



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



Introducción a Excel : Fundamentos y conceptos básicos



SEMANA 1

Índice

- Presentación
- Recomendaciones de uso del manual
- Objetivo particular de la lección

Introducción a Excel

- ¿Qué es Excel y para qué sirve?
- Versiones disponibles
- Archivo y Backstage en Excel

Interfaz de Excel

- Compresión del libro y hojas de trabajo
- Elementos que comprender la interfaz

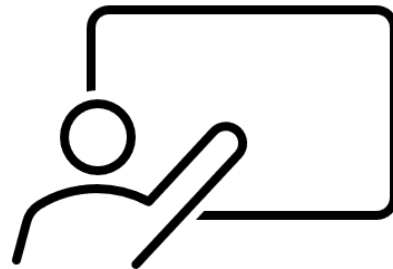
Elementos básicos

- Uso de filas y columnas
- Referencias de celdas y rangos
- Administrador de nombres

Presentación

En este manual encontrarás información que te ayudará a conocer cómo interactuar con la interfaz de Excel, el uso del software en general y el paso a paso para aplicar funciones y herramientas que verás dentro de las sesiones en vivo.

Podrás apoyarte de este manual para resolver las actividades y prácticas, así como hacer uso de este material en caso de requerir una fuente de consulta.



Recomendaciones de uso de manual

Analiza la información contenida en este manual ya que te será de utilidad durante el desarrollo del curso.

Puedes subrayar o tomar nota en él ya que es una guía hecha para ti.

Consulta la bibliografía del manual para obtener aún más información.

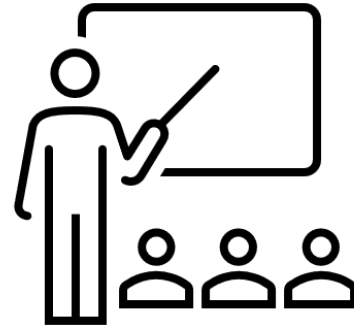
Las capturas de pantalla que ilustran este manual corresponden a una licencia de Excel 365 versión 2411, si tu versión de Excel es anterior o posterior, es posible que identifiques algunas diferencias en la interfaz del programa. Si tienes dudas, consúltalo con tu guía educativo.



Objetivo particular de la lección

Al terminar la sesión el estudiante podrá:

- Identificar las diferentes versiones de Microsoft Excel y sus características
- Conocer el uso de las configuraciones disponibles desde la pestaña
- Reconocer la interfaz de usuario de Excel
- Seleccionar y utilizará celdas y rangos de celda en una hoja de cálculo de Excel para ingresar y manipular datos
- Aplicar comandos básicos para insertar filas, columnas, o configuraciones de celdas
- Asignar nombres personalizados a celdas o rangos para hacer referencia al aplicar fórmulas





En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



Introducción a Excel

¿Qué es y para qué sirve?

Podemos definir que Excel es un programa diseñado en forma de **hoja de cálculo** que funciona para **realizar cálculos** sencillos pero que también **permite resumir y analizar grandes volúmenes de información** haciendo uso de tablas, gráficos o reportes interactivos.

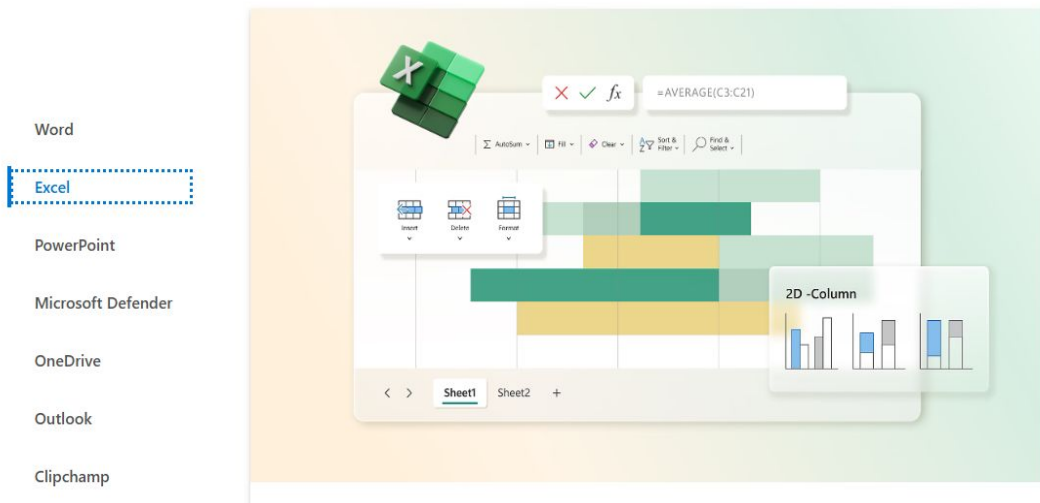


Maximiza tu potencial con Microsoft 365

[Explorar los planes](#)[Probar gratis](#)

Para hacer uso de este programa **es necesario contar una licencia** que podrás adquirir en la **página oficial de Microsoft Office**, desde ahí encontraras diferentes planes de los que podrás elegir en base a tus necesidades.

Si te interesa contar con mayor información, consulta en la bibliografía la liga de la página de Microsoft.



Versiones disponibles

Si bien a lo largo de la historia de Microsoft se han desarrollado diversas versiones de Excel teniendo mejoras una sobre la otra, las versiones sobre las que vamos a revisar son las siguientes:

- **Excel Online.** Tendrás acceso al programa de manera gratuita mediante Microsoft 365 para la web (antes Office) permitiéndole compartir documentos de forma segura en OneDrive desde varios dispositivos móviles. Esta versión recibe la mayoría de las actualizaciones, sin embargo, los comandos y funcionalidades están reducidas en comparación con el programa de escritorio.





- **Excel 365.** Se encuentra disponible mediante una suscripción realizando pago anual o mensual según elijas. Esta versión cuenta con constantes actualizaciones, así como mejoras por lo que si tu interés es estar al día con las novedades que ofrece Microsoft 365 esta es la mejor opción.
- **Excel Mobile.** Esta versión de Excel está diseñada para smartphones y tabletas (con una pantalla de 10.1 pulgadas o menos). En estos dispositivos, puedes ver, crear y editar hojas de cálculo de Excel de forma gratuita. Necesitas una suscripción de Office 365 cualificada para usar características avanzadas.

- **Excel 2019,2016,2013,2010.**

Microsoft Office 2010: El soporte extendido se terminó el 13 de octubre de 2020.

Microsoft Office 2013: El soporte extendido se terminó el 11 de abril de 2023.

Microsoft Office 2016 / 2019 : El soporte principal se terminó el 13 de octubre de 2020.

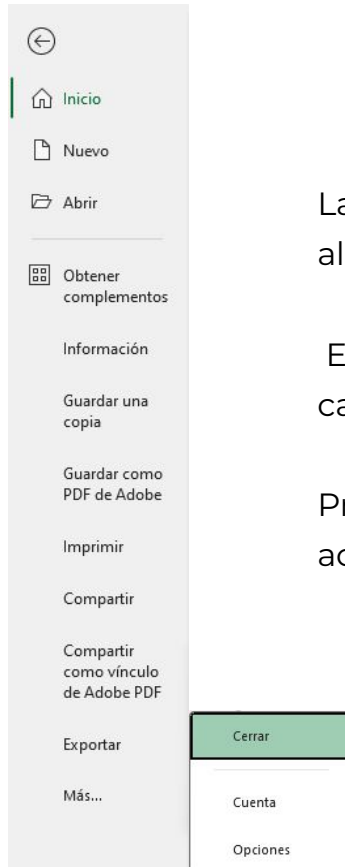
El soporte extendido finalizó el 14 de octubre de 2025.

Archivo y Backstage en Excel

La vista de Backstage puede aparecer al iniciar un programa de Microsoft Office o al seleccionar la pestaña Archivo .

En esta vista puedes crear un archivo, abrir un archivo existente, imprimir, guardar, cambiar opciones y realizar otras acciones.

Proporciona funciones que se aplican al archivo general en contraste con las acciones que se realizarán en el contenido del archivo.



Opciones de Excel

Entre las cosas que puedes configurar en esta ventana se encuentra: personalizar la cinta de opciones, la barra de herramientas de acceso rápido, separador de decimales, tema de Excel (color de interfaz), o fondo de Office.



Importante

Se recomienda no realices configuraciones si desconoces su funcionamiento

Opciones de Excel

General

Fórmulas

Datos

Revisión

Guardar

Idioma

Accesibilidad

Avanzadas

Personalizar cinta de opciones

Barra de herramientas de acceso rápido

Complementos

Centro de confianza

Opciones generales para trabajar con Excel.

Opciones de interfaz de usuario

Cuando se utilizan varias pantallas:

- ☒ Optimizar la apariencia
- ☐ Optimizar para compatibilidad (requiere reiniciar la aplicación)

☒ Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar

☒ Mostrar opciones de análisis rápido durante la selección

☒ Mostrar Convertir a Tipos de datos al escribir

☒ Habilitar vista previa activa

☐ Contraer la cinta de opciones automáticamente

☐ Contraer el cuadro de Búsqueda de Microsoft de manera predeterminada

Estilo de información en pantalla: Mostrar descripciones de características en información en pantalla

Al crear nuevos libros

Usar esta fuente como fuente predeterminada: Fuente de cuerpo

Tamaño de fuente: 11

Vista predeterminada para hojas nuevas: Vista normal

Incluir este número de hojas: 1

Personalizar la copia de Microsoft Office

Nombre de usuario: HAYDE ARELI RICO CARBAJAL

☐ Usar siempre estos valores sin tener en cuenta el inicio de sesión en Office.

Fondo de Office: Rayas y círculos

Aceptar Cancelar



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



CONCLUIMOS LA PRIMER PARTE DE NUESTRA SESIÓN



SEMANA 1

CONTINUAMOS



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



Interfaz de Excel

Comprensión de libro y hojas de trabajo

Los documentos o archivos de Excel se denominan libros de trabajo, por lo que al crear un nuevo documento por defecto se denomina Libro1.

Cada libro de Excel contiene hojas, llamadas “hojas de cálculo” y por defecto al insertar nuevas hojas se les dará nombre con números consecutivos ejemplo: Hoja1, Hoja2...

Las hojas de trabajo están divididas en Celdas y en cada celda podemos introducir datos.



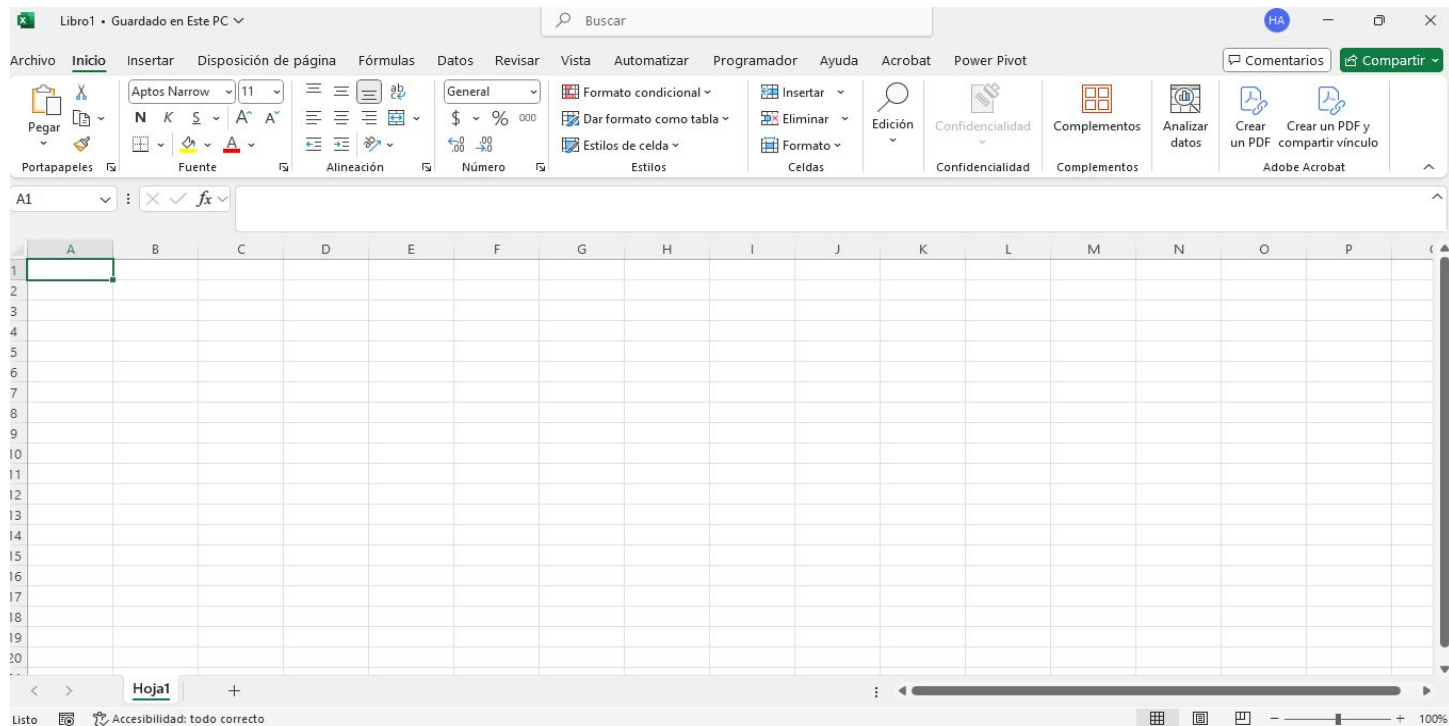
Elementos que comprenden la interfaz

Nos referimos como **Interfaz a todos los elementos disponibles para interactuar** con el programa, estos **los podemos ver como botones- comandos** que nos van a permitir realizar una diversidad de acciones.

La interfaz de Excel podemos dividirla en tres áreas: **barra superior, cinta de opciones y área de trabajo.**



Elementos que comprenden la interfaz

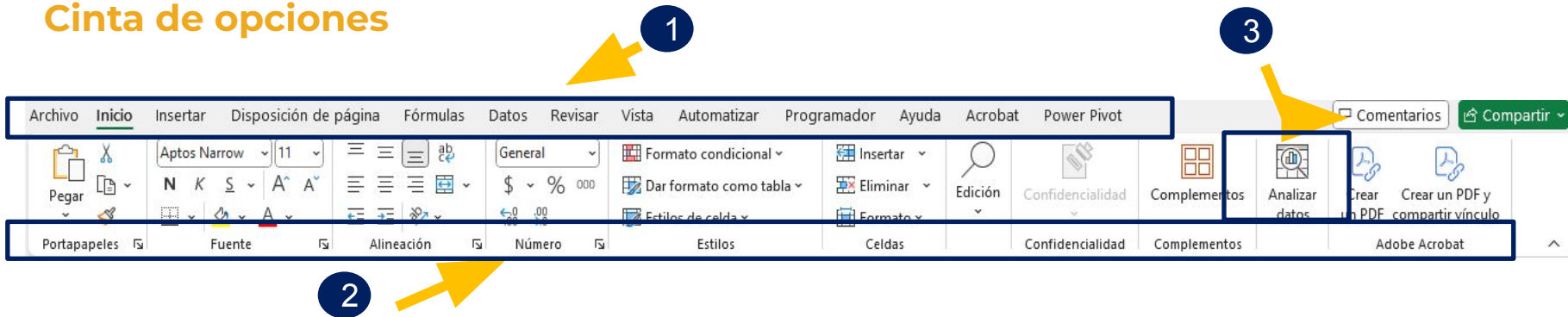


Barra superior



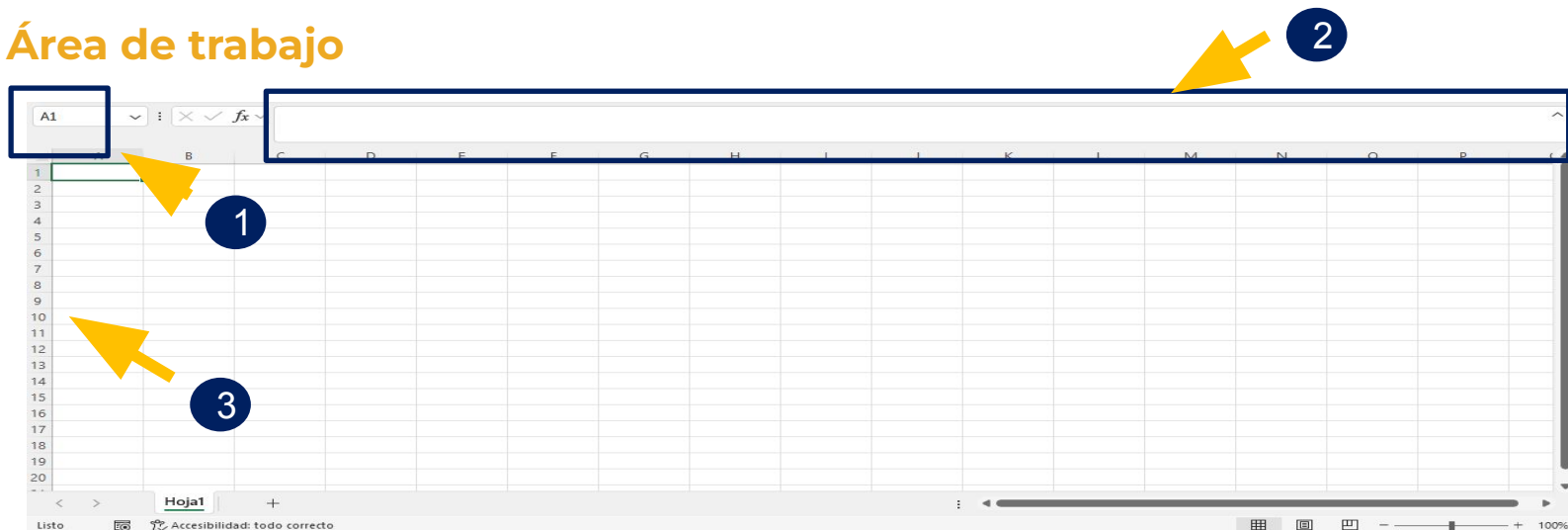
1. **Barra de herramientas de acceso rápido.** Por defecto tenemos el botón de autoguardado y guardar. Tú puedes agregar los comandos que necesites tener a la mano desde las opciones de Excel.
2. **Título del libro.** Nombre del libro mismo que podrás cambiar en caso de requerirlo.
3. **Barra de búsqueda.** Puedes escribir cualquier concepto y obtendrás resultados de acciones, artículos de ayuda, la herramienta para buscar dentro del documento, entre otras cosas.
4. **Información de usuario.** Aquí puedes ver tu nombre de usuario de Microsoft.
5. **Botones de la ventana.** Contiene los botones minimizar, maximizar y cerrar.

Cinta de opciones



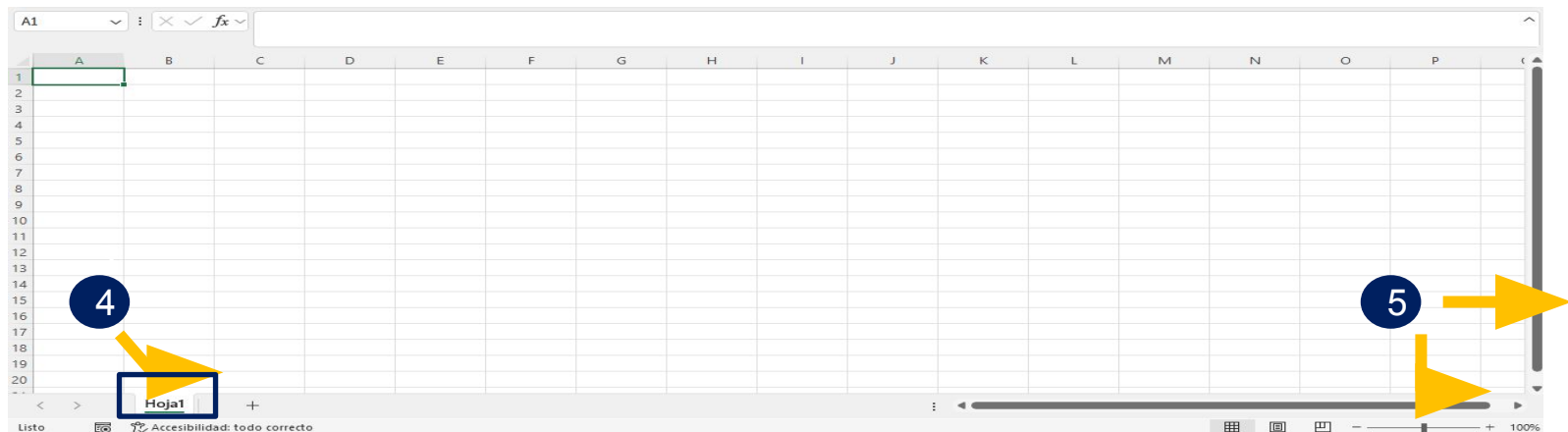
1. **Pestañas.** Debajo de la barra superior tenemos la fila de pestañas. Al hacer clic en el título de alguna de las pestañas, se mostrarán los comandos de dicha pestaña.
2. **Grupos.** Las pestañas están organizadas en grupos, puedes reconocer un grupo ya que están separados por líneas verticales y en la parte inferior encontramos el título de dicho grupo.
3. **Comandos.** Aquí tenemos todas las opciones, comandos y herramientas de Excel que aprenderás a usar a lo largo de los niveles del curso.

Área de trabajo



- 1. Cuadro de nombres.** Aquí puedes ver el nombre de la celda activa, además, puedes asignar nombres personalizados a celdas y rangos.
- 1. Barra de fórmulas.** Puedes introducir datos a las celdas desde este campo.
- 2. Encabezados de filas y columnas.** En Excel las columnas están identificadas con letras y las filas con números, de esta forma obtenemos los nombres de las celdas, ejemplo, la celda A1 se encuentra en la columna A y la fila 1.

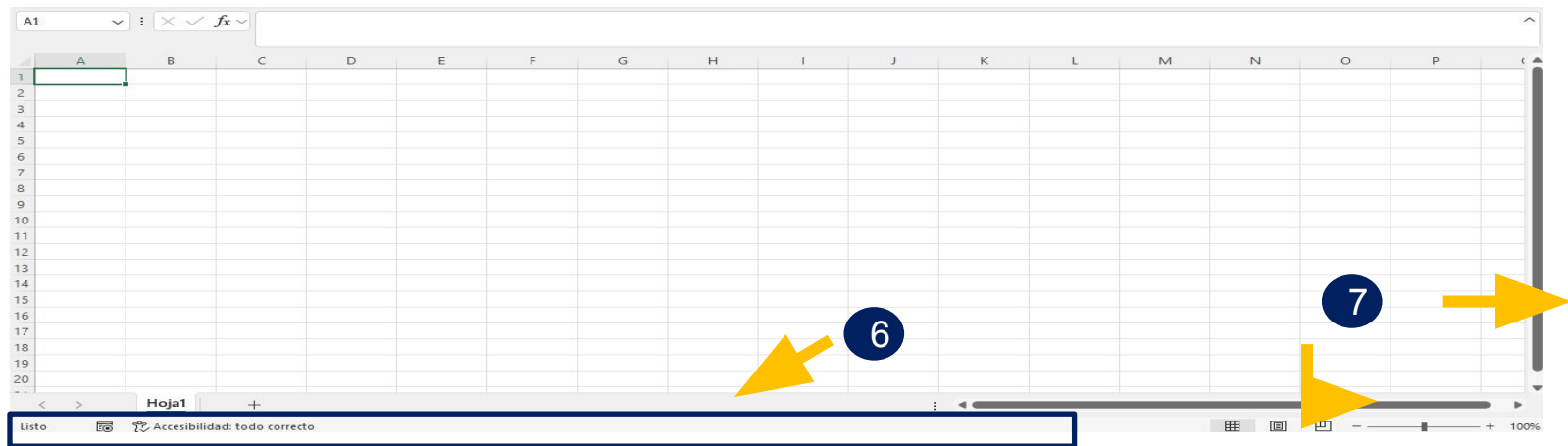
Área de trabajo



4. Pestaña de hojas de trabajo. Aquí puedes ver las hojas que contiene tu libro de trabajo y a la derecha el botón para crear una hoja nueva.

5. Barra de desplazamiento. Con las barras de desplazamiento puedes moverte a lo largo de tu hoja de trabajo.

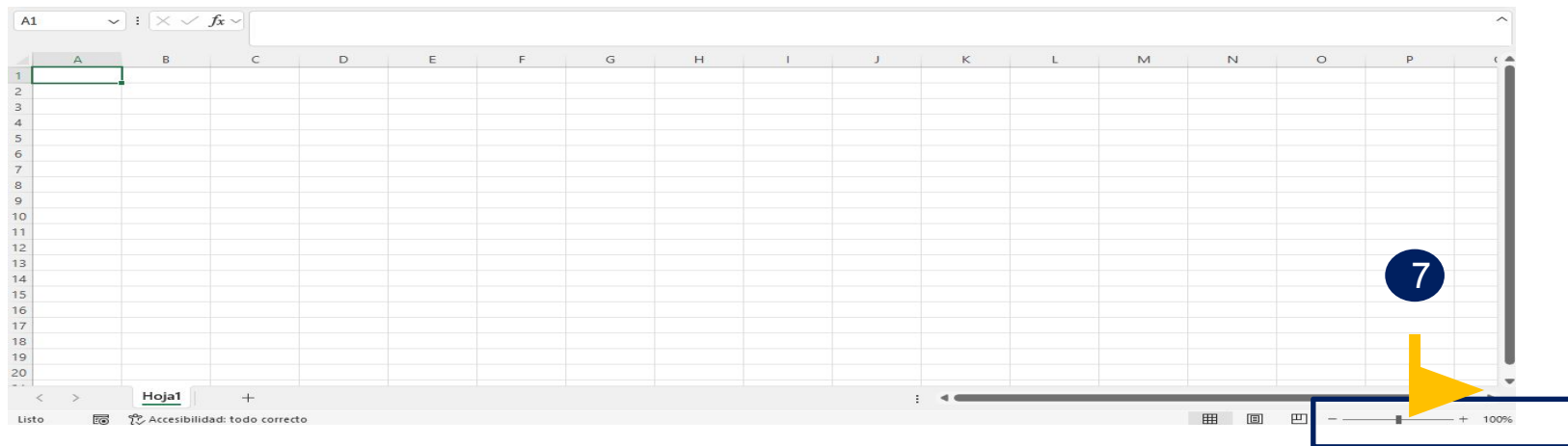
Área de trabajo



6. Barra de estado. Se muestra el estado de las opciones seleccionadas para que parezcan en la barra de estado. En Excel, cuando seleccionas un rango de datos, en esta sección puedes ver la suma de las cantidades, el recuento de datos y el promedio.

7. Vistas de Excel. Puedes ver el área de trabajo de Excel en tres vistas diferentes; Normal, Diseño de página y Vista previa de salto de página.

Área de trabajo



8. Control de zoom. Aleja o acerca la vista del área de trabajo.



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop



Elementos básicos

Uso de filas y columnas

Como revisamos en la sección anterior, la interfaz de Excel contiene filas y columnas que permitirán organizar los datos que vamos a introducir.

Las filas se encuentran organizadas de manera **horizontal** y **las podemos identificar por números**, en cambio las **columnas** se visualizan de manera **vertical** y **las podemos identificar por letras**.

La intersección que se genera entre las filas y columnas es lo que conocemos como celdas y su nombre o referencia se compone combinando la fila y columna a la que corresponde.



Sabías que...

Las celdas en Excel no son infinitas como muchos piensan, sino que podemos decir que como máximo tenemos 1,048,576 filas y 16,384 columnas



The image shows the Microsoft Excel interface. The ribbon at the top includes tabs for Archivo, Inicio, Insertar, Disposición de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista, Automatizar, Programador, Ayuda, Acrobat, and Power Pivot. The 'Inicio' tab is active, showing groups for Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas, Edición, Confidencialidad, Complementos, and Adobe Acrobat. The cell reference box shows 'A1'. The grid below has columns A through P and rows 1 through 20. Cell A1 is highlighted with a blue border. A yellow arrow points to cell A1, and a blue box with the text 'Celda' is next to it. The status bar at the bottom shows 'Hoja1' and 'Accesibilidad: todo correcto'.

Referencias de celdas y rangos

Ahora que sabes que **las celdas tienen un nombre-referencia establecido definido por la columna y la fila** donde se encuentra, ejemplo A1 (se encuentra en la columna A y la fila 1). Existen **los rangos** que son un **grupo de celdas**, que pueden ser o no ser adyacentes.

Un rango completo puede ser un valor de entrada para el uso de una función de Excel, por lo que es importante que entender lo que es y cómo hacer referencia a uno en la sintaxis de Excel.

Rango

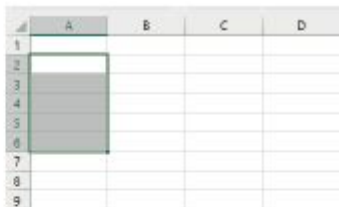


	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Referencias de celdas y rangos

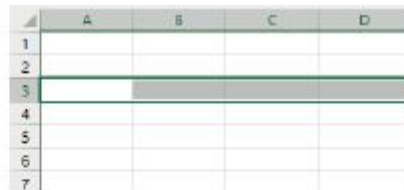
La sintaxis para referirse a un rango en Excel puede ser como en los siguientes ejemplos:

Rangos de celdas continuas en vertical. Se escribe la celda superior del rango y luego la celda inferior del rango, separados por dos puntos. Ejemplo, la referencia del rango de la imagen es **A2:A6**



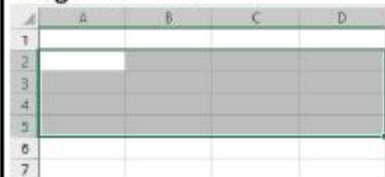
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Rango de celdas continuas en horizontal. Se escribe la celda de más a la izquierda y luego la de más a la derecha, separados por dos puntos. Ejemplo. La referencia del rango de la imagen es **A3:D3**



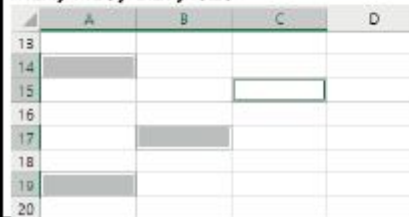
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Rangos de celdas continuas de más de una columna y/o fila. Se escribe la celda superior izquierda seguida de la celda inferior derecha, separadas por dos puntos. Ejemplo, la referencia del rango de la imagen es **A2:D5**



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Rangos de celdas no continuas. Se escribe una a una las celdas, separadas por comas. Ejemplo, la referencia del rango de la imagen es **A14, A19, B17, C15**



	A	B	C	D
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

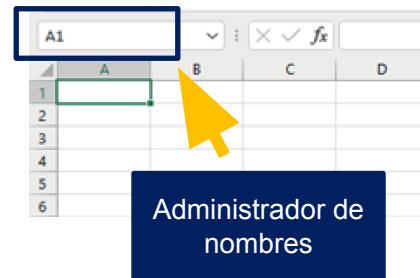
Administrador de nombres

Podemos asignar **nombres personalizados a celdas y rangos** en Excel, esto es útil para cuando empezemos a trabajar con funciones y fórmulas, ya que será práctico hacer referencia a nombres previamente asignados, en lugar de a los nombres de las celdas y rangos preestablecidos.

Hay dos formas de asignar un nombre en Excel.

Desde el cuadro de nombres

1. Selecciona la celda o el rango al que le asignarás nombre.
2. Da clic sobre el cuadro de nombres.
3. Borra el contenido actual y teclea el nombre que asignarás.
4. Por último, presiona la tecla enter.



Administrador de nombres

Desde el cuadro de diálogo Nombre nuevo

1. Ve a Fórmulas, Nombre definidos, Asignar nombre.
2. Da clic sobre Definir nombre.
3. En el campo Nombre escribe el nombre que elegiste. En ámbito sugiero seleccionar Libro, (agregar el comentario es opcional).

En el campo se refiere a: La referencia de celda o rango al que aplicará el nombre, o si lo prefieres, da clic en la flecha hacia arriba y selecciona con el teclado.

4. Para finalizar da clic en Aceptar.

Nombre nuevo

Nombre:

Ámbito:

Comentario:

Se refiere a:

Aceptar Cancelar

Artículos o e-books con referencias en formato APA.

Microsoft. (2025). *Tareas básicas en Excel*. Recuperado de <https://support.microsoft.com/es-es/office/tareas-b%C3%A1sicas-en-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>

Microsoft. (2025). *Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido*. Recuperado de <https://support.microsoft.com/es-es/office/personalizar-la-barra-de-herramientas-de-acceso-r%C3%A1pido-43fff1c9-ebc4-4963-bdbd-c2b6b0739e52>

Microsoft. (2025). *Personalizar la cinta de opciones en Office*. Recuperado de <https://support.microsoft.com/es-es/office/personalizar-la-cinta-de-opciones-en-office-00f24ca7-6021-48d3-9514-a31a460ecb31>

Microsoft. (2025). *Opciones de la barra de estado de Excel*. Recuperado de <https://support.microsoft.com/es-es/office/opciones-de-la-barra-de-estado-de-excel-6055ecd9-e20f-4a7a-a611-4481bd488c55>

Microsoft. (2025). *Iniciar la vista de Backstage con la pestaña Archivo*. Recuperado de <https://support.microsoft.com/es-es/office/iniciar-la-vista-backstage-con-la-pesta%C3%B1a-archivo-04610088-406c-43d0-98a0-c1999ab4ef53>

Microsoft. (2025). *Formatos de número disponibles en Excel*. Recuperado de <https://support.microsoft.com/es-es/office/formatos-de-n%C3%BAmero-disponibles-en-excel-0afe8f52-97db-41f1-b972-4b46e9f1e8d2>

SEMANA 1 COMPLETADA
¡Felicidades!
Éxito en tu evaluación



© Top Learning Online, S.C., 2026.

Todos los derechos reservados. Prohibida su reproducción, difusión o uso sin autorización escrita.



En Línea

#DesarrollaTuNivelTop