

UF0321:

Aplicaciones informáticas de hoja de cálculo

TEMA 1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo

TEMA 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo

TEMA 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo

TEMA 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo

TEMA 5. Almacenamiento y recuperación de un libro

TEMA 6. Operaciones con rangos

TEMA 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

TEMA 8. Fórmulas

TEMA 9. Funciones

TEMA 10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo

TEMA 11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo

TEMA 12. Impresión

TEMA 13. Trabajo con datos

TEMA 14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos





TEMA 15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático

TEMA 16. Plantillas y macros

OBJETIVOS

- Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos

Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo

1. INSTALACIÓN E INICIO DE LA APLICACIÓN

Una *aplicación de hoja de cálculo* es un programa que permite la realización de cálculos de forma sencilla. Para facilitar estos cálcu-

- Instalación e inicio de la aplicación
- Configuración de la aplicación
- Entrada y salida del programa
- Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo
- Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo
- Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.)

OBJETIVOS:

- Identificar prestaciones, procedimientos y características fundamentales de las hojas de cálculo
- Comprender las distintas opciones de configuración de una aplicación
- Conocer la descripción de la pantalla de la aplicación
- Diferenciar entre las distintas opciones de visualización
- Saber acceder a la ayuda



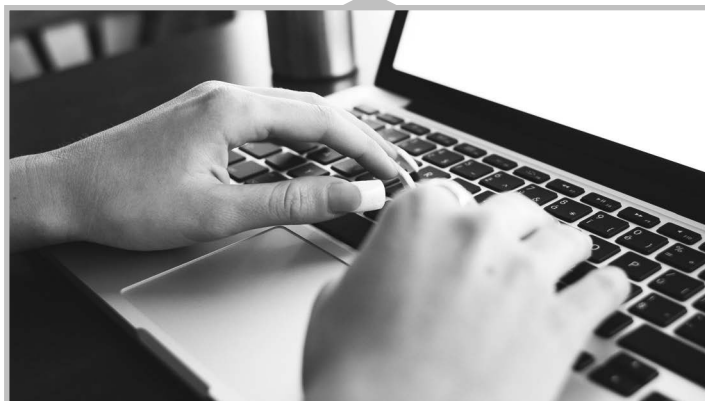
los, las hojas de cálculo están formadas por filas y columnas cuya intersección, las celdas, contienen los datos con los que se realizarán las operaciones.

Existen diferentes aplicaciones de hojas de cálculo tales como Microsoft Excel 2010, Open Office Cal (Software libre). En este tema y en los siguientes se explicarán las características y funcionalidades de Microsoft Excel 2010, por su amplia difusión empresarial. Sin embargo, conociendo los conceptos y la forma de proceder con Excel, es muy fácil utilizar cualquier aplicación de hoja de cálculo, ya que sus propiedades son muy similares.

La **instalación** de la aplicación es un proceso sencillo que se realiza una sola vez al instalar el paquete Office y que basta hacer doble clic sobre un archivo ejecutable instalándose así de forma automática.

Una vez instalado el **inicio** de la aplicación se puede realizar de varias formas:

- **Pulsando el botón de Inicio**, que se muestra en la parte inferior izquierda del escritorio. Al hacerlo, se



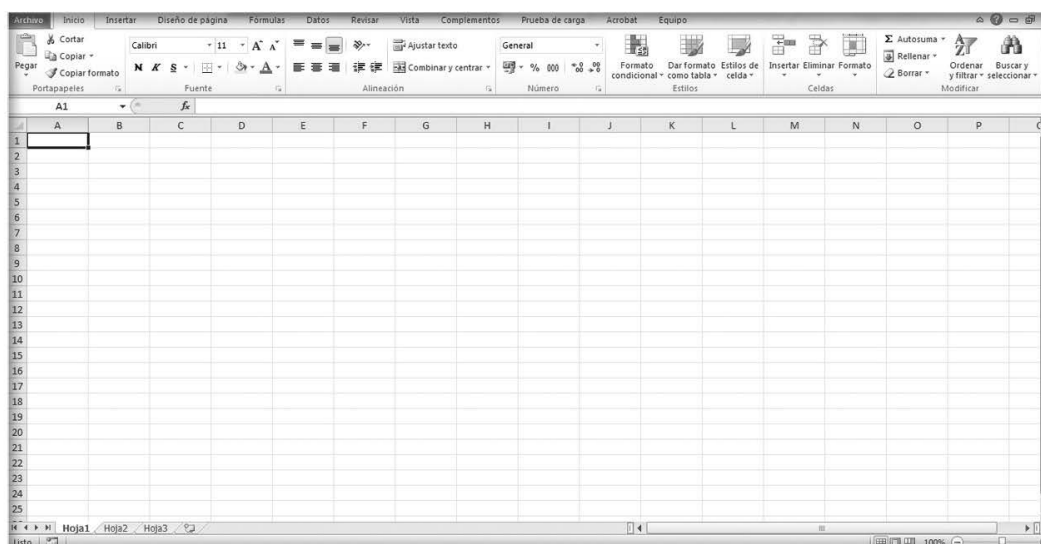
Si no aparece su icono en el menú, se procederá a escribir en el cuadro de búsqueda la palabra Excel, para que de este modo nos aparezca el icono de la aplicación en la parte superior que muestra el resultado de la búsqueda. También, se puede pulsar sobre "Todos los programas" que se muestra en la parte inferior, justo antes del cuadro de búsqueda. En este caso, se muestra un listado alfabético, con todas las aplicaciones instaladas en el ordenador.

muestra un menú en el que se pueden visualizar todas las aplicaciones instaladas en el ordenador. Es posible que aparezca en este menú el icono Microsoft Excel 2010, tal que al pulsarlo, se procede a la entrada en la aplicación y se puede visualizar la interface sobre la que se trabajará con los datos.

- Haciendo doble clic sobre un *acceso directo* que se encuentra en el **escritorio**.
- Haciendo clic sobre el *icono* que se encuentra en la **barra de tareas**.

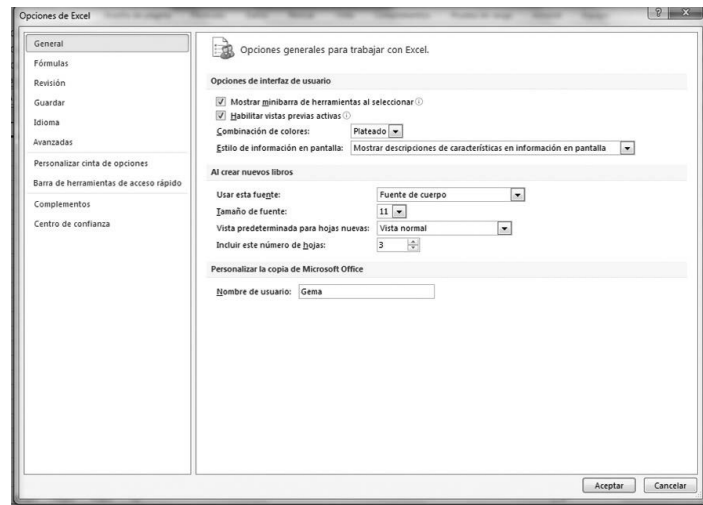
2. CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN

Al iniciar la aplicación se muestra una interface que por defecto tiene una configuración predeterminada, pero que se puede personalizar según las necesidades y preferencias de cada usuario. La descripción de la pantalla de la aplicación se explicará en el epígrafe 4.



Interface de Microsoft Excel 2010

Para acceder a las opciones de **configuración de la aplicación** se debe pulsar sobre la pestaña “Archivo” y se muestra la ventana con opciones de Excel. Esta ventana se encuentra dividida en dos secciones. En el panel izquierdo, se debe seleccionar el aspecto a configurar y en la parte central se mostrarán las opciones correspondientes.



3. ENTRADA Y SALIDA DEL PROGRAMA

La **entrada** a la aplicación se realiza siguiendo cualquiera de los procedimientos explicados en el epígrafe 1. Asimismo, también se puede entrar al programa haciendo doble clic sobre un archivo o documento creado previamente con el programa. Para ello, se podrá utilizar el explorador de Windows y navegar hasta la carpeta que contenga el documento a abrir, de esta forma, se entra al programa y se abre el archivo.

La **salida** de la aplicación también puede realizarse siguiendo cualquiera de estos pasos:

- Pulsar sobre el botón de cierre de ventana, que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Pulsar sobre la pestaña **"Archivo"** y escoger la opción **"Salir"**. (Si se escoge la opción **"Cerrar"**, se cierra el archivo sobre el que se está trabajando pero no se cierra la aplicación).

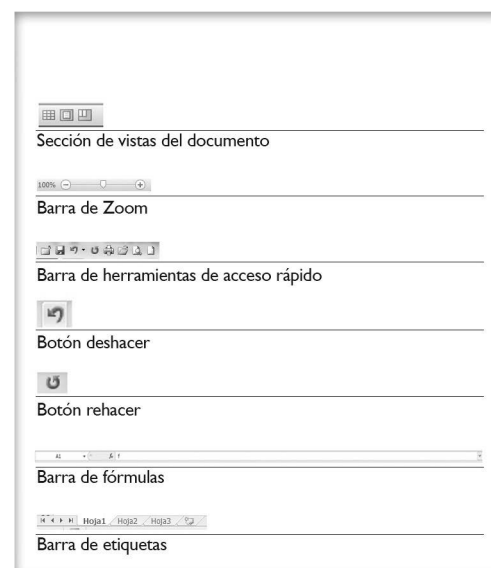


Otra forma rápida para cerrar la aplicación es pulsar la combinación de teclas ALT y la tecla de función F4. (Alt+F4).

4. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DE LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO

Al abrir la aplicación Microsoft Excel 2010 se muestra una pantalla o interface sobre la que se trabajará con los textos. En esta pantalla se muestran diferentes partes:

- **La barra de título**, muestra el nombre del archivo.
- **La banda de opciones**, que se organiza en pestañas. Al acceder a cada una de estas pestañas, se muestran distintas funcionalidades y utilidades que se muestran accesibles a través de botones, que se agrupan en secciones.
- **Las barras de desplazamiento** lateral e inferior permiten, pulsando sobre el botón de *scroll*, desplazar el documento para mostrar las partes que están ocultas porque no caben dentro de la pantalla.
- **La barra de estado**, que se sitúa en la parte inferior izquierda de la pantalla y que muestra información sobre el modo de introducción en la esquina inferior izquierda (Listo o introducir).
- **La sección de vistas** del documento que se sitúa a continuación de la barra de estado y que, pulsando sobre los diferentes iconos, nos mostrará una vista distinta del documento: normal, diseño de página y vista previa de saltos de página.
- **La barra de zoom**, que se muestra a continuación de las vistas del documento y que permite definir el tamaño en el que se mostrará el documento, alejando y acercando o bien definiendo el nivel de zoom con respecto al tanto por ciento.
- **La barra de herramientas de acceso rápido**, que se muestra en la parte superior, contiene los botones utilizados más habitualmente tales como deshacer y rehacer.
- **La barra de fórmulas** que muestra información sobre la celda en la que se encuentra el cursor y su contenido.
- **La barra de etiquetas** que se encuentra dividida en dos secciones. La parte izquierda que contiene los botones que



La barra de herramientas de acceso rápido se puede personalizar para añadir los iconos o botones deseados.

TOME NOTA

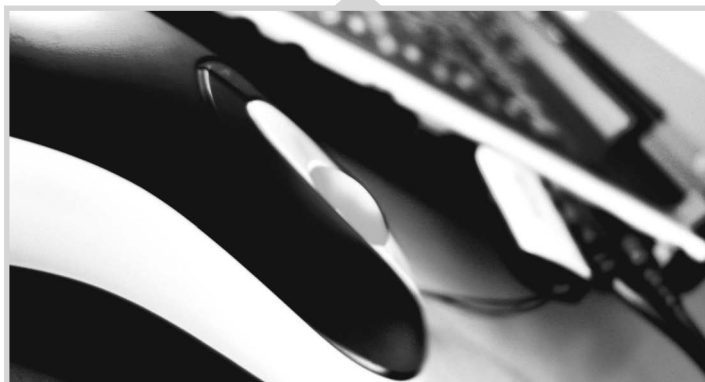
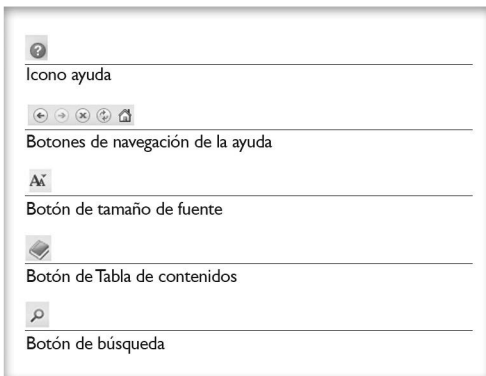
Por defecto, al abrir la aplicación la interface muestra tres hojas de cálculo, identificadas con los nombres Hoja1, Hoja2 y Hoja3. Se podrán eliminar o insertar nuevas hojas dependiendo de las necesidades.

me permiten realizar desplazamientos entre las hojas. Y a continuación, se muestran las etiquetas correspondientes a los nombres de cada una de las hojas que componen la hoja de cálculo. Y el último botón, que permite insertar una nueva hoja de cálculo.

5. AYUDA DE LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO

La **ayuda de la aplicación de hoja de cálculo** de Microsoft Excel ofrece información, apoyo o refuerzo sobre las funcionalidades del programa. La utilización de este soporte de guía es muy sencilla. Para acceder a la ayuda se debe pulsar sobre el icono, que se encuentra en la parte superior derecha. Al pulsar sobre el botón de “ayuda”, se muestra la ventana “Ayuda de Excel”. En esta ventana se muestra, en la parte superior, una barra con diferentes botones. Debajo un cuadro de búsqueda y en la parte central de la ventana una serie de enlaces a través de los cuales se puede acceder directamente a los temas de ayuda que se listan.

Los botones tienen las funcionalidades siguientes:



Para buscar sobre un tema en concreto, se tecleará un texto relacionado con lo que se desee buscar. A continuación, se pulsará sobre el botón de búsqueda o se pulsará la tecla “Intro”. Entonces, se mostrarán unos resultados en los que se muestran una serie de enlaces relacionados con el texto introducido.



actualizar e ir a la pantalla de inicio.

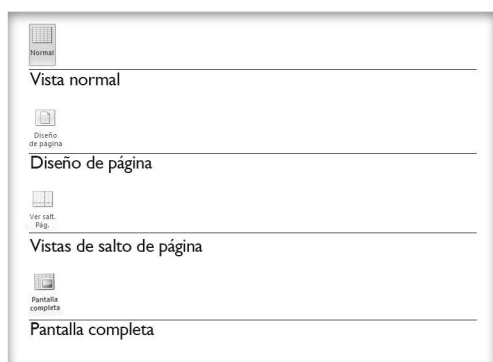
- **Botón Tamaño de fuente**, que permite seleccionar el tamaño en el que se muestra la fuente dentro de la ventana de ayuda, pudiendo elegir entre Más grande, grande, mediana.
- **Botón de tabla de contenidos**, que permite mostrar la tabla de contenidos en la que se encuentra organizada la ayuda. Al pulsarlo, el aspecto de la ventana cambia y no sólo se muestran los enlaces con los contenidos, sino que aparece un listado en la parte izquierda, con entradas de los contenidos y pulsando sobre estas entradas, se despliegan los temas asociados a esos contenidos. También, al pulsar sobre este botón, cambia de aspecto. En este caso, al pulsar sobre él se oculta la tabla de contenidos.

6. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN (ZOOM, VISTAS, INMOVILIZACIÓN DE ZONAS DE LA HOJA DE CÁLCULO, ETC.)

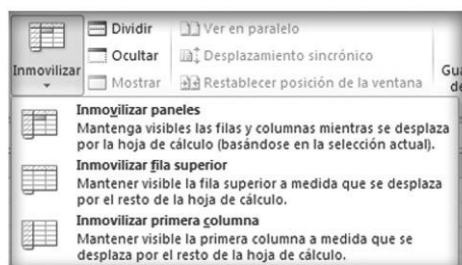
Se explican a continuación diferentes opciones de visualización que ayudan y facilitan la vista y movimientos por la hoja de cálculo durante su proceso de creación.

La herramienta **Zoom** permite ampliar o disminuir la visualización de una página. Para acceder a las distintas opciones de zoom y ajustarla a las necesidades requeridas se deberá pulsar sobre la pestaña "**Vista**" y acceder a la sección "**Zoom**", donde se encuentran los siguientes botones:

- **Botón de Zoom**: Muestra el cuadro de diálogo "Zoom" que permite especificar el nivel de zoom.
- **Botón de ajuste 100%**: Aplica un zoom del 100% sobre el tamaño del documento.



También se puede ajustar el zoom de forma manual a través de la barra de estado en la parte inferior derecha, donde se muestra el selector de zoom, tal que al arrastrarlo hacia la derecha o la izquierda, se aumenta o disminuye el nivel de zoom.



Inmovilizar paneles

- **Ampliar selección** permite realizar un zoom de un rango de celdas seleccionadas, de forma que ocupen toda la pantalla.

Existen diferentes formas de mostrar las hojas del documento. Cada una de estas vistas es adecuada para realizar actividades diferentes dentro de la hoja de cálculo. Las opciones respecto a las vistas se encuentran dentro de la pestaña “Vista” y son las siguientes:

- **Normal:** Es la vista que se muestra por defecto al abrir la aplicación y en la que se visualizan las filas y columnas que forman la hoja de cálculo.
- **Diseño de página:** Esta vista permite mostrar el documento tal y como se verá en una página impresa, mostrando, los encabezados y pies de la página.
- **Vistas de salto de página:** Muestra una vista preliminar de la hoja de cálculo donde se muestra con líneas de color azul, los saltos de página, viendo claramente qué se imprimirá en cada página.
- **Pantalla completa:** Muestra el documento en modo pantalla completa ocultando la banda de opciones y otras barras de herramientas. Para salir de esta vista se pulsará la tecla “Escape”.

Todas estas vistas se encuentran en la sección “Vistas de libro”.

También se puede acceder a alguna de estas vistas a través de la sección “vistas” que se muestra en la parte inferior derecha.

En la pestaña “Vista”, dentro de la sección “Ventana”, se encuentra el botón “Inmovilizar”, que permite mantener visible la parte de la hoja que se desee, al mismo tiempo que se desplaza la página hacia la derecha o hacia abajo. Es decir, habrá partes que se mantengan fijas. Existen tres opciones: *inmovilizar paneles* (fija filas y columnas), *inmovilizar fila superior* (fija la fila superior) e *inmovilizar primera columna* (fija la primera columna).

LO QUE HEMOS APRENDIDO

- Una aplicación de hoja de cálculo es un programa que permite la realización de cálculos de forma sencilla. Para facilitar estos cálculos las hojas de cálculo están formadas por filas y columnas cuya intersección, las celdas, contienen los datos con los que se realizarán las operaciones.
- La **instalación** de la aplicación es un proceso sencillo que se realiza una sola vez al instalar el paquete Office y que basta hacer doble clic sobre un archivo ejecutable instalándose de forma automática. El inicio del programa se realiza haciendo clic sobre el icono de la aplicación. La salida del programa también se puede realizar siguiendo diferentes procedimientos, uno de ellos es pulsando sobre "X".
- Para acceder a las opciones de **configuración de la aplicación** se debe pulsar sobre la pestaña "Archivo" y hacer clic sobre "Opciones".
- La pantalla de la aplicación de hoja de cálculo está compuesta por los siguientes elementos: barra de título, banda de opciones, barras de desplazamiento, barra de estado, sección de vistas, barra de zoom, barra de herramientas de acceso rápido, barra de fórmulas y barra de etiquetas.
- La **ayuda** de la aplicación de hoja de cálculo de Microsoft Excel ofrece información, apoyo o refuerzo sobre las funcionalidades del programa. La utilización de este soporte de guía es muy sencilla. Para acceder a la ayuda se debe pulsar sobre el icono.
- Las opciones de visualización ayudan y facilitan la vista y movimientos por la hoja de cálculo durante su proceso de creación.

