

MANUAL BASICO DE EXCEL

Docente: William Saalinas

Alumno: Carlos Fernando Lopez

Ciclo: 6-2

Colegio Miguel Cervantes de Saavedra

AÑO 2021

Indice

1. Introducción
2. Empezando a trabajar con excel
3. Operaciones con archivos
4. Formulas y Funciones
5. manipulando celdas
6. Formato de celdas
7. Cambios de estructura
8. insertar y eliminar elementos
9. Corrección de la ortografía
10. impresión
1. Graficos
2. imagenes

TEMA 1. INTRODUCCIÓN

Excel es un programa de tipo **Hoja de Cálculo** que permite realizar **Operaciones** con **números** organizados en una Cuadrícula. es útil para realizar desde simples Sumas hasta Cálculos de préstamos hipotecarios.

Iniciar Excel 2007

- Desde el botón inicio situado normalmente en la esquina inferior izquierdo de la pantalla, coloca el cursor y haz clic sobre el botón inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre todos los programas, aparece otra lista con los programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; coloca el puntero del ratón sobre la Carpeta con el nombre **MICROSOFT OFFICE** y haz clic sobre **MICROSOFT EXCEL** y se iniciará el programa.

todos los programas	Accessories ADOBE Alcohol 7207. Alway SYNC MICROSOFT OFFICE mozilla Firefox Nero 7 Ultra Edition Picasa 2 Quick Time Skype Snay TFTP Cliente 2.0 Internet	Herramienta, microsof Office microsoft Office excel 2007 microsoft Office Publi 2007 microsof Office word 2007
---------------------	---	---

Para Cerrar excel 2007, puedes Utilizar Cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón Cerrar **X** este boton 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 **Botón OFFICE**  y elegir la opción **Salir**

La pantalla inicial

Al iniciar excel aparece una **pantalla inicial**. Como esta vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los **nombres de los diferentes elementos**. La pantalla que se muestra a continuación puede no concluir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir que elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



Las Barras

• La Barra de título

LIBRO1 microsoft excel

Contiene el nombre del documento sobre el que está trabajando en ese momento. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisionalmente.

LIBRO1 hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos, en el extremo de la derecha están los botones para minimizar , Restaurar  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 haz clic en la flecha desplegable de la derecha y selecciona Personalizar Banda de opciones de acceso rápido.



Personalizar barra de herramienta de acceso
colocar la barra de herramienta de acceso