

Aprender **Excel 2016** con 100 ejercicios prácticos

MEDIAactive

Aprender
Excel 2016
con 100 ejercicios prácticos

Aprender
Excel 2016
con 100 ejercicios prácticos



Aprender Excel 2016 con 100 ejercicios prácticos

© 2016 MEDIAactive

Primera edición, 2016

© 2016 MARCOMBO, S.A.
Gran Via de les Corts Catalanes, 594
08007 Barcelona
www.marcombo.com

Diseño de la cubierta: ENEDENÚ DISEÑO GRÁFICO

«Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra sólo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, www.cedro.org) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra».

ISBN: 978-84-267-2278-2

D.L.: B-29050-2015

Impreso en Podiprint

Printed in Spain

Presentación

APRENDER EXCEL 2016 CON 100 EJERCICIOS PRÁCTICOS

100 ejercicios prácticos resueltos que conforman un recorrido por las principales funciones del programa. Si bien es imposible recoger en las páginas de este libro todas las prestaciones de Excel 2016, hemos escogido las más interesantes y utilizadas. Una vez realizados los 100 ejercicios que componen este manual, el lector será capaz de manejar con soltura el programa y crear y editar documentos de distintos tipos tanto en el ámbito profesional como en el particular.

LA FORMA DE APRENDER

Nuestra experiencia en el ámbito de la enseñanza nos ha llevado a diseñar este tipo de manual, en el que cada una de las funciones se ejerce mediante la realización de un ejercicio práctico. Dicho ejercicio se halla explicado paso a paso y pulsación a pulsación, a fin de no dejar ninguna duda en su proceso de ejecución. Además, lo hemos ilustrado con imágenes descriptivas de los pasos más importantes o de los resultados que deberían obtenerse y con recuadros IMPORTANTE que ofrecen información complementaria sobre los temas tratados en los ejercicios.

Gracias a este sistema se garantiza que una vez realizados los 100 ejercicios que componen el manual, el usuario será capaz de desenvolverse cómodamente con las herramientas de Excel 2016 y sacar el máximo partido de sus múltiples prestaciones.

LOS ARCHIVOS NECESARIOS

En el caso de que desee utilizar los archivos de ejemplo de este libro puede descargarlos desde la zona de descargas de la página de Marcombo (www.marcombo.com) y desde la página específica de este libro.

A QUIÉN VA DIRIGIDO EL MANUAL

Si se inicia usted en la práctica y el trabajo con Excel 2016, encontrará en estas páginas un completo recorrido por sus principales funciones. Pero si es usted un experto en el programa, le resultará también muy útil para consultar determinados aspectos más avanzados o repasar funciones específicas que podrá localizar en el índice.

Cada ejercicio está tratado de forma independiente, por lo que no es necesario que los realice por orden (aunque así se lo recomendamos, puesto que hemos intentado agrupar aquellos ejercicios con temática común). De este modo, si necesita realizar una consulta puntual, podrá dirigirse al ejercicio en el que se trata el tema y llevarlo a cabo sobre su propio documento de Excel.

EXCEL 2016

Microsoft Excel es uno de los programas de edición de hojas de cálculo más potentes del mercado y al mismo tiempo de más fácil manejo. Es conveniente destacar esta segunda característica, puesto que de nada serviría al gran público un programa capaz de realizar los más complicados cálculos si su aprendizaje fuera largo y costoso.

Una hoja de cálculo es una aplicación concebida para efectuar todo tipo de cálculos numéricos de forma automática, siguiendo las directrices que establece el usuario.

Con Excel podrá construir muchos tipos de hojas de cálculo e, incluso, bases de datos como agendas o listas telefónicas en las que podrá almacenar por ejemplo los nombres de sus clientes, la dirección de sus empresas, sus teléfonos de contacto, etc. La interfaz del nuevo Excel 2016, además de contar con un agradable diseño que se ve mejorado en esta versión , sitúa a la vista las funciones más necesarias y cuenta con un gran número de asistentes que facilitan la labor del usuario a lo hora de representar sus datos en tablas dinámicas o en gráficos de aspecto profesional.

Cómo funcionan los libros “Aprender...”

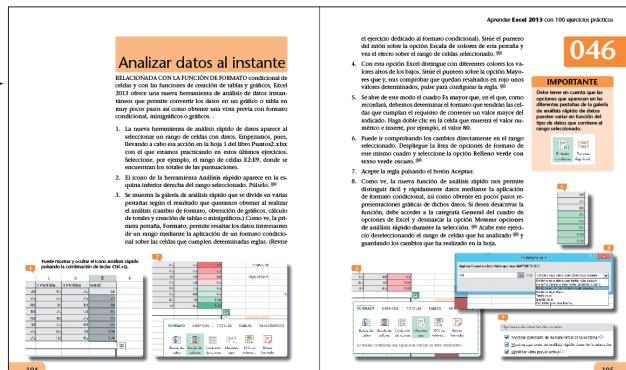
El título de cada ejercicio expresa sin lugar a dudas en qué consiste éste. De esta forma, si le interesa, puede acceder directamente a la acción que desea aprender o refrescar.

Los ejercicios se han escrito sistemáticamente paso a paso, para que nunca se pierda durante su realización.

El número a la derecha de la página le indica claramente en qué ejercicio se encuentra en todo momento.

Los recuadros Importante incluyen acciones que deben hacerse para asegurarse de que realiza el ejercicio correctamente y también contienen información que es interesante que aprenda porque le facilitarán su trabajo con el programa.

En la parte inferior de todas las páginas puede seguir el ejercicio de forma gráfica y paso a paso. Los números de los pies de foto le remiten a entradas en el cuerpo de texto.



Índice

001	El nuevo inicio rápido de Excel 2016.....	14
002	La Barra de herramientas de acceso rápido	16
003	Practicar con la Cinta de opciones.....	18
004	Personalizar el entorno de Excel	20
005	Abrir hojas de cálculo y libros de trabajo.....	22
006	Insertar hojas y moverse por ellas	24
007	Mover las hojas e inmovilizar paneles	26
008	Eliminar hojas.....	28
009	Ver las propiedades de los archivos	30
010	Guardar un libro.....	32
011	Convertir de Excel 97-2003 a Excel 2016.....	34
012	Guardar como PDF o XPS.....	36
013	Guardar y compartir archivos en línea	38
014	Agregar servicios a su cuenta de Office	40
015	Trabajar con filas y columnas.....	42
016	Autoajustar columnas y filas	44
017	Insertar filas, columnas y celdas.....	46
018	Trabajar con las opciones de inserción.....	48
019	Eliminar filas, columnas y celdas	50
020	Ocultar columnas, filas y hojas	52
021	Ocultar celdas y ventanas.....	54
022	Copiar, cortar y pegar	56
023	Trabajar con las opciones de pegado	58
024	Buscar y reemplazar datos	60
025	Conocer los tipos de datos	62

026	Editar y borrar datos	64
027	Introducir y editar fórmulas	66
028	Crear y utilizar listas	68
029	Trabajar con Opciones de autorrelleno	70
030	Usar la herramienta Relleno rápido	72
031	Ordenar datos	74
032	Utilizar autofiltros.....	76
033	Importar datos desde Access.....	78
034	Importar datos desde texto.....	80
035	Validar datos	82
036	Establecer subtotal.....	84
037	Editar el contenido de una celda.....	86
038	Alinear y orientar el texto de una celda	88
039	Añadir bordes y tramas a una celda	90
040	Aplicar y crear estilos de celda.....	92
041	Aplicar formato condicional	94
042	Formatos de números y de fecha.....	96
043	Calcular los días transcurridos entre fechas.....	98
044	Conocer otros tipos de formatos	100
045	Utilizar la función Autocompletar	102
046	Analizar datos al instante	104
047	Crear gráficos	106
048	Editar un gráfico	108
049	Cambiar el fondo y el título de un gráfico	110
050	Formatear los datos de un gráfico	112

Índice

051	Añadir y sustituir datos en un gráfico	114
052	Guardar un gráfico como plantilla	116
053	Crear minigráficos	118
054	Personalizar minigráficos.....	120
055	Crear y editar gráficos SmartArt	122
056	Insertar encabezados y pies de página	124
057	Insertar imágenes.....	126
058	Editar imágenes	128
059	Insertar WordArt.....	130
060	Crear y modificar vínculo.....	132
061	Crear y seleccionar hipervínculos	134
062	Insertar objetos vinculados	136
063	Crear y usar rangos	138
064	Calcular con funciones.....	140
065	Calcular con funciones matemáticas	142
066	Utilizar funciones de texto	144
067	Utilizar funciones lógicas	146
068	Usar referencias.....	148
069	Trabajar con la precedencia.....	150
070	Celdas precedentes y celdas dependientes	152
071	Calcular con referencias circulares	154
072	Controlar el cálculo automático de las hojas.....	156
073	Inspeccionar fórmulas	158
074	Comprobar errores.....	160
075	Crear tablas dinámicas	162

076	Usar listas de campos para crear tablas dinámicas.....	164
077	Crear un modelo de datos	166
078	Editar tablas dinámicas.....	168
079	Traer datos de Windows Azure DataMarket	170
080	Crear relaciones entre tablas	172
081	Aumentar el detalle de los datos de tablas dinámicas.....	174
082	Crear gráficos dinámicos	176
083	Crear segmentaciones de datos	178
084	Insertar un informe de Power View (I)	180
085	Insertar un informe de Power View (II).....	182
086	Crear y ejecutar una macro	184
087	Obtener una vista preliminar	186
088	Configurar la página para su impresión.....	188
089	Trabajar en la vista Diseño de página.....	190
090	Crear una área de impresión	192
091	Convertir texto en columnas	194
092	Proteger la hoja.....	196
093	Bloquear y desbloquear celdas.....	198
094	Firmar documentos	200
095	Recuperar documentos	202
096	Insertar comentarios.....	204
097	Enviar por correo electrónico	206
098	Inspeccionar un documento	208
099	Marcar como final	210
100	Cambiar las opciones de vista de explorador.....	212

El nuevo inicio rápido de Excel 2016

IMPORTANTE

Desde la nueva ventana de inicio rápido de Excel 2016 puede cambiar su cuenta de inicio de sesión en Office. Para ello, pulse en el vínculo Cambiar de cuenta y siga las instrucciones del asistente.



EXCEL ES UNA DE LAS APLICACIONES de hoja de cálculo más utilizada, conocida y extendida entre los usuarios de la ofimática. Permite organizar grandes cantidades de datos, realizar el seguimiento de diferentes tipos de información y ejecutar operaciones matemáticas, desde las más sencillas, como sumas, restas y divisiones, hasta las más complicadas, como funciones trigonométricas. En este primer ejercicio, accederá a Excel y tendrá un primer contacto con la ventana de inicio rápido de la aplicación.

1. Desplácese por la pantalla **Inicio** de Windows 10 hasta localizar el mosaico de la aplicación **Excel 2016** y haga clic sobre él.
💡 (Si trabaja con una versión anterior del sistema operativo, podrá localizar el acceso a Excel en la opción **Todos los programas** del tradicional menú **Inicio**).
2. Si ha trabajado con versiones anteriores del programa, llamará su atención su nuevo aspecto, más limpio y diseñado para ayudarle a obtener resultados profesionales con el mínimo esfuerzo. Al entrar en Excel 2016 aparece en primer lugar la ventana de inicio rápido, **2** desde la que puede acceder rápidamente a los libros con los que haya trabajado recientemente (que se irán añadiendo al panel **Recientes** de la izquierda), abrir otros libros existentes o crear nuevos libros en blanco o libros a partir de las múltiples plantillas que el programa pone a disposición del usuario. Pulse en la parte inferior de la **Barra de desplazamiento vertical** de la lista de plantillas para ver algunas de las disponibles.



En Windows 10 se irán añadiendo a la pantalla **Inicio** los mosaicos de las aplicaciones que vaya instalando en su equipo. Si no dispone de dicho mosaico, busque la aplicación usando la nueva función **Buscar** del sistema operativo.



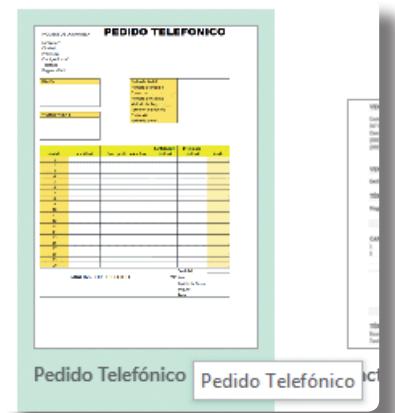
3. Como ve, Excel 2016 proporciona un gran número de plantillas de diferentes categorías que le facilitarán el trabajo cuando tenga que crear sus propios libros. Pulse, por ejemplo, sobre la categoría **Factura** del apartado **Búsquedas sugeridas**. 3
4. El programa ejecuta automáticamente una búsqueda en línea y muestra las plantillas correspondientes a esa categoría en la ventana **Nuevo**. Observe que en el panel **Categoría** se listan todas las existentes con el número de plantillas que proporciona Excel. También puede realizar búsquedas personalizadas introduciendo un término clave en el campo de búsqueda. Escriba en dicho campo el término **Pedidos**, por ejemplo, y pulse el icono de lupa para proceder con el rastreo. 4
5. Veamos el aspecto de alguna de estas plantillas. Haga clic sobre el segundo resultado, **Pedido Telefónico**. 5
6. Se abre una ventana de vista previa en la que podemos ver las principales características de la plantilla y desde la que podemos proceder a crear nuestro nuevo archivo basado en ella. Pulse el botón **Crear**. 6
7. Una vez abierta la plantilla, se tratará de que usted la modifique según sus necesidades y guarde el archivo con un nuevo nombre. Para cerrar la plantilla, pulse en la pestaña **Archivo** y elija la opción **Cerrar** del menú que aparece.
8. Indique por último que no desea almacenar los cambios efectuados en la plantilla pulsando el botón **No Guardar** del cuadro de advertencia.

001

IMPORTANTE

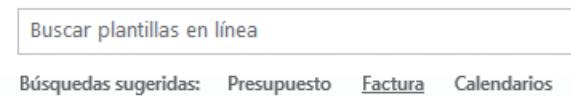
También puede crear nuevos documentos basados en plantillas directamente, sin pasar por la vista previa, usando la opción **Crear** del menú contextual de las mismas.

5



En la ventana de vista previa de las plantillas puede ver su **tamaño de descarga** y la **valoración** de los usuarios.

3



Las **plantillas** le permitirán centrarse únicamente en sus datos y olvidarse del diseño y la configuración del documento.

6



4

Nuevo



La Barra de herramientas de acceso rápido

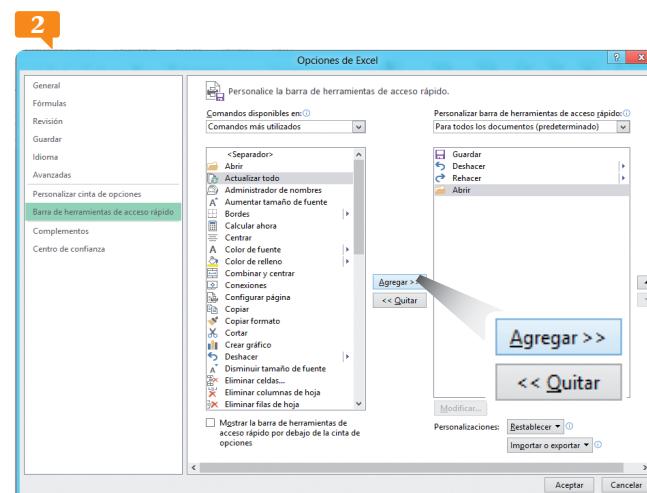
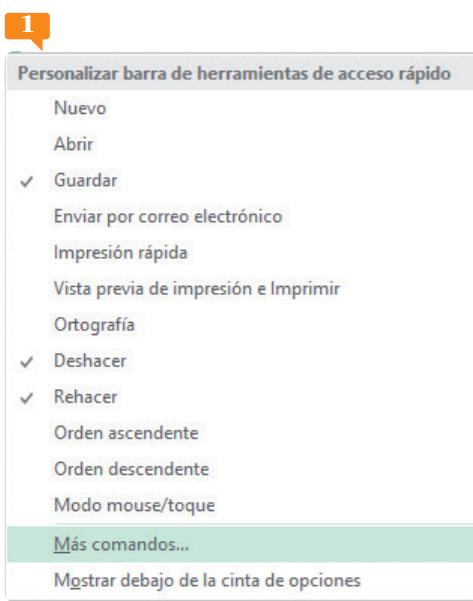
IMPORTANTE

Además de poder configurarse para que muestre los iconos de las acciones más habituales llevadas a cabo por cada usuario, la **Barra de herramientas de acceso rápido** puede situarse sobre la **Cinta de opciones**, tal y como aparece por defecto, o bien bajo dicha cinta. Para ello se utiliza la opción **Mostrar debajo de la Cinta de opciones** de su menú.

Mostrar debajo de la cinta de opciones

LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO se encuentra a la izquierda de la Barra de título y contiene los iconos de tres de las acciones más comunes que se llevan a cabo con los documentos: Guardar, Deshacer y Rehacer. Se trata de una barra personalizable a la que es posible añadir nuevos iconos desde la categoría de personalización del cuadro Opciones de Excel o bien utilizando la opción adecuada del menú contextual de las herramientas.

1. En este ejercicio veremos cómo añadir iconos a la **Barra de herramientas de acceso rápido** de dos modos diferentes. Haga clic sobre el botón de punta de flecha de esta barra y pulse sobre la opción **Más comandos**. 1
2. Se abre el cuadro **Opciones de Excel** mostrando activa la categoría **Barra de herramientas de acceso rápido**, donde aparece un listado de las diferentes categorías en que se agrupan las herramientas. Seleccione, por ejemplo, la herramienta **Abrir** y pulse el botón **Agregar**. 2
3. Si aceptáramos la operación, el ícono de la herramienta **Abrir** aparecería ya en la barra. Observe que la personalización de la misma puede afectar a todos los documentos que abramos con Excel, o bien sólo al que se encuentra abierto en estos momentos.

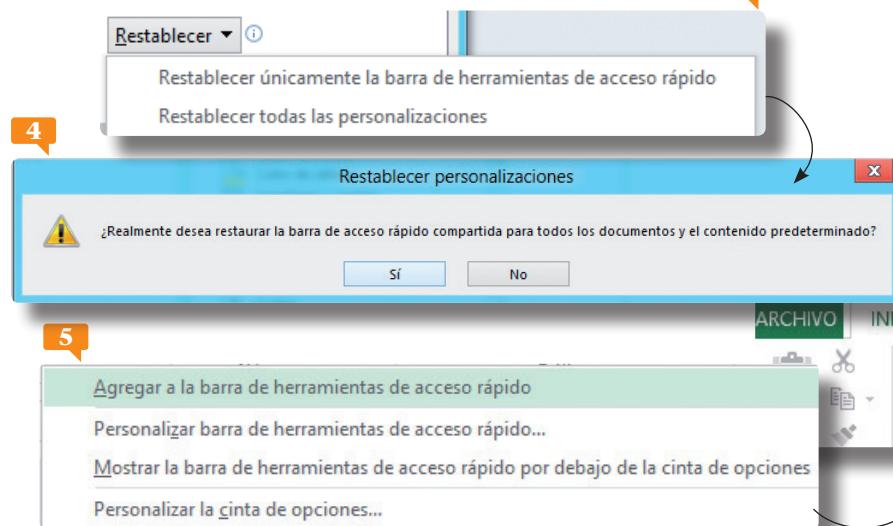


En el menú **Comandos disponibles en** se muestran por defecto los comandos más utilizados.

002

momentos. Puede quitar los iconos que no deseé seleccionándolos en el cuadro de la derecha y pulsando el botón **Quitar**. Igualmente, con las flechas que se encuentran a la derecha del cuadro de iconos es posible modificar el orden en que éstos se muestran en la barra. Pulse el botón **Restablecer**.

4. Se mostrarán dos opciones de restablecimiento **3** y seleccionando la primera se abrirá el cuadro **Restablecer personalizaciones**. Pulse el botón **Sí** **4** para devolver el aspecto original a la **Barra de herramientas de acceso rápido** y cierre el cuadro **Opciones de Excel** pulsando el botón **Cancelar**.
5. Existe una manera quizás más rápida de añadir iconos a esta barra. Imaginemos, por ejemplo, que queremos agregar el grupo de herramientas de celdas. En la pestaña **Inicio** de la **Cinta de opciones**, haga clic con el botón derecho del ratón sobre el título del grupo de herramientas **Celdas** y, en el menú contextual que aparece, pulse sobre la opción **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**. **5**
6. Como ve, no sólo es posible agregar iconos, sino también grupos de herramientas. Haga clic sobre el ícono **Celdas** añadido a la **Barra de herramientas de acceso rápido** **6** y, tras comprobar que incluye varias herramientas de trabajo con celdas, vuelva a pulsar sobre él para ocultarlas.
7. Para eliminar este grupo de herramientas de la **Barra de herramientas de acceso rápido**, pulse sobre él con el botón derecho del ratón y elija la opción **Eliminar de la Barra de herramientas de acceso rápido**. **3**



IMPORTANTE

La herramienta **Modo mouse/toque** es una novedad de Excel 2016 que permite cambiar del modo mouse habitual al modo de toque. Es útil para dispositivos móviles ya que amplía los botones de comando en la Cinta de opciones para facilitar su uso en pantallas táctiles.

[Modo mouse/toque](#)

La opción **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido** añade a dicha barra el ícono del grupo de herramientas indicado. Todas las herramientas de ese grupo aparecen al pulsar sobre su ícono.

Practicar con la Cinta de opciones

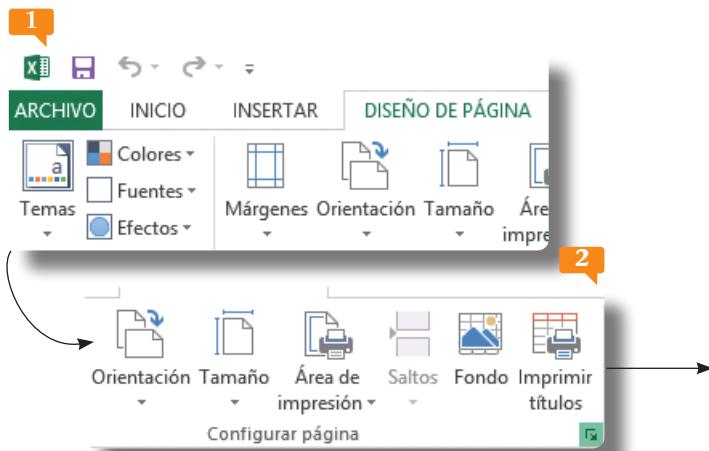
IMPORTANTE

Para contraer la Cinta de opciones puede usar la combinación de teclas **Ctrl.+F1**, el icono de punta de flecha que aparece en su extremo derecho o la opción **Mostrar pestañas** del nuevo menú de opciones de presentación de la Cinta, incluido en la Barra de título del programa.

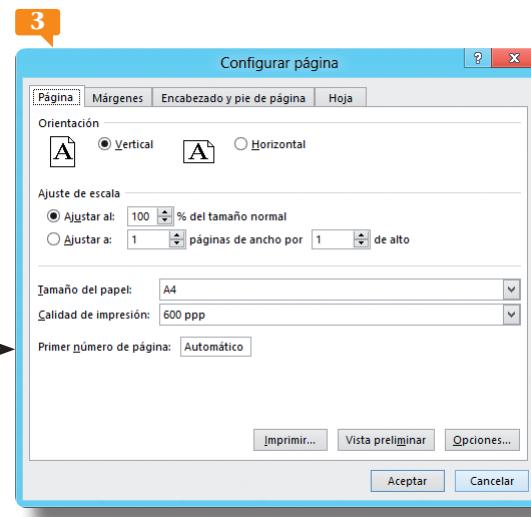


LA CINTA DE OPCIONES se diseñó para facilitar la tarea de localizar los comandos necesarios para ejecutar una acción. Cada una de las fichas de la cinta reúne los grupos de comandos relacionados con una actividad concreta (insertar, diseñar la página, introducir fórmulas, etc.). Para pasar de una ficha a otra basta con pulsar sobre su correspondiente pestaña.

1. Empezamos este ejercicio con un nuevo libro en blanco abierto en Excel. Por defecto, la ficha que se muestra activa al acceder a la aplicación es **Inicio**. Para visualizar el contenido de la ficha **Diseño de página**, haga clic sobre su pestaña.
2. Observe que junto al título de algunos grupos de herramientas hay un pequeño ícono. Es el **iniciador de cuadro de diálogo o de panel de opciones**. Pulse sobre ese ícono del grupo **Configurar página**, por ejemplo.
3. En este caso se ha abierto el cuadro **Configurar página** desde el cual podemos definir las propiedades de la página para su impresión. Ciérrelo pulsando el botón **Cancelar**.
4. Además de las ocho fichas que aparecen por defecto en la **Cinta de opciones**, existen una serie de fichas de herramientas contextuales que, para evitar confusiones y mantener despejada la zona de trabajo, sólo aparecen cuando se encuentra



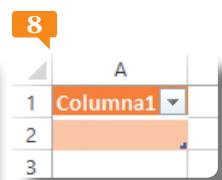
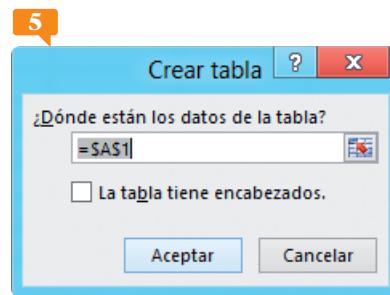
Para mostrar los atajos de teclado correspondientes a las herramientas de la Cinta de opciones, pulse la tecla **Alt**.



003

seleccionado el elemento al cual sus herramientas hacen referencia. Veamos un ejemplo. Active la ficha **Insertar** y haga clic sobre la herramienta **Tabla**, en el grupo de herramientas **Tablas**. ⁴

5. Mantenga la información que aparece en el cuadro **Crear tabla** y pulse el botón **Aceptar**. ⁵
6. Automáticamente se crea una tabla en la celda seleccionada a la vez que aparece en la **Cinta de opciones** una nueva ficha, denominada **Herramientas de tabla**, con una subficha llamada **Diseño**. Haga clic sobre el botón **Más** del grupo **Estilos de tabla**. ⁶
7. Aparece así una completísima galería de estilos de tabla ⁷ que nos permite modificar el aspecto de nuestra tabla. Sitúe el puntero del ratón sobre el estilo que prefiera y compruebe cómo antes de aplicar este estilo, el programa muestra una vista previa del mismo en la tabla que hemos creado. ⁸ Para aplicar definitivamente este estilo, pulse sobre él.
8. Haga clic en la celda A1 y, manteniendo pulsada la tecla **Mayúsculas**, haga clic en la celda A2 y pulse la tecla **Suprimir** para eliminar la tabla de la hoja.



La vista previa en directo permite comprobar qué aspecto tendrá un elemento al aplicarle un estilo antes de elegirlo definitivamente.

Al insertar una tabla en una hoja de cálculo, aparece en la Cinta de opciones una ficha propia de este elemento. Este tipo de fichas, que sólo aparecen cuando se encuentran seleccionados determinados objetos o activadas determinadas vistas, son las **fichas contextuales**.

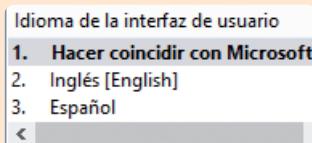
IMPORTANTE

Otra novedad en Excel 2016 consiste en la posibilidad de ocultar la Cinta de opciones automáticamente y mostrarla únicamente cuando la necesite, pulsando en la parte superior de la aplicación. Use para ello la opción adecuada del menú de opciones de apariencia de la Cinta.

Personalizar el entorno de Excel

IMPORTANTE

Desde la categoría **Idioma** del cuadro de **Opciones de Excel** puede cambiar el idioma en el que quiera trabajar, siempre y cuando tenga instalados varios idiomas.



EN EL CUADRO OPCIONES DE EXCEL, al que se accede desde el renovado menú Archivo, disponemos de varios comandos que nos permiten realizar modificaciones en el entorno del programa. Algunas de esas opciones también están disponibles en la opción Cuenta de ese mismo menú.

1. Para empezar, haga clic en la pestaña **Archivo** y pulse sobre el comando **Opciones**.
2. Desde la ficha **General** podemos hacer que se muestre o no la minibarra de herramientas al seleccionar, con cuyas herramientas se puede modificar el formato del contenido de las celdas, habilitar o deshabilitar las vistas previas activas, mostrar las nuevas opciones de análisis rápido, etc. Veamos qué fondos nos ofrece el programa. Pulse el botón de punta de flecha del campo **Fondo de Office**, en el apartado **Personalizar la copia de Microsoft Office**, y elija la opción **Estrellas**.
3. En el apartado **Al crear nuevos libros**, podemos definir el tipo y el tamaño de letra que usará por defecto el programa así como establecer la vista predeterminada para las hojas y el número de hojas que incluirán los nuevos libros, que por defecto

1

Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Cerrar

—

Cuenta

Opciones

2

Habilitar vista previa

Estilo de información

Al crear nuevos libros

Usar esta fuente como

Tamaño de fuente:

Vista predeterminada

Incluir este número de

Personalizar la copia de

Nombre de usuario:

Usar siempre estos

Fondo de Office:

Sin fondo

Caligrafía

Círculo

Estrellas

Fiambrera

Fondo marino

Forraje

Garabatos de círculos

Garabatos de diamantes

Geometría

Material escolar

Muelle

Nubes

Rayas y círculos

Tres anillos

Rayas y círculos

En el apartado **Personalizar la copia de Office** también podemos modificar el nombre de usuario y el tema predeterminado de Office.

004

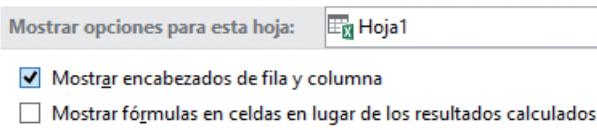
es 1 en esta versión del programa. Haga clic en la categoría **Avanzadas** del panel de la izquierda.

4. En esta ficha encontramos otras opciones de configuración del entorno de Excel. Cambiaremos ahora el número de libros recientes que mostrará el programa en la ventana de inicio rápido. Desplácese hacia abajo con la **Barra de desplazamiento vertical**, haga doble clic en el campo **Mostrar este número de Libros recientes** y escriba otro valor.
5. También podemos mostrar u ocultar la **Barra de fórmulas**, las barras de desplazamiento y los encabezados de filas y columnas. En el apartado **Mostrar**, desactive la opción **Mostrar barra de fórmulas**.
6. Siga bajando, desactive la opción **Mostrar encabezados de fila y columna** del apartado **Mostrar opciones para esta hoja** y pulse el botón **Aceptar** para aplicar los cambios.
7. El cambio de fondo de la aplicación es evidente, al igual que la desaparición de los encabezados de filas y columnas y de la **Barra de fórmulas**. Sitúese en la ficha **Vista** de la Cinta de opciones pulsando sobre su pestaña.
8. Desde aquí podemos cambiar las vistas del libro, mostrar u ocultar elementos, modificar el zoom y organizar las ventanas cuando haya más de una abierta. Active las opciones **Barra de fórmulas** y **Títulos** del grupo **Mostrar**.
9. Para recuperar el fondo original acceda esta vez a la opción **Cuenta** de la pestaña **Archivo** y elija la opción **Rayas y círculos** en el comando **Fondo de Office**.

3

- Mostrar barra de fórmulas
 - Mostrar información en pantalla de funciones
 - Deshabilitar aceleración gráfica de hardware
- Para las celdas con comentarios, mostrar:
- Sin comentarios ni indicadores

4



5

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Regla | <input checked="" type="checkbox"/> Barra de fórmulas |
| <input checked="" type="checkbox"/> Líneas de cuadrícula | <input checked="" type="checkbox"/> Títulos |
- Mostrar

6

Fondo de Office:

Rayas y círculos

Tema de Office:

Blanco

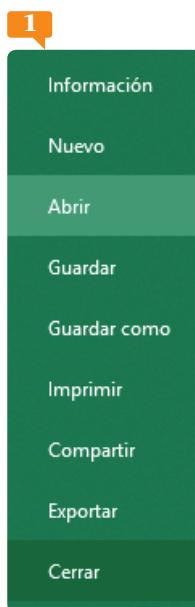
Abrir hojas de cálculo y libros de trabajo

IMPORTANTE

Los archivos de tipo libro de Excel se identifican por su extensión .xlsx. Es conveniente conservar esta extensión aun cuando se modifique el nombre del archivo.

LOS DOCUMENTOS CREADOS CON EXCEL se denominan libros. Cada uno de ellos se compone de varias hojas de cálculo almacenadas en un mismo archivo. Una hoja de cálculo es una cuadrícula rectangular formada por una determinada cantidad de celdas organizadas en filas y columnas.

1. En la **Barra de título** aparece el nombre asignado por defecto a un documento de Excel. Haga clic en la pestaña **Archivo** y cierre el libro pulsando sobre la opción **Cerrar**.
2. Si ha realizado cambios en el libro, el programa le preguntará si desea almacenarlo en el equipo. En el cuadro de diálogo, pulse el botón **No guardar**.
3. Vuelva a pulsar sobre la pestaña **Archivo**. Para crear un libro en blanco seleccione la opción **Nuevo** y haga clic en **Libro en blanco**.
4. Observe el título del nuevo libro que, al igual que el primero con el que hemos practicado, está compuesto por 1 hoja. Repita el paso anterior para crear un segundo libro en blanco.
5. Como novedad en Excel 2016, cada libro dispone de su propia ventana, lo que facilita el trabajo con dos libros a la vez cuando, por ejemplo, se trabaja con dos monitores. Pulse el botón **Minimizar tamaño** de la **Barra de título** del último libro que ha abierto y vea cómo se muestran las dos ventanas de los dos libros abiertos.



Si cierra un libro en el que ha realizado cambios, aparecerá un cuadro de diálogo que le pregunta si desea guardarlo.

Puede cambiar el nombre de las **hojas** de un libro, modificar su ubicación y añadir nuevas hojas.

