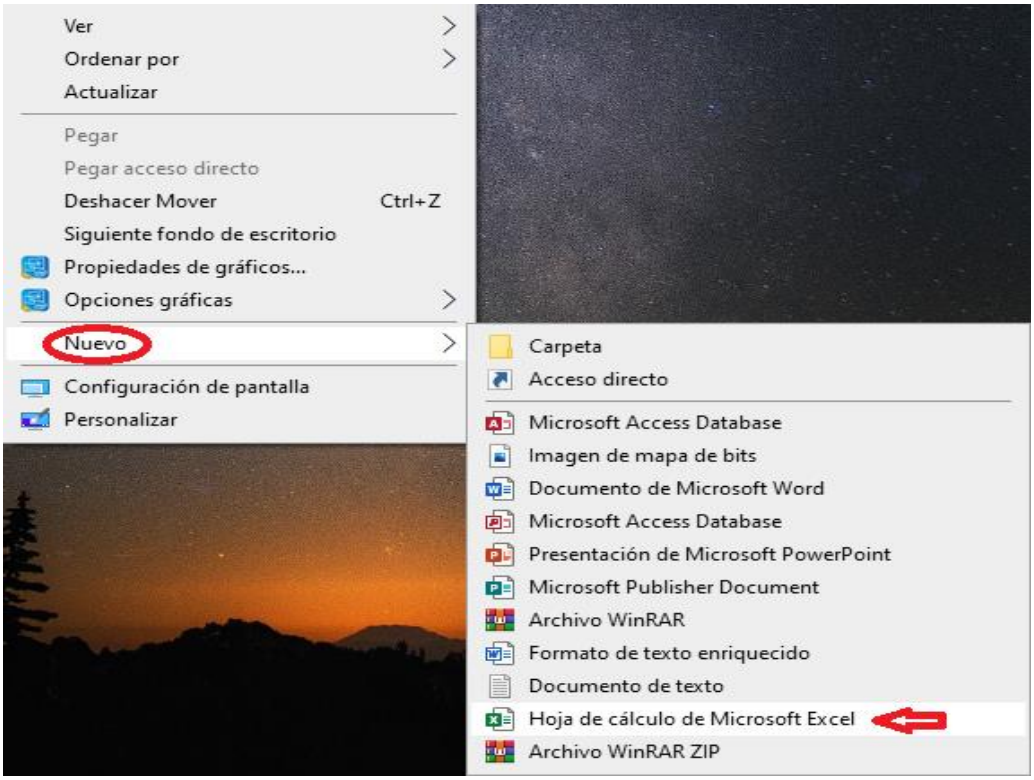
# LIBRO DE MICROSOFT EXCEL

La herramienta ofimática de Microsoft Excel, también llamada hoja de calculo u hoja electrónica, es la que se utiliza para la realización de operaciones, gráficas y cálculos matemáticos o estadísticos.

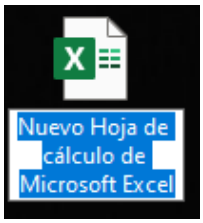
## CREACIÓN DE UN LIBRO NUEVO

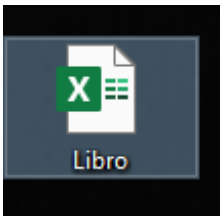
Para crear un libro nuevo en Microsoft Excel podemos proceder de diferentes formas.

- En un espacio libre dentro del sistema, tal y como puede ser el escritorio de Windows, procedemos a dar clic derecho con el mouse, seleccionamos la opción Hoja de cálculo de Microsoft Excel.



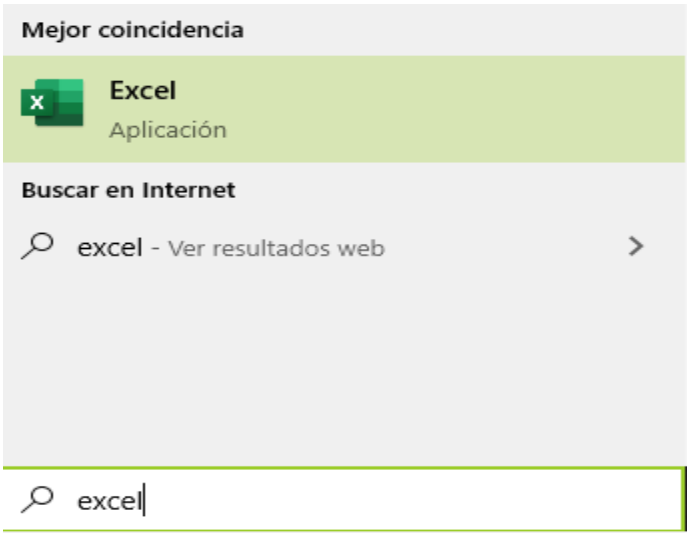

Luego, procedemos a borrar el nombre establecido por defecto y colocamos el nuestro al libro previamente creado (Libro), finalmente damos clic por fuera o pulsamos la tecla Enter.



La forma anterior es la más utilizada por los usuarios principiantes, debido a que crean y guardan al mismo tiempo el libro Excel creado.

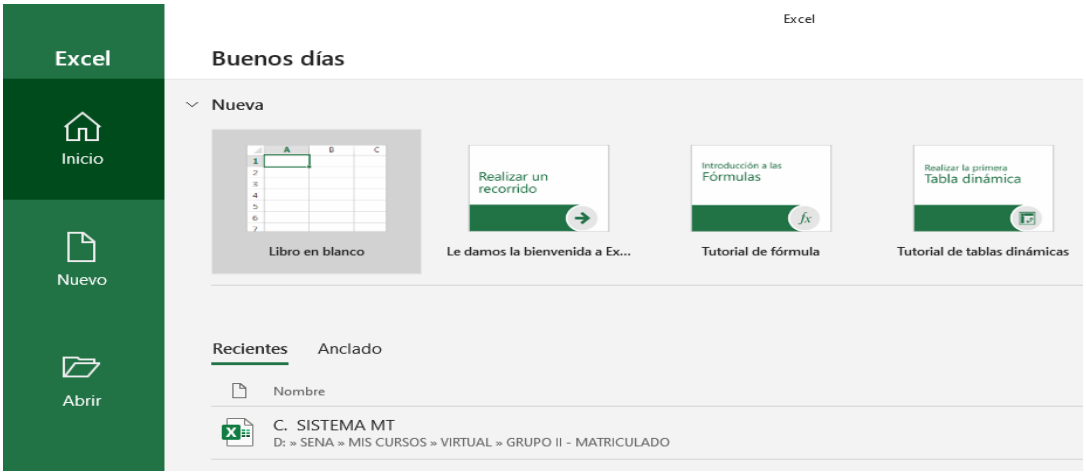
- Otra forma funcional de crear un libro Excel es buscando el lanzador de la herramienta en nuestro sistema, para ello hacemos uso de la barra de búsqueda de Windows y anotamos la palabra clave **Excel,** finalmente le damos clic al ícono del programa para que se inicie.




Cabe resaltar que, al hacer uso de este procedimiento, solo se abre el libro Excel, más no está guardado, debemos guardarlo una vez se nos despliegue completamente el área de trabajo.

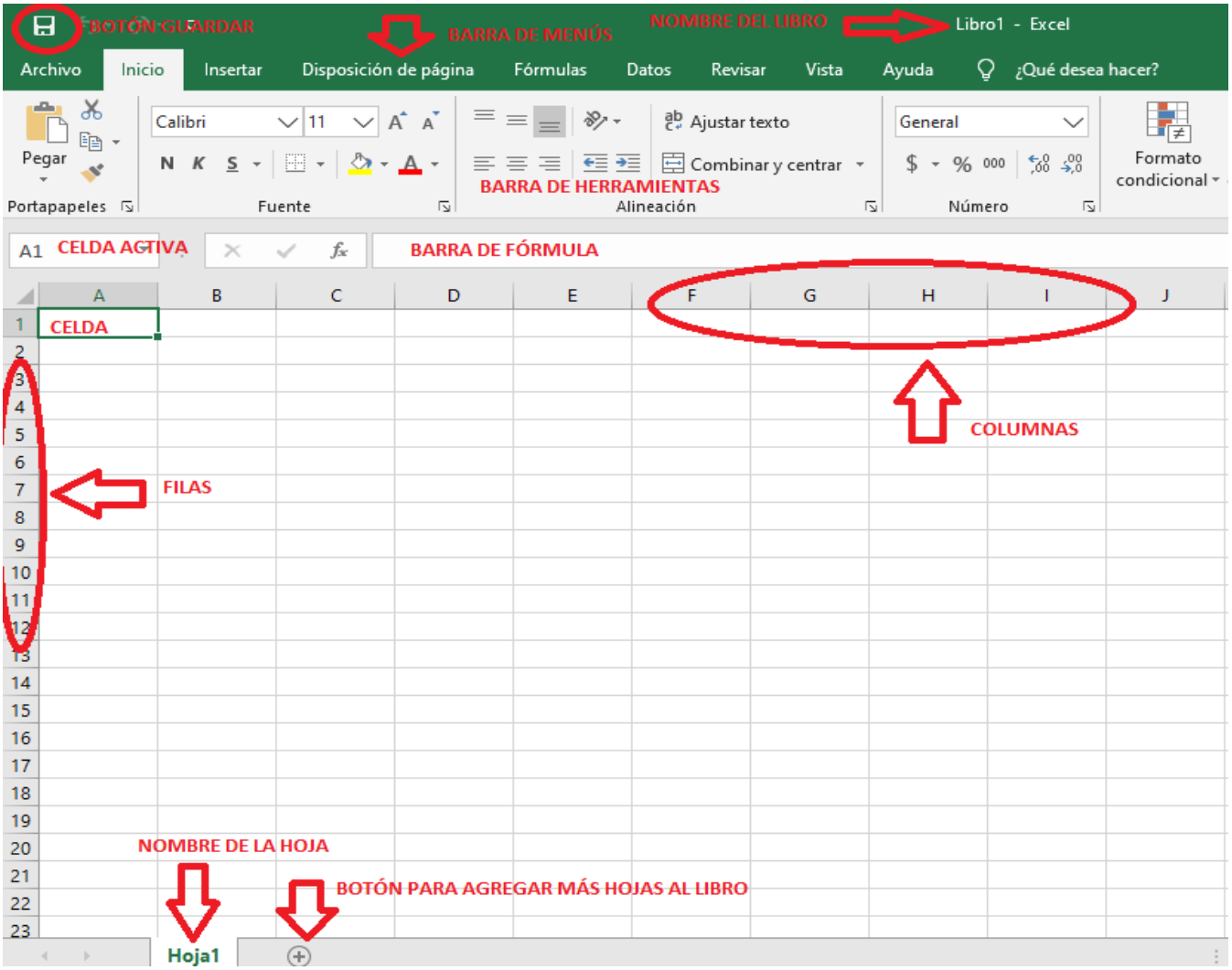
## CREAR NUESTRO ESPACIO DE TRABAJO

Vamos a dar clic en la opción Libro en blanco, para que finalmente se nos despliegue nuestro espacio para trabajar en el libro.



# PARTES DE UN LIBRO EXCEL

Un libro Excel está compuesto por diferentes elementos:




**MENÚS:** inicia con Archivo y finaliza con Ayuda, cada menú tiene su propia barra de herramientas.

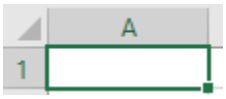
**FILAS:** denotadas con los números naturales, iniciando con el número 1, las filas se pueden apreciar de forma horizontal dentro de una hoja Excel.

**COLUMNAS:** denotadas con letras del alfabeto, iniciando con la letra A, las columnas se pueden apreciar de forma vertical dentro de una hoja de calculo Excel.

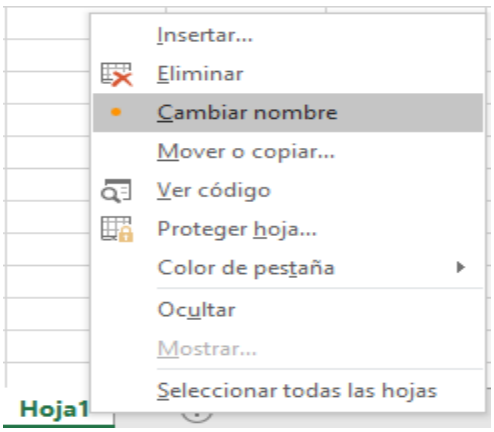
**CELDAS:** es el punto donde se cruza o intercepta una fila con una columna, cada celda tiene su propio nombre, el cual se denota así: LetraColumnaNúmeroFila.

Ej: **A1**

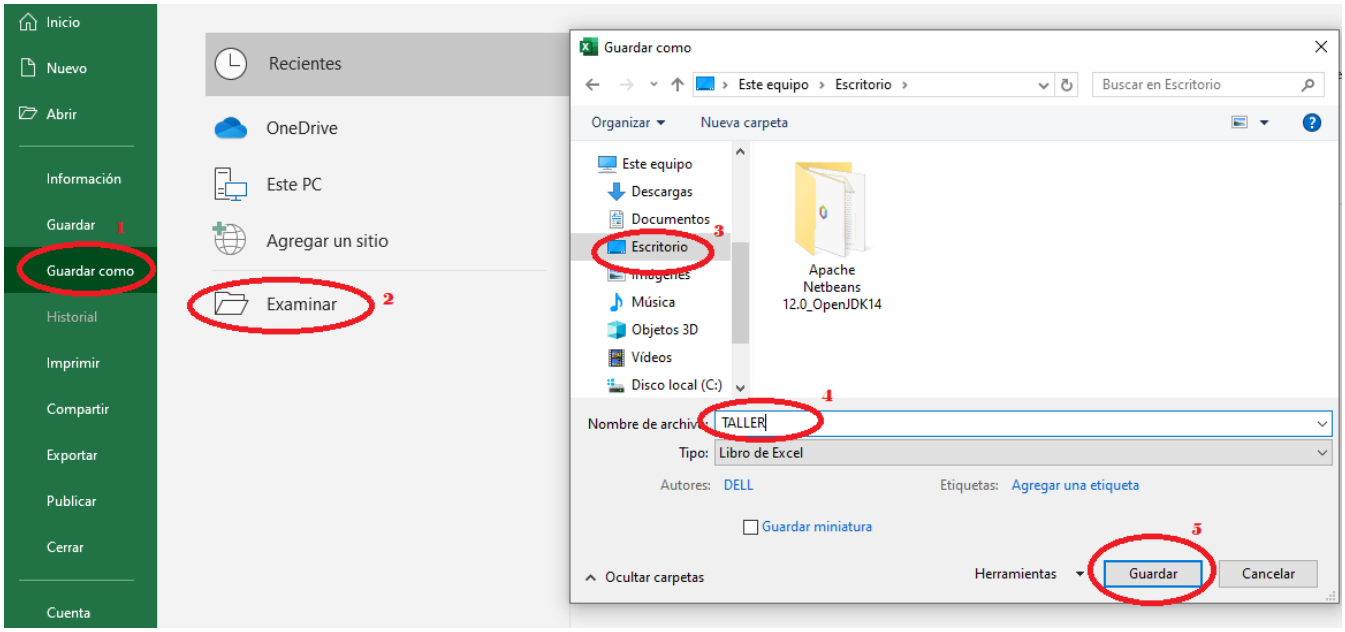
**A1,** indica que es la celda que está en la columna A, fila 1.



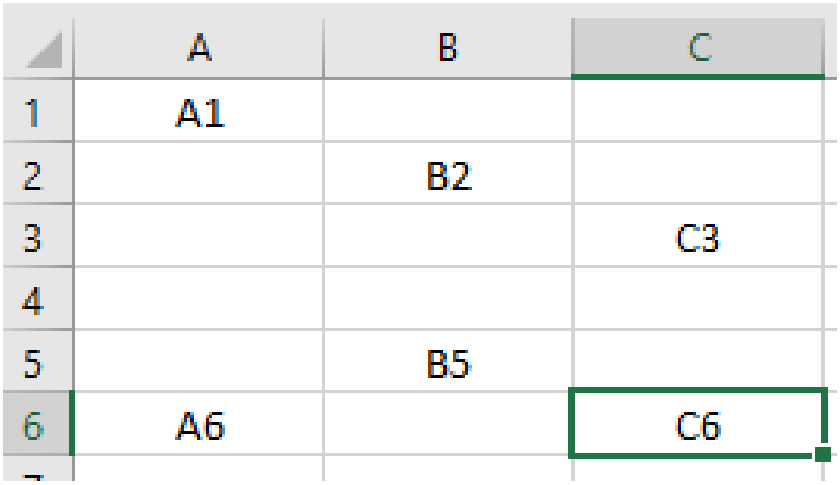

**Cambiar nombre a la Hoja**: damos clic derecho sobre el nombre de la hoja activa, clic en la opcion cambiar nombre, digitamos el nombre y damos un clic por fuera o pulsamos la tecla Enter.




**Guardar cambios en el libro:** damos clic en el ícono de guardar, también podemos proceder desde el menú Archivo, opción guardar como, seguidamente escogemos la ruta donde vamos a guardar el libro, anotamos el nombre a dicho libro y clic al botón guardar.



# EJEMPLOS PRÁCTICOS PARA DENOTAR NOMBRES DE CELDAS




Como podemos apreciar en la imagen anterior, de esa forma se denota el nombre a cada celda dentro de una hoja Excel.