

Descripción de la pantalla de excel 2013

La Familia de microsoft office 2013 brinda una plataforma de trabajo muy similar para sus aplicaciones como son el procesador de texto, la hoja de cálculo electrónica, presentación de diapositivas y el manejador de base de datos, con ello, logramos aprender una sola vez el ambiente de trabajo y se emplea para los demás paquetes, sin embargo, esta versión de office tiene un concepto diferente a sus predecesores, enfocándose principalmente al uso del botón de control, la barra de herramientas de acceso rápido y la cinta de opciones que nos muestra las funciones más comunes en forma de iconos, seleccionando en el menú principal una opción, aparece la cinta de opciones correspondiente a ella, éstas cuentan con secciones que agrupan iconos cuya función es similar y en ocasiones tenemos la oportunidad de dar clic al icono ubicado a la derecha de la sección para entrar a un cuadro de diálogo y elegir la gama de características del tema en cuestión. El propósito del ambiente de trabajo de la familia de microsoft office es hacer al usuario una persona dependiente del uso del ratón, sin embargo, combinando el manejo por teclado y empleando el ratón para algunas funciones, se obtiene una gran destreza en el empleo de las aplicaciones de la plataforma.

Al momento de iniciar por primera vez la hoja de cálculo electrónica llamada excel 2013, el ambiente de windows nos brinda la facilidad de que todas sus aplicaciones tienen una apariencia muy similar, sin embargo, una hoja de cálculo no es para teclear un documento o bien hacer un pequeño oficio, la finalidad de excel 2013 va más que simplemente teclear información, nos permite realizar cálculos con diferentes tipos de datos y poder ordenarlos, filtrarlos y más aun, producir gráficas que nos representen de una manera simple y sencilla la interpretación de los resultados, por ello, es necesario conocer perfectamente la pantalla principal de la hoja de cálculo, cada uno de sus elementos tiene una función muy particular y saber su funcionamiento nos permite manejar de una forma más eficiente la aplicación.

La pantalla principal de excel 2013³ es un ambiente de trabajo diferente a la versión anterior, donde desaparecen las barras de herramientas, los menús desplegables, el panel de tareas y se transforma la forma de trabajo, concentrándose al uso del ratón y el manejo de iconos, en lo particular nos concentraremos en la hoja de cálculo excel versión 2013 de la familia de microsoft office edición profesional, enseguida se muestra

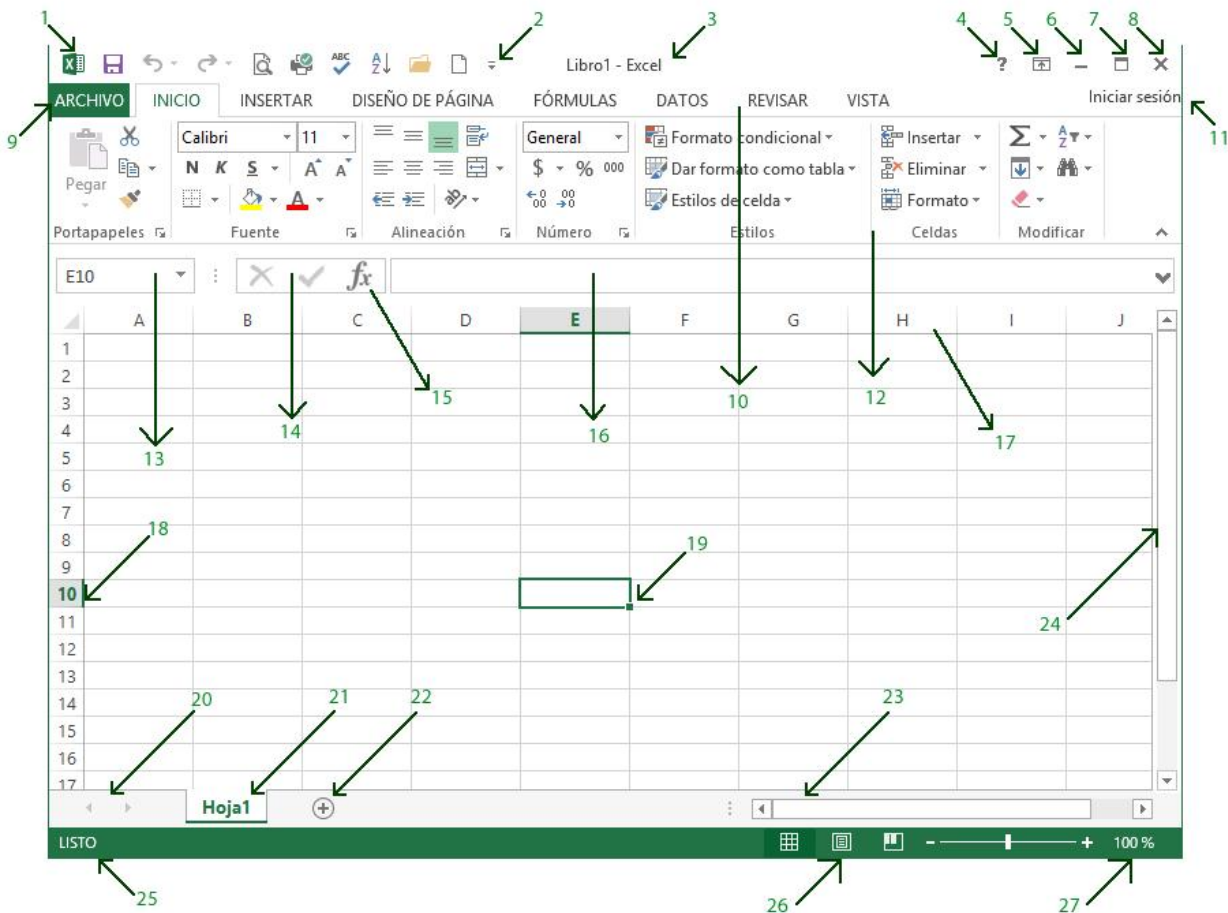


imagen con los elementos principales de la ventana de excel 2013.

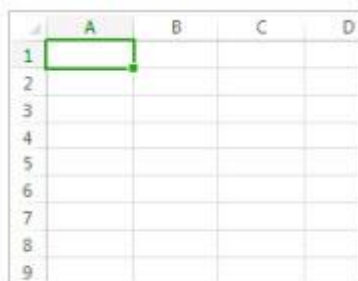
una

Componentes de la pantalla principal de la hoja de cálculo electrónica.

- 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

Los documentos de Excel se denominan libros. Cada libro tiene hojas, que normalmente se denominan hojas de cálculo. Puede agregar tantas hojas como desee a un libro o puede crear libros nuevos para separar los datos.

1. Haga clic en **Archivo** y después en **Nuevo**.
2. En **Nuevo**, haga clic en **Libro en blanco**.



Blank workbook

Introducir los datos

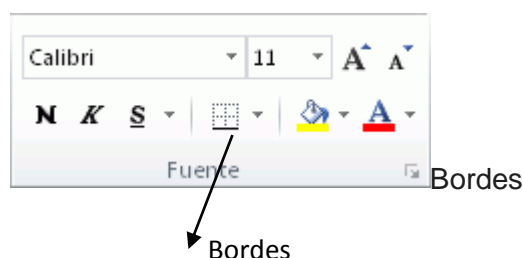
1. Haga clic en una celda vacía.

Por ejemplo, la celda A1 en una nueva hoja. Se hace referencia a las celdas según su ubicación en la fila y la columna de la hoja, de modo que la celda A1 es la primera fila de la columna A.

2. Escriba texto o un número en la celda.
3. Presione ENTRAR o TAB para pasar a la celda siguiente.

Aplicar bordes de celda

1. Seleccione la celda o el rango de celdas a las que desea agregar un borde.
2. En la pestaña **inicio**, en el grupo Fuente, haga clic en la flecha junto a Bordes y, después, haga clic en el estilo de borde que quiere.



Rango de celdas

Los **rangos de celdas** son un conjunto de **celdas** contiguas seleccionadas para llevar a cabo la misma acción en una hoja de cálculo de Excel.

El rango de celdas se nombra, partiendo del sector superior izquierdo, con la **dirección de la primera celda** (formada por la letra de la columna y el número de la fila) seguida de **dos puntos** y luego la **dirección de la última celda**. Así se agrupan **celdas adyacentes**. Si se desea crear Por ejemplo: **=D1:E4** es un rango de celdas que incluye las celdas **D1, E1, D2, E2, D3, E3, D4 y E4**.


Aplicar o quitar bordes de celda en una hoja de cálculo



Mediante los estilos de borde predefinidos, puede agregar rápidamente un borde en torno a las celdas o rangos de celdas. Si los bordes de celda predefinidos no se ajustan a sus necesidades, puede crear un borde personalizado.





Nota: Los bordes de celda que se aplican aparecen en las páginas impresas. Si no usa bordes de celda pero desea que los bordes de la cuadrícula de la hoja de cálculo estén visibles en las páginas impresas, puede mostrar las líneas de cuadrícula.

Aplicar un borde de celda predefinido



1. En una hoja de cálculo, Seleccione la celda o el rango de celdas al que desea agregar un borde, cambiar el estilo del borde o quitar un borde.
2. En la pestaña **Inicio** , en el grupo **fuente** , siga uno de estos procedimientos:

- Para aplicar un estilo de borde nuevo o diferente, haga clic en la flecha situada junto a **bordes**  y, a continuación, haga clic en un estilo de borde.

Sugerencia: Para aplicar un estilo de borde personalizado o un borde diagonal, haga clic en **más bordes**. En el cuadro de diálogo **formato de celdas**, en la pestaña **borde**, en **línea** y **color**, haga clic en el estilo de línea y el color que desee. En preestablecidos y **borde**, haga clic en uno o más botones para indicar la colocación del borde. Los dos botones de borde diagonal   están disponibles en **borde**.

- Para quitar bordes de celda, haga clic en la flecha situada junto a **bordes**  y, a continuación, haga clic en sin  de **borde**.
- El botón **bordes** muestra el estilo de borde usado más recientemente. Puede hacer clic en el botón **bordes** (no en la flecha) para aplicar ese estilo.
- Si aplica un borde a una celda seleccionada, el borde se aplicará también a las celdas adyacentes que compartan un borde de celda de borde. Por ejemplo, si se aplica un borde de cuadro para enmarcar el rango B1: C5, las celdas D1: D5 adquirirán un borde izquierdo.
- Si aplica dos tipos de borde diferentes a un borde de celda compartida, se mostrará el borde que se haya aplicado más recientemente.
- Un rango de celdas seleccionado tiene formato de un solo bloque de celdas. Si aplica un borde derecho al rango de celdas B1: C5, el borde se muestra solo en el borde derecho de las celdas C1: C5.
- Si desea imprimir el mismo borde en las celdas que están separadas por un salto de página, pero el borde aparece solo en una página, puede aplicar un borde interior. De esta manera, puede imprimir un borde en la parte inferior de la última fila de una página y usar el mismo borde en la parte superior de la primera fila de la página siguiente. Haga lo siguiente:
 - Seleccione las filas en ambos lados del salto de página.
 - Haga clic en la flecha situada junto a **bordes**  y, a continuación, haga clic en **más bordes**.
 - En preestablecidos, haga clic en el botón **interior** .
 - En **borde**, en el diagrama de vista previa, quite el borde vertical haciendo clic en él.

Quitar un borde de celda

- En una hoja de cálculo, Seleccione la celda o el rango de celdas del que desea quitar un borde. Para cancelar una selección de celdas, haga clic en cualquier celda de la hoja.
- En la pestaña **Inicio**, en el grupo **fuentes**, haga clic en la flecha situada junto a **bordes**  y, a continuación, haga clic en sin  de **borde**.

--O BIEN--

Haga clic en **Inicio** > la flecha **bordes** > **Borrar borde** y, a continuación, seleccione las celdas con el borde que desea borrar.

Actividad:

- Dibujar en una hoja columnas de, A a E y filas de 1 a 10 y dibujar contorno a las celdas A3 y C4
- Dibujar contorno al rango de celdas B2:C4

Fecha de entrega: 24 de Abril