

SESIÓN 2

UTILIZACIÓN BÁSICA DE UNA HOJA DE CÁLCULO

I. CONTENIDOS:

1. Hojas de cálculo de un libro de trabajo.
2. Selección y activación de celdas.
3. Introducción de datos.
4. Introducción de datos en una celda.
5. Introducción de datos en un rango de celdas.
6. Inserción de filas, columnas y bloques de celdas.
7. Borrado de celdas.
8. Mover y copiar celdas.
9. Formato de la hoja de cálculo.
10. Guardar archivos.

II. OBJETIVOS:

Al término de la Sesión, el alumno:

- Explicará los elementos necesarios para la utilización básica de una hoja de calculo (Excel).

III. PROBLEMATIZACIÓN:

Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.

- De acuerdo a tu desempeño diario (escuela o trabajo), ¿en qué te podría ayudar el programa Excel a mejorar tu aprendizaje?
- ¿Cuál es la función del comando *auditoria*?

IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

1.1. Hojas de cálculo de un libro de Trabajo.

El libro de trabajo es el archivo en el que se crea el trabajo de una hoja de cálculo de Excel. La terminación de los libros de trabajo es .XLS para que el ordenador los reconozca así. Cada vez que se inicia Excel abre con el nombre provisional de Libro 1. O depende de cuantos documentos se estén creando es la numeración. Con estos nombres no significa que el documento se haya guardado, por lo tanto hay que verificar y cambiar el nombre.

El libro de trabajo está formado por varias hojas, (1-255) en la parte de abajo se encuentra el acceso a las hojas con su respectiva numeración:



La Hoja de Cálculo;

Es una herramienta para los usuarios que necesitan hacer operaciones contables.

Es una hoja cuadrículada con 256 columnas y 65.536 filas, Cada columna esta formada por letras, y las filas por números. (Imagen).

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

A la unión de la columna y la fila se le llama Celda, y se le nombra a la según la letra y número de fila. Por ejemplo; Columna A y Fila 1, Celda A1.

Se le llama Celda Activa cuando el cursor está ubicado en el cuadro para trabajar. Al igual que se le llama Fila Activa donde se ubica la celda y la columna activas.

El Rango es un bloque rectangular conformado por una o más celdas que forman una unidad para Excel, todas las operaciones se realizan a base de rangos.

2.1. Selección y Activación de Celdas.

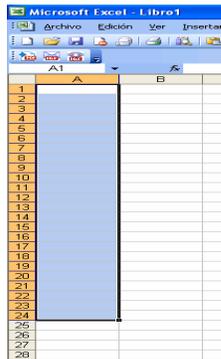
Para que una Celda sea Activa se pulsa sobre ella dándole clic, Las Celdas seleccionadas en Excel son importantes y se distinguen por adquirir un color oscuro, para seleccionar celdas:

- Selección de toda la hoja de cálculo:

Se le da clic con el mouse en la esquina superior izquierda de la hoja (La intersección de la fila con los nombres de columnas y la columna con la numeración de filas). Tal como muestra la imagen de la derecha.



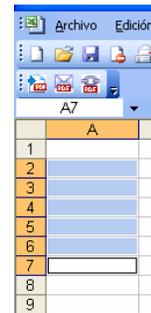
- Selección de una sola fila o columna:



Se da clic una vez sobre la etiqueta (el número o letra correspondiente a la fila y/o columna).

Para seleccionar varias sólo se da clic en la primera o última etiqueta y arrastrar sin soltar el botón del mouse hasta el rango deseado.

- Selección de bloque contiguo de celdas (rectángulo): se da clic con el mouse en una de las esquinas del bloque y se arrastra el cursor hasta la celda deseada.
- Selección de bloques no contiguos de celdas: se selecciona cada bloque presionando la tecla ctrl. y dando clic con el mouse en las celdas correspondientes. (Imagen de la derecha).



3.1. Introducción de datos.

Para introducir datos como textos, números, formulas, etc. Se selecciona la celda correspondiente para convertirse en celda activa, y mediante el teclado o pulsando pegar con el mouse,

4.1. Introducción de datos en una celda.

Los datos aparecen en la celda y en la barra de referencia, tal cual se ve en la imagen Inferior. Los datos se terminan de introducir dando clic sobre el botón validar o cambiando la celda activa.



5.1. Introducción de datos en un rango de celdas.

La selección de celdas también se emplea para introducir datos en un conjunto de celdas de una hoja de cálculo, cuando la celda está activa se introducen los datos. Presionar Intro hace que la celda activa se traslade en automático a la celda siguiente de la selección. Las zonas rectangulares se recorren primero por columnas y filas, si se recorre toda la selección pulsando Intro vuelve a comenzar por la primera celda.

6.1. Inserción de filas, columnas y bloques de celdas.

Para insertar más filas a la hoja de cálculo, se selecciona delante de las que se hará la inserción, después se elige el comando Filas del menú Insertar. De la misma manera para insertar Columnas, seleccionamos del menú insertar. Para insertar un bloque de Celda, es el mismo procedimiento se selecciona el comando Celdas del mismo menú.

7.1. Borrado de Celdas.

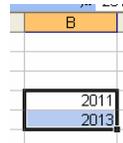
Puede llevarse a cabo de dos maneras:

- Borrado de Celdas con todo su contenido: Seleccionar la zona a borrar, pulsar sobre comando eliminar del menú edición.
- Borrado de contenido de las celdas: Seleccionar el comando Borrar, se abre otra ventana y se pulsa en Contenido del menú Edición. O también en Supr.

8.1. Mover y copiar Celdas.

Para trasladar el contenido de una selección de celdas a otra hoja de cálculo, puede ser de las siguientes formas:

- Seleccionar celdas, elegir el comando Cortar o Copiar del menú Edición, la selección queda rodeada por un contorno circulante, este indica que su contenido está listo para pegarlo en otro lugar, después se elige el comando Pegar del menú Edición.
- El comando Pegar, se encarga de poner la información sobre las celdas activas.
- La forma más sencilla es por medio del ratón (mouse), se selecciona y se coloca el cursor sobre el borde de la celda y adquiere la forma de flecha apuntando hacia la izquierda y arriba, se da clic y se arrastra la selección hasta el lugar deseado. O se arrastra apretando la selección apretando el mismo tiempo la tecla Ctrl, el texto se copia (aparecerá un signo + junto al cursor que indica que se está copiando).
- Si se desea insertar la selección se mantiene apretada la tecla Mayúsculas, en la hoja de cálculo aparecen contornos y marcas que indican cómo se va a realizar la inserción.



9.1. Formato de la hoja de cálculo.

Para asignar el formato a fin de que los datos queden orientados y alineados de una forma determinada. Pasos para alinear la hoja de cálculo:

- Seleccionar el rango de celdas a modificar; del menú formato se elige la opción celdas, y se hace clic sobre alineación del cuadro de diálogo Formato de celdas, se eligen las opciones deseadas y al definir se pulsa en Aceptar.



La barra de Herramientas del Formateado:



Con esta barra puede cambiar el aspecto de la hoja de cálculo y de sus números, Los comandos de formato se aplican generalmente a toda la celda. También da formato solamente a una parte del texto contenido dentro de la celda (fuente, tamaño de fuente, estilos, color), pero, los formatos de números, alineamientos y sangrías solo se aplican a la celda íntegra. Los alineamientos y sangrías son aplicados solo dentro de la celda y no a través de toda la página u hoja de cálculo. Otra forma de aparecer la barra de herramientas es utilizando el menú contextual, se selecciona una serie de celdas y se hace clic con el botón derecho del cursor sobre la hoja de cálculo el menú se abre y este cambia los formatos y hace operaciones de edición como Copiar, Pegar, Cortar, etc.

10.1. Guardar Archivos.

Para guardar archivos los pasos son los siguientes:

- Pulsar Archivo.
- Seleccionar Guardar como.
- Indicar la ubicación del archivo.
- Asignar un nombre.
- Pulsar Guardar.

Existe otro método:

- Pulsar archivo.
- Seleccionar Guardar. (Si ya tiene nombre el archivo, puede permanecer con el mismo.)
- Si no tiene nombre aparecerá el cuadro de diálogo.

