

APUNTES · MÓDULO 1

Interfaz y entorno de Excel

Herramientas de Excel 365 · Nivel Básico

Material de estudio

Módulo 1



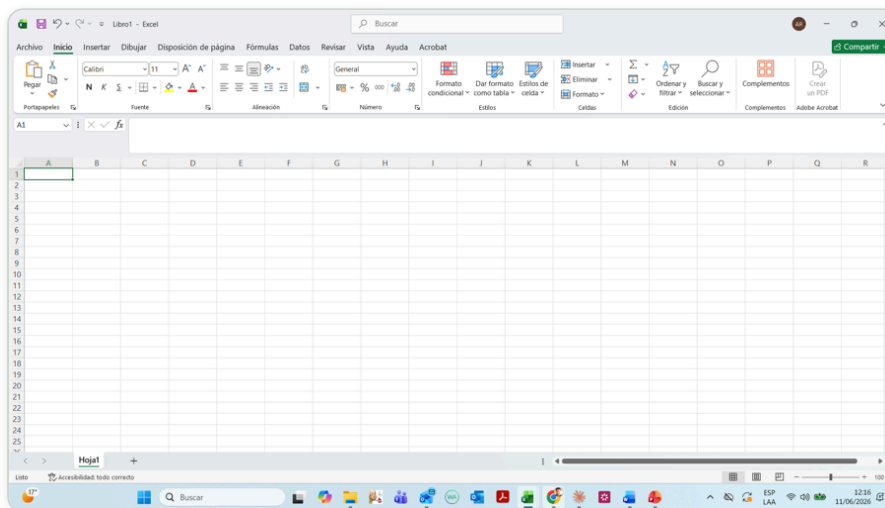
Contenido del módulo

- 1 El entorno de trabajo de Excel
- 2 Cambiar el tipo de vista
- 3 Inmovilizar y movilizar filas y columnas
- 4 El Backstage y las opciones de Excel
- 5 Formato de fuente y tamaño
- 6 Formato de número
- 7 Bordes y relleno

1 El entorno de trabajo de Excel

Al abrir Excel aparece la **pantalla de inicio**, desde la que puedes abrir un libro reciente o crear uno nuevo (en blanco o con plantilla). Una vez dentro, conviene reconocer las zonas principales de la ventana:

- **Barra de herramientas de acceso rápido:** reúne los comandos que más usas (Guardar, Deshacer...). Es **personalizable** y puedes ubicarla sobre o bajo la cinta de opciones.
- **Barra de título:** muestra el nombre del libro (*Libro1* si aún no lo guardas) seguido de «Excel», y la zona de búsqueda intuitiva para encontrar y ejecutar funciones.
- **Cinta de opciones:** agrupa los comandos en pestañas (Inicio, Insertar, Vista...) y, dentro de cada una, en grupos.
- **Pestaña Archivo:** oculta la hoja y abre la vista **Backstage** (guardar, abrir, imprimir, compartir, opciones).



Ventana de Excel con la pestaña Inicio: barra de acceso rápido, cinta de opciones, cuadro de nombres y barra de fórmulas.

✓ Puntos clave

- La **barra de acceso rápido** es personalizable: agrégale los comandos que más repitas.
- La **cinta de opciones** organiza todo en **pestañas** → **grupos** → **comandos**.
- La pestaña **Archivo** es la puerta al **Backstage**.

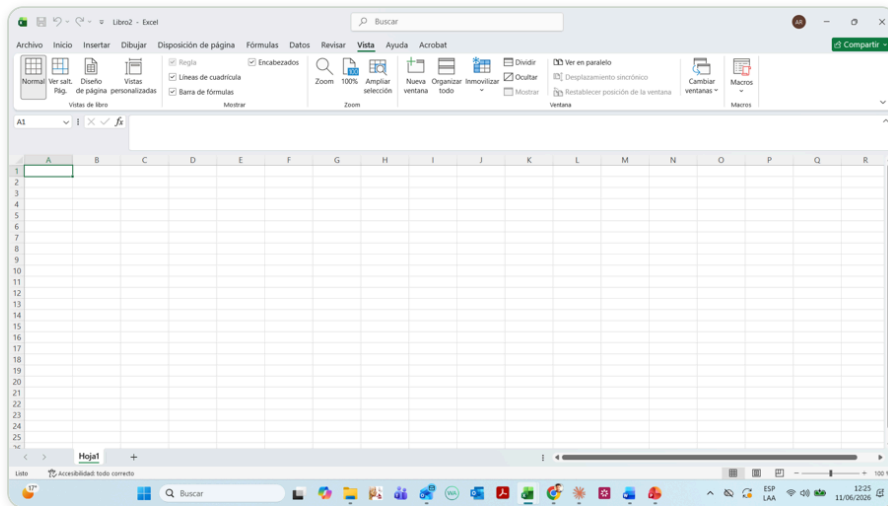
🤔 Para reflexionar

- ¿Qué 3 comandos agregarías a tu barra de acceso rápido según tu trabajo diario y por qué?
- Antes de empezar, ¿sabrías ubicar a ciegas las pestañas Inicio, Insertar y Vista?

2 Cambiar el tipo de vista

Excel ofrece tres vistas del libro, disponibles en la pestaña **Vista** (grupo «Vistas de libro») o en los iconos de la barra de estado:

- **Normal:** la vista de trabajo predeterminada, para editar datos y fórmulas.
- **Diseño de página:** muestra la hoja **tal como se imprimirá**, con reglas y márgenes; permite ver/ajustar márgenes y crear o modificar **encabezados y pies de página**.
- **Vista previa de salto de página:** permite **ver y desplazar** los saltos de página existentes.



Pestaña Vista > grupo «Vistas de libro»: Normal, Diseño de página y Ver salto de página.

✓ Puntos clave

- Las tres vistas se cambian desde la pestaña **Vista** o la barra de estado.
- **Diseño de página** = ver cómo quedará impreso + editar encabezados/pies.
- **Vista previa de salto de página** = controlar dónde corta cada página.

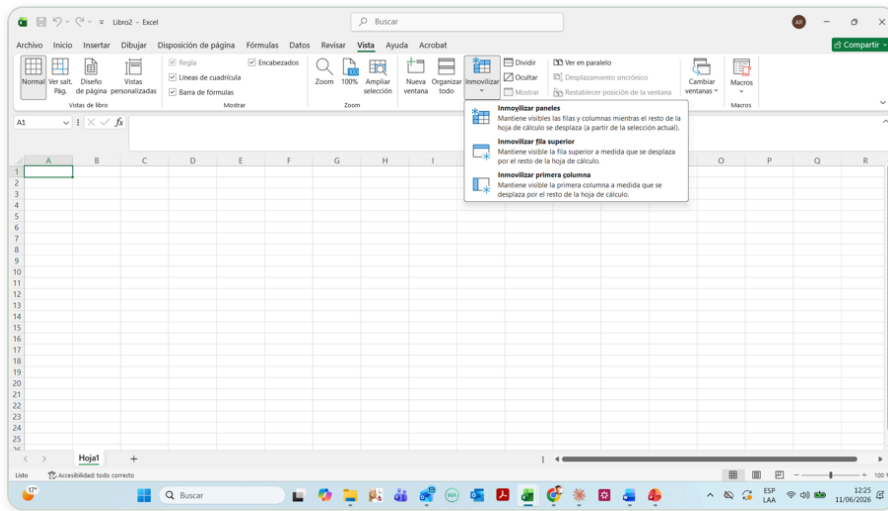
🧠 Para reflexionar

- Si vas a imprimir un reporte, ¿qué vista usarías para revisarlo antes y por qué?

3 Inmovilizar y movilizar filas y columnas

Inmovilizar permite mantener visibles ciertas filas o columnas (por ejemplo, los títulos) mientras te desplazas por una tabla larga. En la pestaña **Vista**, botón **Inmovilizar** (grupo Ventana):

- **Inmovilizar fila superior:** fija la primera fila visible.
- **Inmovilizar primera columna:** fija la columna A.
- **Inmovilizar paneles:** fija las filas y columnas situadas **arriba y a la izquierda** de la celda activa.
- Para liberar lo fijado: **Movilizar paneles**.



Pestaña Vista > Inmovilizar: inmovilizar paneles, fila superior o primera columna.

✓ Puntos clave

- Inmovilizar mantiene los **rótulos a la vista** al desplazarte.
- Hay 3 modos: fila superior, primera columna y paneles (ambos).
- **Movilizar paneles** deshace la inmovilización.

🤔 Para reflexionar

- En una planilla de 500 filas con encabezados, ¿qué opción de inmovilizar te conviene?

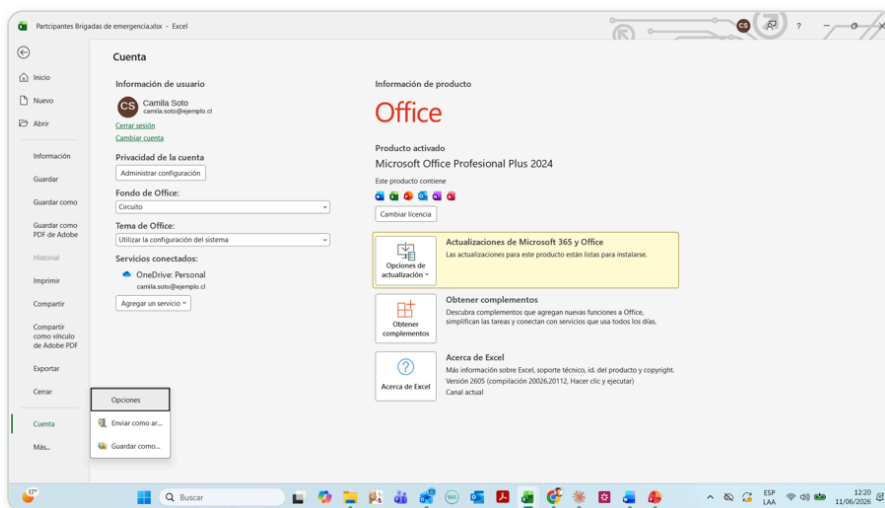
4 El Backstage y las opciones de Excel

La vista **Backstage** (pestaña **Archivo**) reúne las operaciones sobre el documento: abrir, guardar, exportar, imprimir, compartir y la configuración del programa.

En **Archivo > Opciones** puedes personalizar el comportamiento de Excel. Dos ajustes recomendados al inicio:

- **Tema de color de la interfaz:** Excel ofrece **4 temas** (Multicolor, gris oscuro, negro y blanco). El cambio se aplica a **todas** las apps de Office.
- **Separador decimal (coma o punto):** no hay uno «correcto»; usa el que emplea tu entorno de trabajo o estudio.

Consejo: si no sabes para qué sirve una opción, déjala como está; siempre puedes volver con «Restablecer».



Archivo > Cuenta > Tema de Office: los cuatro temas de color de la interfaz.

✓ Puntos clave

- El **Backstage** se abre con **Archivo** y reúne guardar/abrir/imprimir/opciones.
- Excel tiene **4 temas** de color; el cambio afecta a todo Office.
- El separador decimal se elige según tu entorno, no hay uno universal.

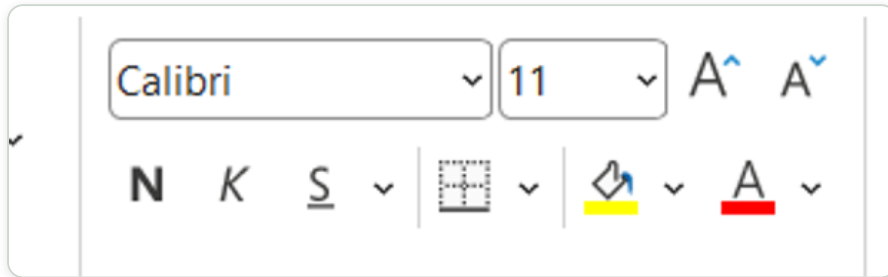
🗨 Para reflexionar

- ¿Tu entorno (trabajo/estudio) usa coma o punto como separador decimal? ¿Por qué importa al compartir archivos?

5 Formato de fuente y tamaño

Para cambiar la apariencia del texto, selecciona las celdas y usa la pestaña **Inicio**, grupo **Fuente**:

- Abre las listas **Fuente** y **Tamaño de fuente**; al pasar el puntero ves una **vista previa** en vivo.
- Botones **Aumentar/Disminuir tamaño** para ajustar de a un punto.
- El cuadro completo **Formato de celda** → **Fuente** se abre con **Ctrl + Mayús + F**.
- Para fijar la fuente predeterminada de los nuevos libros: **Archivo > Opciones > General**.



Pestaña Inicio > grupo Fuente: tipo y tamaño de letra, negrita/cursiva, color, bordes y relleno.

✓ Puntos clave

- El formato de fuente vive en **Inicio** → **grupo Fuente**.
- Atajo a Formato de celda (Fuente): **Ctrl + Mayús + F**.
- La **vista previa en vivo** te muestra el efecto antes de aplicar.

💡 Para reflexionar

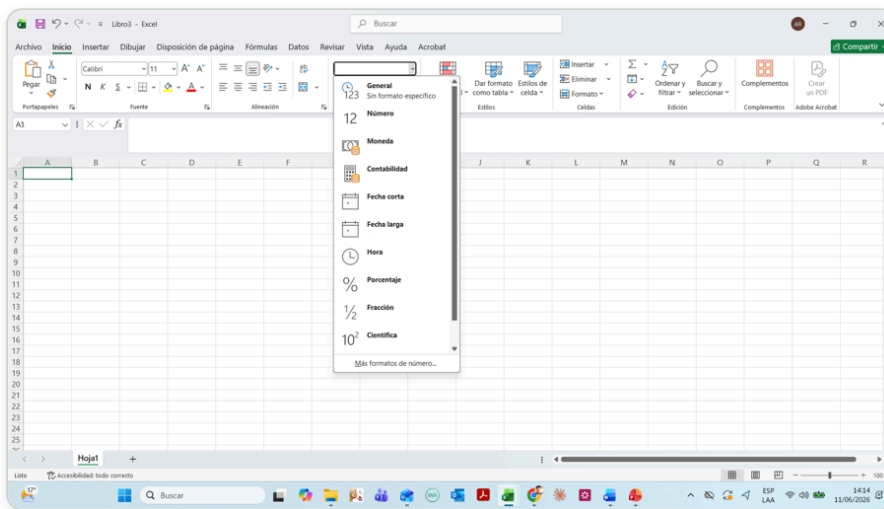
- ¿Qué fuente y tamaño dejarías como predeterminados para tus planillas y por qué?

6 Formato de número

En la pestaña **Inicio**, grupo **Número**, eliges cómo se **muestran** los valores (sin cambiar el dato real):

- **Porcentaje:** multiplica el valor por 100 y añade «%» (0,25 → 25%).
- **Texto:** trata el número como texto; se alinea a la **izquierda**.
- **Moneda, Porcentaje, Millares:** botones rápidos del grupo Número.
- **Aumentar/Disminuir decimales** para controlar la precisión mostrada.
- **General:** quita cualquier formato de número específico (vuelve al estado inicial).

Almohadillas (#####): aparecen cuando la columna es demasiado **angosta** para mostrar el número con su formato. Solución: **ensanchar la columna** (no es un error de fórmula).



Pestaña Inicio > grupo Número: lista de formatos (General, Número, Moneda, Porcentaje, Fecha...).

✓ Puntos clave

- **Porcentaje** multiplica por 100; **Texto** alinea a la izquierda.
- **General** = sin formato de número específico.
- **#####** = columna angosta → ensánchala (no es un error).

🤔 Para reflexionar

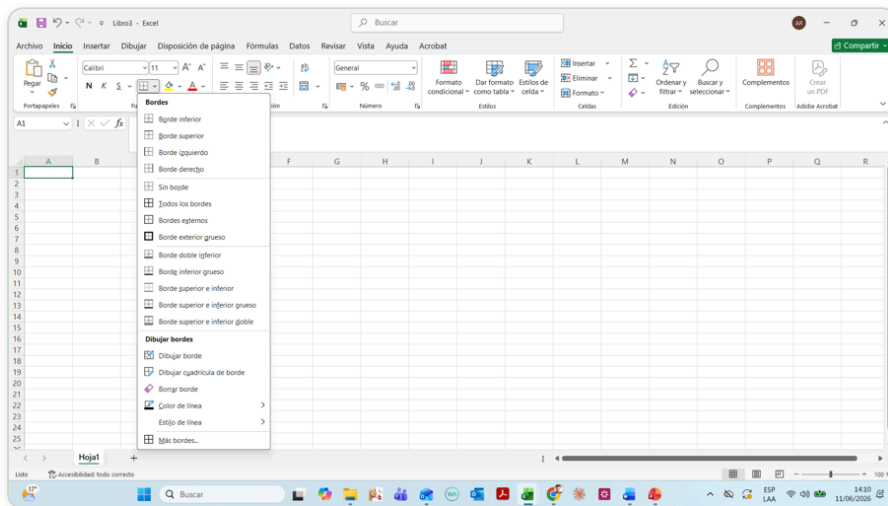
- Si una celda con un total muestra **#####**, ¿cuál es tu primer reflejo para resolverlo?
- ¿Cuándo te conviene el formato Texto en vez de Número?

7 Bordes y relleno

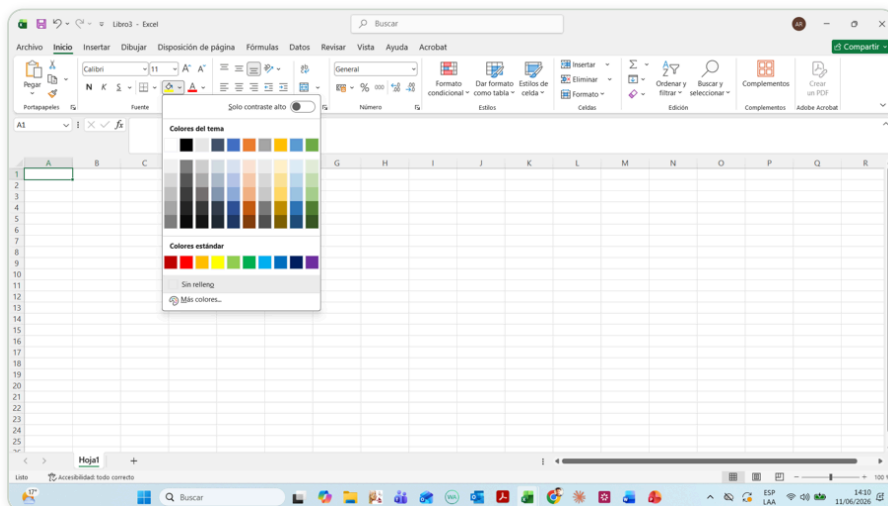
De forma predeterminada las celdas no tienen bordes (la cuadrícula no siempre se imprime). Para destacar datos, en la pestaña **Inicio**, grupo **Fuente**:

- **Bordes**: abre la lista de la herramienta **Bordes** y elige uno predefinido, o **Más bordes** para definir estilo, color, **Contorno** e **Interior**. Para quitarlos: **Sin borde**.
- **Color de relleno**: pinta el fondo; con la **vista previa** ves el resultado antes de aplicar. Para quitarlo: **Sin relleno**.
- **Tramas y degradados**: en **Formato de celdas** → **Relleno** (atajo **Ctrl + F** en el material) aplicas una trama o un degradado de dos colores.

Consejo: úsalos con moderación — si resaltas todo, no resaltas nada.



Pestaña Inicio > Bordes: bordes predefinidos o «Más bordes» para definir estilo y color.



Pestaña Inicio > Color de relleno: colores del tema, estándar o personalizado.

✓ Puntos clave

- Bordes y relleno están en **Inicio** → **grupo Fuente**.
- **Sin borde** quita bordes; **Sin relleno** quita el fondo.
- Tramas y degradados se aplican desde **Formato de celdas** → **Relleno**.

Para reflexionar

- ¿Cómo usarías bordes y relleno para que una tabla de totales se entienda de un vistazo sin recargarla?