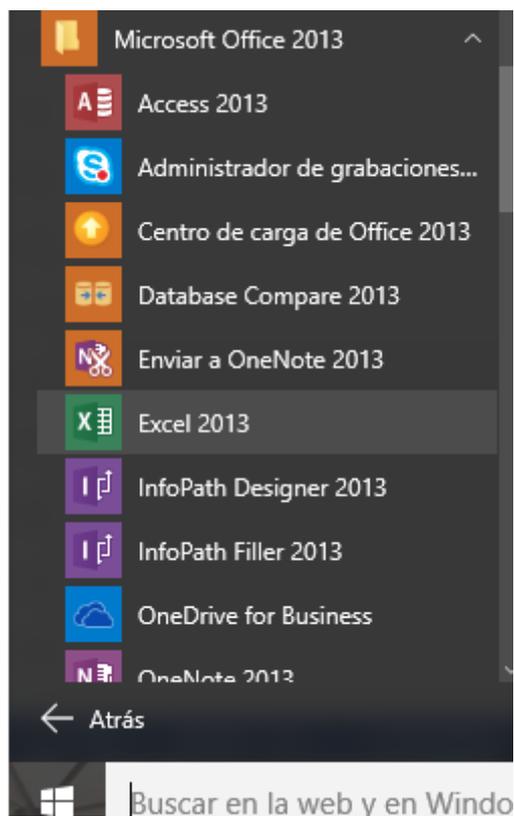


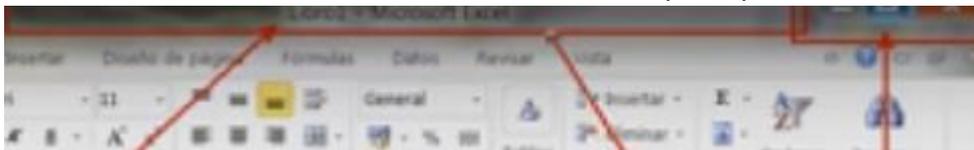
Vamos a ver qué es Excel y para qué sirve. **Excel** es una hoja de cálculo y, una **hoja de cálculo** es un documento que sirve para representar hojas de ingresos y gastos, balances financieros, tablas de contabilidad, y, en general cualquier documento en el que se necesite realizar cálculos sencillos o cálculos complejos y muy complejos.

Excel es un programa que se maneja masivamente en bancos, despachos de contabilidad, los administrativos, e incluso se utiliza para llevar la contabilidad doméstica en muchos casos. Motivo por el cual todo administrativo tiene que saber manejar mínimamente este programa.

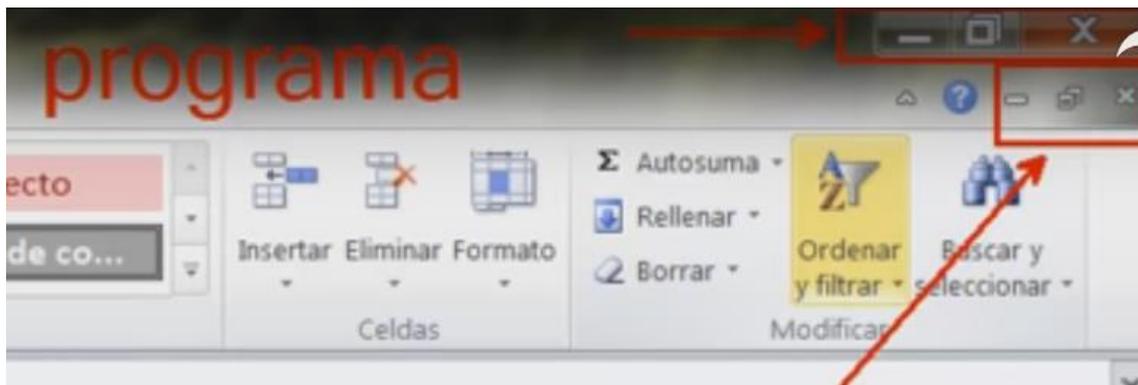
Para abrir el programa lo haremos desde el botón de Inicio / Todos los programas / Microsoft Office / Excel:



Si lo hemos utilizados asiduamente lo tendremos ya en el menú de Inicio. Si no se nos abre en pantalla completa podemos utilizar el botón de Maximizar para abrirla o bien hacer doble clic en la barra de título de la ventana para que se abra:



Si os fijáis, parece que los botones de abrir, cerrar y maximizar están duplicados, esta es una característica de Office, los botones de arriba hacen referencia al programa mientras que los de abajo hacen referencia al documento.



¿Qué diferencia hay? Que si pulsamos en la x roja lo que hacemos es cerrar el programa y si pulsamos en la blanca que está inmediatamente debajo lo que hacemos es cerrar el documento mientras que el programa sigue abierto. Y, lo mismo ocurre con los botones de maximizar y minimizar, los de arriba maximizan y minimizan el programa y los de abajo el documento.

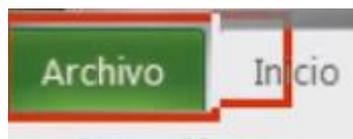
Para qué sirve esto, en Excel podemos trabajar con varios documentos abiertos a la vez, por ejemplo, y aquí es en donde entran en juego estos botones, para abrir uno de ellos, cerrarlo, o minimizarlo. (Ya lo veremos)

Y para cerrar el programa es tan sencillo como pulsar en la x roja de arriba a la derecha.

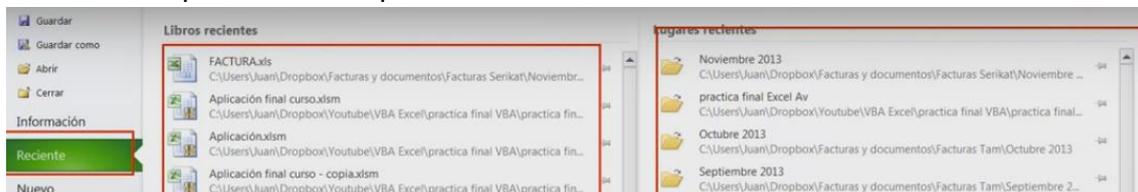
¿Cómo guardamos un documento?

Primero minimizamos el libro de Excel y creamos una carpeta en Mis documentos con el nombre de Excel y vamos guardando los distintos archivos y actividades que iremos realizando a lo largo del curso.

A continuación tenemos que ir a la pestaña (normalmente a estos elementos les solemos llamar pestañas, pero no es el nombre técnico correcto, oficialmente se llaman **fichas**) Archivo:



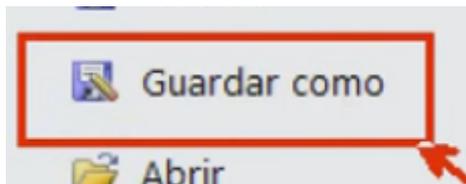
Por defecto aparece con el apartado **Reciente** activo:



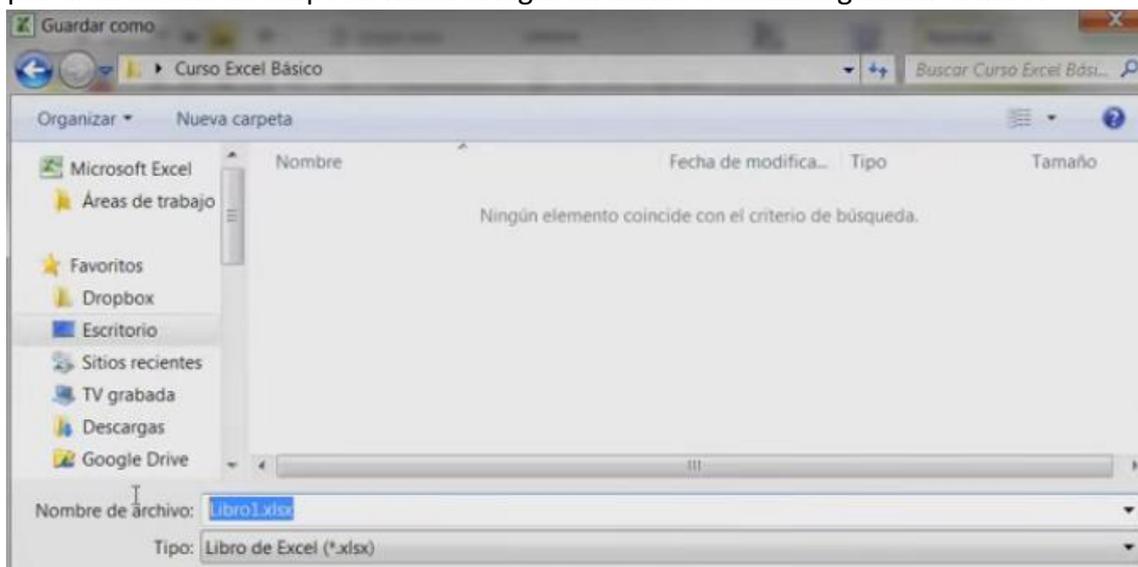
Aquí tenemos dos apartados, el primero en donde aparecen los libros recientes con los que hemos estado trabajando recientemente y el segundo el lugar en dónde los tenemos guardados.

Esto os sirve si queréis trabajar con un archivo con el que estuvisteis trabajando recientemente o si queréis abrir alguno que no recordáis la ruta, puesto que os indica la ruta de cada uno de ellos.

Nosotros en este caso como es la primera vez que lo vamos a guardar, debemos clicar en Guardar como...



Se nos abrirá un cuadro de diálogo que nos permitirá (en la parte izquierda) navegar por el directorio de carpetas hasta el lugar en donde deseamos guardar el libro.



Y, a continuación le pondremos un nombre al libro, sino lo hacemos así Excel los nombrará como Libro1, libro2 y así sucesivamente. Y, en cuanto al Tipo, de momento lo dejamos así, esto lo veremos más adelante:

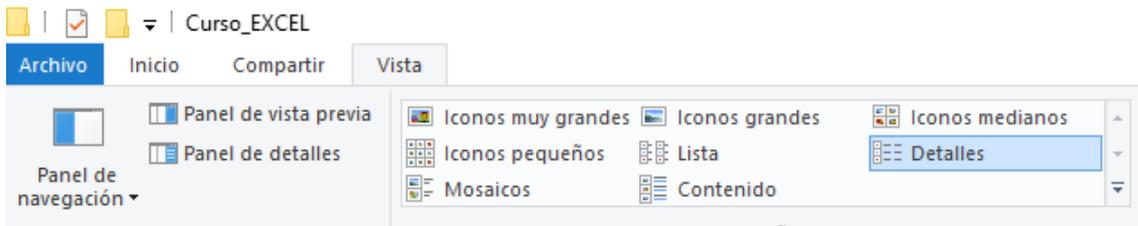


Pulsamos en Guardar y listo.

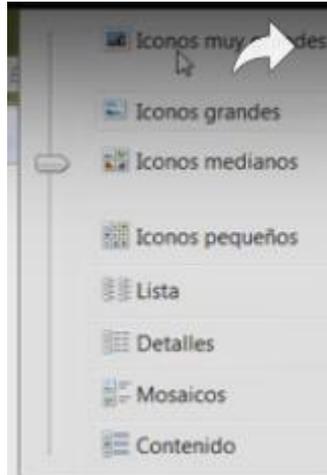
Una vez guardado en el lugar correspondiente, si lo queremos comprobar, vamos a dicho lugar y nos aparecerá de la siguiente manera:



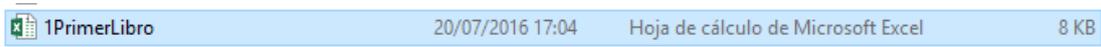
Las cuatro últimas letras es la extensión que en este caso nos indica que es una hoja de cálculo. Puede ser que veáis sólo el nombre del archivo y no la extensión, esto ya son cosas que tienen que ver con el S.O depende de cómo lo tengamos configurado. En Windows, en las diferentes versiones, podemos hacer que se vea la extensión o no. Otra cosa que podemos hacer es cambiar la apariencia del icono y eso lo podemos hacer en la pestaña Vista:



O bien en el icono que hay a la derecha:

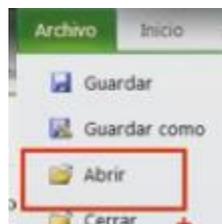


La que más se utiliza es la vista Detalle:



Porque a primera vista nos da la información del nombre del archivo, la fecha en que se creó, qué tipo de archivo es y lo que ocupa.

Para **abrir un archivo en Excel**, bien vamos a la carpeta en donde lo tenemos abierto, doble clic encima o la opción Abrir del menú contextual. Otra forma es abriendo Excel desde el botón de inicio o acceso directo y una vez abierto vamos a la ficha Archivo y ahí tenemos la opción Abrir:



O bien, en la parte derecha tenemos los libros recientes.

Imaginad que en lugar de ser un archivo reciente es un archivo con el que hemos trabajado hace meses, entonces debemos ir a la opción abrir y en el cuadro de diálogo que aparece debemos navegar por las distintas carpetas y buscarlo.

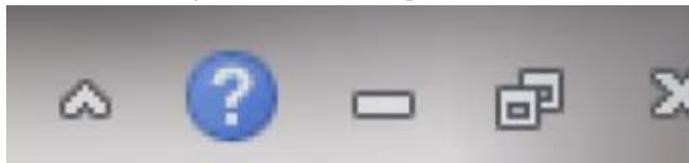
Si tenemos un libro guardado y realizamos cambios en él, para guardarlo podemos utilizar varias formas:

1. El **icono de guardar** en la barra de acceso rápido.
Ir a la ficha **Archivo** y aquí tenemos dos opciones:

2. Guardar: se utiliza para guardar los cambios en un documento que está creado previamente o,
3. Guardar como: que se utiliza cuando es la primera vez que guardamos el documento o cuando queremos guardar este mismo archivo con otro nombre o en otro lugar.
4. O bien pulsando las teclas Ctrl + G que es la forma más rápida.

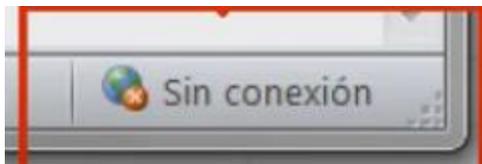
La ayuda

Nos permite acceder a la ayuda sobre diferentes opciones sobre las que tengamos dudas, podemos acceder a ella por medio del siguiente botón:

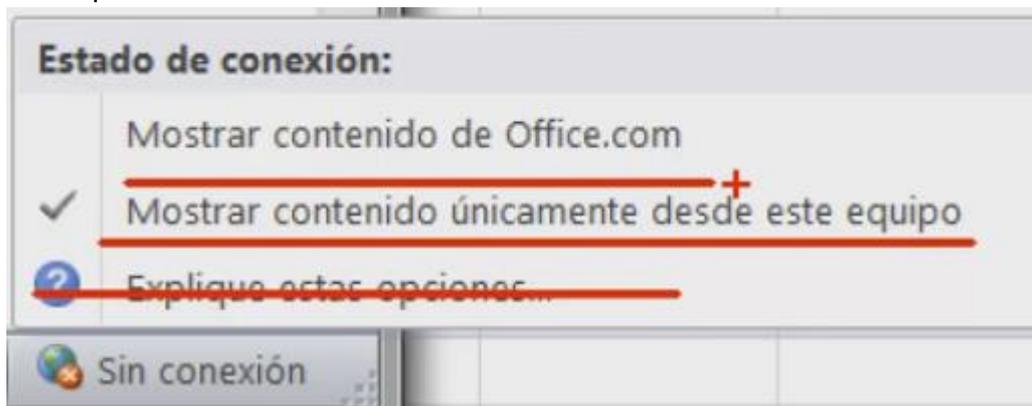


Esta ayuda nos servirá si sabemos manejar más o menos Excel, para complementar conocimientos, sino no nos sirve para nada. La ayuda nos ofrecerá una serie de vínculos o accesos a Internet los cuales tendremos que leer y poner en práctica. Otra forma es pulsando la tecla F1.

En el cuadro de diálogo que nos aparece, nos ofrecerá la ayuda que tiene de Excel en el equipo, pero sin conexión a Internet, si os fijáis en la parte inferior derecha de la ventana veis que pone *Sin conexión*:



Porque por defecto, la Ayuda no se conecta a Internet. Si pulsamos en ella tenemos distintas opciones:



La opción por defecto es *Mostrar contenido únicamente desde este equipo*, pero si queremos acceder a la ayuda en Internet, entonces debemos marcar la primera opción. Si marcamos ahí a partir de ese momento la ayuda se supone que será más exhaustiva porque buscará en Internet:



Lo que nos aparece es un glosario que irá tema a tema con ejemplos prácticos. Pero jamás podrá sustituir a la persona que os está hablando y ayudando.