

LAS BARRAS

• La barra de título

Libro 1 - Microsoft Excel

- [icon] X

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 Libro 1, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar [icon], restaurar [icon] y cerrar [icon].

• La barra de acceso rápido



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

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 herramientas de acceso rápido

Colocar la barra de herramientas de acceso rápido por

● La banda de Opciones.

Contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en excel.

En algunos momentos algunas opciones no están disponibles, las reconocerás por que tienen un color atenuado.

Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que te encuentres cuando trabajas con excel. Esta diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

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.

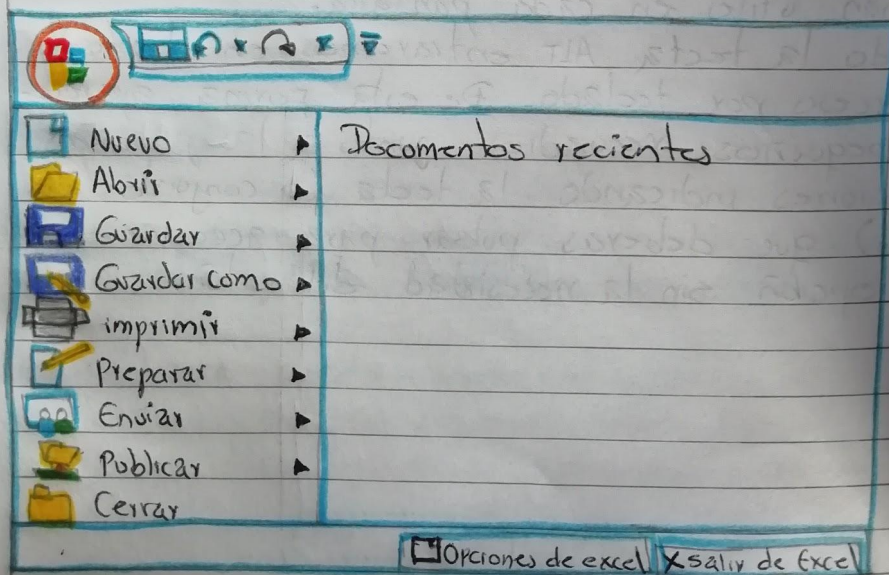
Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran semitransparentes.

Para salir del modo de acceso por el teclado vuelve a pulsar la tecla **ALT**.

Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se minimizará para ocupar menos espacio.

De esta forma solo muestra el nombre de las pestañas y las opciones quedarán ocultas. Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña.

• El botón office.



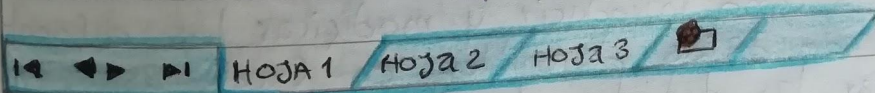
Haciendo clic en el botón de office que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla podrás desplegar un menú desde donde podrás ver las acciones que puedes realizar sobre el documento, incluyendo Guardar, Imprimir o crear uno nuevo.

• La barra de formulas.



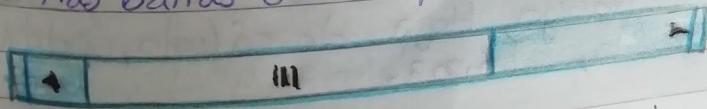
Nos muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente, pero esto lo estudiaremos más adelante.

• La barra de etiquetas.



Permite movernos por 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. Aparecerá 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 creación de hojas del cálculo.

Algunos conceptos básicos de Excel como puede ser libro de trabajo, Hoja de cálculo, celda, celda activa, fila, columna.

MOVIMIENTO RÁPIDO EN LA HOJA.

- Cuando no está abierto ningún menú, las teclas activas para poder desplazarse a través de la hoja son:

MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	Flecha abajo
Celda Arriba	Flecha Arriba
Celda Derecha	Flecha derecha.

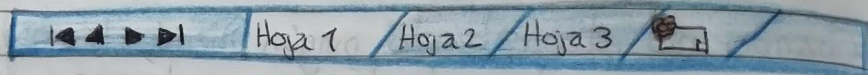
Celda izquierda	Flecha izquierda
Pantalla Abajo	AVPAG
Pantalla Arriba.	REPAG
Celda A1	CTRL+INICIO
Primera celda de la columna activa.	FIN FLECHA ARRIBA
Primera celda de la columna activa.	FIN FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA O INICIO
Ultima celda de la fila activa.	FIN FLECHA DERECHA.

MOVIMIENTO RÁPIDO EN EL LIBRO

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

Veamos los distintos métodos 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 cabe en 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 las que estamos visualizando
- ▶ Para visualizar la hoja siguiente a las que estamos visualizando.
- ▶ Para visualizar las ultimas hojas.

Una vez visualizada la hoja a la que queremos acceder, bastara con hacer clic sobre la etiqueta de esta.

Tambien se pueden utilizar combinaciones de teclas para realizar desplazamientos dentro del libro de trabajo, como pueden ser: