

EXCEL PARA CONTADORES

INTRODUCCIÓN:

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

Este programa está integrado en Microsoft Office, esto quiere decir que si ya conoces otro programa de Office, como Word, Access, PowerPoint, entre otros; te resultará familiar utilizar Excel, puesto que muchas herramientas, íconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

Excel se puede utilizar para multitud de cosas, tanto en el plano personal como en el plano profesional, desde llevar las cuentas familiares hasta efectuar complejos cálculos financieros.

Esta es una de las razones por las que esta herramienta viene siendo tan útil para la carrera contable, pues facilita el trabajo del contador al nivel que puede programarse para elaborar formatos contables y puedan arrastrar la información para la elaboración de estados financieros, los cuales pueden ser analizados con ratios financieros, todo esto sin necesidad de salir del programa.

Antes de empezar a introducir datos para procesar información netamente contable –que para esta ocasión es el objetivo del curso- aprenderemos a reconocer cada una de las herramientas de este programa y a utilizarlas con casos prácticos sueltos, para que una vez aprendido, pasemos a la aplicación en sí, orientada a la contabilidad.

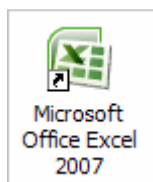
CAPITULO I

ELEMENTOS DE EXCEL 2007

Iniciar y cerrar Excel 2007


Vamos a ver las dos formas básicas de **iniciar** Excel 2007.


- ✓ **Desde el botón Inicio** situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre **Todos los programas**, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; coloca el puntero del ratón sobre la carpeta con el nombre **Microsoft Office** y haz clic sobre **Microsoft Excel**, y se iniciará el programa.



- ✓ **Desde el icono de Excel** del escritorio.

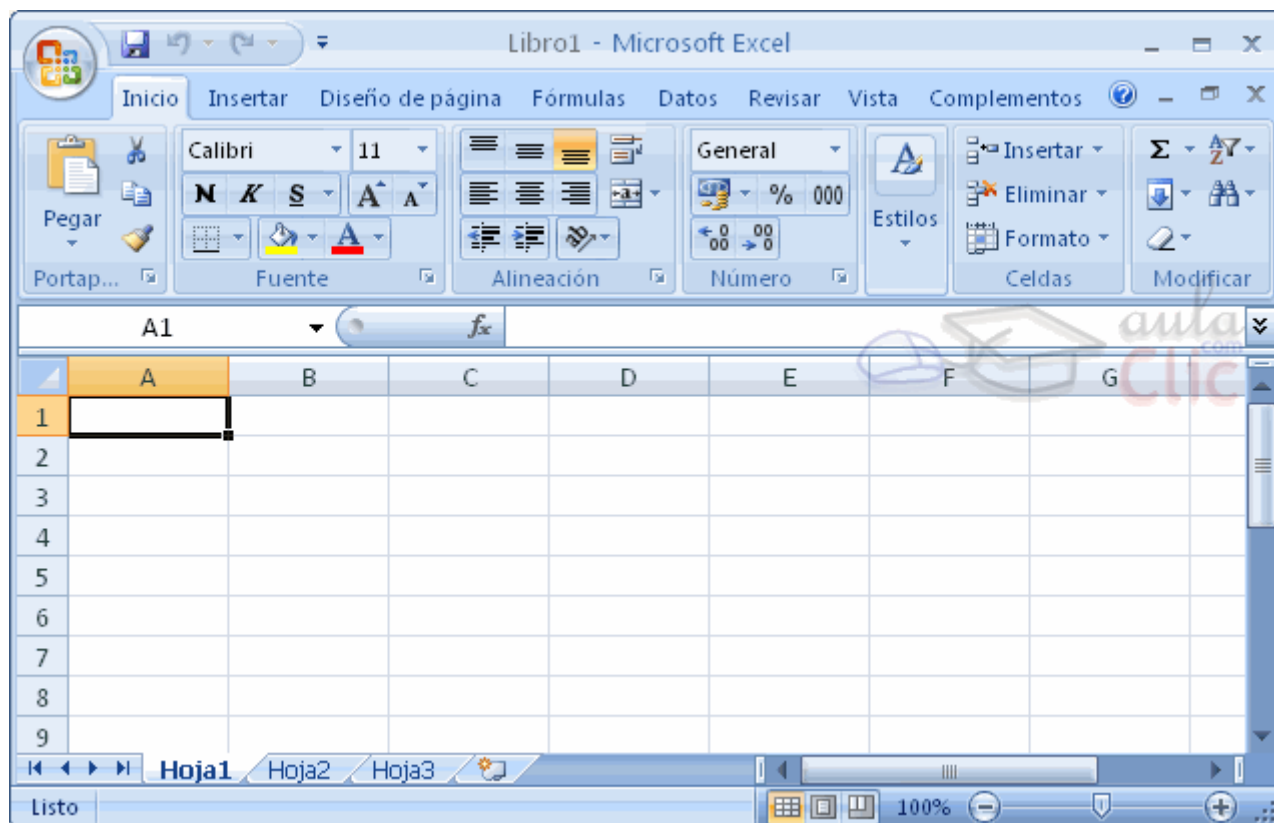
Para **cerrar** Excel 2007, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- ✓ Hacer clic en el botón cerrar , este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de Excel.
- ✓ También puedes pulsar la combinación de teclas **ALT+F4**, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.

- ✓ Hacer clic sobre el menú **Botón Office**  y elegir la opción **Salir**.

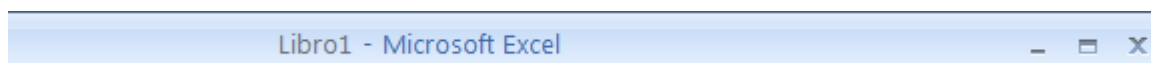
La pantalla inicial

Al iniciar Excel aparece una **pantalla inicial** como ésta, vamos a ver sus componentes fundamentales, así conoceremos los **nombres de los diferentes elementos** y será más fácil entender el resto del curso. La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



Las Barras

La barra de título



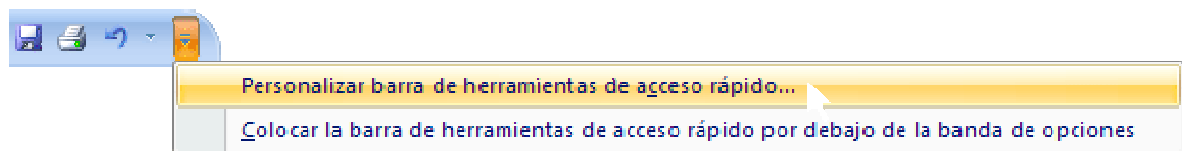
Contiene el **nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento**. Cuando creamos un libro nuevo se le asigna el nombre provisional **Libro1**, hasta que lo guardemos y le demos el nombre que queramos. En el extremo de la derecha están los botones para **minimizar**, **restaurar** y **cerrar**.

La barra de acceso rápido

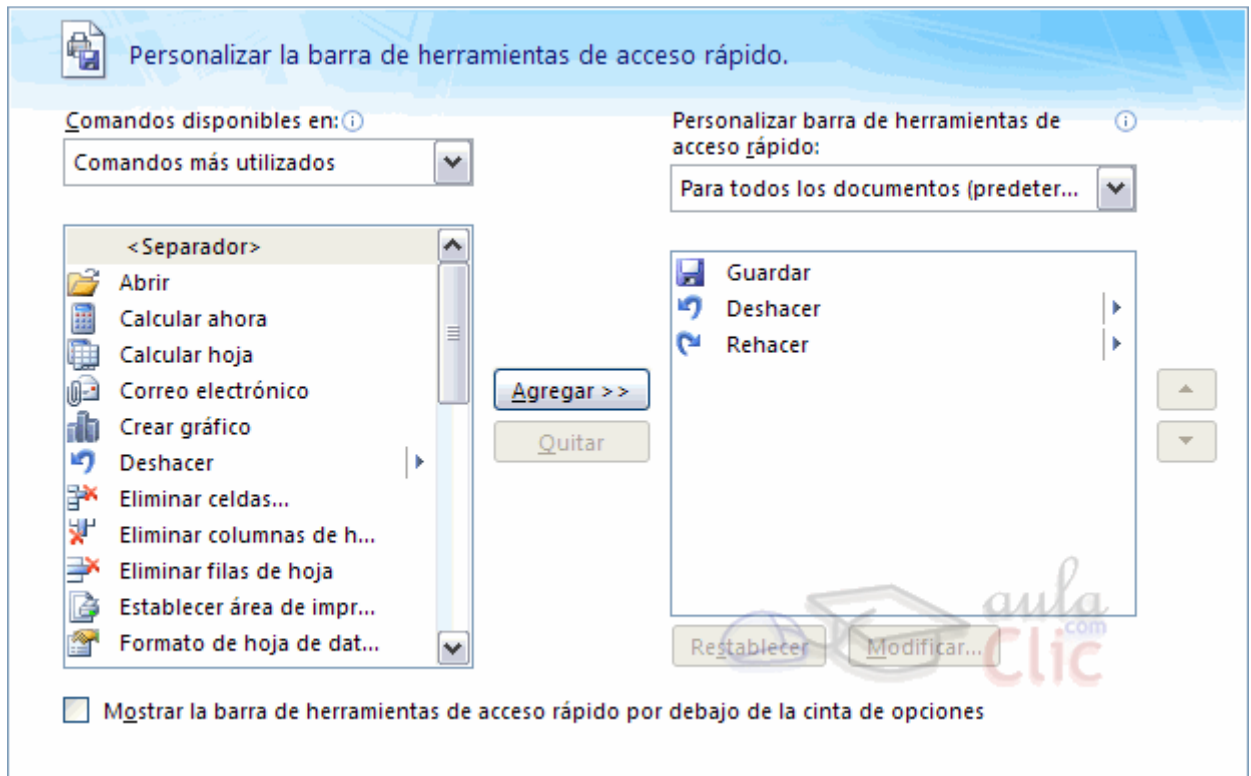


La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Excel como Guardar, Deshacer o Rehacer.

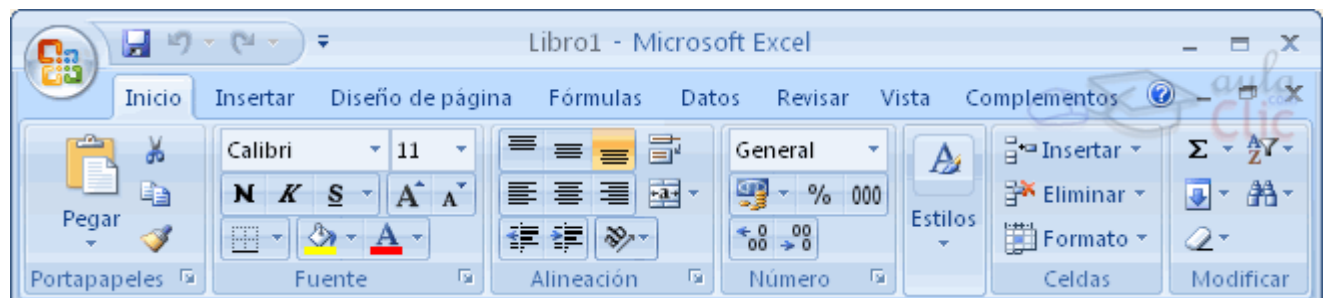
Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que quieras. Para ello haz clic en la flecha desplegable de la derecha y selecciona **Personalizar Banda de opciones de acceso rápido**.



Se abrirá un cuadro de diálogo desde donde podrás añadir acciones que iremos viendo a lo largo del curso:



La Banda de Opciones



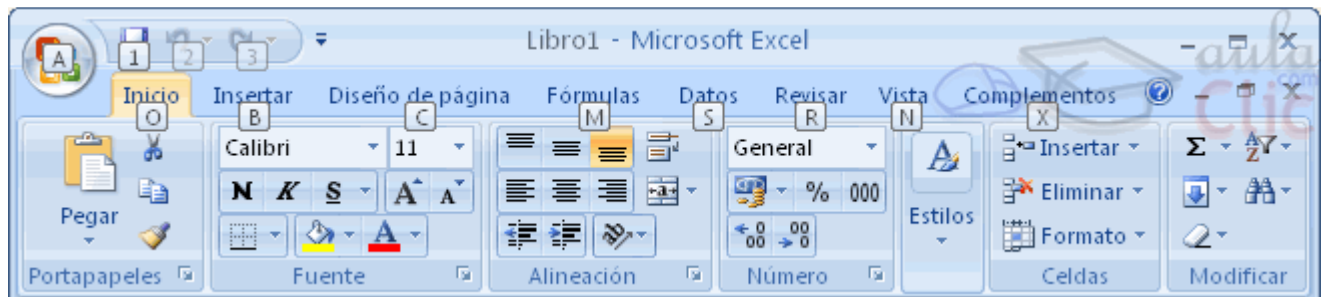
La Banda de opciones contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en **Insertar**, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en Excel.

Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las más habituales podríamos añadirlas a la barra de acceso rápido como hemos visto en el punto anterior.

En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado.

Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que te encuentres cuando trabajes con Excel. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

Pulsando la tecla **ALT** entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.



Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran semitransparentes.

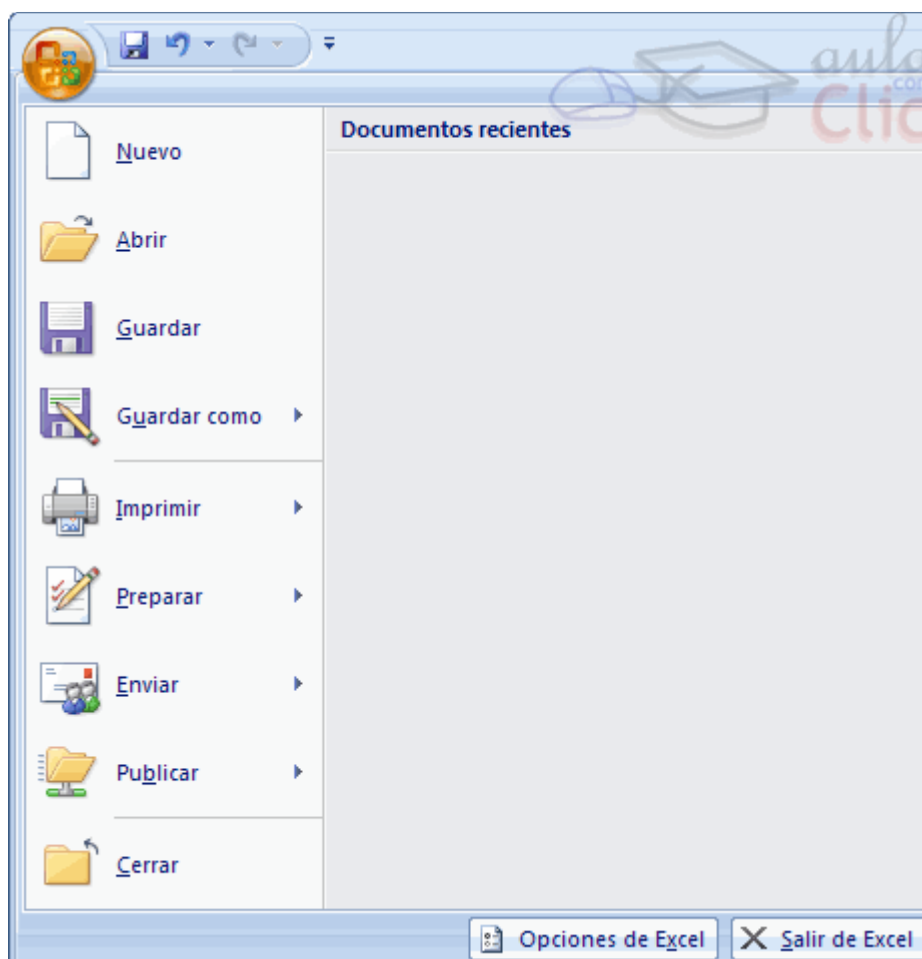
Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla **ALT**.

Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se minimizará para ocupar menos espacio.

De esta forma sólo muestra el nombre de las pestañas y las opciones quedarán ocultas.

Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña.

El Botón Office



Haciendo clic en el **botón de Office** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla podrás desplegar un menú desde donde podrás ver las acciones que puedes realizar sobre el documento, incluyendo **Guardar**, **Imprimir** o crear uno **Nuevo**.

A este menú también puedes acceder desde el modo de acceso por teclado tal y como vimos para la **Banda de opciones**.

Este menú contiene tres tipos básicos de elementos:

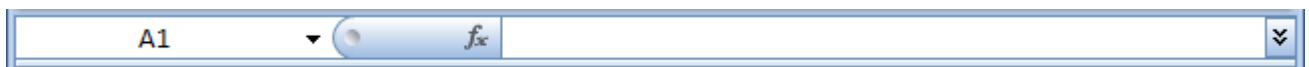
Comandos inmediatos. Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre del comando no aparece nada. Por ejemplo, la opción Guardar para guardar el documento actual. O también, al hacer clic en la opción puede aparecer un cuadro de diálogo donde nos pedirá más información sobre la acción a realizar como la opción **Abrir**.



Opción con otro menú desplegable. Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha. Colocando el ratón en ese triángulo puedes acceder a otro listado de opciones. Por ejemplo, la opción **Administrar** para acceder a las opciones de administración de la base de datos.



La barra de fórmulas



Nos **muestra el contenido de la celda activa**, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente, pero esto lo estudiaremos más adelante.

La barra de etiquetas



Permite **movernos por las distintas hojas** del libro de trabajo.

Las barras de desplazamiento



Permiten **movernos a lo largo y ancho de la hoja** de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el ratón, o hacer clic en los triángulos.

La Ayuda

Tenemos varios métodos para obtener **Ayuda** con Excel.

Un método consiste en utilizar la **Banda de opciones**, haciendo clic en el **interrogante**:



Otro método consiste en utilizar la tecla **F1** del teclado. Aparecerá la ventana de ayuda desde la cual tendremos que buscar la ayuda necesaria.