

EXCEL XP. Guía Básica

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 análisis de varianza.

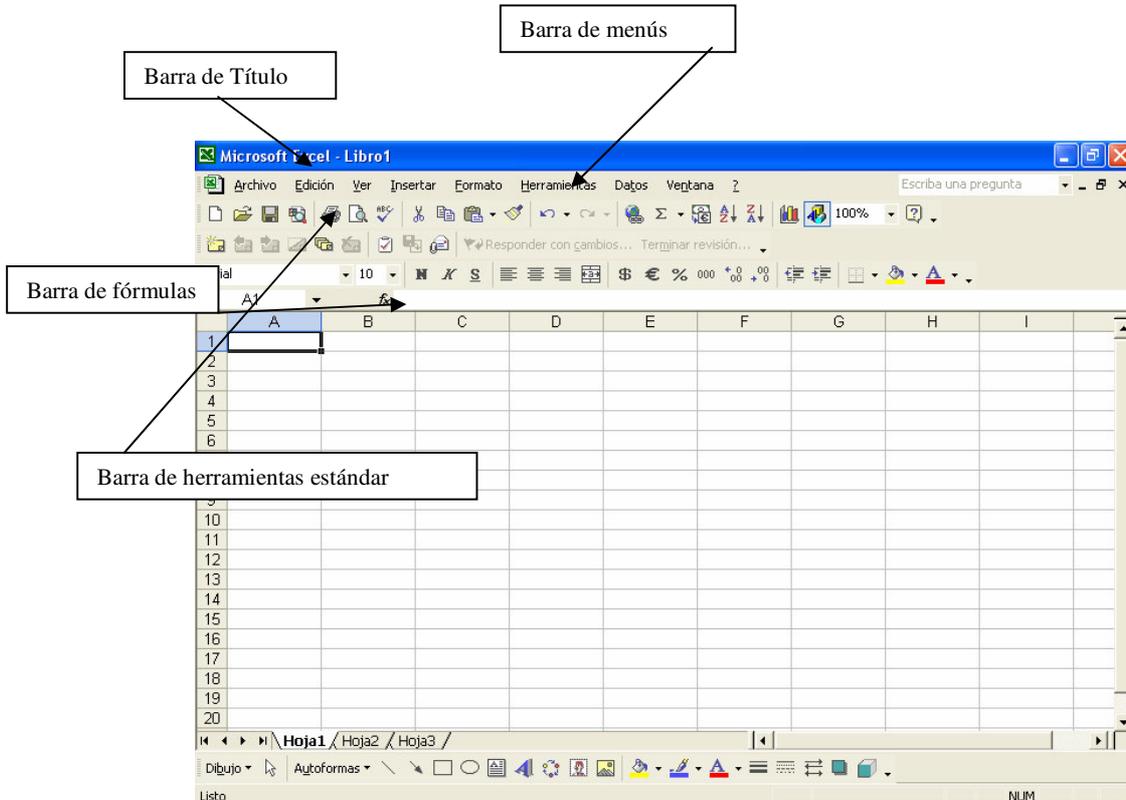
Las dos formas básicas de abrir Excel.

1) 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 *Programas*, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; buscar *Microsoft Excel*, hacer clic sobre él, y se abrirá el programa.

2) Desde el icono de Excel del escritorio 

Para **cerrar** Excel, se puede utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- 1) Hacer clic en el botón cerrar 
- 2) Pulsar la combinación de teclas ALT+F4.
- 3) Hacer clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción **Salir**.





La **barra de título** contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando se crea un libro nuevo se le asigna el nombre provisional Libro1, hasta que se guarde y le se le dé el nombre definitivo. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, restaurar y cerrar.



La **barra de menús** contiene las operaciones de Excel, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en *Insertar*, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en Excel. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las cosas más habituales se realizan más rápidamente a partir de los iconos de las otras barras que veremos a continuación. El icono con la cruz, del extremo derecho, nos permite cerrar el libro actual.

Los menús desplegables de la barra de menús contienen tres tipos básicos de elementos:

a) **Comandos inmediatos**. Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre de comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú **Insertar**, el comando **Columnas**.

b) **Otro menú desplegable**. Al situarse sobre éste, se abre un nuevo menú a su lado con más opciones para que elijamos una de ellas. Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha. Por ejemplo, en el menú **Insertar**, **Imagen**.

c) **Comando con ventana**. Al hacer clic, aparece una ventana que nos pedirá que rellenemos algunos campos y que tendrá botones para aceptar o cancelar la acción. Se distinguen porque el nombre acaba en puntos suspensivos. Por ejemplo, en el menú **Insertar**, **Gráfico...**

Los diferentes menús de la barra de menús se pueden activar desde el teclado pulsando **Alt + letra subrayada** del nombre del comando. Por ejemplo **Alt + i** para desplegar el menú Insertar.



La **barra de herramientas estándar** contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales, como **Guardar**, **Copiar**, **Pegar**, etc.

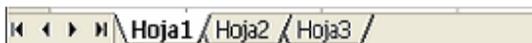


La **barra de formato** contiene las operaciones más comunes sobre formatos, como poner en **negrita**, **cursiva**, elegir **tipo de fuente**, etc.

Hay operaciones que no están disponibles en un determinado momento. Se identifican porque tienen el color atenuado. Por ejemplo, si no hay nada seleccionado, tanto como el icono Cortar como el comando Cortar aparecen con el color más claro.



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** nos permite movernos por las distintas hojas del libro de trabajo.



Las **barras de desplazamiento** permiten moverse 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 **barra de tareas de Windows** contiene el botón Inicio, iconos para arrancar algunos programas. Esta barra no pertenece a Excel, sino a Windows como su propio nombre indica.

Ayuda. Para activar la Ayuda de Excel, pulsar F1 o hacer clic en el interrogante (?) de la barra de menús. Se verá un menú en el que se puede:

- a) Ir a la ayuda, muestra una pantalla en la que se puede ver la ayuda a través de un Índice, buscando por palabras en Contenido o mediante el Asistente para ayuda que permite hacer preguntas en lenguaje natural.
- b) Mostrar el ayudante de Office, es un gráfico animado que ayuda en determinadas ocasiones cuando detecta que se requiere ayuda, por ejemplo si ve que se va a crear una hoja de cálculo ofrecerá ayuda para ello, etc.
- c) Utilizar ¿Qué es esto? El cursor se convierte en una flecha con una interrogación y al colocarlo sobre un elemento de la pantalla da una explicación sobre la función de ese elemento.

Introducción y modificación los diferentes **tipos de datos** disponibles en Excel, manejar las distintas **técnicas de movimiento** dentro de un libro de trabajo para la creación de hojas de cálculo.

Movimiento rápido en la hoja

MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA

Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Pantalla Abajo	AVPAG
Pantalla Arriba	REPAG
Celda A1	CTRL+INICIO
Primera celda de la columna activa	FIN FLECHA ARRIBA
Última celda de la columna activa	FIN FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	FIN FLECHA DERECHA

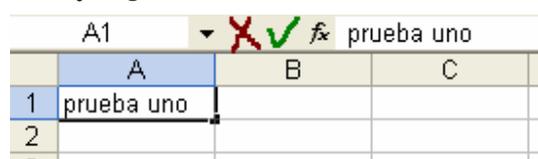
En cualquier caso, siempre se puede utilizar el ratón, moviéndose con las barras de desplazamiento para visualizar la celda a la que se quiere ir, y hacer clic sobre ésta.

Movimiento rápido en el libro: Dentro del libro de trabajo existen varias hojas de cálculo. Por defecto aparecen 3 hojas aunque el número podría cambiarse.

En cada una de las celdas de la hoja, es posible introducir textos, números o fórmulas. En todos los casos, los pasos a seguir serán los siguientes:

- 1 Situar el cursor sobre la celda donde se van a introducir los datos.
- 2 Teclear los datos.

Aparecerán en dos lugares: en la celda activa y en la Barra de Fórmulas, como puedes observar en el dibujo siguiente:



3. Para introducir el valor en la celda se puede utilizar cualquiera de estos métodos:

INTRO: Se valida el valor para introducirlo en la celda y además la celda activa pasa a ser la que se encuentra justo por debajo.

TECLAS DE MOVIMIENTO: Se valida el valor para introducirlo en la celda y además la celda activa cambiará dependiendo de la flecha pulsada, es decir, si pulsamos FLECHA DERECHA será la celda contigua hacia la derecha.

CUADRO DE ACEPTACIÓN: Es el botón  de la barra de fórmulas, al hacer clic sobre él se valida el valor para introducirlo en la celda pero la celda activa seguirá siendo la misma. Si antes de introducir la información se cambia de opinión para restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla **Esc** del teclado o hacer clic sobre la **Caja de**

Cancelación  de la barra de fórmulas. Así no se introducen los datos y la celda seguirá vacía.

TIPOS DE DATOS que se pueden introducir en Excel son:

VALORES CONSTANTES: dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.

FÓRMULAS: secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores. Es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como *, +, -, Sen, Cos, etc... En una fórmula se pueden mezclar constantes, nombres, referencias a otras celdas, operadores y funciones. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo =.

FUNCIONES

Una función es una fórmula predefinida por Excel, que opera sobre uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda introducida.

La sintaxis de cualquier función es:

=nombre_función(argumento1;argumento2;...;argumentoN)

La funciones siguen las siguientes reglas:

- La función debe empezar por el signo =.
- Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis. No dejar espacios antes o después de cada paréntesis.
- Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.
- Los argumentos deben de separarse por ";".

El operador ":" identifica un rango de celdas: Ejemplo: **=SUMA(A1:C5)** así A1:C8 indica todas las celdas incluidas entre la celda A1 y la C8, así la función suma sería equivalente a:

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+C1+C2+C3+C4+C5

Las fórmulas pueden contener más de una función, y pueden tener funciones anidadas dentro de la fórmula. Ejemplo: **=SUMA(A1:B4)/SUMA(C1:D4)**

Existen muchos tipos de funciones dependiendo del tipo de operación o cálculo que realizan. Así hay funciones matemáticas y trigonométricas, estadísticas, financieras, de texto, de fecha y hora, lógicas, de base de datos, de búsqueda y referencia y de información.

Una función como cualquier dato se puede escribir directamente en la celda, pero Excel dispone de una ayuda o asistente para utilizarlas, y así resultará más fácil trabajar con ellas.

- Situarse en la celda donde se quiere introducir la función

- Seleccionar el menú **Insertar / Función** o bien, hacer clic sobre el botón  de la barra de herramientas.
- En el recuadro **Categoría de la función** se elige a qué categoría pertenece la función a insertar o bien puede elegir Todas.
- En el recuadro **Nombre de la función** hay que elegir la función que se desea haciendo clic sobre ésta.

A medida que se selecciona una función, en la parte inferior aparecen los distintos argumentos y una breve descripción de ésta. El botón  proporciona más información.

- Hacer clic sobre el botón Aceptar. Si por ejemplo estamos trabajando con la función **SUMA**, aparecen dos recuadros.
- En el recuadro Número1 hay que indicar el primer argumento que generalmente será una celda o rango de celdas tipo A1:B4. Para ello, hacer clic sobre el botón  para que el cuadro se haga más pequeño y se pueda ver toda la hoja de cálculo, a continuación seleccionar el rango de celdas deseadas como primer argumento y pulsar la tecla INTRO para volver al cuadro de diálogo.
- En el recuadro Número2 habrá que indicar cuál será el segundo argumento. Sólo en caso de que existiera. Si se introduce segundo argumento, aparecerá otro recuadro para el tercero, y así sucesivamente.
- Cuando se introducen todos los argumentos, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Además en la barra de herramientas existe el botón Autosuma  que permite realizar la función **SUMA** de forma más rápida.

Selección de un rango de celdas Se pulsa el botón izquierdo del ratón en la primera celda a seleccionar y se mantiene pulsado el botón del ratón mientras se arrastra hasta la última celda a seleccionar.

	A	B
1		
2		
3	VENTAS	
4	\$ 150.000	\$ 35.000
5	\$ 200.000	\$ 254.000
6	\$ 350.000	\$ 350.000
7	\$ 24.000	\$ 580.000
8	\$ 182.000	\$ 25.000
9	\$ 420.000	\$ 45.000
10		
11	\$ 1.326.000	\$ 1.289.000
12	↑	↑
13		
14		
15	=SUMA(A4:A9)	=SUMA(B4:B9)

Selección de una columna o fila Situar el cursor sobre la cabecera de la columna a seleccionar o sobre la cabecera izquierda de la fila y hacer clic.

Selección de una hoja entera Situar el cursor sobre el botón superior izquierdo de la hoja situado entre la cabecera de la columna A y la cabecera de la fila 1 y hacer clic.

Añadir a una selección. Para añadir celdas a una selección ya realizada, o realizar una selección de celdas no contiguas, realizar la nueva selección pulsando la tecla **CTRL**.

Ampliar o reducir una selección Para ampliar o reducir una selección ya realizada siempre que la selección sea de celdas contiguas, pulsar la tecla **MAYUS**. Y manteniendo pulsada, hacer clic donde se quiere que termine la selección.

quiere que termine la selección.

En el ejemplo de la izquierda se puede colocar en la celda **A11** la fórmula: **=A4+A5+A6+A7+A8+A9**, pero esto mismo resultaría muy poco práctico si hay que sumar 100 celdas. Por lo que mejor es utilizar una función. En este caso la función **=SUMA(A4:A9)** que realiza exactamente la misma operación; sumar el rango de celdas A4:A9.

Definición de algunas funciones

=BUSCARV(Celda;Rango;Columna) es una de las funciones más útiles que existen de cara al control de una lista de argumentos. **BUSCARV()** buscará el valor de una celda en un rango de celdas y retornará el contenido de **n** columnas a su derecha.

=SI(Condición;Verdadero;Falso) La función **=SI()** es una de las más potentes que tiene Excel. Esta función comprueba si se cumple una condición. Si ésta se cumple, da como resultado VERDADERO. Si la condición no se cumple, da como resultado FALSO.

La función **=SI** debe cumplir una condición, pero, hay veces que es necesario cumplir dos condiciones. Estas dos condiciones pueden ser:

Que la función **=SI** hiciese algo sólo si se tuvieran que cumplir **las dos**

Que la función **=SI** hiciese algo si se cumpliese **una de las dos**

Para controlar una u otra forma se realiza los operadores lógicos: el **Y** y el **O**

La sintaxis de la orden sería la siguiente

=SI(Y(Condición1:Condición2..... Caso en el que se deban cumplir **todas** las condiciones

=SI(O(Condición1:Condición2..... Caso que se deba cumplir **sólo una**

=PROMEDIO(2,5;3,8;4,2) devolverá 3,5

=PROMEDIO (B2:D2) devolverá el promedio del rango B2:D2

=MAX(números) =MIN(Números) Estas funciones devuelven los valores máximo y mínimo respectivamente de una lista de números.

= MODA(Números) Valor que más se repite en un rango

=CONTAR(Rango) Cuenta las veces que aparece un elemento numérico en una lista.

=CONTARA(Rango) Cuenta las veces que aparece un elemento de texto en una lista

=CONTAR.SI(Rango) Cuenta las celdas no vacías de un rango

=MEDIANA(Números) Número que se encuentra en medio de un conjunto de números, es decir, la mitad de los números es mayor que la mediana y la otra mitad es menor.

= ELEGIR(n; op1; op2; op3; ...; opn) La función ELEGIR es utilizada para seleccionar un valor desde una lista de valores. **n** es un número entre 1 y **N** (el número de posibles valores). ELEGIR despliega el valor en la lista de argumentos que corresponde a **n**. Si **n** es 1, ELEGIR despliega **op1**;

si n es 2, entonces op2 es desplegado, y así sucesivamente. Por ejemplo, la fórmula ELEGIR(A1; 55; 44; 66; 22) : despliega 55 si el valor almacenado en la celda A1 es 1, 44 si el valor en A1 es 2, 66 si el valor es 3, y 22 si es 4. Si n es menor que 1 o mayor que N, #VALOR es desplegado para indicar que el correspondiente valor no está disponibles. Solo la parte entera de n es utilizada para determinar que valor desplegar.

Funciones de fecha y hora

De entre todo el conjunto de funciones, las funciones dedicadas al tratamiento de fechas y horas, merece una mención especial por la forma que Excel las maneja.

Concepto "número de serie": Excel llama número de serie al número de días transcurridos desde el 0 de enero de 1900 hasta la fecha introducida, es decir coge la fecha inicial del sistema como el día 0/1/1900 y a partir de ahí empieza a contar, en las funciones que tengan núm_de_serie como argumento, se puede poner un número o bien la referencia de una celda que contenga una fecha.

Función	Descripción
AHORA()	Devuelve la fecha y la hora actual
AÑO(núm_de_serie)	Devuelve el año en formato año
DIA(núm_de_serie)	Devuelve el día del mes
DIAS360(fecha_inicial;fecha_final;método)	Calcula el número de días entre las dos fechas
DIASEM(núm_de_serie;tipo)	Devuelve un número del 1 al 7
FECHA(año;mes;día)	Devuelve la fecha en formato fecha
FECHANUMERO(texto_de_fecha)	Devuelve la fecha en formato de fecha
HORA(núm_de_serie)	Devuelve la hora como un número del 0 al 23
HORANUMERO(texto_de_fecha)	Convierte una hora de texto en un número
HOY()	Devuelve la fecha actual
MES(núm_de_serie)	Devuelve el número del mes en el rango del 1 (enero) al 12 (diciembre)
MINUTO(núm_de_serie)	Devuelve el minuto en el rango de 0 a 59
NSHORA(hora;minuto;segundo)	Convierte horas, minutos y segundos dados como números
SEGUNDO(núm_de_serie)	Devuelve el segundo en el rango de 0 a 59

FORMATO

Se selecciona el grupo de celdas a formatear y las posibilidades son las mismas vistas en Word y Power Point.

Algunos formatos especiales en Excel son los siguientes:

Alineación

Para cambiar la alineación de los datos de la hoja de cálculo, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el rango de celdas a modificar la alineación /Menú formato / Opción Celdas / pestaña alineación /elegir opciones deseadas y presionar aceptar. Distintas opciones del recuadro.

Alineación del texto Horizontal. Alinea el contenido de las celdas seleccionadas horizontalmente. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrás elegir entre una de las siguientes opciones:



GENERAL: Es la opción de Excel por defecto, alinea las celdas seleccionadas dependiendo del tipo de dato introducido, es decir, los números a la derecha y los textos a la izquierda.

IZQUIERDA: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la izquierda de éstas independientemente del tipo de dato. Observa como a la derecha aparece un recuadro de Sangría que por defecto está a 0, pero cada vez que se incrementa este valor en uno, la entrada de la celda comienza un carácter más a la derecha, para que el contenido de la celda no esté pegado al borde izquierdo de la celda.

CENTRAR: Centra el contenido de las celdas seleccionadas dentro de éstas.

DERECHA: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la derecha de éstas, independientemente del tipo de dato.

LLENAR: Esta opción no es realmente una alineación sino que repite el dato de la celda para rellenar el ancho de la celda. Es decir, si en una celda tenemos escrito * y elegimos la opción Llenar, en la celda aparecerá ***** hasta completar el ancho de la celda.

JUSTIFICAR: Con esta opción el contenido de las celdas seleccionadas se alineará tanto por la derecha como por la izquierda.

CENTRAR EN LA SELECCIÓN: Centra el contenido de una celda respecto a todas las celdas en blanco seleccionadas a la derecha, o de la siguiente celda en la selección que contiene datos.

Alineación del texto Vertical: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas verticalmente. Esta opción sólo tendrá sentido si la altura de las filas se ha ampliado respecto al tamaño inicial. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrá elegir entre una de las siguientes opciones:

SUPERIOR: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte superior de éstas.

CENTRAR: Centra el contenido de las celdas seleccionadas respecto a la altura de las celdas.

INFERIOR: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte inferior de éstas.

JUSTIFICAR: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas tanto por la parte superior como por la inferior.

Orientación: Permite cambiar el ángulo del contenido de las celdas para que se muestre en horizontal (opción por defecto), de arriba a abajo o en cualquier ángulo desde 90° en sentido opuesto a las agujas de un reloj a 90° en sentido de las agujas de un reloj. Excel, ajusta automáticamente la altura de la fila para adaptarla a la orientación vertical, a no ser que se fije explícitamente la altura de ésta.

Ajustar texto: Por defecto si introducimos un texto en una celda y éste no cabe, utiliza las celdas contiguas para visualizar el contenido introducido, pues si activamos esta opción el contenido de la celda se tendrá que visualizar exclusivamente en ésta, para ello incrementará la altura de la fila y el contenido se visualizará en varias filas dentro de la celda.

Reducir hasta ajustar: Si activamos esta opción, el tamaño de la fuente de la celda se reducirá hasta que su contenido pueda mostrarse en la celda.

Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.

En la Barra de Herramientas se dispone de botones que permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente y de forma más rápida.

Bordes

Para cambiar la apariencia de los datos de la hoja de cálculo añadiendo bordes, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto /Menú Formato /Opción Celdas / Pestaña Bordes /elegir opciones deseadas de borde /aceptar.

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro **Borde** un modelo de cómo quedará la selección.

Tramas

Excel permite **sombrear las celdas** de una hoja de cálculo para remarcarla de las demás. Para ello, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el rango de celdas a modificar / Menú Formato / Opción Celdas / Pestaña Tramas / las opciones deseadas del recuadro / Una vez elegidos todos los aspectos deseados / Aceptar.

Números

Excel permite modificar la visualización de los números en la celda. Para ello, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el rango de celdas a modificar / Menú Formato / Opción Celdas / Pestaña Número / elegir las opciones deseadas del recuadro / una vez elegidos todos los aspectos deseados / Aceptar.

Distintas opciones del recuadro.

Categoría: Se elegirá de la lista una categoría dependiendo del valor introducido en la celda. Las categorías más utilizadas son:

- **GENERAL:** Visualiza en la celda exactamente el valor introducido.

- **NÚMERO:** Contiene una serie de opciones que visualizan los números en formatos enteros, con decimales y con punto de miles.
- **MONEDA:** Es parecido a la categoría Número, pero en vez del separador de miles nos permite visualizar el número con un símbolo monetario como podría ser Pts. Siempre lleva junto con el símbolo monetario el separador de miles.
- **PORCENTAJE:** Visualiza los números como porcentajes. Se multiplica el valor de la celda por 100 y se le asigna el símbolo %, por ejemplo, un formato de porcentaje sin decimales muestra 0,1528 como 15%, y con 2 decimales lo mostraría como 15,28%.
- **FECHA:** Visualiza la fecha correspondiente al número introducido en la celda. Así el 1 equivaldrá a 1/1/1900, el 2 al 2/1/1900, y así sucesivamente.

Formato condicional

El formato condicional es aquel que aplica Excel en forma automática a las celdas si la condición que se ha especificado previamente es verdadera.

1. Seleccione las celdas cuyo formato condicional desee agregar, modificar o quitar.
2. En el menú Formato, haga clic en Formato condicional.
3. Siga uno de estos procedimientos:

A. Agregar un formato condicional

Para utilizar los valores de las celdas seleccionadas como el criterio de formato, haga clic en Valor de la celda, seleccione la frase de comparación e introduzca un valor constante o una fórmula. Si se introduce una fórmula, iníciela con un signo igual (=).

Para utilizar una fórmula como criterio de formato, haga clic en Fórmula e introduzca la fórmula cuyo resultado sea un valor lógico de VERDADERO o FALSO.

1. Haga clic en Formato.
2. Seleccione el formato que desee aplicar cuando el valor de la celda satisfaga la condición o la fórmula devuelva el valor VERDADERO.
3. Para agregar otra condición, haga clic en Agregar y repita los pasos del 1 al 3. Pueden especificarse hasta tres condiciones. Si ninguna de las condiciones que se han especificado es verdadera, las celdas conservarán los formatos existentes.

Nota Utilizar varias condiciones Si hay más una condición especificada verdadera, Microsoft Excel sólo aplicará los formatos de la primera condición verdadera, aunque haya varias que lo sean.

B. Copiar formatos en otras celdas

4. Seleccione las celdas que contengan los formatos condicionales que desee copiar.
5. En la barra de herramientas Formato \ Copiar formato  y, a continuación, seleccione las celdas a las que se lo desee aplicar.

C. Cambiar o quitar un formato condicional

Siga uno o varios de estos procedimientos:

- Para cambiar los formatos, haga clic en Formato para la condición que desee modificar.
- Para volver a seleccionar formatos en la ficha actual del cuadro de diálogo Formato de celdas, haga clic en Borrar.
- Para quitar una o más condiciones, haga clic Eliminar y, a continuación, active la casilla de verificación de las condiciones que desee eliminar.

Para quitar todos los formatos condicionales así como todos los demás formatos de celda de las celdas seleccionadas, elija Borrar en el menú Edición y, a continuación, haga clic en Formatos.

Borrado de celdas

Hay que diferenciar entre los objetos a borrar de una celda como puede ser el formato o el contenido de éstas y utilizar el menú para realizar el borrado deseado.

Borrar celdas

Se selecciona la celda o rango de celdas a borrar y presionar la tecla Supr (esta opción únicamente borrará el contenido de la celda). O bien ir a Menú Edición / Opción Borrar y Selecciona una de las opciones disponibles entre:

Todo: Elimina el contenido de las celdas seleccionadas, los comentarios ligados a esas celdas y cualquier formato excepto el ancho de la columna y la altura de la fila.

Formatos: Borra el formato de las celdas seleccionadas que pasan a asumir el formato Estándar, pero retiene su contenido y sus comentarios. Cuando hablamos de formato nos referimos a todas las opciones disponibles en el cuadro de diálogo Formato Celdas estudiadas en el tema 6.

Contenido: Elimina el contenido de las celdas seleccionadas, tengan o no fórmulas, pero mantiene sus comentarios y su formato.

Comentarios: Suprime cualquier comentario ligado al rango de las celdas seleccionadas, pero conserva sus contenidos y formatos. Pero no te preocupes ya que el estudio de los comentarios no es objeto de este curso.

Alto de fila

Excel ajusta automáticamente la altura de una fila dependiendo del tipo de letra más grande utilizado en esa fila.

Si se desea modificar la altura de alguna fila, se pueden utilizar dos métodos

A. Utilizar el menú

Seleccionar las filas a las que quieres modificar la altura. En caso de no seleccionar ninguna, se realizará la operación a la fila en la que se encuentra ubicado. Ir a menú Formato, opción Fila, donde se abrirá otro submenú, elegir alto y aparece este cuadro de diálogo, escribir la altura deseada y clic en el botón aceptar.

B. Con el ratón

Situar el puntero del ratón en la línea bajo del número de la fila que se desea modificar, en la cabecera de la fila. El puntero del ratón adopta la forma de una flecha de dos puntas, mantener pulsado el botón del ratón, y arrastrar la línea a la nueva posición y soltar el botón del ratón, a la altura deseada.

Autoajustar

Si se ha modificado la altura de una fila, se puede redimensionarla para ajustarla a la entrada más alta de la fila, utilizando dos métodos distintos.

A. utilizar el menú : seleccionar las filas a las que se desee modificar la altura / Formato / Elige la opción Autoajustar

B. Con el ratón. Situar sobre la línea divisoria por debajo de la fila que se desea modificar, en la cabecera de la fila, el puntero del ratón se convierte en una flecha de dos puntas, hacer doble clic.

Formato de columnas

Ancho. En Excel el ancho por defecto de una columna es de 8,43 caracteres o 10,71 puntos. A menudo, este ancho estándar de una columna no es suficiente para visualizar el contenido completo de una celda. Los métodos de modificación del ancho son los siguientes:

A. menú: Seleccionar las columnas a las que quieres modificar el ancho / Formato / Opción Columna / opción Ancho / escribir el ancho deseado / clic en Aceptar.

B. Ratón: igual a lo explicado en filas

Autoajustar

A. menú. Seleccionar las columnas a modificar el ancho / Formato / opción Autoajustar a la selección.

B. Ratón . Situar en la línea divisoria derecha de la columna a autoajustar y hacer doble clic.

Ancho estándar de columna. Ver y seguir las instrucciones de alto de fila.

Cambiar nombre de la hoja

En Excel existen libros de trabajo formados por varias hojas. Por defecto cada hoja se referencia como Hoja1, Hoja2, hoja3. Si se trabaja con varias hojas dentro del libro es aconsejable utilizar un nombre de hoja para identificarla más rápida.

Condiciones:

- La longitud máxima de los nombre de las hojas es de 31 caracteres.
- No puede haber dos hojas de cálculo dentro del mismo libro de trabajo con el mismo nombre.

La forma más rápida de cambiar el nombre de la hoja es hacer doble clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta, escribe el nuevo nombre de la hoja y pulsar INTRO o hacer clic en alguna celda.

Insertar filas o columnas en una hoja

En muchas ocasiones, después de crear una hoja de cálculo, se requiere insertar alguna fila o columna en medio de los datos ya introducidos

Para añadir una fila o varias, una columna o varias, se deben seleccionar el número filas o columnas que se desea insertar, presionar botón derecho del ratón y presionar insertar. Las filas siempre se añaden por encima de la selección y las columnas antes de la selección.

El Añadir filas o columnas a la hoja de cálculo no hace que el número de filas o columnas varíe, seguirán habiendo 65536 filas y 256 columnas, lo que pasa es que se eliminan las últimas. Excel no inserta filas o columnas cuando las últimas contienen datos, situación que cambia a partir de la versión del Office 2007, donde no existe un límite de filas o columnas por hoja.

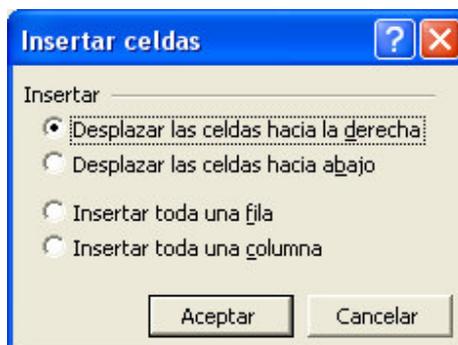
Insertar celdas en una hoja

Se selecciona las celdas sobre las que se quiere añadirla, botón derecho del ratón, selecciona la opción Insertar. Aparece el cuadro de diálogo de la derecha a continuación elegir la opción deseada dependiendo de donde se desea las celdas seleccionadas queremos que se desplacen hacia la derecha o hacia abajo de la selección.

Desde aquí también permite añadir filas o columnas enteras.

Clic sobre Aceptar.

Al añadir celdas a la hoja de cálculo, el número de celdas no varía ya que se eliminan las del final de la hoja.



Insertar hojas en un libro de trabajo

Si se requiere trabajar con más de tres hojas en un libro de trabajo, hay que añadir más. El número de hojas puede ser máximo de 255.

Las hojas siempre se añaden a la izquierda de la seleccionada /botón derecho o menú insertar / opción Hoja de cálculo.

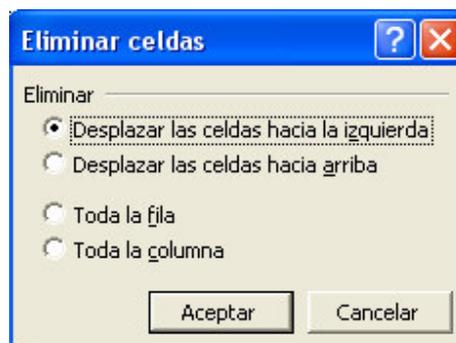
Eliminar filas, columnas, celdas y hojas

Existen diferentes **técnicas de eliminación de filas, columnas, celdas y hojas** en Excel.

Eliminar filas y columnas de una hoja: Seleccionar las filas a eliminar o seleccionar las columnas a eliminar / Menú Edición opción Eliminar.

Al eliminar filas o columnas de nuestra hoja de cálculo, no varía el número de filas o columnas, seguirá habiendo 65536 filas y 256 columnas, lo que pasa es que se añaden al final de la hoja, tantas como filas o columnas eliminadas.

Eliminar celdas de una hoja: Seleccionar las celdas a eliminar / botón derecho o menú Edición / opción Eliminar / elegir la opción deseada dependiendo de cómo se quiere que se realice la eliminación de celdas. Desplazando las celdas hacia la izquierda o hacia la derecha, también permite eliminar filas o columnas enteras / Aceptar.



Eliminar hojas de un libro de trabajo Situar en la hoja a eliminar / botón derecho o menú / opción Eliminar hoja.

Mover celdas La operación de mover o desplazar una celda o un rango de celdas a otra posición, al utilizar el portapapeles entran en juego 2 operaciones Cortar y Pegar. La operación de Cortar desplazará las celdas seleccionadas al portapapeles de Windows y Pegar copia la información del portapapeles a donde se sitúan.

Para mover unas celdas hay que seleccionar las celdas a mover / menú Edición / opción Cortar o bien clic sobre el botón Cortar  de la barra de herramientas o botón derecho (aparece una

línea de marca alrededor de las celdas cortadas indicando la información que va al portapapeles) / seleccionar las celdas donde se quiere situar las celdas cortadas / menú Edición / opción Pegar

o clic sobre el botón Pegar  de la barra de herramientas o botón derecho.

Observaciones sobre cortar:

- Hay que tener cuidado al pegar sea sobre celdas vacías o elegir 'insertar celdas cortadas'
- No es necesario seleccionar el rango completo sobre el que se va a pegar, basta con pararse sobre una celda y Excel extiende el área de pegado para ajustarlo al tamaño y la forma del área cortada. La celda seleccionada será la esquina superior izquierda del área pegada.

También se pueden mover celdas utilizando el ratón. Se seleccionan las celdas a mover / situarse en un borde de la selección y cuando el puntero se transforme en una flecha blanca apuntando hacia la izquierda, pulsar el botón izquierdo del mouse y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta donde se quiere mover el rango.

Copiar celdas. La operación de copiar, duplica una celda o rango de celdas a otra posición. Cuando utilizamos el portapapeles entran en juego 2 operaciones *Copiar* y *Pegar*. La operación de *Copiar* duplicará las celdas seleccionadas al portapapeles de Windows y *Pegar* copia la información del portapapeles donde se sitúe.

Para copiar celdas, seleccionar las celdas a copiar menú Edición o bien, haz clic sobre el botón

Copiar  de la barra de herramientas o botón derecho del mouse / opción Copiar (aparece una línea de marca alrededor de las celdas cortadas indicando la información que va al portapapeles) / seleccionar las celdas donde se quiere situar las celdas cortadas / menú Edición / opción Pegar

o clic sobre el botón Pegar  de la barra de herramientas o botón derecho.

Aquí son válidas las mismas observaciones hechas para cortar y pegar

También se pueden mover celdas utilizando el ratón. Se seleccionan las celdas a copiar / situarse en un borde de la selección y cuando el puntero se transforme en una flecha blanca apuntando hacia la izquierda, se pulsa la tecla Ctrl (y al puntero del mouse se le añade un signo +) a continuación pulsar el botón izquierdo del mouse y manteniéndolo pulsado, arrastrarlo hasta donde se quiere mover el rango.

Copiar en celdas adyacentes. Seleccionar las celdas a copiar, posicionar el mouse en la esquina inferior derecha de la selección (el puntero se transforma en una cruz), pulsar el botón izquierdo del mouse, y sin soltarlo, arrastrarlo hasta la celda final donde se quiere copiar y soltarlo. Cuando se copian fórmulas con referencias a otras celdas, como por ejemplo =A2+3, la fórmula variará, dependiendo de donde vayamos a copiar la fórmula, esto es lo que denominamos REFERENCIAS RELATIVAS. A veces puede resultar incómodo la actualización anterior a la hora de trabajar y por ello dispone de otros tipos de referencias como son las ABSOLUTAS y las MIXTAS.

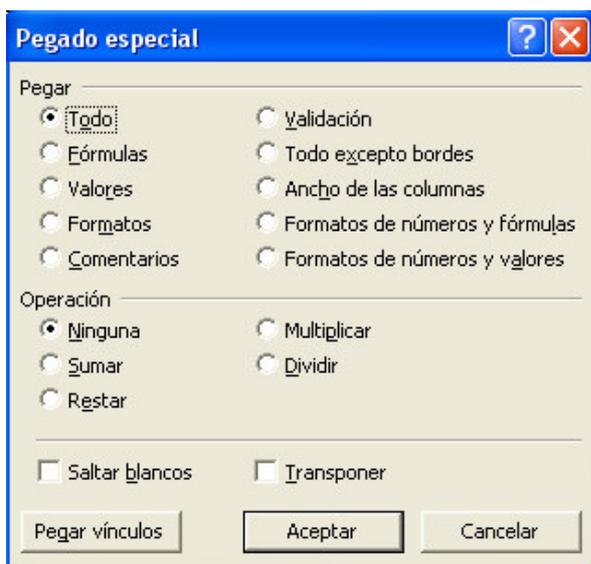
Para indicar una referencia absoluta en una fórmula tendremos que poner el signo \$ delante la fila y la columna de la celda, por ejemplo =\$A\$2, y así aunque copiemos la celda en otra, nunca variará la referencia.

Para indicar una referencia mixta, pondremos el signo \$ delante de la fila o de la columna, dependiendo de lo que queremos fijar, por ejemplo =\$A2 o =A\$2.

Pegado Especial. En algunas ocasiones puede interesar copiar el valor de una celda sin llevar la fórmula, o copiar la fórmula pero no el formato o aspecto de la celda, es decir, elegir los elementos del rango a copiar. Esta posibilidad nos la proporciona el Pegado especial.

Para utilizar esta posibilidad:

1 Selecciona las celdas a copiar.



2 Selecciona el menú Edición o botón derecho del mouse o bien clic sobre el botón

Copiar  de la barra de herramientas y elegir copiar.

3 Seleccionar donde se quiere copiar.

4 Seleccionar el menú Edición o botón derecho, elegir Pegado especial...

Aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:

En este recuadro, activar una de las opciones:

Todo: Para copiar tanto la fórmula como el formato de la celda.

Fórmulas: Para copiar únicamente la fórmula de la celda pero no el formato de ésta.

Valores: Para copiar el resultado de una celda pero no la fórmula, como tampoco el formato.

Comentarios: Para copiar comentarios asignados a las celdas (no estudiado en este curso).

Validación: Para pegar las reglas de validación de las celdas copiadas (no estudiado en este curso).

Todo excepto bordes: Para copiar las fórmulas así como todos los formatos excepto bordes.

Ancho de columnas: Para copiar el ancho de la columna.

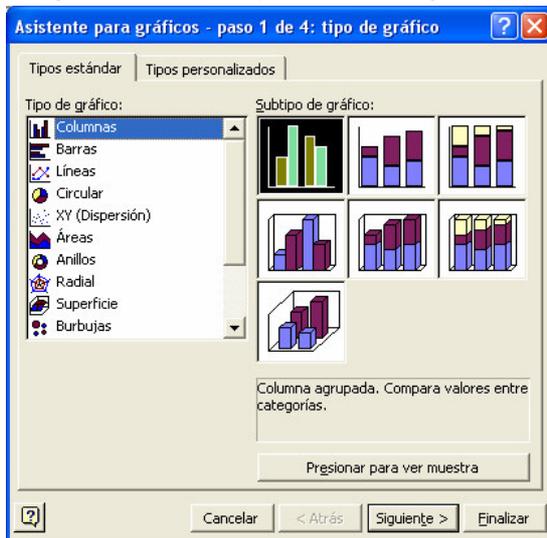
En el recuadro Operación, elegir la operación a realizar a partir de los datos copiados y de los datos iniciales de la celda donde se copia.

Casilla Saltar blancos, se usa cuando se quiere ignorar cualquier celda en blanco del rango de copia. Normalmente si copiamos un rango que contiene celdas en blanco, éstas se pegarán sobre las celdas correspondientes al área de pegado y quedarán vacías independientemente del valor inicial, pero si activamos esta casilla, las celdas correspondientes al área de pegado no se verán afectadas y seguirán manteniendo su valor original.

Casilla Transponer, sirve para reorientar el contenido de copia dentro de un rango de pegado seleccionado, es decir, los datos de filas aparecen en columnas y los datos de columnas en filas.

GRÁFICOS

Un gráfico es la representación gráfica de los datos de una hoja de cálculo que facilita su interpretación. Se dispone de un asistente que guía la creación de éste, de forma que resulte más fácil.



Los pasos a seguir son los siguientes:

1 Selecciona el menú Insertar y elegir la opción gráfico.

También puede ser a través de clic sobre el botón Gráfico



de la barra de herramientas, Aparecerá el primer paso del asistente para gráficos: TIPO DE GRÁFICO.

2 Elegir un tipo de gráfico. Existen más tipos de gráficos en la ficha o pestaña Tipos personalizados.

Una vez elegido el

tipo de gráfico, en el recuadro de la derecha, se puede elegir algún subtipo (para saber las diferencias entre subtipos, en la parte inferior del recuadro aparece una breve descripción de éstas).

En todos los pasos del asistente se dispone de varios botones en la parte inferior del cuadro de diálogo, hacer clic sobre el botón deseado:

CANCELAR para no realizar el gráfico.

ATRÁS para ir al paso anterior del asistente. (En el primer paso este botón aparece desactivado).

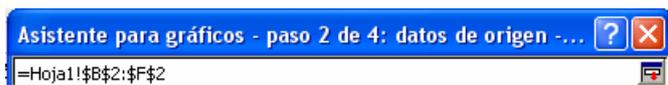
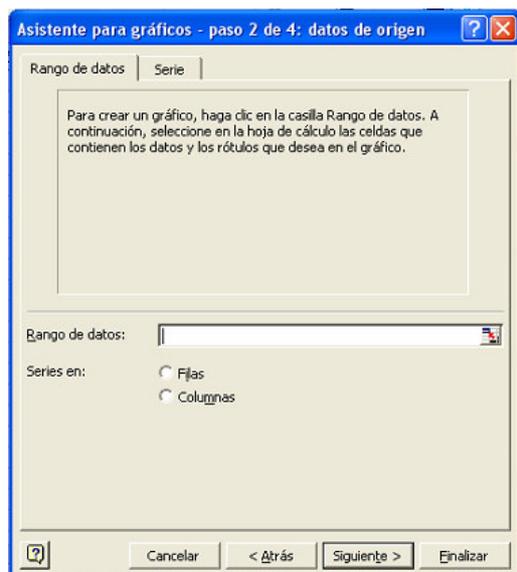
SIGUIENTE para ir al paso siguiente del asistente. Si estamos en el último paso, este botón no tendrá sentido.

FINALIZAR para salir del asistente, pero creando el gráfico con todas las opciones que tiene por defecto (no usar).

En caso de elegir el botón SIGUIENTE, aparece el segundo paso del asistente: DATOS DE ORIGEN.

Este paso es el más importante de todos ya que en él se definen los datos que queremos que aparezcan en el gráfico. Dispone de dos pestañas:

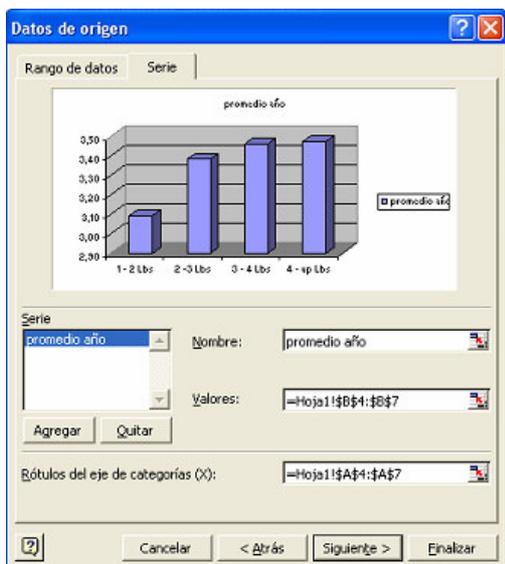
En el recuadro Rango de datos se puede elegir el rango de datos a graficar, esto se realiza haciendo clic sobre el botón  el asistente se convertirá en una barra más pequeña tal como:



Se selecciona el rango a representar y clic sobre le botón  para volver con el asistente para gráficos, también se debe seleccionar la opción Filas o Columnas dependiendo de cómo están introducidas en la hoja de cálculo cada serie de datos.

En caso de no tenerlo claro se puede observar en la parte superior del cuadro de diálogo, una muestra de nuestro gráfico.

Si las columnas o filas a graficar no están en el orden deseado o se quiere agregar otro eje, hacer clic sobre la pestaña Serie para completar el segundo paso del asistente para gráficos.



En el recuadro Serie aparecerá cada serie de datos representada en el gráfico, nombradas como Serie1, Serie2,..., Para cambiar el nombre de cada serie, seleccionarla y en el recuadro Nombre, escribir directamente el nombre, o si éste está en alguna celda de la hoja de cálculo es aconsejable indicar la celda donde se encuentra, utilizando el botón  del recuadro Nombre.

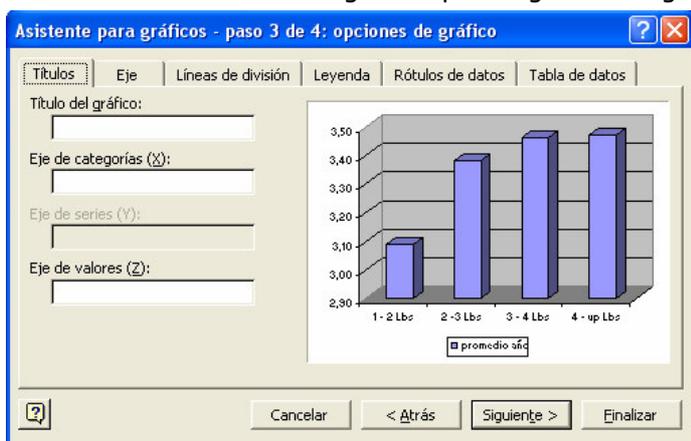
En el recuadro Valores está el rango de celdas donde se encuentran los datos a representar para esta serie de datos. Éstos aparecen según la selección realizada en la pestaña Rango de Datos.

Si quieres añadir alguna serie de datos, se dispone del botón Agregar. Al utilizarlo aparecerá otra serie nueva, donde hay que cambiar el nombre y la serie de valores de la forma ya explicada. Si lo que quieres es

eliminar alguna serie de datos, hay que seleccionarla y hacer clic sobre el botón Quitar.

El recuadro Rótulo del eje de categorías (X) sirve para darle nombre a cada punto de las series de datos. Si este recuadro está vacío utilizará los valores por defecto, es decir, 1,2,3.. Para asignarles nombre puedes utilizar celdas de la hoja de cálculo utilizando el botón  o bien escribiendo directamente los valores en el recuadro, separando cada uno de ellos por punto y coma. Dependiendo del tipo de gráfico puede que esta opción varíe. Observar la muestra del gráfico en la parte superior.

Hacer clic sobre el botón Siguiente para seguir con el gráfico.



Aparecerá el tercer paso del asistente para gráficos: OPCIONES DE GRÁFICO, que consta de seis fichas para especificar detalles sobre el aspecto del gráfico, algunas opciones pueden variar dependiendo del tipo de gráfico.

En la primera ficha Títulos, escribir en el recuadro Título del gráfico el nombre que queremos que aparezca en la parte superior del gráfico

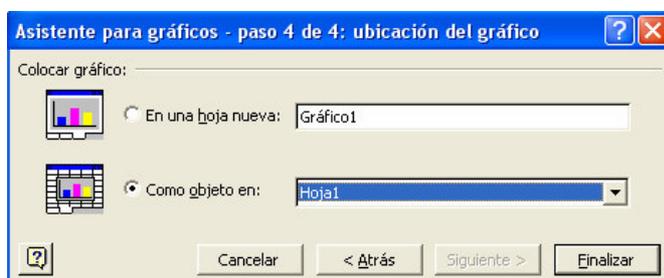
Escribir en el recuadro Eje de categorías el título a asignar al eje de

abscisas

Escribe en el recuadro Eje de valores el título que le queremos asignar al eje de ordenada
En la ficha Eje, para seguir con las opciones del gráfico.
Activar el Eje de categorías si se deseas que se visualice, el eje X.

Junto con el eje de categorías se puede especificar la escala utilizada para ver los rótulos, estas opciones sólo tienen sentido en caso de que los rótulos del eje sean fechas. Con la opción Categoría sólo aparecerán en el eje las fechas de los rótulos, y con las otras opciones aparecerán todas las fechas entre los distintos rótulos. En cualquier caso, elegir la opción Automático, Excel tomará la decisión, y generalmente lo hace bien.

Hacer clic sobre las otras pestañas para completar las opciones deseadas, una vez terminado el paso tres, hacer clic sobre el botón Siguiente para completar el asistente para gráficos.



Aparecerá el cuarto y último paso del asistente para gráfico: UBICACIÓN DEL GRÁFICO, que permite elegir si se quiere el gráfico junto con los datos de la hoja de cálculo, o como otra hoja independiente.

Al hacer clic sobre la opción En una hoja nueva el gráfico aparecerá en una hoja del libro de trabajo distinta de la de los datos. A continuación se puede especificar como llamara esa nueva hoja.

Al hacer clic en la opción Como objeto el gráfico aparece junto con los datos de la hoja de cálculo. Se puede elegir en qué hoja situarlo. Finalmente clic sobre el botón Finalizar para terminar el gráfico.

Si se has elegido la opción de gráfico como objeto en una hoja de cálculo, Excel crea el gráfico en una posición y con un tamaño predeterminado, que se puede cambiar absolutamente si no cumple con las condiciones deseadas.

Si se has elegido la opción de gráfico como objeto en una hoja de cálculo, Excel crea el gráfico en una posición y con un tamaño predeterminado, que se puede cambiar absolutamente si no cumple con las condiciones deseadas.

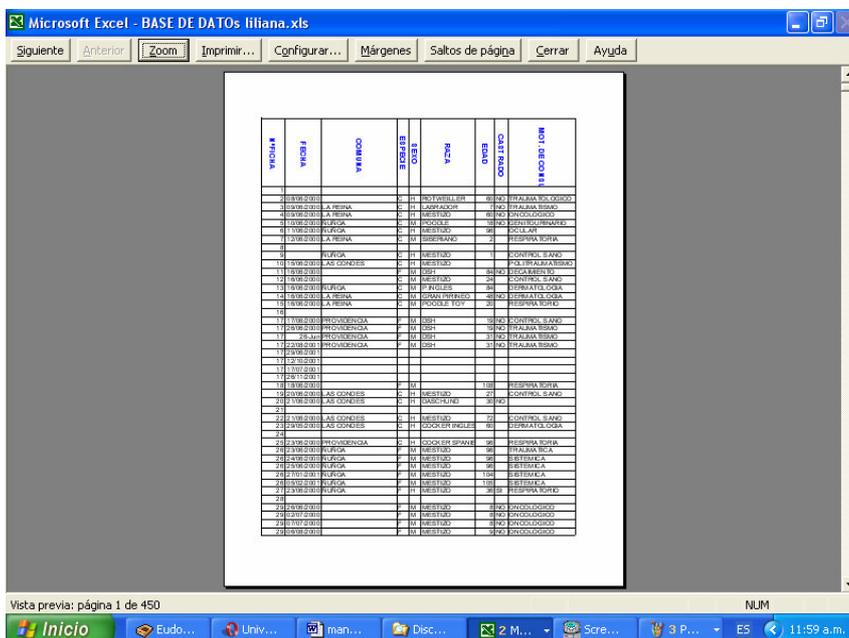
Impresión

Para trabajar una impresión en Excel, lo primero es entrar a **Vista preliminar**

La vista preliminar es una herramienta que nos permite visualizar la hoja antes de imprimirla. Permite ver los saltos de página, márgenes, encabezados y pies de página, el formato completo de la hoja.

Para ir a vista preliminar, se puede hacer a través del Menú Archivo / Vista preliminar... Si esta opción no aparece situarse primero sobre el botón para ampliar el menú, o bien, hacer clic sobre el botón Vista preliminar  de la barra de herramientas.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En el centro de la ventana aparecerá una página de nuestra hoja de cálculo. En la parte inferior de la ventana informa que se esta visualizando la página 1 de un total de 8 páginas (Vista previa: Página 1 de 8).

Al situarse sobre la hoja, dentro de vista preliminar, el puntero del ratón se convierte en una lupa, de tal forma que se puede ampliar o reducir cualquier zona de la página.

Al situarse sobre cualquier parte de la página y hacemos clic, se ampliará la parte de la página donde se está situado. Y si volvemos a hacer clic se volverá a visualizar la página entera. Esta operación se puede realizar también haciendo clic sobre el botón .

Si la hoja de cálculo se encuentra preparada para la impresión, hacer clic sobre el botón , para que aparezca el cuadro de diálogo de Impresión explicados a continuación.

Si la hoja de cálculo necesita alguna modificación de aspecto, hacer clic sobre el botón , para que aparezca el cuadro de Configurar página explicado a continuación.

En caso de desear volver a la hoja, hacer clic sobre el botón  para cerrar la Vista preliminar.

Cuando se vuelve a la hoja de cálculo, aparecerán unas líneas discontinuas que nos indicarán donde hará Excel los saltos de página, estas líneas no se imprimen

Configurar página

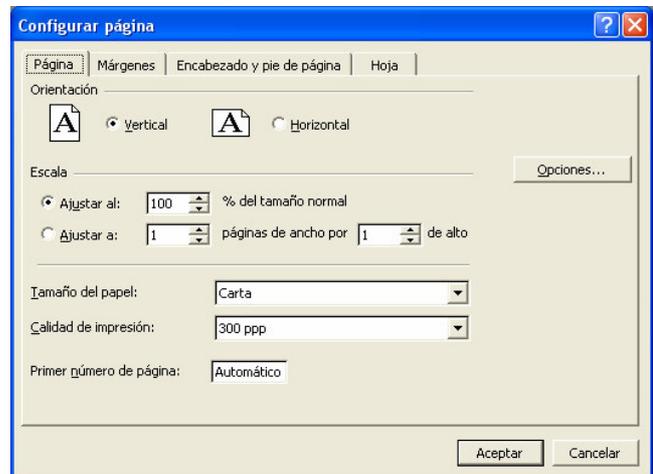
Antes de imprimir una hoja de cálculo, Excel permite modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel, etc.

Si se desea modificar algunos de los factores anteriores, seguir los siguientes pasos: Menú Archivo / Configurar página

Aparece el cuadro de diálogo de Configurar Página, que consta de 4 pestañas.

Pestaña Página, aquí se selecciona la orientación del papel, vertical u horizontal. (En la impresora se coloca el papel siempre de la misma forma).

En el recuadro Escala permite indicar si se

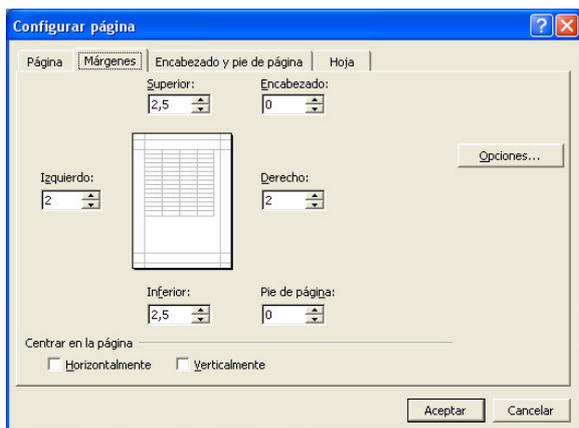


desea que la salida a impresora venga determinado por un factor de escala (100%, 50%, 200%,...) o bien ajustando automáticamente la hoja en un número de páginas específico (una página de ancho por 1 de alto, y así se imprimiría en una sola hoja,...).

En la parte derecha se dispone de un botón:

para ir a Opciones de Impresión.

Pestaña Márgenes, en esta pestaña se pueden modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, si la

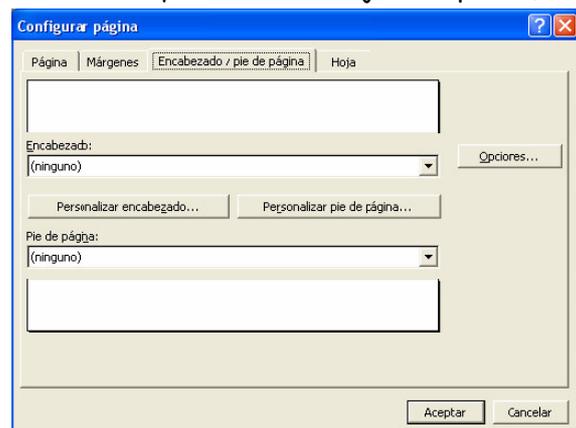


hoja tiene encabezado o pie de página, también permite indicar a cuántos centímetros del borde del papel queremos que se sitúe. Si se desea que salida tenga centradas las hojas tanto vertical como horizontalmente, hay que activar las casillas Horizontalmente y/o Verticalmente.

Pestaña Encabezado y pie de página, hay dos recuadros, que están vacíos, ya que no hay ningún encabezado ni ningún pie de página asignado inicialmente a la hoja de cálculo.

También lo indica en los recuadros con (Ninguno). Pulsando la flecha de la derecha aparecerán posibles encabezados o pies de página a utilizar.

Si se desea modificar el encabezado, hacer clic sobre el botón Personalizar encabezado. Si deseas modificar el pie de página, hacer clic sobre el botón Personalizar pie de página...



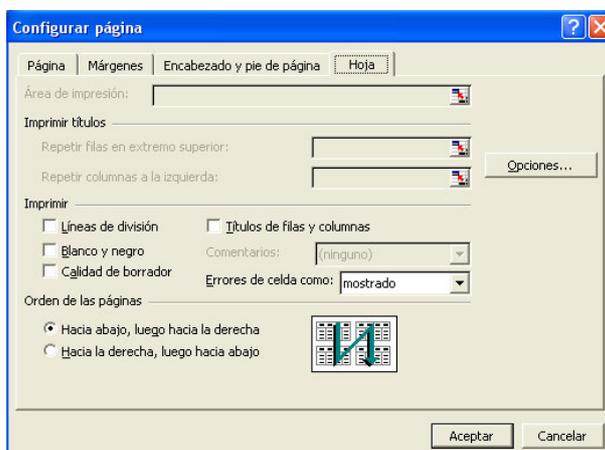
Pestaña Hoja. En el recuadro Imprimir podrás activar cualquiera de las siguientes opciones: **LÍNEAS DE DIVISIÓN** para imprimir las líneas que delimitan cada celda de la hoja.

BLANCO Y NEGRO por si hay asignados colores en la hoja y sólo se quiere utilizar una impresora en negro.

CALIDAD DE BORRADOR para realizar una impresión rápida pero menos bonita de la hoja. Sólo tendrá sentido si la impresora dispone de esta herramienta.

TÍTULOS DE FILAS Y COLUMNAS para imprimir los encabezados de filas (los números de filas de la izquierda) y columnas (las letras de los nombres de las columnas superiores) de la hoja.

Además en esta pestaña, se puede cambiar el área a imprimir, repetir filas o columnas en cada hoja a imprimir.



Imprimir

Una vez que la hoja esté preparada para imprimir, es aconsejable guardarla, y después, seguir los siguientes pasos:

- Selecciona el menú Archivo
- Elegir la opción Imprimir o hacer clic sobre el botón Imprimir  de la barra de herramientas.

Aparece el cuadro de diálogo de la derecha, sólo en caso de acceder mediante el menú, no con el botón de la barra de herramientas.

En el recuadro Impresora, aparecerá el nombre de la impresora con la que se supone que se va a imprimir.

En caso de desear cambiarla, hacer clic sobre la flecha derecha del nombre para elegir otra impresora de la lista desplegable que se abrirá.

En el recuadro Imprimir, se puede indicar si deseas imprimir Todo el libro, o sólo la Hojas activas (seleccionadas o sólo la hoja activa), o bien, Selección para imprimir sólo los objetos seleccionados de la hoja.

En el recuadro Intervalo de páginas, hay que indicar si se deseamos imprimir Todas las páginas, o bien sólo un rango, especificándolo a continuación. En Copias, indicar el número de copias a realizar. Clic sobre el botón Aceptar.

