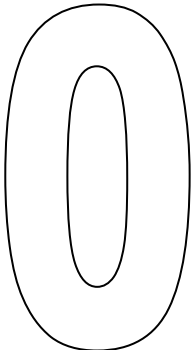




**LECCION 02: ESTRUCTURA DE UNA HOJA DE CALCULO**

<b>Objetivos a conseguir en estas prácticas</b>	
<p>Aprenderás a:</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la estructura de la hoja de cálculo: Celdas, Filas, Columnas...</li> <li>• Desplazarte rápidamente en una Hoja</li> <li>• Distinguir los Libros y Hojas de Excel</li> <li>• Realizar desplazamientos rápidos en un Libro</li> <li>• Conocer las Barras de Desplazamiento de una Hoja</li> <li>• Mostrar un número mayor o menor de Hojas</li> <li>• Conocer los Botones de desplazamiento de las Hojas</li> <li>• Abrir Archivos</li> <li>• Preparar la escritura</li> <li>• Corregir errores</li> <li>• Distinguir los tipos de Datos</li> <li>• Introducir Datos Numéricos</li> <li>• Guardar un documento con un nombre ya dado</li> <li>• Guardar un documento con otro nombre</li> </ul>



## ESTRUCTURA DE LA HOJA ELECTRÓNICA

Una hoja de cálculo es una cuadrícula rectangular de **256** columnas y **65536** filas. La unidad básica de una hoja de cálculo es una **celda**: la intersección de una columna y una fila en la que se almacenan los datos.

Las **columnas** se rotulan de izquierda a derecha desde **A** hasta **Z**. Después de **Z** los rótulos continúan con **AA** hasta **AZ**, luego **BA** hasta **BZ** y así sucesivamente hasta la columna **IV** para obtener un total de **256**. Las **filas** se numeran hacia abajo de **1** a **65536**.

En una Hoja de Cálculo es posible realizar operaciones aritméticas -de la misma manera que trabaja la más potente calculadora-, pero también la de realizar complejas interrelaciones, ordenar y presentar en forma de gráfico los resultados obtenidos. Además, Excel 2000 permite colocar, ordenar y buscar datos, así como insertar bloques de texto e imágenes.

Los principales elementos de trabajo son:

- **Fila:** Es un conjunto de varias celdas dispuestas en sentido horizontal.
- **Título de fila:** Está siempre a la izquierda y nombra a las filas mediante números.
- **Columna:** Es un conjunto de varias celdas dispuestas en sentido vertical.
- **Título de columna:** Está siempre arriba y nombra a las columnas mediante letras, que en el caso de Excel 2000 van desde la A hasta la IV. Luego de la columna Z viene la AA, AB, AC, etc.; luego de la AZ viene la BA, la BB, la BC, etc.; y así sucesivamente.
- **Celda:** Es la intersección de una fila y una columna y en ella se introducen los datos, ya se trate de texto, números, fecha u otros datos. Una celda se nombra mediante el nombre de la columna, seguido del nombre de la fila. Por ejemplo, la celda que es la intersección de la fila 29 con la columna F, se denomina F29.
- **Rango:** Los rangos son una referencia a un conjunto de celdas de una hoja de cálculo. Se definen mediante letras y números. Se denomina mediante la celda de una esquina del rango (generalmente la superior izquierda), luego dos puntos y la esquina opuesta. Por ejemplo, al rango que comprende las celdas **A16**, **A17**, **A18**, **A19** y **A20**, se lo denomina **A16:A20**. En la figura vemos la representación de la suma del rango del ejemplo.

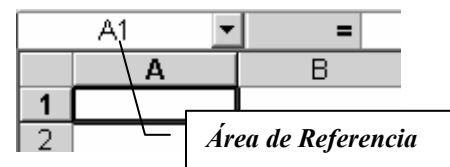
16	20
17	30
18	40
19	2000
20	3000
21	=suma(A16:A20)

### Desplazamientos rápidos en una Hoja, mediante el teclado

Tan solo una pequeña parte de la hoja es visible en la ventana de documento. Nuestra hoja, la mayoría de las veces, ocupará mayor número de celdas que las visibles en el área de la pantalla y es necesario moverse por el documento rápidamente.

#### PRACTICA 13.- Desplazarse en una Hoja

- 1 Inicia Microsoft Excel.
- 2 Desplázate por la hoja pulsando cursor a la derecha, abajo, arriba y a la izquierda.
- 3 Observa el **Área de referencia**: va indicando en que fila y columna está situado en ese momento el cursor.
- 4 Pulsa **[Ctrl]+Ω** para situarte al final de las columnas de la hoja.
- 5 Pulsa **[Ctrl]+Z** para situarte al principio de las columnas de la hoja.
- 6 Pulsa **[Ctrl]+[Inicio]** para situarte rápidamente en la columna A, fila 1.
- 7 Pulsa **[Fin]** y a continuación cursor abajo para situarte rápidamente en la columna A, fila **65536**.
- 8 Pulsa **[Fin]** y a continuación cursor arriba para situarte rápidamente en la columna A, fila 1.
- 9 Pulsa **[AvPág]** y **[RePág]** para avanzar y retroceder por la hoja.
- 10 Finalmente, sitúate en la celda A1.





## Desplazamientos rápidos en una Hoja, mediante el teclado



El comando **Ir a...** del menú **Edición** permite situarse en cualquier lugar de la hoja de cálculo, indicando la dirección de una celda o el nombre de un rango.

Aparecerá un sencillo cuadro de diálogo y en el cuadro de texto inferior, debemos escribir cuál es la celda a la que deseamos ir, por ejemplo, F53. Si deseamos posicionarnos en una celda que está en otra hoja del libro actual, simplemente en el lugar que debemos escribir la celda, escribimos el nombre de la hoja en la cual está la celda a la que deseamos ir, luego un signo de cierre de exclamación y a continuación la celda; por ejemplo, Hoja2!B25. A esto se lo denomina fórmula tridimensional, como veremos más adelante en este curso.



Es posible abrir el cuadro de diálogo **Ir a...** pulsando la combinación de teclas **[Ctrl]+[I]**.

### PRACTICA 14.- Desplazarse en un Libro mediante Ir a...

- 1 En la celda actual, pulsa la combinación de teclas **[Ctrl]+[I]**.
- 2 En el cuadro de diálogo del mismo nombre que aparece, escribe **A120** en el cuadro de texto **Referencia**.
- 3 Pulsa la tecla **[Enter]** o bien haz clic en el botón **Aceptar**: el cursor se situará en dicha celda.
- 4 Selecciona el menú **Edición**→**Ir a...**
- 5 En el cuadro de diálogo del mismo nombre que aparece, escribe **F18** en el cuadro de texto **Referencia** y pulsa la tecla **[Enter]**: el cursor se situará en dicha celda.
- 6 En la celda actual, pulsa de nuevo las teclas **[Ctrl]+[I]**: Excel “va guardando” las celdas visitadas con anterioridad.
- 7 Haz clic en la entrada **\$A\$1** y seguidamente haz clic en el botón **Aceptar**: el cursor se situará en dicha celda.

## LOS LIBROS DE EXCEL

Los archivos de Microsoft Word se denominan *documentos*, los archivos de Microsoft Access se denominan *bases de datos*, los archivos de Microsoft PowerPoint se denominan *presentaciones*. Al igual que éstos, los archivos de Microsoft Excel se denominan **libros**.

Cada uno de estos libros se componen de una serie de cuadrículas donde se encuentra albergada la información; de esta forma es posible relacionar las cuadrículas y compartir la información que se guarda en ellas. Cada una de estas cuadrículas se denominan **Hojas**.

Para seleccionar una hoja (mostrar su contenido en la pantalla), se debe hacer simplemente un clic sobre el nombre de la misma; ésta se encuentra en el sector inferior de la pantalla.

Excel 2000 además de funcionar como una típica hoja de cálculo, deja insertar otros objetos como gráficos, mapas, comentarios, imágenes, sonidos, documentos, presentaciones, páginas Web y todo tipo de información. Al poder insertar todos estos tipos de objetos la hoja de cálculo se hace mucho más vistosa y elegante.

Excel 2000 es muy relacionable con Access 2000, es decir, con las bases de datos creadas con éste programa. Al igual que ocurre con el mismo, en las hojas de cálculo existen dos conceptos importantes: campo y registro. En un campo se guardan todos los valores de un tipo de información -por ejemplo, los nombres de todas las ciudades importantes españolas-, y en un registro se guarda un valor concreto de cada campo.

## Libros y Hojas

Tal y como se ha especificado anteriormente, una de las características de Excel, es que maneja cada archivo con lo que se conoce como Libros. Los libros son conjuntos de Hojas, es



decir que en cada libro se tiene más de una hoja de trabajo y además se pueden tener hojas de gráficos, de macros, etc.

Haciendo doble clic sobre la etiqueta correspondiente podemos cambiar a las diferentes hojas que contiene el libro. Los botones sirven para moverse secuencialmente por ellas.



### Desplazamientos rápidos en un Libro

Dentro de nuestro libro de trabajo existen varias hojas de cálculo. Por defecto aparecen 3 hojas de cálculo aunque el número podría cambiarse.

En este apartado trataremos los distintos métodos para movernos por las distintas hojas del libro de trabajo. Empezaremos por utilizar la **Barra de Etiquetas**.

#### PRACTICA 15.- Desplazarse en un Libro con el Ratón

- 1 Haz clic sobre la pestaña nombrada como **Hoja2**: cambiarás de hoja.
- 2 Haz clic sobre la pestaña **Hoja3**: pasarás a trabajar con dicha hoja.
- 3 Regresa nuevamente a la **Hoja1**.

También se pueden utilizar combinaciones de teclas para realizar desplazamientos dentro del libro de trabajo, como pueden ser:

#### PRACTICA 16.- Desplazarse con el Teclado en las hojas de un Libro

- 1 Pulsa **[Ctrl]+[AvPág]** para ir a la hoja siguiente a la que nos encontramos.
- 2 Pulsa **[Ctrl]+[RePág]** para ir a la hoja anterior a la que nos encontramos.

#### PRACTICA 17.- Desplazarse en Hojas

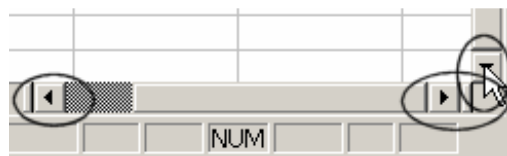
- 1 Haz clic sobre el nombre de la etiqueta **Hoja3**.
- 2 Desplázate por la hoja pulsando cursor a la derecha, abajo, arriba y a la izquierda.
- 3 Observa el **Área de referencia**: va indicando en que fila y columna está situado en ese momento el cursor.
- 4 Pulsa **[Fin]** y a continuación  $\Psi$  para situarte rápidamente en la fila **65536**.
- 5 Pulsa **[Fin]** y a continuación  $\Xi$  para situarte rápidamente en la fila **1**.
- 6 Pulsa **[AvPág]** y **[RePág]** para avanzar y retroceder por la hoja.
- 7 Haz clic sobre el nombre de la etiqueta **Hoja2**. Desplázate por ella de acuerdo a las técnicas aprendidas anteriormente.
- 8 Finalmente, sitúate en la celda **A1** de la **Hoja1**.

### Barras de Desplazamiento

Existen dos: **Horizontal** y **Vertical**. Con ellas nos vamos a mover a lo largo ancho de nuestro documento. Las flechas de los bordes mueven la ventana de texto lentamente y la parte central nos permite desplazamientos rápidos, llevando pulsado el indicador o pulsando el lugar a donde lo pretendemos ubicar.

#### PRACTICA 18.- Desplazarse en Hojas mediante las Barras Vertical y Horizontal

- 1 Desplázate por la hoja pulsando sobre el botón de flecha **inferior** de la Barra de desplazamiento **Vertical**.
- 2 Haz lo mismo sobre el botón **superior** de la barra **Vertical**.
- 3 Desplázate por la hoja pulsando sobre el botón de flecha **derecha** de la Barra de desplazamiento **Horizontal**.
- 4 Desplázate por la hoja pulsando sobre el botón de flecha **izquierda** de la Barra de desplazamiento **Horizontal**.
- 5 Mediante este método, haz que la columna **A**, fila **1** estén visibles en la pantalla.

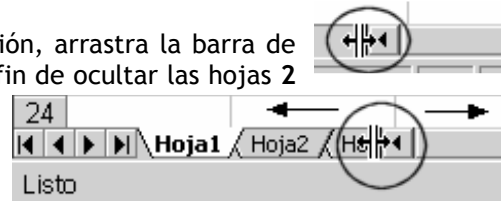


**Mostrar un número mayor o menor de Hojas**

Hay veces en que los libros tienen más de 3 hojas y éstas podrían ocultarse debajo de la Barra de Desplazamiento Horizontal.

**PRACTICA 19.- Mostrar/Ocultar Etiquetas**

- 1 Selecciona la Barra de División de Etiquetas.
- 2 Cuando el puntero cambie al puntero de división, arrastra la barra de división de etiquetas hacia la izquierda con el fin de ocultar las hojas 2 y 3.
- 3 Para ver el número predeterminado de etiquetas de hoja, haz doble clic en la barra de división de etiquetas.

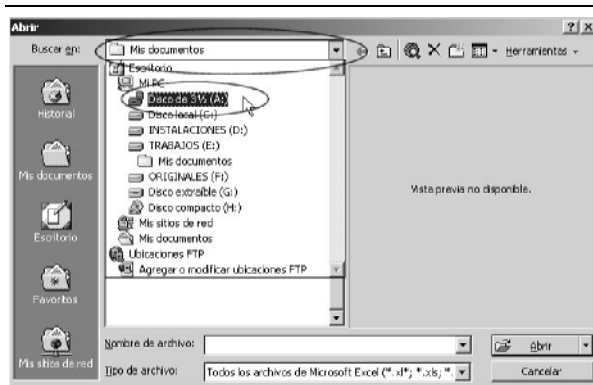


**Botones de desplazamiento de las Hojas**

Son botones en forma de flecha situados a la izquierda de las etiquetas de hojas. Para desplazarse por las etiquetas de hojas, podrás hacer clic en la flecha de la dirección en la que quieras desplazarte. Para ver un menú de las hojas del libro, deberás hacer clic en uno de los botones de desplazamiento de las hojas con el botón derecho del ratón.



**ARCHIVOS: ABRIR**

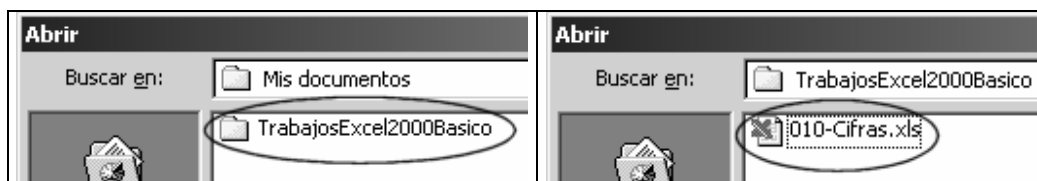


Para abrir un documento ya existente, hay que hacer clic en el icono **Abrir** de la Barra de Herramientas Estándar, o bien elegir la opción **Abrir** del menú **Archivo**. Se abrirá un cuadro y después habrá que elegir el fichero que se quiere abrir en la unidad de disco y carpeta en que se encuentra. En principio Excel busca ficheros propios, es decir, ficheros que terminan con la extensión \*.xls. Sin embargo, existe también la posibilidad de importar hojas de cálculo escritas por otras aplicaciones, para lo cual Excel puede disponer de los conversores adecuados.



**PRACTICA 20.- Abrir un Libro en Excel**

- 1 Selecciona el menú **Archivo**: al realizar un clic sobre su nombre se desplegará.
- 2 Ejecuta el comando **Abrir**.
- 3 En el cuadro de lista desplegable **Buscar en**, del cuadro de diálogo **Abrir**, selecciona primeramente el **Disco de 3 1/2"** (la unidad A:).
- 4 En la carpeta **Mis documentos**, haz doble clic.
- 5 En la subcarpeta **TrabajosExcel2000Basico**, haz doble clic.
- 6 En el cuadro de lista que ocupa la zona central del cuadro de diálogo, localiza el archivo que contiene el documento que deseas abrir (**010-Cifras.xls**) y haz doble clic sobre su nombre, o bien, selecciónalo y haz clic sobre el botón **Abrir**.





## PREPARANDO LA ESCRITURA

Después de conocer los componentes y objetos de Excel así como la grabación del Archivo, ya puedes empezar tu trabajo. La manera de introducir números o texto es muy sencillo. No obstante, se comentarán los siguientes aspectos del teclado.

- La tecla correspondiente a cada carácter alfabético sirve para escribir mayúsculas y minúsculas. Si deseas escribir en mayúsculas pulsarás la tecla **[Mayús]**.
- Si deseas continuar escribiendo en mayúsculas deberás activar la tecla **[BloqMayús]** (situada en la parte izquierda del teclado). A partir de ese momento todo lo que escribas estará en mayúsculas.
- Si estando activa esta tecla (**[BloqMayús]**), pulsas **[Mayús]**, la situación se invierte, es decir, los caracteres aparecerán en minúsculas. Lo más lógico es desbloquear **[BloqMayús]**.
- Las teclas no alfabéticas tienen una doble función que viene indicada sobre la propia tecla. El carácter situado más abajo se obtiene el primero. Para conseguir el segundo carácter, se pulsa **[Mayús]**.
- Algunas teclas tienen tres funciones. Es el caso de los caracteres |, @, #, [, ], }. Para conseguir estos símbolos se deberá pulsar primeramente la tecla **[AltGr]** (situada a la derecha de la barra espaciadora).
- Las vocales acentuadas (á, é, í, ó, ú, à, è, ì, ó, ù) o con diéresis, se consiguen pulsando primeramente el acento correspondiente (´, ` , ¨) y después pulsar sobre la vocal que interese.
- El apóstrofo (') se obtiene pulsando la tecla situada en la tecla interrogante (?).

## Corrección de errores

Una de las grandes ventajas a la hora de escribir números y texto podría identificarse con la tecla **[Supr]**. Es la posibilidad de corregir, modificar o eliminar un error. Hay dos teclas diferentes que sirven para borrar información:

- La tecla **[Supr]** borra el carácter situado bajo el cursor.
- La tecla **[Retroceso]** borra el carácter situado a la izquierda del cursor.
- Opción **Borrar** del menú **Edición**: con esta opción se puede borrar el contenido, formato, notas o todo lo que contenga la celda.

## Tipos de Datos

Excel distingue entre tres tipos de datos: **Texto**, **Fechas** y **Números**.

### • Texto

Los datos de tipo texto pueden ser cualquier combinación de letras, números y símbolos especiales (guiones, puntos, espacios, etc.). El texto se alinea por omisión al borde izquierdo de la celda.

La longitud del contenido de una celda es de 32.767 caracteres. Sólo se muestran 1.024 en una celda; los 32.767 caracteres se muestran en la barra de fórmula.

Puede ocurrir que se quiera introducir en una celda un número como tipo texto, entonces se escribe un apóstrofo '. Ejemplo: '1000.

### • Fechas

Excel distingue un dato de tipo fecha, permitiendo realizar operaciones con ellas (Ej. calcular cuantos días hay entre dos fechas, el día de la semana de una fecha, etc.). Las fechas se alinean por omisión a la derecha y se muestran en un formato determinado. Para que Excel reconozca un dato como fecha debe escribirse según el modelo que estás viendo.

15/12/2005
15-Dic-05
15-Dic (toma el año del sistema)
15/12/05 14:45 (puede incluirse la hora)

### • Números

Las hojas de cálculo se caracterizan por la posibilidad de realizar cálculos. Las operaciones de cálculo se realizan sobre datos numéricos. Para que Excel reconozca los datos introducidos como número hay que tener en cuenta:



Introducir sólo números. Pueden incluirse los símbolos:

- Coma decimal
- Punto de millar
- € (Euro)
- Signo negativo
- %

Los números se alinean, por defecto a la derecha.

### Desbordamiento

Cuando se introduce un dato muy largo, es posible que el dato no quepa en la celda, entonces el contenido de la celda se desborda, de forma que la parte del dato que no quepa en la celda aparecerá en la celda que está a su derecha.

Si la celda que está a su derecha contiene datos, entonces no se produce el desbordamiento y la parte del dato que no quepa en la celda, aunque permanece en ella, no podrá verse.

Si el dato es numérico y no cabe en una celda, Excel muestra los símbolos #####, para indicar que hay un desbordamiento numérico en esa celda.

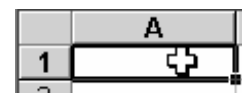
### Introducir Datos

Por fin se realizará la entrada de datos como primera práctica, observando que:

- Al entrar en una hoja nueva, la celda activa en ese momento está situada en **A1**.
- Esta celda se ve en la cuadrícula con un borde más grueso que el resto.
- El cursor del ratón tiene forma de cruz blanca.
- Se puede cambiar de celda mediante las flechas de desplazamiento o haciendo clic con el ratón en la celda deseada.
- El texto se inserta en el documento escribiéndolo en el teclado.
- No se escribirán puntos de millares. Para poner decimales, se pulsará la , (coma).
- Se pulsa **[Enter]** para aceptar los datos introducidos. También es posible pulsar la tecla **[Tab]** o las flechas de desplazamiento para aceptar los datos y situarse en otra celda.

#### PRACTICA 21.- Introduciendo Datos Numéricos

- 1 Sitúate en la **Hoja1** del Libro **010-Cifras**.
- 2 Haz clic en la Celda **A1**: en este momento, el puntero del ratón tiene forma de cruz blanca.
- 3 Escribe la cifra **1500** y pulsa **[Enter]**.
- 4 En la celda **A2**, escribe **7600** y pulsa **[Enter]**.
- 5 En la celda **A3**, escribe **4600** y pulsa **[Enter]**.
- 6 En la celda **A4**, escribe **2100** y pulsa **[Enter]**.
- 7 Haz clic en la celda **B1**.
- 8 Escribe la cifra **1000** y pulsa **[Enter]**.
- 9 Continúa escribiendo el resto de cifras de acuerdo al modelo que estás viendo.



	A	B	C	D
1	1500	1000	100	500
2	7600	2000	200	600
3	4600	3000	300	700
4	2100	2300	2400	2500
5				

¿Verdad que ha sido muy sencillo?


### Guardar un documento con un nombre ya dado

La experiencia indica que nunca se insiste lo suficiente en la necesidad de guardar en el disco con frecuencia un documento sobre el que se está trabajando. Cualquier documento que no está grabado en disco corre peligro de borrarse de la memoria y perder entonces todo el trabajo realizado.

Si el documento ha sido guardado en disco con el comando **Guardar**, si se bloquea el ordenador y hay que reinicializarlo, sólo se pierde el trabajo realizado desde la última vez que se utilizó el comando **Guardar**. Es muy importante acostumbrarse desde el principio a



realizar un clic con frecuencia sobre el icono **Guardar** o también mediante el menú **Archivo→Guardar**.

 *Es posible guardar un Libro pulsando [Ctrl]+[G]*

**PRACTICA 22.- Guardar el Libro**

- 1 Selecciona el menú **Archivo** haciendo clic sobre su nombre.
- 2 Ejecuta el comando **Guardar** haciendo clic sobre su nombre.
- 3 Añade las siguientes cifras de acuerdo con el modelo de la derecha (fíjate en que filas y columnas están ubicados los datos).

	A	B	C	D
5				
6				
7	5500	7500	8500	9600
8	1000	1001	1002	1003
9	20	30	40	50
10	10000	20000	30000	40000
11				
12				

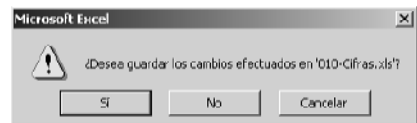
**Cerrar el Libro activo**

Excel ofrece la posibilidad de abandonar el Libro activo e iniciar la confección de otro nuevo o incluso salir de la aplicación. Este procedimiento se puede efectuar de las siguientes maneras:

Salir del Libro activo	Seleccionando <b>Archivo→Cerrar</b>
Abrir un Libro nuevo	Seleccionando <b>Nuevo</b> del menú <b>Archivo</b> o bien desde la barra de herramientas.
Salir de Excel	Seleccionando <b>Salir</b> del menú <b>Archivo</b>

**PRACTICA 23.- Cerrando el Libro actual**

- 1 Selecciona el menú **Archivo** haciendo clic sobre su nombre.
- 2 Ejecuta el comando **Cerrar** haciendo clic sobre su nombre. Si el documento ha sufrido modificaciones desde la última vez que se almacenó, se debe responder **Si** o **No** a la petición de almacenamiento planteada por el cuadro de diálogo que aparecerá.
- 3 Responde afirmativamente para guardar los cambios.



**Crear un Libro nuevo**

No hace falta salir de la aplicación para crear un nuevo Libro de trabajo.

**PRACTICA 24.- Crear un nuevo Libro**

- 1 Haz clic en el icono **Nuevo**: se creará un nuevo Libro con el nombre **Libro2**.
- 2 Observa la **Barra de Título**: aparece la palabra **Libro2**.



**PRACTICA 25.- Guardar un Libro en Excel**

- 1 En la **Barra de Herramientas Estándar**, haz clic sobre el icono **Guardar**.
- 2 Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como** y en el cuadro de texto **Guardar en**, pulsa sobre la flecha que apunta hacia abajo, consiguiendo una lista desplegable.
- 3 En el cuadro de lista desplegable, selecciona el disco de 3 1/2" (Unidad A:).
- 4 En la carpeta **Mis documentos** de dicha unidad, haz doble clic.
- 5 En la subcarpeta **TrabajosExcel2000Basico** que está dentro de la carpeta **Mis documentos**, haz nuevamente doble clic.
- 6 En el cuadro de texto **Nombre de Archivo**, especificarás el nombre que deseas asignar al documento: **020-Nuevas Cifras**.
- 7 Por último, haz clic sobre el botón **Guardar**.
- 8 Observa ahora la barra de Título: aparece el nombre del Libro llamado **020-Nuevas Cifras**.



básico

□ 9 En la **Hoja1**, escribe los datos del siguiente modelo:

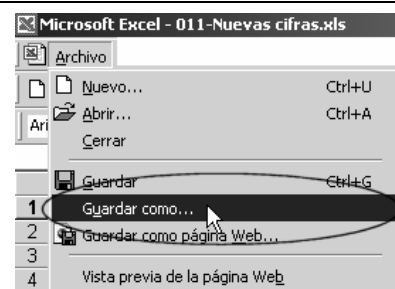
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	20	50	200			500	50	500	
2	30	60	300			600	60	600	
3	40	70	400			500	70	500	
4	2000	80	500			600	80	600	
5	3000	90	600			500	90	500	
6						600	100	600	
7									
8	500	50	500						
9	600	60	600			1000	1001	2000	
10	500	70	500			1000	1002	2001	
11	600	80	600			1000	1003	2002	
12	500	90	500			1000	1004	2003	
13	600	100	600			1000	1005	2004	
14						1000	1006	2005	
15						1000	1007	2006	
16						1000	1008	2007	
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

□ 10 Guarda los cambios.

### GUARDAR COMO

Esta facilidad permite tener varias versiones de un mismo trabajo con distinto nombre, diferente formato, etc...

Este método se suele utilizar cuando deseamos hacer pruebas "sin molestar" el trabajo original. Esta operación no borra el anterior archivo sino que crea otra copia del mismo, aunque podemos seguir trabajando sobre la versión anterior, si la abrimos como cualquier archivo.



### GUARDAR COMO...



- Guarda un documento nuevo o ya existente. Permite guardar un nuevo documento en formato Excel (extensión .XLS) o en otro tipo de formato diferente. Puedes asignar un nombre a un nuevo documento o guardar un documento ya existente con un nuevo nombre. El documento original permanecerá sin cambios. Cuando eliges Guardar como, el documento permanecerá abierto, por lo que podrás seguir trabajando en él.

### □ PRACTICA 26.- Guardar el Libro activo con otro nombre

- 1 Selecciona el menú **Archivo** haciendo clic sobre su nombre.
- 2 Ejecuta el comando **Guardar como** haciendo clic sobre su nombre: aparecerá un cuadro igual al que surgió al guardar nuestro archivo por primera vez, donde podemos cambiar el nombre, el formato de archivo o colocar nuestro archivo en otra localización.
- 3 En el cuadro de texto **Nombre de Archivo**, especificarás el nuevo nombre que deseas asignar al documento: **025-Repaso**.
- 4 Por último, haz clic sobre el botón **Guardar**: en unos instantes tienes sobre la **Barra de Título** de la aplicación, el nuevo nombre de archivo.
- 5 Cierra Excel.





**ACTIVIDADES DE REPASO**

Con el fin de no olvidar lo estudiado, realiza el siguiente repaso:

**1ra. ACTIVIDAD**

- 1 Abre el archivo **025-Repaso** que está guardado en tu disco de trabajo.
- 2 En la **Hoja2**, escribe los datos del siguiente modelo:

	A	B	C	D	E	F	G
1	13000000	5000000			530	480	100
2	4000000	6000000			200	250	400
3	8000000	9000000			500	10	680
4							
5							
6	17000000	9000000			100	20	
7	2000000	1000000			4500	370	
8	7000000	8000000			700	450	
9					9880	550	
10					28001	1001	
11	4500	5690					
12	690	450					
13	960	639					
14							

- 3 En la **Hoja3**, escribe los datos del siguiente modelo:

	A	B	C	D
1	100	600	2000	
2	200	700	3000	
3	300	800	4000	
4	400	900	5000	
5	500	1000	600	
6				

- 4 Guarda los cambios realizados.

**2da. ACTIVIDAD**

- Acompaña de Excel para hacer esta práctica y rellena los datos, escribiendo con tu puño y letra lo que corresponda, en la última columna:

	En la...	...al pulsar...	...el cursor se sitúa en...
<input type="checkbox"/> 1	Hoja1	[Ctrl]+cursor derecha	
<input type="checkbox"/> 2	Hoja1	[Ctrl]+cursor izquierda	
<input type="checkbox"/> 3	Hoja3	[Ctrl]+[Inicio]	
<input type="checkbox"/> 4	Hoja3	[Fin] y cursor abajo	
<input type="checkbox"/> 5	Hoja3	[Fin] y cursor arriba	
<input type="checkbox"/> 6	Hoja3	[Ctrl]+[Fin]	
<input type="checkbox"/> 7	Cierra el archivo y guarda los cambios realizados (si aparece la ventana de cambios).		



## AUTOEVALUACIÓN 02

Responde (marcando con una ) , a diez preguntas relacionadas con la lección que has estudiado. Demuéstrate que tus conocimientos sobre el tema han sido realmente aprovechados.

<b>1</b>	<b>Una Celda...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Son espacios en forma de rectángulos situados a la izquierda de las etiquetas de hojas	
<input type="checkbox"/> B	Es la intersección de una fila y una columna: en ella se introducen los datos	
<input type="checkbox"/> C	Es un espacio en dónde solamente se pueden escribir números	
<input type="checkbox"/> D	Es un espacio en dónde solamente se pueden escribir textos	
<b>2</b>	<b>Se llama Rango a...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Un conjunto de filas de una hoja de cálculo	
<input type="checkbox"/> B	Un conjunto de columnas de una hoja de cálculo	
<input type="checkbox"/> C	Un conjunto de hojas en un libro	
<input type="checkbox"/> D	Un conjunto de celdas de una hoja de cálculo	
<b>3</b>	<b>Se llama Fila...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Al conjunto de varias celdas dispuestas en sentido horizontal	
<input type="checkbox"/> B	Un conjunto de columnas de una hoja de cálculo	
<input type="checkbox"/> C	Un rango de columnas de una hoja de cálculo	
<input type="checkbox"/> D	Ninguna respuesta es la correcta	
<b>4</b>	<b>La opción Ir a... se encuentra en el menú...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Formato	
<input type="checkbox"/> B	Herramientas	
<input type="checkbox"/> C	Archivo	
<input type="checkbox"/> D	Ninguno de ellos	
<b>5</b>	<b>Una hoja de cálculo tiene...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	65535 filas	
<input type="checkbox"/> B	65536 celdas	
<input type="checkbox"/> C	65536 columnas	
<input type="checkbox"/> D	Ninguna cifra es la correcta	
<b>6</b>	<b>Mediante la secuencia de teclas [Ctrl]+[AvPág]...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Retrocedemos para ir a la hoja anterior a la que nos encontramos	
<input type="checkbox"/> B	Nos situamos al final de la página	
<input type="checkbox"/> C	Nos situamos al principio de la hoja	
<input type="checkbox"/> D	Avanzamos para ir a la hoja siguiente a la que nos encontramos	
<b>7</b>	<b>Pueden introducirse...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Más de 255 caracteres en una celda (hasta 32.767)	
<input type="checkbox"/> B	Hasta 255 caracteres en una celda	
<input type="checkbox"/> C	Hasta 1.024 caracteres	
<input type="checkbox"/> D	Únicamente 255 caracteres	
<b>8</b>	<b>Los botones de desplazamiento de las Hojas...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	No existen	
<input type="checkbox"/> B	Se utilizan para avanzar rápidamente en las celdas de un libro	
<input type="checkbox"/> C	Son botones en forma de flecha situados a la izquierda de las etiquetas de hojas	
<input type="checkbox"/> D	Se utilizan para eliminar rápidamente información en las celdas de un libro	
<b>9</b>	<b>Mediante la secuencia de teclas [Ctrl]+[G]...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Es posible abrir un Libro	
<input type="checkbox"/> B	Es posible eliminar un Libro	
<input type="checkbox"/> C	Se pueden abrir más de un Libro	
<input type="checkbox"/> D	Es posible guardar un Libro	
<b>10</b>	<b>La barra que muestra los nombres de las hojas está...</b>	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Por debajo de la Barra de título de la aplicación	
<input type="checkbox"/> B	En la propia Barra de título de la aplicación	
<input type="checkbox"/> C	En la Barra de herramientas estándar	
<input type="checkbox"/> D	Por encima de la Barra de Estado	

**PUNTUACION:** Solo se permiten dos errores (la nota mínima es un **8**). Si fallas más de dos respuestas, deberás repasar la lección.