



Office  
Excel 2013

Computación Aplicada

Universidad de Las Américas

Aula virtual de Computación Aplicada

Módulo de Excel 2013

LIBRO 1





Contenido

INTRODUCCIÓN A EXCEL 2013..... 3

ELEMENTOS DE PANTALLA.....4

LA SINTAXIS DE LOS COMANDOS DE EXCEL 2013 ..... 5

LA MINIBARRA DE HERRAMIENTAS ..... 7

FORMATOS DE CELDAS .....8

FORMATOS DE FUENTE..... 10

FORMATOS BORDES..... 11

FORMATOS DE RELLENO..... 12

FORMATOS DE VALORES NUMÉRICOS..... 13

ESTILOS DE CELDAS ..... 14

ESTILOS DE TABLAS ..... 16

OPCIONES DEL PEGADO ESPECIAL ..... 16

PLANTILLAS ..... 16

VERSIÓN DE EXCEL ..... 18

REFERENCIAS..... 19

# INTRODUCCIÓN A EXCEL 2013

---

Sin duda, el programa de creación y gestión de hojas de cálculo más conocido y utilizado en el mundo es Microsoft Excel. La versión 2013 presenta una interfaz de usuario más intuitiva con la inclusión de la **Cinta de opciones**. En esta versión reaparece la ficha o pestaña **Archivo** con muchas más funcionalidades. También se dispone de la Barra de Herramientas de acceso rápido, que ofrece nuevas utilidades que permiten analizar, compartir y administrar la información de manera rápida, sencilla y segura.

Se trata de una útil y sofisticada herramienta que permite al usuario crear sus propios libros de trabajo (hojas de cálculo). Su uso puede ser tanto personal, profesional como empresarial.

## Objetivo General:

- Identificar la estructura de comandos y elementos de la hoja electrónica así como también sus fuentes y estilos

## Objetivos Específicos:

- Reconocer las nuevas funcionalidades de Excel 2013.
- Identificar los elementos del área de trabajo en hojas de cálculo.
- Visualizar la cinta de opciones, comandos y opciones extendidas.
- Utilizar algunos formatos de datos, celdas y fuentes.
- Reconocer el tipo de plantillas que tiene disponible Excel 2013.

## Índice de Contenidos:

- Introducción.
- Qué es Excel.
- La pantalla Excel 2013.
- Sintaxis de Excel.
- Minibarra de Herramientas.
- Formatos de celdas.
- Formato de fuente.
- Formato rellenos.
- Formatos de bordes.
- Formatos de números.
- Estilos de celdas.
- Estilos de tablas.
- Pegado Especial.
- Plantillas.
- Versión de Excel 2013 (Service Pack 1)

## ¿QUÉ ES MICROSOFT EXCEL?

---

Excel es un software, desarrollado por Microsoft, que permite crear hojas electrónicas de cálculo. Se utiliza normalmente en tareas financieras y puede manejar millones de registros. Cada hoja se compone de celdas en las cuales se ingresan datos de cualquier tipo. Al conjunto de hojas se los conoce como libro de cálculo. Excel permite crear y aplicar formato a libros, además de analizar datos que permitan tomar decisiones sobre aspectos de cualquier negocio. Específicamente se puede usar para hacer un seguimiento de datos, crear modelos de datos, filtrar datos,

escribir fórmulas para realizar cálculos con dichos datos, dinamizar los datos de diversas maneras y presentarlos en una variedad de gráficos con aspecto profesional.



Figura 1. Logo de Microsoft Office Excel 2013

Entre los escenarios más comunes de uso de Excel se incluyen:

- Definición de presupuestos
- Contabilidad
- Facturación y ventas
- Informes
- Planeación
- Seguimiento
- Especificación de calendarios

## ELEMENTOS DE PANTALLA

El área de trabajo de Excel 2013 mantiene una estructura intuitiva en la cual se observan elementos distribuidos y organizados de manera clara.

### Elementos del área de trabajo de Excel 2013

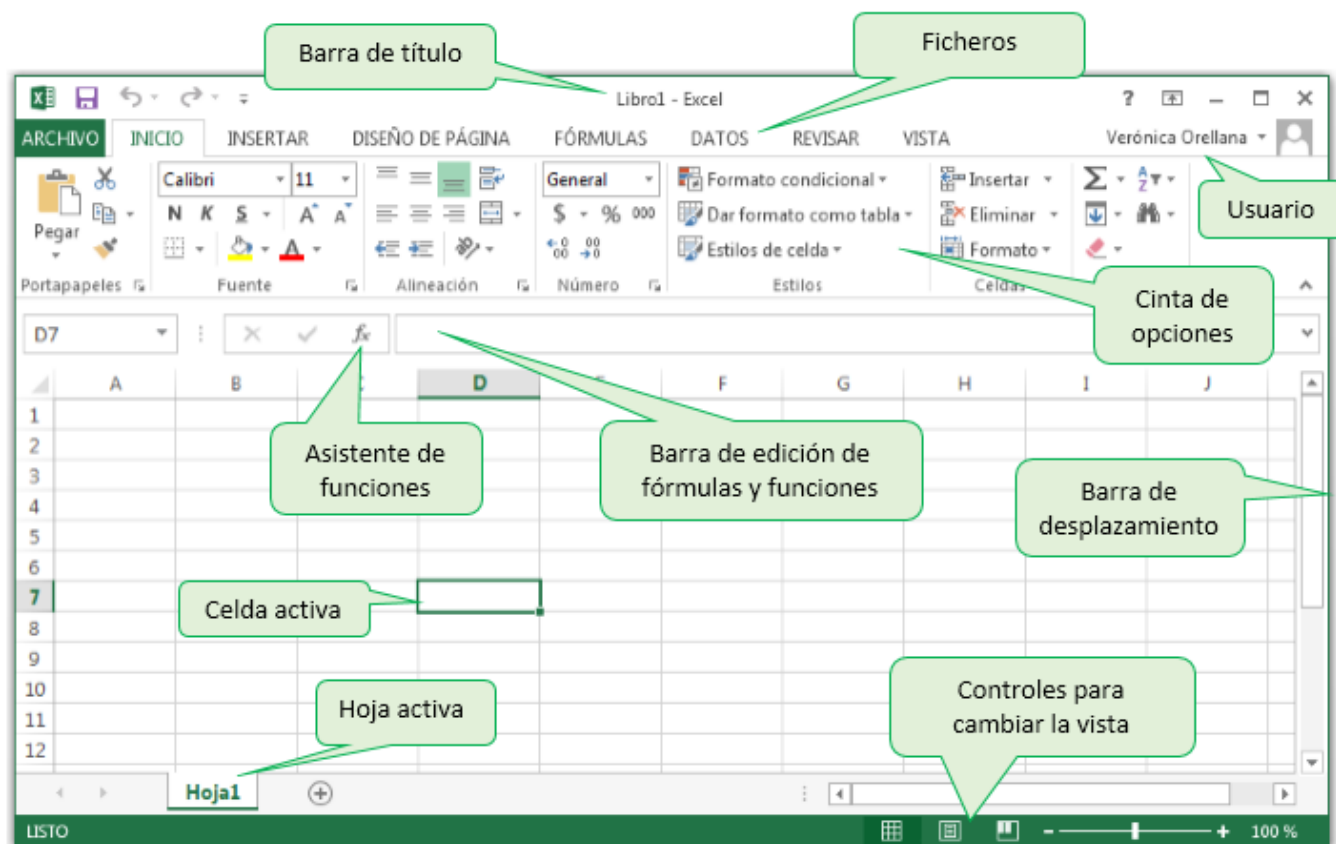


Figura 2. Elementos que forman parte del área de trabajo en Excel 2013

## Algunas definiciones importantes

**Celdas:** Las celdas se identifican por la localización o la posición donde están ubicadas dentro de la hoja de cálculo, por ejemplo **A1**: significa Columna A y Fila 1. Las **columnas** están identificadas con letras de izquierda a derecha, comenzando por la A y así sucesivamente todas las que sean necesarias. Las **filas** están identificadas con números de arriba hacia abajo, comenzando por el 1.

**Celda activa:** Es aquella sobre la que tiene efecto las órdenes y funciones de celda que se puedan activar posteriormente. Es la celda donde se encuentra activo el cursor.

**Rango de celdas:** Es un bloque rectangular de una o más celdas que Excel trata como una unidad. Son vitales en la Hoja de Cálculo ya que todo tipo de operaciones se realizan a base de rangos; por ejemplo, **A1:A10** involucra las diez celdas que están inmersas en ese rango.

## LA SINTAXIS DE LOS COMANDOS DE EXCEL 2013

### Iniciador de cuadros de diálogo

Así se denomina la pequeña flecha situada en la esquina inferior derecha de algunos de los grupos que aparecen en la cinta de opciones, y que permiten tener acceso a comandos que permanecen ocultos, se puede abrir de este modo los cuadros de diálogo desde los cuales se accede a todos estos comandos. A veces, esta flecha puede abrir paneles de tareas que se acoplan a uno de los márgenes de la hoja. En cualquier caso, colocando simplemente el puntero del ratón sobre ella, **Excel 2013** informará lo que ocurrirá si se hace clic sobre la flecha.

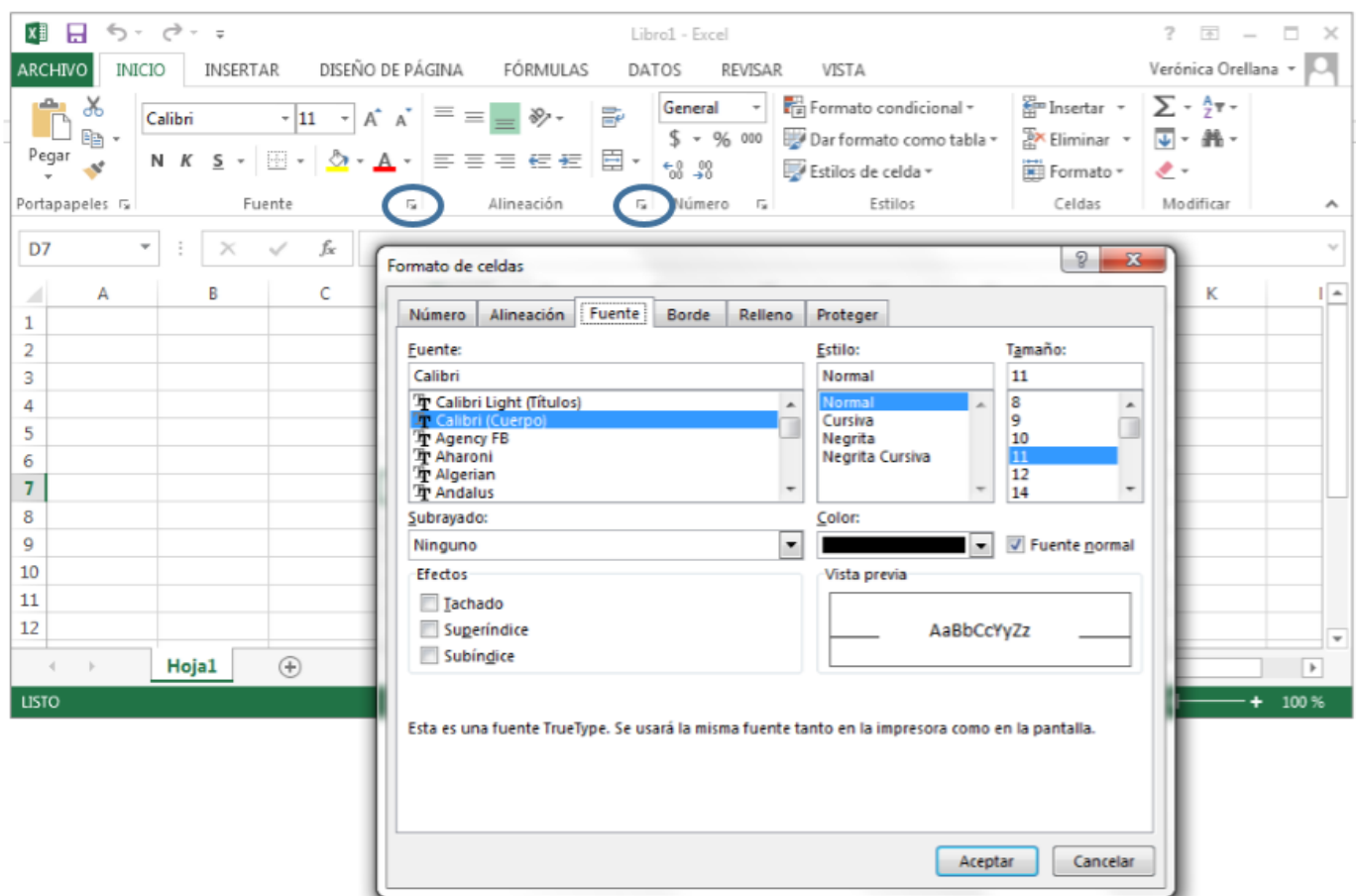


Figura 3. Iniciador del Cuadro de Diálogo

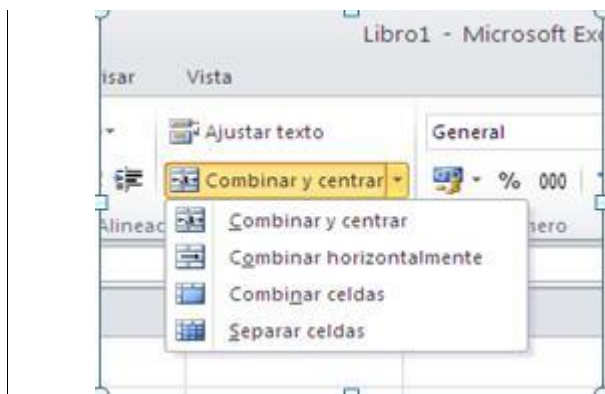


Figura 4. Flecha rellena

### Opción de menú con una punta de flecha rellena hacia abajo

Al hacer clic sobre esta opción se desplegará otro menú vertical hacia abajo.

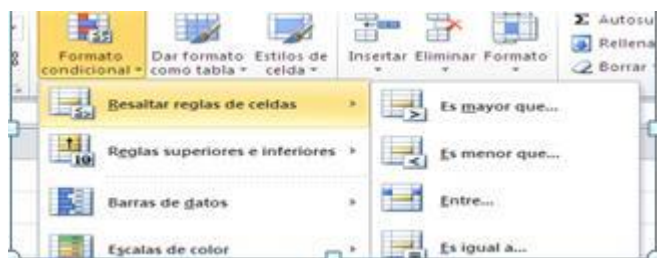


Figura 5. Flecha rellena derecha

### Opción de menú con una punta de flecha rellena hacia la derecha

Al hacer clic sobre esta opción se desplegará otro menú a la derecha.

**Opciones de botón:** En este caso los comandos que están disponibles en cada momento se iluminarán con un color anaranjado en el fondo, al sobrevolarlas con el puntero del ratón, para elegir las sólo debe dar clic sobre ellas con el botón izquierdo del ratón. Las opciones que estén activas en cada momento aparecerán también sobre un fondo anaranjado.

## Menús contextuales

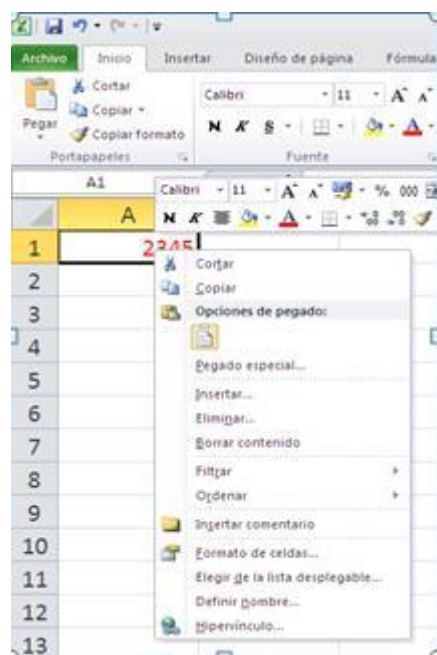


Figura 6. Menú contextual

Los menús contextuales o rápidos aparecen al pulsar el botón derecho del ratón, dependiendo de la posición del puntero del ratón el menú contendrá unas opciones u otras. Se podría decir que el menú contextual tiene las opciones que se pueden aplicar sobre el objeto o lugar sobre el cual se encuentra el ratón.

## LA MINIBARRA DE HERRAMIENTAS

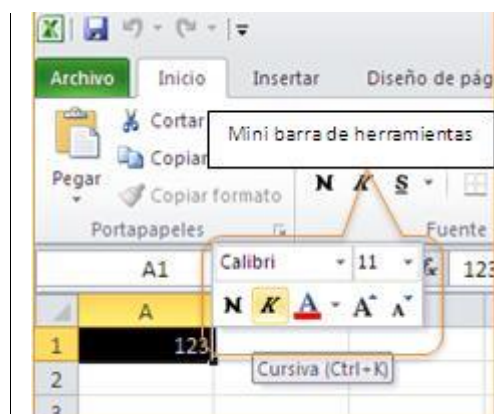


Figura 7. Minibarra de Herramientas

La aplicación **Excel 2013** permite tener acceso de manera rápida a los comandos de formato del texto incluido en las celdas mediante la **mini barra de herramientas**. Esta barra aparece de manera atenuada cuando se selecciona el texto al que desea dar formato, si se señala con el puntero del ratón esta mini barra se activará y será posible elegir las opciones deseadas para dar formato al texto seleccionado.

## OPCIONES A PARTIR DEL TECLADO

El método más rápido para acceder a las **Opciones de Excel** es hacer un clic con el ratón sobre ellas. Si se desea seleccionar dichas **opciones a partir del teclado**, se debe pulsar la tecla **ALT**, de este modo aparecerán, en la ventana, sobre cada uno de los comandos disponibles, una letra que corresponde al acceso a las mismas a través del teclado, como se puede observar en la figura 8.

Al pulsar la tecla **ALT** junto con la letra que indica en este momento la ventana, se logra el mismo efecto que el dar clic sobre la opción correspondiente.

En el caso de los menús desplegables que aparece en algunas de estas opciones, bastará pulsar la tecla **ALT** junto con la letra que aparece subrayada en cada uno de los casos.

Otro método para acceder a las diferentes opciones del programa es pulsando la tecla de función **F10 en lugar de la tecla ALT**, luego presionar la letra de la selección del grupo, luego presionar la(s) letra(s) del comando seleccionado y si tiene que desplazarse puede hacerlo con las flechas de movimiento, para acceder a una de las opciones se pulsa la tecla ENTER sobre la opción. Ejemplo: Para acceder en la pestaña diseño de página a las opciones de salto de página, presionar **F10 C L** y escoger la opción requerida con las flechas.

Además, cada vez que se coloque el puntero del ratón sobre cualquiera de los elementos de la ventana, aparecerá a los pocos segundos una ventana explicativa de las funciones del elemento sobre el que se encuentre.

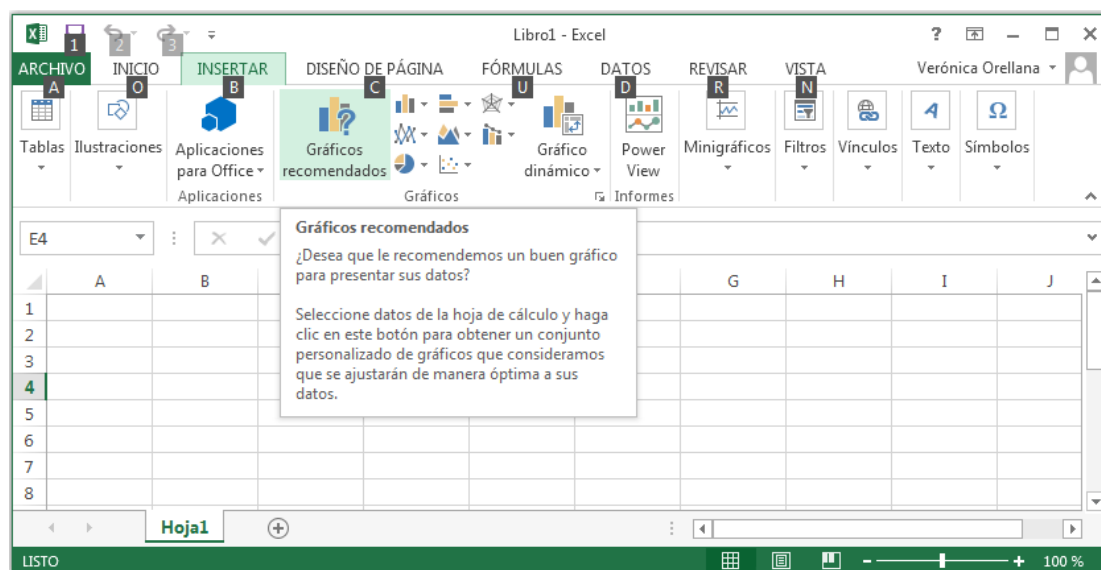


Figura 8. Usar la cinta de opciones con teclado

## FORMATOS DE CELDAS

**Formatos de celdas:** En muchas ocasiones se debe modificar el formato de una hoja de cálculo o de una parte de esta, por ello Excel da la opción de poder cambiar las características de sus columnas y filas. Las opciones del Formato son: Número, Alineación, Fuente, Bordes, Relleno y Proteger.

Para la alineación de rótulos se debe seleccionar la o las celdas cuyo texto se desea alinear. Una vez realizada la selección, se debe ir a la pestaña **Inicio**→**Celdas**→**Formato**→**Formato de celdas** (del desplegable).

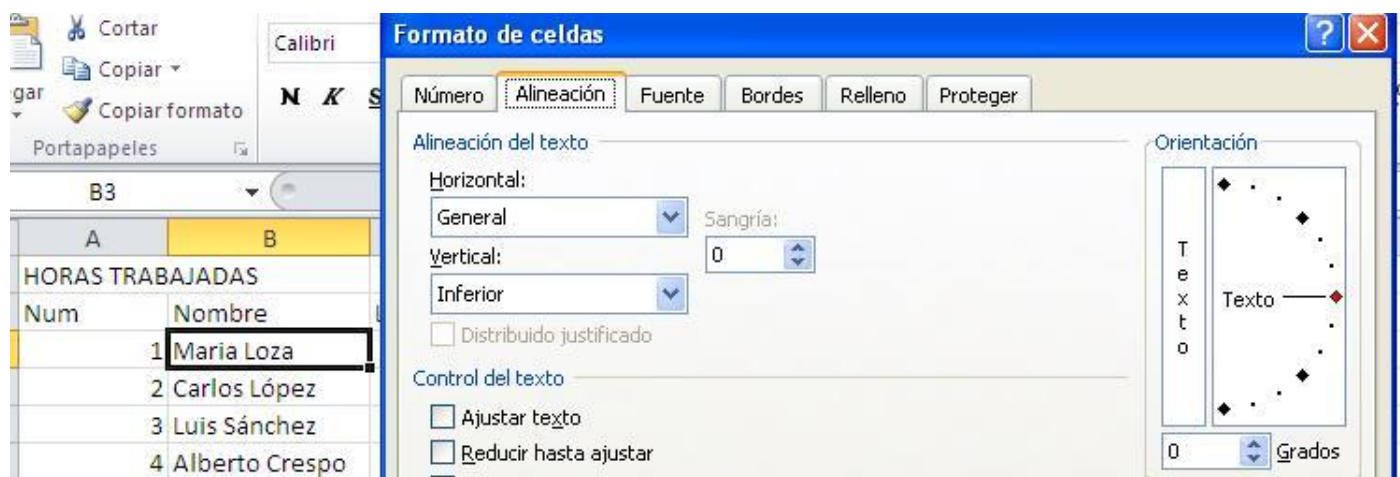


Figura 9. Alineación de las celdas

Tras esto, aparecerá en pantalla otro cuadro de diálogo en el cual se debe seleccionar la pestaña **Alineación** y ahí seleccionar la alineación de texto que se quiera aplicar a las celdas seleccionadas. También es posible llegar al menú de formato de celdas dando clic con el botón derecho del mouse sobre la o las celdas.

Dentro de **Alineación, Horizontal**, se encuentra:

**General:** coloca los rótulos a la izquierda y los números a la derecha.

**Izquierda, centrar y derecha:** se obtienen los mismos resultados que pulsando en los íconos de alineación del menú párrafo, en la barra de herramientas.

**Rellenar:** rellena toda la celda con el mismo contenido

**Justificar:** coloca el texto en las celdas para que quede completamente justificado tanto en el margen izquierdo como en el derecho.

**Centrar en la selección:** el programa centrará el rótulo indicado como título de la hoja en el extremo izquierdo de este rango.

En **Alineación, Vertical**, se tiene las opciones: Superior, centrar, justificar, inferior y distribuido.

En el cuadro de diálogo, además de poder alinear el texto, es posible controlarlo gracias a las opciones: Ajustar texto, Reducir hasta ajustar (reduce el tamaño de letra para que el contenido se muestre en ella únicamente) y Combinar celdas.

Se procede de la misma manera para utilizar las demás opciones del formato de celda.



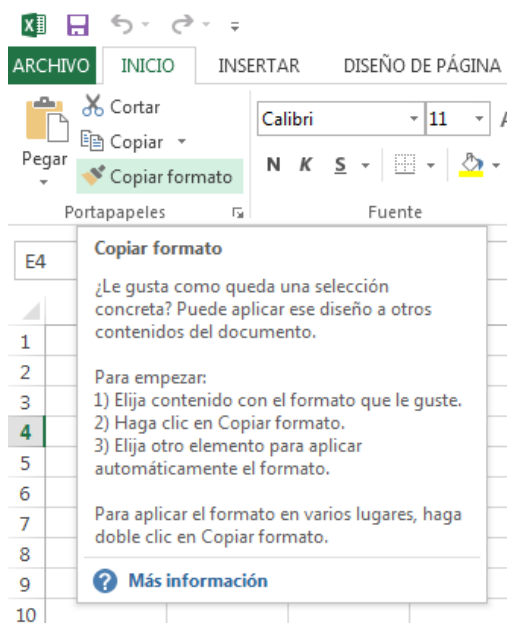


Figura 9.1 Copiar Formato

**Copiar Formato:** Este botón de comando que se encuentra ubicado en la pestaña **Inicio**→**Portapapeles**→**Copiar formato** es una excelente ayuda que ofrece Office, funcionan tanto en Word como en Excel y permite copiar formatos de otras celdas. Para esto solo basta seleccionar las celdas de las cuales se requiere copiar el formato, presionar el botón copiar formato, y seleccionar las celdas en las cuales se desea aplicar el formato.

En este grupo portapapeles también están los comandos Pegar, Cortar, Copiar que funcionan de la misma forma que en Word, y el cuadro contextual del portapapeles que muestra el panel del portapapeles

## FORMATOS DE FUENTE

**Formatos de fuente:** Para aplicar diversos formatos se utiliza la ficha **Inicio**, grupos Fuente y Alineación.

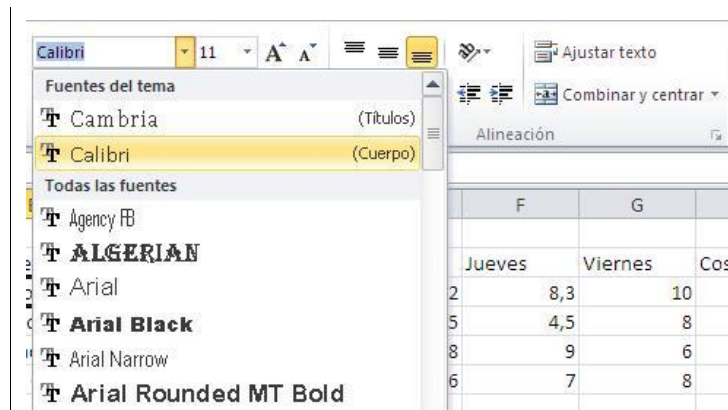


Figura 10. Formato de Fuente

Al igual que en Word, primero se selecciona los elementos a los cuales se desea aplicar un determinado formato de texto\_ y a continuación se elige la opción indicada.

Para cambiar el tipo de letra y el tamaño, tras haber seleccionado las celdas adecuadas, se debe dar clic en las secciones correspondientes.

El tamaño se puede modificar, de modo más rápido, haciendo clic en los **dos botones** que hay a la derecha del desplegable del tamaño. El primero (una A grande con una flecha hacia arriba) aumenta el tamaño de la letra cada vez que es pulsada, el segundo (una A más pequeña y con una flecha que apunta hacia abajo) disminuye el tamaño en puntos según la misma serie.

De igual modo se utiliza **el estilo de letra**. Los tres estilos básicos son: **Negrita**, **cursiva** y **subrayado**, que tienen su propio botón cada uno, justo debajo del desplegable del tipo de fuente. También opciones como el subrayado doble, con el desplegable que hay justo a la derecha del botón de Subrayado.

Para cambiar **el color de la letra**, se usa el botón de la esquina inferior derecha del grupo **Fuente**, del fichero **Inicio**. Tiene una letra A mayúscula, con una línea del color que esté seleccionado debajo, y una flecha desplegable a la derecha. Primero se debe seleccionar las celdas cuyo contenido se quiera cambiar de color; después, elegir el color que se desee en el desplegable; y por último, aplicarlo.

También se puede modificar el formato de fuente en Excel sin usar los botones de la barra de herramientas. Se lo hace directamente desde el menú Formato de Celdas Fuente, que permite cambiar de una vez todos los parámetros: tipografía, tamaño, color, estilo (con más estilos disponibles).

Para acceder a ese menú, se debe dar clic en la esquina inferior derecha del área fuente de la banda Inicio, o con el atajo de teclado Ctrl + Mayús + F.



Figura 11. Comandos de Fuente

## FORMATOS BORDES

**Formatos bordes:** Microsoft Excel permite crear líneas en los bordes de las celdas.

Para esto realice los siguientes pasos:

- Seleccionar el rango de celdas al que desea modificar el aspecto.
- Seleccionar la pestaña **Inicio**.
- Dé clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Fuente**.
- En el cuadro de diálogo que se abrirá dé clic sobre la pestaña **Bordes**.
- Aparecerá el cuadro de diálogo de la derecha.
- Elegir las opciones deseadas del recuadro.
- Una vez aplicados todos los aspectos deseados, dé clic sobre el botón **Aceptar**.

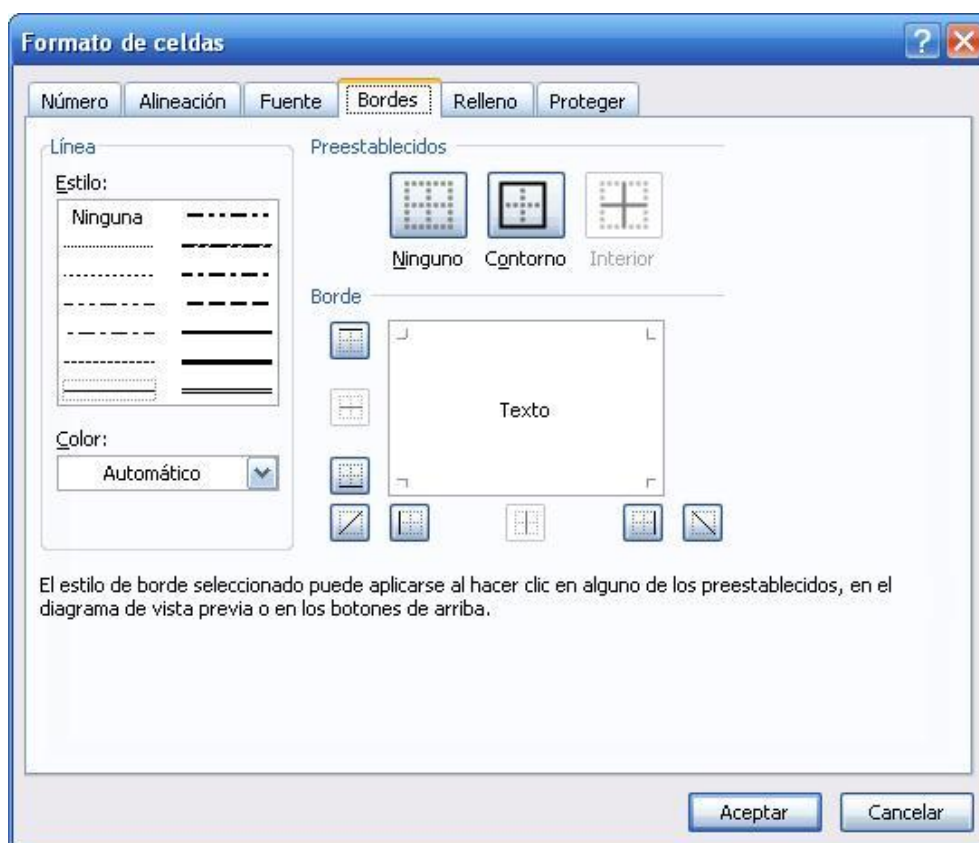


Figura 12. Comandos de Bordes

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro **Borde** un modelo de cómo quedará la celda.

Las opciones que se aplican al recuadro son.


**Preestablecidos:** Se puede seleccionar una de estas opciones:

- **Ninguno:** Permite eliminar cualquier borde de las celdas seleccionadas.
- **Contorno:** Para crear un borde únicamente alrededor de las celdas seleccionadas.
- **Interior:** Permite crear un borde alrededor de todas las celdas seleccionadas excepto alrededor de la selección.

**Borde:** Esta opción se suele utilizar cuando no nos sirve ninguno de los botones preestablecidos.

Al borde se puede aplicar:

- **Estilo:** Se elegirá de la lista un estilo de línea.
- **Color:** Por defecto el color activo es Automático, pero al dar clic sobre la flecha de la derecha se puede elegir un color para los bordes.

En la **Cinta de opciones** disponemos del botón  que nos permitirá modificar los bordes de forma más rápida.

## FORMATOS DE RELLENO

**Formato de relleno:** Microsoft Excel nos permite sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás.

Para esto, realice los siguientes pasos:


- Seleccionar el rango de celdas a las que desea modificar el aspecto.
- Seleccionar la pestaña **Inicio**.
- Dé clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Fuente**.
- Dé clic sobre la pestaña **Relleno**.
- Aparecerá la ficha de la derecha.
- Elegir las opciones deseadas del recuadro.
- Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.



Figura 13. Comandos de Relleno

Al seleccionar cualquier opción, en el recuadro **Muestra** se observa un modelo de cómo lucirá la celda. Las opciones que se pueden aplicar son:

- **Color de fondo:** Permite seleccionar de la lista un color de fondo o se pulsará el botón **Sin Color**.
- **Color de trama:** Se selecciona de la lista desplegable un estilo de trama, así como el color de la trama.

En la **Cinta de opciones** disponemos del botón  que nos permitirá modificar el relleno de forma más rápida.

## FORMATOS DE VALORES NUMÉRICOS

**Formatos de valores numéricos:** Microsoft Excel nos permite modificar la visualización de los números en la celda.

Para esto, realice los siguientes pasos:

- Seleccionar el rango de celdas a las que desea modificar el aspecto de los números.
- Seleccionar la pestaña **Inicio**.

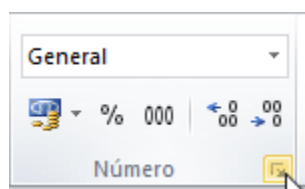


Figura 14. Sección Número

- Dé clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Número**.
- Se abrirá el cuadro de diálogo **Formato de celdas**, situado en la pestaña **Número**.
- Elegir la opción que desea del recuadro **Categoría**.
- Dé clic sobre el botón **Aceptar**.

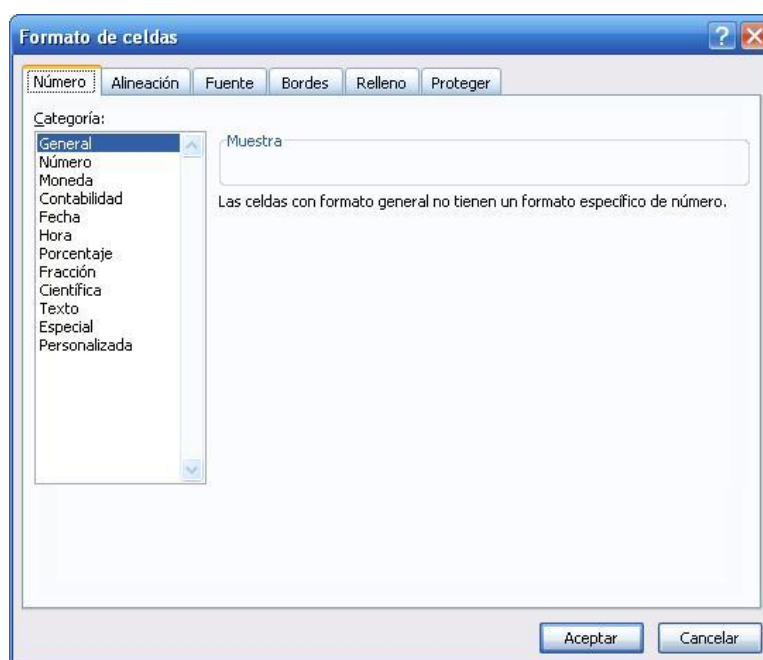


Figura 15. Comandos de Número

- Al elegir cualquier opción, en el recuadro **Muestra** se observa un modelo de cómo quedará la celda.

Del recuadro **Categoría** las categorías más utilizadas son:

- General:** Visualiza en la celda exactamente el valor introducido. Es el formato que utiliza Excel por defecto. Este formato admite enteros, decimales, números en forma exponencial.
- Número:** Contiene una serie de opciones que permiten especificar el número de decimales, también permite especificar el separador de millares y la forma de visualizar los números negativos.
- Moneda:** Es parecido a la categoría **Número**, permite especificar el número de decimales, se puede escoger el símbolo monetario como podría ser \$ y la forma de visualizar los números negativos.
- Contabilidad:** Difiere del formato moneda en que alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.
- Fecha:** Contiene números que representan fechas y horas como valores de fecha.
- Hora:** Contiene números que representan valores de horas.
- Porcentaje:** Visualiza los números como porcentajes.
- Fracción:** Permite escoger entre nueve formatos de fracción.
- Científica:** Muestra el valor de la celda en formato de coma flotante.
- Texto:** Las celdas con formato de texto son tratadas como texto.
- Especial:** Contiene algunos formatos especiales, como puedan ser el código postal, el número de teléfono, etc.
- Personalizada:** Aquí podemos crear un nuevo formato.

En la **Cinta de opciones** disponemos de una serie de botones que nos permitirán modificar el formato de los números de forma más rápida.

## Teclas de acceso rápido

- CTRL+MAYÚS+\$** Aplicar el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen en rojo).
- CTRL+MAYÚS+%** Aplicar el formato Porcentaje sin decimales.
- CTRL+MAYÚS+^** Aplicar el formato numérico Exponencial con dos decimales.
- CTRL+MAYÚS+#** Aplicar el formato Fecha con el día, mes y año.
- CTRL+MAYÚS+@** Aplicar el formato Hora con la hora y minutos e indicar a.m. o p.m.
- CTRL+MAYÚS+!** Aplicar el formato Número con dos decimales, separador de miles y signo menos (-) para los valores negativos.

## ESTILOS DE CELDAS

**Estilos de celdas:** Excel nos provee de estilos de celda predefinidos los cuales podemos utilizar para aplicar un formato a nuestras celdas de manera rápida y conveniente. También podemos definir y crear nuestros propios estilos de celda.

Para aplicar un estilo de celda realice lo siguiente:

- Seleccionar las celdas a aplicar el estilo.
- Escoja un estilo de los disponibles en la ficha Inicio del grupo Estilos.

Para ver más estilos disponibles presione la barra de desplazamiento vertical.





Figura 16. Estilos de celdas

**Crear un estilo:** Una vez que tiene el estilo de celda que aplicará continuamente a sus reportes, lo mejor es guardarlo para que esté disponible en todo momento. Solamente seleccione la celda que contiene el formato adecuado y pulse el botón desplegable **Estilos de celda** y seleccione la opción **Nuevo estilo de celda**. Se mostrará el cuadro de diálogo Estilo.

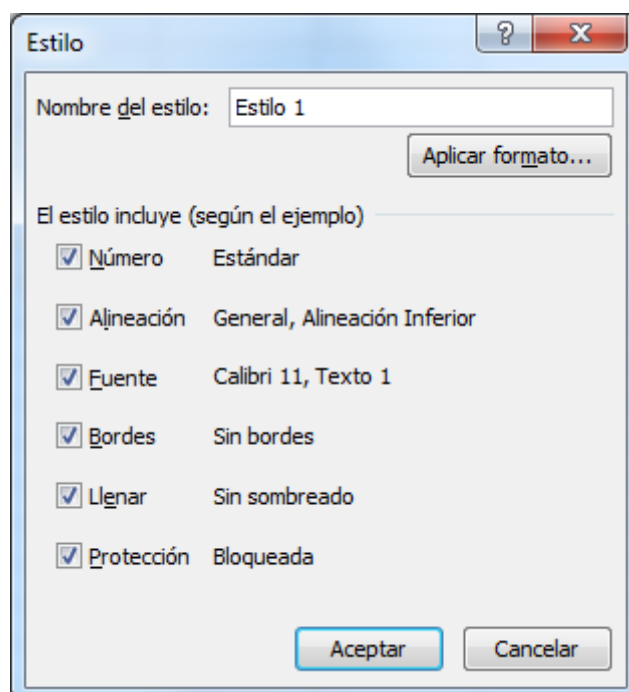


Figura 17. Cuadro de diálogo Estilo

Pulse el botón Aceptar y habrá creado un nuevo estilo de celda personalizado. Una vez creado el estilo podrá acceder a él desde la sección Personalizada de la galería de estilos de celda. Si por alguna razón necesita eliminar un estilo de celda personalizado, debe dar clic derecho sobre el nombre y seleccionar la opción Eliminar.

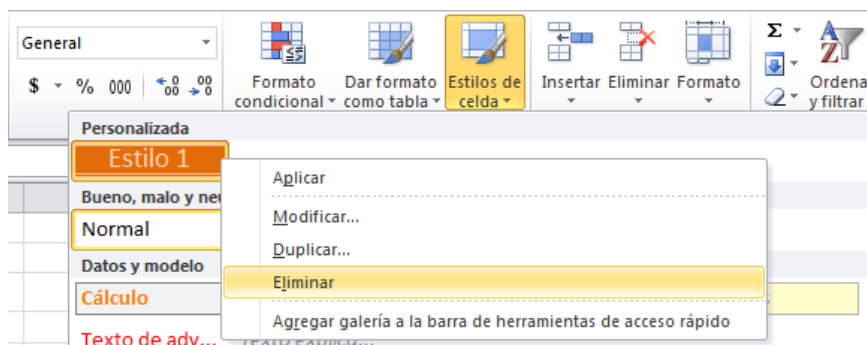


Figura 18. Eliminar estilos de celdas

**Modificar un estilo:** Para esta opción dé clic con el botón derecho sobre él y seleccione la opción correspondiente.

Para mayor información le invito a revisar el video:

<https://youtu.be/YNJqtjem2Zw>

Video 1: ¿Cómo aplicar estilos de celda en Excel 2013?

## ESTILOS DE TABLAS

El siguiente video muestra el procedimiento a seguir al momento de aplicar estilos a una tabla, este procedimiento es el mismo para las versiones de Excel 2010 y 2013..

<https://youtu.be/XXtIXv0qkzl>

Video 2. Aplicar estilo a una tabla

## OPCIONES DEL PEGADO ESPECIAL

El siguiente video muestra instrucciones específicas de las opciones existentes para realizar el pegado especial.

<https://youtu.be/vfPCxSLMogA>

Video 3. Opciones de pegado especial

## PLANTILLAS

Las plantillas son hojas de Excel que han sido previamente diseñadas para uso común. Se puede ahorrar tiempo al utilizar una plantilla, ya que no se necesita comenzar desde cero en la elaboración de un informe o reporte. Algunos ejemplos de plantillas son las facturas, agendas, horarios, inventarios, presupuestos, etc.

Para utilizar alguna de las plantillas incluidas en Excel 2013, al activar el programa o ingresando a la pestaña Archivo, se deben seguir los pasos indicados en la figura 19.



Calculadora comparativa de préstamos - Excel

Verónica Orellana

**Nuevo**

1. Hacer clic en Nuevo.

Buscar plantillas en línea

Búsquedas sugeridas: Empresa Personal Presupuestos Calculadora Pequeñas empresas Listas Registros

2. Buscar la plantilla deseada navegando por las opciones sugeridas o buscando por categorías en la barra de búsquedas.

3. Seleccionar la plantilla deseada.

4. Hacer clic en Crear.

Figura 19. Plantillas de Excel 2013

Es importante recordar que para utilizar una plantilla es necesario estar conectado a Internet, pues la plantilla se descargará de un servidor de Microsoft, además tendrá acceso a cientos de plantillas disponibles. Una vez creada la plantilla, se podrá personalizar según los datos que el usuario requiera.



Para este curso es muy importante que use la última versión de Microsoft Excel 2013. La funcionalidad y fórmulas pueden variar dependiendo de que versión de Excel está utilizando.

- ←

Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Cerrar

Cuenta

Opciones


Excel

Verónica Orellana

Cuenta

Información de usuario

Información de producto



Verónica Orellana  
veronica.orellana@udla.edu.ec

Cerrar sesión

Cambiar de cuenta

Fondo de Office:

Sin fondo

Tema de Office:

Blanco


Servicios conectados:

Agregar un servicio

Producto activado

Microsoft Office Professional Plus 2013

Este producto contiene



Cambiar clave de producto

Acerca de Excel

Más información sobre Excel, soporte técnico, id. del producto y copyright.

UDLA | Computación Aplicada



## REFERENCIAS

---

Microsoft (2011), Introducción al Excel 2010, Recuperado el 21 de Abril de 2013, de <http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/introduccion-a-excel-2010-HA010370218.aspx?CTT=1>

Microsoft (2011), Cómo utilizar el botón Opciones de pegado en Excel, Recuperado el 21 de Abril de 2013, de <http://support.microsoft.com/kb/291358/es>

Cursos de Ofimática (2011), Alinear rótulos, Recuperado el 21 de Abril de 2013, de <http://www.cursosofimatica.eu/Excel.html>

ADRInfor S. Logroño L. (2011), Excel Cursos ofimática, Recuperado el 21 de Abril de 2013, de <http://www.adrformacion.com/cursos/excela2010/leccion2/tutorial13.html>

Moises M. (2011), Como usar plantillas, Recuperado el 21 de Abril de 2013, de <http://exceltotal.com/como-usar-plantillas/>