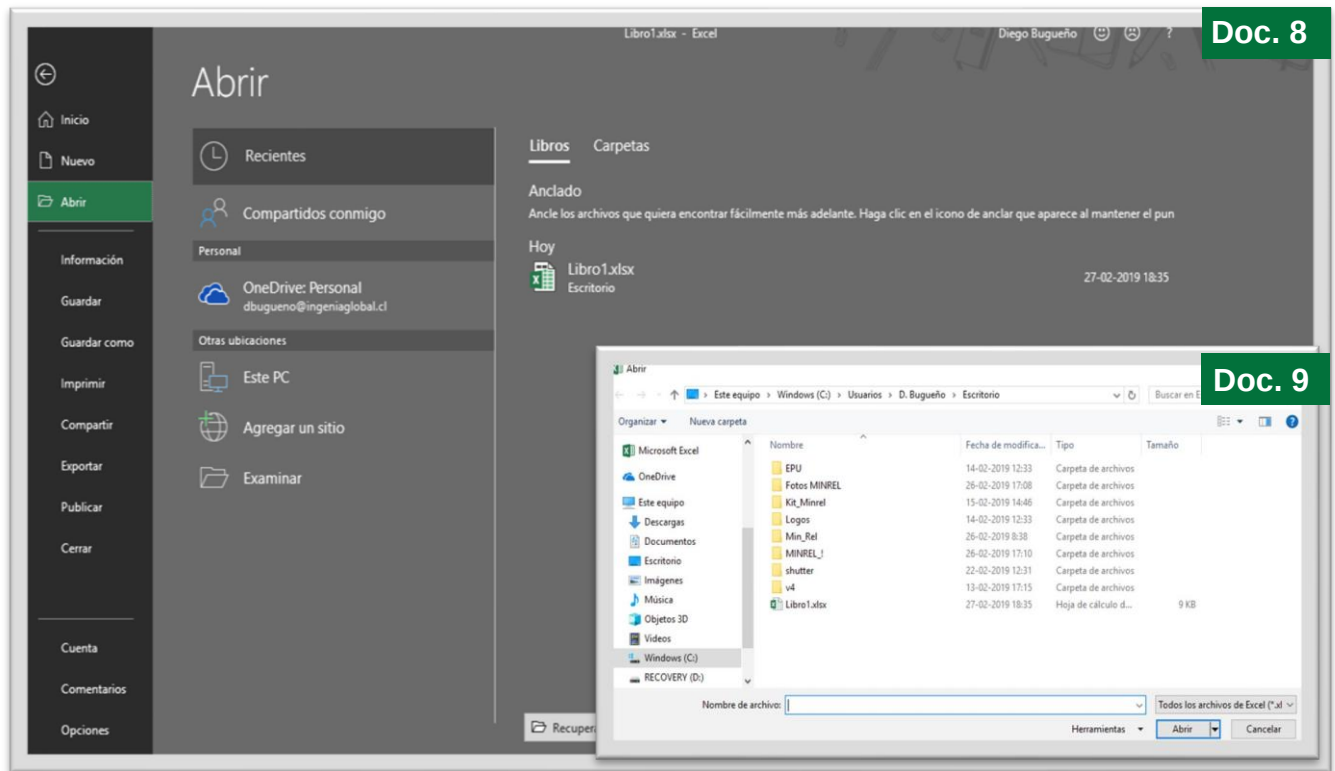
Por último, la *Vista Backstage* contiene las Opciones de Excel (Doc. 7), desde donde podemos acceder a las herramientas generales de configuración para trabajar con Excel 2016, como también a las diferentes opciones que nos permiten personalizar la cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido.

Doc. 7

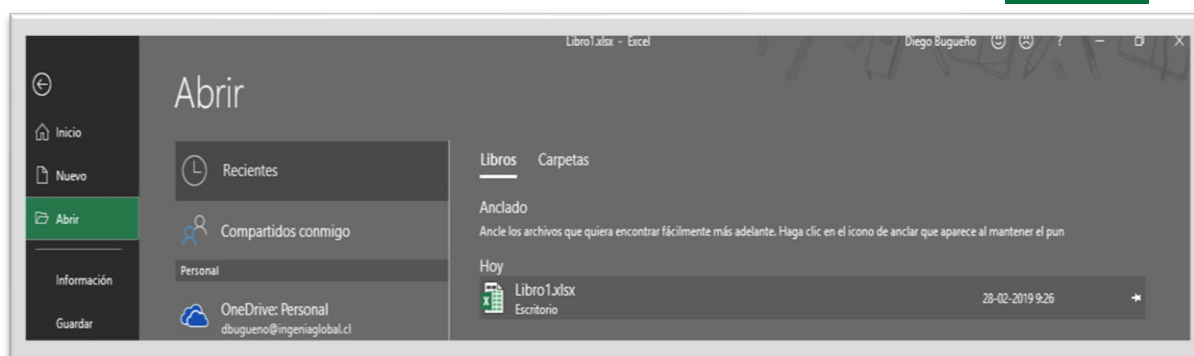


Abrir Archivos

Para abrir un libro debemos ir al Menú Archivo/Abrir. Se mostrará la lista de archivos recientes para que podamos abrirlos mediante un solo clic (Doc. 8). Si el libro que buscamos no se encuentra ahí, debemos pulsar la opción Examinar para acceder a la carpeta deseada. Aparecerá la ventana Abrir, que por defecto nos lleva a la biblioteca Documentos (Doc. 9). Buscamos el archivo en la carpeta correspondiente, lo seleccionamos y presionamos el botón Abrir. También podemos utilizar la combinación de teclas CTRL + A. Otra posibilidad es abrir un archivo con el que hemos estado trabajando mediante la ficha Archivo/Abrir/Reciente, que despliega una lista de los últimos libros utilizados y los lugares donde están almacenados.



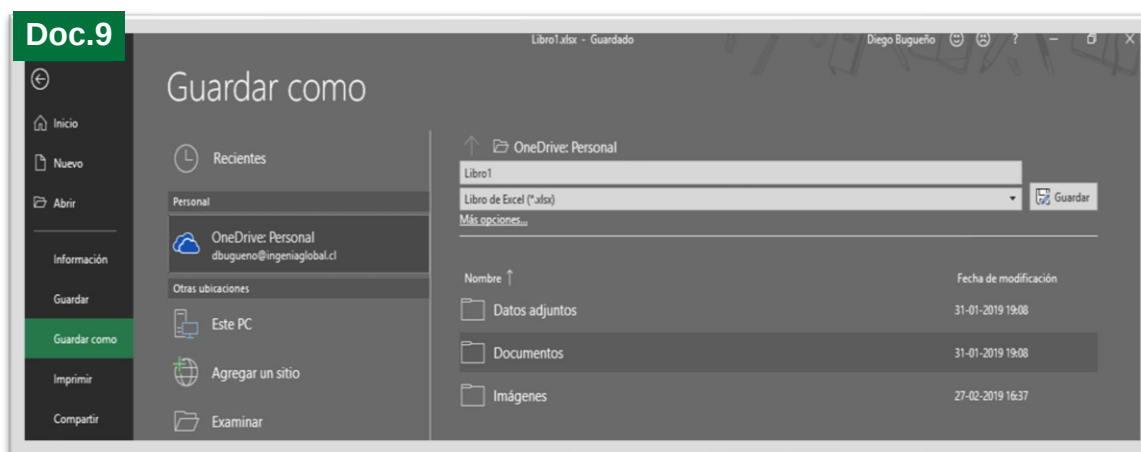
Como ya vimos, la opción Abrir muestra en la sección derecha de la pantalla de forma predeterminada los últimos archivos utilizados. Si necesitamos tener algún archivo visible y con fácil acceso, podemos anclarlo a la lista de Libros recientes para que esté siempre visible. Para ello posamos el *mouse* sobre el archivo y pulsamos sobre el icono Anclar a la lista (Doc. 8).



Guardar libros

Al presionar Guardar, se muestran, en el panel derecho, las opciones que permiten almacenar el archivo que hayamos creado. También es posible utilizar la combinación de teclas CTRL + G. Una vez realizada cualquiera de estas dos instrucciones, cuando es la primera vez que guardamos el archivo, se activa la opción Guardar como (Doc. 9)., para seleccionar la carpeta donde queremos almacenarlo. Para ello debemos indicar si deseamos guardarlo en OneDrive, en el Equipo (se muestran las últimas carpetas en las cuales guardamos archivos), Agregar un sitio en la nube o si preferimos Examinar en todas las carpetas del equipo y seleccionar una de ellas.

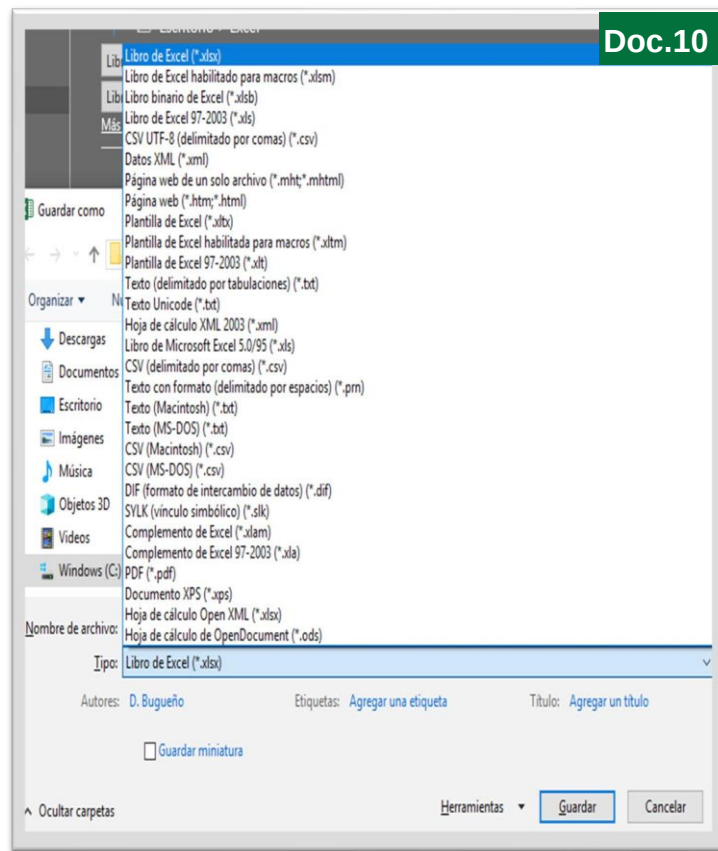
Doc.9



Después de haber guardado el archivo por primera vez, en adelante cuando hagamos cambios y queramos conservarlos, bastará con presionar CTRL + G o ingresar a la ficha Archivo y pulsar, en el panel izquierdo, la opción Guardar. También podemos usar el comando de la Barra de herramientas de acceso rápido. Si queremos guardar el archivo en otra ubicación o cambiarle el nombre, debemos presionar Archivo/Guardar como. Se volverá a abrir el cuadro de diálogo donde podremos seleccionar otra carpeta de destino e ingresar un nuevo nombre para el archivo.

Cuando terminamos de trabajar en un libro de Excel, habitualmente lo guardamos para recuperarlo más adelante. Al igual que la versión 2013, los archivos creados en Excel 2016 se guardan en formato Office Open XML. Excel 2016, por defecto, asigna a sus archivos la extensión .XLSX, este es un formato de archivo seguro que no admite la grabación de macros ni controles ActiveX. Si queremos guardar un archivo que contenga macros deberemos utilizar el formato .XLSM, pero teniendo en cuenta que este tipo de archivos pueden contener virus, por lo que no son seguros. Excel entrega muchas más opciones de tipo de archivos, si deseas conocer más sobre la utilidad de cada uno de ellos, puedes visitar la página de soporte del programa en la siguiente url: <https://n9.cl/dB7w>

Excel 2016 también ofrece la opción de guardar en el formato .PDF (Portable Document Format) o .XPS (Open XML Paper Specification). Esta alternativa puede ser de gran utilidad cuando, por ejemplo, deseamos enviar o compartir archivos, y queremos conservar su formato original y evitar que los datos sean alterados. Para guardar un archivo en alguna de las extensiones mencionadas, debemos ir a Menú Archivo/Guardar como/ Examinar (Doc. 10), y luego, en el cuadro de diálogo, seleccionar el tipo de extensión que se desea.



Compatibilidad con otras versiones

Los libros que guardamos con la extensión .XLSX no son compatibles con versiones anteriores de Excel 2007-2013, por lo tanto, no se puede abrir un archivo .xlsx en estas versiones, sin embargo, pero podemos guardarlos en formato para versiones previas, con la extensión .XLS para Excel 97-2003, sin olvidar que al guardar el archivo con este formato se perderán las características especiales de Excel 2016 que no aparecen en las versiones anteriores.

5.2-Funcionalidad Zoom

El Zoom, ubicado en la ficha Vista de la Cinta de Opciones (Doc. 12), nos permite acercar o alejar la hoja de cálculo junto con su contenido. Es muy útil, por ejemplo, cuando tenemos una gran cantidad de información en la hoja y solo visualizamos una parte de ella en la pantalla, pero precisamos ver la totalidad. Para esto, debemos reducir el porcentaje de Zoom. En cambio, cuando deseamos ver de modo claro el contenido de una o varias celdas, podemos hacer un acercamiento aumentando el porcentaje. Disponemos de tres maneras de hacer Zoom sobre la hoja de cálculo:



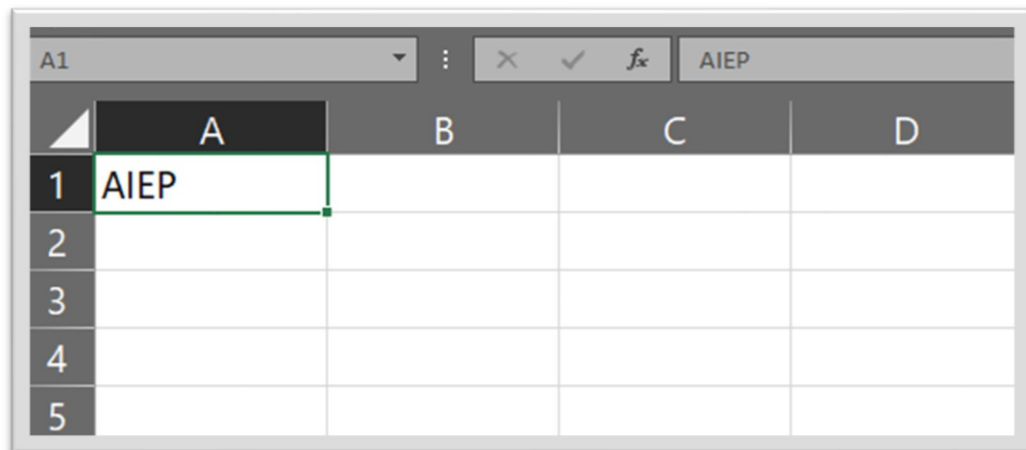
1. Utilizar el control deslizante ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana.
2. Aplicar las herramientas de Zoom que se encuentran en la ficha Vista, grupo Zoom.
3. Mantener presionada la tecla CTRL mientras giramos la rueda del *mouse* hacia adelante (aumentar) o hacia atrás (disminuir).

6. Introducir y editar datos

6.1-Introducir datos

Para asegurarnos de ingresar datos en una celda es indispensable que esta se encuentre seleccionada como activa. Por lo tanto, con el puntero del *mouse* nos posicionamos sobre ella y hacemos un clic para que quede seleccionada y activa. Un recuadro más grueso diferencia la celda activa del resto.

Doc. 13



Podemos trasladarnos desde una celda activa a otra usando las flechas del teclado. Una vez en la posición deseada, escribimos el dato que queremos ingresar, teniendo en cuenta las consideraciones explicadas sobre los distintos tipos de contenido.

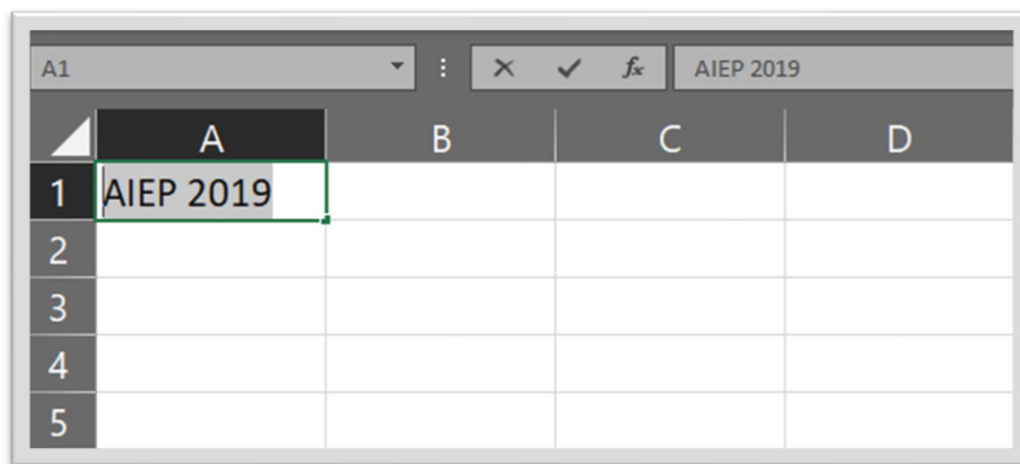
Durante el proceso de ingreso, los caracteres que vamos escribiendo se muestran en la celda activa y también en la Barra de fórmulas (Doc. 13), que se encuentra en la parte superior de la hoja de cálculo. Al terminar de ingresar el dato, presionamos la tecla ENTER. También podemos pulsar TAB, movernos con las flechas del cursor a otra posición, presionar en la Barra de fórmulas el botón Introducir o hacer clic con el mouse en otra celda. Cualquiera de estas alternativas hará que el dato quede almacenado en la celda respectiva. Si aún no hemos validado el dato y presionamos la tecla ESC, cancelaremos lo que estábamos ingresando, y la celda quedará tal como estaba antes de nuestra intervención.

6.2-Modificar datos

Para modificar un dato ingresado, podemos sobrescribirlo o editarlo. La primera opción ocurre cuando comenzamos a escribir en una celda que ya contiene información. En ese caso, los nuevos datos reemplazarán por completo el contenido anterior. Por ejemplo, si en la celda A1 tenemos la palabra Inicio, nos situamos otra vez sobre ella, escribimos Final y presionamos ENTER, el texto original será reemplazado por el nuevo.

La opción de edición (Doc. 14) nos permite modificar una porción del contenido de la celda seleccionada sin tener que borrar o sobrescribir el dato anterior.

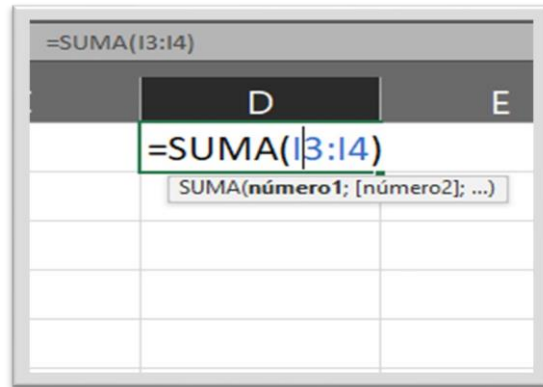
Doc. 14



Si hacemos doble clic en la celda que queremos modificar, habilitamos el modo Edición y entonces podemos trasladarnos con las flechas izquierda y derecha sobre el contenido de la celda, ya sea un texto, un número o una fórmula para hacer las modificaciones necesarias. Las flechas del cursor no nos permiten trasladarnos hacia otras celdas. Otra manera de editar una celda es presionar la tecla F2 sobre la celda activa, en algunos teclados, principalmente los de portátiles, tendremos que presionar conjuntamente las teclas Fn + F2.

Al borrar los caracteres con SUPR o BACKSPACE, o insertar otros nuevos entre dos existentes o al final de la cadena, podemos rescribir la porción de una fórmula, un texto o un número. Una vez finalizado el proceso, validamos los cambios con ENTER. Si queremos descartar el cambio, podemos presionar ESC para cancelar la edición y volver al contenido original de la celda.

Tengamos presente que cuando estamos modificando el contenido de una celda que contiene una fórmula de cualquier tipo, la sintaxis de la fórmula será visible tanto en la Barra de fórmulas como en la celda (Doc. 15), pero no su resultado. Una vez finalizado el proceso, en la Barra de fórmula seguiremos viendo la sintaxis y en la celda, el resultado.



Doc. 15

6.3-Borrar

Borrar el contenido de una o varias celdas es algo sencillo, y hay diferentes formas de hacerlo:

- Primero debemos seleccionar la celda o el rango que queremos borrar y luego, presionamos la tecla SUPR, las celdas seleccionadas quedarán vacías.
- Otra posibilidad es pulsar el botón derecho del *mouse* sobre las celdas seleccionadas y, en el menú que se despliega, elegir la opción Borrar contenido.
- Desde la, opción Borrar del grupo Modificar (Doc. 16) en la ficha Inicio, podemos utilizar Borrar todo, que elimina el contenido, los comentarios y el formato de la celda; o seleccionar Borrar contenido, que no borrará los formatos ni los comentarios de la selección. La opción Borrar formato elimina solo el formato de la celda, pero no el contenido; en tanto que Borrar comentarios elimina solo los comentarios.



6.4-Completar datos

En ocasiones debemos completar una secuencia de datos o aplicar un mismo cálculo reiteradas veces. Una forma sencilla y eficaz de hacerlo es a través del controlador de relleno. Utilizando esta opción que ofrece Excel lograremos resultados rápidos y efectivos, sin embargo, es importante conocer sus características básicas para poder usarlo en el momento adecuado.

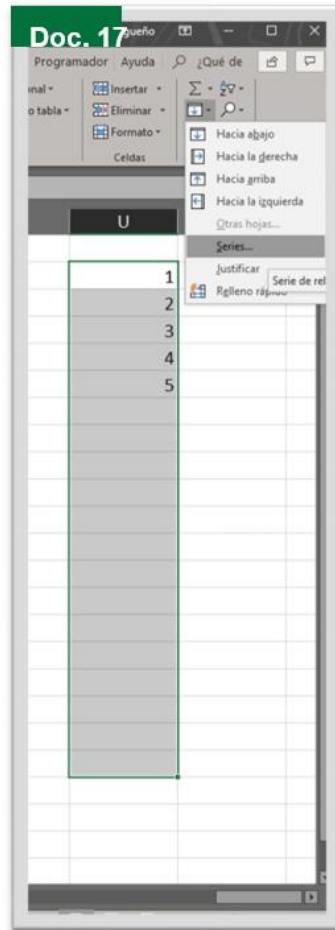
Qué es el controlador de relleno

Al tener una o varias celdas seleccionadas, observamos en la esquina inferior derecha de la selección un pequeño cuadrado verde separado levemente del resto del recuadro, que se denomina controlador de relleno. Si posicionamos el puntero del *mouse* sobre esta esquina, este se transformará en una cruz negra más fina que la original, para indicar que estamos en posición de estirar la selección.

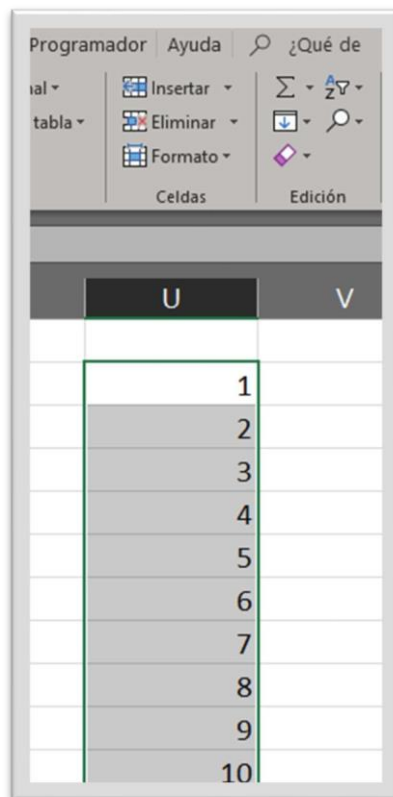
Arrastrar y generar series

El controlador de relleno permite repetir los datos de una celda o crear series de datos (Doc.16 y 17). Para repetir un dato introducido en una celda bastará con escribirlo y arrastrar el controlador de relleno en la dirección deseada. Por ejemplo, si en la celda A1 escribimos la palabra Muestra, luego nos posicionamos sobre ella, activamos el puntero estirar y con el botón principal apretado nos trasladamos si el contenido inicial fuese Muestra 1, luego de arrastrar con el puntero estirar, veremos en las celdas siguientes: Muestra 2, Muestra 3 y así sucesivamente, hasta el final del área que hemos arrastrado. Esto se debe a que Excel identifica que el dato lleva un número y en base a ello crea una secuencia. Para crear series de datos bastará ingresar los dos primeros valores de la serie y arrastrar el controlador de relleno. En este caso, el programa reconoce la diferencia

entre ambos y la aplica para continuar la serie. Por ejemplo, si en la celda A1 escribimos el número 40 y en la celda A2 el número 45, seleccionamos ambos valores y arrastramos el controlador, Excel seguirá completando las celdas con los valores 50, 55, 60, 65. Esto se debe a que reconoce que entre los dos primeros valores había 5 unidades de diferencia.



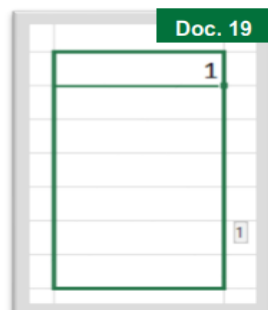
Cuando el contenido inicial es un dato de tipo fecha, al arrastrar con el puntero estirar, en las celdas siguientes veremos cada fecha incrementada en un día. En caso de que, en la columna inmediata, izquierda o derecha, de la celda que tenemos activa hubiera celdas consecutivas con contenido, al hacer doble clic sobre el puntero arrastrar de la celda activa, se completará la serie hasta la celda final de la última fila que contiene datos adyacentes (Doc 18).



Doc. 18

Opciones de autorelleno

Al terminar de arrastrar una serie (Doc. 19), abajo y a la derecha del área resultante aparece un botón, se trata del menú Opciones de autorrelleno. Cuando presionamos sobre él, se despliegan otras alternativas destinadas a cambiar el modo en que se completaron los datos:



Doc. 19

1. **Copiar celdas:** copia las celdas sin completar una serie.
2. **Serie de relleno:** completa de manera automática la serie según el criterio utilizado para el cálculo.
3. **Rellena formatos solo:** copia únicamente el formato de las celdas de origen en las celdas de destino.
4. **Rellenar sin formatos:** completa una serie respetando el formato de las celdas, es decir, sin modificar su aspecto.

6.5-Cuadro de Nombres

Cuando comenzamos a trabajar con Excel y creamos las primeras fórmulas nos referiremos a las celdas por la intersección de la columna y la fila (p.e. A1), aunque también podemos darles un nombre. El Cuadro de nombres permite acceder rápidamente a una celda o asignarle un nombre a una celda o rango (Doc. 20); esto facilita su uso en las fórmulas o funciones que emplearemos en los diferentes cálculos.

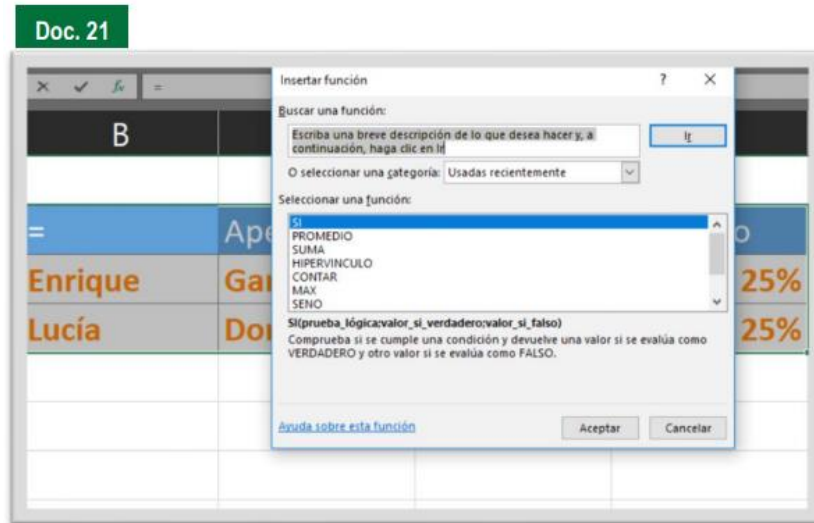
Doc. 20			
Nombre	Apellidos	Salario Bruto	Incentivo
Enrique	García	\$500.000	25%
Lucía	Dorado	\$500.000	25%

Para asignarle un nombre a una celda o rango, seleccionamos las celdas, ingresamos la denominación dentro del Cuadro de nombres y luego, presionamos la tecla ENTER. Si asignamos nombres a diferentes celdas o rangos de celdas, y queremos ver la lista de nombres creados en el libro, debemos presionar la flecha que se encuentra a la derecha del cuadro. Se desplegará una lista con todos los nombres asignados en el libro, incluidos los de las tablas que hayamos creado.

6.6-Iconos de la barra de fórmulas

A la derecha del Cuadro de nombre se encuentran tres iconos, cuya función es: Al pulsar el icono Insertar función (fx) llamamos al Asistente de funciones (Doc. 21), que nos permite insertar una función en la celda activa. Este asistente nos guía en la selección de los argumentos que debe llevar la función y brinda una breve descripción de cada uno.

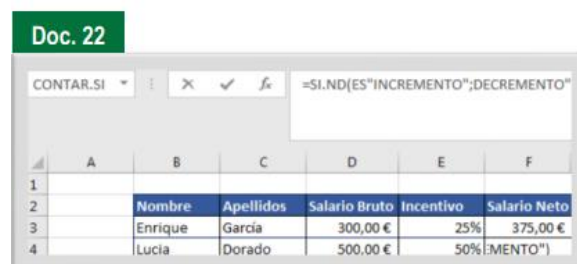
Es frecuente que los usuarios avanzados no usen este asistente en todos los casos, porque con el tiempo se aprenden la sintaxis de muchas de las funciones.



Los iconos Introducir (✓) y Cancelar (x) se activan en el modo de edición, cuando estamos ingresando datos o modificando el contenido de una celda, y permiten cancelar o aceptar el ingreso o la modificación.

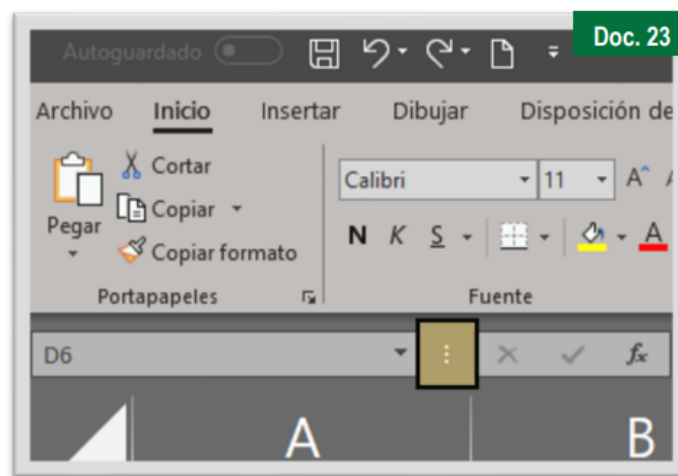
6.7-Espacio de los datos

El área de escritura/edición es el lugar donde vamos a ingresar los datos, fórmulas y funciones (Doc. 22), o desde donde, posteriormente, editaremos el contenido de una celda. En ocasiones, al crear fórmulas extensas, el espacio disponible para la edición/visualización no es lo suficientemente grande como para mostrar todo el contenido que hemos introducido. En estos casos, es posible aumentar el espacio haciendo clic sobre el icono de expansión del área de escritura situado sobre el extremo derecho de la barra. Al hacer clic sobre este icono, el área de escritura se ampliará.



6.8-Distribuir el espacio

Sobre la derecha del Cuadro de nombres se muestra un pequeño icono formado por tres puntos situados de manera vertical (Doc. 23). Al acercar el puntero del *mouse*, notaremos que este cambia de forma, para convertirse en una flecha horizontal de doble punta. En ese momento, podemos hacer clic con el botón principal del *mouse* y sin soltarlo arrastrar hacia la derecha o la izquierda. De este modo cambiaremos el tamaño del área correspondiente al Cuadro de nombres o al área de introducción, para hacerlas más grandes o más pequeñas.



6.9-Número

El tipo de datos numérico es el que más utilizaremos en nuestras planillas de cálculo. Al ingresar un número en una celda, el programa reconocerá el formato numérico y el valor aparecerá alineado a la derecha. Los principales aspectos que debemos tener en cuenta al ingresar números son los siguientes:

- ✓ Se admite como número a los caracteres del 0 al 9, la coma decimal (,) y el separador de miles (.). La función de estos últimos elementos podrán variar según la configuración regional del sistema operativo del ordenador en la que estemos trabajando.

- ✓ Si utilizamos el punto (.) del teclado numérico, este se tomará como separador decimal, al igual que la coma (,) del teclado alfanumérico.
- ✓ El punto (.) que se encuentra en el teclado alfanumérico será considerado como separador de miles. Podemos agregar un signo monetario, como \$ o €, al asignar un formato de celda monetario.
- ✓ El uso de los símbolos + (más), - (menos), * (multiplicar) y / (dividir) junto con los números será interpretado como un cálculo válido si ingresamos el signo = (igual) o + (más) adelante. Por ejemplo: =100*3,5.
- ✓ Un número seguido del signo % será tomado como porcentaje. Al ingresarlo, Excel dividirá el valor por 100, pero mostrará el número ingresado seguido de del signo %.
- ✓ Ejemplo: si escribimos 40%, eso es lo que veremos en la celda, aunque el valor numérico será 0,40. En cambio, si escribimos 4 y le aplicamos el signo % desde la cinta de opciones, lo que veremos es 400%. Para que se muestre 40%, debemos escribir 0,40 y luego aplicar % desde la cinta.

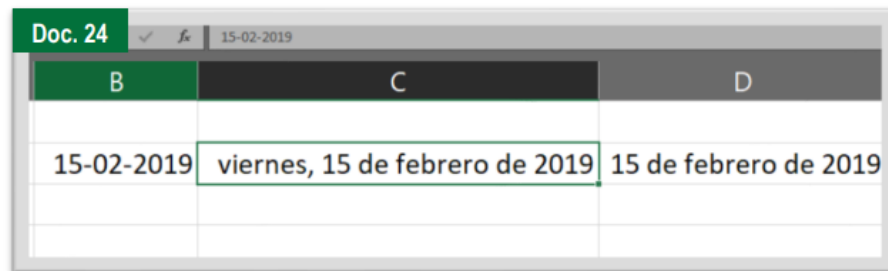
6.10-Texto

El tipo de datos texto abarca las cadenas de caracteres alfanuméricos, es decir, conjuntos de letras, símbolos y números. Se utiliza, principalmente, para escribir nombres, rotular información y describir características, entre otras posibilidades.

Cuando ingresamos texto en una celda, Excel reconocerá de manera automática este tipo de dato y, de manera predeterminada, lo alineará a la izquierda, al igual que si ingresamos una combinación de números y letras más símbolos. Esto puede cambiar si el texto comienza con el signo igual (=) o con el signo más (+) o menos (-). El programa interpretará que lo que sigue es una fórmula de cálculo; por lo tanto, si queremos que sea interpretado como texto, debemos anteponer el carácter comilla simple (').

6.11-Fecha y hora

El formato de fecha que se interpreta de modo predeterminado depende de la configuración regional establecida en el sistema operativo. La configuración regional por defecto, en la mayoría de los países de habla hispana, es dd/mm/aaaa (día/mes/año); y en los Estados Unidos es mm/dd/aaaa (mes/día/año). Además, una fecha como 15/2/2013 tendrá formato de Fecha corta, mientras que viernes, 15 de febrero de 2013 tendrá formato de Fecha larga (Doc. 24).



The screenshot shows a portion of an Excel spreadsheet. The top row has column headers B, C, and D. Below them, in the first data row, cell B contains the text '15-02-2019', cell C contains 'viernes, 15 de febrero de 2019', and cell D contains '15 de febrero de 2019'. The cell in column C is highlighted with a green border, indicating it is the active cell.

B	C	D
15-02-2019	viernes, 15 de febrero de 2019	15 de febrero de 2019

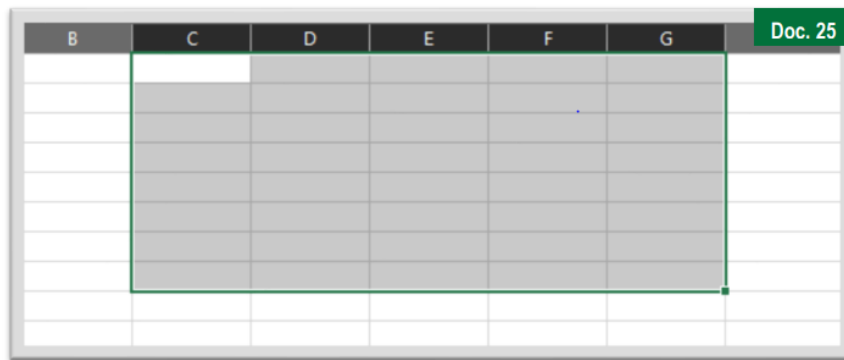
Ahora, si queremos ingresar un dato en formato de hora, lo hacemos escribiendo dos números (hora y minutos) separados por dos puntos (:). Así se interpretará el formato de hora hh:mm (hora:minuto). En cambio, si ingresamos tres números separados con dos puntos (:) se toman como hh:mm:ss (hora:minuto:segundo).

6.12-Seleccionar una celda

Al hacer un clic con el mouse sobre una celda, esta se convierte en activa y queda seleccionada. Para identificar de manera clara la celda o el rango activo, Excel los recuadra en color verde mediante un borde apenas más grueso que el resto (Doc. 25). Podemos utilizar las cuatro flechas direccionales del teclado para seleccionar la celda contigua.

Si queremos resaltar en negrita el contenido de una celda, basta con hacer un clic con el mouse sobre ella para seleccionarla y, luego, presionar Negrita. Lo mismo hacemos con cualquier otra celda y con otros tipos de formato.

Para seleccionar celdas, filas, columnas o rangos no consecutivos, debemos realizar la selección del primer elemento, mantener presionada la tecla CTRL y agregar nuevos elementos a la selección. De esta forma será posible combinar la selección de dichos elementos.



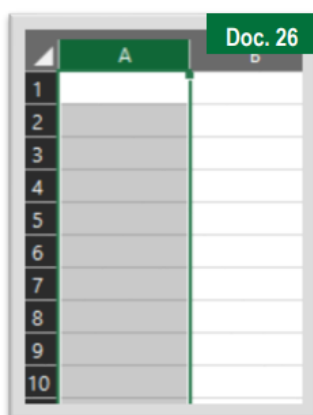
6.13-Seleccionar rangos

Un rango es un conjunto de celdas contiguas al que hacemos referencia indicando las celdas de los extremos superior izquierdo e inferior derecho (p.e.A1:B5). Para seleccionar un rango de celdas, debemos hacer un clic sobre la primera celda, mantener presionado el botón principal del mouse mientras arrastramos el cursor por las otras y al llegar a la última lo soltamos. El área quedará remarcada con un borde grueso. La celda donde comenzamos la selección se verá en blanco, porque es la celda activa.

Otra forma de seleccionar un rango de celdas es posicionarnos en una celda que sea esquina del rango, presionar la tecla SHIFT, y sin soltar dicha tecla, trasladarnos con las flechas del teclado hacia la esquina opuesta del rango en cuestión. A medida que nos desplazamos, el área va quedando marcada. Una vez que terminamos de cubrir el rango, dejamos de presionar las flechas y soltamos la tecla SHIFT: el rango quedará seleccionado.

6.14-Seleccionar columnas

Cuando hacemos un clic con el puntero del *mouse* sobre la letra de una columna (Doc. 26), la seleccionamos por completo. Si queremos seleccionar más columnas consecutivas, tenemos que desplazarnos hacia las adyacentes sin dejar de apretar el botón principal del *mouse*. Veremos que quedan seleccionadas todas las columnas del rango.

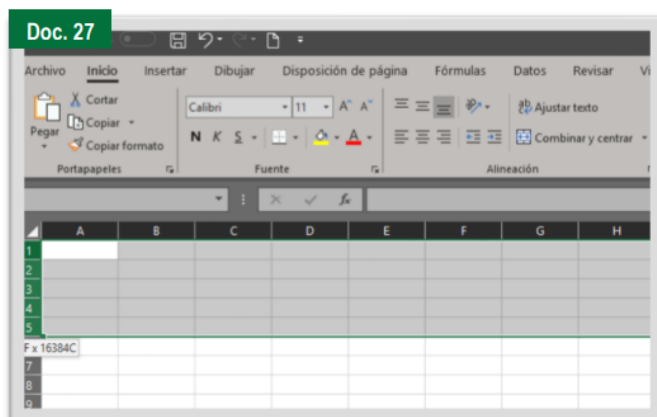


También es posible seleccionar columnas no adyacentes. Para esto, seleccionamos una columna haciendo clic sobre su letra, mantenemos presionada la *tecla CTRL* y hacemos clic sobre el nombre de cada columna que deseamos agregar a la selección.

Otra manera de *seleccionar varias columnas* es seleccionar la primera columna, mantener presionada la tecla SHIFT y luego, hacer clic en la letra de la última columna que queremos seleccionar.

6.15-Seleccionar filas

El procedimiento para seleccionar filas es similar al de las columnas, solo que, en vez de hacer un clic sobre la letra de la columna, tenemos que hacerlo sobre el número de la fila (Doc. 27).



Si queremos seleccionar más filas consecutivas, debemos desplazarnos hacia arriba o abajo manteniendo presionado el botón principal del *mouse*.

En el caso de que necesitemos seleccionar filas no adyacentes realizamos el mismo procedimiento, pero utilizando la tecla CTRL.

Otra manera muy simple de seleccionar filas es seleccionar la primera fila, mantener presionada la tecla SHIFT y luego, hacer clic en el número de la última fila que queremos seleccionar.

6.16-Seleccionar hoja completa

Para seleccionar una hoja completa, debemos presionar la combinación de teclas CTRL + SHIFT + BARRA ESPACIADORA o, con el mouse, hacer un clic en la intersección de los rótulos de filas y columnas, en la esquina superior derecha de la hoja. A continuación, veremos que todas las celdas de la hoja se muestran grises.

7. Procedimientos asociados

7.1-Copiar y pegar

Al trabajar en Excel, necesitaremos copiar el contenido de una celda, un rango, una fila o una columna en otro lugar. Para hacerlo, seleccionamos el sector de la hoja que queremos copiar, vamos al grupo Portapapeles de la ficha Inicio y presionamos Copiar. También podemos hacerlo con el teclado, pulsando simultáneamente la combinación de teclas CTRL + C. Con esta acción, llevamos a la memoria del Portapapeles el rango seleccionado. Éste quedará marcado con un recuadro. A continuación, nos posicionamos en la celda de destino (en el caso de un rango, debe ser la celda superior izquierda) y presionamos Pegar del grupo Portapapeles o las teclas CTRL + V. El contenido de las celdas de origen quedará duplicado en las de destino. Siguiendo el mismo método, si en vez de copiar queremos mover las celdas, utilizamos el botón Cortar o las teclas CTRL + X.

Todas las opciones del grupo Portapapeles (Doc. 28) están disponibles dentro del entorno Windows y funcionan de manera similar en las distintas aplicaciones. Siempre y cuando el programa lo admita, podremos copiar, cortar y pegar información de un programa a otro.



La flecha situada en el extremo inferior derecho del grupo Portapapeles da acceso a su contenido. Al hacer clic sobre ella se abre el panel Portapapeles con la lista de elementos copiados listos para ser utilizados.

7.2-Mover y copiar datos

Durante el proceso de construcción de una hoja de cálculo, iremos haciendo diferentes ajustes, pequeños o grandes cambios y, también, correcciones. Tendremos que copiar, pegar y mover textos, imágenes, gráficos, tablas y diversos elementos. Para mover el contenido de una celda o un rango, primero tenemos que seleccionarlo; luego, ubicamos el cursor sobre el borde verde y cuando este se convierte en una flecha de cuatro puntas, lo arrastramos hacia el sector donde queremos ubicar los datos. Para copiar, debemos dejar presionada la tecla CTRL mientras arrastramos.

8. Anexo

Tabla métodos abreviados más utilizados en Excel.

Para ello	Presione
Cerrar un libro	Ctrl+R
Abrir un libro	Ctrl+A
Ir a la pestaña Inicio	ALT+O
Guardar un libro	Ctrl+G
Copiar	Ctrl+C
Pegar	Ctrl+V
Deshacer	Ctrl+Z
Quitar el contenido de una celda	Tecla Suprimir
Elegir un color de relleno	ALT+O, S, O
Cortar	Ctrl+X
Ir a la pestaña Insertar	ALT+B
Negrita	Ctrl+N
Centrar el contenido de la celda	ALT + U, A, C
Ir a la pestaña Diseño de página	Alt+C
Ir a la pestaña Datos	Alt+D
Ir a la pestaña Vista	Alt+N
Abrir un menú contextual	Mayús+F10 o tecla de contexto
Agregar bordes	ALT+O, B, B
Eliminar columna	Alt + H, D, C
Ir a la pestaña Fórmulas	Alt+U
Ocultar las filas seleccionadas	Ctrl+9
Ocultar las columnas seleccionadas	Ctrl+0

Fuente:https://support.office.com/es-es/article/métodos-abreviados-de-teclado-de-excelpara-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions