

¿Qué es Excel?

Excel es un **programa informático de hojas de cálculo electrónicas** creado por la empresa Microsoft.

El nombre Excel viene de la palabra en inglés que se refiere a algo o alguien que "se destaca entre los demás" o "es mejor que los otros".

Excel, también conocido como Microsoft Excel, es parte del paquete de herramientas básicas de escritorio que Microsoft ofrece desde su primera versión, que incluye los siguientes programas:

- Microsoft Word o Word: procesador de texto,
- Microsoft Excel o Excel: hoja de cálculos y creador de gráficos, y
- Microsoft Powerpoint o Powerpoint: creación y diseño de diapositivas para presentaciones.

Vea también [Word](#).

La función más importante de Excel es la creación de hojas de cálculo que tienen la función de ordenar y calcular, de forma automatizada mediante la introducción de fórmulas, grandes cantidades de números o ítems. Debido a lo anterior, Excel también se ha convertido en una herramienta para la construcción de base de datos.

Vea también:

- [Hoja de cálculo](#)
- [Base de datos](#)

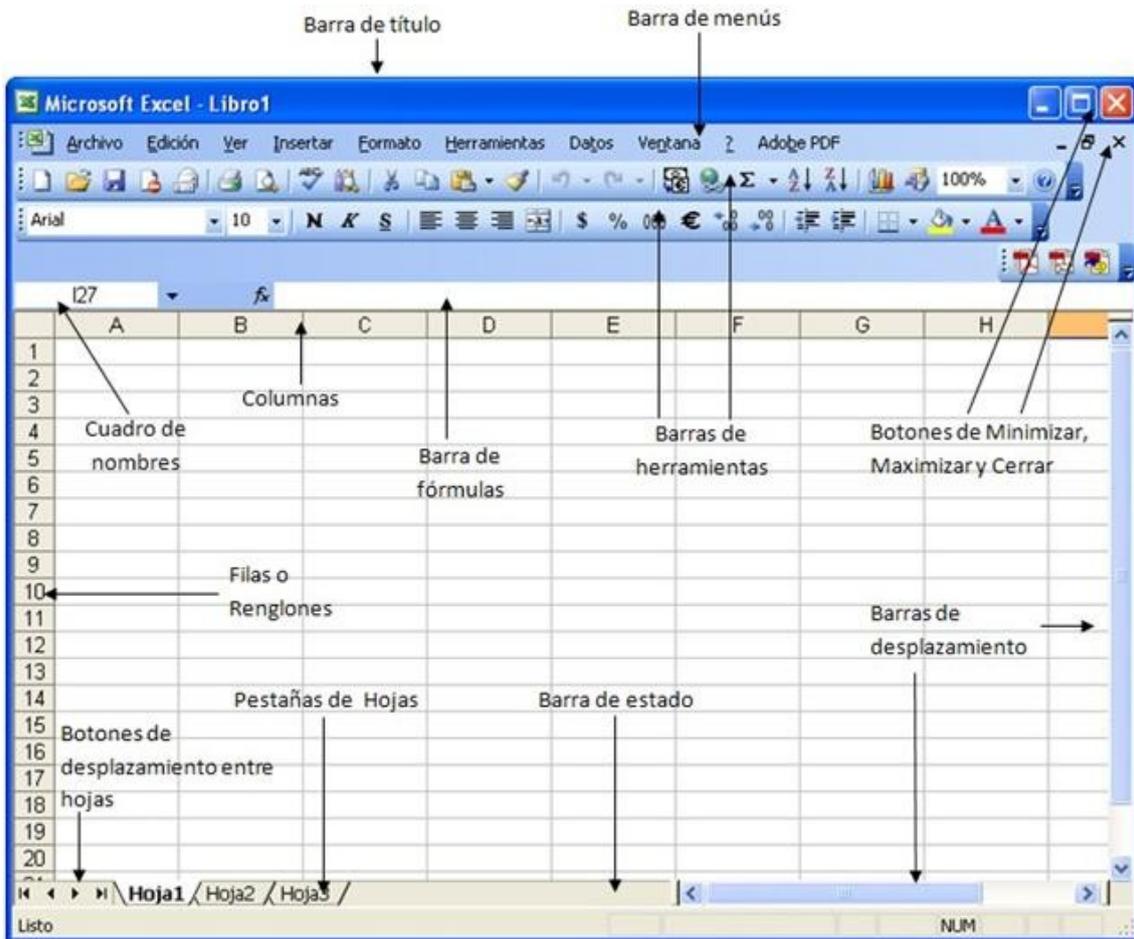
Las nuevas versiones de Excel han incluido funciones cada vez más complejas para uso profesional y empresarial como, por ejemplo, gráficos y macros.

El programa Excel ha tenido varias versiones desde su primer lanzamiento en 1985 para los computadores de Apple. Desde la primera versión, las hojas de cálculo de excel ha sido una herramienta que ha ayudado a migrar, desde una plataforma física a una electrónica, los cálculos y cuentas de instituciones, empresas y personas

ELEMENTOS DE LA PANTALLA

INTRODUCCION

"este tema es parte fundamental de EXCEL ya que sin ella no podríamos trabajar a qui podras conocer donde se encuentra cada uno de las herramientas de EXCEL aqui viene bien especificado donde y para que sirve cada una de ellas entre las cuales tenemos barra de menu , barra de titulo, barra de formulas, barra herramientas estandar entre otras mas y espero que les sirva para conocer mas de EXCEL."



ELEMENTOS:

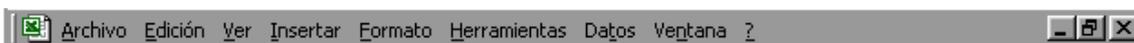
BARRA DE TITULO:



¿PARA QUE SIRVE?

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 provisional *Libro1*, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.

BARRA DE MENUS



¿ PARA QUE SIRVE?

Es el sistema central de EXCEL ya que ahí se encuentran casi todas las funciones de EXCEL contiene las operaciones de Excel, agrupadas en menús desplegables. Al

hacer clic en *Insertar*, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en Excel. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las cosas más habituales se realizan más rápidamente a partir de los iconos de las otras barras que veremos a continuación. El icono con la cruz, del extremo derecho, nos permite cerrar el libro actual.

BARRA DE HERRAMIENTAS

ESTANDAR



¿ PARA QUE SIRVE?

La barra de herramientas estándar incluye botones que son métodos abreviados para los comandos más utilizados. Contiene botones para las herramientas que se usa con más frecuencia, tales como guardar, abrir e imprimir libros.

BARRA DE

FORMATO



¿PARA QUE SIRVE?

Con la Barra de Formato puede cambiar el aspecto de su hoja de cálculo y de sus números. Como los números representan tanto, dentro de todo lo que contiene una hoja de cálculo, Excel dispone de varios botones para dar formato a los mismos. Los otros botones para dar formato funcionan como se espera.

Los comandos de formato se aplican generalmente a toda la celda. También *puede* dar formato solamente a una parte del texto contenido dentro de la celda (fuente, tamaño de fuente, estilos, color), pero en cambio, los formatos de números, alineamientos y sangrías solo se aplican a la celda íntegra. Los alineamientos y sangrías son aplicados solo dentro de la celda y no a través de toda la página u hoja de cálculo.

BARRA DE FORMULAS



¿PARA QUE SIRVE?

La barra de fórmula permite ver, escribir y editar datos en la celda seleccionada. Si la celda contiene una fórmula, se mostrará aquí. Si hay una fórmula se mostrará el contenido de la celda. El contenido de la celda se puede editar directamente en las celdas o en la barra de fórmulas.

CUADRO DE NOMBRES

A15

¿PARA QUE SIRVE?

cuadro Nombre muestra la dirección de la celda activa. Por ejemplo, la celda seleccionada en la siguiente imagen es en la intersección de la columna A y fila 15. "A15" aparecerá en el cuadro Nombre, que indica que la celda activa es la A15. El contenido de la celda seleccionada aparece en la barra de fórmula a la derecha del cuadro Nombre.

CELDA

ACTIVA

	A	B	
1			
2			
3			
4			

¿PARA QUE SIRVE?

Es la celda en la que se pueden introducir datos; números , palabras símbolos, en este caso la B3.

BARRA DE ESTADO

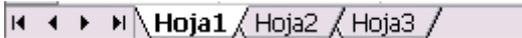
Listo Suma=58 NUM

¿PARA QUE SIRVE?

Muestra mensajes y comentarios. Si la barra de estado está activada aparecerá en la parte inferior de la pantalla. Para activar la barra de estado, en caso de que no lo este, se siguen los siguientes pasos

- *Seleccione ver de la barra de menús*
- *Hacer clic para abrir el menú desplegable.*
- *En el menú desplegable, desplazase hasta " barra de Estado" luego marcar la casilla de verificación*
- *La barra de Estado debe aparecer en la parte inferior de la pantalla.*
- *Se vera la palabra LISTO en el lado izquierdo de la pantalla y NUM del lado derecho. Esto Inos indicará que Excel está en modo Listo y esperando el siguiente comando.*

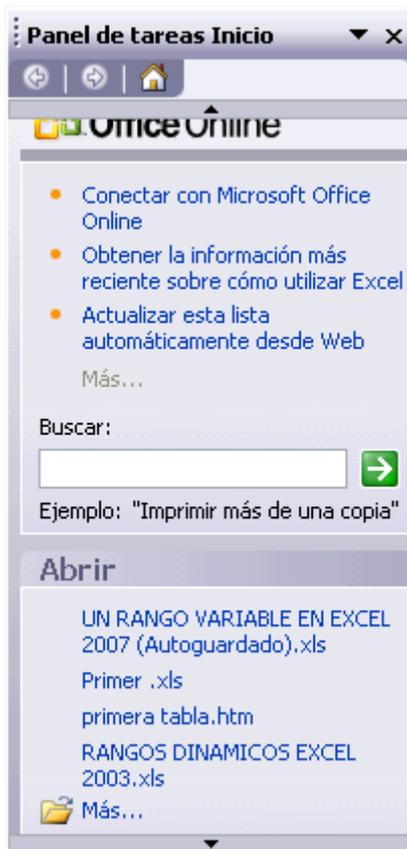
ETIQUETAS DE HOJAS



¿PARA QUE SIRVE?

Las barras de desplazamiento vertical y horizontal están disponibles para ayudarnos a desplazarnos en las hojas de cálculo.

PANEL DE TAREAS



¿PARA QUE SIRVE?

En el panel de tareas se encuentran los comandos que son relevantes para cualquier tarea que se este realizando en Excel. Fácilmente se puede ocultar el panel de tareas si se desea tener más espacio para trabajar en un libro, para esto se hace clic en el botón de cierre que se encuentra en la esquina superior derecha del panel de tareas. Para abrirlo nuevamente, se sigue la secuencia Ver->Panel de tareas.

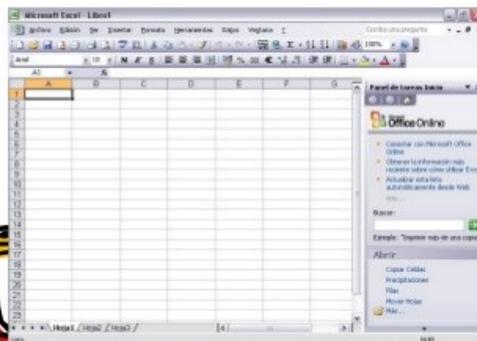
REFLEXION

" yo reflexiono que estos son los elementos mas importantes de EXCEL los cuales llevan acabo la mayor parte de las funciones nos ayudan a trabajar en Excel una de las partes mas importantes de EXCEL es barra de menus la cual

es como el cerebro de EXCEL pero si queremos mas rapido algunas funciones acupamos la barra de herramientas estandar otra barra importante es la barra de formulas ya que nos muestra mas de lo que se muestra en la celda."

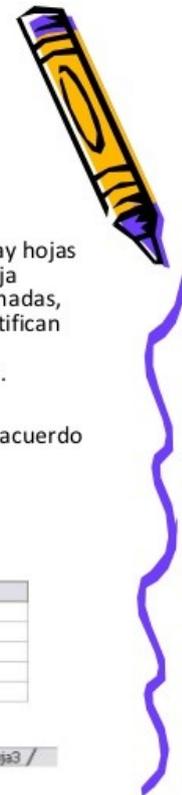
Introducción - Características

- Los archivos de **Microsoft Excel** se definen como libros, dentro de los cuales hay hojas de cálculo, éstas hojas se componen de celdas. Las filas y columnas de cada hoja tienen una nomenclatura para que cada celda se pueda identificar con coordenadas, las filas se identifican con números del 1 hasta la 65536 y las columnas se identifican con letras desde la A hasta la IV. Entonces la identificación de una celda sería (columna, fila), por ejemplo la celda B5 corresponde a la columna B y a la fila 5.
- Cada celda tiene sus propiedades, que se pueden cambiar individualmente de acuerdo a nuestras necesidades.



	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

« ‹ › » Hoja1 / Hoja2 / Hoja3 /



Características de Excel

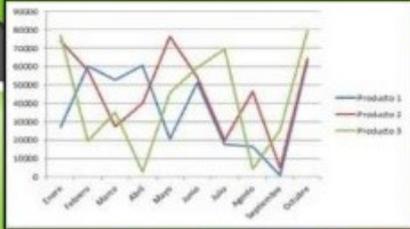
- Las cuatro partes principales de Excel 2007 son:
 - **hojas de trabajo** para entrar, calcular, manipular y analizar datos tales como números y texto.
 - **gráficas** para representar pictóricamente los datos.
 - **base de datos** para almacenar y manipular información.
 - **apoyo al Web** que permite la publicación de hojas de trabajo en formato HTML para la Internet.

IMPORTANCIA DE EXCEL EN EL AMBITO EDUCATIVO

- ▶ EXCEL TIENE MUCHA IMPORTANCIA YA QUE AYUDA MUCHO A LOS PROFESIONALES Y DIRECTIVOS DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ.
- ▶ EN EXCEL PODEMOS REALIZAR CALCULOS MATEMATICOS, NOS AYUDA A REALIZAR LAS NOMINAS
- ▶ DE PAGOS DE LOS PROFESORES Y DEL PERSONAL DELIMPIEZA TANTO ADMINISTRATIVOS PARA LLEVAR UN REGIMEN.
- ▶ TAMBIEN EXCEL PUEDE SER UTILIZADO PARA QUE EL PROFESRO LLEVE EL CONTEO DE LAS NOTAS Y PORCENTAJE DE DICHA EVALUACION PRESENTADA DURANTE EL LAPSO EDUCATIVO.

IMPORTANCIA DE EXCEL EN LAS EMPRESAS

Es una herramienta muy importante en las empresas, ya que en este programa pueden realizar su contabilidad, sus facturas, análisis de datos, agendas de clientes/proveedores, todo tipo de base de datos, etc. Además puedes crear desde tablas y/o gráficos estáticos o dinámicos, hasta macros. Es una herramienta muy completa que con su buena utilización resuelve todos los problemas de una empresa, es una herramienta muy fuerte para el análisis cuantitativo y la toma de decisión.



CUAL ES LA IMPORTANCIA?

- o **La importancia de Excel radica simplemente en poder utilizar filas y columnas para almacenar información creando una base de datos, elaborar hojas de trabajo y libros contables electrónicos, entre otras actividades que impliquen la utilización de tablas. Todo esto con la facilidad de la tecnología y la informática, permitiendo semi-automatizar casi la totalidad de las operaciones y ahorrarse buena parte del tiempo que utilizemos para desarrollar completas y avanzadas hojas de cálculo.**



CUANTAS VERSIONES HAY DE MICROSOFT EXCEL?

- 1985 - 01 (Solo para MAC)
- 1987 - 02 (Microsoft Excel 2.0)
- 1990 - 03 (Microsoft Excel 3.0)
- 1992 - 04 (Microsoft Excel 4.0)
- 1993 - 05 (Microsoft Excel For NT)
- 1995 - 06 (Microsoft Excel 1995)
- 1997 - 07 (Microsoft Excel 1997)
- 1999 - 08 (Microsoft Excel 2000)
- 2001 - 09 (Microsoft Excel XP)
- 2003 - 10 (Microsoft Excel 2003)
- 2007 - 11 (Microsoft Excel 2007)
- 2009 - 12 (Microsoft Excel 2010)
- 2013 - 13 (Microsoft Excel 2013)
- 2013 - 14 (Microsoft Excel 365)

HISTORIA

- Microsoft comercializó originalmente un programa para hojas de cálculo llamado Multiplan en 1982, que fue muy popular en los sistemas CP/M, pero en los sistemas MS-DOS perdió popularidad frente al Lotus 1-2-3. Microsoft publicó la primera versión de Excel para Mac en 1985, y la primera versión de Windows (numeradas 2-05 en línea con el Mac y con un paquete de tiempo de ejecución de entorno de Windows) en noviembre de 1987.