

MANUAL CURSO
EXCEL 2013 BÁSICO
PÍLDORAS INFORMÁTICAS



Capítulo 1. Capítulo 1: Introducción a Excel 2013	9
1.1. CONCEPTO DE HOJA DE CÁLCULO.....	9
1.2. NOVEDADES EN EXCEL 2013.....	9
1.3. ABRIR EL PROGRAMA EXCEL 2013.....	10
1.3.1. Abrir Excel utilizando accesos directos.....	10
1.4. LA AYUDA.....	12
1.4.1. AYUDA Y PROCEDIMIENTOS	13
1.4.2. ICONOS DE LA PANTALLA DE AYUDA.....	14
1.4.3. AYUDA EN CUADROS DE DIÁLOGO.....	15
1.5. SALIR DE EXCEL 2013	15
1.5.1. OTROS MÉTODOS PARA CERRAR LA VENTANA DE LA APLICACIÓN EXCEL 2013	16
Capítulo 2. ELEMENTOS DE LA VENTANA DE EXCEL 2013.....	17
2.1. LA VENTANA PRINCIPAL	17
2.2. LA FICHA ARCHIVO.....	19
2.3. LA CINTA DE OPCIONES	21
2.3.1. MOSTRAR U OCULTAR LOS COMANDOS EN LA CINTA DE OPCIONES.....	22
2.3.2. ACTIVAR LA FICHA DESARROLLADOR	22
2.4. LA BARRA DE HERRAMIENTAS ACCESO RÁPIDO	23
2.4.1. CAMBIAR EL POSICIONAMIENTO DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO	23
2.4.2. AGREGAR COMANDOS VISIBLES EN LA CINTA DE OPCIONES	24
2.4.3. AGREGAR CUALQUIER COMANDO A LA BARRA DE HERRAMIENTAS.....	25
2.4.4. QUITAR COMANDOS DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS	26
2.4.5. CAMBIAR LA DISPOSICIÓN DE LOS COMANDOS EN LA BARRA DE HERRAMIENTAS.....	26
Capítulo 3. TRABAJAR CON DATOS	28
3.1. EL ÁREA DE TRABAJO	28
3.1.1. HOJAS DE CÁLCULO	28
3.2. DESPLAZAMIENTO EN EL ÁREA DE TRABAJO.....	30
3.2.1. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO.....	30
3.3. SELECCIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO.....	32
3.3.1. SELECCIÓN DE DATOS.....	32
3.3.2. SELECCIÓN MÚLTIPLE	34
3.3.3. SELECCIÓN DE CELDAS CONTINUAS	34
3.3.4. SELECCIÓN DE FILAS CONTINUAS	34

3.3.5.	SELECCIÓN DE COLUMNAS CONTINUÚAS	35
3.3.6.	Ejemplos gráficos:.....	36
3.4.	INTRODUCIR Y EDITAR DATOS.....	37
3.4.1.	CÓMO REALIZAR UNA ENTRADA DE DATOS.....	37
3.4.2.	CÓMO EDITAR UNA ENTRADA DE DATOS	37
3.4.3.	CANCELAR UNA ENTRADA DE DATOS.....	38
3.5.	TIPOS DE DATOS	38
3.5.1.	CÓMO INTRODUCIR UNA FECHA.....	39
3.5.2.	CÓMO INTRODUCIR UNA HORA.....	39
3.6.	GESTIÓN DE DATOS	39
3.6.1.	MOVER DATOS UTILIZANDO CORTAR + PEGAR.....	40
3.6.2.	MOVER DATOS UTILIZANDO EL PROCEDIMIENTO DE HACER CLIC CON EL RATÓN SOBRE EL ÁREA A DESPLAZAR Y ARRASTRAR.	40
3.6.3.	COPIAR DATOS UTILIZANDO COPIAR + PEGAR.....	41
3.6.4.	COPIAR DATOS UTILIZANDO EL PROCEDIMIENTO DE HACER CLIC CON EL RATÓN SOBRE EL ÁREA A DUPLICAR Y ARRASTRAR	42
3.7.	GESTIÓN DE DATOS II	42
3.7.1.	ETIQUETAS INTELIGENTES, OPCIONES DE PEGADO	42
3.7.2.	OCULTAR O MOSTRAR ETIQUETAS INTELIGENTES.....	43
3.8.	GESTIÓN DE DATOS III	45
3.8.1.	ELIMINAR DATOS.....	45
3.8.2.	DESHACER, REHACER ACCIONES	46
3.8.3.	EL CONTROLADOR DE RELLENO	47
3.9.	RELLENAR SERIES.....	52
	Ejercicio 1.....	55
	Capítulo 4. OPERACIONES BASICAS CON ARCHIVOS	56
4.1.	GUARDAR UN LIBRO DE TRABAJO	56
4.2.	ABRIR UN LIBRO DE TRABAJO.....	59
4.3.	CERRAR UN LIBRO DE TRABAJO.....	63
4.4.	CREAR UN NUEVO LIBRO DE TRABAJO	64
	Ejercicio 2: Guardar un libro.....	66
	Ejercicio 3: Guardar un libro que contiene varias Hojas de cálculo	67
	Capítulo 5. FORMATO DE CELDA	68
5.1.	INTRODUCCIÓN	68

5.2.	FORMATO DE FUENTE	69
5.3.	ALINEACIÓN Y ORIENTACIÓN	73
5.4.	BORDES, COLOR DE RELLENO Y TRAMAS	79
5.5.	NÚMERO	83
5.6.	COPIAR, PEGAR Y BORRAR FORMATO	88
5.7.	FORMATO CONDICIONAL I	90
	Ejercicio 4. Aplicar formato numérico	94
	Ejercicio 5: Aplicar formato de alineación	95
	Ejercicio 6: Aplicar formato de fuente, tramas y bordes.....	96
	Ejercicio 7: Aplicar formato condicional.....	97
Capítulo 6. FORMATO DE FILAS Y COLUMNAS		98
6.1.	ALTO DE FILA	98
6.2.	ANCHO DE COLUMNA	100
6.3.	INSERTAR CELDAS, FILAS O COLUMNAS.....	103
6.4.	ELIMINAR CELDAS, FILAS O COLUMNAS.....	105
Capítulo 7. PROPIEDADES DE LA HOJA.....		108
7.1.	SELECCIONAR HOJAS	108
7.2.	NOMBRE Y COLOR DE LAS HOJAS.....	110
7.3.	INSERTAR, COPIAR, ELIMINAR Y MOVER HOJAS	112
	Ejercicio 8: Trabajar con el formato de una hoja	115
Capítulo 8. FÓRMULAS Y FUNCIONES		116
8.1.	DEFINICIÓN DE FÓRMULAS	116
8.2.	REFERENCIAS DE CELDA. COPIAR FÓRMULAS	118
8.3.	REFERENCIAS ABSOLUTAS Y MIXTAS.....	119
8.4.	REFERENCIAS 3D Y 4D.....	121
	Ejercicio 9: Trabajar con fórmulas. Uso de operadores	125
Capítulo 9. FUNCIONES.....		127
9.1.	LAS FUNCIONES DE EXCEL. SINTAXIS.....	127
9.2.	EL ASISTENTE DE FUNCIONES	129
9.3.	FUNCIONES BÁSICAS DE EXCEL.....	131
9.4.	FUNCIONES LÓGICAS (I).....	134
9.5.	FUNCIONES LÓGICAS (II).....	135
9.6.	FUNCIONES DE BÚSQUEDA (I)	136

9.7.	FUNCIONES DE BÚSQUEDA (II)	138
9.8.	INTRODUCIR VALORES DE FECHA Y HORA	139
9.9.	OPERAR CON VALORES DE FECHA Y HORA.....	141
	Ejercicio 10: Fórmulas y Formatos.....	143
	Ejercicio 11: Realizar cálculos y aplicar formatos.....	144
	Ejercicio 12: Referencias (I)	145
	Ejercicio 13: Fórmulas sencillas (I).....	146
	Ejercicio 14: Referencias (II).	147
	Ejercicio 15: Fórmulas sencillas (II).....	148
	Ejercicio 16: Trabajar con funciones estadísticas y matemáticas	149
	Ejercicio 17: Trabajar con Funciones de fecha y hora	150
	Ejercicio 18: Trabajar con funciones matemáticas y Búsqueda	151
	Ejercicio 19: La Función BuscarV	152
	Ejercicio 20: Las funciones CONTAR, CONTARA, y CONTAR.BLANCO	153
	Ejercicio 21: Función ENTERO.....	154
	Ejercicio 22: La función SI o BUSCARV	155
	Ejercicio 23: Las funciones Y, SI	156
	Ejercicio 24: Funciones SI, BUSCARV, MAX, MIN, PROMEDIO, CONTAR.SI, SUMAR.SI	157
	Ejercicio 25: La función BUSCARV.....	158
Capítulo 10.	GRÁFICOS	159
10.1.	DEFINICIÓN Y ELEMENTOS DE UN GRÁFICO	159
10.2.	TIPOS DE GRÁFICO	160
10.3.	CREAR UN GRÁFICO.....	163
10.4.	DISEÑO Y ESTILOS DE GRÁFICO	166
10.5.	FORMATO DE ÁREA DEL GRÁFICO	168
10.6.	MODIFICAR LA ESTRUCTURA DE UN GRÁFICO	171
10.7.	MODIFICAR LA ESCALA DE VALORES	173
	Ejercicio 26: Crear un gráfico de barras (I)	174
	Ejercicio 27: Crear un gráfico de barras (II)	175
Capítulo 11.	VISUALIZACIÓN EN EXCEL	177
11.1.	INMOVILIZAR PANELES.....	177
11.2.	OCULTAR Y MOSTRAR FILAS, COLUMNAS Y HOJAS.....	179
11.3.	CAMBIAR VENTANAS Y PANTALLA COMPLETA	181

Capítulo 12.DISEÑO DE PÁGINA	183
12.1. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA	183
12.2. CONFIGURAR PÁGINA I.....	186
12.3. CONFIGURAR PÁGINA II.....	188
12.4. VISTA PRELIMINAR.....	191
Ejercicio 29: Imprimir una hoja	192
SOLUCIONARIO	194
Solución al ejercicio 1	194
Solución al Ejercicio 2	195
Solución al Ejercicio 3	196
Solución al Ejercicio 4	197
Solución al Ejercicio 5	199
Solución al Ejercicio 6	202
Solución al Ejercicio 7	204
Solución al Ejercicio 8:	206
Solución al Ejercicio 9:	208
Solución al Ejercicio 10	210
Solución al Ejercicio 11	213
Solución al Ejercicio 12	216
Solución al Ejercicio 13	218
Solución al Ejercicio 14	219
Solución Ejercicio 15.....	221
Solución Ejercicio 16.....	222
Solución al Ejercicio 17	225
Solución al Ejercicio 18	227
Solución al Ejercicio 19	228
Solución al Ejercicio 20	231
Solución al Ejercicio21	232
Solución Ejercicio 22.....	233
Solución el Ejercicio 23	236
Solución al Ejercicio 24	238
Solución al Ejercicio 25	240
Solución al Ejercicio 26	241
Solución al Ejercicio 27	243

Solución Ejercicio 28.....	244
Solución al Ejercicio 29	247

CAPÍTULO 1. CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN A EXCEL 2013

1.1. CONCEPTO DE HOJA DE CÁLCULO

Excel es un programa perteneciente a la suite Microsoft Office que permite elaborar y gestionar hojas de cálculo.

Una hoja de cálculo es un almacén de datos organizados en una tabla o cuadrícula, estructurada en filas y columnas, cuya finalidad es trabajar sobre todo con datos numéricos de una manera fácil e intuitiva, así como realizar representaciones gráficas de los mismos.”

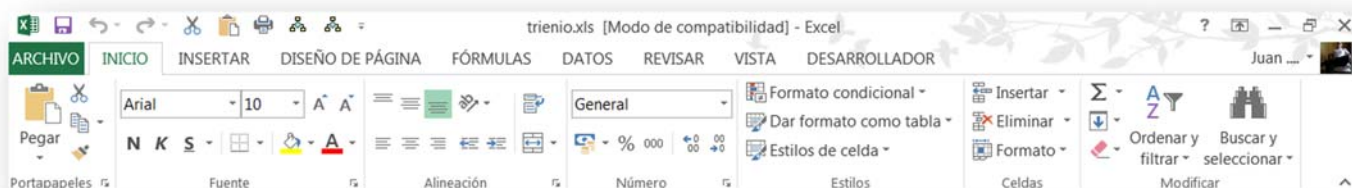
Además Excel lleva incorporada una serie de funciones capaces de realizar cálculos matemáticos, estadísticos, financieros, etc. utilizando un asistente que nos guiará en el proceso.

	A	B	C	D
1				TRIE
2			ENERO	FEBRERO
3	INGRESOS			
4		ventas	250.000 €	215.000 €
5		servicios	365.000 €	145.200 €
6		otros	220.000 €	325.600 €
7				
8	total ingresos		835.000 €	685.800 €
9	iva ingresos	16%	133.600 €	109.728 €

1.2. NOVEDADES EN EXCEL 2013

La versión 2013 de Excel ofrece una nueva interfaz gráfica orientada a obtener mejores resultados de una forma más sencilla e intuitiva.

Excel, ha simplificado aún más en esta versión los comandos y funciones en la Cinta de opciones, dándole un aspecto más minimalista y limpio.



Además presenta otras novedades o mejoras sobre utilidades ya existentes en versiones anteriores:

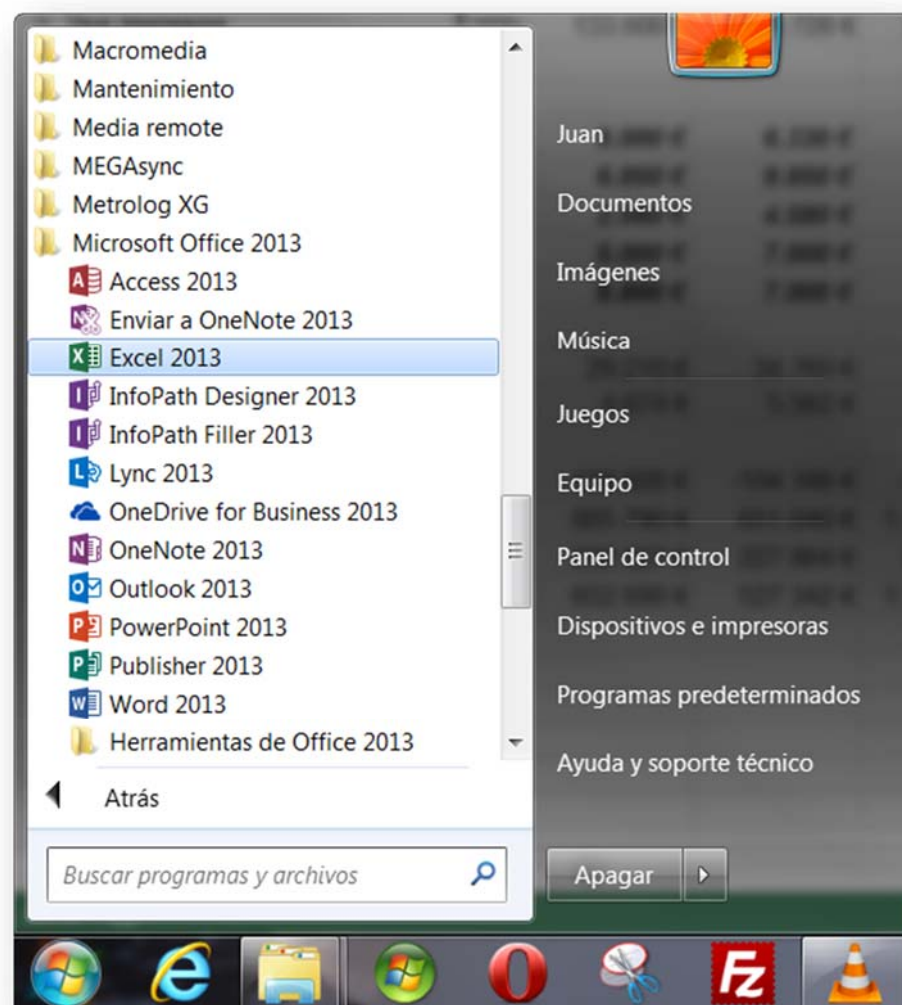
- Aumenta las dimensiones de la hoja de cálculo incorporando más filas y columnas.
- Número **ilimitado** de formatos y estilos.
- **Formato condicional** con nuevas opciones, más intuitivas.
- Ordenación de los registros por **más campos**.
- **Gráficos con nueva interfaz** y su integración con otras aplicaciones de suite Office.
- Mejoras en la impresión de hojas de cálculo.
- Integración total en la nube (SkyDrive).

- Nuevas funcionalidades en tablas dinámicas y gráficos.
- Etc.

1.3.ABRIR EL PROGRAMA EXCEL 2013

Para abrir Excel 2013 desde el **menú de Inicio** ejecuta los siguientes pasos (Windows 7):

1. Haz clic en el botón **Inicio (logotipo Windows)** de la Barra de tareas del escritorio de Windows.
2. Selecciona la opción **Todos los Programas**.
3. Haz clic la carpeta **Ofimática** (es opcional, en ocasiones esta carpeta puede no existir).
4. Accede a la opción **Microsoft Office 2013**. 5. Elige la opción **Microsoft Office Excel 2013**.

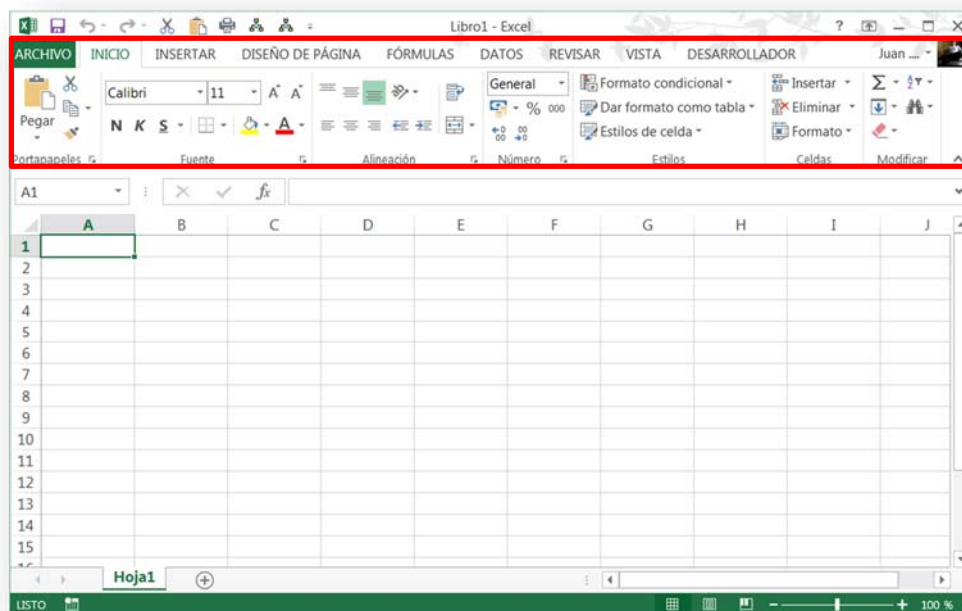


1.3.1. Abrir Excel utilizando accesos directos

También puedes abrir la aplicación **Microsoft Excel** utilizando accesos directos a ubicados en:

- El panel izquierdo del menú de **Inicio**. Contiene los accesos directos a los últimos programas utilizados. Si has utilizado Excel recientemente puedes seleccionarlo de la lista.
- La Barra de herramientas inicio rápido en la barra de tareas.
- El escritorio de Windows. Puedes crear rápidamente un acceso directo a Excel 2013 en el escritorio haciendo clic en el menú Inicio -Todos los programas – Ofimática – Microsoft Office 2013 – Microsoft Office Excel 2013 y arrastrando hasta el escritorio manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón.

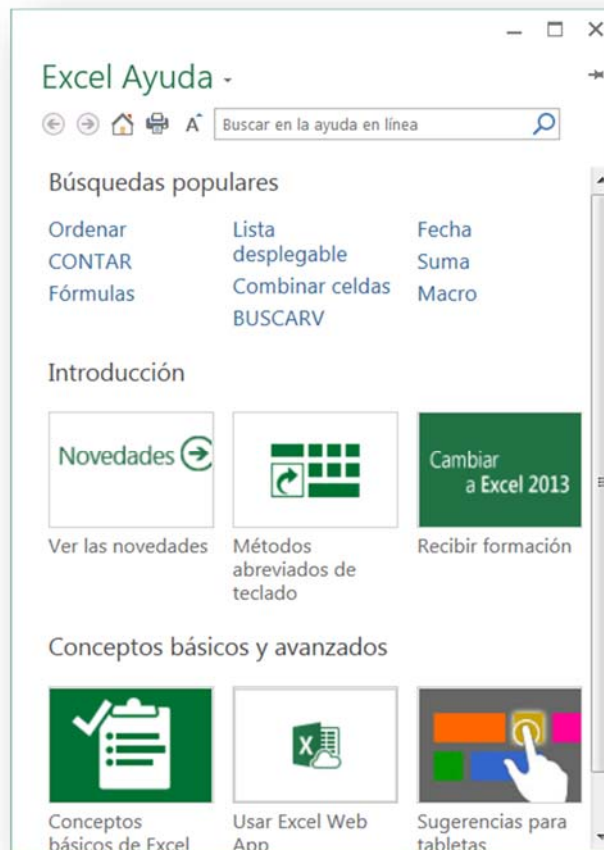
La ventana de la aplicación Microsoft Excel 2013 muestra el siguiente interfaz gráfico. A simple vista podrás comprobar que la barra de menú y las barras de herramientas de versiones anteriores han sido sustituidas por la **cinta de opciones**.



En el tema siguiente analizaremos de forma más detallada cada uno de los elementos de la ventana de Microsoft Excel 2013.

1.4.LA AYUDA

Antes de comenzar a trabajar con el programa debes conocer cómo utilizar la Ayuda.



Puedes acceder a la ventana **Ayuda de Excel** de dos formas distintas:

- Haciendo clic en el icono **Ayuda** de la Cinta de



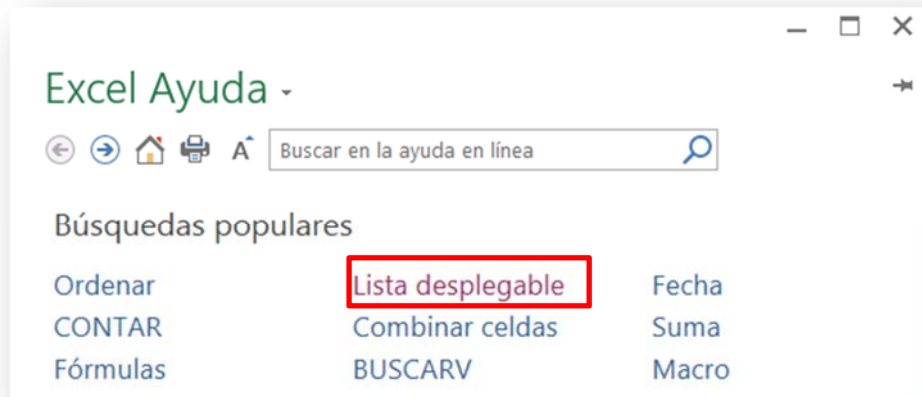
- Pulsando la tecla de función **F1**.

En esta ventana podrás buscar información utilizando enlaces a contenidos utilizando hipervínculos o directamente tecleando una palabra clave en el cuadro de texto.

1.4.1. AYUDA Y PROCEDIMIENTOS

Este método muestra una lista con los temas que puedes consultar, agrupados por búsquedas populares, introducción y conceptos básicos y avanzados. Por ejemplo:

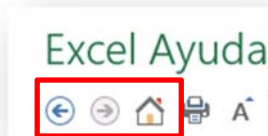
1. Haz clic en una **búsqueda popular**, por ejemplo “Lista desplegable”.



2. Comprueba que al cabo de unos instantes, se descarga la ayuda online desde la web de Microsoft disponible para el tema seleccionado.

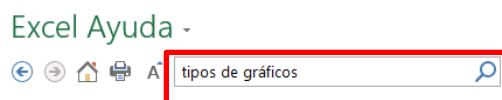


- Puedes navegar hacia atrás y hacia delante como si estuvieras en un navegador web, o bien para volver al menú anterior o bien para una vez en el menú anterior volver al tema de ayuda.



Puedes acceder directamente a la página de ayuda sin utilizar temas tecleando la entrada de texto directamente en el cuadro de búsqueda.

- Teclea la **palabra clave** del tema o procedimiento sobre el que desees solicitar ayuda, por ejemplo “Tipos de gráficos”.



- Inicia la búsqueda pulsando la tecla Intro o utilizando el botón **Buscar**.
- Utiliza los hipervínculos para llegar a la **página de ayuda** solicitada.

1.4.2. ICONOS DE LA PANTALLA DE AYUDA

Si quieres conocer más sobre la Ayuda a continuación se detallan las acciones asociadas a cada uno de los botones de la barra de herramientas de la ventana de Ayuda.

Botones	Nombre de botón	Significado
	Botones de navegación Anterior - Siguiente	Navega entre los temas o páginas de ayuda visitados anteriormente.
	Pantalla de inicio	Vuelve a la página inicial de Ayuda.
	Imprimir	Imprime un tema o una página de Ayuda.
	Cambiar tamaño de fuente	Determina el tamaño de la fuente, pequeño, mediano, grande.

→	No visible – Visible ↑	Fija la ventana de ayuda para que esté siempre visible o no. Por defecto está activada la opción no visible.
---	------------------------	--

1.4.3. AYUDA EN CUADROS DE DIÁLOGO

Desde la barra de títulos de un cuadro de diálogo puedes realizar dos acciones:

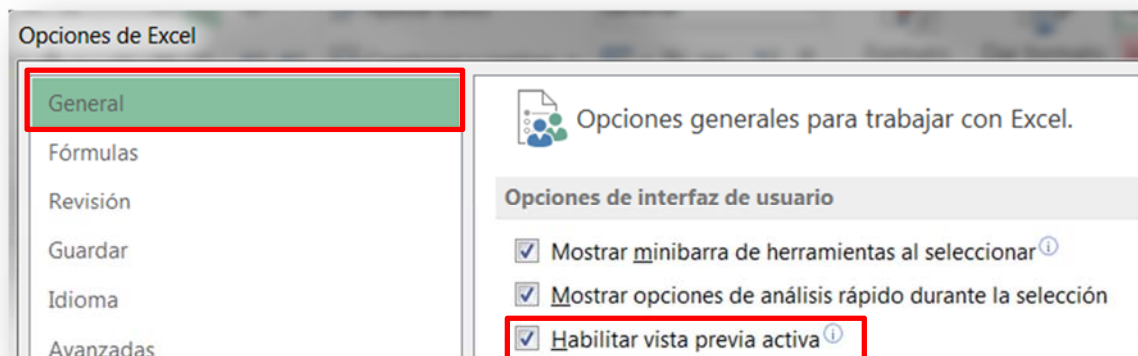
- Solicitar **Ayuda** específica o
- **Cerrar** el cuadro de diálogo.



Si deseas acceder a la página de ayuda de un cuadro de diálogo:

1. Abre el cuadro de diálogo del que deseas obtener ayuda.
2. Haz clic en el botón **Ayuda**.
3. En esta página de ayuda dispondrás de información de las opciones que presenta el cuadro de diálogo.
4. Selecciona el botón **Cerrar** para abandonar la ventana Ayuda.

Algunos cuadros de diálogo muestran un pequeño icono que te permiten mostrar un **cuadro de texto de ayuda directa al posicionarte en el icono**.




Para desactivar la visualización del cuadro de texto basta con desplazar el mouse fuera del área ocupada por el icono.

1.5.SALIR DE EXCEL 2013

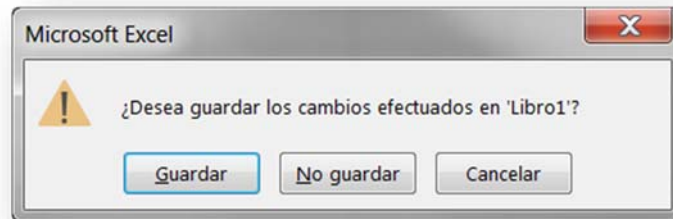
Para cerrar la ventana del programa Excel 2013 dispones de las mismas opciones que te ofrecen la mayoría de las aplicaciones basadas en entornos Microsoft.

1. Si utilizas la ficha **Archivo**:

- Haz clic en la ficha **Archivo**, y
- Pulsa en el botón de cerrar de la barra del título (superior) de Excel. 

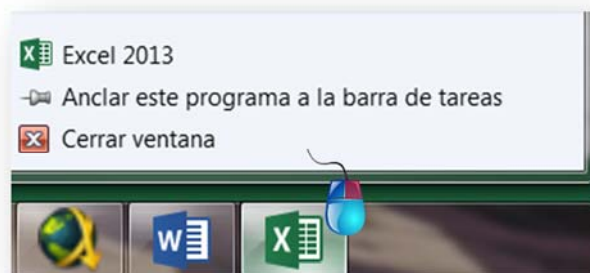
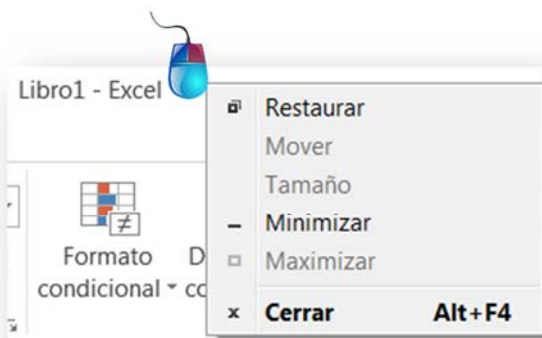


2. Si has realizado modificaciones en el libro de trabajo y no has guardado los cambios, Excel muestra un cuadro en el que te pregunta si deseas o no guardar los cambios efectuados en el libro de trabajo activo.



1.5.1. OTROS MÉTODOS PARA CERRAR LA VENTANA DE LA APLICACIÓN EXCEL 2013

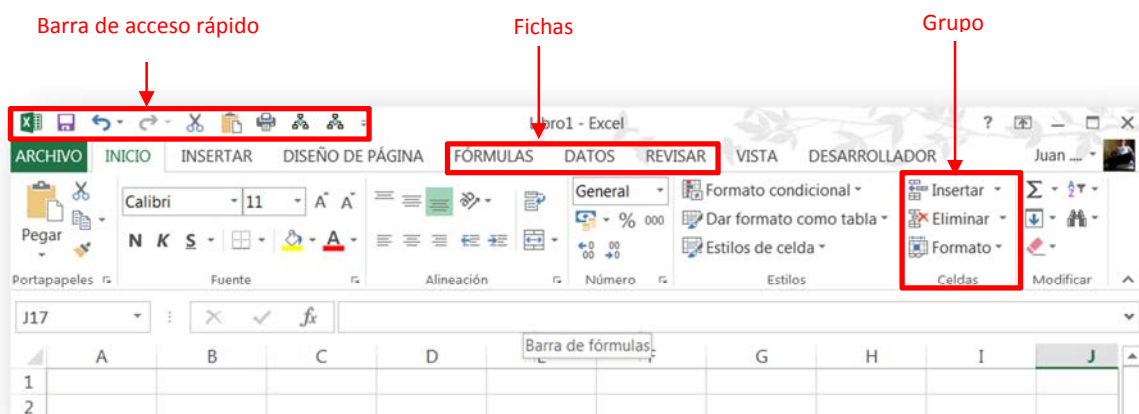
- Opción **Cerrar** del menú secundario de la barra de títulos o del botón de la ventana del programa en la barra de tareas.
- Utilizando la combinación de teclas Alt+F4.



CAPÍTULO 2. ELEMENTOS DE LA VENTANA DE EXCEL 2013

2.1.LA VENTANA PRINCIPAL

Como ya conoces, Excel 2013 te ofrece un nuevo entorno gráfico. Esta versión, presenta los comandos y funciones en la **Cinta de opciones**, organizados en **Fichas** y agrupados en **Grupos de opciones**, con un diseño más limpio y minimalista que en versiones anteriores.



La ventana de Excel 2013 ofrece la configuración habitual de las aplicaciones Office 2013 e incluye tanto elementos comunes a todas ellas como elementos específicos de Excel. En general presenta las siguientes áreas:

- **Barra de título.** Incluye el nombre del libro de trabajo activo por defecto Libro1, el nombre de la aplicación y, en el extremo derecho muestra los botones de control de la ventana: **Minimizar**, **Restaurar** o **Maximizar** y **Cerrar**.



- **Barra de acceso rápido.** Al entrar al programa por primera vez muestra únicamente los comandos **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**. Esta barra puede configurarse, añadiendo **Más comandos** desde la lista desplegable Personalizar barra de herramientas de acceso rápido.
- **Ficha Archivo** que conocerás con más detalle a continuación.

