

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 ayuda.

- Un método consiste en utilizar la Banda de Opciones haciendo clic en el interrogante:
- Otro método consiste en utilizar la tecla F1 del teclado, apareciera la ventana de ayuda desde la cual tendremos que buscar la ayuda necesaria.

Tema 2 Empezando a trabajar con Excel.

Veremos como introducir y modificar los diferentes tipos de datos disponibles en excel, así como manejar las distintas técnicas de movimiento dentro de un libro de trabajo para la creación de hojas de cálculo.

Algunos conceptos básicos de excel como

Puede ser libro de trabajo, hoja de calculo, celda, celda activa, fila, columna.

Movimiento rapido en la hoja

- Cuando no esta abierto ningun menu, las teclas activas para poder desplazarse a traves de la hoja son:

Movimiento rapido en el libro

Dentro de nuestro libro de trabajo existen varias hojas de calculo. Por defecto aparecen 3 hojas de calculo aunque el numero puede cambiarse.

Veamos los distintos metodos para movernos por las distintas hojas del libro de trabajo.

Empezaremos por utilizar la barra de etiquetas

Observaras como en nuestro caso tenemos 3 hojas de calculo, siendo la hoja activa, es decir, la hoja en la que estamos situados para trabajar, la Hoja 1.

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

- Para visualizar a partir de la hoja 1.

☐ para visualizar la hoja anterior a la que estamos visualizando.

☐ Para visualizar la hoja siguiente a la que estamos visualizando.

☐ para visualizar las últimas hojas.

Una vez visualizadas las hojas elegimos a la que queremos acceder, bastará con hacer clic sobre la etiqueta de esta.

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

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 deseas introducir.

Aparecen 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 estos métodos que te explicamos a continuación.

■ Teclas de movimiento.

Se valida el valor introducido en la celda y además la celda activa cambiara dependiendo de la flecha pulsada, es decir si pulsamos **FLECHA DERECHA** sera la flecha contigua hacia la derecha

■ **Cuadro de aceptación**: Es el boton  de la barra de formulas, al hacer clic sobre el valor para introducirlo en la celda pero la celda activa seguira siendo la misma.

Si hemos introducido mal una formula posiblemente nos aparezca un recuadro dandonos informacion sobre el posible error cometido, leerlo detenidamente para comprender lo que nos dice y aceptar la correccion o no.

Otras veces la formula no es correcta y no nos avisa, pero aparecera algo raro en la celda, comprobar la formula en la formula de barra para encontrar el error.

■ **Modificar datos**

Se puede modificar el contenido de una celda al mismo tiempo que se este escribiendo o mas tarde, despues de la introduccion.

Si aun no se ha validado la introduccion de datos y se comete algun error, se puede modificar utilizando la tecla Retroceso del teclado para borrar el caracter situado a la