

MANUAL DE APOYO EXCEL 365

Introducción	2
Capítulo 1: Empezar a trabajar con Excel 365.....	3
Capítulo 2: Gestionar Archivos y Trabajar con la Ayuda	9
Capítulo 3: Introducción y Edición Básica de datos	13
Capítulo 4: Edición Avanzada de la Hoja de Cálculo	20
Capítulo 5: Formato de Celdas, Filas y Columnas	46

Introducción

● EXCEL 365

Excel 365 es un conjunto de herramientas ofimáticas de Microsoft identificado como "Hoja de Cálculo". Es una de las más utilizadas para llevar a cabo tareas de contabilidad, facturación, previsiones, ventas... Esta aplicación ayuda a trabajar de una forma más inteligente ya que permite analizar y sacar el máximo partido a la información con que trabaja.

● LA HOJA DE CÁLCULO

Una hoja de cálculo es un programa utilizado para realizar operaciones matemáticas básicas por medio de fórmulas y/u operaciones lógico-matemáticas, que además facilita la elaboración de diversas representaciones gráficas de dichos cálculos.

Capítulo 1: Empezar a trabajar con Excel 365

1.1. ABRIR EXCEL 365

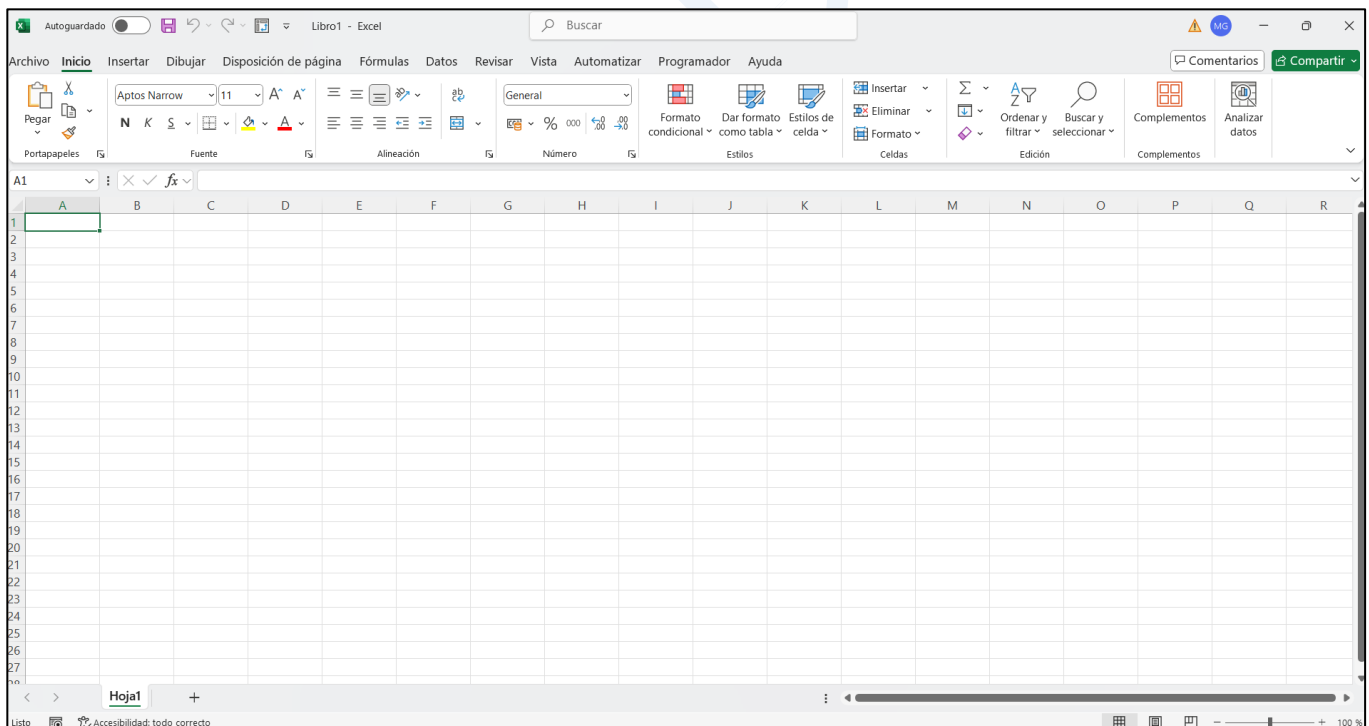
Para abrir Excel 365 seguimos los siguientes pasos:

- Hacemos clic en el botón **Inicio** de la Barra de tareas.
- Buscamos Excel 365 y pinchamos en él



También es posible acceder a Excel 365 a través de un acceso directo que podemos crear previamente en el escritorio.

Al abrir Excel 365 la pantalla muestra el siguiente aspecto:

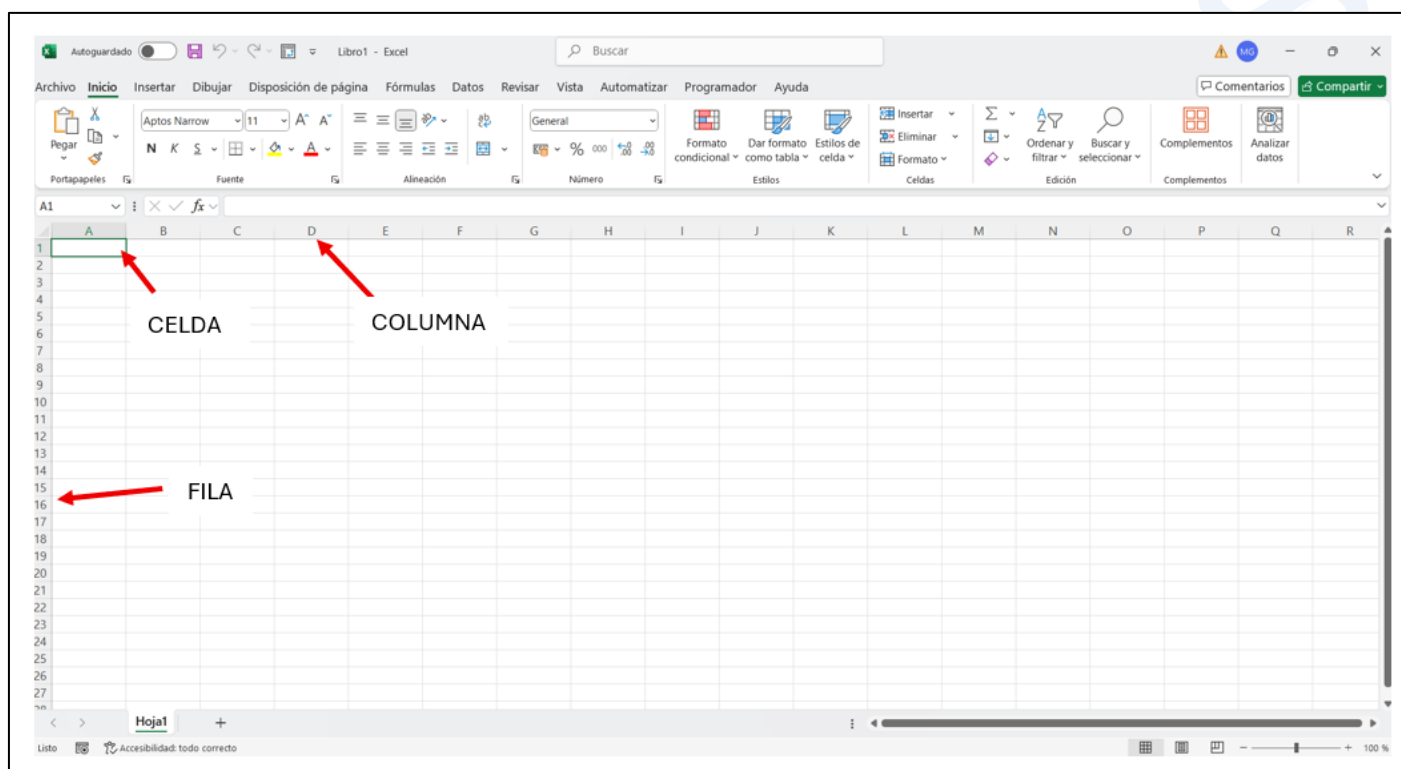


Los archivos de Excel se denominan **Libros de trabajo**. Tienen la misma estructura que un libro impreso: están formados por hojas en las que puede introducir información con ayuda de las herramientas disponibles.

Un Libro de trabajo puede almacenar tantas hojas de cálculo como memoria tenga el PC (dependiendo de la versión instalada), que se pueden gestionar como las páginas de una libreta.

1.2. ELEMENTOS DE LA PANTALLA

La ventana de Excel 365 ofrece la configuración habitual de las aplicaciones 365, del entorno Windows, e incluye tanto elementos comunes a todas ellas como elementos específicos de Excel.



La pantalla de Excel 365 sólo muestra **una parte** de la información contenida en la hoja de cálculo. Para trabajar la totalidad de la superficie disponible contamos con Barras de desplazamiento (o rueda del ratón), para visualizar cualquier celda de la hoja de cálculo.

- Una **celda** es una caja localizada en una fila y columna concretas. En cada una podemos insertar los valores con los que vamos a trabajar.

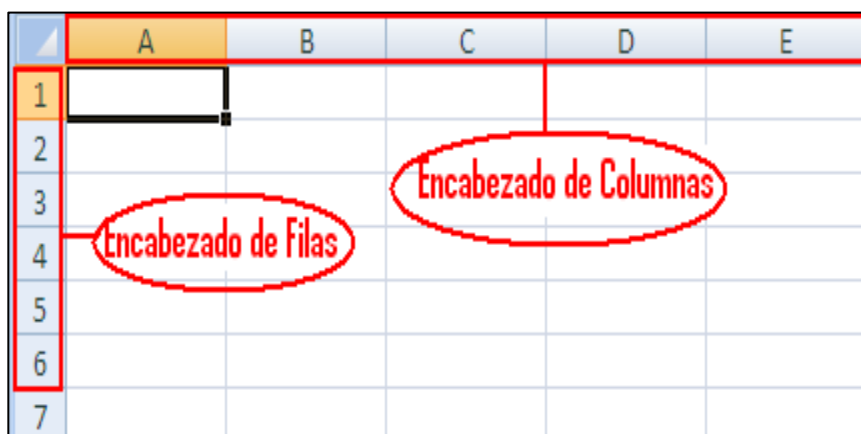
Las celdas se denominan mediante el nombre de la columna y fila en cuya intersección se encuentran. Por ejemplo, en la imagen siguiente la celda activa se denomina: **G5**.

- Celda activa.** Es la celda seleccionada, que aparece bordeada con una línea más gruesa que el resto. En ella introducimos los datos al teclearlos.
- Un **rango** es la selección de un conjunto o bloque de celdas contiguas dentro de una hoja.

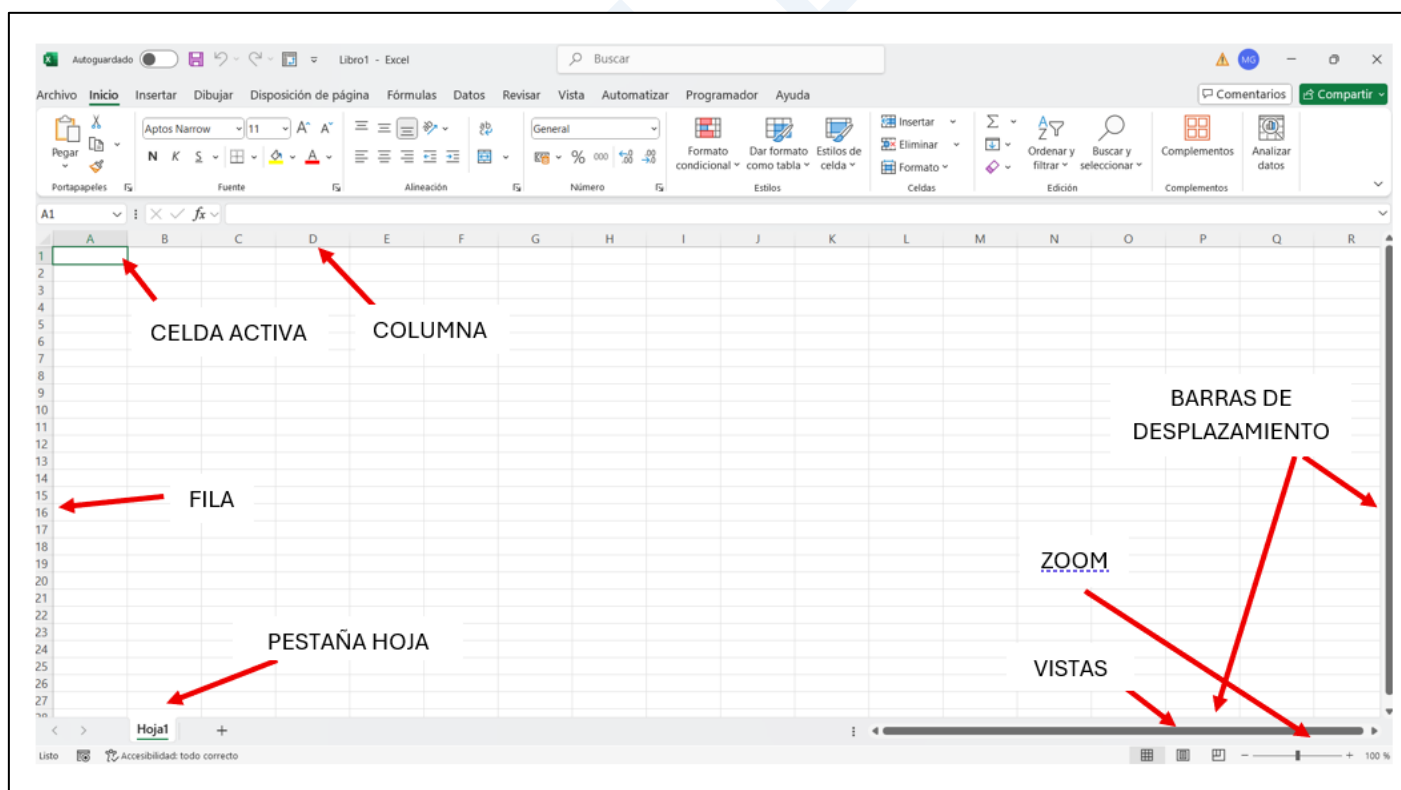
ITINERARIO FORMATIVO EXCEL 365

PREPARACIÓN OPOSICIONES

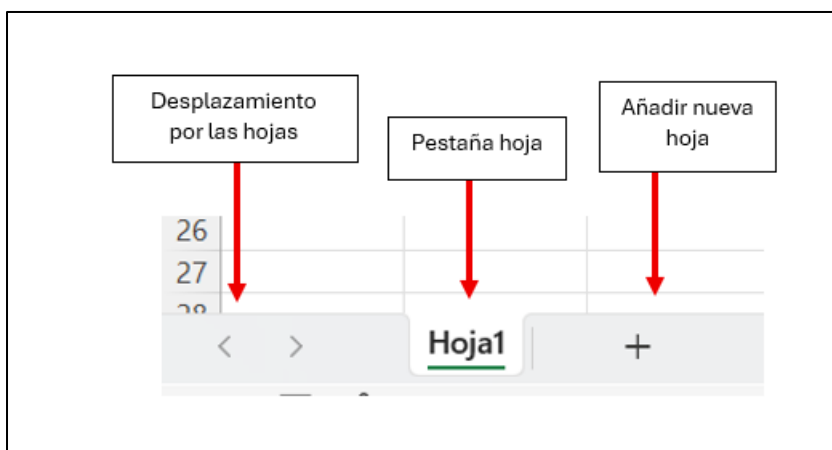
614 316 221 / 611 699 668
opopildorasinfo@gmail.com
<https://t.me/opopildoras>
opopildoras.es



- Una **fila** es un conjunto de celdas en sentido horizontal situadas a la derecha del número que lo identifica. El **encabezado de filas** aparece en el margen izquierdo de la ventana y muestra cada una de las filas de la hoja, numeradas desde el número 1 hasta el 65.536 (según versiones).
- Una **columna** es un conjunto de celdas dispuestas en sentido vertical. El **encabezado de columnas**, situado en la parte superior de la hoja, facilita identificar cada columna con una o dos letras que van desde la A hasta la IV. Después de la celda Z siguen AA, AB, AC, etc.; después de AZ van BA, BB...; y así hasta IV. En total hay 256 columnas (Según versiones)
- Barras de desplazamiento (Scroll).** Permiten ir y ver todas las partes de la hoja no visibles en la pantalla inicial. Aparecen situadas en la parte inferior y en el lateral derecho de la ventana.



- **Solapa de hojas.** Al crear un libro de trabajo, éste ofrece el número de hojas de cálculo que hayamos predeterminado (tres por defecto); las cuales se nombran mediante el texto *Hoja* seguido del número de orden que ocupa: *Hoja 1*, *Hoja 2*... Podemos modificar el nombre de cada hoja de cálculo haciendo doble clic en su solapa. Una vez activada, introducimos el nuevo nombre y pulsamos la tecla **Intro**.

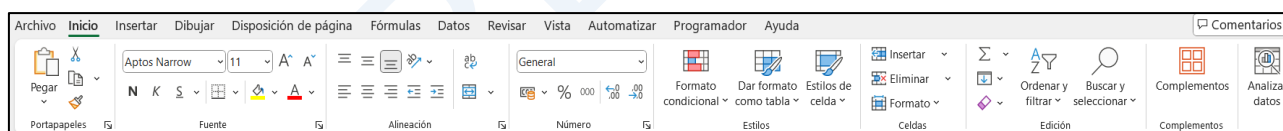


- **Barra de título.** Incluye el nombre del Libro abierto en pantalla en ese momento y, en el otro extremo, los botones **Minimizar**, **Restaurar o Maximizar** y **Cerrar**.

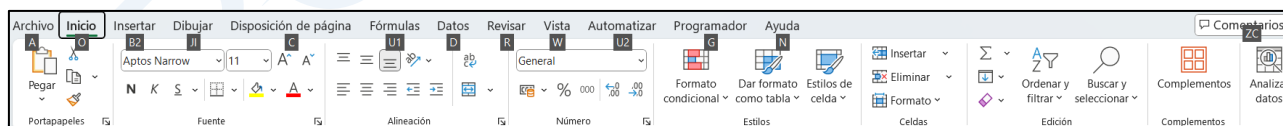


- **Banda de opciones.** Incluye las opciones de trabajo de que dispone Excel 2007 agrupadas en fichas. Todas las opciones las podemos hacer desde estos menús.

- **Con el ratón.** El hacer doble clic en el título de la pestaña la banda de opciones se oculta. Podemos realizar la misma operación para que vuelvan a aparecer



- **Con el teclado.** Al pulsar la tecla **Alt** accedemos al modo teclado.



- **Barra de acceso rápido.** Podemos incluir las opciones que utilizamos con más frecuencia.

Esta barra puede personalizarse, para añadir las opciones que utilizemos con más frecuencia, basta con seleccionar en la lista desplegable *Personalizar barra de herramientas de acceso rápido*, el elemento deseado.



- **Barra de fórmulas.** La utilizamos para escribir o editar información en celdas y muestra el valor contenido en la celda seleccionada. Además contiene su indicador de dirección. Por ejemplo, B2, en la imagen siguiente.



- **Barra de estado.** Ofrece información acerca de los comandos activados o de las operaciones que en ese momento se están realizando. También incluye el modo vista y el zoom.



- **Área del documento.** La parte de la ventana destinada a introducir los datos.



1.3. SALIR DE EXCEL 365

Para cerrar Excel 365 disponemos de varias opciones que de forma general podemos utilizar en todas las aplicaciones Windows.

- Hacemos clic en **Archivo- Cerrar**

- Pinchamos en la esquina superior derecha de Excel 365




Si previamente no hemos guardado el libro en el que estamos trabajando y hemos realizado cambios sobre el mismo, Excel 365 despliega la siguiente ventana en la que nos pregunta si queremos guardar dichos cambios.

¿Guardar los cambios en este archivo?

Nombre de archivo

Libro2.ods

Elegir una ubicación

 Documentos

OneDrive: Personal

[Más opciones...](#)

Guardar

No guardar

Cancelar