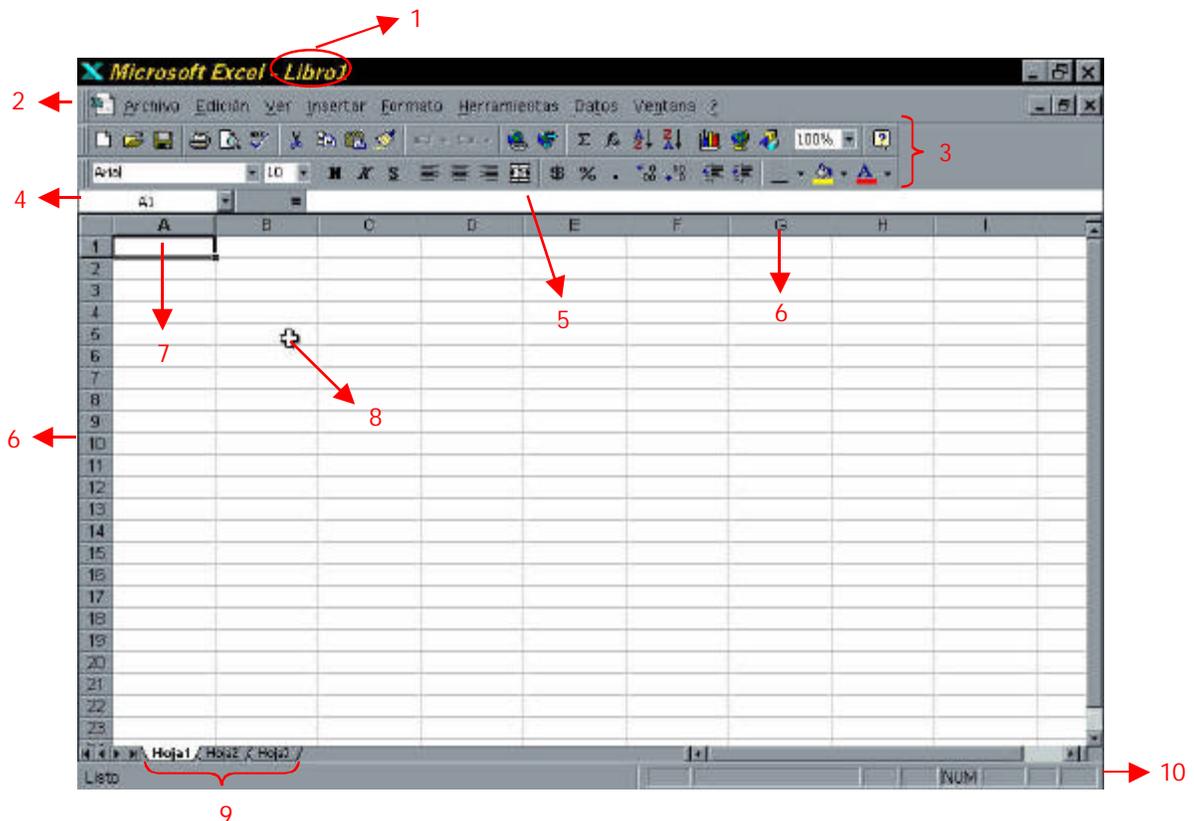




MS-EXCEL 95/97/2000 (Básico)

Un importante miembro de la familia Office, Excel es una potente planilla de cálculos, que sucede (y desplaza) de alguna manera a los viejos Lotus 1-2-3 y Quatro Pro. Una planilla de cálculos es un programa diseñado para realizar todo tipo de tareas que requieran de cálculo numérico, ya sea matemático, financiero, administrativo, científico, técnico, etc. Se utiliza muchísimo en el área de la administración y la gestión contable, y dada su practicidad para manejar filas y columnas, se utiliza también para realizar todo tipo de planillas y formularios, aunque no lleven cálculos numéricos (un horario escolar, por ejemplo).

He aquí la pantalla principal de Excel y sus componentes básicos:



Referencias:

1. "Libro1" es el nombre que Excel da al archivo actual mientras no lo guardemos.
2. Barra de menús.
3. Barras de herramientas.
4. Nombre de la celda activa (donde estamos ubicados ahora).
5. Barra de fórmulas: muestra el contenido exacto de la celda activa.
6. Coordenadas de ubicación de las celdas. Cada celda se referencia mediante la letra y número que determinan su posición, por ejemplo: A4, C10, H8, etc.
7. Celda activa: allí donde aparece el recuadrado negro es donde se escribirá el dato que carguemos. Podemos cambiar la celda activa con las flechas de dirección del teclado o con el puntero del mouse en forma de cruz blanca hueca.
8. Puntero del mouse: con él podemos cambiar la celda activa y seleccionar grupos de celdas.
9. Con estas solapas podemos crear varias hojas en un mismo archivo.
10. Barra de estado.

Cómo manejarnos en la planilla.

Aquí van algunos procedimientos de uso habitual que nos permitirán operar con mayor facilidad las planillas de Excel:

Cargar datos en una celda: sencillamente ubicamos el cursor en la celda deseada, tecleamos la información a cargar y presionamos Enter o nos cambiamos a otra celda. Listo.

Modificar datos de una celda: tenemos cuatro formas de modificar el contenido de una celda:

1. Hacemos doble click con el mouse sobre la celda cuyo contenido debemos modificar.
2. Nos ubicamos en la celda a modificar y hacemos click con el mouse en la Barra de Fórmulas.
3. Nos ubicamos en la celda a modificar y presionamos la tecla F2.
4. Nos ubicamos en la celda a modificar y directamente reescribimos el contenido que reemplazará al actual.

Borrar datos de una celda o rango (rango=conjunto de celdas): nos ubicamos en la celda cuyo contenido queremos eliminar, o bien seleccionamos ("pintamos") el rango de celdas con el puntero del mouse en forma de cruz blanca hueca, y presionamos la tecla Delete (teclado inglés) o Suprimir (teclado español).