http://www.monografias.com/trabajos16/sepa-excel/sepa-excel.shtml

**Qué es Excel?**

Excel es un software que permite crear tablas, y calcular y analizar datos. Este tipo de software se denomina software de hoja de cálculo. Excel permite crear tablas que calculan de forma automática los totales de los valores numéricos que especifica, imprimir tablas con diseños cuidados, y crear gráficos simples.

Excel forma parte de “Office”, un conjunto de productos que combina varios tipos de software para crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones, y para administrar el correo electrónico.

Sugerencia: ¿también puede usarse “Excel” como software de creación de documentación? Excel es un software de hoja de cálculo, pero al contar con una inmensa cantidad de características de diseño de tablas y poder limitar la impresión a una página, algunos usuarios también lo usan como software de creación de documentación. Por otro lado, Excel no tiene las sofisticadas características de diseño de caracteres y formato de texto de Word. Se recomienda seleccionar el software que va a usar según el tipo de documento que desee crear.

Los libros de [**Excel**](http://office.microsoft.com/es-hn/excel-help/) permiten indicar sus **Propiedades**, o lo que es igual incorporar **datos** a tus archivos, si te acostumbras a trabajar indicando **información añadida**, estarás caracterizándolos y así identificarlos fácilmente para buscarlos y encontrarlos rápidamente.

Entre las informaciones a añadir podrás indicar la persona que lo ha creado, el **nombre**, **contenido**,…, sabrás datos de la fecha de creación, modificación, palabra claves,…

Para realizar estas acciones has de seguir los siguientes **pasos**:

[Ver imagen ampliada](http://0.tqn.com/d/hojasdecalculo/1/0/3/2/-/-/Propiedades_archivos1.jpg)

• Abre un libro de Excel.

• Haz clic en el Botón de Office.

• Sitúate en Preparar y luego en Propiedades.

• A continuación fíjate en la parte superior de tu hoja electrónica, se ha abierto una nueva serie de opciones llamadas Propiedades del documento.

• En los respectivos rectángulos blancos puedes escribir las características del libro, puedes especificar: Nombre, Título, Asunto, Palabras clave, Categoría, Estado y Comentarios.

• Cierra en el aspa negra en la parte superior derecha y listo la información ha sido guardada.

• Para volver a verla basta con abrir de nuevo Propiedades.

Si tienes la versión [**Excel 2003**](http://office.microsoft.com/es-hn/excel-help/), lo anterior no está disponible, si bien pulsa en **Propiedades** dentro del menú **Archivo** y continúa leyendo.

Ahora vas a ir un poco más allá y siguiendo los pasos descritos arriba, hasta el cuarto, te sitúas en la flecha negra que aparece en la parte izquierda, al lado de donde pone **Propiedades del documento**.

Verás que al pinchar aparece **Propiedades avanzadas…**

En este caso se abre una ventana cuyo título es **Propiedades de** y seguido el nombre del Libro en el que estés, por defecto si has abierto un libro nuevo en Excel se llamará Propiedades de Libro 1.

En esta ventana existen cinco pestañas que son las siguientes: **General, Resumen, Estadísticas, Contenido y Personalizar**.

Vas a ver qué acciones puedes realizar en cada una de ellas, algunas te serán más útiles que otras en función de tus necesidades: [Ver imagen ampliada](http://0.tqn.com/d/hojasdecalculo/1/0/2/2/-/-/Propiedades_archivos.jpg)

**General**: Aquí tienes las características del libro que no puedes modificar, se trata de información acerca de Tipo, Ubicación, Tamaño o Último acceso.

**Resumen**: Al haber escrito datos como hiciste según lo explicado arriba, aparece lo que indicaste respecto a Título, Nombre y Autor, pero además puedes añadir datos como Administrador, Organización, Palabras clave (que te servirán para realizar las búsquedas del archivo en tu computador).

**Estadísticas**: Se muestra información que indica el programa, no la puedes modificar, como es Fecha de creación, Último acceso, Número de revisión,…

**Contenido**: Aquí te aparecen las hojas de que consta el libro de Excel, tampoco permite que realices cambios en este apartado.

**Personalizar**: Con esta acción puedes personalizar aún más la información, para ello elige de la lista desplegable por ejemplo Destino, en Tipo deja Texto (que viene por defecto), en Valor escribe Nóminas. Pulsa en el botón Agregar, verás que se agrega esta información en el recuadro Propiedades. También puedes elegir la palabra que tú quieras en el apartado Nombre:, para indicar el que prefieras.

Por último pulsa **Aceptar** y la información ha sido guardada.

Puede que te sea de ayuda conocer las [**equivalencias** entre las diferentes **versiones** de **Excel**](http://hojasdecalculo.about.com/b/2011/04/03/comandos-excel-2003-en-excel-2007-y-2010.htm) para que te sitúes mejor cuando cambies de una versión a otra.

Y si quieres [**probar gratis Excel 2010**](http://hojasdecalculo.about.com/b/2011/07/04/prueba-la-nueva-version-excel-2010.htm) te dejo enlace a su Web para que pongas en práctica todo lo que estas aprendiendo sobre hojas de cálculo.

<http://www.aliatuniversidades.com.mx/bibliotecasdigitales/pdf/economico_administrativo/Aplicaciones_contables_informaticas_II/Aplicaciones_contables_informaticas_II-Parte3.pdf>