

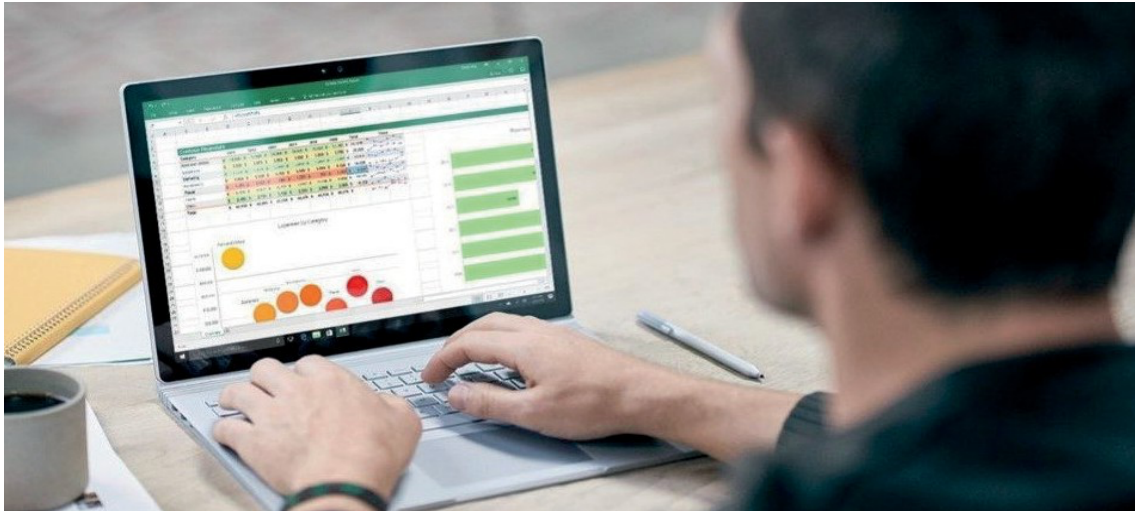
CURSO DE EXCEL BÁSICO



MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL

INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL

1.1 ¿Qué es Excel y para qué sirve?



→ ¿Qué es Excel?

Microsoft Excel, es un software de la suite ofimática (programas de oficina) desarrollado por Microsoft, que permite el trabajo con hojas de cálculo, automatizando operaciones matemáticas y procesos, siendo utilizado ampliamente en labores contables, financieras, organizativas y de programación.

Excel es actualmente el programa más popular de su área en el mundo entero, publicado en diferentes versiones y actualizaciones desde su primera aparición en 1985.

Dentro de sus potencialidades podemos encontrar la posibilidad de registro y organización de diferente tipología de datos (números, fechas y textos entre otros), la gestión de tablas, la elaboración de fórmulas matemáticas, así como el uso de funciones predefinidas, y la representación gráfica de la información.



→ ¿Para qué sirve Excel?

Excel es una potente herramienta ampliamente masificada que permite realizar manejo y gestión de información empresarial y personal, cuenta con un abanico de funciones y herramientas el cual nos permite realizar lo anterior de manera ágil y sencilla.

Dentro de las principales funciones de Excel tenemos:

Matemáticas	Estadísticas	Financieras	Lógicas
Fechas/Horas	Búsqueda	Base de datos	Textos

Dentro de las herramientas de Excel tenemos:

Personalizar la hoja de cálculo	Registro de datos	Ordenar y filtrar información
Crear tablas resumen	Representación gráfica de información	Automatización con el código VBA (Visual Basic Advanced)

En términos generales Excel puede ser utilizado desde operaciones básicas como realizar procedimientos de suma, resta, multiplicación y divisiones, pero también sirve para darle vida a la información a través de gráficos e informes interactivos como Dashboard, realizar informes de gestión para el control organizacional y adicionalmente automatizar o modificar tus propias plantillas adaptadas a las necesidades o soluciones que desees aplicar aplicando funciones automáticas.

Ventajas de Excel

Múltiples son las ventajas que brinda Excel a los profesionales modernos, donde podemos destacar:

Proporcionar cálculos automáticos.

Agilizar el trabajo con grandes volúmenes de datos.

Crear tablas resumen.

Realizar informes gerenciales para el análisis y toma de decisiones.

Facilidad para trabajar y almacenar grandes bases de datos.

Facilitar el trabajo en varias áreas como matemáticas, contables, financieras, administrativas, presupuesto, estadísticas, ingeniería, etc.



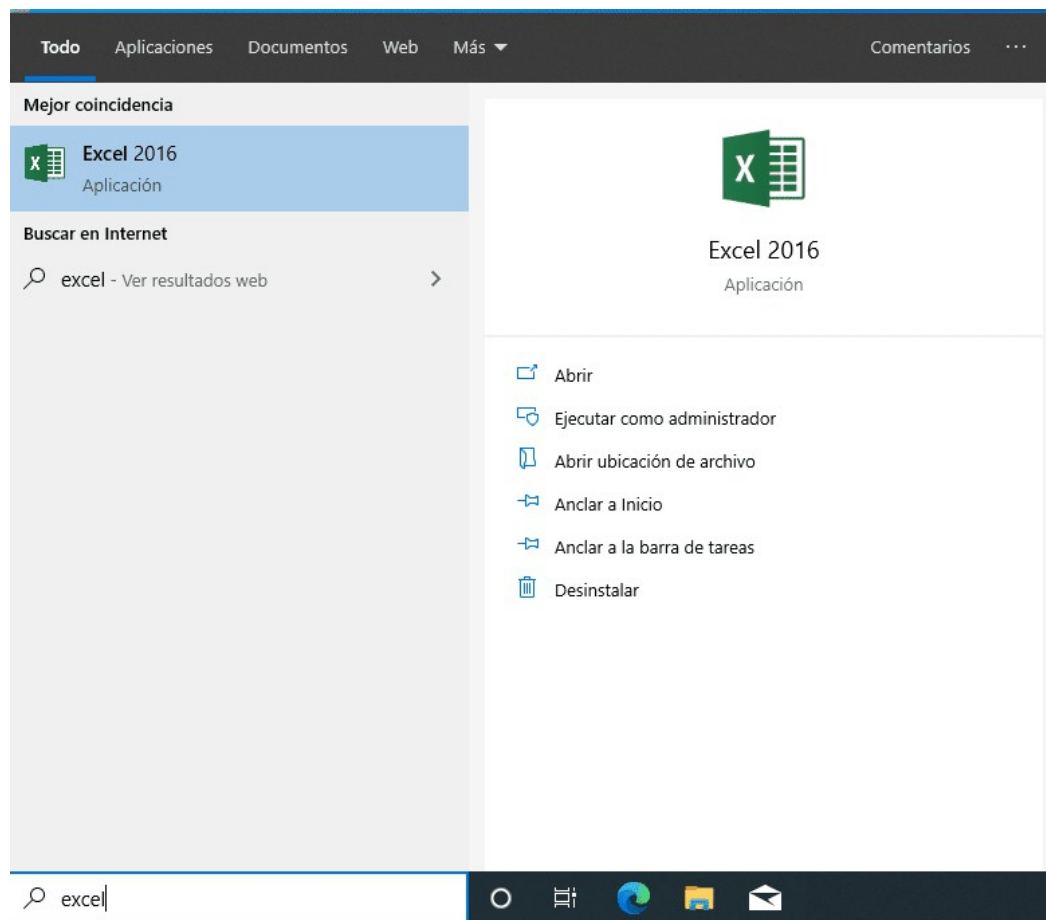
1.2 Iniciar Excel e Interfaz de Usuario

→ Iniciar Excel

Existen distintas formas de abrir Excel en un computador:

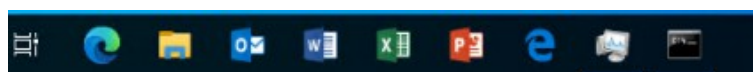
1. Desde el menú de inicio (Windows):

Haz clic en el botón de Inicio, escribe “Excel” en la barra de búsqueda y selecciona Microsoft Excel.



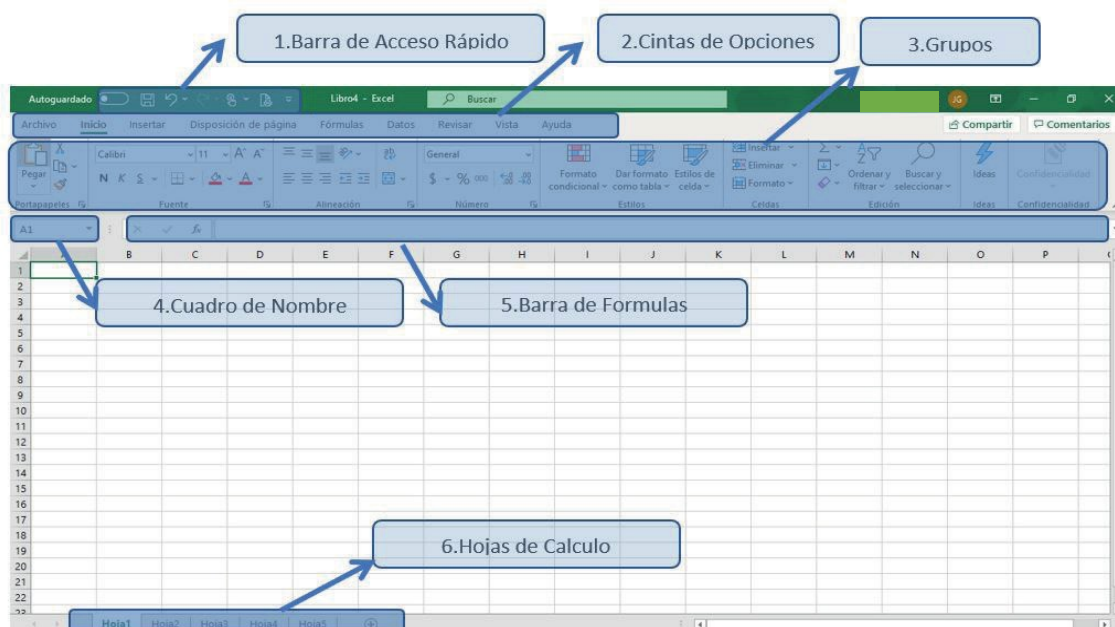
2. Desde el escritorio (si hay acceso directo):

Haz doble clic en el icono de Excel.



→ Interfaz de Usuario

En la imagen se muestran las principales componentes de la interfaz de usuario de la aplicación:



Barra de Acceso Rápido:

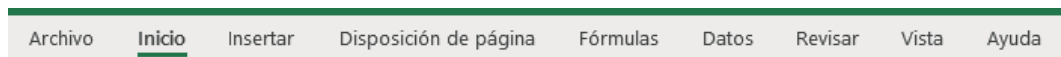


1.

La barra de acceso rápido es el conjunto de herramientas que visualizamos constantemente al utilizar Excel, por defecto contiene las opciones de Guardar, deshacer y rehacer, sin embargo, puede ser personalizada utilizando la opción

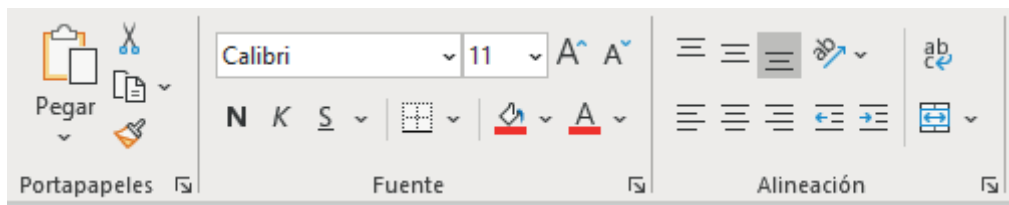


2. Cintas de opciones:

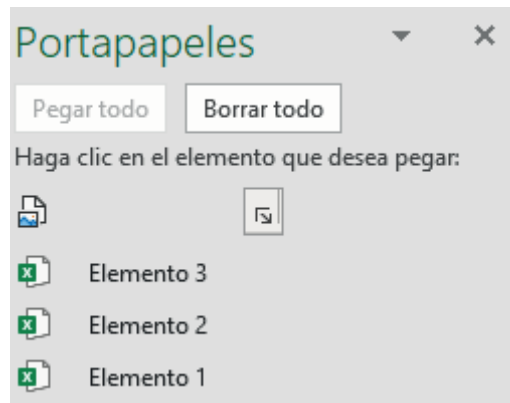


Es uno de los elementos más importantes de Excel, ya que contiene todas las opciones del programa organizadas en pestañas. Al pulsar sobre una pestaña, accedemos a las herramientas de la cinta. Las Cintas principales son Inicio, Insertar, Diseño de página, Fórmulas, Datos, Revisar y Vista.

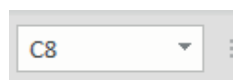
3. Grupos:



Cada una de las cintas de opciones de Excel, se encuentra dividido en grupos, donde las herramientas se agrupan según su funcionalidad, en la imagen se muestran los grupos de Portapapeles, Fuentes y Alineación. Importante es destacar que los grupos que muestran la opción,  en su vértice inferior derecho, poseen opciones adicionales a las mostradas, por ejemplo, al extender la opción en el grupo Portapapeles podrá observar la extensión de las opciones de copiado, es decir, que podremos copiar hasta 24 elementos antes de pegar.



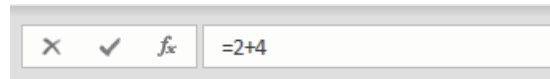
4. Cuadro de Nombre:



Este cuadro tiene múltiples funciones dentro del Excel, tales como:

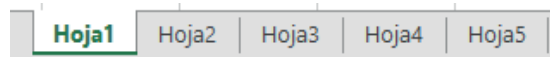
- ✓ **Mostrar la celda de referencia o el nombre de la celda activa** (para un rango, sólo se muestra celda inicial de la selección).
- ✓ **Dar nombre a una celda o rango determinado.** En este caso sólo se debe seleccionar la celda o rango, escribir el nombre que se le quiere dar en el cuadro de nombres y presionar la tecla enter.
- ✓ **Ir a una celda determinada o a un rango previamente nombrado.** Sólo escriba la referencia o el nombre del rango en el cuadro de nombres. También puede desplegar con la flecha y elegir el nombre de rango al que desea ir.

5. Barra de Fórmulas:



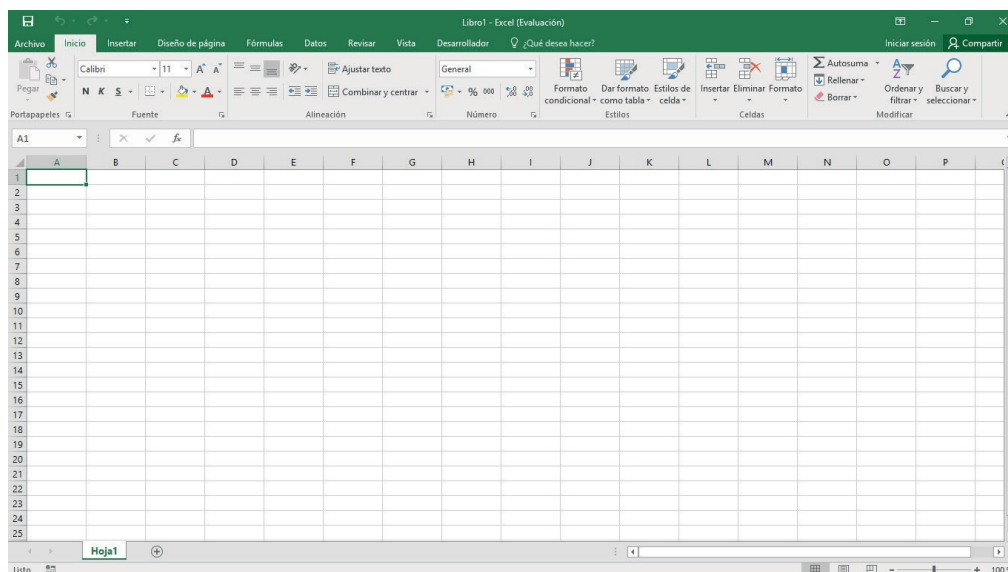
La barra de fórmulas en Excel es el primer elemento que utilizamos para definir el cálculo matemático. Se trata del espacio en el que aparecerán los valores o expresiones que realizarán la operación. Cuando creamos una fórmula podemos hacerlo directamente sobre la celda donde aparecerá el resultado, si quisiéramos editarla o ver qué valores tiene tendríamos que seleccionar la celda donde está la fórmula y ver en la barra de fórmulas su contenido.

6. Hojas de Cálculo:



La hoja de trabajo en Excel también se la denomina hoja de cálculo. Dicha hoja de trabajo está compuesta por filas y columnas, formando celdas en las que se pueden ingresar datos y fórmulas.

Cada vez que se abre un nuevo libro o documento en Excel se crean por defecto tres hojas de trabajo, identificadas con el nombre Hoja 1, Hoja 2 y Hoja 3, las cuales pueden irse incrementando de acuerdo con las necesidades del usuario. Naturalmente, el nombre de cualquier hoja de trabajo de Excel puede modificarse de manera muy sencilla.



Dentro de la hoja de trabajo de Excel, las filas están ordenadas con números y las columnas con letras del alfabeto, de manera tal que se pueda identificar cada una de las celdas de la hoja de cálculo mediante la combinación del número de la fila y la letra de la columna.

Gracias a su estructura, Excel es una herramienta indispensable al momento de organizar la información. Su esquema de trabajo permite volcar los datos que se han recabado en un esquema muy práctico y funcional. La información, ya sea numérica o de texto, puede disponerse en la hoja de trabajo de acuerdo con los distintos objetivos que se quieran alcanzar.

1.3 Tipos de datos: texto, números, fechas

Los principales tipos de datos en Excel son:

1. Texto

- Es cualquier combinación de letras, números o símbolos que no se utiliza para calcular.
- Se alinea automáticamente a la izquierda de la celda.

Ejemplos:

Nombres: Juan Pérez

Códigos: ABC123

Palabras o frases: Producto agotado

Importante: Si escribes un número pero antepones una comilla ('123), Excel lo tratará como texto.

B2		fx	=TEXT(A1,"ddddd")
	A	B	
1	01/01/2024		
2		lunes	
3			
4			

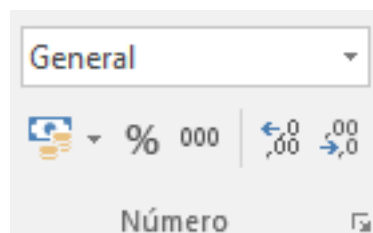
2. Números

- Son datos que se pueden usar en cálculos matemáticos o funciones.
- Se alinean automáticamente a la derecha.

Excel reconoce distintos formatos de número, como:

- **Enteros:** 5, 1000
- **Decimales:** 3.14, 99,99 (depende del separador decimal del idioma del sistema)
- **Negativos:** -25
- **Porcentajes:** 25%
- **Monedas:** \$1.000, €2,50

Puedes cambiar el formato numérico (moneda, porcentaje, etc.) desde la pestaña "Inicio" > grupo Número.



3. Fechas y horas

Excel trata las fechas como valores numéricos especiales que permiten realizar cálculos (por ejemplo, sumar días, calcular diferencias de fechas, etc.).

Ejemplos válidos:

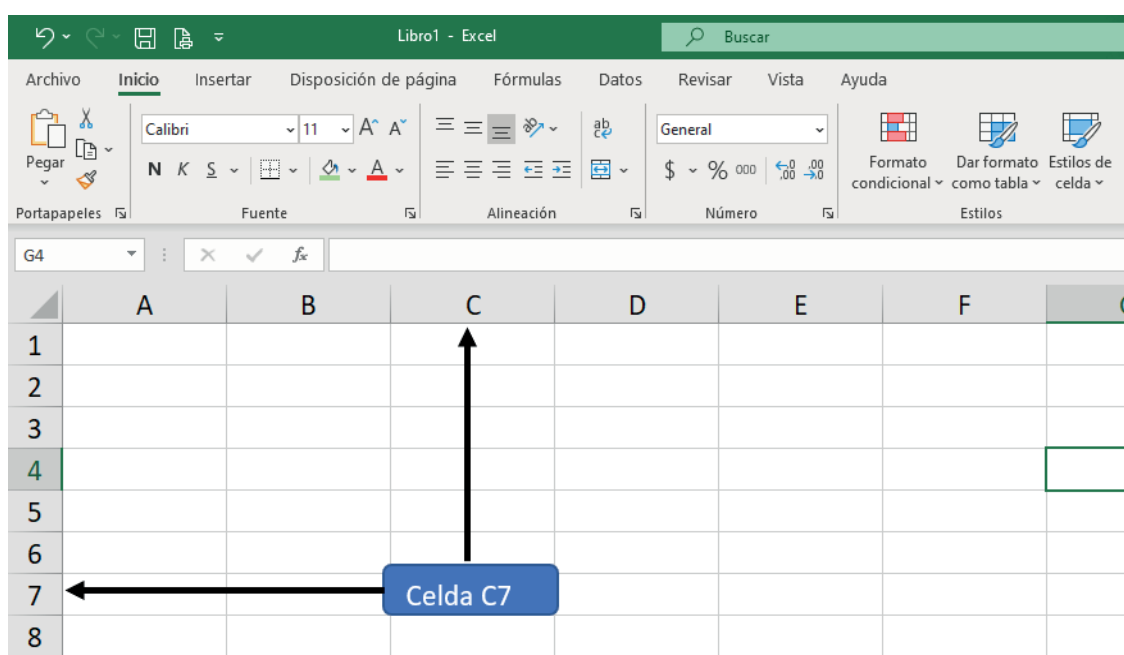
- 28/07/2025
- 15-03-2024
- 12:30
- 01/01/2023 09:00

A3	fx =HORA(A1)
	A
1	30/06/2023 14:03:34
2	
3	14
4	
5	

1.4 Manejo de celdas, rangos, filas y columnas

→ Las Celdas

Las celdas son los elementos más básicos dentro de una hoja de cálculo. En ellas registramos nuestros datos. Una celda es la intersección entre una fila y una columna. Se ubican por el número de cada fila y por la letra de cada columna, siendo identificadas con un nombre único. Es decir, que una celda puede estar identificada, por ejemplo, por el nombre C7 (columna C y fila 7).



Es el espacio que contiene la información de una referencia, que puede ser de diferentes tipos:

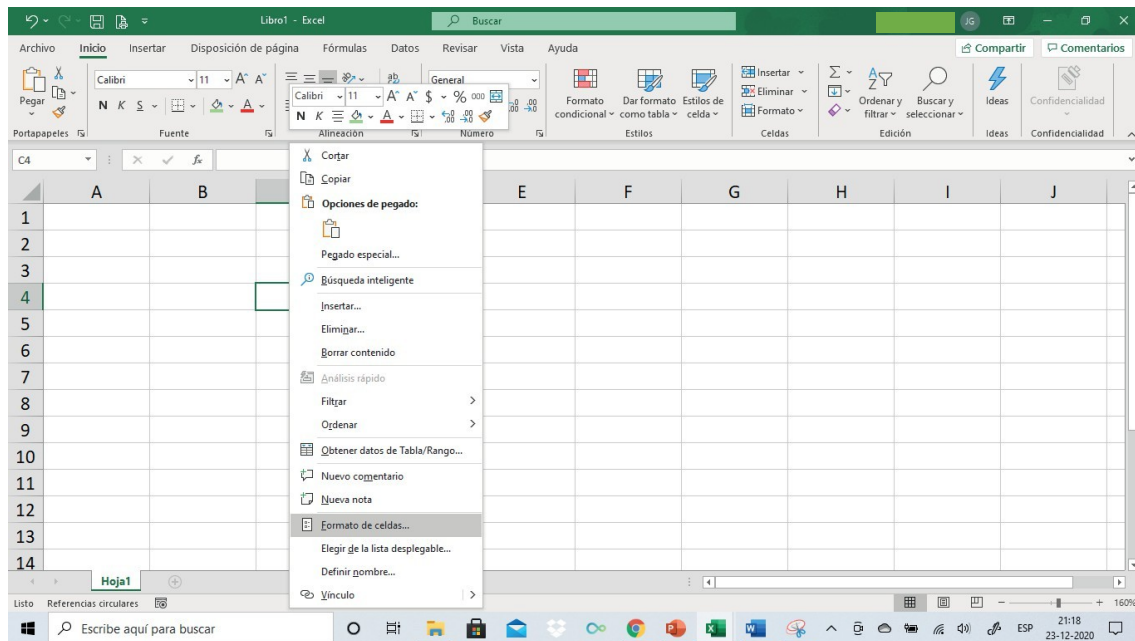
Textos

Números

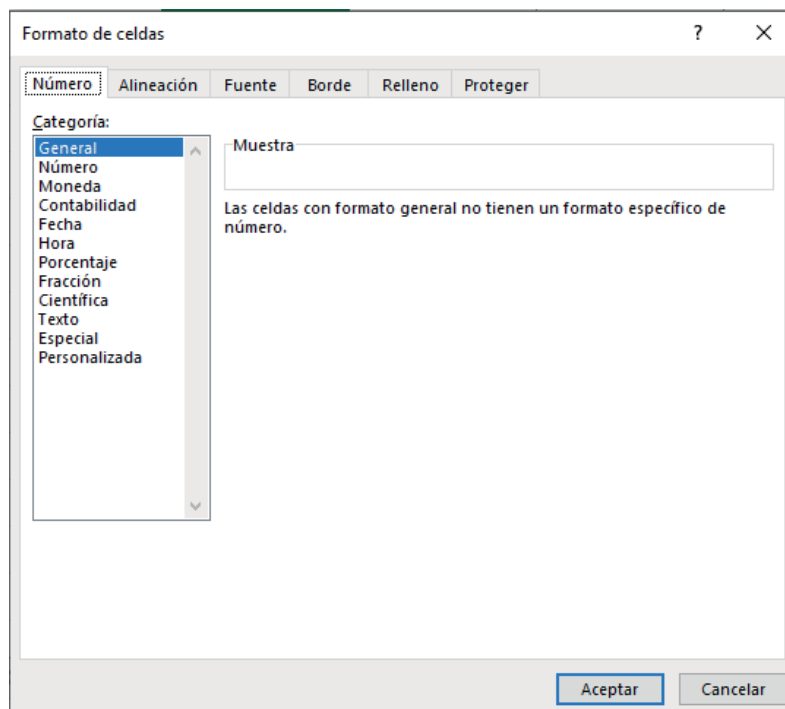
Fechas

Funciones

Si el usuario va a una hoja de cálculo y pincha con el botón derecho del ratón sobre cualquier celda, se desplegará un menú contextual en el que podrá configurar el formato de celda como sea requerido.



Lo que visualizará es una ventana emergente donde podrá modificar las opciones de configuración de la celda:



Este menú ofrece las siguientes funciones:

Número: Asigna el formato correcto.

General

Número

Moneda

Contabilidad

Fecha

Hora

Otros

Alineación: Controla la alineación del texto.

Alineación

Orientación

Control del texto

Fuente: Determinar el tipo de fuente con el que se quiere mostrar.

Fuente

Estilo

Tamaño

Subrayado

Color

Borde: Determinar el tipo de borde con el que se quiere mostrar.

Estilo

Color

Posición

Relleno: Aplica color de relleno a la celda.

Color de
fondo

Color de
trama

Estilo de
trama

Proteger: Permite bloquear el acceso a determinadas celdas.

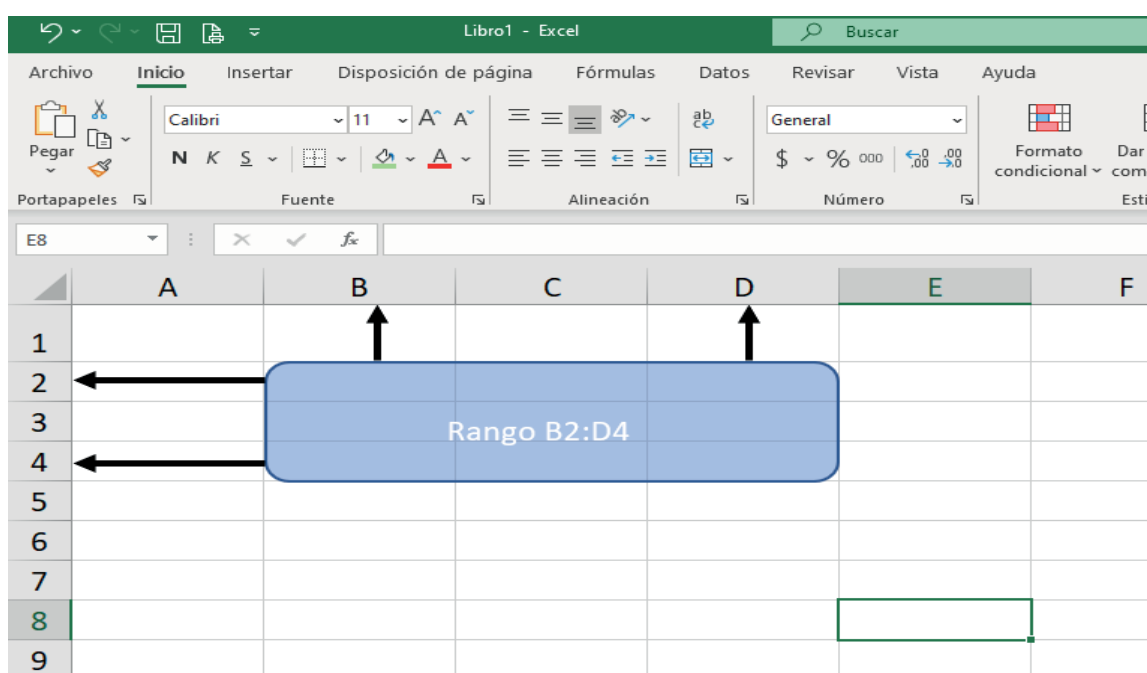
Bloqueo

Ocultar

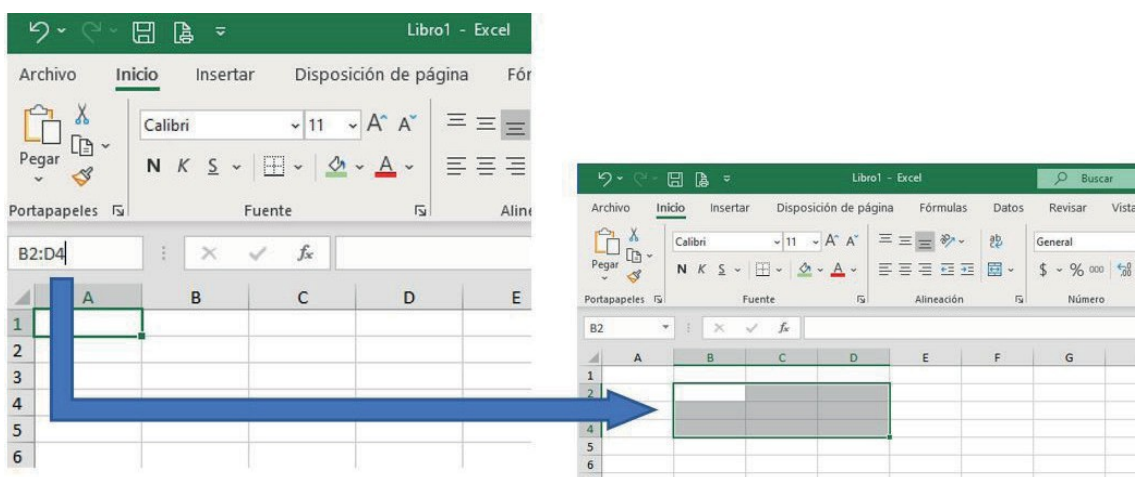
→ Las Rangos

Un rango en Excel es un conjunto de celdas adyacentes que se pueden seleccionar para realizar la misma operación con todas ellas. Esa agrupación facilita aplicar formatos, ordenar elementos o llevar a cabo otras tareas de la hoja de cálculo.

Ese conjunto de celdas, llamado rango de celdas, recibe un nombre que está dado por la primera y última celda. Por ejemplo: B2 a D4 (B2:D4). Al seleccionarlo, podemos aplicar sobre todas ellas la misma acción. Estos rangos se utilizan para crear gráficos, formar tablas o generar informes.



Un rango puede ser seleccionado manualmente o también introduciendo sus coordenadas en el cuadro de nombre de la planilla de cálculo:

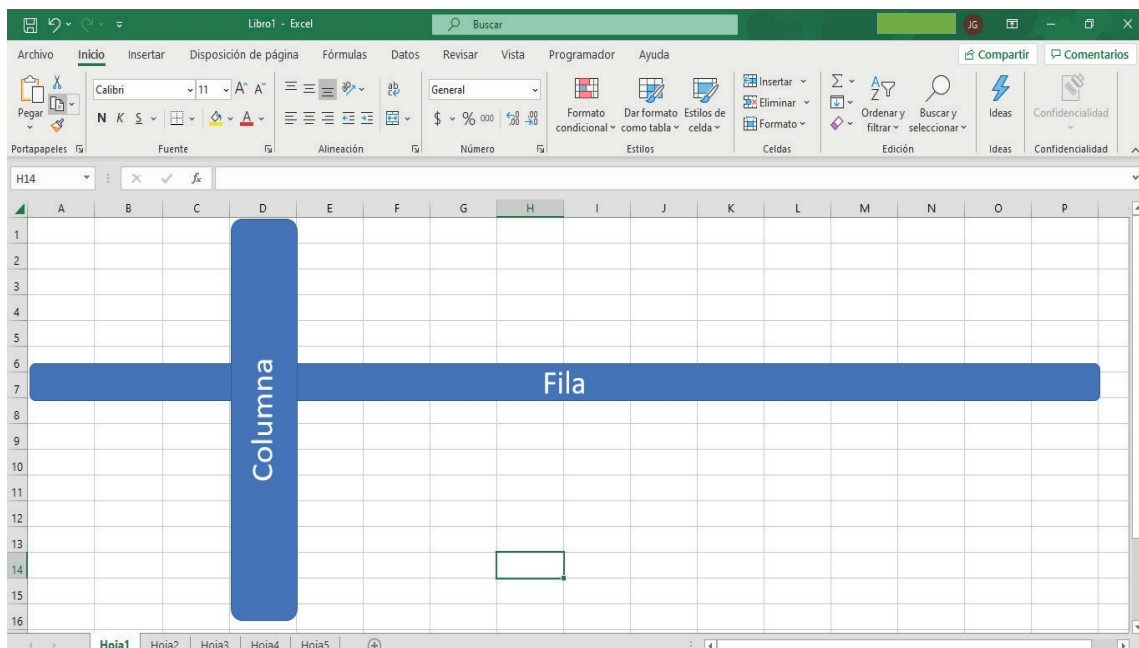


También es posible asignar un nombre a una celda o a un rango para facilitar las operaciones con los datos utilizados. **Para realizar este procedimiento debemos seguir dos simples pasos:**

1. Seleccionar la celda o el rango al que quiere asignar un nombre.
2. Ingresar al cuadro de nombre donde se mostrará el valor de la primera celda, deberá cambiar este valor por el nombre que desee darle, por ejemplo, pagos. Sin salirse de este lugar, presione Enter para aplicar los cambios.

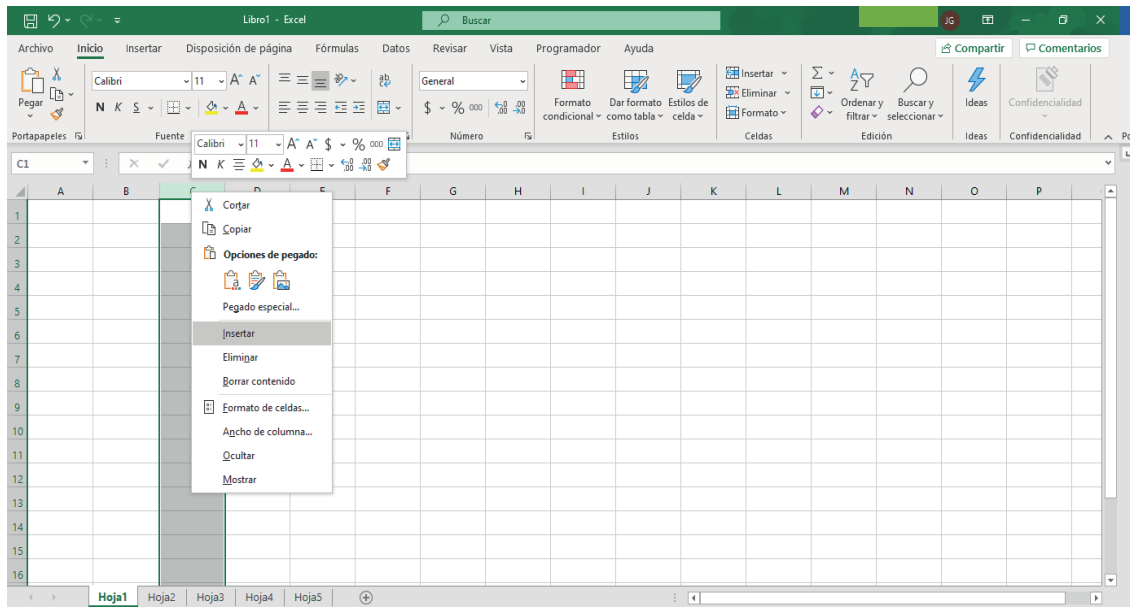
→ Filas y Columnas

Al observar una hoja de cálculo en Excel podemos visualizar que se encuentra organizada en columnas verticales y filas horizontales. Cada una de las columnas se encuentra definida por letras, mientras que las filas son definidas por números.



Cada una de las hojas de Excel posee 16.384 columnas (desde la A hasta la XFD) y 1.048.576 filas. Para seleccionar una columna en particular solamente es requerido pinchar  sobre la letra correspondiente cuando el cursor cambia de forma, igualmente puede seleccionar  una fila pinchando sobre el número cuando el cursor se muestra de la forma.

Múltiples operaciones podemos realizar sobre las columnas y filas de la hoja de cálculo. Para iniciar podemos ajustar el ancho de una columna o el alto de una fila solamente posicionándonos entre las letras o números, según corresponda. Podrá observar que el cursor cambia de forma a  o . En ese momento usted podrá ajustar anchos y altos de columnas y filas.



En ocasiones, también es posible que necesitemos agregar (o quitar) columnas o filas adicionales en alguna posición de nuestra hoja de cálculo. Si ese es el caso, debemos seleccionar sobre la fila o columna respectiva y seleccionar con el botón auxiliar del ratón para insertar (o eliminar).

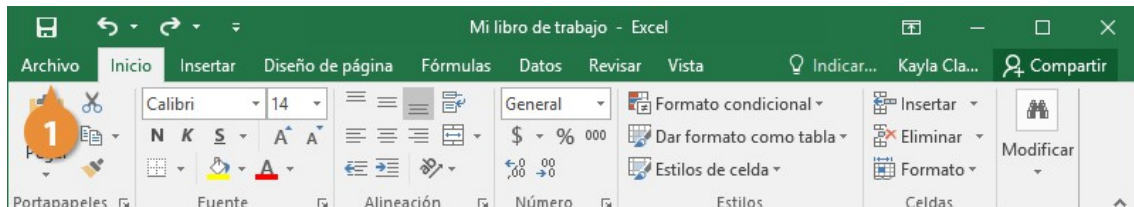
Asimismo, en ocasiones será requerido ocultar (o mostrar) alguna de nuestra columnas o filas de trabajo. En este caso, debe repetir el procedimiento indicado, seleccionando ahora la opción de ocultar (o mostrar).



1.5 Guardar, abrir y cerrar archivos

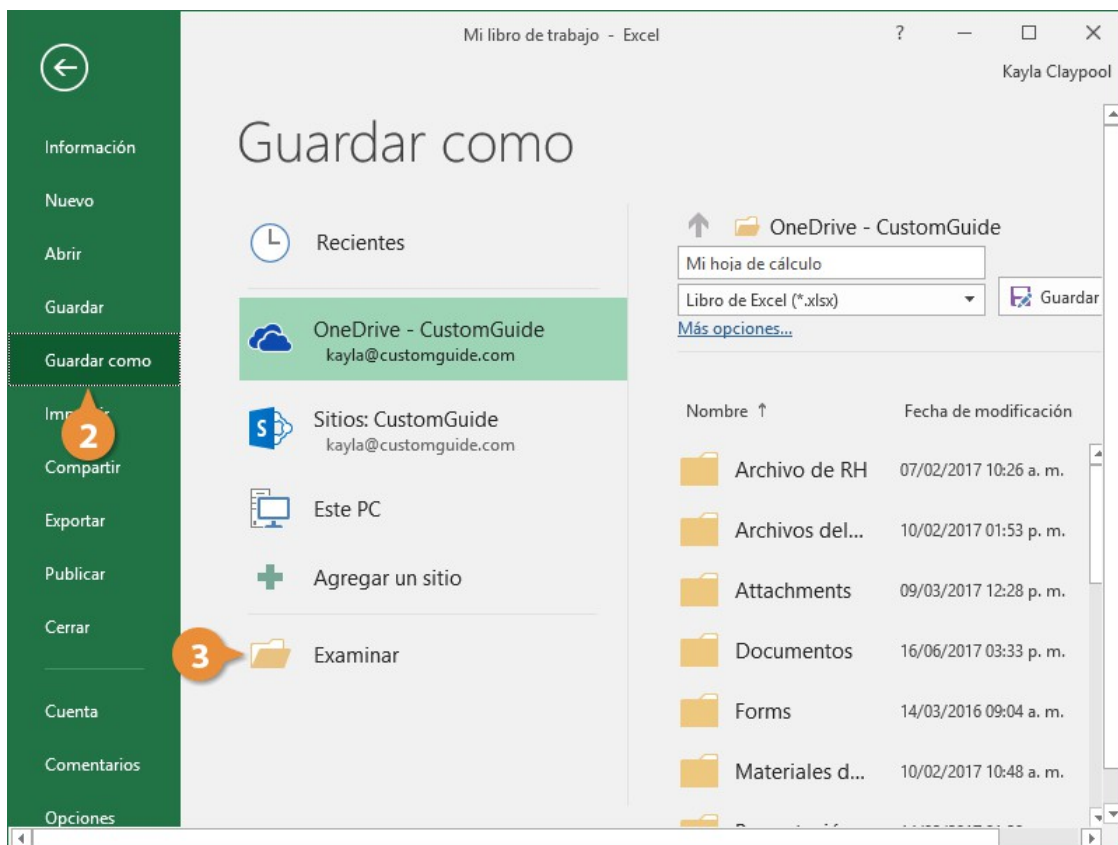
→ Guardar un archivo

1. Hacer clic en la pestaña **Archivo**.



2. Hacer clic en **Guardar como**.

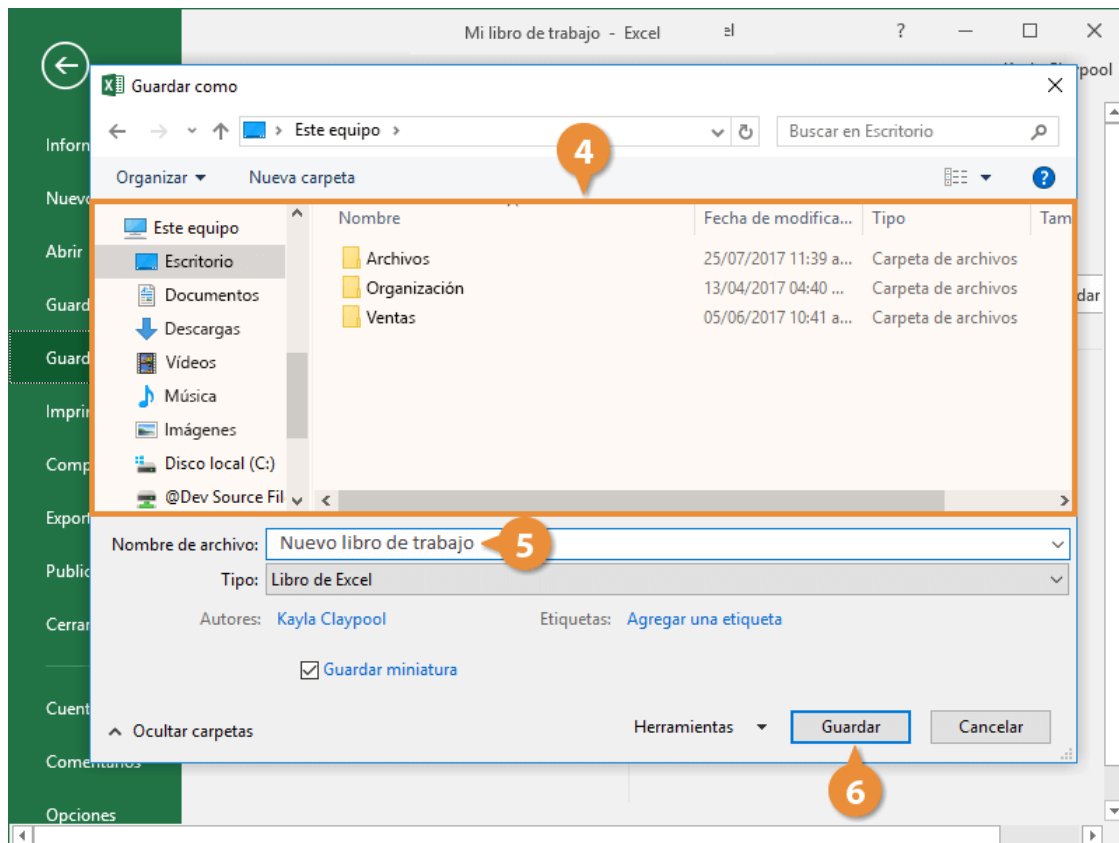
3. Hacer clic en **Examinar** para ir a la carpeta donde se desea guardar el archivo.



4. Seleccionar carpeta.

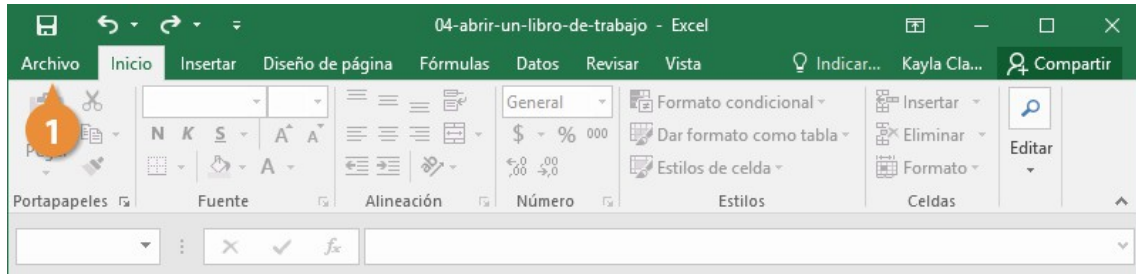
5. Escribir un **Nombre de archivo**.

6. Hacer clic en **Guardar**.



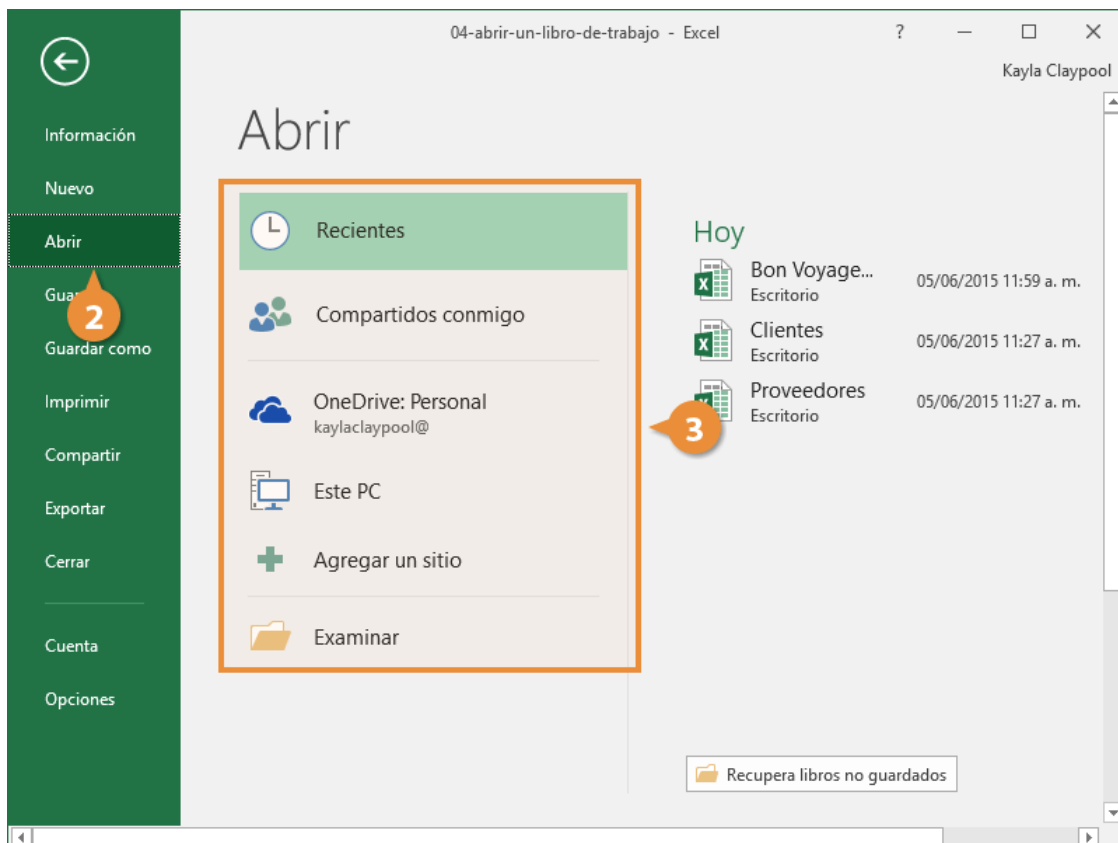
→ Abrir un archivo

1. Hacer clic en la pestaña **Archivo**.



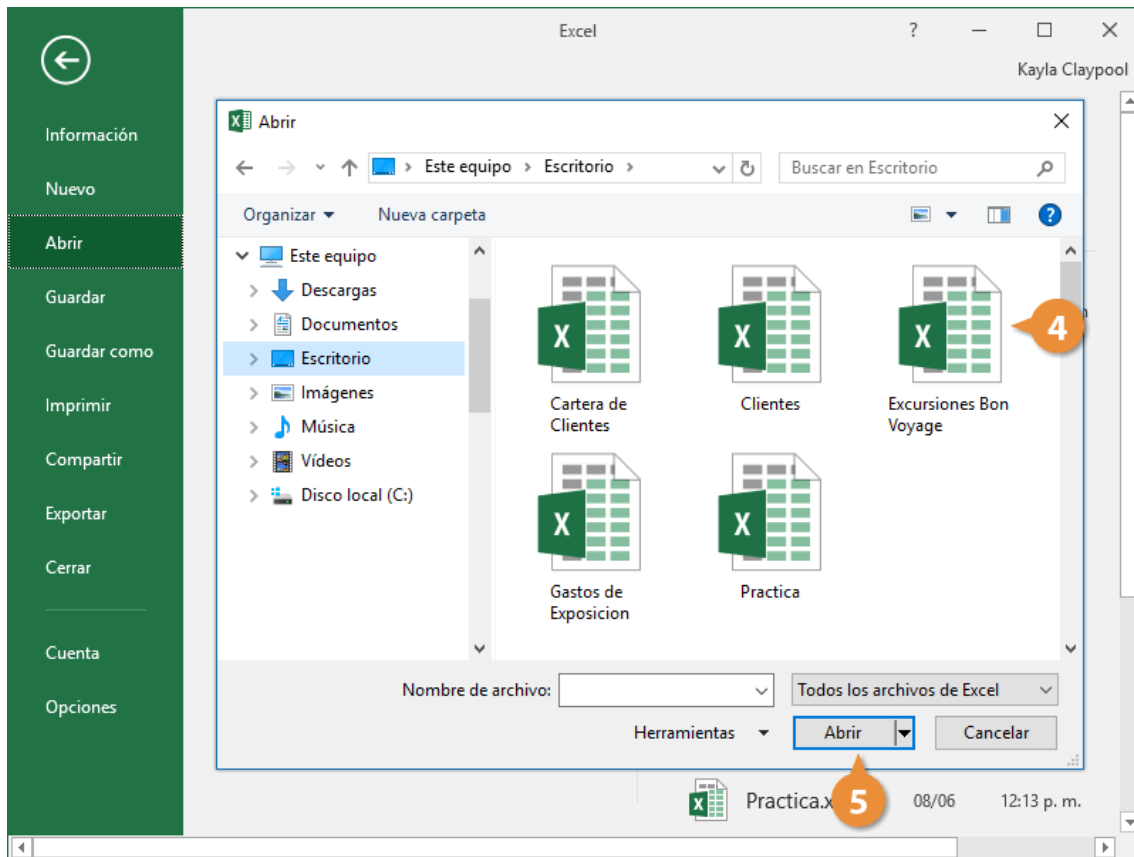
2. Hacer clic en **Abrir**.

3. Seleccionar la ubicación donde está guardado el archivo.



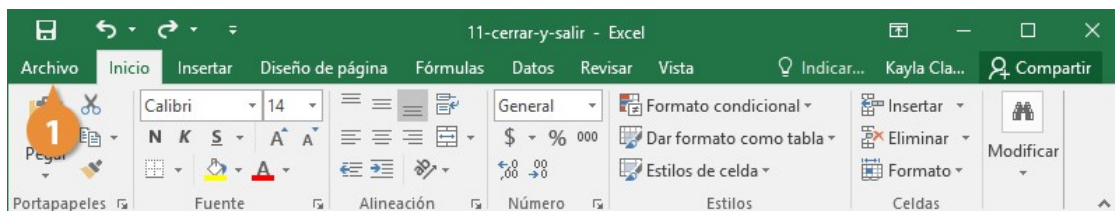
4. **Seleccionar el archivo** que se desea abrir.

5. Hacer clic en **Abrir**.



→ **Cerrar un archivo**

1. Hacer clic en la pestaña **Archivo**.



2. Hacer clic en **Cerrar**.



Presionar **Ctrl + R** para cerrar un libro de trabajo.

Todos los libros de trabajo abiertos pueden ser cerrados manteniendo presionada la tecla **Shift** al mismo tiempo hacer clic en el botón **Cerrar**.

Si se tienen múltiples hojas de cálculo abiertas, será necesario cerrar cada una de forma individual.

El archivo se cierra, pero Excel todavía está abierto.

3. Seleccionar una de las siguientes, de ser necesario:

- **Guardar:** Guarda los cambios.
- **No Guardar:** Descartar cualquier cambio realizado.
- **Cancelar:** No cerrar el libro de trabajo.

1.6 Métodos abreviados y tips básicos

→ Métodos abreviados

Acción	Método abreviado
Guardar archivo	Ctrl + S
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Cortar	Ctrl + X
Deshacer	Ctrl + Z
Rehacer	Ctrl + Y
Seleccionar todo	Ctrl + E o Ctrl + A
Crear nuevo archivo	Ctrl + N
Abrir archivo	Ctrl + A
Buscar contenido	Ctrl + B
Ir a una celda específica	Ctrl + Ir (Ctrl + L)
Insertar nueva hoja	Shift + F11
Cambiar entre hojas	Ctrl + AvPág / RePág

→ Tips básicos

1. **Doble clic entre columnas (en el borde de la letra):** Ajusta automáticamente el ancho según el contenido.
2. **Ctrl + flechas de dirección:** Mueve rápidamente al borde de un bloque de datos.
3. **Click derecho en la hoja:** Accede rápidamente a opciones como insertar o eliminar filas/columnas.
4. **Congelar paneles (en Vista):** Permite mantener visibles filas o columnas cuando te desplazas.
5. **Autorrelleno:** Si escribes un dato y arrastras desde la esquina inferior derecha de la celda, Excel lo repite o lo completa en serie.

