



UNIDAD 1

MICROSOFT EXCEL 2010 BÁSICO

Entorno de Excel



1

Lic. María del Pilar Gómez Ortiz

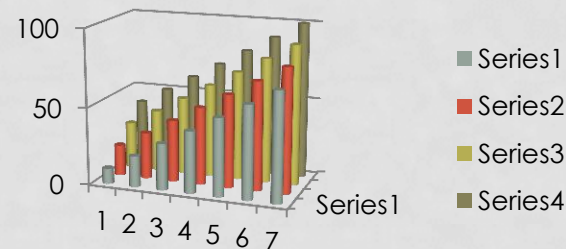
EXCEL 2010



Excel 2010 es una aplicación que permite realizar hojas de cálculo, que se encuentra integrada en el conjunto ofimático de programas Microsoft Office.

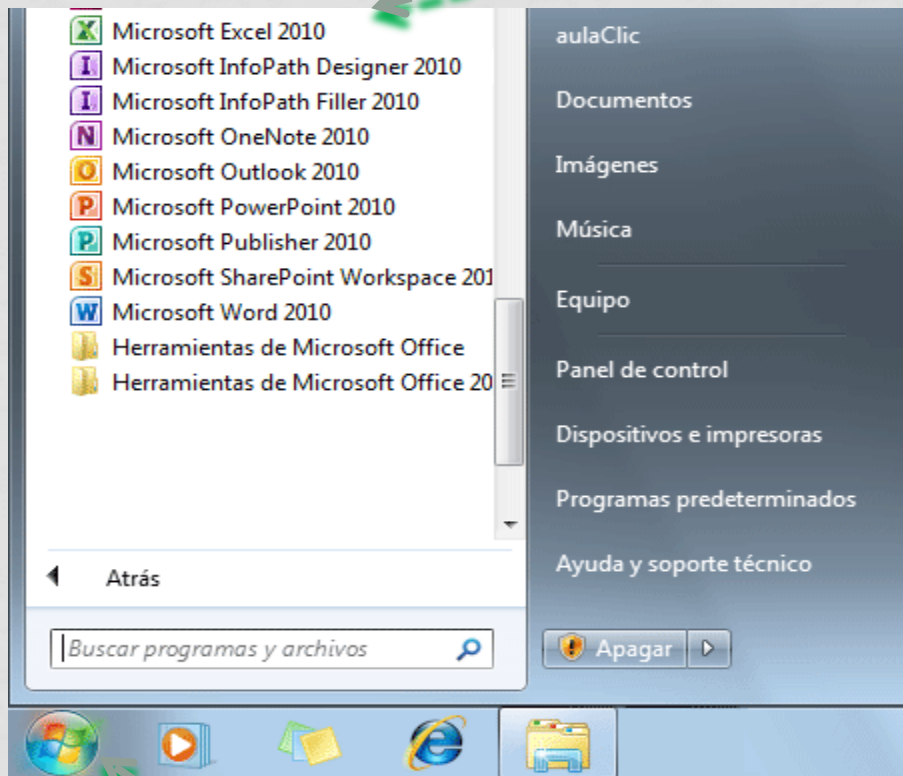
Una hoja de cálculo sirva para trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos.

	A	B	C	D	E
1	FERRETERIA EL CHAVO				
2					
3	Nº Factura	3431			
4					
5	Artículo	Precio	Cantidad	Euros	
6	tornillo hexagonal	3,4	200	680	
7	alicantes	540	1	540	
8	tuerca	2,1	400	840	
9	clavija	34	2	68	
10					
11			SUMA	2128	
12			IVA 16%	340,48	
13					
14			TOTAL	2468,48	



FORMAS BÁSICAS DE INICIAR EXCEL 2010

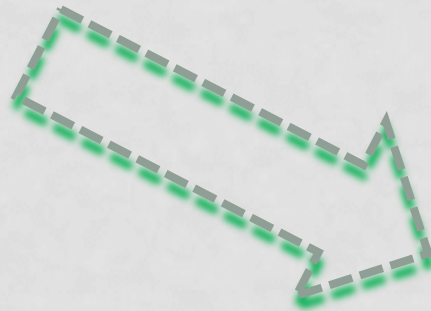
2.- Haz clic para iniciar el programa.



Desde el botón inicio situado en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

1.- Botón de Inicio.

O bien desde el icono de Excel del escritorio de tu máquina.

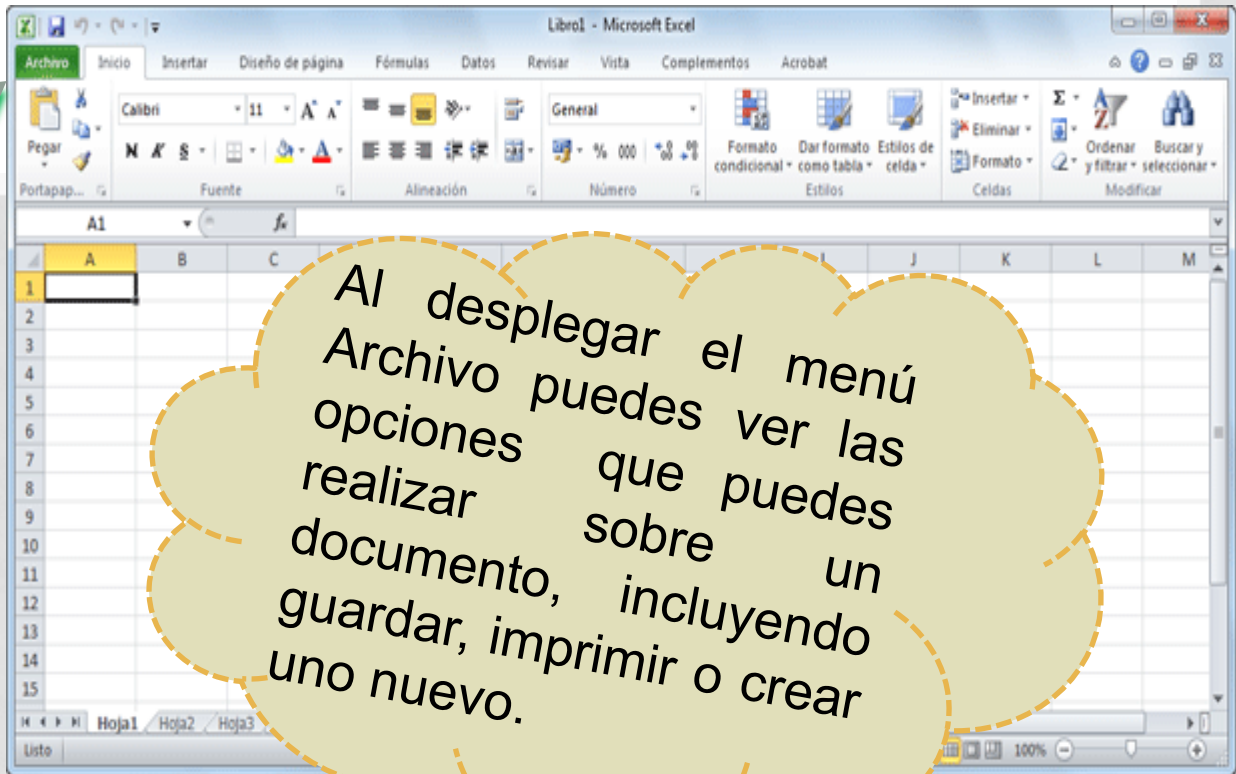
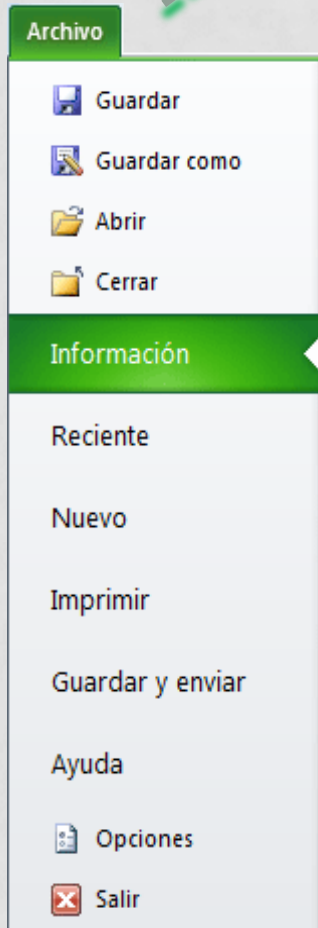


LA PANTALLA INICIAL

The image shows the Microsoft Excel interface with seven numbered callouts pointing to specific parts of the screen:

- 1. Barra de Título (Title Bar)
- 2. Barra de acceso rápido (Quick Access Toolbar)
- 3. Cinta de opciones (Ribbon)
- 4. Barra de fórmulas (Formula Bar)
- 5. Barra de etiquetas (Sheet Tab)
- 6. Barra de desplazamiento (Scroll Bar)
- 7. Barra de estado (Status Bar)

1.- Barra de Título.
2.- Barra de acceso rápido
3.- Cinta de opciones.
4.- Barra de fórmulas.
5.- Barra de etiquetas.
6.- Barra de desplazamiento.
7.- Barra de estado.



Al desplegar el menú Archivo puedes ver las opciones que puedes realizar sobre un documento, incluyendo guardar, imprimir o crear uno nuevo.

1.- LA BARRA DE TÍTULO



Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre profesional automáticamente **Libro 1**. Hasta que lo guardemos dándole el nombre que se quiera.

A si también cuenta con los botones en el extremo a la derecha para minimizar, maximizar y cerrar.

2.- LA BARRA DE ACCESO RÁPIDO

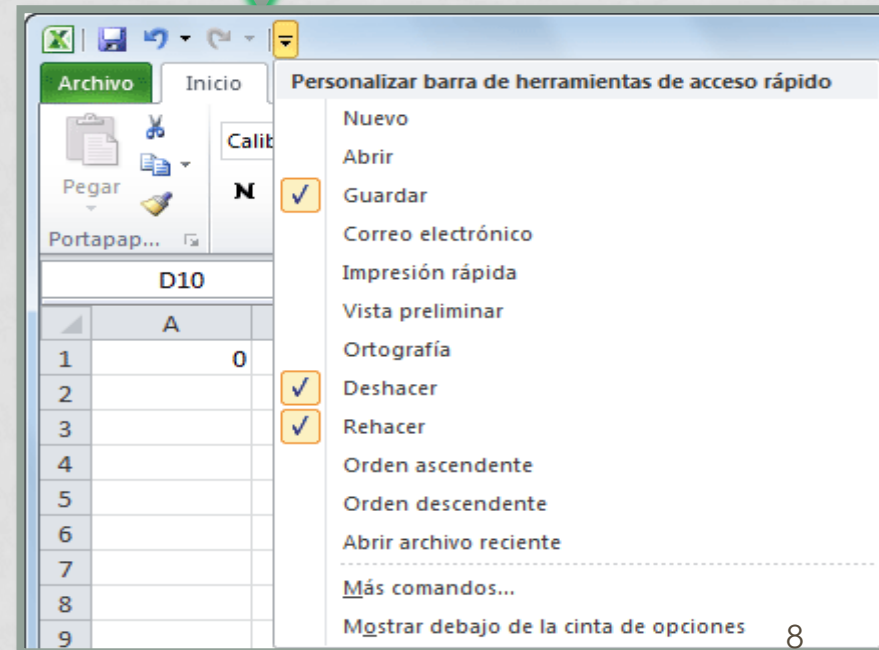
Contiene las operaciones más habituales de Excel. Además de que puede personalizarse para añadir todos los botones que desee.



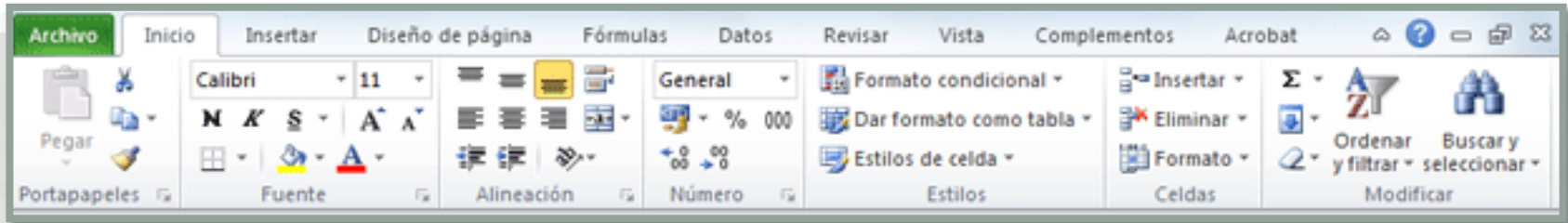
Guardar

Deshacer

Rehacer

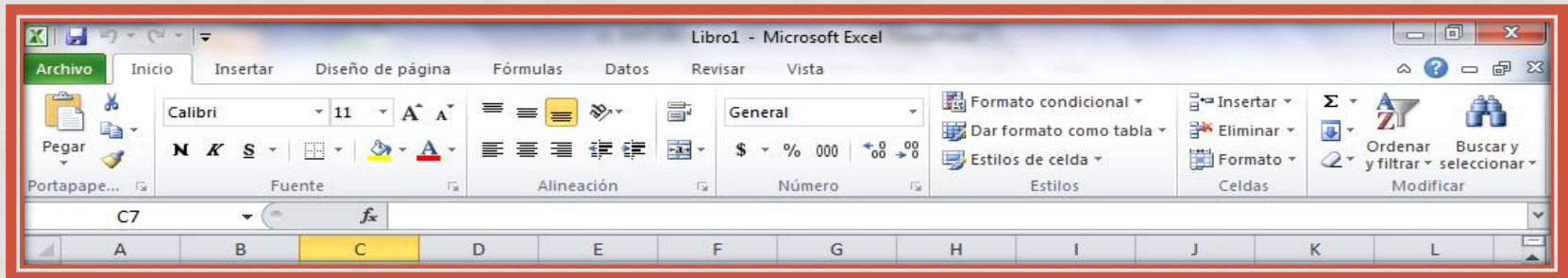


3.- LA CINTA DE OPCIONES

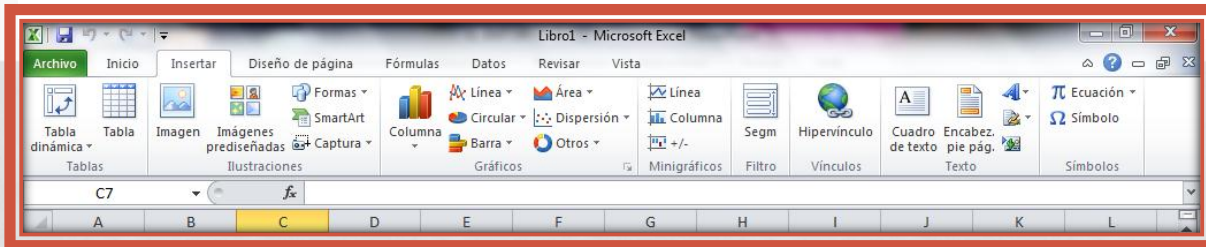


Contiene todas las opciones del programa organizadas en pestañas. Al pulsar sobre alguna pestaña accedemos a la ficha. Las fichas principales son:

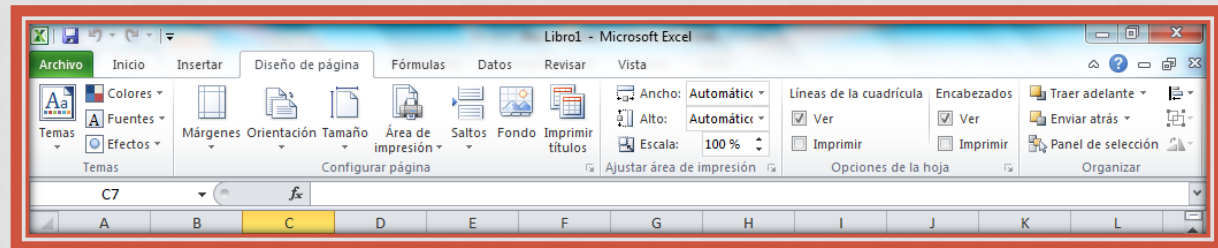
Inicio



Insertar



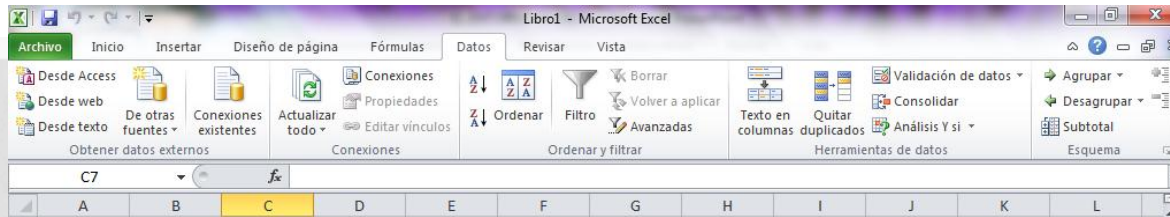
Diseño de página



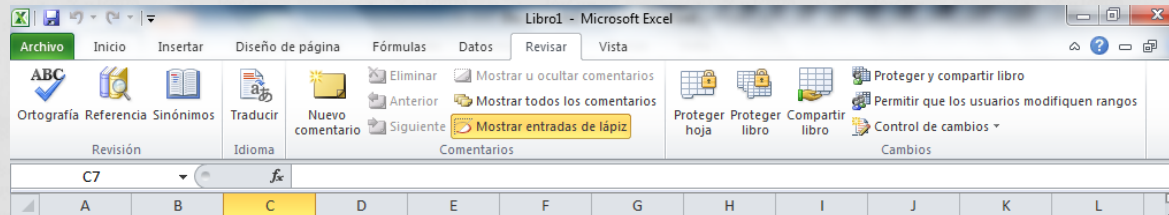
Fórmulas



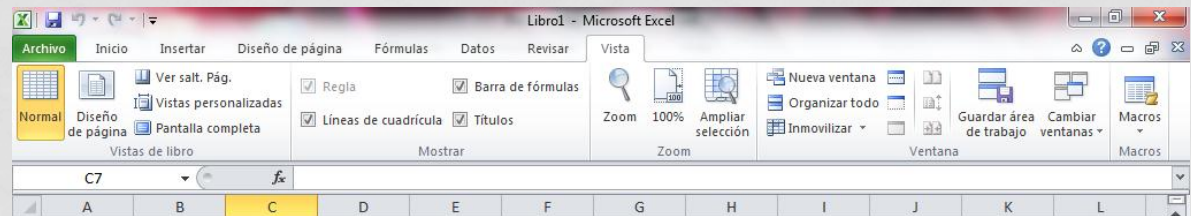
Datos



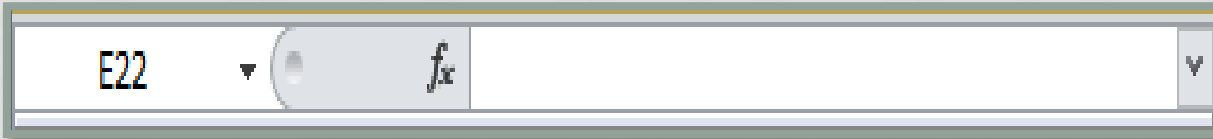
Revisar



Vista



4.- BARRA DE FÓRMULAS



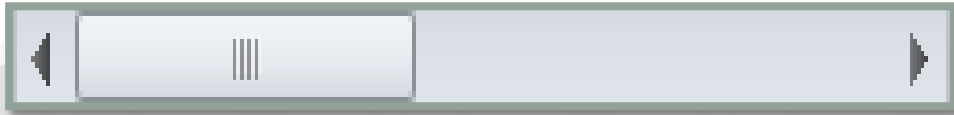
Muestra el contenido de la celda activa, es decir la casilla donde estamos situados. Cuando se modifique el contenido de la celda, dicha barra variará.

5.- BARRA DE ETIQUETAS



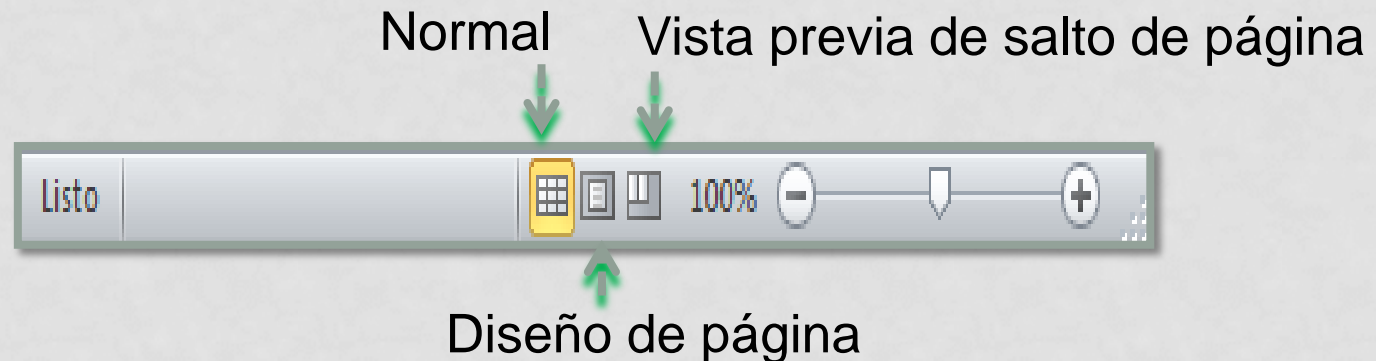
Permite movernos por las distintas hojas del libro de trabajo.

6.- BARRA DE DESPLAZAMIENTO



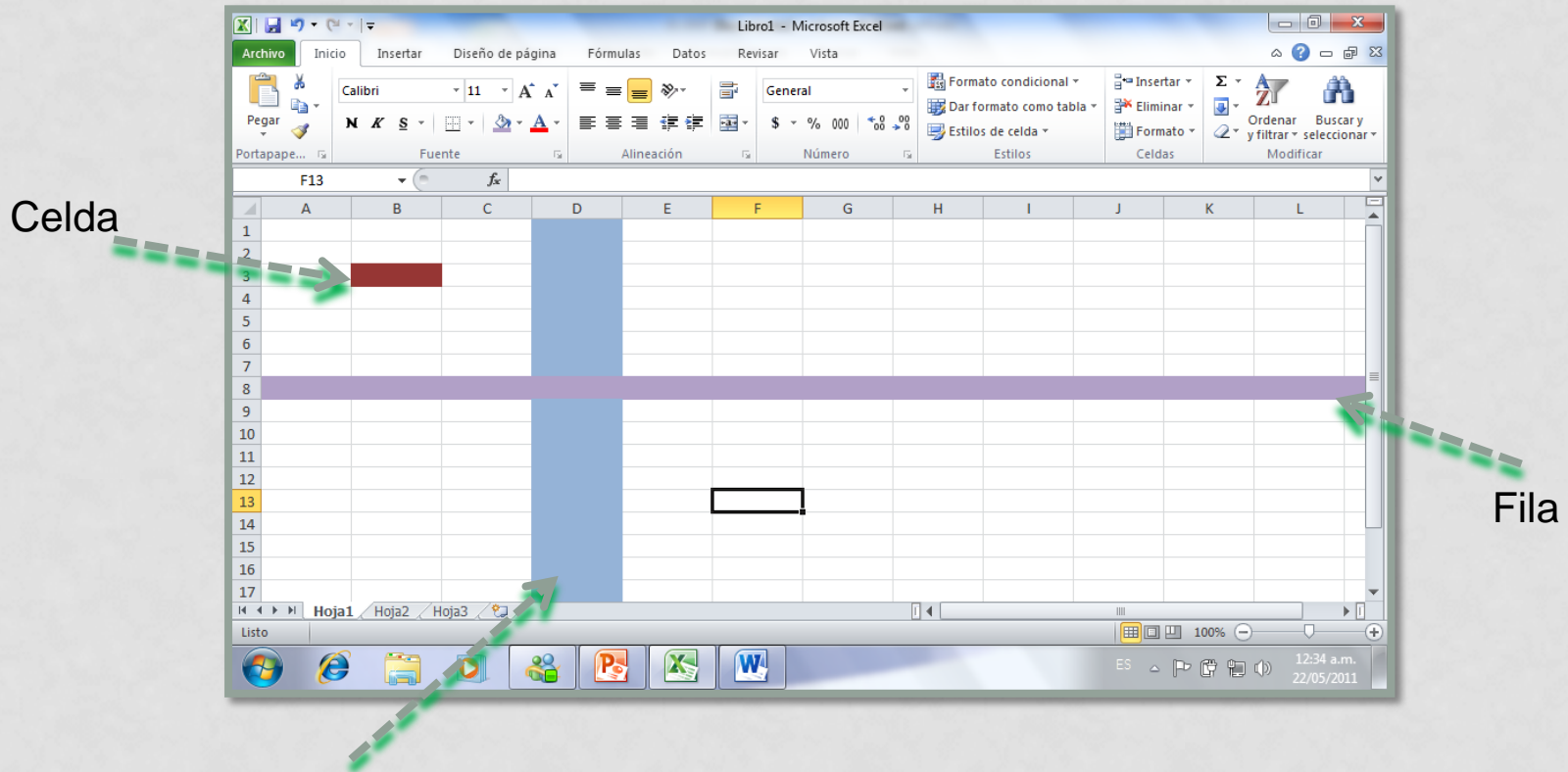
Permite mover a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, solo basta desplazar la barra arrastrándola con el ratón o haciendo clic en los triángulos

7.- BARRA DE ESTADO



Indica el estado en que se encuentra el documento abierto.

Finalmente es importante saber que las hojas de cálculo se trabajan en base a celdas, columnas y filas.



Columna

Bibliografía

Cursos de Informática Gratuitos
http://www.aulaclic.es/excel2000/t_2b_2.htm

Aula clic (2010, Septiembre 09) Curso de Excel 2010. El entorno de Trabajo (Archivo de video) Recuperado de:
<http://www.youtube.com/watch?v=3y-mE8oJDo4>

Ferreyra, Gonzalo (2004). Informática para cursos de bachillerato. Alfaomega. México, D.F.



1961-2011

Presentaciones



Título : Entorno de Excel

Colaborador: Lic. María del Pilar Gómez Ortiz

Nombre de la Asignatura: Excel Básico

Programa Académico Educación continua.