

FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

EXCEL XP INTERMEDIO

Del 25 de Mayo al 7 de Junio de 2004

APUNTES GENERALES

CI-022

. .

> Instructor Ing. Otelo Galicia Cedillo DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO MAYO/JUNIO DE 2004

Polacio de Minena, Eulle de Tacapa 145-5, Primer para, DHegacipa Cuadmómol, El Ochel Centro Historia, Marico D -APDO Postol M 7955 • Tels: 5501-4001 al 24, 5922 2910 5 5623 257. • Las: 5510 (55/5

Contenido

CONTENIDO	.2
OBJETIVO	3
INTRODUCCIÓN	.4
FUNCIONES	.5
FUNCIONES PRINCIPALES	. 5
Argumentos de las funciones	6
Uso de la utilería de funciones	6
Funciones matemáticas	. 7
SUMA	. 7
PRODUCTO	8
FUNCIONES DE TEXTO	.8
Concalenar.	. 8
REEMPLAZAR,	.9 0
	.9 10
SI	10
0	10
Υ	11
FUNCIONES DE LOCALIZACION	11
Áreas.	П
BuscarH	12
LIBRO DE TRABAJOEN EXCEL	12
¿QUE ES UN LIBRO DE TRABAJO?	12
NANEJO BASICO DEL LIBRO DE TRABAJO	12
Maneio dei as Holas en lin Libro de Trabaio	12
PROTECCIÓN DE ARCHIVOS	14
PROTECCIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO Y SU CONTENIDO	14
PROTECCIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO	15
IMPRESIÓN DE HOJAS DE TRABAJO	15
PARTES DE LA HOJA	15
AREA DE IMPRESION	15
	16
Usualización de un renorte antes de imprimiela	17
Salues de página	19
Configurar página	20
Página	20
Márgenes	21
Encabezado/pie de página	21
UTILIZANDO MÚLTIPLES VENTANAS	23
Organizar múltiples ventanas para ver al mismo tiempo varias hoias de cálculo	23
Ver varios libros en una sola pantalla	24
CREACIÓN DE LIGAS ENTRE HOJAS DE CALCULO Y LIBROS DE TRABAJO	25
Liga entre libros de irabajo	25
BIBLIOGRAFÍA	27
ÍNDICE	28

•

٠

OBJETIVO

Proporcionar a los participantes los conocimientos sobre funciones, manejo del libro de trabajo, hojas de cálculo, protección de archivos, hojas de cálculo y libros de trabajo, configuraciones de impresión y ventanas. Así como los procesos para realizar las ligas de hojas y libros de trabajo, a través de diferentes prácticas y ejercicios, para que puedan aplicar estos conocimientos en su desarrollo laboral.

INTRODUCCIÓN

EXCEL XP es una hoja de cálculo bajo ambiente Windows que permite realizar infinidad de cálculos financieros, estadísticos o contables, su sencillez a permitido su uso en empresas, oficinas o el hogar permite, trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones. Con un poco de experiencia y conocimientos matemáticos, Excel XP puede realizar cálculos complejos inclusive de expertos, pueden realizar trabajos en el área administrativa, de Ingeniería, análisis de líneas de producción, etc. Al inicio del curso haremos un breve repaso por la lógica y la matemática, formando los antecedentes necesarios en los temas propuestos, trataremos los temas de funciones matemáticas, de texto, lógicas. de localización. posteriormente veremos los temas de libro de trabajo, su desplazamiento, la impresión de las hojas de cálculo, la configuración de la página y la utilización de múltiples ventanas. Trataremos los temas con la sencillez y profundidad necesaria tratando de lograr la máxima comprensión, incluiremos varios ejercicios de campo lo más real posibles, para que los participantes apliquen estos conocimientos inmediatamente.

FUNCIONES

Las funciones son herramientas de cálculo que Microsoft Excel XP pone a nuestra disposición para ser usadas en hojas de cálculo.

Pueden usarse para tomar decisiones sobre los valores que se ponen en una celda, pueden devolver valores o llevar a cabo acciones y pueden realizar también gran variedad de cálculos distintos.

Existen más de 400 funciones que se pueden incorporar a la hoja de cálculo. Se reconocen por su nombre y suelen necesitar valores para llevar a cabo los cálculos; estos valores se denominan argumentos.

Ejemplo: Si quisieras calcular la raíz cuadrada de un valor, utilizarías la función RAIZ. si introduces en una celda por ejemplo =RAÍZ (64), obtendrás 8. En este caso RAIZ sólo necesita un argumento.

Pero existen funciones que necesitan más de un valor para realizar el cálculo. Por ejemplo, la función SUMA que realiza la suma de una serie de valores. Si quieres calcular el total que haz gastado en compra de coches (suponemos que el importe de los coches está en el rango de B8 a B12, pondrías =SUMA (B8:B12), que es mucho más rápido que escribir =B8+B9+B10+B11+B12

Funciones principales

- Por categoría:
 - o Financieras
 - o Fecha y hora
 - o Matemáticas y trigonométricas
 - o Estadísticas
 - Búsqueda y referencia
 - o Base de datos
 - o Texto
 - o Lógicas
 - o Información

Sintaxis de las funciones

Las funciones en Excel tienen la siguiente sintaxis:

=NOMBRE _ FUNCIÓN (argumentol; argumento2; ...)

Van siempre precedidas del signo igual y, a continuación, el nombre de la función seguido de un paréntesis que contendrá todos los argumentos separados por punto y coma (;). Los paréntesis son imprescindibles, incluso si la función no lleva argumentos.

En caso de que alguno de ellos falte, Excel te avisará con un mensaje de error. Cuando alguno de los argumentos sea un rango de celdas, éste irá limitado por la primera celda del rango seguida de dos puntos (:) y la última celda del mismo.

Veamos el siguiente ejemplo:

=SUMA(A1:A4;A8) nos devuelve el resultado A1+A2+A3+A4+A8

=SUMA(A1;A4;A8) nos devuelve el resultado A1+A4+A8

Argumentos de las funciones

Los argumentos son los valores que aportamos a las funciones para que éstas nos devuelvan un resultado o lleven a cabo algún tipo de acción. El número de argumentos que una función puede llevar depende del tipo que ésta sea.

Como argumento de las funciones puedes usar los siguientes:

Números: SUMA(43:56;345)

Rangos: SUMA(A1:A24)

Texto: MAYUSCULAS("jesús")

Nombres: PRODUCTO(Cantidad:Dólar_peseta)

Valores lógicos: SI(A1<23;89:A1)

Uso de la utilería de funciones

Para introducir una función en una celda, puedes hacerlo escribiendo directamente el nombre de ésta precedido del símbolo igual (=) y con los argumentos, también puedes hacer clic en el botón que aparece en la barra de herramientas Fórmula o bien desde el menú insertar elegir Función. En los dos últimos casos, te aparecerá un cuadro de diálogo, en el que podrás seleccionar la fórmula que desees.



Este cuadro de diálogo presenta dos partes. En la izquierda aparecen agrupadas las funciones en 11 categorías. En realidad son 9, ya que las dos primeras representan las funciones más recientemente

utilizadas y la totalidad de las funciones disponibles. En la parte derecha aparecen las funciones que corresponden a la categoría seleccionada.

En la parte inferior puedes ver la función que se encuentra seleccionada con los argumentos que emplea y una pequeña descripción del resultado.

Una vez seleccionada la fórmula de esta manera y después de hacer clic en el botón Aceptar. aparecerá un nuevo cuadro en el que deberás introducir los argumentos de la función seleccionada. Los argumentos que aparezcan en negrita son argumentos obligatorios, mientras que los que estén con forma normal son opcionales.

A medida que active cada argumento, en la parte inferior aparecerá una breve explicación de qué es este argumento.

Ve rellenando todos los argumentos, bien escribiendo un valor, bien haciendo clic en la celda correspondiente de la hoja. Para pasar de uno a otro basta pulsar la tecla <Tab> del teclado o hacer clic en el cuadro siguiente.

En la parte inferior de este cuadro de diálogo aparece el resultado que la función te va a devolver a medida que vayas añadiendo o modificando argumentos. Este valor no aparecerá hasta que todos los argumentos obligatorios hayan sido completados.

Una vez que los hayas completado haz clic en Aceptar y aparecerá el valor en la celda seleccionada.

Funciones matemáticas

SUMA

Suma todos los números de un rango.

Sintaxis

SUMA (númerol;número2; ...)

Número1; número2;... son de 1 a 30 argumentos cuyo valor total o suma desea obtener.



PRODUCTO

Multiplica todos los números que figuran como argumentos y devuelve el producto.

Sintaxis

PRODUCTO(número1;número2: ...)

Número1, número2, ... son de 1 a 30 números que desea multiplicar.

RODUCTO - · N	úmero1			-		-	
	Numera2					-	
······································							
ntaplică todos los nú	meros esp	enficados	como argun	ientos.			
			•				
Ni	imeral:	humer01; text0 que	número2,	, son entre a numeros	i y 30 num que desea m	eros, vaiores i utupicar	lo g icos o
Ni	imeral:	humer01; text0 que	número2, represento	, son entre à numeros	i y 30 num que desea π	eros, valores uttiplicar	logicos o
N	imeral;	humerol; texto que	número2, Préprésent (, SON entre à numeros	a 1 y 30 num que desea m	eros, valores kultiplicar	logicas o
	imeral;	humerol; texto que	número2,	, SON entro a numeros	e 1 y 30 num que desea m	eros, vaiores natiplicar	kopicos o
Ni Lesukado de la form.	imera1; 	humerol; texto que	número2,	, son entro a numeros	τ y 30 num que desea π	eros, vaiores l udipicar	kopcos o

Funciones de texto

Concatenar

Concatena (une) argumentos de texto.

Sintaxis

CONCATENAR (texto1:texto2; ...)

Texto1, texto2, ... son de 1 a 30 elementos de texto que se unirán en un elemento de texto único. Los elementos de texto pueden ser cadenas de texto, números o referencias a celdas únicas.

Texto1	Į	~ ~ ~	-
Text02	Г	3	-
		· · ·	
vários elementos de texto	en uno sólo.		
		•	
Textol:	textolitexto2; son en en un solo elemento y qu referencias simples de co	itre 1 y 30 elementos Je bueden ser texto, eldies.	de texto que se unirá cadenas, numeros o

Reemplazar: Reemplaza parte de una cadena de texto, en función del número de caracteres que **Sintaxis**

REEMPLAZAR

(texto_original;núm_inicial;núm_de_caracteres;texto_nuevo)

Texto _original es el texto en el que desea reemplazar algunos caracteres.

Núm_inicial es la posición del carácter dentro de texto _ original que desea reemplazar por texto _ nuevo.

DECFI

Núm_de_caracteres es el número de caracteres de texto _ original que desea que REEMPLAZAR sustituya por texto _ nuevo.

Texto _ nuevo es el texto que reemplazará los caracteres de texto _ original.

	<u>*.</u> -
Núm_inicial	<u> </u>
'Num_de_caracteres	- 2
* Texto_nuevo	- 12
emplaza parte da una cadena da texto por otra	<i>.</i>
	· -
Texto_onginal es el texto en el	que se desea reemplazar pertos caracteres .

Mayusc

Convierte el texto en mayúsculas.

Sintaxis

MAYUSC(texto)

Texto es el texto que deseas convertir a mayúsculas. El argumento texto puede ser una referencia o una cadena de texto.



DECFI

Funciones lógicas

SI

Devuelve un valor si la condición especificada es VERDADERO y otro valor si dicho argumento es FALSO.

Utiliza SI para realizar pruebas condicionales en valores y fórmulas.

Sintaxis

SI (prueba_lógica:valor_si_verdadero;valor_si_falso)

Prueba lógica es cualquier valor o expresión que pueda evaluarse como VERDADERO o FALSO.

Argumentosale (unidonos		
SI Prueba_lógica	- <u>-</u>	5-
Valor_si_verdadero		<u>.</u>
; Valor_si_faiso		<u>-</u> -
Comprueba si se cumple una con se evalua como FALSO.	dición y devuelve una valor si se ovalua `	como VERDADERO y obro valor si
Prueba_lógica	es cualquer valor o expresión que puec VERDADERO o FALSO,	3a evaluarse como
·		
Resultado de la formula =		
nezrut stre ender situe A		Aceccat Cancelar

0

Devolverá VERDADERO si alguno de los argumentos es VERDADERO; devolverá FALSO si todos los argumentos son FALSO.

Sintaxis

O(valor_lógico1;valor_lógico2: ...)

Valor_lógico1:valor_lógico2.... son entre 1 y 30 condiciones que desea comprobar y que pueden ser VERDADERO o FALSO.

Valor_lócico1		<u>.</u>	
Valor_lógico2		ji -	
		-	-
	SOULAR DOD		
Valor_iógica 1:	valor_lóg.col;valor_log. desea.comprobar y que	io2 son entre 1 × 30 bueden ser VERDADERC	condiciones que se) e FAL504
Valor_lógice1:	vaor_lóg.col;vafor_log. desea.comprobar y que	102 son entre 1 × 30 Dueden ser VERDADERC	condiciones que se) e FALSO,
Valor_lógico1:	vaor_lógcol;vałor_logo desea.comprober y que	D2 son entre 1 v 30 Dueden ser VERDADER(condiciones que se) e FALSO (

Y

Devuelve VERDADERO si todos los argumentos son VERDADERO: devuelve FALSO si uno o más argumentos son FALSO.

Sintaxis

Y(valor_lógico1;valor_lógico2; ...)

Valor_lógico1, Valor_lógico2, ... son entre 1 y 30 condiciones que se desea comprobar y que pueden ser VERDADERO o FALSO.

	Velor_lógica1	<u> </u>	=
·. ·	Vetor_logica2	, <u>5</u>	-
		· · ·	•
1 TERUAL 	Velor_lógica1:	valor_kõgic01;valor_kõgic02; son entre 1 desea comprobar, que pueden ser VERDAD pueden ser Valores logicos, matrices o refer	y 30 condiciones que ERO o FALSO y que encias
,			

Funciones de localización

Áreas

Devuelve el número de áreas de una referencia. Un área es un rango de celdas adyacentes o una sola celda.

Sintaxis

AREAS(ref)

Ref es una referencia a una celda o un rango de celdas y puede referirse a varias áreas. Si deseas especificar varias referencias como un argumento único, deberás incluir otro par de paréntesis para que Microsoft Excel no interprete el punto y coma como separador de campo

,	Ref			<u> </u>		
N				-	·····	, -
svucive el numero Ida) de areas de	: Una referencia, Un are	aa es un rango de i	eldas conti	guas o una) UNICA
•	Ref	es una referencia a un areas múltiples.	na celda o rango de	e ceidas y p	uede refer	rse a
	Ref	es una referencia a un areas múltiples.	na celda o rango da	: ceidas y p	uede refer	rse a
·	Ref	es una referencia a un areas múltiples.	na celda o rango da	e celdas y p	uede refer	rse a
Residedo de la for	Ref	es una referencia a un areas múltiples.	na celda o rango de	celdas y p	uede refer	rse à

BuscarH

Busca un valor en la fila superior de una tabla o una matriz de valores y, a continuación, devuelve un valor en la misma columna de una fila especificada en la tabla o matriz. Usa BUSCARH cuando los valores de comparación se encuentren en una fila en la parte superior de una tabla de datos y desees encontrar información que se encuentre dentro de un número especificado de filas. Usa BUSCARV cuando los valores de comparación se encuentren en una columna a la izquierda o de los datos que desee encontrar.

La H de BUSCARH significa "Horizontal". Sintaxis

BUSCARH(valor_buscado:matriz_buscar_en;indicador_filas: ordenado)

Valor _ buscado es el valor que se busca en la primera fila de la tabla. Valor _ buscado puede ser un valor, una referencia o una cadena de texto.

Matriz_buscar_en es una tabla de información en la que se buscan los datos. Utiliza una referencia a un rango o el nombre de un rango.

Los valores de la primera fila del argumento matriz_buscar_en pueden ser texto, números o valores lógicos.

LIBRO DE TRABAJOEN EXCEL

¿Qué es un libro de trabajo?

En Excel, un libro es el archivo en que se trabaja y donde se almacenan los datos. Los archivos de Microsoft Word se denominan documentos, los archivos de Microsoft Access se denominan bases de datos. los archivos de Microsoft PowerPoint se denominan presentaciones. Al igual que éstos, los archivos de Microsoft Excel se denominan libros.

Cada uno de estos libros se compone de una serie de planillas donde se encuentra albergada la información; de esta forma es posible relacionar las planillas y compartir la información que se guarda en ellas. Cada una de estas planillas se denomina hojas.

Manejo básico del libro de trabajo

Desplazamiento en una hoja de cálculo

Si desea desplazarte a una zona diferente de la hoja, utiliza las barras de desplazamiento vertical y horizontal, situadas en los extremos derecho e inferior de la ventana del libro de trabajo. También puedes utilizar el teclado para desplazarnos dentro de una hoja de cálculo:

Para desplazarse Utiliza

- Hacia arriba, abajo, izquierda, derecha: Flechas direccionales
- Una ventana hacia arriba o hacia abajo: Page Up o Page Down
- Al inicio de la fila: Home (Inicio)
- Al inicio de la hoja: Crtl + Home
- A la última fila de la hoja: Crtl + ψ
- A la última columna de la hoja: Crtl + ψ
- A la última celda que contiene datos: Ctrl + End (Fin)

*******_D02C800	U <u>N</u> -
Matriz_buscar_en	<u></u>
Indicador_files	
Ordenado	<u> </u>
a específicada.	· .
a especificada. Valor_buscado	es el valor que se busca en la primerá fáa pe la tabla y puede ser u valor, una referencia o una cacena de texto.
especificada. Valor_buscado	es el valor que se busca en la primera fáa pe la tabla y puede ser u valor, una referencia o una cabena pe coxic.

Manejo de las Hojas en un Libro de Trabajo

a) Insertar Hojas de Cálculo

- Sitúa el puntero del mouse sobre la etiqueta activa y haz clic derecho.
- Luego, haz clic en la opción Insertar.
- Finalmente, haz clic en Aceptar.
- b) Eliminar Hojas de Cálculo
 - Sitúa el puntero del mouse sobre la etiqueta activa y haz clic derecho.
 - Luego, haz clic en la opción Eliminar. Excel mostrará un mensaje preguntándote si desea eliminar la hoja
 - Finalmente, haz clic en Aceptar.

c) Cambiar Nombre a las Hojas de Cálculo

- Sitúa el puntero del mouse sobre la etiqueta activa y haz clic derecho.
- Luego, haz clic en la opción Cambiar nombre. (Un fondo negro resalta el nombre de la hoja)
- Digita el nuevo nombre, luego presiona Enter.

d) Mover Hojas de Cálculo

• Sitúa el puntero del mouse sobre la etiqueta activa y arrastra el mouse hacia una nueva posición.

- Un pequeño triángulo negro indica la posición en la que se insertará la hoja.
- Suelta el botón del mouse y la hoja se moverá a la nueva posición.

Protección de archivos

Excel incorpora algunos candados y llaves para ayudarte a proteger tú trabajo: de hecho puedes proteger un libro entero u hojas individuales de un libro. En cualquier caso tu decisión dependerá del elemento o elementos que desees proteger.

Deberás proteger el libro si desea evitar que:

- Se borren o introduzcan hojas de cálculo.
- Se asignen nómbres distintos a las hojas de cálculo.
- Se copien o muevan las hojas de cálculo.
- Se oculten o muestren hojas de cálculo.
- Se cambie el tamaño o forma de las ventanas del libro.
- Se dividan o combinen paneles.
- Se inmovilicen o desmovilicen paneles.

Deberás proteger la hoja de cálculo si deseas que no se introduzcan cambios en:

- El contenido de las celdas.
- Los gráficos.
- Las definiciones de escenarios.

Puedes proteger y compartir un libro al mismo tiempo si desea que esté accesible al resto de usuarios y asegurarte de que los cambios que se realicen se guarden en el historial de cambios. (Ningún usuario puede modificar la función de control de cambios.)

Protección de una hoja de cálculo y su contenido

- 1. Desde el menú Herramientas, pulsa Proteger y a continuación Proteger hoja.
- 2. En el cuadro de diálogo Proteger hoja, activa la casillas de verificación deseadas.
- 3. Digita la contraseña.
- 4. Pulsa Aceptar.



)

Protección del libro de trabajo

- 1. Desde el menú Herramientas, pulsa Proteger y a continuación Proteger libro.
- 2. En el cuadro de diálogo Proteger libro, activa la casilla de verificación deseada, ya sea para proteger la estructura o las ventanas, o ambas a la vez.
- 3. Digita la contraseña.
- 4. Pulsa Aceptar.

Proteger-libro	
Proteger en el libro	
Estructura	
Ventanas	
. 4. 1 · · · ·	
Contraseña (opcional):	

Aceptar	Cancelar

Para desproteger el libro o la hoja de cálculo y poder así realizar cambios en la ventana o en el diseño de la hoja de cálculo, desde el menú Herramientas, selecciona Proteger, y pulsa Desproteger libro u hoja de cálculo. Digita la contraseña y pulsar Aceptar.

Her	ramientas			
RBC	Ortografía F7	•	<u>e</u>	Proteger <u>h</u> oja
Ś	Comprobación de errores		P	Desproteger libro
	Compartir libro		F	Proteger y compartir libro
ЧР. т 12,	Proteger - Contraction and	•	<u> </u>	¥

IMPRESIÓN DE HOJAS DE TRABAJO

Partes de la hoja

Área de impresión

El área de impresión desde el menú Archivo. En este campo aparece el rango de celdas que haz definido anteriormente como área de impresión. Si no haz definido aún un área de impresión, puedes hacerlo en esta ficha. Para ello debes activar el cuadro de edición correspondiente y seleccionar el rango de celdas que deseas imprimir o bien basta con dirigirse a la hoja de cálculo y seleccionar con el ratón las celdas que deseas imprimir.

Por último, si se seleccionan filas o columnas enteras como área de impresión sólo se imprimirá hasta la última columna o fila que tenga datos o sobre la que se haya aplicado un formato.

CURSOS INSTITUC	IONALES		DECFI	EXCE	L XP INTERMEDIO
A	rchivo				<u></u>
	Nuevo	C	tri+U		
G.	Abrir	C	trl+A		
	<u>C</u> errar				
	Guardar	C	tri+G		
	Gyardar comp				
	Configurar página				
	Área de Impresión	the start of the s	·	Establecer área de impresión	
<u>A</u>	Vista preli <u>m</u> inar			Borrat área de impresión	
æ	Imprima	c	ынр		1

Imprimir un rango seleccionado

Para imprimir un rango de hoja de cálculo al vuelo o de una sola vez, se puede imprimir una selección de la hoja de cálculo sin necesidad de establecer un área de impresión.

1. Selecciona el rango que desees imprimir.

ilmpimile is said a second second		
Impresora	• +> +=	Propiedades
Estado: Imprimendo; 1 documentos en espera Tipo: Lexmark X83 Libicanin: LISB- exmark X83	Bu	iscar impresora
Conventario:		imprimir a archivo
i Intervalo de pagnas ¹ ☞ Todas 1 ← Págna <u>s</u> Desde: ☆ hasta: ☆	Numero de copias.	1 1
Imprime Selección í Iado el Ebro Hoxas agtivas		
<u>Vista previa</u>	Atexa	Cancelar

- 2. Desde el menú Archivo, pulsa imprimir.
- 3. Bajo el título Imprimir, pulsa selección
- 4. Pulsa Aceptar
- 5. El rango antes seleccionado se imprimirá.

Imprimir títulos

Cuando la hoja que quiere imprimir es de grandes dimensiones. Excel la divide en partes más pequeñas ajustándolas al tamaño y orientación de la página. Los lugares por los que Excel dividirá tu documento puedes verlos, una vez que haya definido su área de impresión, delimitados por líneas de trazo discontinuo.

Esta división tiene el inconveniente de que los títulos con los que se identifica a las filas y las columnas dejarán de aparecer en algunas hojas. La primera tendrá todo correctamente identificado, mientras que a las siguientes les faltarán los títulos de las filas, de las columnas o ambos, dificultando la compresión de los datos.

Para evitar esto. Excel te permite definir filas y columnas como títulos, de modo que aparezcan siempre sea cual sea la página que se imprime.

Para hacer que en todas tus hojas correspondientes al mismo documento se repitan las filas y/o columnas que desees, activa los cuadros de texto Repetir filas en extremo superior y Repetir columnas a la izquierda seleccionando las filas y columnas que desees. Utiliza como en la opción anterior, el botón Selección de rangos si el cuadro de diálogo no te permite ver con claridad la hoja de cálculo.

Página Márgenes Encabezado y pie de página - Hoja		-
Área de mpresión:	- 1	
Imprime titulos		Vista preiminar
Repetir (courses a la gouerda:		Opciones
Imprimir,	;	
Calidad de borrador Calidad de borrador Errores de celda como: mostrado		
Orden de las pàginas		-
	Acept	ar Cancelar

Visualización de un reporte antes de imprimirlo

La vista preliminar, se trata de una presentación en pantalla del documento tal como quedaría si lo envías a la impresora.

En el menú Archivo, aparece un comando llamado Vista preliminar. Tanto si eliges esta opción del menú como si hicieras clic en el icono, obtendrás en la pantalla una imagen completa del documento que vas a imprimir.



Al mover el puntero del ratón hacia el interior de la hoja dibujada en la pantalla, éste cambia de forma convirtiéndose en una lupa. Si ahora haces clic, obtendrás una ampliación de la zona de la hoja sobre la que se encontraba el puntero. Haz clic para volver a ver la hoja completa.

En la parte superior aparecen una serie de botones que a continuación vamos a definir.

- Siguiente. Al presionarlo aparece la siguiente página en pantalla. Si el documento tiene una sola página, este botón aparece desactivado.
- Anterior. Al presionarlo aparece la página anterior. Como para el botón Siguiente, si nuestra hoja es de una sola página, aparecerá desactivado.

- Zoom. Al presionarlo amplía la vista preliminar. Es el mismo efecto que el comentado anteriormente al cambiar el puntero del ratón de la flecha a la lupa.
- Imprimir. Al presionarlo aparece el cuadro de diálogo, Imprimir.
- Configurar. Al presionarlo aparece un cuadro de diálogo parecido al Configurar página. La única diferencia con él es que han desaparecido algunos botones.



- Márgenes. Al hacer clic en este botón aparecen unas líneas en la hoja que delimitan los distintos márgenes definidos a través del cuadro de diálogo correspondiente a la ficha Márgenes de Configurar página. Si colocas el puntero del ratón encima de estas líneas, éste cambiará de forma. Si en ese momento haces clic y, sin soltar, arrastras, podrás cambiar sobre la presentación preliminar los márgenes del documento. Tienes acceso a todos los márgenes definidos, superior, inferior, izquierdo y derecho, y también a los definidos para el encabezado y pie de página. Si observas, tanto en la parte superior como en la inferior, hav dos líneas diferentes. Las más próximas a los extremos de la hoja se corresponden con estos dos conceptos. Si se mueven, los encabezados y pies de página cambian también de posición. Además de estas líneas que hemos mencionado, en la parte superior de la pantalla nos aparecen, al hacer clic en el botón Márgenes, unas líneas que se corresponden con las columnas que se van a imprimir. Si colocas el puntero del ratón en la vertical de cualquiera de estas líneas, éste cambiará también de forma. Si haces clic y arrastra el ratón, podrás cambiar el ancho de la columna en la que lo haga. De esta manera podrás realizar los últimos trabajos de aplicación de formatos de la hoja antes de enviarla a la impresora.
- Vista normal. Nos presenta la hoja de cálculo tal como aparece al trabajar normalmente en ella. Este botón aparece si accedes a esta pantalla desde la vista previa de saltos de página.
- Saltos de página. Este botón sólo aparece cuando el área de impresión ocupa más de una página.

Configurar pagina	Sala Subalitation in Root
Págna (Márgenes) Encabézado y pe de págna (Hoja)	
Superior:	1mprim
	Vista preiminar
	Qociones
	· · · * · · · · · · · · · · · · · ·
Inferior: Pie de péogra:	
Centrar en la página	·····
	Aceptar - Cancelar

Saltos de página

Cuando definimos un área de impresión en nuestra hoja, Excel XP, teniendo en cuenta los margenes y el espacio que ocupan los datos que quieres imprimir, divide éstos en páginas cuando en una sola no es posible imprimirlos. Esta división la realiza con un único criterio: completa toda la superficie imprimible en una página y el resto lo intenta encajar en la siguiente.

Al hacer esta división, es posible que divida la hoja por alguna fila o columna que no sea la más apropiada para los datos que quieres imprimir. Para forzar los saltos de página en alguna posición concreta, selecciona la fila o la columna delante de la cual quieres que se produzca. Después activa el comando Salto de página del menú Insertar.

Si deseas eliminar un salto de página definido para una hoja, el proceder es el mismo. Selecciona la fila o la columna delante de la cual está definido este salto y vuelve al menú Insertar. Comprobarás que la opción anterior ha cambiado por otra, Quitar salto de página. Actívala y el salto desaparecerá.

Si se desea comprobar con más claridad dónde ha colocado Excel los saltos de página, activa la opción Vista previa de salto de página del menú Ver.

A Manual Lines - American Ing Co. 2017 California - 198 2417 Michigan Below Manual	
() geben "Litern "ster () geseter i Terrare, i gerannens v Celeri - trapera , 2	to subtrate a f
1224日本地通行2011年6月7月7日1日4日1日日日日日	1. um - 2)
A construction of the second property of the second s	San Stranger
	-101 • A • 2 Garder • 384
1) 3 6323401 36732X-4, 674527.1	A Chi wash militara
11 4 010001317 01234647 0947647	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
12 5 D.00720746 0.07715574 0.990164*	So & Sector Sector
13 . 0 1017197F C IC45845 0 9945219	- 1. 1897 C 2008 (1993
14 Z U 12217905 O 12008 (N CKYMP) 1	1 2.188.88
52	a second s
16 A G (240/MP) C (440/M2) D (46/M9/M2)	
17 19 0 17451291 17364918 0 90490775	
0 ·1 0 ·9946222 (19921) 89095710	S. 10 11
Alt is i marks Babeirs Guddfie	
	1. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2. 2.
	A 66. 6 3 8 3 - 5 4
2 15 0 20 2017 0 2017 0 2000 2015	
1 1 1 14 11 14 1 1 19 19 1 1 1 19 14 1 11 14 14 11 11 11 14 14 14 14 14 1	
8 13 13 1415027 5 100000034 (1000404004 2	10 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M 1 M
* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
W 30 CHARLES, O SAMPHA PROFESAL	
21 0.0051914 0.0000755 0.0000000	The second second states and
3 0 9292744 5 9240959 0 9771894	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1
2)	1. 1. 6. 6. 6.
1 22 O 41110/54L 17 4.62 6+4 1951 5.4546.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
C > 04£32291 04281925 040630779	
DI TO CONSEL O CONTINUE	LARIA CANADA CANADA CANADA CANADA
A STA LINE ALLER AND A CALLER AND A CALLER AND A CALL A	
	TOP HAY ME DESK AND ST
月1966年(1913年)(1916年)(1916年)(1916年))(1916年)	

Observa como las páginas se muestran de una forma más clara y cómo los saltos de página aparecen marcados de una manera mucho más clara con líneas discontinuas de color azul. Si colocas el puntero del ratón encima de ellas verás cómo éste cambia de forma permitiéndote desplazar el salto de página a otra posición. Si lo haces la línea discontinua se convierte en una línea continua mostrándote que se trata de un salto de página no sugerido por Excel, sino modificado por el usuario.

Configurar página

Esta opción del menú Archivo es la que nos va a facilitar mayor número de posibilidades para la presentación de nuestros documentos. En él podrás observar que tiene cuatro fichas. Asimismo, puedes ver el botón Imprimir, el botón Opciones que te lleva al cuadro de diálogo para configurar la impresora y el botón Vista preliminar.

En el caso de tener seleccionado un gráfico cuando se active este cuadro de diálogo, la última ficha, Hoja, cambia por otra de nombre Gráfico. Además de esto, las opciones agrupadas en cada ficha también sufren variaciones.

Página Margenes E	ncabezado y ple de página Hoja	·
		Įmprimir.,.
A ··· <u>V</u> ertical	A Honzonka	Vista preignar
Escala	-	Qotiones
🗘 Ajustaral 100	% del tamano normal	、 、
Ajustar a: 1	🚊 paginas de ancho por 👔 🚊 de i	alto
[amaño cei papel:	Carta (8,5 x 11 pulg)	-
Caliciad de impresión:	600 ppp	• ·
Primer <u>púmero</u> da página:	Automático	
	· · · ·	, * •

Página

Las opciones disponibles en esta ficha, vamos a ver lo que significan de una forma muy breve. Algunas de ellas ya las vimos al estudiar el cuadro de diálogo de la opción Impresión.

- Orientación. Como en versiones anteriores, ésta puede ser vertical y horizontal.
- Escala. Tenemos dos opciones: La primera, Ajustar al, permite definir el tamaño del documento impreso como un porcentaje del tamaño real. La segunda, Ajustar a, permite definir cuántas páginas de alto y cuantas de ancho quieres que ocupe el documento. Si eliges esta última opción podrás hacer que una hoja determinada ocupe una sola hoja de papel, diciéndole que lo encaje en una página de ancho por una página de alto. Excel XP ajustará la escala al tamaño que sea necesario, de manera que toda la hoja de cálculo quepa en una página.

- Tamaño de papel. Dependiendo de la impresora que tengas conectada al ordenador, podrás tener diferentes tamaños posibles de página tanto para hojas normalizadas A4 o A3, como para sobres.
- Calidad de impresión. Al igual que en el caso anterior, ésta depende de la impresora que tengas seleccionada.
- Primer número de página.Por defecto, en esta posición encontrarás la palabra Automático. Esto quiere decir que comenzará por el número 1 cuando pagine el documento. Si las hojas de cálculo que vas a imprimir van a formar parte de un documento mayor, puedes hacer que en las hojas de cálculo aparezcan impresos los números de página que correspondan en el documento que vayas a presentar. De esta manera, el documento conservará la uniformidad y la presentación ganará en calidad.

Márgenes

Desde el cuadro de diálogo anterior, pero seleccionando la ficha márgenes. puedes fijar los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho del documento que vas a imprimir. También puedes fijar los márgenes para los encabezados y pies de página. Por defecto los márgenes que aparecen son todos cero. Te recomiendo que los modifique porque si no, los datos aparecerán muy próximos a los extremos de la hoja impresa.

Las opciones que aparecen centradas en la opción Centrar en la página permiten centrar el área de impresión en la superficie definida para la impresión. Puedes centrar horizontal y verticalmente por separado si lo deseas. Como consejo práctico puedo sugerirte que utilice el centrado horizontal para la impresión de hojas de cálculo con datos numéricos puesto que la presentación de esta manera es más profesional. El centrado vertical es práctico para gráficos y si se están haciendo transparencias.

· · · · ·	Superior:	Encat	ezado:		
· · · ·		יין. ליליי ארי	، ب ند ،	-	Vista preli <u>m</u> inar
· · · · · ·		. · ·	· ·	· • *	Opciones
Izouerdo;		Derec	ho:		· · ·
1 ² ±		2	Ī	• n	
				. •	
-		l	•		• •
-* -	Infenor:	Pie de	págna:	• •	
1. j.	25	. 0	± 1		11 - 2 • 1
entrar en la página			-		

Encabezado/pie de página

De cara a tener un mayor control de los documentos una vez impresos, es interesante en muchas ocasiones que, al imprimirlos, estos aparezcan con sus números de página o incluso con los

nombres del libro de trabajo o la hoja de cálculo. Excel XP permite utilizar el encabezado y pie de página para hacerlo.

Por defecto, no agrega ninguna información a las cabeceras y pies de página de las hojas de cálculo, pero desde este cuadro de diálogo te permite definirlos. Cuando lo haces, deberás tener en cuenta que éstos son locales a cada hoja del libro de trabajo. Si lo que quieres es definir un encabezado y/o pie común a todas o parte de las hojas de un libro, debes seleccionar este conjunto de hojas y, después, definir los encabezados y pies que desees.

rayana maryanas	Encabezado y pi	e de pagma	Hoja 🚺 🔪	
				<u>I</u> mpromur
	- ·			Vista preli <u>m</u> inar
ncabezado:				
ninguno)				
u _				
Personalizar enc	abezado	Personalizar	pe ce página	1 Carlos Contractor
e de Dácroa:				* · · *
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		-1 -
, in iça ioy				
				÷ .
				r
	<u></u>			
		- 		
	-, -,	<u> </u>	<u> </u>	

En la ficha correspondiente a esta lengüeta observamos dos botones que permiten personalizar el encabezado y pie de cada página. Si haces clic en cualquiera de ellos, aparecerá un cuadro de diálogo. En él puede ver tres grandes cuadros que se corresponden con las partes derecha, central e izquierda de la cabecera/pie de página. En cada uno de ellos puedes introducir lo que desees. Si lo que quieres hacer es introducir un texto cualquiera no tienes más que escribirlo y aparecerá en la posición que elijas cuando imprimas el documento.

En la parte superior de estos cuadros blancos aparecen una serie de iconos.

- El primero es equivalente a Formato Fuentes. Para usarlo, selecciona el texto o código que hayas introducido y luego haz clic en este icono. Aparecerá un cuadro de diálogo ya conocido. Desde él puedes cambiar el tipo de letra, su tamaño, sus características, etc.
- A continuación hay una pareja de iconos que imprimirán el número de página y el número total de páginas que tiene el documento. La siguiente pareja de iconos hacen que aparezca la fecha y la hora en que el archivo se imprimió.
- El último grupo de iconos imprime el nombre de la hoja y el nombre del libro de trabajo.

Para dar formato ai texto, selecc	iónelo y elina el batón Fuente.	n a hina an hina an hina. An an hina an h	. Aceptar
ara insertar un numero de page sitúa el cursor en el cuadro d	ha, fecha; hora, ruta de archivo, n le edición y elja el botón apropiado a labora locartas manan. Pasa de	ombre de archivo o nombre de eliquet	cancelar
cursor en el cuadro de edición	n y presione el botón Formato de r A Sección central:	negen Seccón gereche:	
		-3	

Como habrá comprobado al hacer clic en cualquiera de estos iconos, aparece un código entre corchetes con el símbolo & delante. Cuando vuelva al cuadro de diálogo, comprobará cuál es el texto real que aparecerá. No obstante, le reproducimos aquí los códigos y su significado para que pueda consultarlos en cualquier momento:

- & [Página] Página dentro del documento.
- & [Páginas] Páginas totales.
- &[Fecha] Fecha de impresión.
- &[Hora] Hora de impresión.
- &[Archivo] Nombre del libro de trabajo.
- &[Etiqueta] Nombre de la hoja de cálculo.

Para dar formato al texto, selecci	ónelo y elga el botón Fuente,		Aceptar
Para insertar un número de págini sitúe el cursor en el cuadro de	a, fecha, hora, ruta de archivo, nombre d edición y elija el botón apropiado.	a archivo o nombra de etiqueta,	Cancelar
Cursor en el cuadro de edicion	y presione el boton Formato de magen.	Sección gerecha:	-
&[Pagina] &[Paginas]	&[Fecha] &[Hora]		&[Archivo] &[Etiqueta]

UTILIZANDO MÚLTIPLES VENTANAS

Organizar múltiples ventanas para ver al mismo tiempo varias hojas de cálculo

- 1. Desde el menú Ventana, pulsa Nueva ventana
- 2. Desde el menú Ventana, pulsa Organizar. En el cuadro de dialogo, haz clic en alguna de las opciones. Aparecerán las ventanas distribuidas en el orden que se especifiquen.
- 3. Activa la casilla de verificación Ventanas del libro activo



4. Pulsa Aceptar

hwo	Edition	Уer	preater	Formatio	e Gerau	ercas	Deços	Yegta	ine j	2					• •	100111	~ *	
			Anal		- 10	- H	K	s 📅	8	표 교	₽22	e	×	12.12	·注意】	<u>۳</u>	• 🕭 -	<u>^</u> .
6	<u>تہ</u> ت	es ()	ងាស់ ដ	-, x a	. 1 71 - 1	dino			r	. 1 52 <i>I</i>	1 Z I	di i	æ.	00 4	5			
A1		-	~ .						•	G. 1					- v			
				. 5322	·	-	·***		221	18.080	∂ α¥7			*		a khen		•
10	[1]		\sim	NUT	P (5.7)		44 F	3 J	41		1. A. S.	. W.	<u> </u>	3				
	A		8	1 1	. Ä		6	-II	1	A	1		8	AD		ra		
		1		11				I.	11.					.1	Print.			
				12:					2					-	UTTA	5 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7		
		-		3 1				- ! .	3		<u> </u>				Lobard	reines.		
				4					<u>4</u> _'						- 1956 -			
				15	-			- 11	되는		· · · ·							
				5.		-		. 11.	<u>6</u> 1		-			Nu	vo			• •
				. 7 .					<u>7 '</u> .		!			_ L	14404	n biwes		
				<u>. B</u>	- ~ -	1		- H-	<u>B.</u>		· · · · · ·			- Nu	vo a pe	rtø de i	un lebro	
	•			191				~ -	91						dente			
				110		,		- II.	10					i k	j£i-cr	40×0		
				11.				- #-	11.	-		-	-	- No	vo a pe	rte de a	ana plan	talla 🛛
			-			- ••		- 4	12		-			1] Hyrla	85 다ビ수(cm ,	
			• -	1.2		- • •		{ŀ			- • •			1 0	J Flarts	es de 74	-	
			•	14			-		<u>-</u>	- ~~~			-		-	as de ha	mosti	~
			-	12			-	- H-	2		• •	•						
				17				1	17.		÷.,							
				10		-		ŝ	i e r		•			-1				
			-	1:19		-		1	19		•					ar Sinon	+ 760	
			_	20					201	-	1		-	17	Laver	inte 43 in	mett Exce	
			-	2				1	21	1		-		1 7	e Mostra			
• '	н \ Ноја	141		in a	⊬н∖на	µ1/⊦	, באמו	(н.¦́⊮	. ÷.	- •• \ F	tojal,	(Ho	1a2 / H	-0			,	
_		_						<u> </u>										•

*Nota para abrir más ventanas, repite el paso 1 por cada ventana adicional que desees abrir.

Ver varios libros en una sola pantalla

- 1. Abre los libros que desees ver.
- 2. Menú Ventana.
- 3. Comando Organizar. En el cuadro de dialogo, haz clic en alguna de las opciones. Aparecerán las ventanas distribuidas en el orden que se especifiquen.
- 4. Presiona el botón Aceptar. Para ver únicamente un solo libro de trabajo, sigue los mismos pasos y selecciona la opción de Ventanas del libro activo. Presiona el botón Aceptar.



Creación de ligas entre hojas de cálculo y libros de trabajo

Vincular a;	Te <u>x</u> to:				Info. de pantalla.
Archivo 0	Busçar en:	Mis documentas	· 1	Q 🖻	
pagina Web existente		Corel User Files		~	Marcador
	Carpeta	Curso de PowerPoint		E	
డస్ ే	augo	Documentos de Falsh			
Lugar de este 1	-	Etempios de html			
documento	Páginas	KRAE			
a C	° į consultadas	🚵 Mi música			
_ • • • • •	, · .	🔄 Mis archivos de origen de datos			
	Archivos	Mis archivos recipidos		1	
documento	recientes	Mis mägenes			
	:1	Mis Webs		14	
> <u>ki</u> li∛ Dwección de	<u>D</u> rección:	Г. _{т.,}	_, , ^	Ŧ	
correo			······	f	and Cancela

Un modo de crear ligas es utilizar hipervínculos, desde el menú insertar selecciona Hipervínculo.

Liga entre libros de trabajo

- 1. En el cuadro Texto, introduce una etiqueta significativa para designar al hipervínculo
- 2. En buscar localiza el archivo al que se desea ligar y selecciónelo.
- 3. Pulse Aceptar

Liga entre hojas de cálculo

- 1. En el cuadro Texto, introduce una etiqueta significativa para designar al hipervínculo
- 2. Oprime el botón Marcador
- 3. Escribe la referencia de la celda, es el lugar en donde se colocará el cursor.
- 4. Selecciona la hoja a la que se quiere ligar.

Seleccionar lugar del documento		R (2)	X
Escriba la referencia de celda:		έτ. Γ	-
o selectione un lugar de este documento:	,n., , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		,
Ξ Referencia de la celda	_		
Hoja1			
Hoja2			
НојаЗ			
Nombres definidos			
		•	
Acepta	r,	Cancelar	

.

Bibliografía

Microsoft Office XP Michael Halvorson, Michael J. Young McGraw-Hill Interamericana 1321 pp

Microsoft Office XP Ed Bott, Woody Leonbard Prentice Hall 888 pp

Office XP Willett, Edward: Cummings, Steve Anaya 960 pp

ĺn	dice
	i
¿Qué es un libro de trabajo?	
	Α
Área de impresión Áreas Argumentos de las funciones	
· .	В
Bibliografia	
	С
Concatenar Configurar pagina Contenido Creacion de ligas entre hojas de cálculo y libros de trabajo	
	D
Desplazamiento en una hoja de cálculo	E
Encabezado/pie de pagina	
FUNCIONES	
IMPRESIÓN DE HOJAS DE TRABAJO Imprimir títulos Imprimir un rango seleccionado INTRODUCCIÓN.	I
	L
LIBRO DE TRABAJOEN EXCEL	
	Μ
Manejo básico del libro de trabajo. Manejo de las Hojas en un Libro de Trabajo	12 13
	0
O 10 Objetivo Organizar muluples ventanas para ver al mismo tiempo varias he	

,

CURSOS INSTITUCIONALES	DECFI	EXCEL XP INTERMEDIO
	Р	
Página		
Partes de la hoja		
PRODUCTO		
Protección de una hoja de cálculo y su contenido Protección del libro de trabajo		14 15
	R	
REEMPLAZAR		
	S	
Saltos de página		
SI 10 SUMA		
U		
Uso de la utileria de funciones UTILIZANDO MÚLTIPLES VENTANAS	.,	
	V	
Ver varios libros en una sola pantalla		
	V	

Y 11

ŧ

1

٠

.