



## 2.1 ENTORNO DE TRABAJO DE LA HOJA DE CÁLCULO

OFIMÁTICA



BRENDA JUAREZ SANTIAGO  
PROFESORA  
Primer Cuatrimestre

## Índice

Índice	1
Introducción	3
Microsoft Excel	4
Elementos de Excel	4
1.  Menú Archivo:    5	
I.  Información:	5
II. Nuevo:	6
III.  Guardar:	7
IV.  Guardar como:	8
V.  Imprimir:	8
VI.  Compartir:	8
VII. Exportar:	9
VIII. Cerrar:	9
IX.  Cuenta:	10
X.  Opciones:	10
2.  Ficha Inicio:    12	
I.  Portapapeles	12
I.  Fuente:	12
II. Párrafo:	13
III.  Número:	13
IV.  Estilos:	14
V.  Celdas:	14
VI.  Editar:	14
3.  Ficha Insertar	15
I.  Tablas	15
II. Ilustraciones	15
III. Complementos	15
IV. Gráficos	15
V.  Paseos	16
VI. Minigráficos	16
VII.  Filtros	16

VIII. Vínculos	16
IX. Texto	16
X. Símbolos	16
4. Ficha diseño de página	17
I. Temas	17
II. Configurar pagina	17
III. Ajustar área de impresión	17
IV. Opciones de Hoja	17
V. Organizar	17
5. Ficha Fórmulas:	18
I. Biblioteca de Funciones:	18
II. Nombres Definidos:	19
III. Auditoria de las Fórmulas:	19
IV Cálculo	20
6. Ficha revisar	20
II. Grupo Idioma	21
III. Grupo comentarios	21
IV. Grupo cambios	21
V. Grupo entrada de lápiz	22
7. Ficha vista	22
I. Grupo vistas del libro	23
II. Grupo mostrar	23
III. Grupo zoom	23
IV. Grupo ventana	24
V. Grupo macros	24
Conclusión	26

## Introducción

Una hoja de cálculo es un programa o aplicación informática que permite la manipulación sobre datos números dispuestos en tablas para la operación sobre cálculos complejos de contabilidad, finanzas y negocios. Excel es una de las hojas de cálculo más usadas en la actualidad, es un software que requiere de licencia.

Excel es un software que brinda herramientas para la manipulación de hojas de cálculo las cuales están clasificadas en fichas y grupos de trabajo previamente organizadas dentro de la barra de herramientas. En este documento se especifica dónde y para qué sirve cada una de las herramientas que Microsoft Excel brinda a sus usuarios. Además, se incluyen algunos ejemplos e imágenes que especifican y aclaran las ideas sobre las opciones que este ofrece.

## Microsoft Excel

Microsoft Excel es una aplicación para manejar hojas de cálculo. Este programa es desarrollado y distribuido por Microsoft, y es utilizado normalmente en tareas financieras y contables. (Caprella Juarez, 2002)

Un libro de trabajo es el nombre con el que Excel denomina a los archivos con los que trabaja y almacena datos. En éstos se pueden incorporar hojas de cálculo y gráficas. Cada libro está compuesto por una o varias hojas de cálculo y cada hoja a su vez están compuesta por múltiples celdas, identificando cada una de ellas con un nombre. Por principio, cada hoja del libro tiene como nombre Hoja1, Hoja2,.... nombre que puede ser cambiado por el usuario. Si la hoja de trabajo tiene más hojas de cálculo de las que caben en ella, la etiqueta no aparecerá en pantalla, para lograr que aparezca deberá utilizar los botones de desplazamiento que se localizan en los extremos del conjunto de las pestañas. (Caprella Juarez, 2002)

### Elementos de Excel

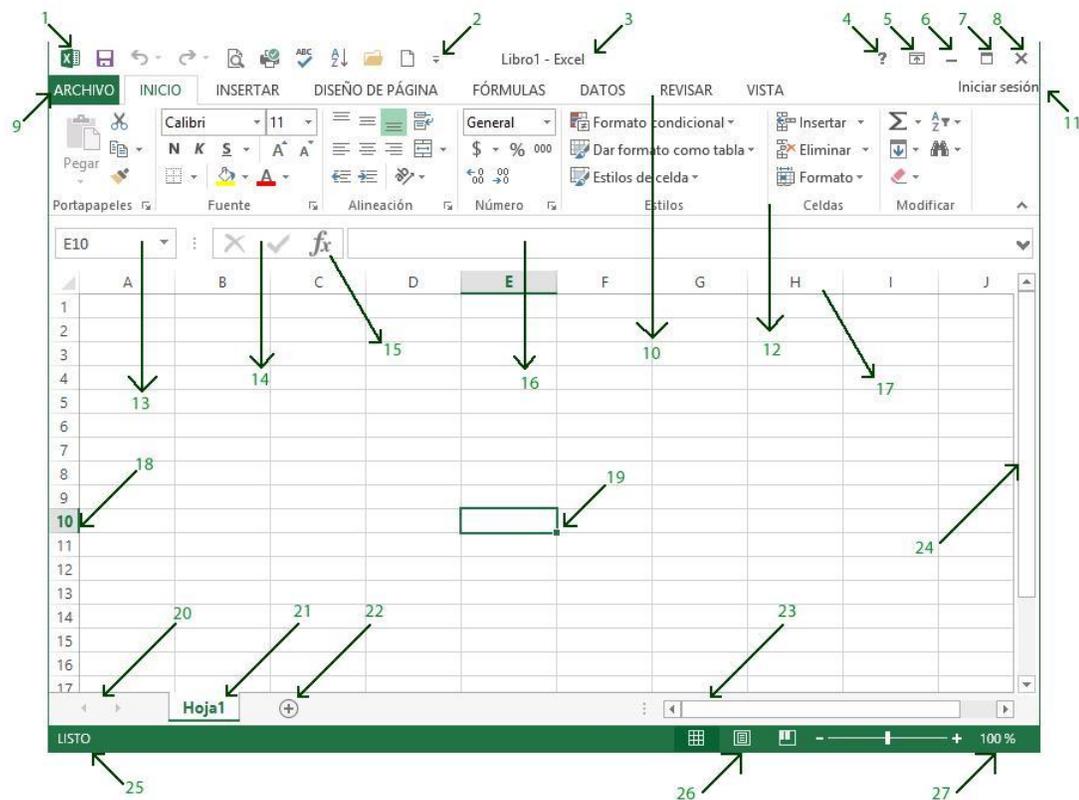


Figura 1. Elementos de la pantalla de Excel

1. Botón de control.
2. Barra de herramientas de acceso rápido.

3. Barra de título.
4. Botón de ayuda.
5. Botón de opciones de presentación de la cinta de opciones
6. Botón de minimizar.
7. Botón de restaurar.
8. Botón de cerrar.
9. Botón opción archivo.
10. Barra de menús principal
11. Iniciar sesión
12. Cinta de opciones.
13. Cuadro de nombres.
14. Barra de fórmulas.
15. Botón de insertar función.
16. Cuadro de contenido.
17. Columnas.
18. Filas.
19. Celda activa.
20. Barra de navegación de hojas.
21. Hoja activa.
22. Indicador de hojas.
23. Barra de desplazamiento horizontal.
24. Barra de desplazamiento vertical.
25. Barra de estado.
26. Modos de presentación de la hoja de cálculo
27. Zoom

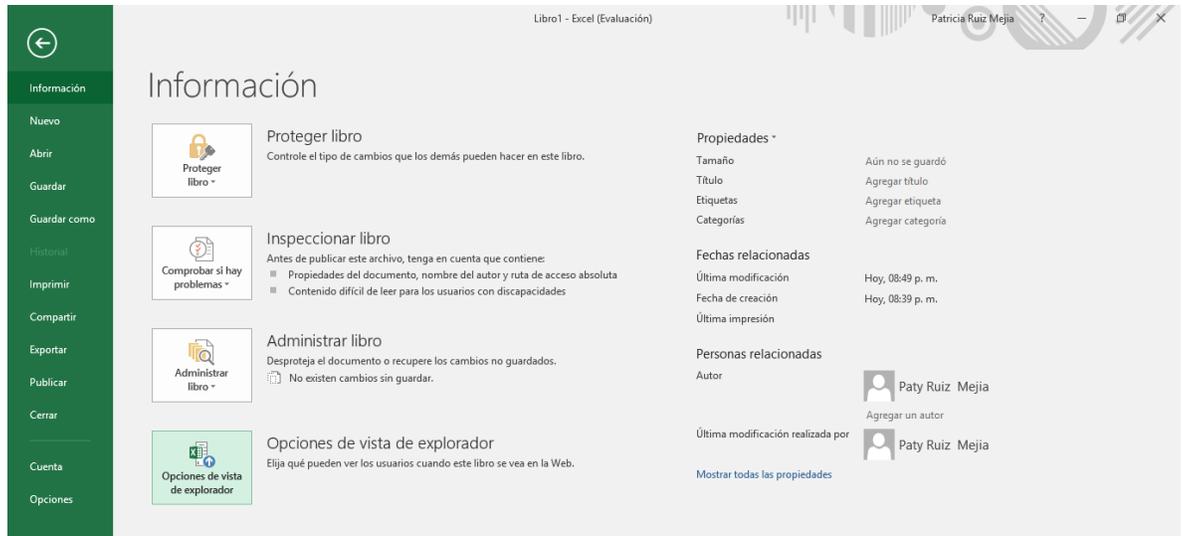
1. **Menú Archivo:** Brinda Opciones para el **compartimiento y guardado** de la hoja de cálculo que se está editando. (CCA Profesores, 2014)

Entre las opciones más importantes están:

I. **Información:** Muestra la información que contienen nuestro documento esto referente a:

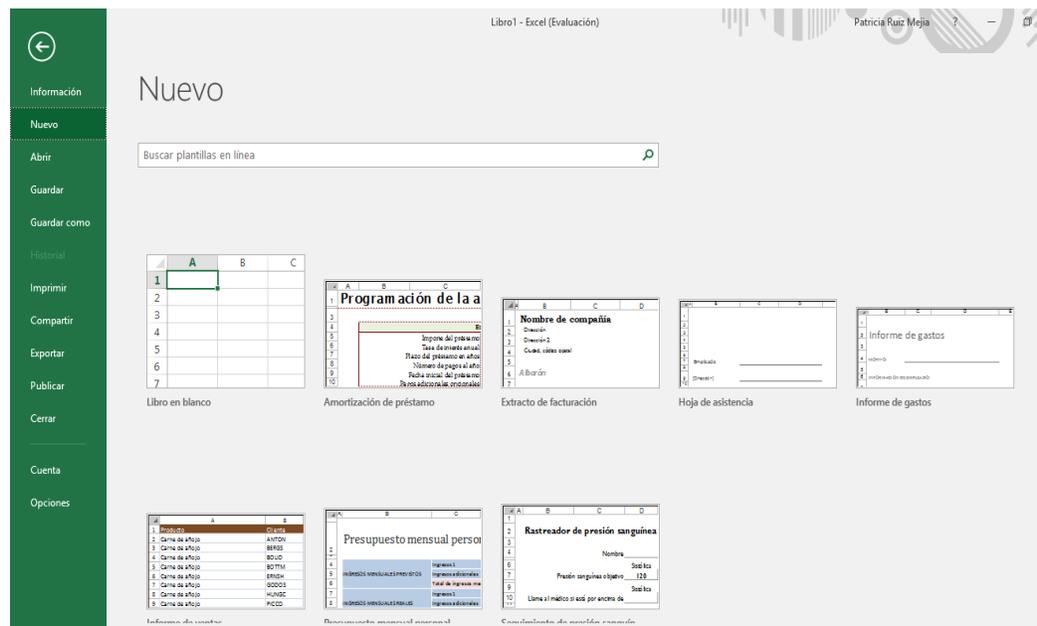
- **Protección de libro** *opciones para controlar el tipo de cambios que personas externas pueden realizar en este archivo.*
- **Inspección de libro** *es el chequeo del documento antes de compartir el archivo.*
- **Administrar libro** *permite recuperar libros no guardados con anterioridad.*
- **Opciones de Vista** *modificaciones al cómo se mostrará el libro cuando este se edite.*
- **Propiedades** *son las propiedades del documento editado.*





**Figura 2. Grupo de trabajo Información**

- II. **Nuevo:** permite la elección de una plantilla distinta para la creación de un nuevo libro.



**Figura 3. Grupo de trabajo Nuevo**

Para comenzar a crear un nuevo documento solo basta con dar clic sobre la plantilla y listo el nuevo libro está listo para ser editado.

- III. **Guardar:** Es el guardado del libro que actualmente se esté editando, si es el caso de que el documento no este previamente guardado, Excel te abrirá una ventana como la siguiente donde debes dar clic en examinar y después elegir la ubicación donde tu documento se almacenara además del formato preferido para dicho documento.

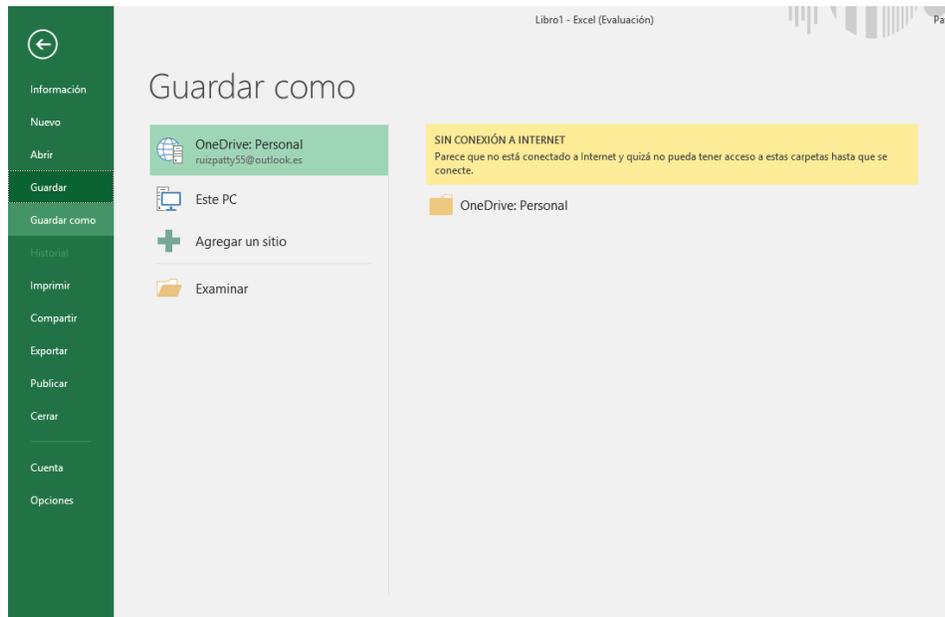


Figura 4. Grupo de trabajo guardar y guardar como

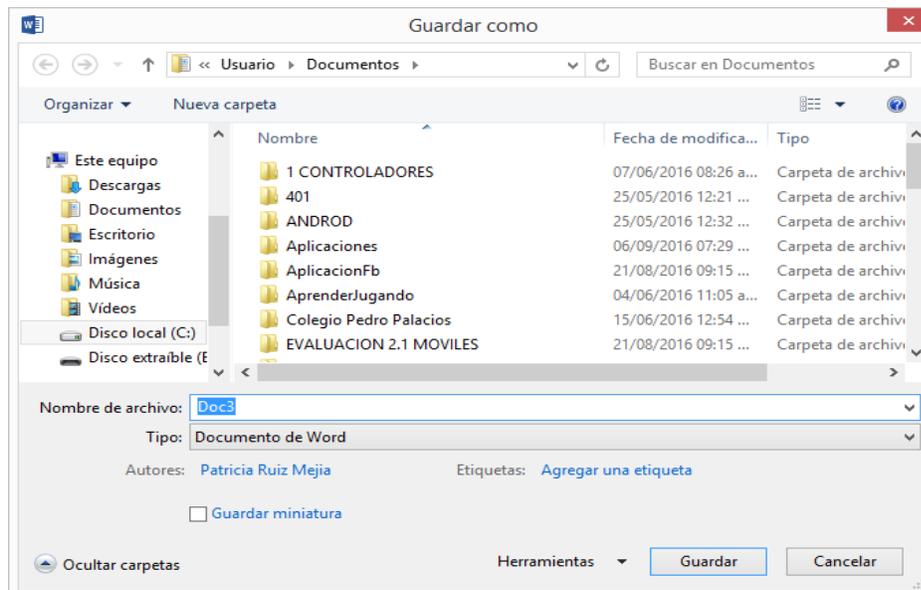


Figura 5. Cuadro de Guardar como

Otra forma de hacerlo es con **Ctrl+G**, comando para guardar archivos en Word.

- IV. **Guardar como:** es exactamente el mismo proceso que en la opción **Guardar**, pero esta se usa más para cuando un documento no ha sido previamente guardado.
- V. **Imprimir:** opción para imprimir el documento si es el caso que estés conectado a una impresora.

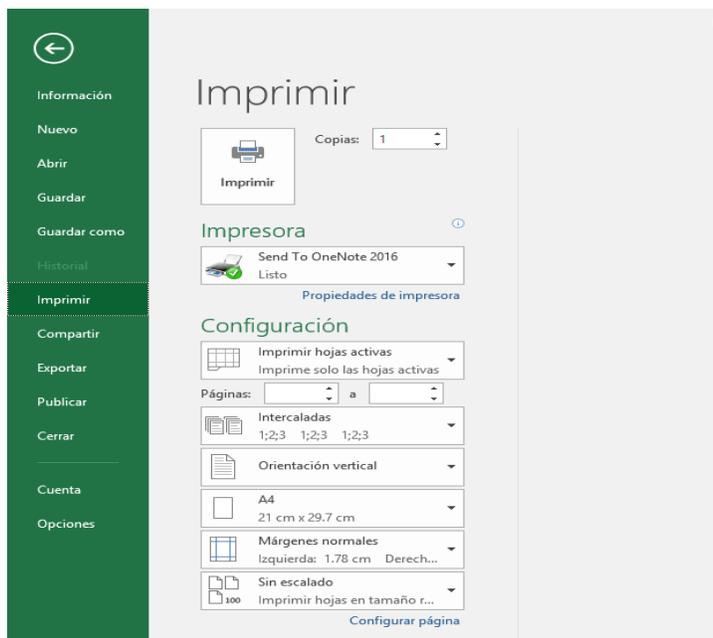
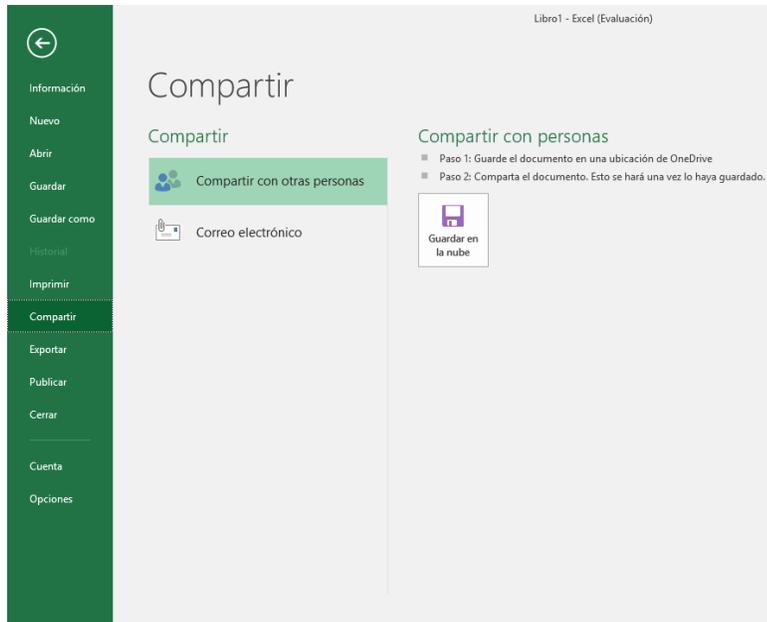


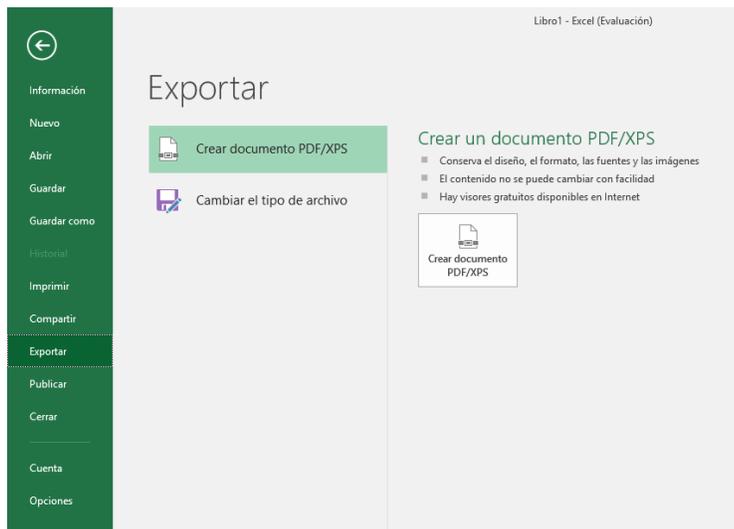
Figura 6. Grupo de trabajo imprimir

- VI. **Compartir:** brinda la oportunidad de compartir nuestro archivo en línea, por correo electrónico o en una red. También permite el almacenamiento en la nube.



**Figura 7. Grupo de trabajo Compartir**

**VII. Exportar:** permite el guardado del archivo en formato distinto al de Word para convertirlo a PDF o XPS.



**Figura 8: Grupo de trabajo Exportar**

**VIII. Cerrar:** función para cerrar el editor de textos si es el caso deseado. También da la opción de guardar los cambios realizados en el archivo antes de cerrarlo.

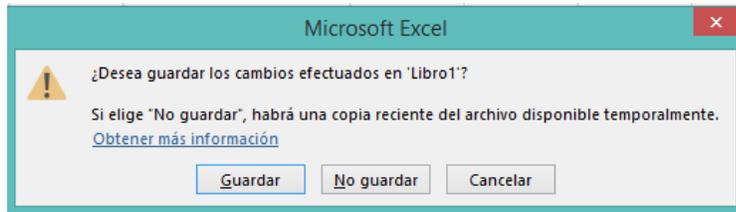


Figura 9: Cuadro de Guardar

IX. **Cuenta:** es para que hagas uso de una cuenta iniciando sesión en office para desde cualquier lugar con conexión a internet acceder a nuestros documentos.

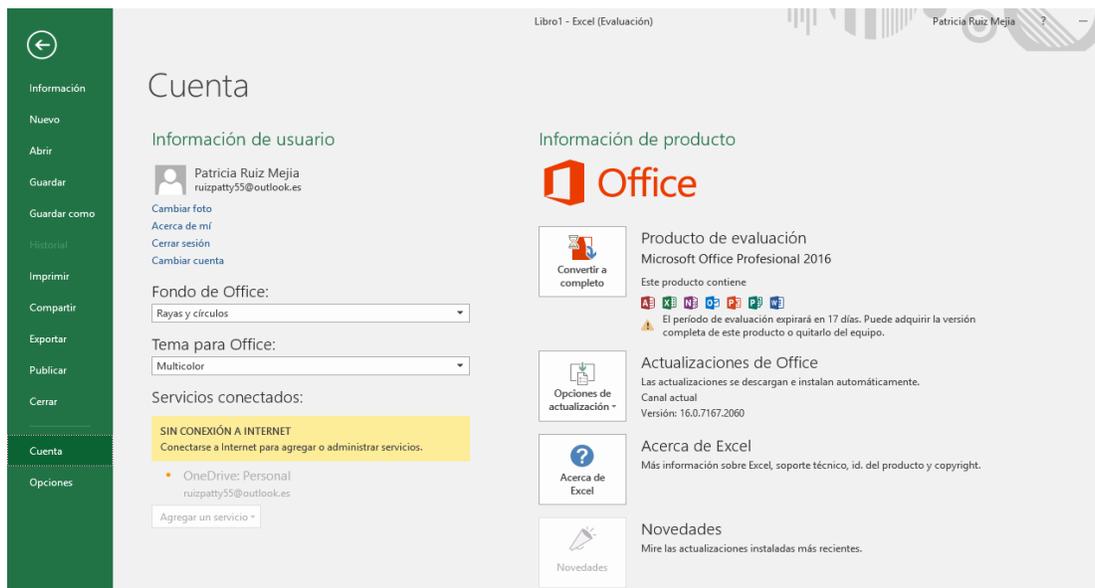


Figura 10: Grupo de trabajo Cuenta

X. **Opciones:** son las opciones generales para trabajar con Word las cuales permiten un mejor uso del editor de texto. Entre sus opciones están:

- ✓ General
- ✓ Mostrat
- ✓ Idiomas
- ✓ Avanzadas
- ✓ Barra de herramientas de acceso rápido
- ✓ Complementos
- ✓ Centro de confianza
- ✓ Revisión
- ✓ Guardar
- ✓ Personalizar cinta de opciones

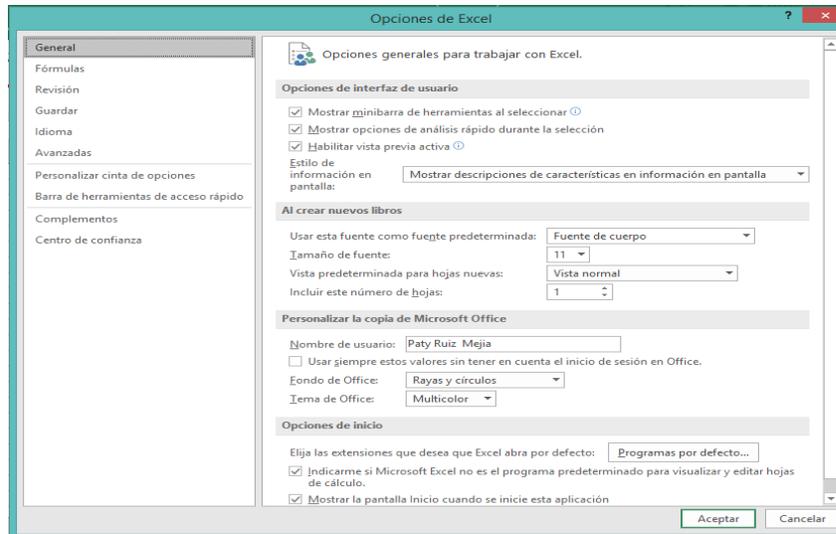


Figura 11: Cuadro de texto Opciones de Excel

2. **Ficha Inicio:** En esta ficha se encuentran las opciones de edición de documento más importantes y básicas. Estas son más destinadas al formato de texto. Sus grupos de trabajo se clasifican en 5 conjuntos...

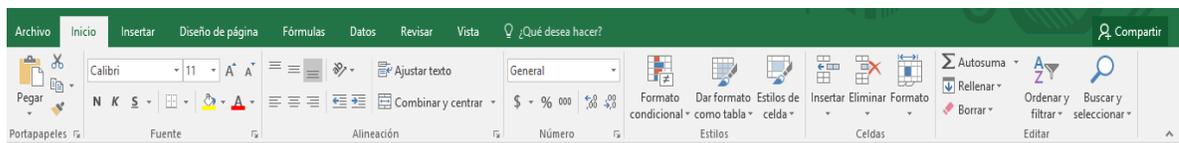


Figura 12. Ficha Inicio

I. **Portapapeles:** opciones para exportar e importar texto o multimedia al archivo y colocarlos en él.

- **Pegar:** es para agregar contenido del portapapeles al documento. 
- **Cortar:** quita la selección y la coloca en el portapapeles para que se pueda pegar

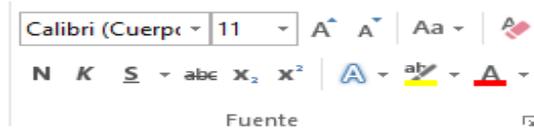
en otro sitio. 

- **Copiar:** coloca una copia de la selección en el portapapeles para que se pueda pegar en otro sitio. 

- **Copiar Formato:** aplicar un diseño de una selección concreta en otra deseada



- I. **Fuente:** son las opciones para la edición de texto escrito en el documento. Sus opciones son:



- **Fuente:** permite elegir el tipo de letra con la que escribimos.
- **Tamaño:** permite elegir el tamaño del texto.
- **Negrita:** da formato de negrita al texto. **N**
- **Cursiva:** da formato de cursiva *K*
- **Subrayado:** subraya el texto seleccionado. S
- **Color de fuente:** Cambia el color de tu texto.
- **Color de Relleno:** colocar relleno de fondo a las celdas para que destaquen.

- II. **Párrafo:** Opciones para dar formato a los párrafos del documento. Entre las opciones están...



- **Alinear a la izquierda:** alinea contenido con margen izquierdo.
- **Alinear a la derecha:** alinea contenido con margen derecho.
- **Centrar:** centra el contenido en la página.

- **Alinear en la parte superior:** de la celda
- **Linear en el medio** de la celda



- **Alinear en la parte inferior** de la celda.



- **Disminuir sangría:** acerca el párrafo al margen.



- **Aumentar sangría:** aleja el párrafo del margen.

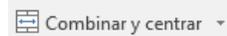
- **Orientación:** gira el texto en un ángulo diagonal o a una orientación vertical.



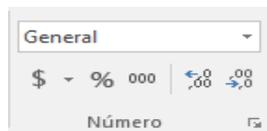
- **Ajustar texto:** ajusta el tamaño del texto para que se pueda ver todo en las celdas.



- **Combinar y centrar:** combina y centra el contenido de las celdas.



### III. **Número:** Herramientas para el formato de los números en las celdas.



- **Formato de número de contabilidad:** da formato de euros, dólares u otra moneda



- **Estilo porcentual:** muestra el valor de la celda con un porcentaje.



- **Estilo millares:** muestra el valor de la celda con separación en millares.



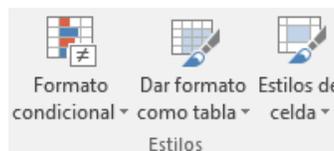
- **Aumentar decimales:** pone más decimales para un valor más preciso.



- **Disminuir decimales:** redondea el valor de las celdas a los decimales más



### IV. **Estilos:** opciones para dar formato a las celdas en general del libro creado.



- **Formato condicional:** marca las tendencias y los modelos en los datos.

- **Dar formato como tabla:** convertir un rango de celdas en una tabla rápidamente.

- **Estilos de celda:** aplicar un estilo vistoso a las celdas del libro.

V. **Celdas:** formatos para las celdas del libro o la tabla.



- **Insertar:** Inserta una nueva celda a la tabla.
- **Eliminar:** elimina la celda de la tabla.
- **Formato:** cambiar el alto o ancho de la celda.

VI. **Editar:** opciones para la modificación de las celdas del libro.



- **Autosuma:** suma automáticamente
- **Rellenar:** sigue una serie o un modelo de celdas adyacentes en cualquier dirección.
- **Borrar:** elimina todo el contenido de la celda o quita solo el formato.
- **Ordenar y Filtrar:** permite organizar sus datos para facilitar su análisis.
- **Buscar y seleccionar:** busca el texto en el documento y realiza las opciones que el usuario elige.

### 3. Ficha Insertar

#### I. Tablas

- **Tabla dinámica:** Permite resumir y organizar datos complejos dentro de una tabla. 
- **Tablas dinámicas recomendadas:** Muestra un conjunto de tablas dinámicas recomendadas. 
- **Tabla:** Crea una tabla para analizar y administrar datos relacionados. 

#### II. Ilustraciones

- **Imágenes:** inserta imágenes desde el equipo u otro que se encuentre conectado 
- **Imágenes en línea:** inserta imágenes desde sitios web o desde una variedad de orígenes en línea. 
- **Formas:** Inserta formas prediseñadas (círculos, flechas, etc.) 

- **SmartArt:** inserta un elemento grafica para comunicar información de manera visual. 
- **Captura de pantalla:** agrega rápidamente una instantánea de la ventana que está en uso o abierta de cualquier programa o escritorio. 

### III. Complementos

- **Tienda:** Busca complementos en la tienda de Office. 
- **Mis complementos:** Inserta un complemento y usa la web para mejorar su trabajo configuraciones. 
- **Mapas de Bing:** Inserta mapas desde el buscador Bing. 

### IV. Gráficos

- **Gráficos recomendados:** Muestra una lista de gráficos recomendados. 
- **Grafico dinámico:** Genera un gráfico que permite resumir y organizar datos complejos. 
- **Grafico más comunes:** Permite insertar graficos de uso común como: graficos de barra, delineaos o de áreas, jerarquía, cascada o cotizaciones, deestadistica, combinado, circula, dispersión y superficie.



### V. Paseos

- **Mapa 3D:** Genera un mapa en tercera dimensión con todos los datos geográficos utilizados en un largo tiempo. 

### VI. Minigráficos

- **Línea:** Agrega un gráfico de líneas a una sola celda que representa un fila de los datos seleccionados. 
- **Columna:** inserta un gráfico de columnas de una sola celda. 
- **Ganancia o perdidas +/-:** Inserta un gráfico de ganancia o pérdida en una sola fila 

### VII. Filtros

- **Segmentación de datos:** Inserta una segmentación de datos para filtrar datos de manera interactiva. 
- **Escala de tiempo:** Inserta un control de tiempo para filtrar fechas de manera interactiva. 

### VIII. Vínculos

- **Hipervínculo:** Crea un vínculo en el documento para tener un acceso rápido a páginas web y archivos. 

#### IX. Texto

- **Cuadro de texto:** Permite agregar cuadros de texto. 
- **Encabezado y pie de página:** Inserta encabezados y pies de páginas en las hojas de trabajo. 
- **WordArt:** Inserta cuadros de texto con formatos. 
- **Línea de firma:** Inserta una línea de firma en las hojas de trabajo. 
- **Objeto:** Permite insertar objetos. 

#### X. Símbolos

- **Ecuación:** Permite inserta ecuaciones matemáticas comunes al documento como, área de círculo, etc. 
- **Símbolo:** Agrega símbolos que no están en el teclado incluyendo símbolos matemáticos. 

## 4. Ficha diseño de página

### I. Temas

- **Temas:** Permite seleccionar un tema para proporcionar al documento un estilo inmediato y exactamente la personalidad que desea. 
- **Colores:** Permite cambiar rápidamente los colores que se utilizan en del documento eligiendo colores en una paleta de colores. 
- **Fuentes:** Cambiar rápidamente el formato de las fuentes que se utilizan en del documento eligiendo un conjunto de fuentes. 
- **Efectos:** Cambia rápidamente el aspecto de los objetos del documento. 

### II. Configurar pagina

- **Márgenes:** Establece los tamaños de márgenes del documento actual o sección actual. 
- **Orientación:** Estableca la orientacion del documento entre horizontal y vertical. 
- **Tamaño:** Establece el tamaño de las hojas de trabajo del libro. 
- **Área de impresión:** Permite establecer las filas y columnas del documento que serán impresas. 
- **Salto:** Agrega un salto de página para la siguiente hoja de impresión. 
- **Fondo:** Establece un fondo de imagen al documento dependiendo de los requerimiento del usuario. 
- **Imprimir títulos:** Permite imprimir el documento a partir de las filas y columnas que contienen un título. 

### III. Ajustar área de impresión

- **Ancho:** Reduce el ancho del resultado de impresión para ajustarlo a un número determinado de páginas.  Ancho: Automát. ▾
- **Alto:** Reduce el ancho del resultado de impresión para ajustarlo a un número máximo de páginas.  Alto: Automát. ▾
- **Escala:** Aumenta o disminuye el resultado de impresión de porcentaje de su tamaño real.  Escala: 100 % ▾

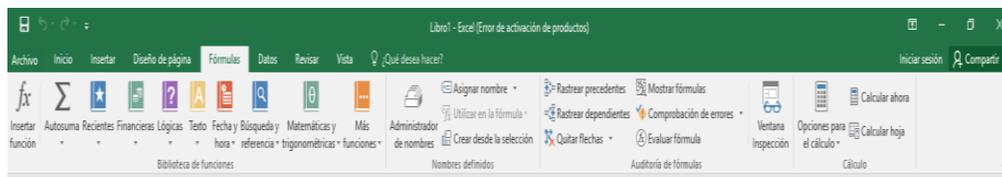
### IV. Opciones de Hoja

- **Líneas división:** Permite ver las líneas de división de las hojas del área de impresión. 
- **Encabezado:** Muestra los encabezados de cada hoja del documento. 

### V. Organizar

- **Traer adelante:** Envía el elemento al frente de todos los objetos. 
- **Enviar atrás:** Envía el objeto hasta el fondo. 
- **Panel de selección:** Permite seleccionar objetos para agregarlo delante o detrás de otro objeto. 
- **Alinear:** Alinea el texto u objeto. 
- **Agrupar:** Agrupa a varios elementos seleccionados. 
- **Girar:** Rota el objeto a diversas direcciones. 

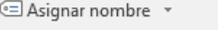
**5. Ficha Fórmulas:** Es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y como su nombre lo indica sirve para crear y manipular fórmulas denominadas también funciones. Las fórmulas se agrupan en categorías, tales como financieras, matemáticas, lógicas, etc. La ficha de menú fórmulas permite acceso a comandos de comprobación de errores y rastreo de precedentes y dependientes.



#### I. Biblioteca de Funciones:

- **Insertar función:** Edita la fórmula de la celda actual seleccionando las funciones y editando los argumentos. 
- **Autosuma:** Muestra la suma de las celdas seleccionadas directamente después de las celdas Seleccionadas. 
- **Usadas recientemente:** Busca y selecciona de la lista la más usadas y selecciona. 
- **Financieras:** Examina y selecciona de una lista de financiera. 
- **Lógicas:** Examina y selecciona de una lista las funciones lógicas. 
- **Texto:** Examina y de una lista y selecciona la función de texto. 
- **Fecha y hora:** Examina y selecciona de una lista, las funciones de fecha y hora. 
- **Búsqueda de referencias:** Examina y selecciona de una lista las funciones búsqueda y referencias. 
- **Matemáticas y trigonométricas:** Examina y selecciona de una lista las funciones matemáticas y trigonométricas. 
- **Más funciones:** Examina y selecciona de una lista las funciones de estadísticas, de ingeniería del cubo y de la función. 

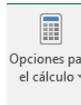
## II. Nombres Definidos:

- **Administrador de nombres:** Crea, edita o elimina nombres o busca todos los nombres utilizados en el libro. 
- **Asignar nombre a un rango:** Asigne un nombre a las celdas para referirse a ella. 
- **Utilizar en la fórmula:** Elige un nombre en este libro y lo insertare en la fórmula actual. 
- **Crear desde la selección:** Genera automáticamente los nombres de las celdas seleccionadas. 

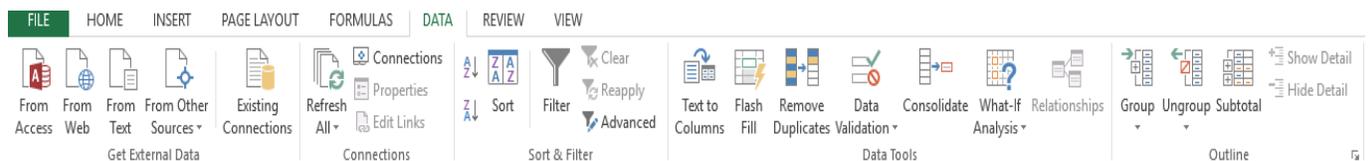
## III. Auditoria de las Fórmulas:

- **Rastrear precedente:** Muestran con fleca que efectúan el valor de las celdas seleccionadas. 
- **Rastrear dependientes:** Muestra flechas que indican donde fueron efectuadas por el valor de la celda seleccionada actualmente. 
- **Quitar flechas:** Oculta las flechas trazadas por rastrear precedentes. 
- **Mostrar formulas:** Muestra la fórmula en cada celda en lugar del valor resultante. 
- **Comprobación de errores:** Busca errores comunes en las fórmulas. 
- 
- **Evaluar formula:** Inicia el cuadro de dialogo evaluar fórmula para depurar una fórmula evaluando cada parte de la fórmula individualmente. 
- **Ventana inspección:** Supervisa los v alores determinados en las celdas al mismo tiempo que se realizan cambios en la hoja.

## IV Cálculo

- **Opciones para el cálculo:** Especifica cuando se calcularán las fórmulas. 
- **Calcular ahora:** Calcula todo el libro actual. 
- **Calcular hoja:** Calcula toda la hoja actual. 

## 6. Ficha Datos



### I. Obtener datos externos

Obtiene datos externos

## II. **Obtener y transformar**

- **Nueva consulta:** Detecte, conecte y combine datos de un modo sencillo desde varios orígenes
- **Mostrar consultas:** Ver listas de consultas del libro actual
- **Desde una tabla:** Crear una nueva consulta vinculada a la tabla de Excel seleccionada
- **Fuentes recientes:** Administrar y conectar a orígenes recientes

## III. **Conexiones**

- **Actualizar todo:** Actualizar todas las fuentes del libro y permite obtener los últimos datos
- **Conexiones:** Muestra todas las conexiones de datos para el libro
- **Propiedades:** Especifica la manera en que se actualizan las celdas conectadas a un origen de datos, los contenidos del origen que se mostraran y la manera en que se controlaran los cambios en el número de filas o columnas del origen de datos.
- **Editar vínculos:** Muestra todos los archivo a los que está vinculado a la hoja para quitar o actualizar los vínculos

## IV. **Ordenar y filtrar**

- Ordenar: Buscar valores rápidamente ordenando los datos
- Filtro: Activa el filtro de las celdas seleccionadas.
- Borrar: Borra el filtro y estado de ordenación del rango actual de datos.
- Volver a aplicar: Vuelve a aplicar el filtro y ordenar los elementos en el intervalo actual.
- Avanzadas: opciones de filtrado con criterios complejos

## V. **Herramientas de datos**

- Texto en columnas: Divide el contenido de una columna de texto en varias columnas
- Relleno rápido: Rellena automáticamente los valores.
- Quitar duplicados: elimina las filas duplicadas de una hoja.
- Validación de datos: permite elegir una regla para limitar el tipo de datos que pueden escribirse en una celda.
- Consolidar: Resume los datos de intervalos distintos y consolidad los resultados en un solo intervalo
- Relaciones: Crea o edita la relaciones entre tablas para mostrar los datos relacionados de distintas tablas del mismo informe
- Administrar modelos de datos: Agrega y prepara datos o sigue trabajando con datos ya existentes en el libro.

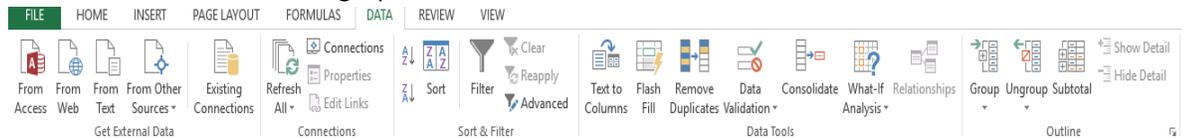
## VI. **Previsión**

- Análisis de hipótesis: Prueba varios valores para las formulas de la hoja con administrador de escenarios, buscar objetivo y tablas de datos.

- Previsión: Crea una nueva hoja de cálculo para predecir las tendencias de datos

## VII. Esquema

- Agrupar: Agrupa filas o columnas o crea automáticamente un esquema.
- Desagrupar: Desagrupa un rango de celdas agrupadas anteriormente.
- Subtotal: Calcula rápidamente las filas de datos relacionados insertando subtotales y totales.
- Mostrar detalle: Expande un grupo de celdas contraído
- Ocultar detalle: Contrae un grupo de celdas.



## VIII.

# 7. Ficha revisar

## I. Grupo revisión

- **Ortografía**: Si tienes errores ortográficos, esta opción te ayuda a corregirlos



- **Referencia**: Sirve para explorar. Usa recursos como diccionarios, enciclopedias y servicios de traducción, para encontrar la información que necesites. También puedes probar el servicio en línea para una información más detallada.



- **Sinónimos**: Cuando ya no sabes que escribir esta opción te sugiere otra opción de lo que quieres decir.



## II. Grupo Idioma

- **Traducir**: Traduce el texto seleccionado a otro idioma.



## III. Grupo comentarios



- **Nuevo comentario:** Agrega una nota sobre esta parte del documento.

- **Eliminar:** Elimina el comentario seleccionado.



- **Anterior:** Salta hasta el comentario anterior.



- **Siguiente:** Se desplaza al siguiente comentario.



- **Mostrar u ocultar comentarios:** Muestra u oculta el comentario en la celda activa.



- **Mostrar todos los comentarios:** Muestra todos los comentarios de la hoja.



- **Mostrar entradas de lápiz:** Muestra u oculta cualquier anotación con lápiz.



#### IV. Grupo cambios



- **Proteger hoja:** Impide que otros usuarios hagan cambios no deseados limitando su capacidad de modificación.



- **Proteger libro:** Impide que otros usuarios realicen cambios en la estructura del libro, como mover, eliminar o agregar hojas.



- **Compartir libro:** Comparte su libro para que otros usuarios puedan trabajar en el al mismo tiempo. Los libros que contienen tablas no se pueden compartir.



- **Proteger y compartir libro:** Comparte el libro y protege el control de cambios con una contraseña.

- **Permitir a usuarios modificar rangos:**  Proteger y compartir libro **usuarios modificar rangos:** Permite configurar la protección por contraseña e intervalos y elegir los usuarios que pueden modificar esos intervalos. 

- **Control de cambios:** Permite estar al tanto de los cambios realizados en el documento. 

## V. Grupo entrada de lápiz



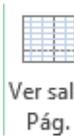
- **Iniciar entradas de lápiz:** Agrega trazos de pluma a mano alzada y marcador de resaltado al documento.



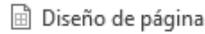
## 7. Ficha vista



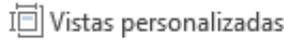
### I. Grupo vistas del libro

- **Normal:** Muestra el documento en vista normal. 
- **Ver salto de página:** Muestra donde aparecerán los saltos de página. 

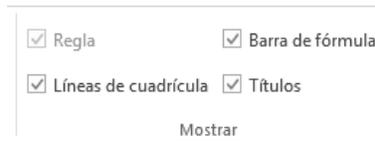
- **Diseño de página:** Muestra cómo se verá el documento impreso. Se trata para ver un buen método para ver donde empiezan y acaban las páginas.



- **Vistas personalizadas:** Guarda la visualización actual e imprime la configuración como una vista personalizada.



## II. Grupo mostrar



- **Regla:** Muestra reglas junto al documento. Permite ver y establecer tabulaciones

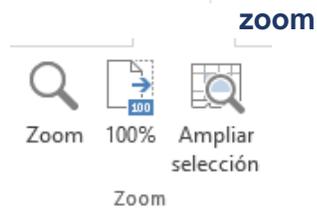
- **Líneas de cuadrícula:** Muestra las líneas entre filas y columnas en la hoja para facilitar su lectura.



- **Barra de fórmula:** Muestra la barra de fórmulas para que pueda ver las fórmulas de las celdas.



## III. Grupo



- **Zoom:** Acerca o aleja el documento a la distancia que te sea más cómoda.



Zoom

- **100%:** Aplica un zoom del 100% al documento.



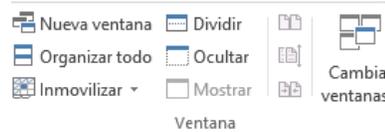
100%

- **Ampliar selección:** Acerca la vista en la hoja de cálculo para que el rango de celdas seleccionado rellene toda la ventana.

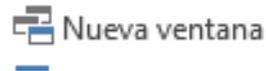


Ampliar  
selección

#### IV. Grupo ventana



- **Nueva ventana:** Abre una segunda ventana del documento para que pueda trabajar en distintos sitios al mismo tiempo.



- **Organizar todo:** Apila las ventanas abiertas para que pueda verlas todas a la vez.



- **Inmovilizar:** Congela una parte de la hoja para mantenerla visible mientras se desplaza por el resto de la hoja.



- **Dividir:** Divide la ventana en varios paneles que se desplazan por separado.



- **Ocultar:** Oculta la ventana actual. Para hacer que aparezca de nuevo, haga clic en mostrar.



- **Mostrar:** Muestra las ventanas actuales mediante la función ocultar ventana.



- **Cambiar** **ventanas:** Cambia rápidamente a otra ventana abierta de Excel.



#### V. Grupo macros

- **Macros:** Permite hacer clic aquí para ver, grabar o detener un macro.





## Conclusión

Excel tiene una amplia variedad de herramientas para la manipulación de datos y estadísticas. Estas herramientas son básicamente necesarias para la creación de una hoja de cálculo; hablando empresarialmente y también desde el punto de vista de un usuario común, puesto que estas están a un nivel de uso que puede aplicar alguien con conocimiento sobre ellas como también alguien que sea nuevo en este ámbito.

Microsoft Excel tiene herramientas que es de suma importancia tener conocimiento sobre ellas, estas a su vez, están organizadas en las Fichas de trabajo *Inicio*, *Formulas* y *Datos* pues son los menús en los cuales se incluyen las opciones más significativas para la creación de una hoja de cálculo.

Aprender a utilizar Excel no es muy complicado, aunque si requiere de bastante dedicación y algo de lógica para poder desarrollar las funciones para la maniobra de la información que se esté trabajando.