



CURSO MICROSOFT EXCEL 365

NIVEL BÁSICO

APUNTES DEL MÓDULO 1

ÍNDICE

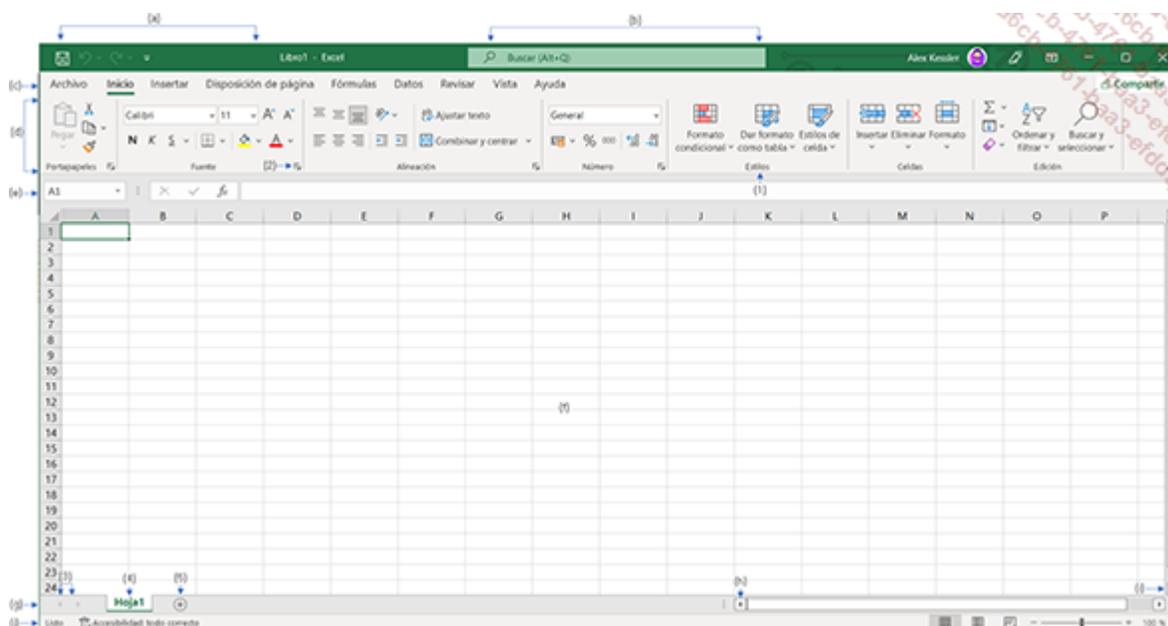
Descubrir el entorno de trabajo de Excel 2021.....	2
Cambiar el tipo de vista.....	3
La vista Normal.....	3
La vista Diseño de página.....	4
La Vista previa de salto de página.....	4
Inmovilizar y movilizar filas y columnas.....	5
Active la pestaña Vista.....	5
¿Qué es el BackStage de Excel?.....	6
Opciones y configuraciones de Excel.....	6
Configuraciones recomendadas.....	8
Cambia el tema de Excel.....	8
El separador decimal ¿Coma o punto?.....	9
Formatos estándares.....	10
Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres.....	10
Modificar la fuente o su tamaño.....	10
Aplicar un formato numérico.....	12
Bordes y relleno.....	13
Aplicar bordes a las celdas.....	13
Aplicar bordes definidos previamente.....	13
Aplicar otros bordes.....	15
Aplicar un color de relleno a las celdas.....	16
Aplicar una trama o un degradado al fondo de las celdas.....	17

Descubrir el entorno de trabajo de Excel 2021

En Windows 10, abra el menú Inicio  y a continuación haga clic en la opción Excel 2021.

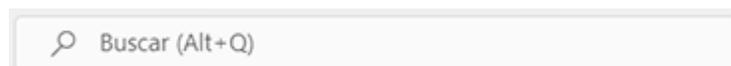
En Windows 11, abra el menú Inicio  y a continuación haga clic en el icono Excel 2021. Si no aparece en la sección Anclado, escriba Excel en la zona de búsqueda y luego haga clic en el icono.

Cuando abra el programa, aparecerá la pantalla de inicio de Excel, desde la que puede acceder directamente a uno de sus libros, o bien crear uno nuevo usando, o no, una plantilla. La pantalla de inicio presenta este aspecto:



La barra de herramientas de acceso rápido (a) contiene las herramientas usadas con mayor frecuencia. Puede personalizarse mostrándola bajo la cinta de opciones o agregándole nuevas herramientas.

La barra de título (b) muestra, a la izquierda, el nombre de la hoja de cálculo (LibroN cuando no se ha guardado aún) seguido del nombre de la aplicación, Excel; en el centro podemos ver la zona de ayuda intuitiva



que permite buscar una función y ejecutarla (ver Utilizar la ayuda Asistente Búsqueda de Microsoft en este capítulo). A la derecha encontrará el nombre del usuario conectado, la

herramienta Opciones de presentación de la cinta de opciones , Minimizar , Minimiz. tamaño  (o Maximizar ) y Cerrar .

La pestaña Archivo (c) oculta temporalmente la hoja de cálculo y muestra las opciones de impresión y de compartir archivos, la vista en Backstage y funciones como guardar un libro de trabajo y abrir un nuevo libro.

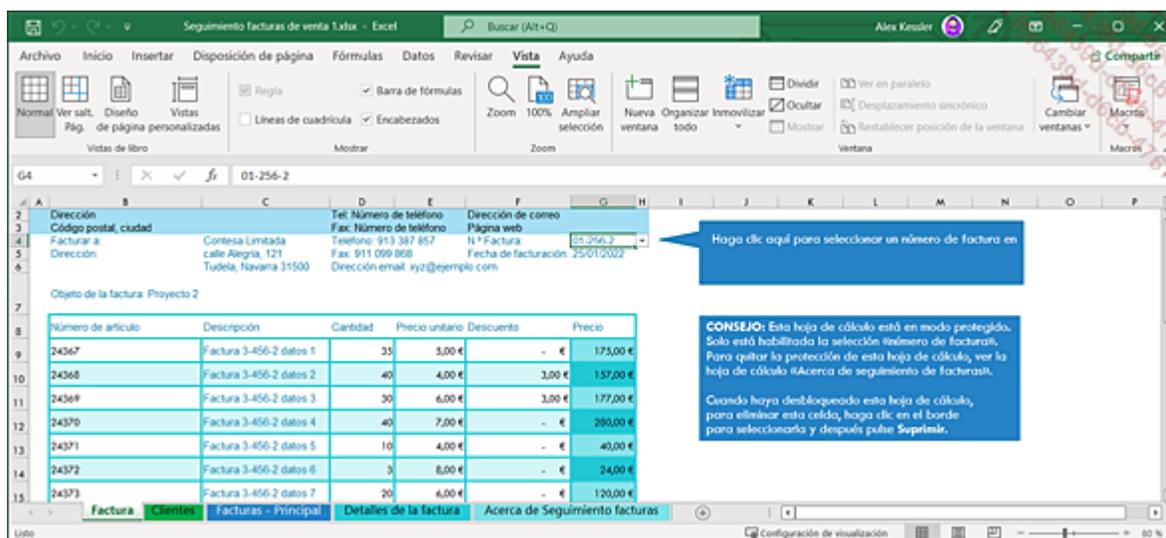
Cambiar el tipo de vista

Microsoft Office Excel 2021 propone diversos tipos de vista.

La vista Normal

La vista Normal es el tipo activado y usado de forma predeterminada.

En la pestaña Vista, haga clic en el botón Normal del grupo Vistas de libro o haga clic en la herramienta , situada a la derecha de la barra de estado.



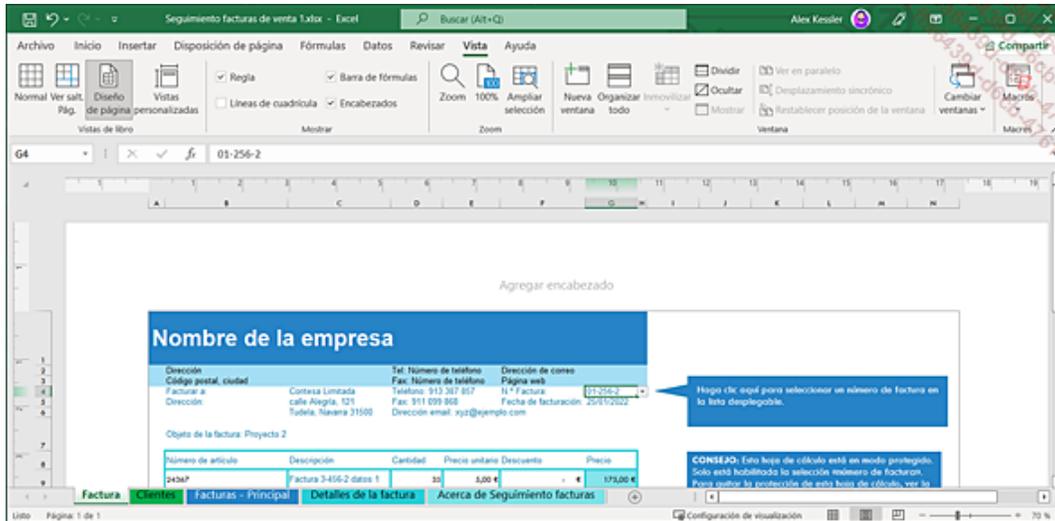
Haga clic aquí para seleccionar un número de factura en

CONSEJO: Esta hoja de cálculo está en modo protegido. Solo está habilitada la selección (número de factura). Para quitar la protección de esta hoja de cálculo, ver la hoja de cálculo 'Acercas de seguimiento de facturas'. Cuando haya desbloqueado esta hoja de cálculo, para eliminar esta celda, haga clic en el borde para seleccionarla y después pulse **Suprimir**.

Número de artículo	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Descuento	Precio
24367	Factura 3-456-2 datos 1	35	5,00 €	- €	175,00 €
24368	Factura 3-456-2 datos 2	40	4,00 €	3,00 €	157,00 €
24369	Factura 3-456-2 datos 3	30	6,00 €	3,00 €	177,00 €
24370	Factura 3-456-2 datos 4	40	7,00 €	- €	280,00 €
24371	Factura 3-456-2 datos 5	10	4,00 €	- €	40,00 €
24372	Factura 3-456-2 datos 6	3	8,00 €	- €	24,00 €
24373	Factura 3-456-2 datos 7	20	6,00 €	- €	120,00 €

La vista Diseño de página

En la pestaña Vista, haga clic en el botón Diseño de página del grupo Vistas de libro o haga clic en la herramienta , situada a la derecha de la barra de estado.

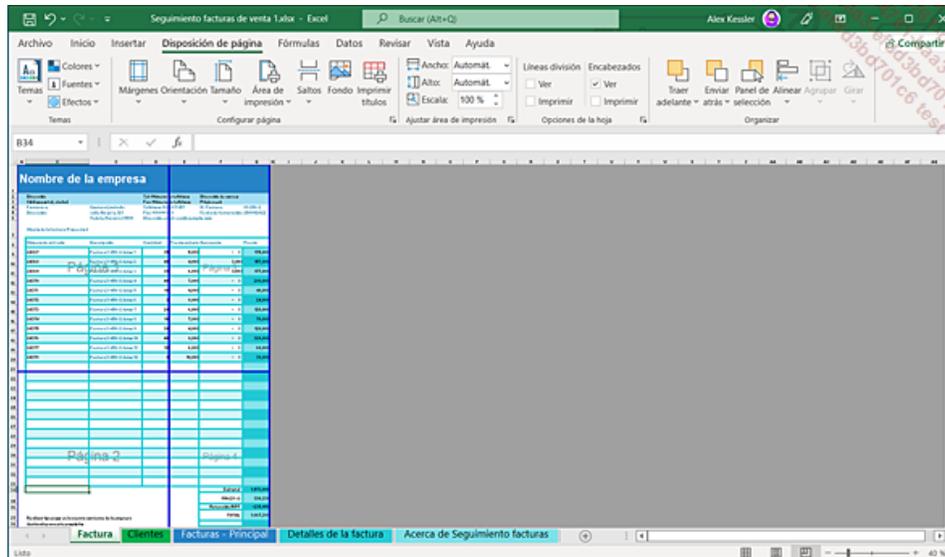


En la vista Diseño de página, Excel muestra la disposición general de la hoja de cálculo tal y como se imprimirá en una hoja de papel. Las reglas horizontal y vertical que aparecen permiten colocar correctamente los objetos y ver o modificar directamente los márgenes de página en la hoja de cálculo. También puede crear o modificar los encabezados y pies de página.

La Vista previa de salto de página

Este tipo de vista permite visualizar los saltos de página existentes y desplazarlos.

En la pestaña Vista, haga clic en el botón Ver salt. Pág. del grupo Vistas de libro o haga clic en la herramienta , situada a la derecha en la barra de estado.



Inmovilizar y movilizar filas y columnas

Esta operación permite inmovilizar filas o columnas en la pantalla con el fin de que aparezcan, unos al lado de otros, datos que de otra manera aparecerían separados al ir haciendo avanzar la hoja de cálculo.

Active la pestaña Vista.

Para bloquear una fila, haga que se desplace, si es preciso, el contenido de la ventana para ver la fila en cuestión como primera fila de la ventana. Haga clic en el botón Inmovilizar del grupo Ventana y active la opción Inmovilizar fila superior.

Para bloquear una columna, colóquela como si fuera la primera columna de la ventana. Haga clic en el botón Inmovilizar del grupo Ventana y active la opción Inmovilizar primera columna.

Para bloquear las primeras filas y columnas de la ventana, haga clic en la celda situada a la derecha de las columnas y debajo de las filas que desea bloquear. Luego haga clic en el botón Inmovilizar del grupo Ventana y active la opción Inmovilizar paneles.

	A	B	C	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	
1		Periodo 1													
2		Código	PRODUCTOS		Galletas	Chocolate	Confeitería	Té							
3		B5001	Surtido	<i>Caridades pedido</i>	274										
4		CF001	Almendrado					662							
5		CH003	Chocolate blanco				141								
6		CH006	Chocolate caramelo				147								
7		CH001	Chocolate negro				231								
8		CH004	Chocolate avellanas				175								
9		CH002	Chocolate naranja				586								
10		CH005	Chocolate praliné				392								
11		B5002	Crocante almendras			188									
12		B5003	Crocante higos			274									
13		B5004	Diamante chocolate			198									

Fijar las columnas A, B y C permite mostrar las columnas C y R una al lado de la otra.

Para liberar las filas y columnas bloqueadas, haga clic en el botón Inmovilizar del grupo Ventana y active la opción Mover paneles.

¿Qué es el BackStage de Excel?

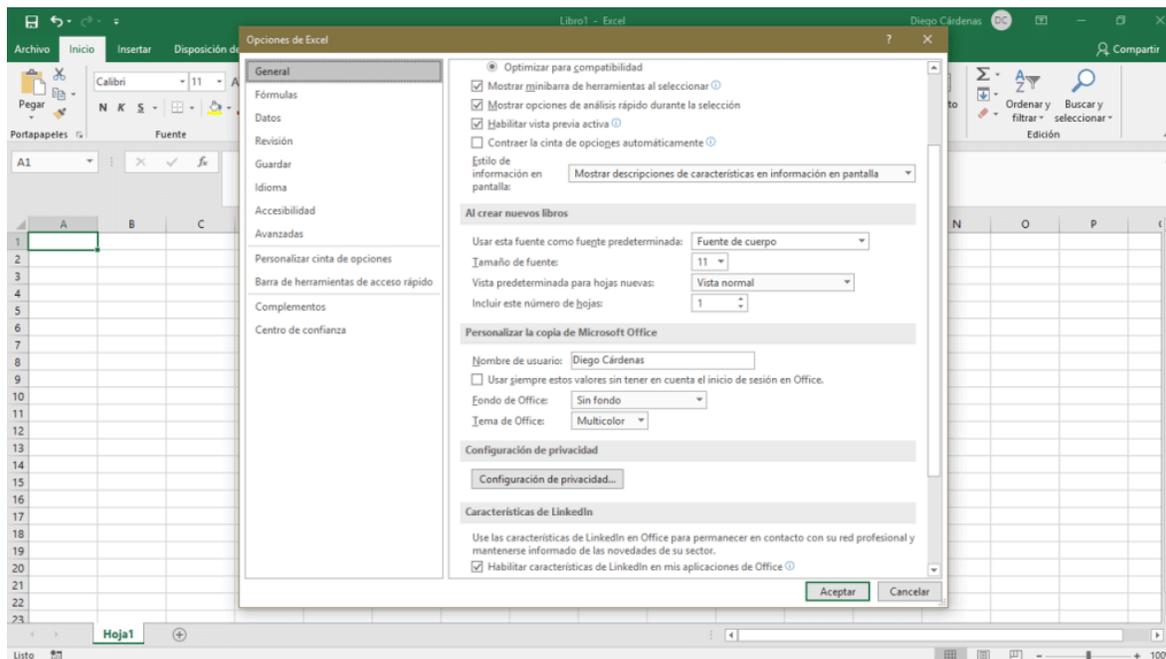
La vista **Backstage** es propio de los programas de Microsoft. Ahí se muestran las opciones fundamentales del programa como: Abrir un documento, guardarlo, exportarlo, mandarlo a imprimir, ver las configuraciones, etcétera.

Accedemos a esta vista automáticamente cuando iniciamos Excel desde su acceso directo; si ya tenemos abierto un documento, basta con hacer clic en la pestaña **Archivo** para acceder a estas opciones.

Opciones y configuraciones de Excel

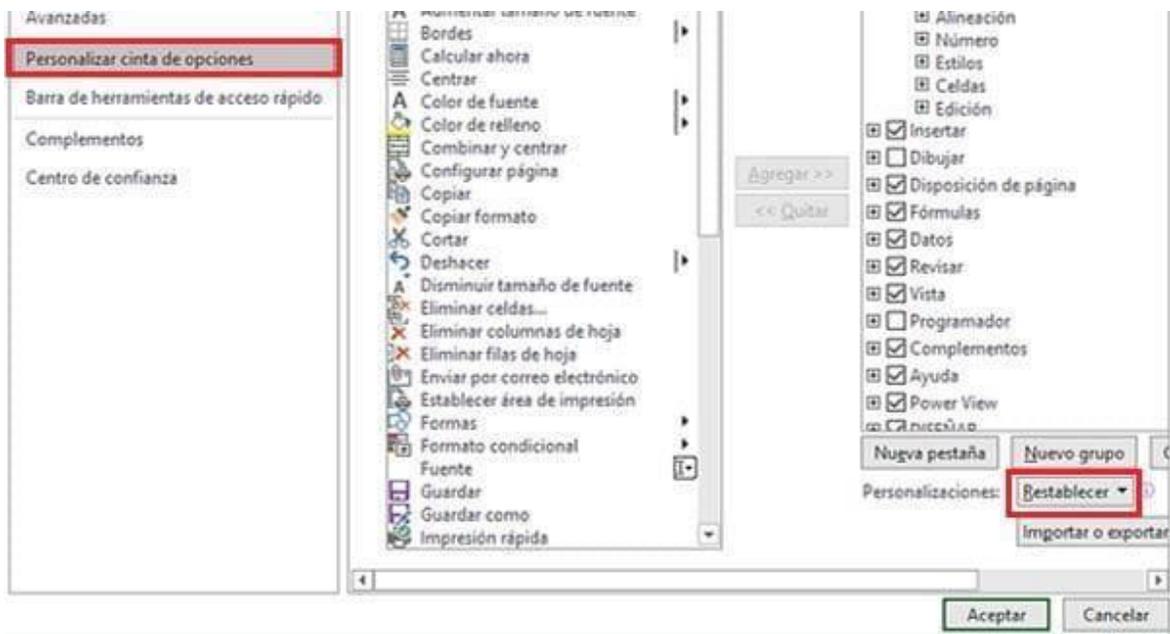
Ahora que ya conoces la vista Backstage de Excel, puedes empezar a explorar las opciones de configuración que trae este programa yendo a **Archivo>Opciones**. Esto hará que se despliegue una ventana dentro del espacio de trabajo de Excel desde donde podrás modificar el comportamiento de Excel según tus necesidades.

Recomendación: Si no conoces para qué sirven ciertas configuraciones, lo mejor es no tocar nada y dejarlo tal como está.



Ventana de Opciones de Excel

En cualquier caso, te invito a explorar todas estas opciones, especialmente para **personalizar la cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido** para adaptarlas a tu estilo de trabajo. Recuerda que puedes volver a la configuración inicial en la opción **Reestablecer**.



Configuraciones recomendadas

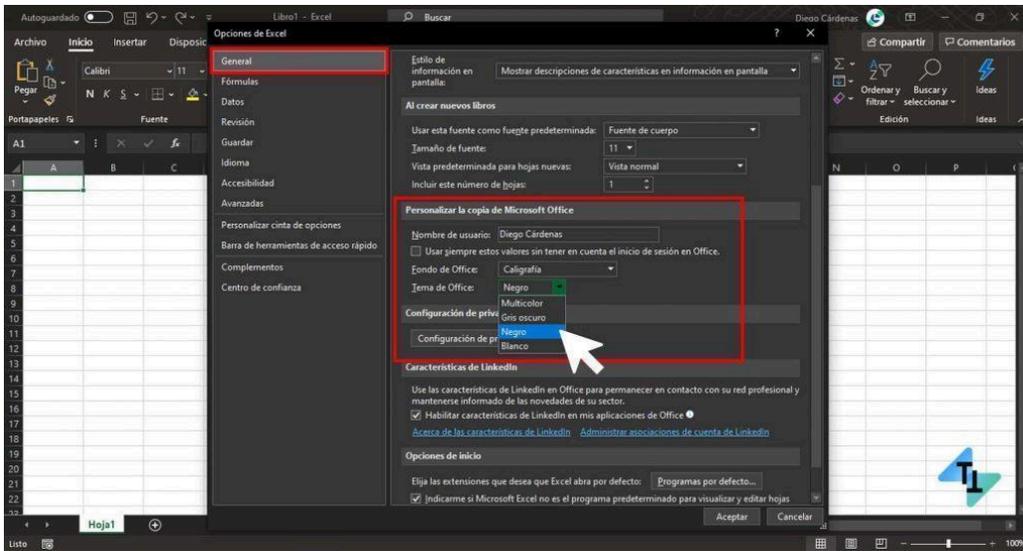
Desde el menú de opciones puedes hacer una gran cantidad de cosas. Al menos por ahora, solo te recomendamos revisar las siguientes configuraciones.

Cambia el tema de Excel

Excel -y todas las aplicaciones de Microsoft Office- permiten cambiar el tema o color de la interfaz.

Tiene 4 opciones: Multicolor (predeterminada), gris oscuro, negro y blanco. Ten en cuenta que al cambiar esta configuración aquí, también cambiará en **todos** los programas de Office, como Word, PowerPoint, etc.

Durante el curso se usará el tema clásico multicolor, pero te recomendamos usar el tema negro o gris oscuro por el bien de tus ojos.



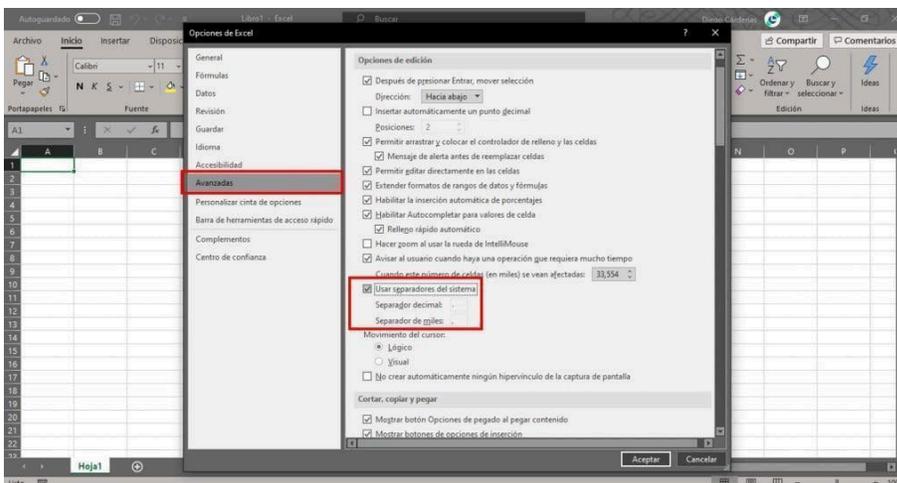
Tema negro de Excel

También puedes cambiar el diseño de Office con la opción «**Fondo de Office**», el cual se mostrará en la barra superior del programa.

El separador decimal ¿Coma o punto?

Es un dilema del día a día, ni siquiera dentro de un país esto está bien definido. Siempre verás documentos que usan la coma como separador decimal, otros que usan el punto (incluso de la misma empresa o institución).

La cuestión no es cuál es correcto, sino cuál es el que usa tu entorno. Nuestra recomendación es que veas cómo trabajan en tu entorno de trabajo o estudio y decidas con base en eso cuál usar.



Formatos estándares

Modificar la fuente y el tamaño de los caracteres

Seleccione las celdas o los caracteres que desea modificar.

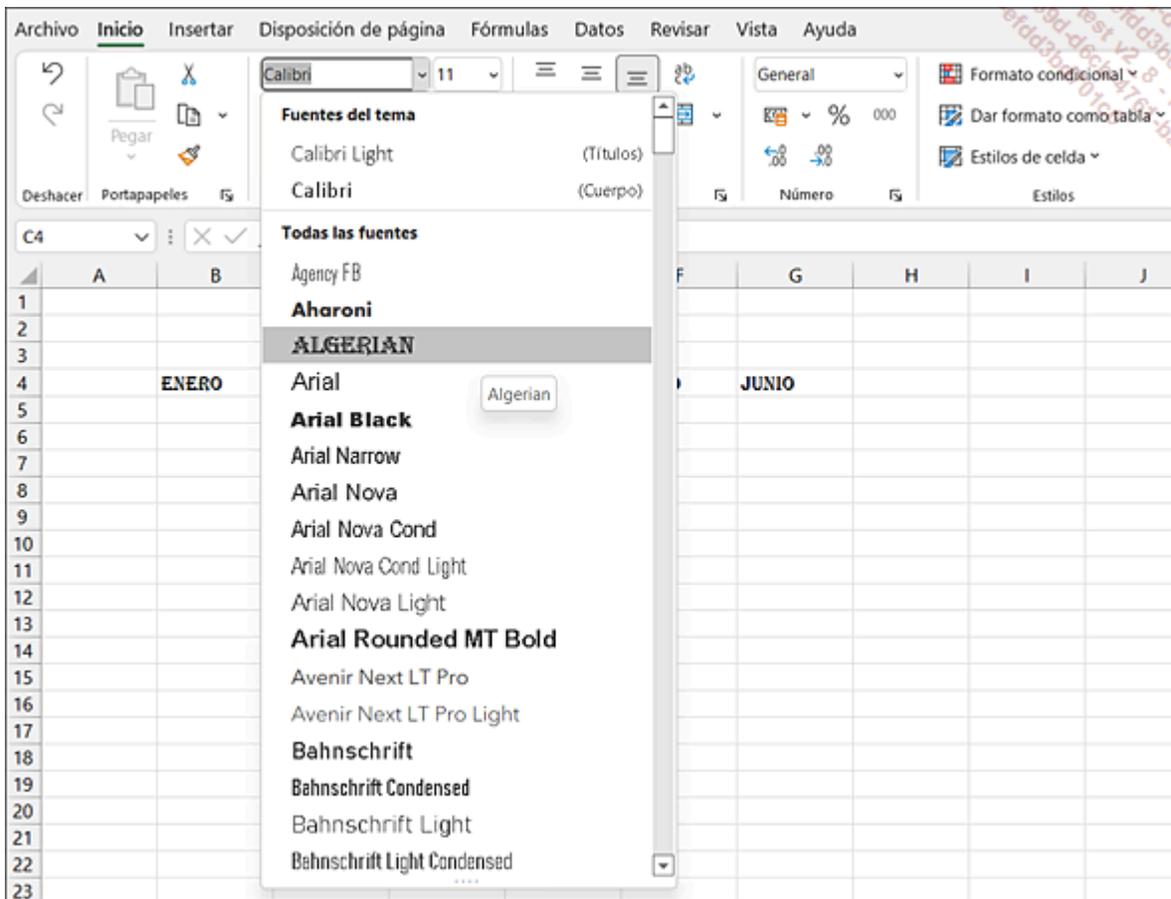
Active la pestaña **Inicio**.

Modificar la fuente o su tamaño

Abra la lista **Fuente** del grupo **Fuente** o la lista **Tamaño de fuente** de ese mismo grupo, según el caso.

Arrastre el ratón, sin hacer clic, sobre la fuente o el tamaño deseado(s).

Verá inmediatamente el efecto producido en las celdas seleccionadas de la hoja de cálculo.



Haga clic en la fuente o el tamaño deseados.

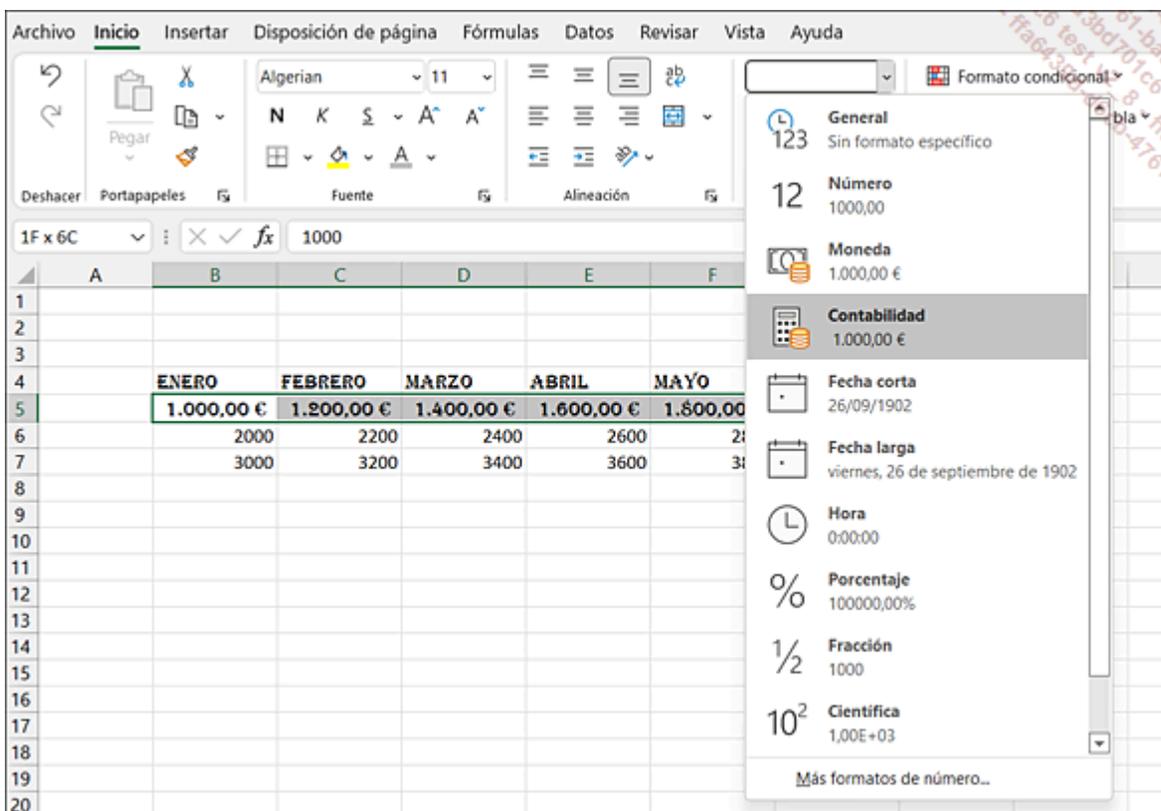
Otra posibilidad es hacer clic sobre el iniciador de cuadro de diálogo  del grupo **Fuente** para abrir el cuadro de diálogo **Formato de celda** (o **CtrlMayús F**) y llevar a cabo las selecciones oportunas en la ficha **Fuente**.

Para aumentar o reducir un punto el tamaño de los caracteres, haga clic en la herramienta **Aumentar tamaño de fuente**  o **Disminuir tamaño de fuente** .

Para definir la fuente y el tamaño utilizados de forma predeterminada en los nuevos libros, haga clic en la pestaña **Archivo**, luego en **Opciones**. En la categoría **General**, seleccione la fuente en la lista **Usar esta fuente**, y el tamaño de los caracteres en la lista **Tamaño de fuente**, del apartado **Al crear nuevos libros** (véase Libros - Crear un libro basado en una plantilla).

Aplicar un formato numérico

Para aplicar un formato predefinido, seleccione las celdas que corresponda y, en la pestaña **Inicio**, abra la lista **Formato de número** del grupo **Número**.



Haga clic en uno de los formatos propuestos por Excel.

Cuando se aplica a los números el formato **Porcentaje**, estos se multiplican por 100 para convertirlos en porcentaje.

El formato **Texto** permite ver los valores numéricos como texto (alineado a la izquierda de la celda de forma predeterminada).

Si es preciso, aumente o disminuya el número de decimales haciendo clic en la herramienta **Aumentar decimales**  o **Disminuir decimales** .

Es posible que en algunas celdas, cuando el ancho de la columna sea insuficiente para mostrar el formato solicitado, aparezcan unas almohadillas. En esos casos, aumente el ancho de la columna.

Para que las celdas seleccionadas vuelvan al formato inicial, abra la lista **Formato de número** y haga clic en la opción **General**. Las celdas con formato **General** no tienen un formato de número específico.

Para aplicar rápidamente el formato **moneda**, **porcentaje** o **millares**, haga clic en las herramientas ,  o  respectivamente.

Para aplicar otro formato a las celdas seleccionadas, active la pestaña **Inicio**, abra la lista **Formato de número** del grupo **Número** y haga clic en la opción **Más formatos de número** o haga clic en el iniciador de cuadro de diálogo.

Bordes y relleno

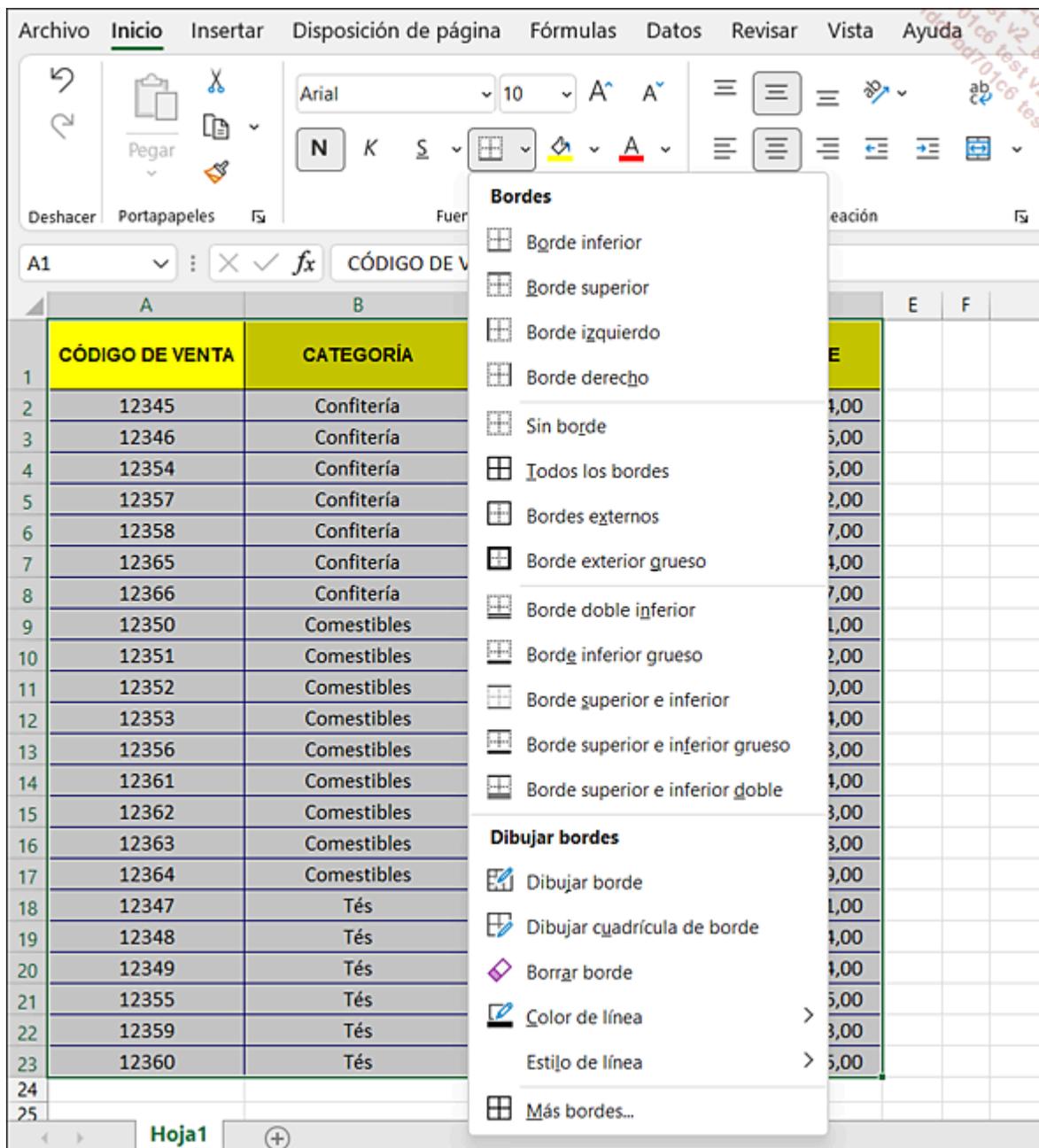
Aplicar bordes a las celdas

De forma predeterminada, no aparece ningún borde alrededor de las celdas. La cuadrícula de la hoja de cálculo solo se imprime en caso de que así se especifique.

Aplicar bordes definidos previamente

Seleccione las celdas a las que quiere aplicar el borde.

En la pestaña **Inicio**, abra la lista asociada a la herramienta **Bordes**  del grupo **Fuente**.



Haga clic en el tipo de borde deseado.

La herramienta dibuja todos los bordes de las celdas seleccionadas.

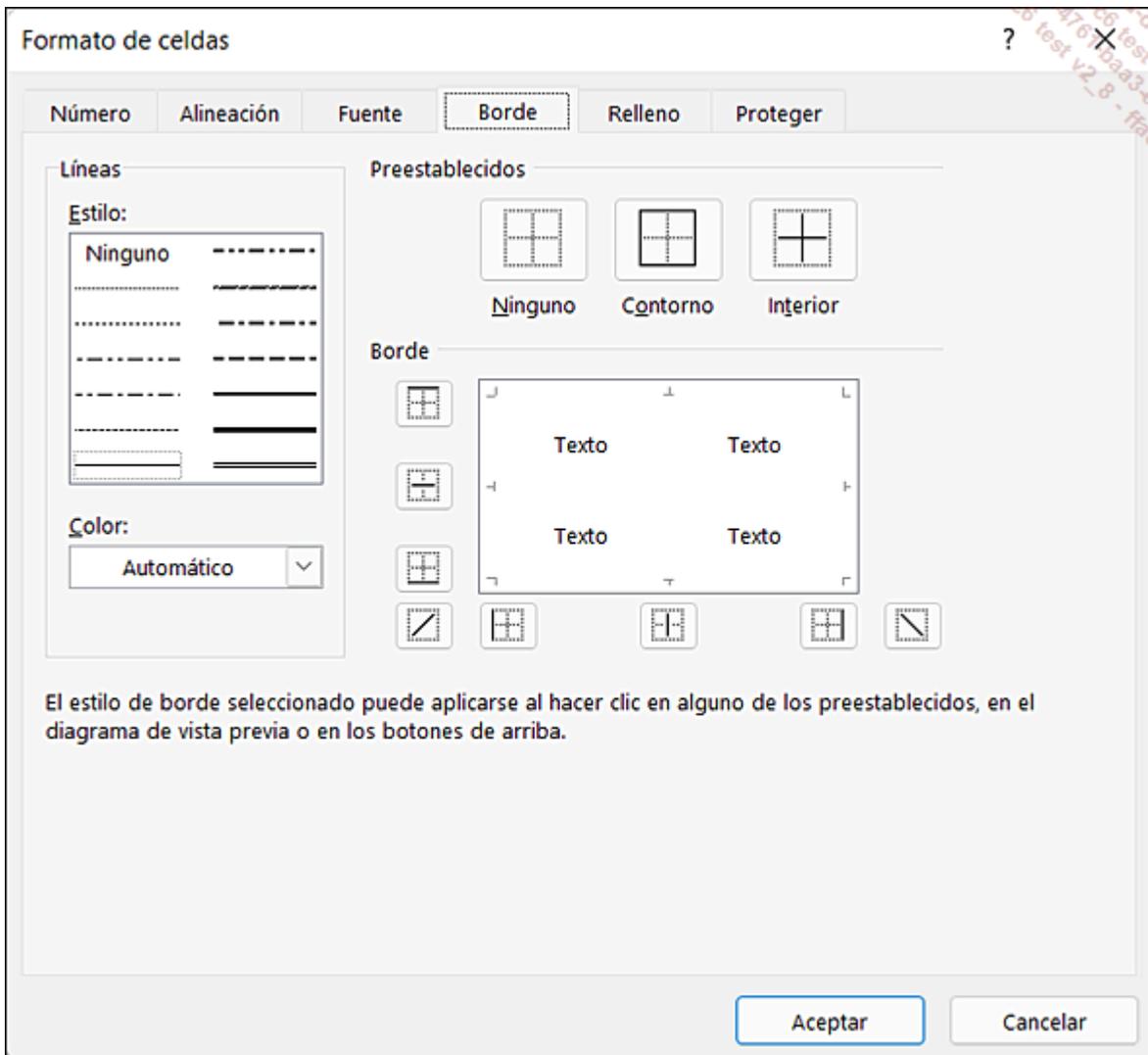
El último borde aplicado puede verse sobre la herramienta ; para aplicarlo a una nueva selección, haga clic en la herramienta, sin abrir la lista.

Para eliminar todos los bordes de la selección, seleccione la opción **Sin borde** en la lista de la herramienta .

Aplicar otros bordes

Seleccione las celdas a las que desea aplicar un borde.

En la pestaña **Inicio**, abra la lista de la herramienta  del grupo **Fuente** y haga clic en la opción **Más bordes** o haga clic en el iniciador de cuadro de diálogo  del grupo **Fuente** o pulse **Ctrl F** y active, si es preciso, la ficha **Borde**.

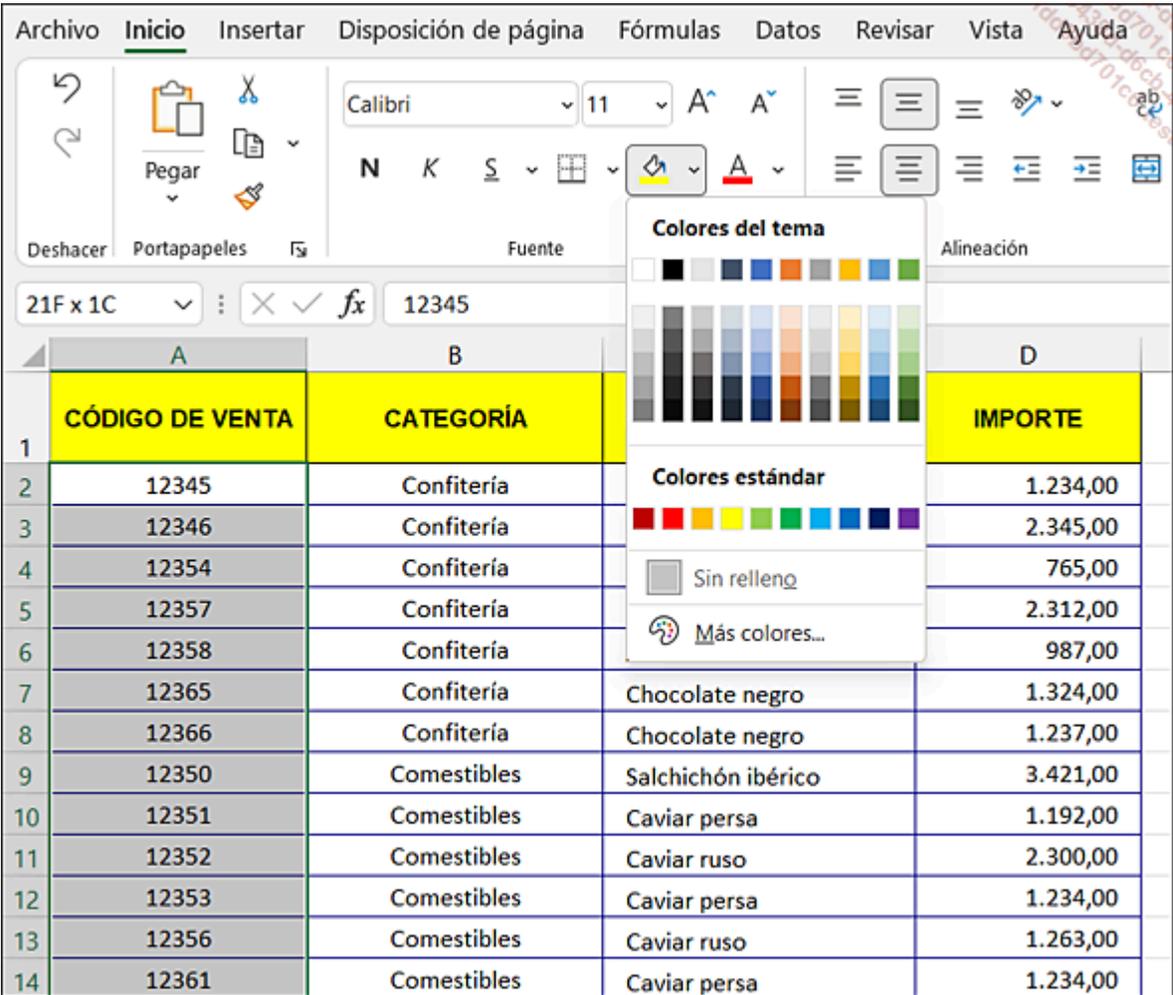


Para colocar un borde específico alrededor de los bordes externos de la selección, seleccione el **Estilo** y el **Color** del borde y haga clic en el botón **Contorno**. Para dibujar una cuadrícula, haga clic en el botón **Interior**.

Aplicar un color de relleno a las celdas

Seleccione las celdas que corresponda.

En la pestaña **Inicio**, abra la lista de la herramienta **Color de relleno**  del grupo **Fuente**.



	A	B	D	
	CÓDIGO DE VENTA	CATEGORÍA	IMPORTE	
1				
2	12345	Confitería	1.234,00	
3	12346	Confitería	2.345,00	
4	12354	Confitería	765,00	
5	12357	Confitería	2.312,00	
6	12358	Confitería	987,00	
7	12365	Confitería	Chocolate negro	1.324,00
8	12366	Confitería	Chocolate negro	1.237,00
9	12350	Comestibles	Salchichón ibérico	3.421,00
10	12351	Comestibles	Caviar persa	1.192,00
11	12352	Comestibles	Caviar ruso	2.300,00
12	12353	Comestibles	Caviar persa	1.234,00
13	12356	Comestibles	Caviar ruso	1.263,00
14	12361	Comestibles	Caviar persa	1.234,00

Si uno de los **Colores del tema** o de los **Colores estándar** le va bien, señale con el puntero el color elegido para obtener una vista previa del resultado directamente en las celdas seleccionadas, o haga clic en ese color para aplicarlo.

Para seleccionar un color distinto, active la opción **Más colores**. Se abre entonces el cuadro de diálogo **Colores** y en él puede llevar a cabo dos operaciones:

- En la ficha **Estándar**, haga clic en la muestra de color que desea aplicar.
- En la ficha **Personalizado**, use el cursor de color o los cuadros **Rojo, Verde, Azul** para crear su propio color.

Haga clic en el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Colores**.

El último color aplicado aparece en la herramienta **Color de relleno** ; para aplicarlo a una nueva selección, basta con hacer clic en la herramienta, sin abrir la lista.

Los colores seleccionados en el cuadro de diálogo **Colores** aparecen después en el cuadro **Colores recientes** de la lista asociada a la herramienta **Color de relleno**



El cuadro de diálogo **Formato de celdas**, ficha **Relleno**, también permite aplicar un color al fondo de las celdas.

Para anular un color de fondo de una selección de celdas, seleccione la opción **Sin relleno**.

Aplicar una trama o un degradado al fondo de las celdas

Seleccione las celdas que corresponda.

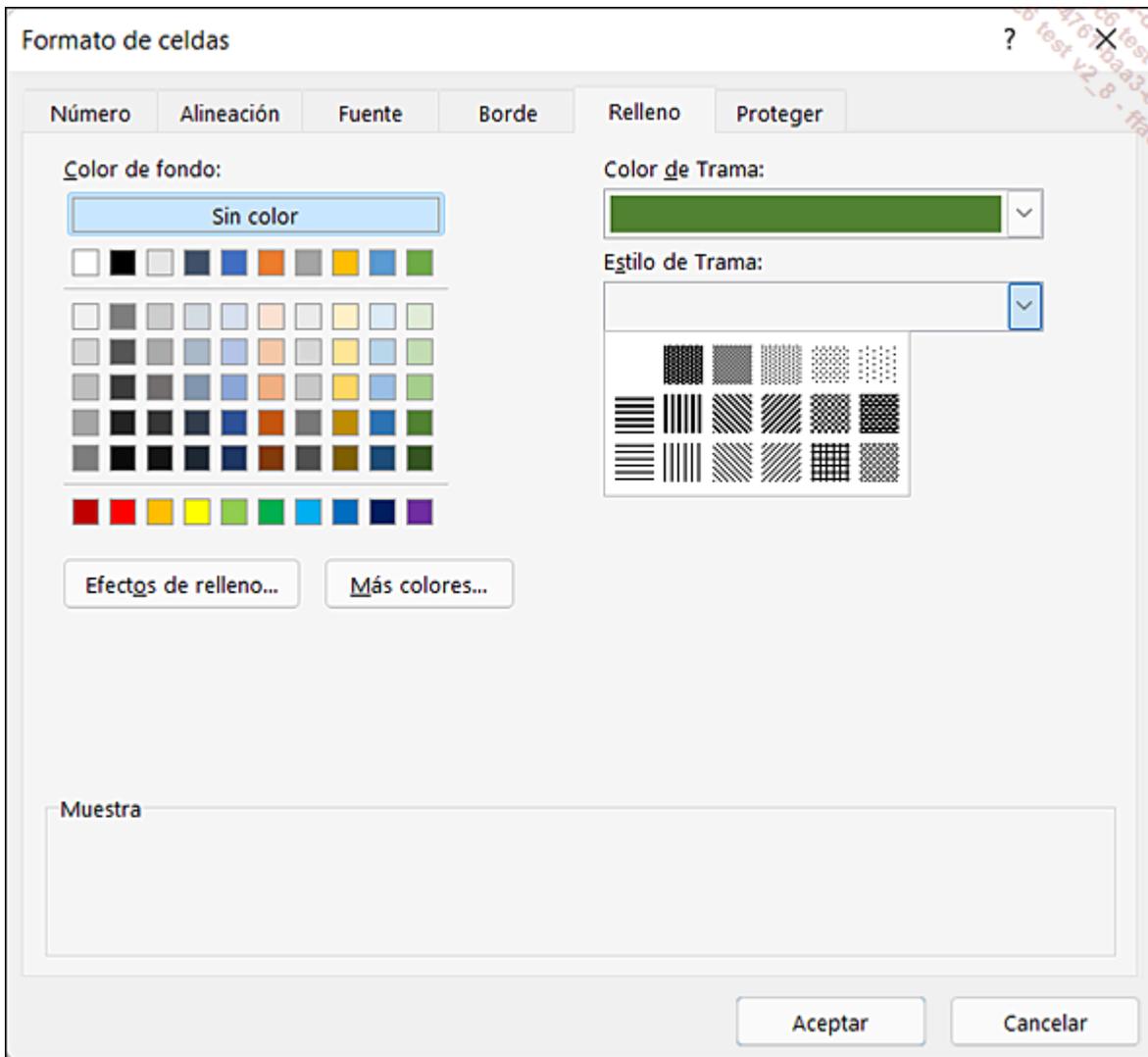
En la pestaña **Inicio** y haga clic en el iniciador de cuadro de diálogo  del grupo **Fuente** o pulse **Ctrl F**.

Active la ficha **Relleno**.

Aplicar una trama

En el cuadro **Color de fondo**, seleccione, en caso necesario, un color para el fondo de la trama.

Para aplicar una trama al fondo de las celdas seleccionadas, abra la lista **Color de Trama** y escoja el color frontal si desea crear una trama de color.



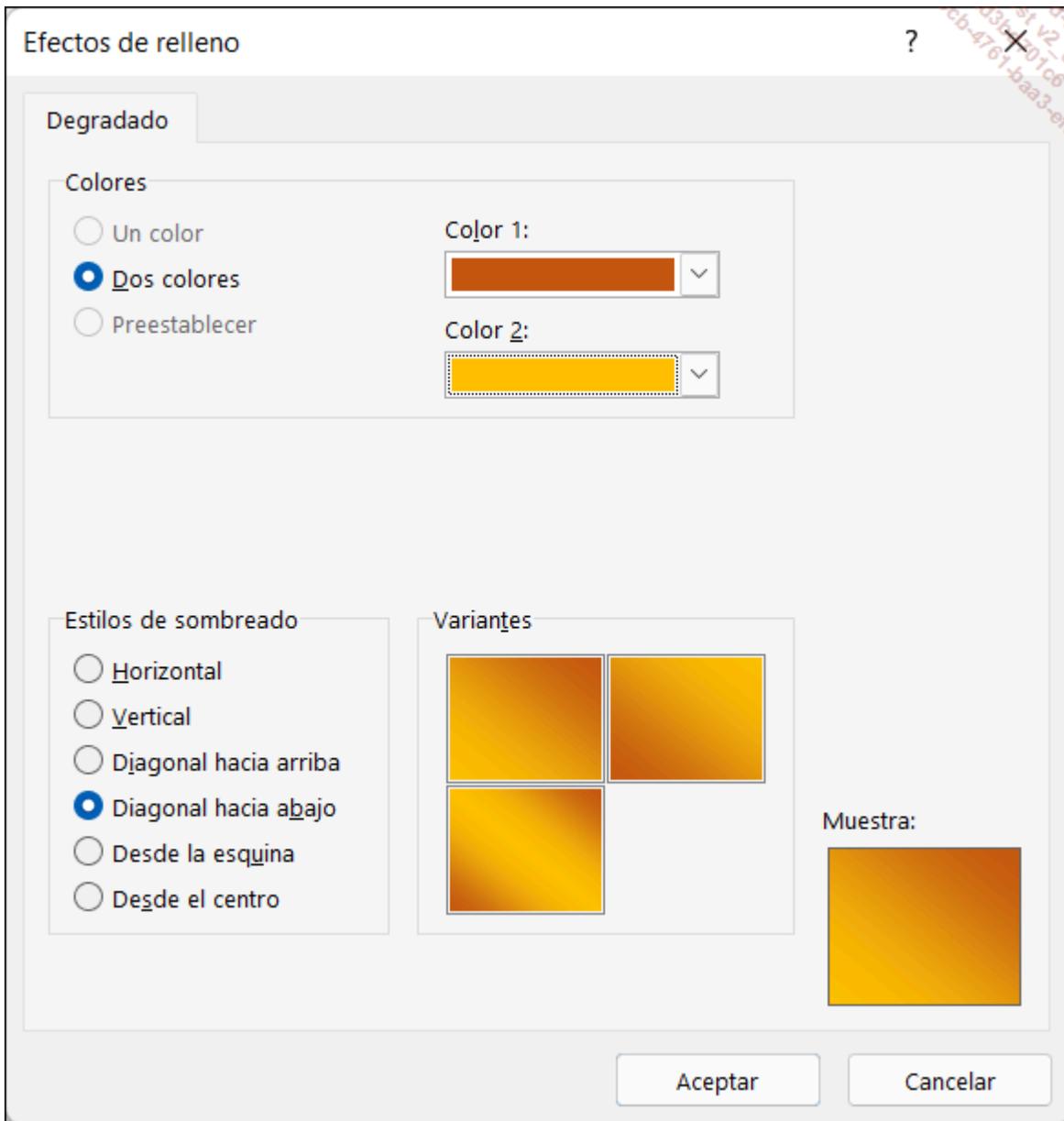
Abra la lista **Estilo de Trama** y seleccione el estilo que desea aplicar a las celdas.

Aplicar un degradado al fondo de las celdas

Haga clic en el botón **Efectos de relleno** del cuadro de diálogo **Formato de celdas** - ficha **Relleno**.

Abra las listas **Color 1** y **Color 2** para seleccionar los colores del degradado.

En el cuadro **Estilos de sombreado**, seleccione aquel que mejor le convenga y haga clic en uno de los modelos propuestos en el cuadro **Variantes**.



Haga clic una vez en el botón **Aceptar** para salir del cuadro de diálogo **Efectos de relleno** y una segunda vez para salir del cuadro de diálogo **Formato de celdas**.