



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CURSOS INSTITUCIONALES

**"EXCEL 5.0"
PARA WINDOWS**

DEL 16 AL 20 DE OCTUBRE 1995

COMISION NACIONAL DEL AGUA

MATERIAL DIDACTICO

**MEXICO D.F.
PALACIO DE MINERIA**

1995

Excel 5.0

Introducción

INTRODUCCION

¿Que es la Contabilidad Electrónica?

La Contabilidad Electrónica es la administración de datos financieros mediante una computadora. Antes de la era de la computación, la contabilidad se manejaba por medio de grandes hojas de papel (las Hojas Tabulares). Estos sofisticados documentos, sólo eran entendibles por expertos financieros. Encontrar información dentro de esas hojas era todo un acontecimiento. La corrección de los datos y la realización de proyecciones a futuro, mejor ni hablar de ellas.

Ahora, con la "Contabilidad Electrónica", se puede decir que cualquier persona puede entender y manejar datos financieros. El localizar información perdida sólo requiere de unos cuantos comandos. Las proyecciones y análisis se realizan en unos cuantos instantes (y todos los cálculos los realiza la computadora!).

Cabe hacer la aclaración que no solamente se puede realizar contabilidad, sino también vamos a tener acceso a manejo de gráficos, administración de bases de datos, edición y formato de texto e imágenes, automatización de tareas, elaboración de presentaciones y muchas cosas mas.

La computadora personal no fue creada con la capacidad de realizar Contabilidad Electrónica, o hacer otras tareas, pues así como un aparato de sonido para Disco Compacto necesita del CD. en sí, para que podamos escuchar música, también una computadora necesita de programas que le digan que hacer. Un programa que permite realizar Contabilidad Electrónica se denomina Hoja de Cálculo (Spreadsheet Program). La computadora también ejecuta otro tipo de programas tales como Procesadores de Palabra, Manejadores de Bases de Datos, Juegos, etc.

Este material de apoyo, le indica como usar una Hoja de Cálculo: Excel para Windows, versión 5.0, de Microsoft Corporation of Redmond, Washington. Excel para Windows llamado simplemente "Excel", es ampliamente reconocido como uno de los mejores programas de Hoja de Cálculo existentes. Manéjelo y se dará cuenta el porqué.

REQUERIMIENTOS PARA USAR EXCEL

Para usar Microsoft Excel para Windows, necesitará:

- Cualquier PC compatible con IBM, con un procesador 80286 o superior.
- Una unidad de diskette de 3¼ ó 5¼ pulgadas.
- Un disco duro con por lo menos 26 megabytes para la instalación completa.
- Una tarjeta gráfica compatible con la versión 3.1 o posterior de Microsoft Windows, tal como EGA o VGA.
- Por lo menos cuatro megabytes de memoria.
- La versión 3.1 o posterior de MS-DOS y la versión 3.1 o posterior de Microsoft Windows en modo estándar o mejorado.

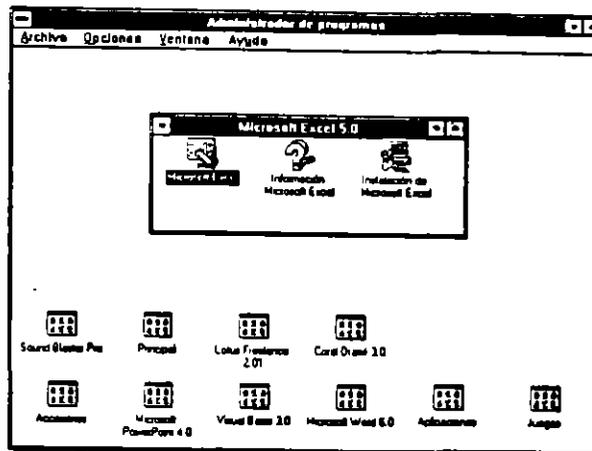
La impresora es opcional. Se recomienda un *Mouse* (ratón) de Microsoft o algún otro dispositivo señalador compatible.

Si su PC cuenta con un programa de protección contra virus, deberá invalidarlo o desactivarlo antes de ejecutar el programa Instalar de Microsoft Excel, ya que éste puede no ejecutarse debidamente si la protección contra virus está activada. Una vez que ejecute el programa Instalar, cerciórese de activar nuevamente el programa de protección contra virus.

INICIAR Y SALIR DE EXCEL

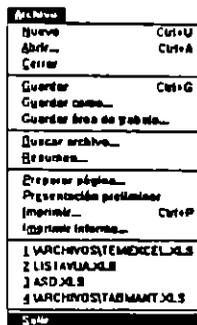
Para iniciar Microsoft Excel

- ① En Microsoft Windows, abra el grupo de programas en el cual se instaló Microsoft Excel.
- ② Haga doble clic en el icono de Microsoft Excel.



Para salir de Microsoft Excel

- En el menú Archivo de Microsoft Excel, elija la opción de Salir



-O-

- Presione la combinación de teclas Alt+F4

-O-

- Presione Alt+A, S

DESPLAZAMIENTO DENTRO DE LA PANTALLA

TECLAS PARA DESPLAZARSE EN UNA VENTANA DE LIBRO DE TRABAJO

| | |
|---|---|
| RE PAG. o AV PAG. | Se desplaza una pantalla hacia arriba o hacia abajo |
| ALT+AV PAG. | Se desplaza una pantalla hacia la derecha |
| ALT+RE PAG. | Se desplaza una pantalla hacia la izquierda |
| CTRL+RE PAG. | Se desplaza a la hoja anterior en el libro de trabajo |
| CTRL+AV PAG. | Se desplaza a la hoja siguiente en el libro de trabajo |
| CTRL+F6 o CTRL+TAB | Muestra la ventana siguiente |
| CTRL+MAYÚSCULAS+F6 o | Muestra la ventana anterior |
| CTRL+MAYÚSCULAS+TAB | Muestra la ventana anterior |
| CTRL+RETROCESO | Se desplaza para presentar la celda activa |
| BLOQ DESPL | Activa o desactiva DESPL |
| Con DESPL activado | |
| FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO | Desplaza la pantalla una fila hacia arriba o hacia abajo |
| FLECHA IZQUIERDA o DERECHA | Desplaza la pantalla una columna a la izquierda o la derecha |
| TECLAS DE DIRECCION | Se desplaza de a una celda en la dirección de la flecha |
| MAYÚSCULAS+TECLA DE DIRECCIÓN | Extiende la selección una celda |
| CTRL+FLECHA ARRIBA o | Se desplaza al borde superior o inferior de la región de datos activa |
| CTRL+FLECHA ABAJO o CTRL+FLECHA IZQUIERDA o | Se desplaza al borde izquierdo o derecho de la región de datos activa. |
| CTRL+FLECHA DERECHA o CTRL+MAYÚSCULAS+TECLA DE DIRECCIÓN | Extiende la selección al borde de la región de datos activa en la dirección de la flecha |
| TAB | Se desplaza por las celdas sin bloquear en una hoja de cálculo protegida |
| INICIO | Se desplaza al comienzo de la fila |
| MAYÚSCULAS+INICIO | Extiende la selección al comienzo de la fila. |
| CTRL+INICIO | Se desplaza al comienzo de la hoja de cálculo |
| CTRL+MAYÚSCULAS+INICIO | Extiende la selección al comienzo de la hoja de cálculo |
| CTRL+FIN | Se desplaza a la última celda en la hoja de cálculo original (esquina inferior derecha) |
| CTRL+MAYÚSCULAS+FIN | Extiende la selección hasta la última celda en la hoja de cálculo original (esquina inferior derecha) |
| CTRL+BARRA ESPACIADORA | Selecciona toda la columna |
| MAYÚSCULAS+BARRA | Selecciona toda la fila |

| | |
|---------------------------------------|--|
| ESPACIADORA | |
| CTRL+T | Selecciona toda la hoja de cálculo |
| MAYUSCULAS+RETROCESO | Devuelva la selección a la celda activa |
| AV PAG | Se desplaza una pantalla hacia abajo |
| RE PAG | Se desplaza una pantalla hacia arriba |
| ALT+AV PAG | Se desplaza una pantalla hacia la derecha |
| ALT+RE PAG | Se desplaza una pantalla hacia la izquierda |
| CTRL+AV PAG | Se desplaza a la próxima hoja en el libro de trabajo |
| CTRL+RE PAG | Se desplaza a la hoja anterior en el libro de trabajo |
| MAYUSCULAS+AV PAG | Extiende la selección una pantalla hacia abajo |
| MAYUSCULAS+RE PAG | Extiende la selección una pantalla hacia arriba |
| CTRL+MAYUSCULAS+* | Selecciona la región activa |
| CTRL+MAYUSCULAS+BARRA ESPACIADORA | Con un objeto ya seleccionado, selecciona todos los objetos en una hoja. |
| CTRL+6 | Alterna entre ocultar y mostrar objetos, y mostrar marcadores de lugar para objetos. |
| CTRL+7 | Muestra u oculta la barra de herramientas Estándar. |
| BLOQ DESPL | Activa o desactiva el modo DESPL |
| FIN | Activa o desactiva el modo Fin |
| FIN, TECLA DE DIRECCIÓN | Se desplaza de a un bloque de datos dentro de una fila o una columna |
| FIN, MAYUSCULAS+TECLA DE DIRECCIÓN | Extiende la selección hasta el final del bloque de datos en la dirección de la flecha |
| FIN, INICIO | Se desplaza a la última celda en la hoja de cálculo (esquina inferior derecha) |
| FIN, MAYUSCULAS+INICIO | Extiende la selección a la última celda en la hoja de cálculo (esquina inferior derecha) |
| FIN, ENTRAR | Se desplaza a la última celda de la fila activa |
| FIN, MAYUSCULAS+ENTRAR | Extiende la selección a la última celda de la fila activa* No está disponible cuando ha seleccionado la casilla de verificación Teclas de desplazamiento para transición en la Ficha Transición del cuadro de diálogo Opciones (menú Herramientas). |
| FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO | Desplaza la pantalla una fila hacia arriba o hacia abajo. |
| FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA | Desplaza la pantalla una columna hacia la derecha o hacia la izquierda. |
| INICIO | Se desplaza a la celda superior izquierda en la ventana |
| FIN | Se desplaza a la celda inferior derecha en la ventana |
| MAYUSCULAS+INICIO | Extiende la selección a la celda superior izquierda en la ventana |
| MAYUSCULAS+FIN | Extiende la selección a la celda inferior derecha en la ventana |

BOTONES PARA DESPLAZAR ETIQUETAS

Desplácese entre una etiqueta y otra. Los botones para desplazar etiquetas no seleccionan etiquetas; para seleccionar una etiqueta tendrá que hacer clic en la misma.



Se desplaza a la primera etiqueta del libro de trabajo.



Se desplaza a la última etiqueta del libro de trabajo.



Se desplaza a la etiqueta anterior del libro de trabajo. Para desplazarse a través de varias etiquetas a la vez, mantenga presionada la tecla **MAYÚSCULAS** y haga clic en el botón.



Se desplaza a la siguiente etiqueta del libro de trabajo. Para desplazarse a través de varias etiquetas a la vez, mantenga presionada la tecla **MAYÚSCULAS** y haga clic en el botón.

BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

Son las barras sombreadas en los lados derecho e inferior de una ventana.



Con las barras de desplazamiento, puede desplazarse por una hoja de trabajo extensa o un tema de Ayuda.

La posición del cuadro de desplazamiento en la barra de desplazamiento indica la parte de la hoja de cálculo o el tema presentado en la ventana. Para presentar rápidamente otra parte de la hoja de cálculo o del tema, arrastre el cuadro.

Para desplazar una fila o una columna en una dirección dada, haga clic en la flecha en el extremo de la barra.

Para desplazar una ventana en una dirección dada, haga clic en la barra en ese lado del cuadro de desplazamiento.

Para desplazarse rápidamente a la última fila usada en la hoja de cálculo, mantenga pulsada la tecla CTRL mientras arrastra el cuadro de desplazamiento a la parte inferior de la barra de desplazamiento.

BARRA DE HERRAMIENTAS ESTANDAR

La barra de herramientas Estándar aparece cuando inicia Microsoft Excel. Esta barra de herramientas contiene botones que le ayudan a completar las acciones más frecuentes en Microsoft Excel.



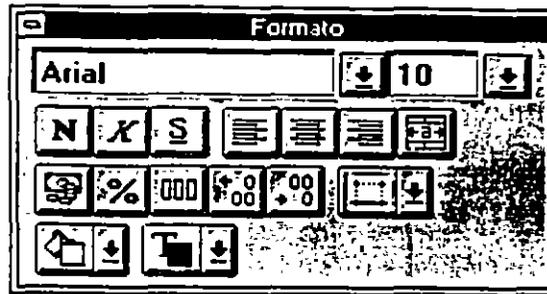
- Botón "Libro de trabajo nuevo"
Crea un libro de trabajo nuevo.
- Botón "Abrir"
Presenta el cuadro de diálogo Abrir para que pueda abrir un libro de trabajo existente.
- Botón "Guardar"
Guarda los cambios hechos en el libro de trabajo activo.
- Botón "Imprimir"
Imprime el libro de trabajo activo de acuerdo a las opciones que ha especificado previamente en el cuadro de diálogo Imprimir y las fichas del comando Preparar página del menú Archivo.
- Botón "Presentación preliminar"
Presenta cada página como se verá impresa. La barra de estado en la parte inferior de la pantalla muestra el número de página actual y la cantidad total de páginas en la hoja de cálculo seleccionada.

- Botón "Revisar ortografía"
Comprueba la ortografía del texto en hojas de cálculo y gráficos, incluyendo texto en cuadros de texto, botones, encabezados y pies de página, y en la barra de fórmulas.
- Botón "Cortar"
Quita la selección y la coloca en el Portapapeles.
- Botón "Copiar"
Copia la selección y la coloca en el Portapapeles.
- Botón "Pegar"
Pega el contenido del Portapapeles en la selección.
- Botón "Copiar formato"
Copia, de las celdas u objetos seleccionados, solamente los formatos.
- Botón "Autosuma"
Invoca automáticamente la función SUMA y sugiere el rango de celdas a sumar.
- Botón "Deshacer"
Invierte el último comando elegido, si es posible, o borra lo último que haya escrito.
- Botón "Repetir"
Si es posible, repite el último comando seleccionado, incluyendo cualquier configuración de opción de cuadro de diálogo.
- Botón "Asistente para funciones"
Abre el cuadro de diálogo Asistente para funciones e inserta la función seleccionada dentro de la barra de fórmulas o la celda activa.
- Botón "Orden ascendente"
Ordena la lista actual por valores de menor a mayor, usando la columna que contiene la celda activa.

- Botón "Orden descendente"
Ordena la lista actual por valores de mayor a menor, usando la columna que contiene la celda activa.
- Botón "Asistente para gráficos"
Inicia el Asistente para gráficos, que le guía a través de los pasos requeridos para crear un nuevo gráfico.
- Botón "Crear cuadro de texto"
Dibuja un cuadro de texto en el cual puede escribir texto en una hoja de cálculo; le permite agregar texto independiente o "flotante" a un gráfico.
- Botón "Mostrar barra Dibujo"
Presenta la barra de herramientas Dibujo.
- Cuadro de control "Zoom"
Le permite ver más o menos detalles cambiando la escala de la hoja.
- Botón "Asistente de ideas"
Abre el Asistente de ideas, que presenta ideas basado en las acciones que está realizando.
- Botón "Ayuda"
Agrega un símbolo de pregunta (?) al puntero del mouse. Cuando coloca este puntero sobre el nombre de un comando o un elemento de pantalla y hace clic en el botón del mouse, obtiene información acerca de ese comando o elemento de pantalla.

BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO

La barra de herramientas Formato contiene botones que ayudan a dar formato a objetos, a celdas y al contenido de las celdas. También puede dar formato a objetos de gráficos, como texto y líneas de división.



- Cuadro "Nombre de fuente"
Lista las fuentes disponibles.
- Cuadro "Tamaño de fuente"
Lista los tamaños de fuentes disponibles seleccionadas en el cuadro "Nombre de fuente".
- Botón "Negrita"
Aplica formato de negrita a los caracteres seleccionados en celdas, en cuadros de texto, en botones o en texto de gráficos.
- Botón "Cursiva"
Aplica formato de cursiva a los caracteres seleccionados en celdas, en cuadros de texto, en botones o en texto de gráficos.
- Botón "Subrayar"
Aplica una subrayado simple a caracteres seleccionados en celdas, en cuadros de texto, en botones o en texto de gráficos.
- Botón "Alinear a la izquierda"
Alinea a la izquierda el contenido de celdas, cuadros de texto, botones o texto de gráficos seleccionados.

- **Botón "Centrar en la celda"**
Centra el contenido de celdas, cuadros de texto, botones o texto de gráficos seleccionados.
- **Botón "Alinear a la derecha"**
Alinea a la derecha el contenido de celdas, cuadros de texto, botones o texto de gráficos seleccionados.
- **Botón "Centrar en varias columnas"**
Centra el texto de una celda en forma horizontal a través de las celdas seleccionadas.
- **Botón "Modelo Moneda"**
Aplica el modelo Moneda actualmente definido a las celdas seleccionadas.
- **Botón "Modelo Porcentual"**
Aplica el modelo Porcentual actualmente definido a las celdas seleccionadas.
- **Botón "Modelo Millares"**
Aplica el modelo Millares actualmente definido a las celdas seleccionadas.
- **Botón "Aumentar decimales"**
Agrega un espacio decimal al formato de número cada vez que hace clic en el botón.
- **Botón "Disminuir decimales"**
Quita un espacio decimal del formato de número cada vez que hace clic en el botón.
- **Botón "Paleta portátil Bordes"**
Presenta una paleta de estilos de bordes que puede usar para aplicar bordes a las celdas seleccionadas.
- **Botón "Paleta portátil Colores"**
Cambia el color de una celda o un objeto seleccionado.
- **Botón "Paleta portátil Color texto"**
Muestra una paleta de colores que puede usar para cambiar el color de los caracteres seleccionados en celdas, en cuadros de texto, en botones o en textos de gráfico.

BARRA DE HERRAMIENTAS PARA GRAFICOS

La barra de herramientas Gráfico contiene botones que le ayudan a crear y dar formato a los gráficos.



- Botón "Paleta portátil Galería de gráficos"
Presenta una paleta de 14 tipos de gráficos cuando hace clic en la flecha junto al botón "Paleta portátil Galería de gráficos". Haciendo clic en un tipo de gráfico en la paleta o en el botón "Paleta portátil Galería de gráficos" se crea un gráfico incrustado o se cambia una serie de datos seleccionada o un gráfico activo a ese tipo.
- Botón "Incrustar gráfico predeterminado"
Cambia un gráfico activo o un gráfico incrustado seleccionado al formato de gráfico predeterminado especificado en la ficha Gráfico (comando Opciones, menú Herramientas). Si se seleccionan datos de la hoja de cálculo, este botón presenta el Asistente para gráficos.
- Botón "Asistente para gráficos"
Inicia el Asistente para gráficos para que usted pueda crear un gráfico incrustado en una hoja de cálculo o para que pueda modificar un gráfico existente.
- Botón "Líneas de división horizontales"
Controla si las líneas de división horizontales principales son visibles en el gráfico activo. Este botón activa y desactiva las líneas de división principales.
- Botón "Leyenda"
Agrega una leyenda a la derecha del área de dibujo y cambia el tamaño del dibujo para acomodar la leyenda. Si el gráfico ya tiene una leyenda, hacer clic en el botón "Leyenda" la elimina.

BARRA DE HERRAMIENTAS PARA DIBUJO

La barra de herramientas Dibujo contiene botones que lo ayudan a crear y formar objetos gráficos.



- Botón "Línea"
Dibuja una línea recta.
- Botón "Rectángulo"
Dibuja rectángulos o cuadrados sin llenar.
- Botón "Elipse"
Dibuja elipses o círculos sin llenar.
- Botón "Arco"
Dibuja arcos o segmentos de círculos sin llenar.
- Botón "Forma libre"
Dibuja figuras que son una combinación de dibujos a mano alzada y líneas rectas.
- Botón "Crear cuadro de texto"
Dibuja un cuadro de texto en el cual puede escribir texto en una hoja de cálculo; le permite agregar texto independiente o "flotante" a un gráfico.
- Botón "Flecha"
Crea una flecha en una hoja de cálculo activa, en una hoja de macros o en un gráfico.
- Botón "Dibujar a mano alzada"
Dibuja líneas a mano alzada.
- Botón "Rectángulo lleno"
Dibuja rectángulos o cuadrados llenos.
- Botón "Elipse llena"
Dibuja elipses o círculos llenos.

- Botón "Arco lleno"
Dibuja arcos o segmentos de círculos llenos.
- Botón "Forma libre llena"
Dibuja figuras llenas que son una combinación de dibujos a mano alzada y líneas rectas.
- Botón "Crear botón"
Crea un botón al cual puede asignar una macro o un módulo de Visual Basic.
- Botón "Puntero"
Cambia el puntero del mouse a una flecha para seleccionar objetos gráficos.
- Botón "Pasar hacia adelante"
Coloca uno o varios objetos seleccionados delante de los otros objetos.
- Botón "Pasar hacia atrás"
Coloca uno o varios objetos seleccionados detrás de todos los otros objetos.
- Botón "Agrupar"
Crea un grupo simple de objetos gráficos a partir de objetos múltiples.
- Botón "Desagrupar"
Separa objetos agrupados en objetos individuales.
- Botón "Cambiar forma"
Cambia la forma del polígono.
- Botón "Sombra inferior"
Agrega un borde oscuro al lado derecho y en la parte inferior de un rango o de un objeto seleccionado.

BARRA DE HERRAMIENTAS DE DIALOGO

La barra de herramientas Diálogo contiene botones que puede usar para crear formularios personalizados en hojas de cálculo, gráficos y hojas de diálogo.

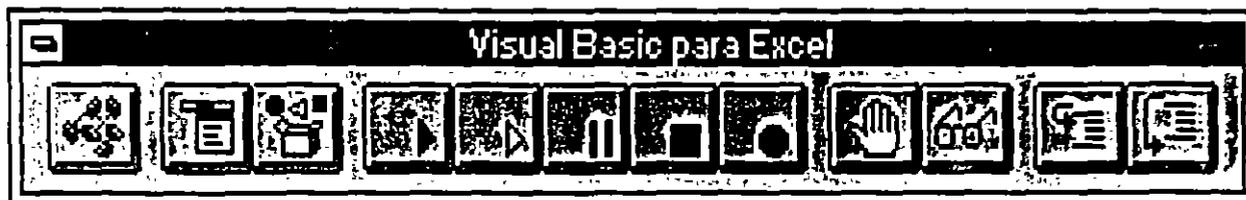


- Botón "Crear rótulo"
Crea un rótulo de texto en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.
- Botón "Crear cuadro de edición"
Crea un cuadro de edición para ingresar texto en una hoja de diálogo.
- Botón "Crear cuadro de grupo"
Crea un cuadro de grupo en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.
- Botón "Crear botón"
Crea un botón en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo al cual puede asignar un procedimiento de Visual Basic.
- Botón "Crear casilla de verificación"
Crea una casilla de verificación en la hoja de cálculo, de gráfico o de cálculo.
- Botón "Crear botón de opción"
Crea un botón de opción en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.
- Botón "Crear cuadro de lista"
Crea un cuadro de listas en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.
- Botón "Crear desplegable"
Crea un cuadro de listas desplegable en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.

- Botón "Crear cuadro combinado de lista"
Crea una combinación de cuadros de lista y de cuadros de edición en la hoja de diálogo.
- Botón "Crear cuadro combinado desplegable"
Crea una combinación de cuadros de lista desplegables y cuadros de edición en la hoja de diálogo.
- Botón "Crear barra de desplazamiento"
Crea una barra de desplazamiento en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.
- Botón de "Crear controles de giro"
Crea un control de giro en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.
- Botón "Formato objeto"
Abre la ficha Control del cuadro de diálogo Formato objeto para poder cambiar las propiedades de los controles en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.
- Botón "Ir a macro asignada"
Edita o crea código para el objeto seleccionado.
- Botón "Líneas de división"
Muestra u oculta las líneas de división usadas para alinear objetos en una hoja de cálculo o en una hoja de diálogo.
- Botón "Ejecutar diálogo"
Ejecuta el cuadro de diálogo personalizado que está editando actualmente en la hoja de diálogo.

BARRA DE HERRAMIENTAS DE VISUAL BASIC PARA EXCEL

La barra de herramientas Visual Basic para Excel contiene botones que le ayudan a trabajar con el código en Visual Basic en los módulos.



- Botón "Insertar módulo"
Inserta un módulo de Visual Basic nuevo en el libro de trabajo activo.
- Botón "Editor de menús"
Presenta el cuadro de diálogo Editor de menús para que pueda crear y editar menús de Microsoft Excel.
- Botón "Examinar objeto"
Presenta el cuadro de diálogo Examinar objeto para que pueda buscar todos los procedimientos, los métodos, las propiedades y los objetos disponibles en el libro de trabajo actual.
- Botón "Ejecutar macro"
Presenta el cuadro de diálogo Macro para que pueda seleccionar y ejecutar una macro.
- Botón "Paso a paso"
Presenta el cuadro de diálogo Macro para que pueda seleccionar y recorrer a través de una macro, una línea de código por vez.
- Botón "Reanudar Macro"
Reanuda la operación de una macro después de que se haya hecho una pausa en la misma.

- **Botón "Finalizar grabación"**
Detiene la ejecución de una macro. También interrumpe la grabación de una macro.
- **Botón "Grabar macro"**
Presenta el cuadro de diálogo Grabar nueva macro para que pueda grabar las acciones para crear una macro.
- **Botón "Alternar punto de interrupción"**
Establece o quita un punto de interrupción de una línea de código en un procedimiento de Visual Basic.
- **Botón "Inspección instantánea"**
Presenta el valor de la expresión de Visual Basic seleccionada en el cuadro de diálogo Inspección instantánea de variable.
- **Botón "Recorrer todo"**
Ejecuta la próxima línea de código en un procedimiento de Visual Basic y luego vuelve al modo Interrumpir. Si se llaman a otros procedimientos, Visual Basic recorre los mismos, una línea por vez.
- **Botón "Recorrer principal"**
Ejecuta la próxima línea de código en un procedimiento de Visual Basic y luego vuelve al modo Interrumpir. Si se llaman a otros procedimientos, Visual Basic los ejecuta completamente.

BARRA DE HERRAMIENTAS PARA GRUPO DE TRABAJO

La barra de herramientas Grupo de trabajo contiene botones que le ayudan a compartir archivos con otros usuarios de Microsoft Excel, trabajar con escenarios, buscar y actualizar archivos.



- Botón "Buscar archivo"
Presenta el cuadro de diálogo Buscar archivo.
- Botón "Cambiar lista de distribución"
Presenta el cuadro de diálogo Lista de distribución, que le permite agregar información de distribución al libro de trabajo activo.
- Botón "Enviar por correo electrónico"
Envía por correo electrónico o distribuye un libro de trabajo.
- Botón "Actualizar archivo"
Actualiza un archivo de sólo lectura a la última versión guardada.
- Botón "Cambiar atributos del archivo"
Cambia un archivo entre sólo lectura y lectura y escritura.
- Cuadro "Escenarios"
Agrega, presenta y edita escenarios.

BARRA DE HERRAMIENTAS DE AUDITORIA

La barra de herramientas Auditoría contiene botones que ayudan a encontrar errores en las hojas de cálculo, a agregar notas a las celdas y a rastrear los niveles dependientes y precedentes de las fórmulas en la hoja de cálculo.



- Botón "Rastrear un nivel precedente"
Dibuja flechas desde todas las celdas que proporcionan valores directamente a la fórmula en la celda activa (precedentes).
- Botón "Quitar un nivel de precedentes"
Elimina un nivel de flechas rastreadoras de precedentes de la hoja de cálculo activa.
- Botón "Rastrear un nivel dependiente"
Dibuja flechas desde la celda activa a celdas con fórmulas que usan los valores de la celda activa (dependientes).
- Botón "Quitar un nivel de dependientes"
Elimina un nivel de flechas rastreadoras de dependientes de la hoja de cálculo activa.
- Botón "Quitar todas las flechas"
Elimina todas las flechas rastreadoras de la hoja de cálculo activa.
- Botón "Rastrear este error"
Dibuja una flecha desde las celdas que pueden haber causado el error hasta el valor de error en la celda activa.
- Botón "Mostrar notas"
Presenta el cuadro de diálogo Notas para que pueda adjuntar texto o comentarios de audio a una celda.
- Botón "Mostrar ventana de información"
Presenta la ventana de información.

BARRA DE HERRAMIENTAS DE APLICACIONES DE MICROSOFT

Los botones en la barra de herramientas Aplicaciones de Microsoft le permiten cambiar rápidamente desde Microsoft Excel a otras aplicaciones de Microsoft.



- Botón "Microsoft Word"
Cambia a Microsoft Word.
- Botón "Microsoft Power Point"
Cambia a Microsoft Power Point.
- Botón "Microsoft Mail"
Cambia a Microsoft Mail.
- Botón "Microsoft Access"
Cambia a Microsoft Access.
- Botón "Microsoft FoxPro"
Cambia a Microsoft FoxPro.
- Botón "Microsoft Project"
Cambia a Microsoft Project.
- Botón "Microsoft Schedule+"
Cambia a Microsoft Schedule+.

INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

Con Excel se pueden introducir datos en la hoja de cálculo de forma rápida y eficaz.

Introducir datos en una celda

- ❶ Dar un clic con el Mouse en la celda a editar.
- ❷ Escribir los datos y presionar Enter. La selección se desplazará hacia abajo; entonces se puede introducir el siguiente dato.

Introducir datos en un rango de celdas

- ❶ Seleccionar un rango de celdas
- ❷ Introducir los datos en celdas sucesivas

| Para introducir datos dentro de una selección | Presionar |
|---|----------------------|
| De arriba hacia abajo | Enter |
| De abajo hacia arriba | Mayúsculas+Enter |
| De izquierda a derecha | Tabulador |
| De derecha a izquierda | Mayúsculas+Tabulador |

También se pueden hacer selecciones no adyacentes y después introducir sucesivamente los datos en las celdas seleccionadas.

Se puede escribir el mismo dato en varias celdas al mismo tiempo, seleccionando las celdas en las que se desea introducir los datos, escribiendo el dato original en una celda y luego presionando Ctrl+Enter.

Cancelar un dato introducido

- Para cancelar un dato introducido antes de presionar Enter, hay que presionar Esc.
- Si ya se ha presionado Enter, entonces hay que elegir el comando Deshacer Entrada del menú Edición.

| Edición | |
|-------------------------|------------|
| Deshacer entrada | Ctrl+Z |
| Cortar | Ctrl+X |
| Copiar | Ctrl+C |
| Pegar | Ctrl+V |
| Pegado | Formato... |
| Llenar | > |
| Borrar | > |
| Eliminar... | |
| Eliminar hoja | |
| Mover o copiar hoja... | |
| Buscar... | Ctrl+B |
| Reemplazar... | Ctrl+H |
| Ir a... | Ctrl+I |

Cómo interpreta Excel los datos que se introducen

Usted puede introducir dos tipos de datos en una hoja de cálculo:

- **Un valor constante**
Es un dato que se escribe directamente en una celda. Puede ser un valor numérico, como una fecha, hora, moneda, porcentaje, fracción, notación científica, o puede ser un texto. Los valores constantes no cambian a menos que se seleccione la celda y se edite el valor.
- **Una fórmula**
Es una secuencia de valores, referencias a celdas, nombres, funciones u operadores que producen un nuevo valor a partir de datos ya existentes. Las fórmulas comienzan siempre con el signo igual (=). Un valor que se ha creado a partir de una fórmula puede cambiar cuando se cambian otros valores de la hoja de cálculo.

Números.

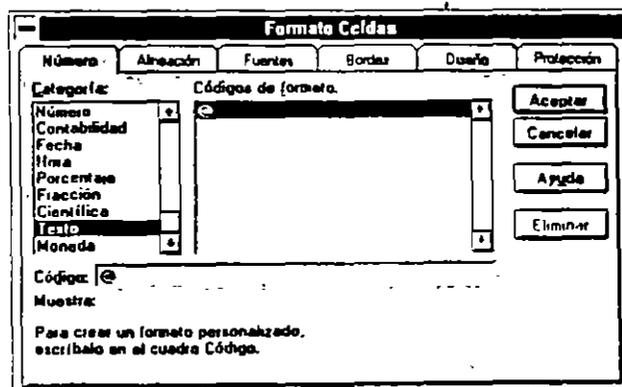
Cuando se crea una nueva hoja de cálculo, a todas las celdas se les asigna el formato de números General. El formato General muestra los números en la forma más exacta posible, utilizando el formato de número entero (789), el formato de fracción decimal (7.89) o, si el número es más largo que el ancho de la celda, notaciones científicas (7.89E+08).

Cuando puede, Excel asigna automáticamente el formato de número correcto a los datos que se están introduciendo. Por ejemplo, cuando se introduce un número que contiene el signo de moneda antes del número o un signo de porcentaje después del número, Excel cambia automáticamente el formato de la celda a un formato de moneda o de porcentaje respectivamente. Los números que se introducen se alinean a la derecha de la celda.

Si un número es demasiado largo para aparecer en una celda, Excel mostrará en la celda una serie de signos de número (#####). Si aumenta el ancho de la columna lo suficiente para acomodar el número, éste aparecerá en la celda.

Una forma fácil de aumentar el ancho de una columna hasta obtener un ajuste perfecto es hacer doble clic en el borde derecho del encabezado de la columna.

Para introducir un número como texto aplique el formato de texto a las celdas antes de introducir los datos. Por ejemplo, si desea introducir una lista de números de pieza, seleccione las celdas, elija el comando Celdas del menú Formato, seleccione la ficha Número y luego la categoría "Texto" y el código de formato @.



También puede introducir un número como si fuera texto, escribiendo un apóstrofo (') adelante.

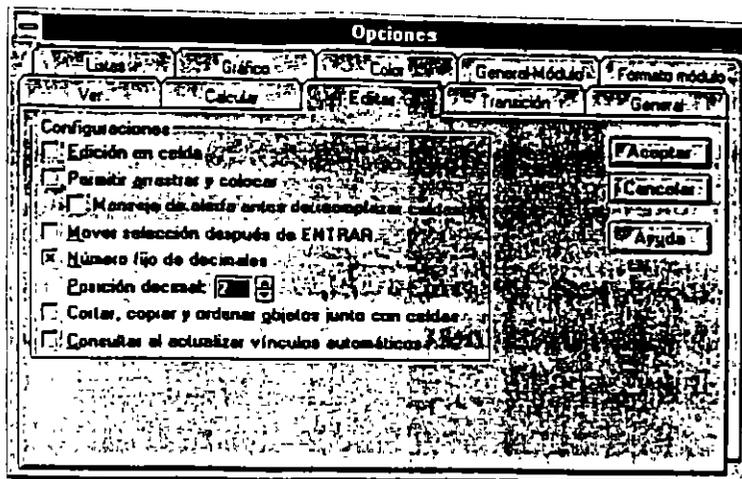
El número que aparece en pantalla está basado en el formato de número de celda y puede ser diferente al número que Excel almacena. Por ejemplo, si una celda tiene un formato que muestra sólo dos decimales y se escribe 26.006 en esa celda, el programa mostrará 26.01. Excel almacena números con 15 dígitos de exactitud. Al realizar cálculos, se utilizará el número almacenado, independientemente de cómo aparezca en pantalla.

Para introducir un número como un valor constante, seleccione una celda y escriba el número. Los números pueden incluir caracteres numéricos (del 0 al 9), así como cualquiera de los caracteres especiales siguientes:

+ - () , / \$ % . E e

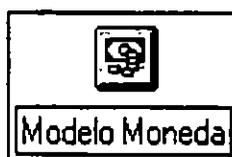
Al introducir números hay que tener en cuenta las normas siguientes:

- Se pueden incluir comas en números como 1,000,000
- Un sólo punto en un dato numérico será considerado como punto decimal
- Los signos más (+) introducidos adelante de números serán ignorados.
- Los números negativos deberán ser precedidos por el signo menos (-) o estar entre paréntesis ().
- Se pueden introducir puntos decimales automáticamente. Para ello elija Opciones del menú Herramientas, seleccione la pestaña de Editar y luego la casilla de verificación "Número fijo de decimales", y especifique el número de decimales que desea.



A continuación, puede introducir rápidamente los números con el teclado numérico. Presione la tecla Bloq Num para utilizar dicho teclado.

- Introduzca todas las fracciones como fracciones mixtas (0 1/2), a fin de evitar introducir en formato de fecha.
- Se puede cambiar el formato de número asignado o crear un formato personalizado.
- Si está introduciendo monedas nacionales, puede dar formato a las celdas haciendo clic en el botón "Modelo Moneda" de la barra de herramientas antes o después de introducir la información.

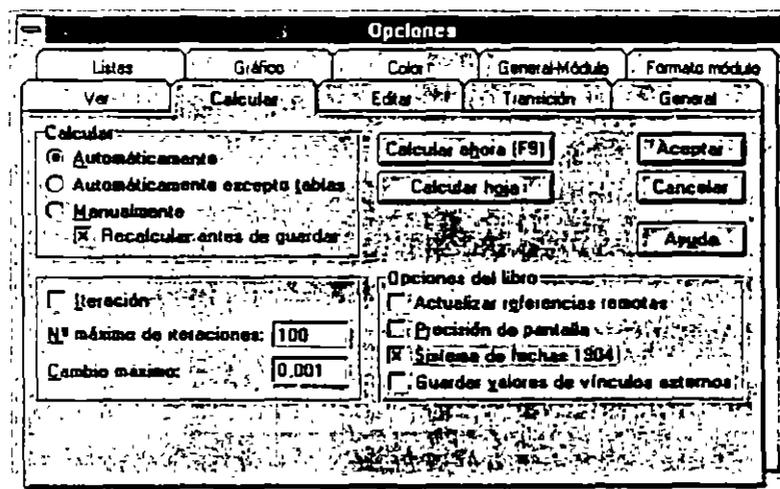


Para introducir un número en una fórmula, basta con escribir el número. En una fórmula no se puede utilizar paréntesis para indicar un número negativo, una coma para separar los miles, ni el signo de moneda (\$) delante del número. Si escribe un signo de porcentaje (%) después de un número, Excel lo interpretará como un operador de porcentaje y lo almacenará como parte de la fórmula. El operador de porcentaje actúa en el número anterior cuando se calcula la fórmula.

Fechas y horas.

Aunque es posible mostrar las fechas y horas bajo varios formatos estándar, Excel almacena todas las fechas como números de serie y todas las horas como fracciones decimales. dado que las fechas y horas son consideradas números, se pueden sumar, restar y añadir a otros cálculos. para ver una fecha o una hora con formato de número de serie o de fracción decimal, cambie el formato de la celda a General.

Excel es compatible con dos sistemas de fechas: 1900 y 1904. El sistema de fecha predeterminado es el de 1900 (este es también el sistema de fecha que utiliza Lotus 1-2-3). Para utilizar el sistema de fechas 1904, elija el comando Opciones del menú Herramientas y luego seleccione la pestaña Calcular. A continuación, seleccione la casilla de verificación "Sistema de fechas 1904".



Cuando se introduce una fecha o una hora que Excel reconoce, el formato de la celda cambia automáticamente del formato general al formato de fecha o de hora adecuado.

Hay que tener en cuenta las pautas siguientes el introducir fechas u horas:

- Excel hace caso omiso de las mayúsculas.
- Si se desea mostrar una hora utilizando el formato de 12 horas, escriba a.m. o p.m.: por ejemplo 3:00 p.m. También se puede escribir "a" o "p" en lugar

de a.m. o p.m. Excel automáticamente muestra la hora con el formato de 24 horas: por ejemplo 15:00.

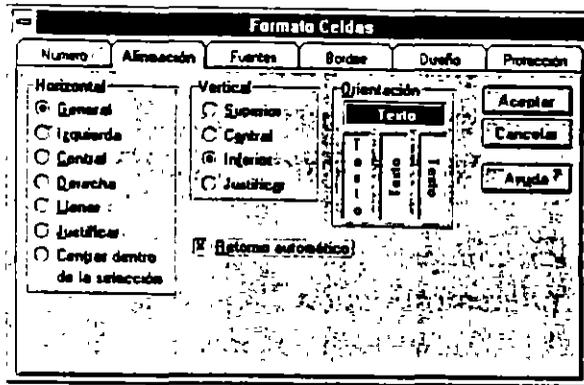
- Puede escribir la fecha y la hora en la misma celda, si las separa por un espacio.
- Para introducir fechas, utilice una barra diagonal (/) o un guión (-).
- También puede crear formatos de fecha y hora personalizados. Si utiliza formatos de número personalizados, Excel le permite introducir horas pasadas las 24, y minutos o segundos pasados los 60.
- No podrá introducir números con formatos de fecha o de hora directamente en una fórmula: deberá introducir las fechas o las horas como texto entre comillas dobles (" "). Excel las convertirá en el número correspondiente al calcular la fórmula. Por ejemplo, la fórmula="12/5/94"-5/3/94" mostraría una diferencia de 68.
- Si Excel no reconoce el formato de fecha o de hora que se ha escrito, almacenará la fecha o la hora como texto y no como un número de serie. Si se intenta utilizar esa fecha o esa hora en cálculos cuyo resultado sea un número, se mostrará un valor de error #¡VALOR!. Por ello, al utilizar fechas u horas en los cálculos se deberá utilizar un formato incorporado o crear uno personalizado.

Texto.

Un texto puede estar compuesto de caracteres o de cualquier combinación de números y caracteres. Cualquier conjunto de caracteres que se introduzca en una celda que Excel no interprete como número, fórmula, fecha, hora, valor lógico o valor de error, se interpreta como texto. Cuando se introduce texto, los caracteres se alinean a la izquierda de la celda.

Para introducir texto seleccione una celda y escriba el texto. Una celda puede contener hasta 255 caracteres. Puede dar formato individualmente a los caracteres dentro de una celda.

Para evitar que largas líneas de texto invadan las celdas adyacentes, es posible mostrar el texto en varias líneas dentro de una celda. Este método se llama Retorno Automático. Antes de activar el retorno automático, deberá ajustar la columna al ancho deseado. Para ello, elija el comando Celdas del menú Formato, seleccione la pestaña Alineación y luego active la casilla de verificación "Retorno Automático".



Puede crear datos de texto que incluyan números y texto, o sólo números.

Para introducir texto en fórmulas, ponga los caracteres entre comillas dobles (" "), Por ejemplo, la fórmula ="Total para "&1994, mostraría el texto "Total para 1994".

Los rótulos que aparecen en los gráficos serán considerados como texto.

Los cuadros de texto son objetos gráficos que contienen texto.

Valores lógicos y de error.

En general, los valores lógico son el resultado de fórmulas que contienen una función lógica o una ecuación. Los valores lógicos válidos son VERDADERO y FALSO. Los valores de error aparecen cuando no es posible calcular correctamente una fórmula para una celda. Los valores de error siempre comienzan con el signo de número (#). Los valores de error son: #N/A, #¡VALOR!, #¡REF!, #¡NULO!, #¡DIV/0!, #¡NUM! y #¿NOMBRE?.

Normalmente, el usuario no introduce valores lógico o de error como datos en la hoja de cálculo.

Edición de datos dentro de una celda o en la barra de fórmulas

Puede editar una celda de la hoja de cálculo escribiendo una nueva entrada sobre una ya existente.

o

Editando parte de la información dentro de la celda o en la barra de fórmulas.

Para editar sólo parte del contenido de la celda, haga doble clic directamente en la celda, presione la tecla de función F2 o haga clic en la barra de fórmulas. Use las teclas o el Mouse (ratón) para desplazarse y seleccionar, y use los comandos para editar el contenido de la celda.

| Para | Hacer |
|---|--|
| Colocar el punto de inserción en la celda | Señale con el puntero del Mouse y haga doble clic o |
| | Colóquese en la celda a editar y presione la tecla de función F2 o |
| | Colóquese en la celda a editar y haga clic o doble clic sobre la barra de fórmulas |
| Seleccionar caracteres en la celda | Arrastre a lo largo de los caracteres que desee seleccionar |
| Seleccionar una palabra en la celda | Haga doble clic en la palabra |

En las celdas que contienen texto, también puede aplicar diferentes formatos de fuente a determinados caracteres o palabras.

MENUS CONTEXTUALES Y AYUDA EN PANTALLA

Selección de Comandos

Los comandos de Microsoft Excel están agrupados en menús. Sus nombres aparecen en la barra de menús que se muestra en la parte superior de la ventana de la aplicación. Diferentes tipos de hojas tienen diferentes barras de menús. Por ejemplo, si está trabajando con un gráfico se mostrará la barra de menús de gráficos.

Algunos comandos muestran un submenú. Los submenús están indicados con un triángulo negro, que aparece después del nombre del comando. Los submenús contienen comandos adicionales relacionados. Cuando ve un nombre de comando seguido de puntos suspensivos (...), aparecerá un cuadro de diálogo para que pueda introducir más información o seleccionar opciones antes de ejecutar el comando. Además de elegir comandos de menús, también puede elegir comandos de los menús contextuales o haciendo clic en los botones de la barra de herramientas.

Menú contextual

Menú que muestra una lista de comandos referentes a un elemento particular. Puede activarse un menú contextual para filas, columnas, celdas, botones de hoja de cálculo y cuadros de texto, para barras de herramientas, gráficos y elementos de gráficos, y para objetos, tablas dinámicas y etiquetas de libros de trabajo.

Haga clic en el botón derecho del *mouse* para activar un menú contextual o presione MAYÚSCULAS+F10

Uso de la Ayuda para encontrar la información que necesita

La Ayuda de Microsoft Excel proporciona varios modos de encontrar la información que necesita. También puede recurrir al Asistente de ideas, que le brindará sugerencias para realizar su trabajo con mayor rapidez y eficacia.

Contenido.

Elija el comando Contenido del menú Ayuda; también puede elegir el botón "Contenido" de la ventana Ayuda.

Índice.

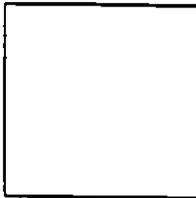
Elija el comando Índice del menú Ayuda; también puede elegir el botón "Índice" de la ventana Ayuda.

Buscar.

Haga doble clic en el botón "Ayuda" de la barra de herramientas Estándar para encontrar temas relacionados con la palabra o la frase que usted escriba. También puede elegir el comando Buscar ayuda acerca de del menú Ayuda o el botón "Buscar" de la ventana Ayuda.

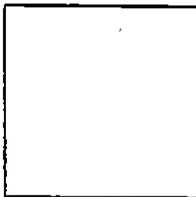
Botón "Ayuda" en los cuadros de diálogo y de alerta.

Elija el botón "Ayuda" para obtener asistencia sobre el cuadro de diálogo o el mensaje de alerta que esté visible.



Botón "Ayuda" de la barra de herramientas Estándar.

Haga clic para especificar un comando o un elemento de la pantalla sobre el que desea ayuda.



Botón "Asistente de ideas".

Haga clic para obtener sugerencias acerca de cómo trabajar de forma más eficaz y para obtener información sobre nuevas características. También puede ver la Introducción a Microsoft Excel que incluye cuatro lecciones breves: Conceptos básicos, Novedades, Obtención de información mientras trabaja y Cambiar a Microsoft Excel. Para ver las lecciones de la Introducción, elija el comando Introducción del menú Ayuda.

Ayuda para Excel:
¿Dónde se encuentra?

La documentación de Microsoft Excel ha sido diseñada para su estilo de trabajo. Parte de la información está incluida en los libros que vienen con Microsoft Excel y parte se encuentra en pantalla. Toda la documentación impresa y en pantalla está diseñada para funcionar conjuntamente y ayudarle a realizar su trabajo con mayor rapidez y eficacia.

Lecciones básicas: Introducción

Utilice las lecciones interactivas **Introducción**: aprenda los conceptos y características importantes, entérese de las novedades de la versión 5.0 de Microsoft Excel, pase de otro programa de hoja de cálculo a Microsoft Excel y averigüe dónde encontrar la información que necesita en pantalla. Cuando abra Microsoft Excel por primera vez, la introducción preliminar aparecerá automáticamente. Puede acceder a ella en cualquier momento eligiendo el comando **Introducción** del menú **Ayuda**. Cuando cierre la introducción, puede elegir que no se abra cada vez que inicia Microsoft Excel.

Información en pantalla

Ayuda en pantalla.

Ofrece información e instrucciones detalladas para todo tipo de tareas y características, incluyendo comandos, botones de barras de herramientas, funciones y lenguaje Visual Basic.

Abra la **Ayuda** utilizando los comandos del menú **Ayuda**.

Ejemplos y demos.

Proporciona breves lecciones interactivas centradas en una sola tarea. Puede pasar directamente a ejemplos y demostraciones específicas haciendo clic en el botón **"Ejemplo y demo"** incluido en muchos temas de la **Ayuda**. También puede ver la lista completa eligiendo el comando **Ejemplos y demos** del menú **Ayuda**.

Archivos de muestra.

Puede abrir los ejemplos de Microsoft Excel y utilizarlos para crear y mejorar su trabajo. La mayor parte de los archivos están en el subdirectorio **EJEMPLOS** del directorio donde se instaló Microsoft Excel. Los archivos de muestra para Microsoft Query están en el subdirectorio **MSAPPSMSQUERY** del directorio donde está instalado Windows.

Funciones para hojas de cálculo.

Las descripciones de todas las funciones para hojas de cálculo y sus argumentos se encuentran en el Asistente para funciones. Haga clic en el botón "Asistente para funciones" de la barra de herramientas Estándar para seleccionar una función, construir el argumento correctamente e insertar la función en la fórmula. En la Ayuda en pantalla se incluyen las descripciones detalladas y los ejemplos de las funciones para hojas de cálculo.

Información impresa

Manual del usuario de Microsoft Excel.

Explica cómo hacer el trabajo, frecuentemente con ejemplos y gráficos. Incluye referencias a la información completa de la Ayuda. Contiene una sesión de Ayuda y lecciones en pantalla, que introduce importantes conceptos y características de Microsoft Excel.

Manual del usuario de Visual Basic para Microsoft Excel.

Guía completa para automatizar, personalizar y programar en Microsoft Excel.

Manual del usuario de Microsoft Query.

Guía para obtener acceso y datos de bases de datos.

Referencia de Visual Basic para Microsoft Excel.

Una referencia completa al lenguaje Visual Basic está disponible en la Ayuda en pantalla. Esta referencia también está disponible en forma impresa y se puede comprar en librerías o tiendas de software, o se puede pedir directamente a Microsoft Press.



**Manejo
de
Archivos**

LIBROS DE TRABAJO

Un libro de trabajo es un archivo de la versión 5.0 de Excel en el que trabaja el usuario. Los libros de trabajo contienen hojas, tales como hojas de cálculo, de gráfico y de macros.

Crear un libro de trabajo

Cuando inicia Excel se abre un libro de trabajo nuevo. para comenzar a trabajar, simplemente empiece a escribir. Cuando desee crear un libro de trabajo nuevo:

Haga clic en el botón "Libro de trabajo nuevo" o bien,



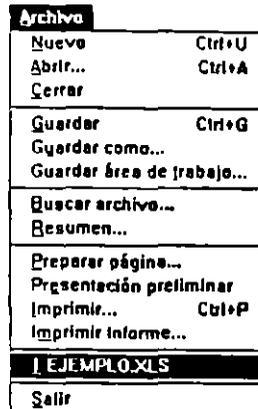
- Entre al menú de Archivo y escoja la opción de Nuevo o bien,

| Archivo | |
|----------------------------|--------|
| Nuevo | Ctrl+U |
| Abrir... | Ctrl+A |
| Cerrar | |
| Guardar | Ctrl+G |
| Guardar como... | |
| Guardar área de trabajo... | |
| Buscar archivo... | |
| Resumen... | |
| Preparar página... | |
| Presentación preliminar | |
| Imprimir... | Ctrl+P |
| Imprimir Informe... | |
| Lista de archivos | |
| Salir | |

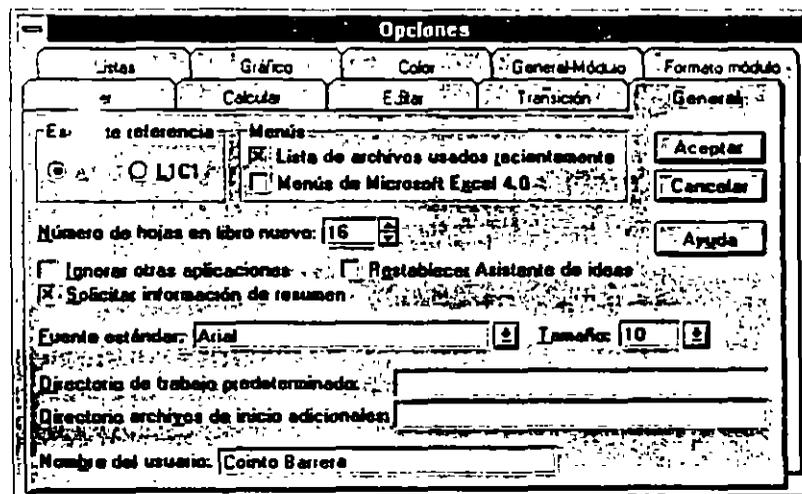
- Presione la combinación de teclas Ctrl+U.
Al elegir el comando Nuevo en el menú Archivo, si tiene plantillas en el directorio o en la carpeta de inicio, se presentará una lista de las mismas, que puede utilizar como base para sus libros de trabajo nuevos. Para abrir libros de trabajo generales, seleccione la plantilla Libro de trabajo.

Abrir un libro de trabajo existente

Puede abrir un libro de trabajo con el que ha trabajado recientemente, eligiéndolo de la lista ubicada en la parte inferior del menú Archivo.



Si la lista de los archivos de trabajo que se han abierto recientemente no aparece en el menú Archivo, puede presentarla en la pantalla. Elija el comando Opciones en el menú de Herramientas, seleccione la pestaña General y luego la casilla de verificación "Lista de archivos usados recientemente".



Abra cualquier libro de trabajo eligiendo el comando Abrir en el menú archivo

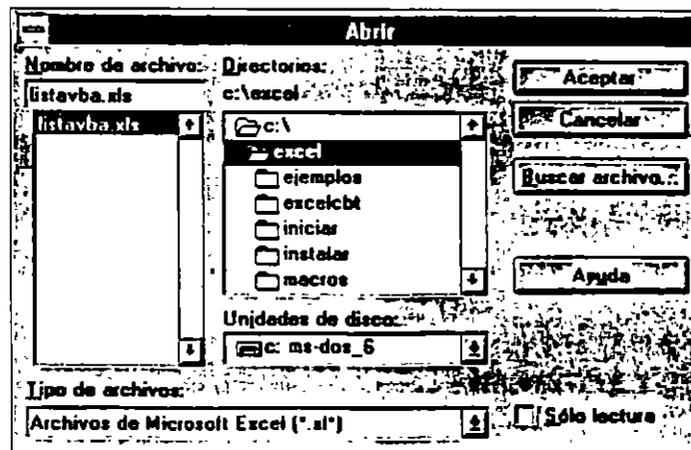
| | |
|----------------------------|---------------|
| Archivo | |
| Nuevo | Ctrl+U |
| Abrir... | Ctrl+A |
| Cerrar | |
| Guardar | Ctrl+G |
| Guardar como... | |
| Guardar área de trabajo... | |
| Buscar archivo... | |
| Resumen... | |
| Preparar página... | |
| Presentación preliminar | |
| Imprimir... | Ctrl+P |
| Imprimir informe... | |
| 1 EJEMPLO.XLS | |
| Sair | |

Haciendo clic en el botón "Abrir", o



Presione la combinación de teclas Ctrl +A.

Cuando aparezca el cuadro de diálogo Abrir, seleccione un nombre de archivo de libro de trabajo. Es posible que tenga que seleccionar una unidad de disco o un directorio para poder ver el libro de trabajo que desea. Si no puede encontrar un libro de trabajo en particular, elija el botón "Buscar archivo" en el cuadro de diálogo Abrir.

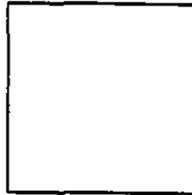


Guardar un libro de trabajo

Para guardar el libro de trabajo activo, elija el comando Guardar en el menú Archivo

| Archivo | |
|----------------------------|--------|
| Nuevo | Ctrl+U |
| Abrir... | Ctrl+A |
| Cerrar | |
| Guardar | Ctrl+G |
| Guardar como... | |
| Guardar área de trabajo... | |
| Buscar archivo... | |
| Resumen... | |
| Preparar página... | |
| Presentación preliminar | |
| Imprimir... | Ctrl+P |
| Imprimir informe... | |
| 1 ARCHIVOS\MEXCEL.XLS | |
| 2 LISTAVBA.XLS | |
| 3 ASD.XLS | |
| 4 ARCHIVOS\TABMANT.XLS | |
| Salir | |

haga clic en el botón "Guardar",



o presione la combinación de teclas Ctrl+G.

Se puede introducir información resumida acerca de un libro de trabajo, con el comando Resumen del menú Archivo.

Excel 5.0

| Archivo | |
|----------------------------|--------|
| Nuevo | Ctrl+U |
| Abrir... | Ctrl+A |
| Cerrar | |
| Guardar | Ctrl+G |
| Guardar como... | |
| Guardar área de trabajo... | |
| Buscar archivo... | |
| Resumen... | |
| Preparar página... | |
| Presentación preliminar | |
| Imprimir... | Ctrl+P |
| Imprimir Informe... | |
| 1 \ARCHIVOS\TEMEXCEL.XLS | |
| 2 LISTAVBA.XLS | |
| 3 ASD.XLS | |
| 4 \ARCHIVOS\TABMANT.XLS | |
| Salir | |

La información resumida incluye el título, el asunto, el autor, las palabras clave y los comentarios del libro de trabajo.

Resumen

Archivo: EJEMXLS

Directorio: C:\EXCEL

Título: Ejemplo 1

Asunto: Pantalla de resumen

Autor: Act. Cointo Barrera L.

Palabras clave: Curso

Comentarios: Pantalla de resumen como ejemplo de el material de apoyo para el curso de Excel 5.0

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Excel utiliza esta información cuando el usuario busca los libros de trabajo. Si desea presentar el cuadro de diálogo Resumen cada vez que guarde un libro de trabajo nuevo, elija el comando Opciones en el menú Herramientas y seleccione la pestaña General. A continuación, seleccione la casilla de verificación "Solicitar información de resumen".

Opciones

Letras: Ver Cálculos Edición Traducción Formato

Grupos: Ver Cálculos Edición Traducción Formato

General

Estado de referencias: Mandar

Letra de archivos usados (recomendado)

Menú de Microsoft Excel 4.0

Número de hojas en libro nuevo: 16

Ignorar otras aplicaciones

Reestablecer Asistente de ideas

Solicitar información de resumen

Evento estándar: Anál Días de trabajo: 10 Días de vacaciones: 0

Días de trabajo predeterminados: []

Días de vacaciones predeterminados: []

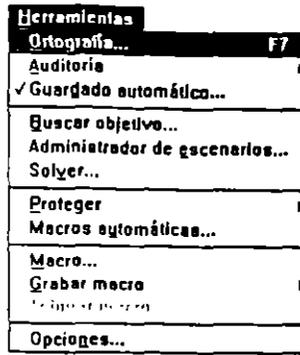
Nombre del usuario: Act. Cointo Barrera L.

Aceptar

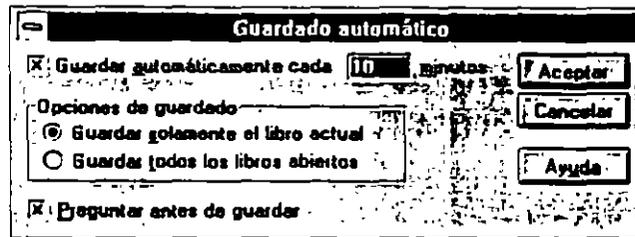
Cancelar

Ayuda

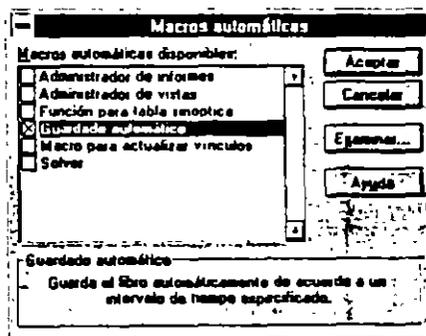
Excel puede guardar automáticamente el libro de trabajo activo o todos los libros de trabajo abiertos durante un intervalo de tiempo especificado. Para que el programa lo haga automáticamente y le ahorre trabajo, elija el comando Guardado automático en el menú Herramientas.



A continuación, especifique con que frecuencia desea que se guarde el trabajo, qué se debe guardar y si desea que se le pregunte antes de guardarlo.



El comando Guardado automático es una macro automática. Si ya está instalada, el comando Guardado automático aparece en el menú Herramientas. Si dicho comando no aparece, elija el comando Macros automáticas en el menú Herramientas para ver la lista de macros automáticas disponibles.



Si Guardado automático aparece allí, asegúrese de seleccionar la casilla de verificación adyacente. De lo contrario, tiene que ejecutar el programa de instalación de Excel para instalar la macro automática Guardado automático.

BUSQUEDA DE LIBROS DE TRABAJO

Puede ubicar un libro de trabajo u otro archivo utilizando prácticamente cualquier tipo de información sobre el mismo. Por ejemplo, puede buscar un libro de trabajo basándose en el nombre de archivo o disco, o en la ubicación del directorio o de la carpeta. Si incluye la información resumida cuando guarda un libro de trabajo, también podrá buscarlo basándose en el autor, el título o las palabras clave. Por ejemplo, puede buscar todos los libros de trabajo que contengan la palabra "ventas" en el título.

La información que utiliza para buscar los libros de trabajo se denomina criterios de búsqueda, los cuales puede guardar y volver utilizar.

Buscar libros de trabajo

Para buscar un libro de trabajo, elija el comando Buscar archivo en el menú Archivo. También puede elegir el comando Abrir en el menú Archivo y luego el botón "Buscar archivo".

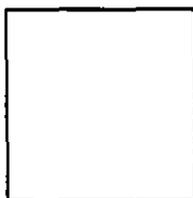
| Archivo | |
|----------------------------|--------|
| Nuevo | Ctrl+U |
| Abrir... | Ctrl+A |
| Cerrar | |
| Guardar | Ctrl+G |
| Guardar como... | |
| Guardar área de trabajo... | |
| Buscar archivo... | |
| Resumen... | |
| Preparar página... | |
| Presentación preliminar | |
| Imprimir... | Ctrl+P |
| Imprimir Informe... | |
| 1 EJEM.XLS | |
| 2 \ARCHIVOS\TEMEXCEL.XLS | |
| 3 LISTAVBA.XLS | |
| 4 ASD.XLS | |
| Salir | |

Cuando se termina la búsqueda, Excel presenta una lista de los archivos que cumplen con los criterios de búsqueda en el cuadro de diálogo Buscar archivo.

Excel actualiza periódicamente la información en el cuadro de diálogo Buscar archivo de manera que se presente una lista actualizada.

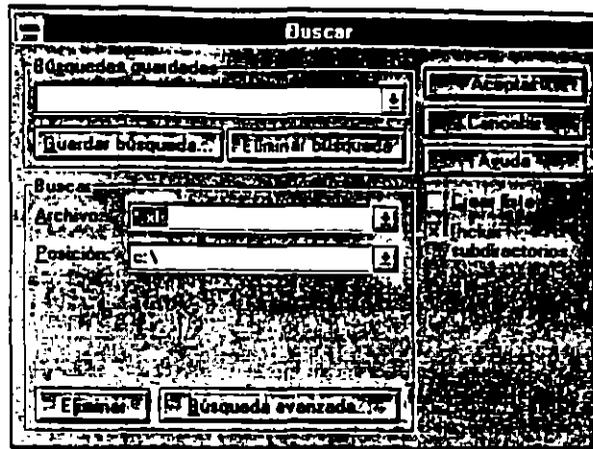
Especificar los criterios de búsqueda

Los criterios de búsqueda pueden incluir elementos tales como los nombres de los archivos y las ubicaciones del directorio, el contenido y las fechas de los modificadores de los libros de trabajo, y la información resumida. La primera vez que elija Buscar archivo, aparecerá el cuadro de diálogo Buscar archivo para que pueda especificar los criterios de búsqueda que desea utilizar.



De ahí en adelante, Excel utiliza los últimos criterios de búsqueda que usted ha especificado. El programa enumera sólo aquellos archivos que cumplen con los criterios de búsqueda activos.

Para especificar los criterios de búsqueda, elija el botón "Buscar" en el cuadro de diálogo Buscar archivo y luego seleccione las opciones de búsqueda que desea en el cuadro de diálogo Buscar.

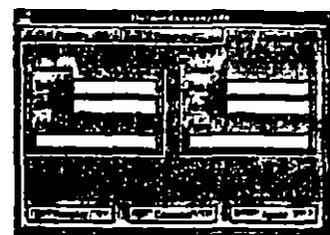
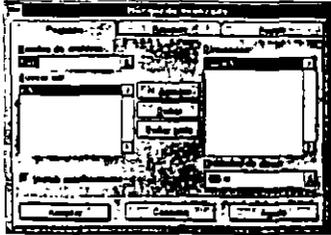


| Para | Haga lo siguiente |
|--|--|
| Buscar un nombre de archivo completo o parcial | En el cuadro "Archivo", escriba el nombre de archivo que desea buscar o seleccione un tipo de archivo. Puede utilizar el caracter comodín asterisco (*) si no sabe el nombre completo del archivo. |
| Buscar en otro disco | Seleccione la unidad de disco en el cuadro "Posición". |
| Guardar los criterios de búsqueda para usarlos más adelante. | Elija el botón "Guardar búsqueda", luego dele un nombre a la búsqueda. |
| Especificar más criterios de búsqueda avanzada | Elija el botón "Búsqueda avanzada". |

Quando haya definido un grupo de criterios, puede guardarlo con un nombre y volver a utilizarlo.

Buscar con criterios de búsqueda avanzada

Si desea especificar criterios adicionales tales como los directorios o las carpetas múltiples, las fechas de las modificaciones o la información resumida, elija el botón "Búsqueda avanzada" en el cuadro de diálogo Buscar y luego seleccione los criterios que desea en el cuadro de diálogo Búsqueda avanzada.



| Para | Seleccione esta pestaña y luego introduzca las opciones de búsqueda que desea |
|--|---|
| Realizar la búsqueda según la ubicación, incluyendo el nombre del archivo, directorio o del disco. | Pestaña Posición |
| Realizar la búsqueda según la información resumida introducida con el comando Resumen del menú Archivo | Pestaña Resumen |
| Buscar por la última fecha en la que se guardó un archivo o por el nombre del autor | Pestaña Fechas |

Los únicos criterios que puede utilizar para buscar un libro de trabajo protegido por una contraseña son el nombre de archivo, la ubicación y las fechas de modificación. No puede buscar en la información resumida.

FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TEXTO

¿Que es un libro de trabajo?

En la versión 5.0 de Excel se denomina libro de trabajo al archivo donde se trabaja y se almacenan datos. cada libro de trabajo contiene muchas hojas y es posible tener distintos tipos de hojas en un libro. Por ejemplo, se podría tener una hoja de cálculo con los datos de ventas anuales y una hoja de gráfico con los datos en el mismo libro de trabajo. Cada vez que se abre, se cierra o se guarda un archivo en la versión 5.0 de Excel se está abriendo, cerrando o guardando el archivo del libro de trabajo.

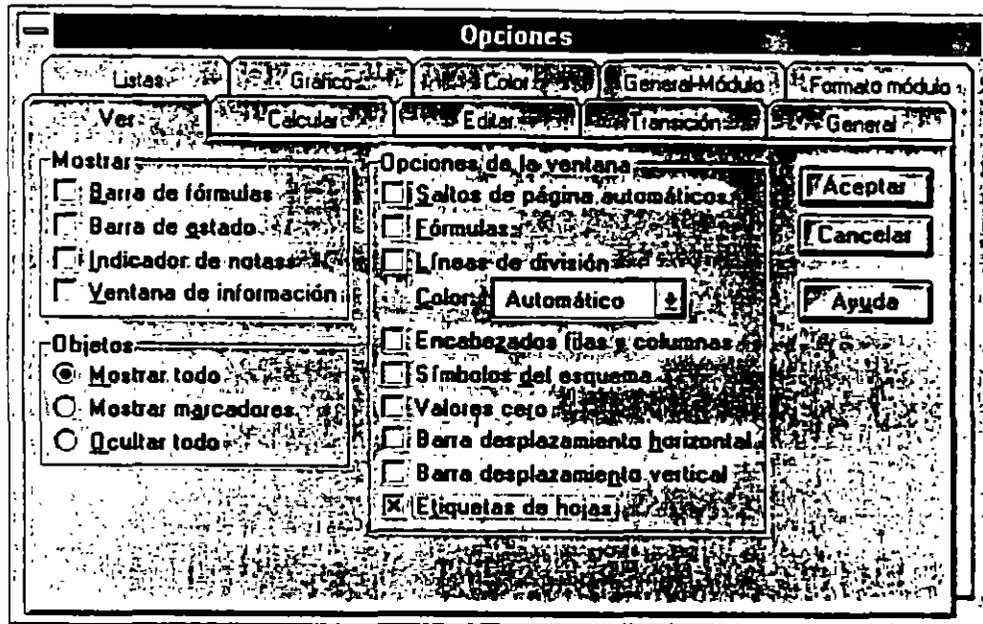
El libro de trabajo predeterminado se abre con 16 hojas de cálculo, tituladas Hoja1 hasta Hoja16. Los nombres de las hojas aparecen en las etiquetas situadas en la parte inferior de la ventana del libro. Haciendo clic en las etiquetas puede desplazarse entre las hojas de un libro; la etiqueta de la hoja activa siempre está en negrita.



Para organizar el libro de trabajo de la forma que desea, puede hacer lo siguiente:

- Insertar hojas nuevas
- Eliminar hojas
- Cambiar el nombre de las hojas
- Mover o copiar hojas dentro de un libro de trabajo o en otro libro de trabajo
- Ocultar hojas

Si las etiquetas no aparecen en un libro de trabajo tendrá que seleccionar la opción "Etiquetas de hojas". Elija el comando Opciones del menú Herramientas, seleccione la pestaña Ver y luego la casilla de verificación "Etiquetas de hojas". Si aún no aparecen las etiquetas de la hoja, haga doble clic en la barra de división horizontal ubicada en el extremo izquierdo de la barra de desplazamiento horizontal.



Tipos de hojas

Un libro de trabajo puede contener seis tipos diferentes de hojas.

| Tipo de hoja | Empleada para |
|---|--|
| Hoja de cálculo | Introducir y calcular datos |
| Hoja de gráfico | Gráficos que no están incrustados en una hoja de cálculo |
| Modo de Visual Basic | Lenguaje Visual Basic de Excel |
| Diálogo | Lenguaje Visual Basic de Excel |
| Hoja de macros de Excel 4.0 | Obtener compatibilidad con versiones anteriores de Excel |
| Hoja de macros internacional de Excel 4.0 | Obtener compatibilidad con versiones anteriores de Excel |

Si selecciona varias hojas puede realizar tareas en todas ellas simultáneamente. Por ejemplo, podría eliminar varias hojas en un solo paso o introducir los mismos datos en varias hojas de cálculo a la vez.

- Para seleccionar hojas adyacentes

Haga clic en la primera etiqueta de la hoja, mantenga presionada la tecla MAYUSCULAS y luego haga clic en la última etiqueta del grupo que desea seleccionar.

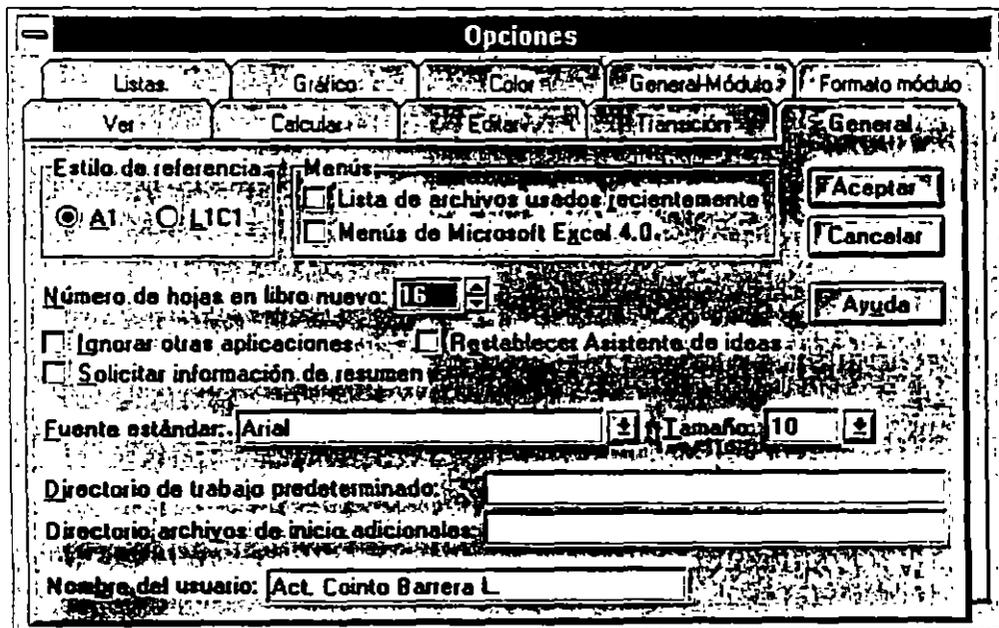
- Para seleccionar hojas no adyacentes

Haga clic en la primera etiqueta de la hoja, mantenga presionada la tecla CTRL y luego haga clic en las otras etiquetas.

INSERCIÓN Y ELIMINACIÓN DE HOJAS DENTRO DE UN LIBRO DE TRABAJO

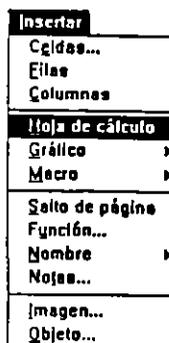
Un libro de trabajo nuevo contiene 16 hojas, tituladas Hoja1 hasta Hoja16. Puede insertar o eliminar hojas fácilmente. La cantidad máxima de hojas sólo depende de la memoria disponible.

Puede cambiar el número de hojas de un libro de trabajo nuevo eligiendo el comando Opciones en el menú de Herramientas. Seleccione la pestaña General y cambie el valor en el cuadro "Número de hojas en un libro nuevo". Un libro de trabajo nuevo tiene un máximo de 255 hojas.



Insertar hojas

- ❶ Seleccione una hoja haciendo clic en la etiqueta.
- ❷ En el menú Insertar, elija el comando Hoja de cálculo



Se inserta una nueva hoja de cálculo y se convierte en hoja activa.

Puede insertar varias hojas de cálculo al mismo tiempo seleccionando el número de hojas que desea agregar y eligiendo después Hoja de cálculo del menú Insertar.

| Para insertar | En el menú Insertar, elija |
|-------------------------------|---|
| Una o varias hojas de cálculo | Hoja de cálculo. También puede presionar MAYUSCULAS+F11 |
| Hoja de gráfico | Gráfico y después elija Como hoja nueva. También puede presionar F11 |
| Módulo de Visual Basic | Macro y después elija Módulo |
| Diálogo | Macro y después elija Diálogo |
| Hoja de macros de Excel 4.0 | Macro y después elija Macro de Excel 4.0. También puede presionar CTRL+F11 |

Para insertar hojas nuevas también puede usar el comando Insertar del menú contextual de la etiqueta de la hoja.

Eliminar hojas

- ❶ Seleccione una hoja haciendo clic en la etiqueta
- ❷ En el menú Edición, elija el comando Eliminar hoja

| Edición | |
|------------------------|--------|
| No se puede deshacer | Ctrl+Z |
| No se puede repetir | F4 |
| Cortar | Ctrl+X |
| Copiar | Ctrl+C |
| Pegar | Ctrl+V |
| Pegado especial... | |
| Llenar | ▶ |
| Borrar | ▶ |
| Eliminar... | |
| Eliminar hoja | |
| Mover o copiar hoja... | |
| Buscar... | Ctrl+B |
| Reemplazar... | Ctrl+H |
| Ir a... | Ctrl+I |
| Vínculos... | |
| Objeto | |

Se elimina la hoja y la etiqueta de la derecha se convierte en la hoja activa

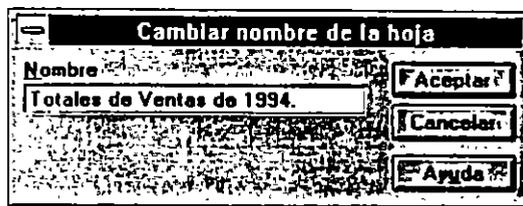
Puede eliminar varias hojas de cálculo al mismo tiempo seleccionando el número de hojas y eligiendo después el comando Eliminar hoja del menú Edición.

Para eliminar hojas también puede utilizar el comando Eliminar del menú contextual de la etiqueta de la hoja.

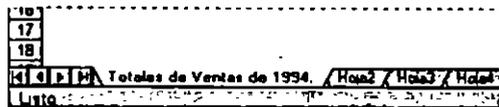
CAMBIO DEL NOMBRE DE LAS HOJAS

Puede cambiar el nombre de cualquier hoja a un nombre que contenga hasta 31 caracteres, incluyendo espacios. Una vez que ha cambiado el nombre de una hoja, la etiqueta correspondiente tendrá el nuevo nombre.

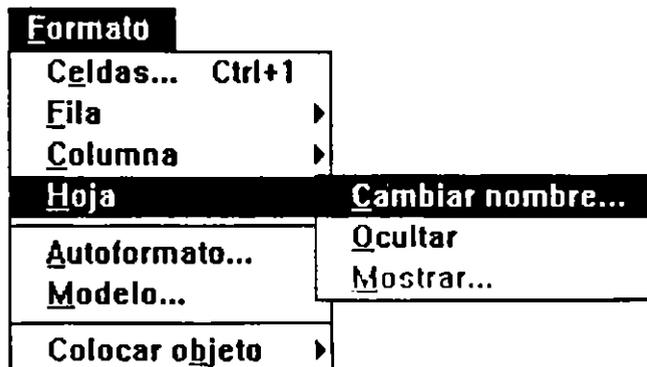
- ❶ Haga clic en la etiqueta de la hoja a la que desea cambiarle el nombre.
- ❷ Escriba el nuevo nombre en el cuadro de diálogo.



El nuevo nombre aparecerá en la etiqueta.



Elija el comando Hoja del menú Formato y luego el comando Cambiar nombre, o elija Cambiar nombre del menú contextual.



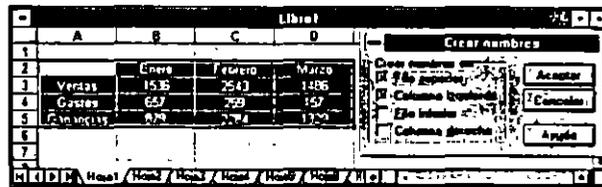
Si utiliza el mismo nombre para definir un nombre de hoja al igual que un nombre de libro, el nombre de hoja prevalece en la hoja donde se encuentra definido.

Se puede utilizar el mismo conjunto de nombres de libro en cualquier hoja de un libro de trabajo.

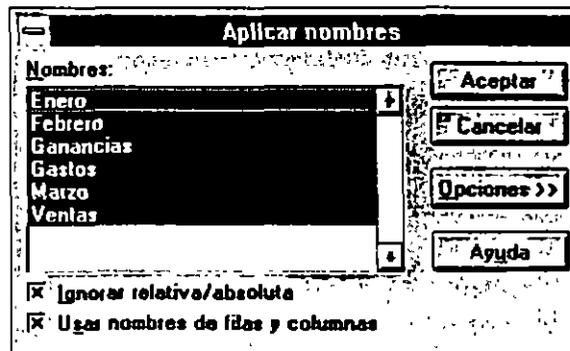
Si escribe en el cuadro de nombres, un nombre existente definido como una fórmula o una constante, la definición del nombre será reemplazado por la referencia del rango seleccionado.

Creación y aplicación de nombres

En la siguiente ilustración, el cuadro de diálogo Crear nombres se usa para definir los nombres basados en el rango seleccionado. Para presentar este cuadro de diálogo, use el comando Nombre en el menú Insertar y luego elija Crear.



Para presentar el cuadro de diálogo Aplicar nombres, elija el comando Nombre del menú Insertar y luego elija Aplicar. Todos los nombres definidos en el libro de trabajo se presentan en el cuadro Aplicar nombres, como se muestra en la siguiente ilustración.



Seleccione los nombres que desea aplicar y haga clic en "Aceptar".

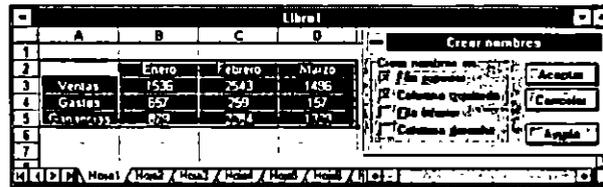
Si utiliza el mismo nombre para definir un nombre de hoja al igual que un nombre de libro, el nombre de hoja prevalece en la hoja donde se encuentra definido.

Se puede utilizar el mismo conjunto de nombres de libro en cualquier hoja de un libro de trabajo.

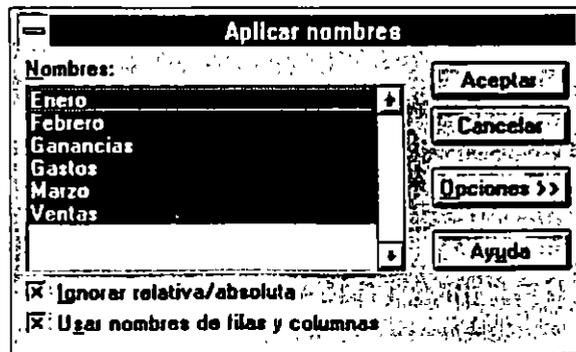
Si escribe en el cuadro de nombres, un nombre existente definido como una fórmula o una constante, la definición del nombre será reemplazado por la referencia del rango seleccionado.

Creación y aplicación de nombres

En la siguiente ilustración, el cuadro de diálogo Crear nombres se usa para definir los nombres basados en el rango seleccionado. Para presentar este cuadro de diálogo, use el comando Nombre en el menú Insertar y luego elija Crear.



Para presentar el cuadro de diálogo Aplicar nombres, elija el comando Nombre del menú Insertar y luego elija Aplicar. Todos los nombres definidos en el libro de trabajo se presentan en el cuadro Aplicar nombres, como se muestra en la siguiente ilustración.



Seleccione los nombres que desea aplicar y haga clic en "Aceptar".

MOVER Y COPIAR HOJAS

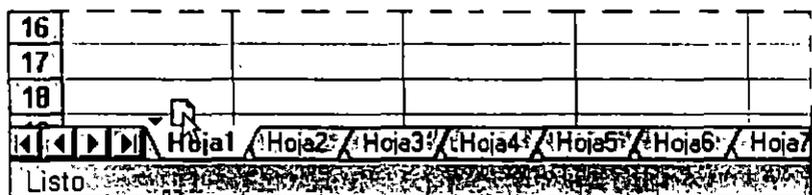
Puede reorganizar las hojas de un libro de trabajo moviéndolas. También puede mover hojas a otro libro de trabajo colocarlas en un libro creado especialmente.

También puede copiar fácilmente hojas dentro de un libro de trabajo, en otro libro existente o en otro existente o en uno nuevo.

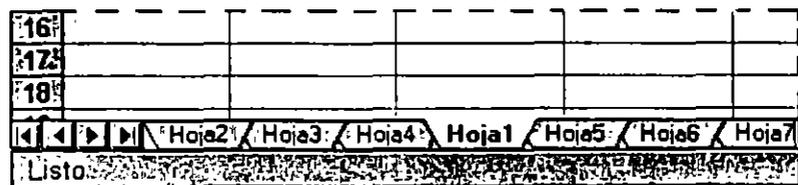
No se pueden usar los comandos Cortar, Copiar y Pegar para mover o copiar hojas.

Mover una hoja dentro de un libro de trabajo

- 1 Cuando selecciona una etiqueta y la arrastra por la fila de etiquetas, aparece un triángulo negro que indica donde se va a insertar la hoja.



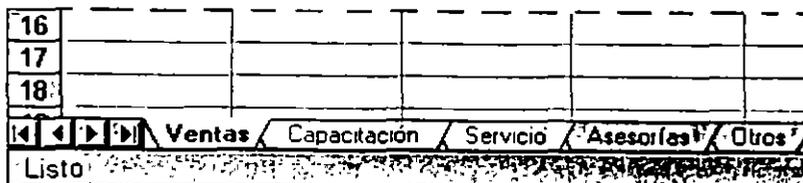
- 2 Suelte el botón del Mouse y la hoja se moverá a la nueva ubicación.



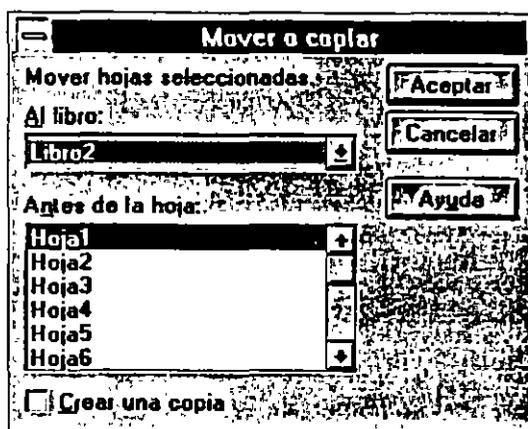
Puede mover más de una hoja seleccionando varias hojas y arrastrándolas. Si las hojas seleccionadas no son adyacentes, las hojas movidas se insertan juntas.

Mover una hoja a otro libro de trabajo

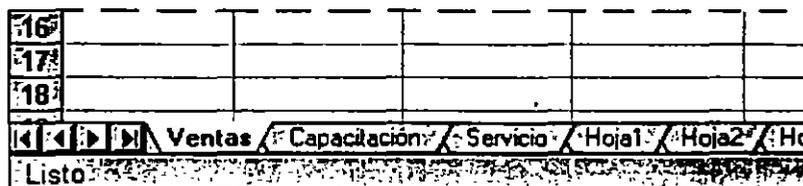
- 1 Seleccione la hoja u hojas que desee mover



- 2 Elija el comando Mover o copiar hojas del menú Edición. Seleccione el libro de trabajo de destino y el lugar donde desea colocar las hojas



- 3 Las hojas se mueven el libro de trabajo que seleccionó.



Si existe una hoja con el mismo nombre en el libro de trabajo de destino, se cambiará el nombre de la hoja que se ha movido.

También puede mover las hojas entre libros de trabajo arrastrando las etiquetas de la hoja de una ventana de libro de trabajo de manera que las etiquetas de la hoja de ambos libros estén visibles antes de arrastrarlas.

Mover una hoja a un libro de trabajo nuevo

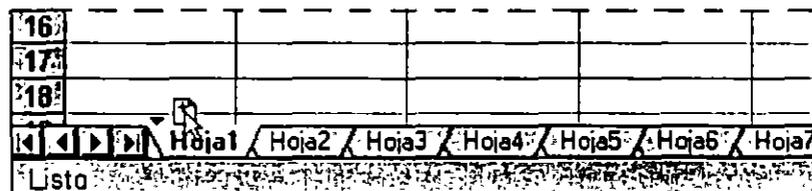
Puede mover las hojas a un libro de trabajo nuevo eligiendo el comando Mover o copiar hoja del menú Edición y seleccionando "(nuevo libro)" como el libro de trabajo de destino en el cuadro "Al libro". Se creará un libro de trabajo nuevo que sólo contiene las hojas que seleccionó. Esto también puede lograrlo arrastrando hojas fuera de una ventana de libro de trabajo y soltando el botón del Mouse.

Cuando arrastre hojas a un libro de trabajo nuevo, ajuste el tamaño de la ventana de libro de trabajo de manera que haya suficiente espacio en el escritorio de Excel para colocar la hoja u hojas seleccionadas.

Copiar una hoja dentro de un libro de trabajo

Puede copiar hojas dentro de un libro de trabajo. Excel cambia el nombre de la copia de la hoja; por ejemplo, una copia de la Hoja1 se convierte en Hoja1 (2).

- 1 Seleccione una hoja, mantenga presionada la tecla Ctrl y arrastre la hoja por la fila de etiquetas. El triángulo negro indica donde se va a insertar la copia de la hoja.



- 2 Al soltar el botón del Mouse, la hoja se copia en la nueva ubicación.

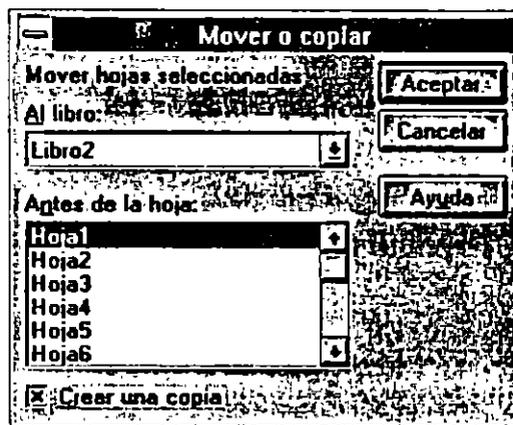
| | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-----------|-------|-------|---|
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| | Hoja1 | Hoja2 | Hoja3 | Hoja1 (2) | Hoja4 | Hoja5 | H |
| Lista | | | | | | | |

Copiar una hoja en otro libro de trabajo

- 1 Seleccione la hoja u hojas que desee copiar

| | | | | | |
|-------|--------|--------------|----------|-----------|-------|
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| | Ventas | Capacitación | Servicio | Asesorías | Otros |
| Lista | | | | | |

- 2 Elija el comando Mover o copiar hoja del menú Edición. Seleccione el libro el libro de trabajo de destino y el lugar donde desea colocar las hojas y luego active la casilla de verificación "Crear una copia".



- 3 Las hojas se copian en el libro de trabajo que seleccionó

| | | | | | | |
|-------|--------|--------------|----------|-------|-------|---|
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| | Ventas | Capacitación | Servicio | Hoja1 | Hoja2 | H |
| Lista | | | | | | |

Si las hojas seleccionadas no son adyacentes, las hojas copiadas se insertan juntas.

Si el libro de trabajo de destino tiene una hoja con el mismo nombre, Excel le da un nuevo nombre a la copia de la hoja, como muestra la ilustración anterior.

También puede copiar las hojas entre libros de trabajo arrastrando las etiquetas de la hoja de una ventana de libro de trabajo a otra. Organice las ventanas de los libros de trabajo de manera que pueda ver las etiquetas de la hoja de ambos libros antes de arrastrarlas.

Para copiar hojas en otro libro de trabajo, seleccione las hojas y luego presione Ctrl y arrastre al otro libro de trabajo.

Copiar una hoja en un libro de trabajo nuevo

Puede copiar en un libro de trabajo nuevo eligiendo el comando Mover o copiar hoja del menú Edición y seleccionando ("nuevo libro") como libro de trabajo de destino en el cuadro "Al libro" y seleccionando la casilla de verificación "Crear una copia". se creará un libro de trabajo nuevo que sólo contiene las hojas que seleccionó. también puede obtener el mismo resultado manteniendo presionada la tecla Ctrl, arrastrando las hojas fuera de la ventana del libro de trabajo y soltando el botón del Mouse.

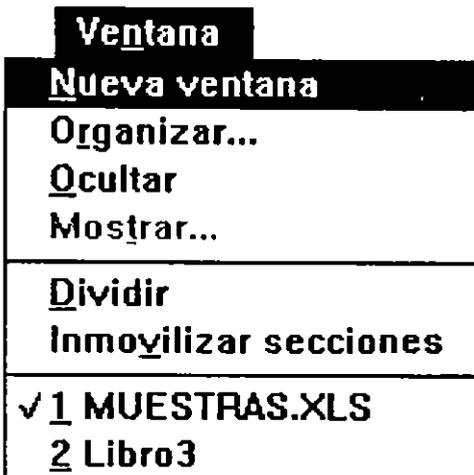
Cuando arrastre hojas a un libro de trabajo nuevo, ajuste el tamaño de la ventana del libro de trabajo de manera que haya suficiente espacio en el escritorio de Excel para colocar copias de la hoja u hojas seleccionadas.

ABRIR, ORGANIZAR Y CERRAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO

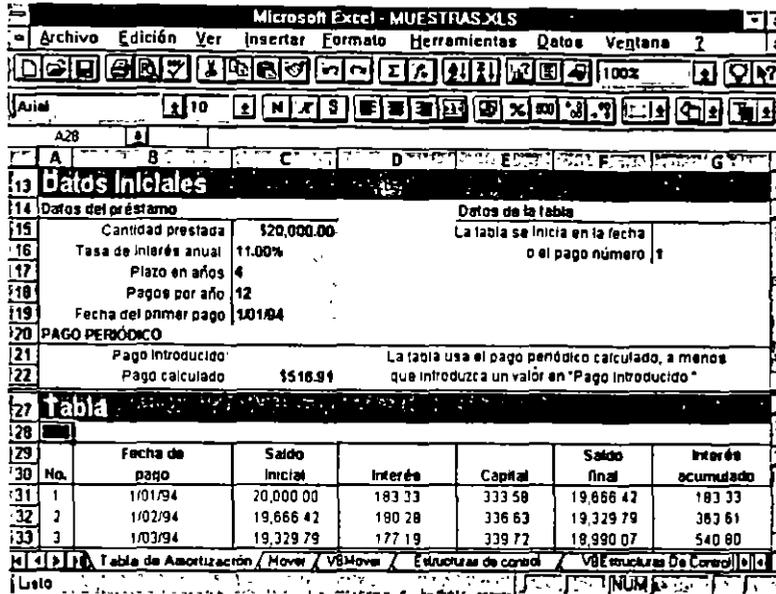
Cuando se cuenta con varias ventanas es más fácil introducir, comparar, dar formato y editar los datos en:

- Partes diferentes de una hoja
- Hojas diferentes del mismo libro de trabajo
- Dos o más libros de trabajo

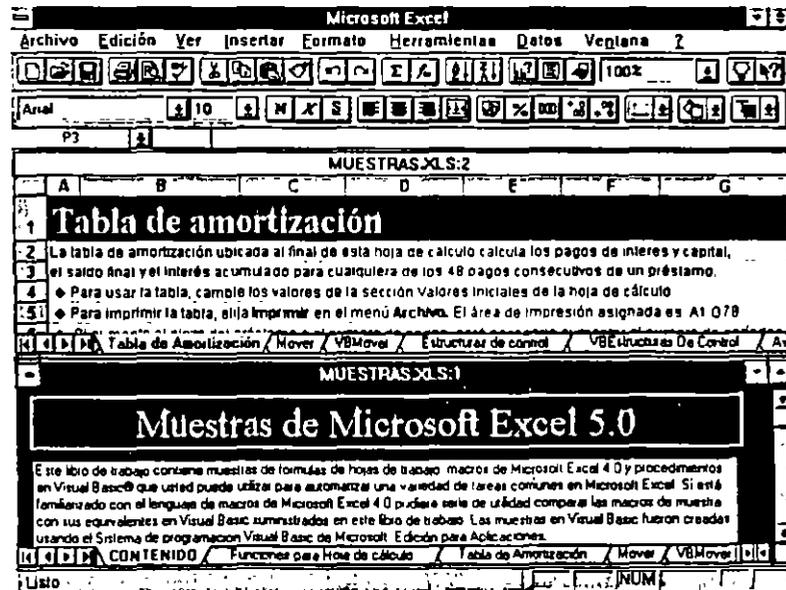
Cree una ventana nueva en un libro de trabajo eligiendo el comando Nueva ventana del menú Ventana. Puede organizar las ventanas todas al mismo tiempo.



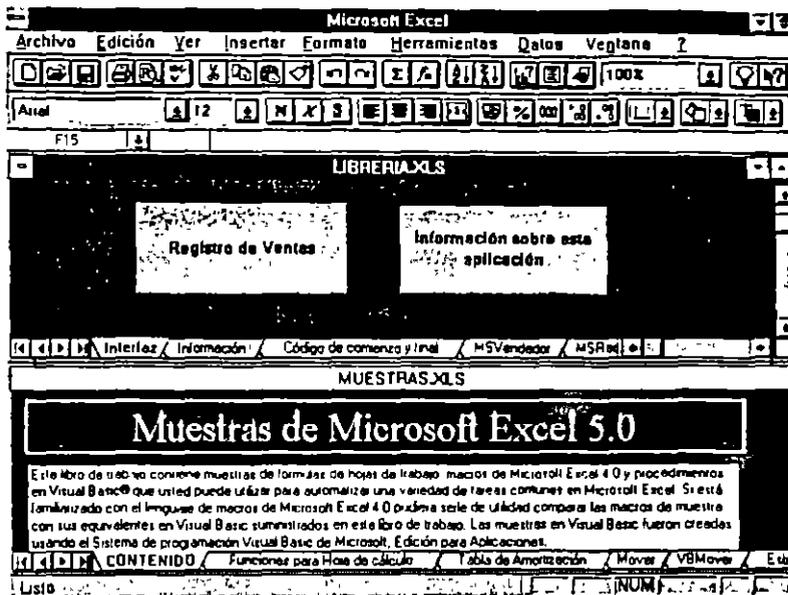
Ventanas que muestran partes diferentes de una hoja



Ventanas que muestran hojas diferentes de un mismo libro de trabajo



Ventanas que muestran libros de trabajo diferentes

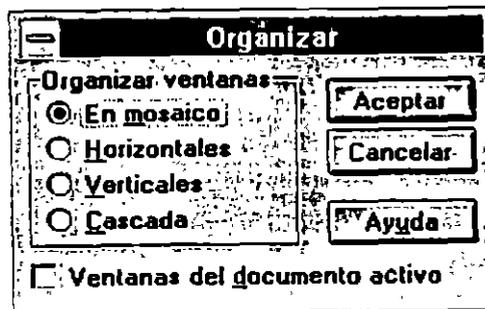


Para desplazarse entre las diferentes ventanas, haga clic en una de ellas o elija el nombre en el menú Ventana.

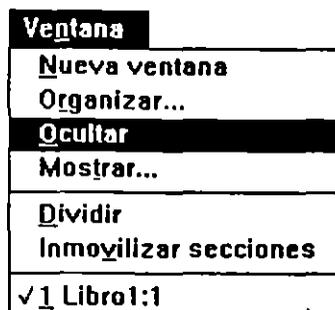
Cuando ya no necesite una ventana, puede cerrarla u ocultarla. En Excel también puede minimizar las ventanas.

Organizar, minimizar y ocultar ventanas

Para organizar varias ventanas de manera que puedan verse todas, elija el comando Organizar del menú ventana. si solo desea organizar las ventanas del libro de trabajo activo, seleccione la casilla de verificación "Ventanas del documento activo" en el cuadro de diálogo organizar.



También puede ocultar las ventanas pasando a la ventana que desea ocultar y eligiendo el comando Ocultar del menú Ventana. Las ventanas ocultas permanecen abiertas. Haga aparecer las ventanas ocultas eligiendo el comando Mostrar del menú Ventana y seleccionando las ventanas que desee mostrar en el cuadro de diálogo.



En Excel puede minimizar las ventanas de manera que aparezcan como un icono de libro de trabajo de Excel. Estos iconos se pueden organizar en la pantalla o restaurar haciendo doble clic

Cerrar ventanas

Cuando ya no necesite una ventana, la puede cerrar sin cerrar el archivo de libro de trabajo.

Para cerrar una ventana haga doble clic en el cuadro del menú de control del libro de trabajo o elija el comando Cerrar en el menú de control del libro de trabajo.

Si la ventana que está cerrando es la única ventana de un libro de trabajo, éste también se cerrará. Si se han realizado cambios desde la última vez que se guardó el libro, aparecerá un mensaje preguntándole si desea guardar los cambios.

CREACION Y DEFINICION DE RANGOS DE CELDAS

Un nombre de rango es un identificador fácil de recordar que se crea para referirse a una celda o a un conjunto de celdas, a un valor o a una fórmula.

Insertar un nombre en una fórmula

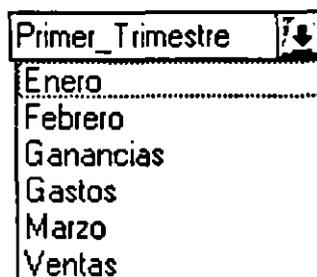
Cuando escribe una fórmula, puede insertar un nombre que existe usando el cuadro de nombres en la barra de fórmulas. Después de escribir un operador o un signo igual, seleccione el nombre en el cuadro de nombres.

También puede escribir un nombre en una fórmula escribiendo el nombre directamente.

Definir un nombre

Utilice el comando Nombre en el menú Insertar y luego elija Definir para definir los nombres en el cuadro de dialogo definir Nombre. Un método incluso más rápido es utilizar el cuadro de nombres, como se muestra en la siguiente ilustración.

Para definir un nombre para la selección activa, escriba un nombre nuevo en el área de referencia de la barra de fórmulas. Si el nombre que escribió ya existe, se seleccionará el rango que este define.



Fíjese que los nombres enumerados en el cuadro de nombres o en el cuadro de diálogo Definir nombre incluyan todos los nombres definidos en el libro de trabajo activo. Además el cuadro de nombres enumera los nombres de hoja definidos en la hoja activa.

Al aplicar los nombres:

- Son sustituidos por fórmulas en cualquier referencia de celdas que coincida con las definiciones del nombre.
- Se aplican a la hoja entera o sólo a las celdas especificadas si selecciona más de una celda.

Reemplazar los tipos de referencias con nombres

Cuando selecciona la casilla de verificación "Ignorar relativa/absoluta" en el cuadro de diálogo Aplicar nombres, Excel reemplaza las referencias con nombres sin tener en cuenta el tipo de referencia de los nombres o de las referencias. Si se desactiva esta casilla de verificación, Excel reemplaza una referencia solamente si pertenece al mismo tipo de referencia del nombre que está aplicado. Si el nombre se refiere a una referencia absoluta, sólo se reemplazarán las referencias absolutas. Igualmente los nombres con referencias relativas y los nombres con referencias mixtas sustituyen sólo las referencias mixtas.

Uso de nombres en otros libros de trabajo

También puede referirse a un nombre que definió en otro libro de trabajo. Cuando se refiera a un nombre en otro libro de trabajo, se creará un vínculo con el otro libro de trabajo.

Copiar los rangos con nombre entre libros de trabajo

Si copia una fórmula en otro libro de trabajo que contiene un nombre ya definido en el libro de trabajo al que va destinado, Excel presenta un mensaje preguntándole si desea usar la definición existente del nombre. Para usar la definición que ya existe en el libro de trabajo al que va destinado, elija el botón "Si". Para usar la definición de un nombre copiándola del libro de trabajo fuente, elija el botón "No". Si elige el botón "No", Excel le pedirá que cree un nombre diferente a la definición que está copiando.

SELECCION DE UN RANGO DE CELDAS

Antes de introducir datos o ejecutar la mayoría de los comandos de Excel, debe seleccionar las celdas u objetos con los que va a trabajar.

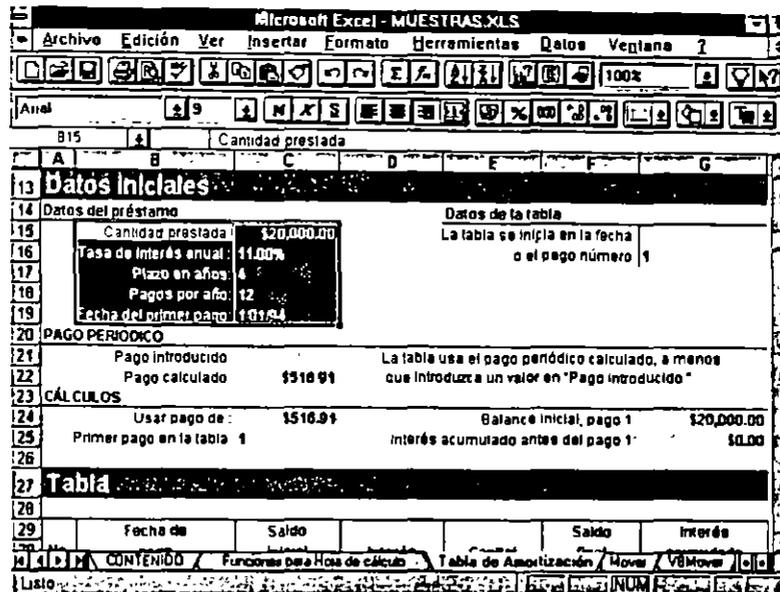
Selección de celdas

Siempre deberá seleccionar bloques rectangulares de celdas:

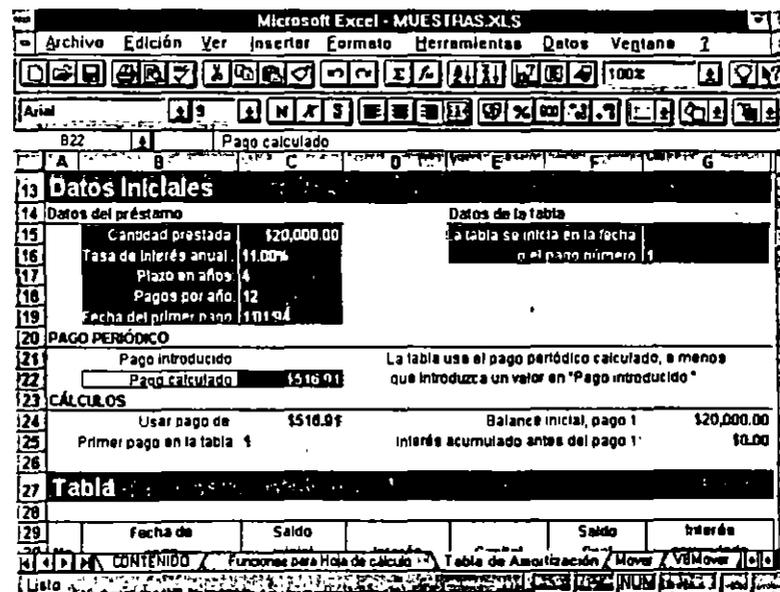
- Para seleccionar una sola celda, haga clic en ella.

| Microsoft Excel - MUESTRAS.XLS | | | |
|---|--|-------------|---|
| Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana 2 | | | |
| Arial 9 | | | |
| Primer Pago 1 1/01/1994 | | | |
| A B C D E F G | | | |
| 13 | Datos Iniciales | | |
| 14 | Datos del préstamo | | Datos de la tabla |
| 15 | Cantidad prestada | \$20,000.00 | La tabla se inicia en la fecha |
| 16 | Tasa de interés anual | 11.00% | o el pago número 1 |
| 17 | Plazo en años | 4 | |
| 18 | Pagos por año | 12 | |
| 19 | Fecha del primer pago | 1/01/94 | |
| 20 | PAGO PERIÓDICO | | |
| 21 | Pago introducido | | La tabla usa el pago periódico calculado, a menos |
| 22 | Pago calculado | \$516.91 | que introduzca un valor en "Pago introducido" |
| 23 | CÁLCULOS | | |
| 24 | Usar pago de | \$516.91 | Balance Inicial, pago 1: |
| 25 | Primer pago en la tabla | 1 | Interés acumulado antes del pago 1: |
| 26 | | | \$20,000.00 |
| 27 | | | \$0.00 |
| 28 | Tabla | | |
| 29 | Fecha de | Saldo | Saldo Interés |
| 30 | CONTENIDO / Funciones para Hoja de cálculo / Tabla de Amortización / Nueva / VSMover / Ojo | | |

- Para seleccionar un rango de celdas, arrastre en diagonal desde la primera celda hasta la última.



- Para seleccionar celdas o rangos no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en las celdas adicionales o las arrastra.



- Para seleccionar una fila entera, haga clic en el encabezado de la fila.

Microsoft Excel - MUESTRAS.XLS

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

100%

A15

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-------------------------|-------------|---|-------------|---|---|---|
| 13 | Datos Iniciales | | | | | | |
| 14 | Datos del préstamo | | Datos de la tabla | | | | |
| 15 | Cantidad prestada | \$20,000.00 | La tabla se inicia en la fecha | | | | |
| 16 | Tasa de interés anual | 11.00% | o el pago número 1 | | | | |
| 17 | Plazo en años | 4 | | | | | |
| 18 | Pagos por año | 12 | | | | | |
| 19 | Fecha del primer pago | 1/01/94 | | | | | |
| 20 | PAGO PERIÓDICO | | | | | | |
| 21 | Pago introducido | | La tabla usa el pago periódico calculado, a menos | | | | |
| 22 | Pago calculado | \$516.91 | que introduzca un valor en "Pago introducido" | | | | |
| 23 | CÁLCULOS | | | | | | |
| 24 | Usar pago de | \$516.91 | Balance inicial, pago 1 | \$20,000.00 | | | |
| 25 | Primer pago en la tabla | 1 | Interés acumulado antes del pago 1 | \$0.00 | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | Tabla | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | Fecha de | Saldo | Saldo | Interés | | | |

CONTENIDO Funciones para Hacer de cálculo Tabla de Amortización Mover VB Mover

- Para seleccionar una columna entera, haga clic en el encabezado de la columna.

Microsoft Excel - MUESTRAS.XLS

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

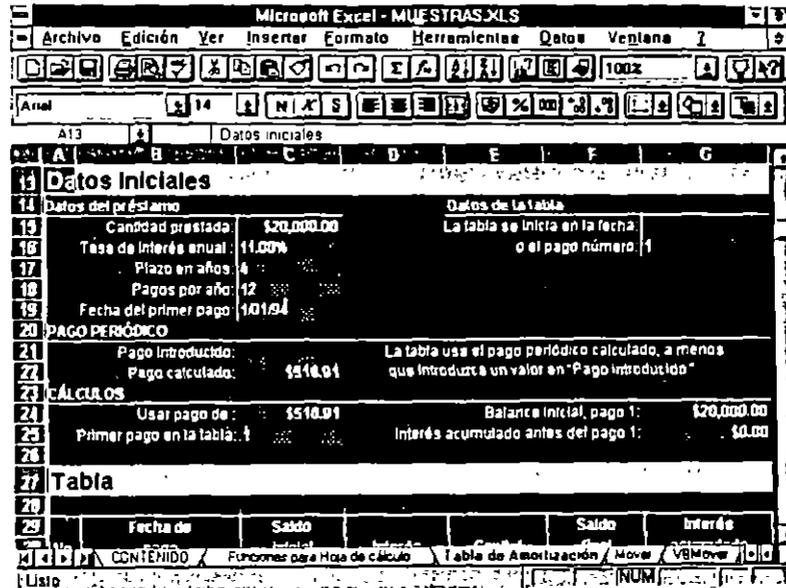
100%

A15

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-------------------------|-------------|---|-------------|---|---|---|
| 13 | Datos Iniciales | | | | | | |
| 14 | Datos del préstamo | | Datos de la tabla | | | | |
| 15 | Cantidad prestada | \$20,000.00 | La tabla se inicia en la fecha | | | | |
| 16 | Tasa de interés anual | 11.00% | o el pago número 1 | | | | |
| 17 | Plazo en años | 4 | | | | | |
| 18 | Pagos por año | 12 | | | | | |
| 19 | Fecha del primer pago | 1/01/94 | | | | | |
| 20 | PAGO PERIÓDICO | | | | | | |
| 21 | Pago introducido | | La tabla usa el pago periódico calculado, a menos | | | | |
| 22 | Pago calculado | \$516.91 | que introduzca un valor en "Pago introducido" | | | | |
| 23 | CÁLCULOS | | | | | | |
| 24 | Usar pago de | \$516.91 | Balance inicial, pago 1 | \$20,000.00 | | | |
| 25 | Primer pago en la tabla | 1 | Interés acumulado antes del pago 1 | \$0.00 | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | Tabla | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | Fecha de | Saldo | Saldo | Interés | | | |

CONTENIDO Funciones para Hacer de cálculo Tabla de Amortización Mover VB Mover

- Para seleccionar todas las celdas de la hoja, haga clic en el botón "Seleccionar todo".



Seleccionar todas las celdas es especialmente útil cuando desea dar formato global, por ejemplo para cambiar la fuente en todo el texto de la hoja de cálculo.

Desplazamiento dentro de una selección

Presione Enter o Tab para desplazarse hacia abajo o hacia la derecha dentro de una selección, y MAYUSCULAS+Enter ó MAYUSCULAS+Tab para desplazarse en la dirección opuesta.

| Datos iniciales | |
|---------------------------|-------------|
| Datos del préstamo | |
| Cantidad prestada | \$20,000.00 |
| Tasa de interés anual | 11.00% |
| Plazo en años | 4 |
| Pagos por año | 12 |
| Fecha del primer pago | 1/01/94 |
| PAGO PERIÓDICO | |
| Pago introducido | |
| Pago calculado | \$516.91 |
| CÁLCULOS | |
| Usar pago de | \$516.91 |
| Primer pago en la tabla | 1 |

CREACION DE FORMULAS

Utilizar una fórmula sencilla puede ayudarle a analizar los datos en una hoja de cálculo. Con una fórmula puede realizar operaciones, tales como suma, multiplicación y comparación, con los valores de la hoja de cálculo. Utilice una fórmula cuando desee introducir valores calculados en una hoja de cálculo.

Una fórmula de Excel siempre comienza con el signo igual (=).

Una constante es un valor numérico o de texto que se escribe directamente en una celda.

Una fórmula combina en una celda valores con operadores, tales como el signo más o el signo menos, para producir un nuevo valor a partir de los valores ya existentes. En Excel, las fórmulas pueden asumir varias formas adicionales usando referencias, funciones, texto y nombres para realizar diferentes tareas. Una fórmula se puede entender como un lado de una ecuación cuyo resultado se muestra en la celda.

Los siguientes ejemplos son de fórmulas que contienen algunos de los elementos que puede incluir.

=(B4/25)+100

=Ingresos - Gastos

=Suma(B2:B6.PROMEDIO(B1:E1))

Para introducir una fórmula en una celda de la hoja de cálculo, utilice una combinación de estos elementos.

La barra de fórmulas

Cuando la barra de fórmulas está activa, o cuando edite directamente en la celda, puede escribir una fórmula, insertar funciones y nombres de la hoja de cálculo y referencias en una fórmula al seleccionar celdas. Haga clic con el Mouse en el área de entrada o comience a escribir para activar la barra de fórmulas.

Operadores

Los operadores se utilizan para especificar la operación, tal como una suma, resta o multiplicación, que debe realizar en los elementos de una fórmula.

Operadores aritméticos

| | |
|----|---|
| + | Suma |
| - | Resta (o negación si se coloca antes del valor, como en -1) |
| / | División |
| n* | Multiplicación |
| % | Porcentaje (Colocado después de un valor, como en 20%) |
| ^ | Función exponencial |

Por ejemplo, la fórmula $=20^2*15\%$ eleva al cuadrado y multiplica el resultado por 0.5 para producir un resultado de 60.

Algunos operadores actúan sobre dos valores, otros actúan sobre uno. La fórmula $=5+2$ contiene el operador de la suma, que requiere dos o mas valores, mientras que la fórmula $=3\%$ utiliza el operador de porcentajes, que requiere sólo un valor, el operador de porcentajes divide 3 entre 100 para producir el valor 0.03.

Operadores de comparación o relacionales

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO o FALSO.

| | |
|----|-------------------|
| = | Igual |
| > | Mayor que |
| < | Menor que |
| >= | Mayor o igual que |
| <= | Menor o igual que |
| <> | Diferente |

Por ejemplo, la fórmula =A1<25 producirá el valor lógico VERDADERO si la celda A1 contiene un valor menor que 25; de lo contrario la fórmula producirá el valor lógico FALSO.

Operador de texto

Une dos o mas valores de texto en un sólo valor de texto combinado.

& Conecta, o concatena, dos valores de texto para producir un valor de texto continuo. Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto.

Por ejemplo, si la celda A1 contiene el texto "Primer trimestre 1994" la fórmula ="Total de ventas para "&A1 producirá el valor de texto "Total de ventas para primer trimestre 1994".

Orden de evaluación de operadores

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente. (Note que los operadores de referencia son evaluados antes que cualquiera de los siguientes operadores.)

| Operador | Descripción |
|----------------|---------------------------|
| - | Negación (como en -10) |
| % | Porcentaje |
| ^ | Función exponencial |
| * y / | Multiplicación y división |
| + y - | Suma y resta |
| & | Unión de texto |
| = < > <= >= <> | Comparación |

Combinar expresiones con paréntesis

Si una fórmula contiene operadores con la misma prioridad, Excel los evaluará de izquierda a derecha. Si desea alterar el orden de evaluación, utilice un paréntesis para agrupar expresiones en la fórmula.

No use paréntesis para indicar números negativos en una fórmula, sino el signo menos delante del número. Por ejemplo, $=5*-10$ dará como resultado -50 .

Excel calcula primero las expresiones en paréntesis y luego usa esos resultados para calcular la fórmula, como se muestra en la tabla siguiente:

| Esta fórmula | Produce este valor |
|--------------|--------------------|
| $=2+4*5$ | 22 |
| $=(2+4)*5$ | 30 |

Cuando escriba un paréntesis izquierdo correspondiente en negrita para que se asegure de tener el número correcto de paréntesis en la fórmula. Cuando use el teclado para escribir o para mover el punto de inserción más allá de un paréntesis, Excel presentará temporalmente el paréntesis, así como su correspondiente en negrita.

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#).

| Este valor de error | Significa que una fórmula |
|---------------------|---|
| #!DIV/0; | Esta tratando de dividir entre cero |
| #N/A | Se refiere a un valor que no esta disponible |
| #¿NOMBRE? | Usa un nombre que Excel no reconoce |
| #!NULO; | Especifica una intersección inválida de dos áreas |
| #!NUM; | Usa un número de manera incorrecta |
| #!REF; | Se refiere a una celda que no es válida |
| #!VALOR! | Usa un argumento u operando equivocado |
| ##### | Produce un resultado que es demasiado largo para la celda |

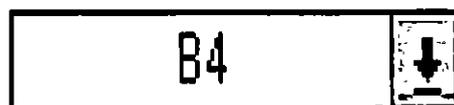
APLICACION DE REFERENCIAS A FORMULAS

Con referencias, es posible ubicar datos en diferentes áreas de una fórmula y utilizar el valor de una celda en varias fórmulas.

- Las referencias identifican celdas o grupos de celdas en una hoja de cálculo.
- Las referencias indican a Excel en qué celdas debe buscar los valores que desea utilizar en una fórmula.
- Las referencias se basan en los encabezados de las columnas y filas de la hoja de cálculo.

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |

Cuando inicia Excel por primera vez, las columnas aparecen rotuladas con letras (de la A a la IV, por un total de 256 columnas) y las filas aparecen rotuladas con números (del 1 al 16384). Esto se conoce como el estilo de referencia de tipo A1. La referencia a la celda activa se presenta en el cuadro de nombres en el extremo izquierdo de la barra de fórmulas.



REFERENCIAS RELATIVAS Y ABSOLUTAS

Existen tres tipos de referencias: referencias relativas, referencias absolutas y referencias mixtas.

- Referencias relativas

Una referencia tal como A1 indica a Excel cómo encontrar otra celda, comenzando con la celda que contiene la fórmula. Utilizar una referencia relativa es similar a dirigir a alguien hacia un lugar desde el lugar en el que se encuentra: "camine dos calles y luego de vuelta a la derecha".

- Referencias absolutas

Una referencia tal como \$A\$1 le indica a Excel cómo encontrar una celda en base a la posición exacta de esa celda en la hoja de cálculo. Una referencia absoluta se designa agregando un signo de pesos (\$) antes de la letra de la columna y del número de fila. Utilizar una referencia absoluta es como dar a alguien una dirección: "Calle Sinaloa 216".

- Referencias mixtas

Una referencia mixta tal como A\$1 o \$A1 le indica a Excel cómo encontrar otra celda combinando la referencia de una columna o de una fila exacta con una fila o una columna relativa. Una referencia mixta se designa agregando un signo de moneda (\$), ya sea antes de la letra de la columna o del número de la fila. Por ejemplo, en la referencia mixta \$A2, la referencia de la columna (\$A) es absoluta y la referencia de la fila (2) es relativa. Además de escribir las referencias mixtas directamente, puede seleccionar la referencia de la fórmula o colocar el punto de inserción en la referencia y presionar la tecla de referencia.

* Para cambiar el tipo de referencia presione la tecla F4

Cada vez que presiona la llave de referencia, el tipo de referencia cambia siguiendo el orden siguiente: relativa(A1), absoluta (\$A\$1), mixta (A\$1), mixta (\$A1).

En una fórmula no utilice los signos de moneda antes de los números para indicar moneda. En lugar de esto, utilice el formato de número para determinar la manera en que se presentan los valores resultantes.

FUNCIONES

Una función es una fórmula especial que ya está escrita y que acepta un valor o valores, que realiza una operación y devuelve un valor o valores. Las funciones pueden utilizarse solas o como componentes para construir fórmulas más extensas. El uso de funciones simplifica y acorta las fórmulas en las hojas de cálculo, especialmente aquellas que efectúan cálculos extensos y complejos.

Las funciones para hojas de cálculo incorporadas de Excel sirven para realizar cálculos estándar. Los valores sobre los cuales una función efectúa las operaciones se llaman argumentos.

Por ejemplo, en lugar de escribir la fórmula

```
=A1+A2+A3+A4
```

puede utilizar la función SUMA para construir la fórmula

```
=SUMA(A1:A4)
```

Para usar las funciones las debe introducir en las fórmulas. La secuencia de caracteres utilizada para introducir una función válida se llama sintaxis. Todas las funciones tienen la misma sintaxis. Todos los argumentos se colocan entre paréntesis y los argumentos individuales dentro de los paréntesis se separan utilizando comas. Si no observa dicha sintaxis, Excel presentará un mensaje indicando que hay un error en la fórmula.

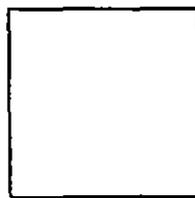
El siguiente es un ejemplo de una función:

```
=SUMA(2,13,50,37)
```

Aunque el uso de las comas sea frecuente, el separador de argumentos puede ser diferente, dependiendo de la configuración del país en el que está ejecutando el sistema.

Pautas para el uso de funciones

- Los paréntesis indican a Excel dónde comienzan y dónde terminan los argumentos. No olvide incluir ambos paréntesis, sin dejar espacios antes ni después de cada uno de ellos.
- No use puntos para separar los miles para los valores numéricos. use el formato de número para determinar cómo se presentan los valores resultantes.
- Los argumentos se especifican dentro de los paréntesis de una función. estos pueden ser números, referencias, texto, valores lógicos, matrices o valores de error. Algunas funciones aceptan argumentos opcionales que no son necesarios para que la función realice los cálculos.
- Los argumentos de una función pueden ser valores constantes o fórmulas. Si usa una fórmula, ésta puede contener otras funciones. Cuando el argumento de una función es una función, se trata de una función anidada. En Excel, es posible anidar hasta siete niveles de funciones en una fórmula.
- Si cuando escribe una fórmula, Excel no convierte el nombre de una función en letras mayúsculas, la función no será válida y deberá verificar que no haya cometido errores de ortografía.



Botón "Asistente para funciones"

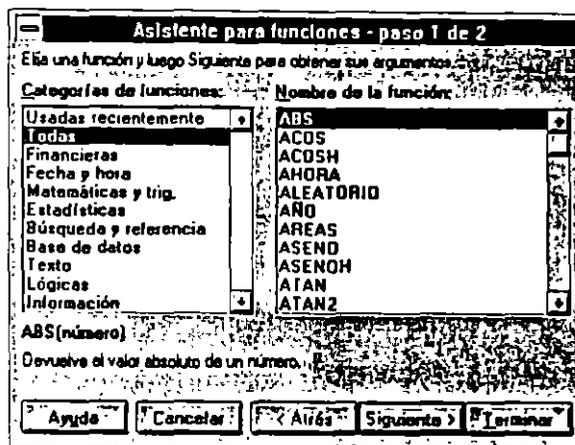
Abre el cuadro de diálogo Asistente para funciones. Inserta la función seleccionada en la barra de fórmulas. El botón "Asistente para funciones" está ubicado en la barra de herramientas Estándar o en la barra de fórmulas si está activa.

Si la barra de fórmulas está activa y el usuario empieza la fórmula escribiendo un signo igual (=), el Asistente para funciones pega la función seleccionada en el punto de inserción pero no la introduce en la celda seleccionada.

Si la barra de fórmulas no está activa, el Asistente para funciones la activa, pega un signo igual (=) seguido por la función seleccionada e introduce la función automáticamente en la celda seleccionada.

Método abreviado: MAYÚSCULAS+F3

Paso 1 de 2



Le permite seleccionar la función que desea introducir.

- *Categorías de funciones*

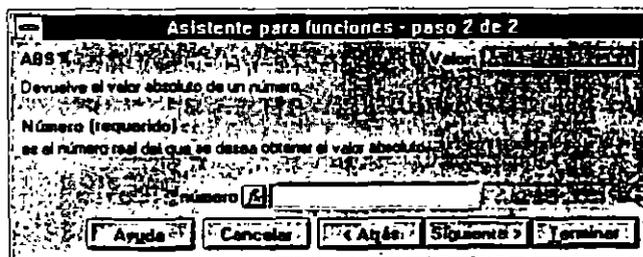
Le permite seleccionar los subconjuntos de todas las funciones disponibles. Si selecciona "Todas" en el cuadro "Categorías de funciones", se presentará una lista de todas las funciones disponibles. Si selecciona cualquier otra categoría, se presentarán sólo aquellas funciones que pertenecen a dicha categoría. Las funciones personalizadas que defina se incluirán bajo sus categorías asignadas o en la categoría "Definidas por el usuario", si no se asignan otras categorías. Las categorías de funciones para macros sólo están disponibles cuando una hoja de macros está activa.

- *Nombre de la función*

Enumera todas las funciones incorporadas y personalizadas que están disponibles en la categoría seleccionada. Asimismo, enumera las funciones de macros incorporadas y personalizadas si una hoja de macros está activa. El área de presentación describe la función seleccionada.

- *Atrás*
Pasa del cuadro de diálogo Asistente para funciones al anterior. Este botón no está disponible en el cuadro de diálogo Paso 1 de 2.
- *Siguiente*
Este botón pasa a la próxima pantalla del Asistente para funciones. Elija "Siguiente" después de haber seleccionado la función que desea insertar en la barra de fórmulas o en la celda seleccionada.
- *Terminar*
Inserta la función en la barra de fórmulas. Si no se introducen argumentos, Microsoft Excel inserta en la fórmula los nombres de los argumentos como marcadores de lugar.
- *Cancelar*
Cierra el cuadro de diálogo Asistente para funciones sin realizar ninguna introducción en la barra de fórmulas ni en la celda seleccionada.
- *Paso 1 de 2*
Este cuadro de diálogo aparece si la función que el usuario selecciona tiene varios formatos de sintaxis. Al igual que en el cuadro de diálogo Paso 1, la función se describe y sus argumentos se enumeran. Seleccione el formato que desea de la lista Argumentos y elija el botón "Aceptar" o "Cancelar". Los botones funcionan de manera idéntica a los del primer cuadro de diálogo.

Paso 2 de 2



Este cuadro de diálogo cambia de acuerdo a la función que se seleccione en el cuadro de diálogo Paso 1 de 2. Los argumentos para la función aparecen junto a las casillas que se usan para llenar los argumentos. Los valores, las referencias, los nombres, las fórmulas y las otras funciones pueden introducirse en los cuadros de edición de argumentos. Sin embargo, las entradas deben producir valores válidos para ese argumento. Si para introducir la función de manera satisfactoria requiere de un argumento, la palabra "requerido" aparece entre paréntesis junto al nombre del argumento en el área de presentación. Entre cada uno de los argumentos y su casilla de argumentos se encuentra un botón "Asistente para funciones". Al hacer clic en este botón se abre el paso siguiente del Asistente para funciones, lo que permite anidar las funciones en el argumento. Es posible anidar hasta siete niveles de funciones en una fórmula.

- *Valor*

Después de haber introducida los valores para cada uno de los argumentos requeridos, el valor calculado para la función aparece en el cuadro "Valor" en la parte superior del cuadro de diálogo

- *Terminar*

Introduce la función terminada en el libro de trabajo.

Lista alfabética de las funciones para hojas de cálculo

| | |
|-----------------|--|
| ABS | Devuelve el valor absoluto de un número |
| ACOSH | Devuelve el coseno hiperbólico inverso de un número |
| ACOS | Devuelve el arco coseno de un número |
| AHORA | Devuelve el número de serie de la fecha y hora actuales |
| ALEATORIO.ENTRE | Devuelve un número aleatorio entre los números que especifique |
| ALEATORIO | Devuelve un número aleatorio entre 0 y 1 |
| AMORTIZ.LIN | Francés de amortización lineal completa. |

| | |
|----------------|---|
| AMORTIZ.PROGRE | Devuelve la depreciación en un período contable dado, utilizando el método francés de amortización progresiva completa. |
| ANO | Convierte un número de serie en un año |
| AREAS | Devuelve el número de áreas de una referencia |
| ASENOH | Devuelve el seno hiperbólico inverso de un número |
| ASENO | Devuelve el arco coseno de un número |
| ATAN2 | Devuelve el arco tangente de las coordenadas x e y |
| ATANH | Devuelve la tangente hiperbólica inversa de un número |
| ATAN | Devuelve el arco tangente de un número |
| BDCONTARA | Cuenta el número de celdas que no están en blanco dentro de la base de datos y criterios especificados |
| BDCONTAR | Cuenta las celdas que contienen números dentro de la base de datos y criterios especificados |
| BDESVESTP | Calcula la desviación estándar basándose en población total de las entradas seleccionadas de una base de datos |
| BDESVEST | Calcula la desviación estándar basándose en una muestra de las entradas seleccionadas de una base de datos |
| BDEXTRAER | Extrae un registro individual de una base de datos que coincide con los criterios especificados |
| BDMAX | Devuelve el valor máximo de las entradas seleccionadas de una base de datos |

| | |
|------------|--|
| BDMIN | Devuelve el valor mínimo de las entradas seleccionadas de una base de datos |
| BDPRODUCTO | Multiplica los valores de un campo de registros determinado que coinciden con los criterios de una base de datos |
| BDPROMEDIO | Devuelve el promedio de las entradas seleccionadas de una base de datos |
| BDSUMA | Suma los números de la columna nombre_de_campo de los registros de la base_de_datos que coincidan con el argumento criterios |
| BDVARP | Calcula la varianza basándose en la población total de las entradas seleccionadas de una base de datos |
| BDVAR | Calcula la varianza basándose en una muestra de las entradas seleccionadas de una base de datos |
| BESSELI | Devuelve la función Bessel modificada $I_n(x)$ |
| BESSELJ | Devuelve la función Bessel $J_n(x)$ |
| BESSELK | Devuelve la función Bessel modificada $K_n(x)$ |
| BESSELY | Devuelve la función Bessel modificada $Y_n(x)$ |
| BIN.A.DEC | Convierte un número binario en decimal |
| BIN.A.HEX | Convierte un número binario en hexadecimal |
| BIN.A.OCT | Convierte un número binario en octal |
| BINOM.CRIT | Devuelve el menor valor cuya distribución binomial acumulativa es menor o igual que un valor de criterio |
| BUSCARH | Busca en la primera fila de una matriz y se desplaza hacia abajo en la columna para devolver el valor de una celda |

| | |
|-----------------------|--|
| BUSCARV | Busca en la primera columna de una matriz y se desplaza a través de la fila para devolver el valor de una celda |
| BUSCAR | Busca valores en una referencia o matriz |
| CANTIDAD.RECIBIDA | Devuelve la cantidad recibida al vencimiento de un valor bursátil completamente invertido |
| CARACTER | Devuelve el carácter especificado por el código número |
| CELDA | Devuelve información acerca del formato, ubicación o contenido de una celda |
| COCIENTE | Devuelve la parte entera de una división |
| CODIGO | Devuelve el número de código del primer carácter del texto |
| COEF.DE.CORREL | Devuelve el coeficiente de correlación entre dos conjuntos de datos |
| COEFICIENTE.ASIMETRIA | Devuelve la asimetría de una distribución |
| COEFICIENTE.R2 | Devuelve el valor R cuadrado para una línea de regresión lineal creada con los datos de los argumentos matriz_x y matriz_y |
| COINCIDIR | Busca valores en una referencia o matriz |
| COLUMNAS | Devuelve el número de columnas de una referencia |
| COLUMNA | Devuelve el número de columna de una referencia |
| COMBINAT | Devuelve el número de combinaciones para un número determinado de objetos |
| COMPLEJO | Convierte coeficientes reales e imaginarios en números complejos |

| | |
|----------------|--|
| CONCATENAR | Concatena argumentos de texto |
| CONTAR.BLANCO | Cuenta el número de celdas en blanco dentro de un rango |
| CONTAR.SI | Cuenta las celdas en el rango que coinciden con el argumento criterio |
| CONTARA | Cuenta los valores que hay en la lista de argumentos |
| CONTAR | Cuenta los números que hay en la lista de argumentos |
| CONVERTIR | Convierte un número de un sistema de medida a otro |
| COSH | Devuelve el coseno hiperbólico de un número |
| COS | Devuelve el coseno de un número |
| COVAR | Devuelve la covarianza, que es el promedio de los productos entre las desviaciones, de los valores por pares |
| CRECIMIENTO | Devuelve los valores a lo largo de una tendencia exponencial |
| CUARTIL | Devuelve el cuartil de un conjunto de datos |
| CUPON.DIAS.L1 | Devuelve el número de días desde el principio del período de un cupón hasta la fecha de liquidación |
| CUPON.DIAS.L2 | Devuelve el número de días desde la fecha de liquidación hasta la fecha del próximo cupón |
| CUPON.DIAS | Devuelve el número de días del período (entre dos cupones) donde se encuentra la fecha de liquidación |
| CUPON.FECHA.L1 | Devuelve la fecha del cupón anterior a la fecha de liquidación |
| CUPON.FECHA.L2 | Devuelve la fecha del próximo cupón después de la fecha de liquidación |
| CUPON.NUM | Devuelve el número de cupones pagaderos entre las fechas de |

| | |
|-----------|--|
| | liquidación y vencimiento |
| CURTOSIS | Devuelve la curtosis de un conjunto de datos |
| DB | Devuelve la depreciación de un bien durante un período específico usando el método de depreciación de saldo fijo |
| DDB | Devuelve la depreciación de un bien durante un período específico usando el método de depreciación por doble disminución de saldo o algún otro método que se especifique |
| DEC.A.BIN | Convierte un número decimal en binario |
| DEC.A.HEX | Convierte un número decimal en hexadecimal |
| DEC.A.OCT | Convierte un número decimal en octal |
| DECIMAL | Da formato de texto a un número con un número determinado de decimales |
| DELTA | Comprueba si dos valores son iguales |
| DERECHA | Extrae los caracteres del extremo derecho de un valor de texto |
| DESREF | Devuelve una referencia desviada a partir de una referencia dada |
| DESVSTP | Calcula la desviación estándar de la población total |
| DESVST | Calcula la desviación estándar de una muestra |
| DESVIA2 | Devuelve la suma de los cuadrados de las desviaciones |
| DESVROM | Devuelve el promedio de las desviaciones absolutas de la media de los puntos de datos |
| DIA.LAB | Devuelve el número de serie del día, anterior o posterior a la fecha_inicial según sea el número días laborables |
| DIAS.LAB | Devuelve el número total de días |

| | |
|----------------|--|
| | laborables entre dos fechas |
| DIAS360 | Calcula el número de días entre dos fechas basándose en un año de 360 días |
| DIASEM | Convierte un número de serie en un día de la semana |
| DIA | Convierte un número de serie en un día del mes |
| DIRECCION | Devuelve a una celda individual una referencia en forma de texto |
| DIST.T.INV | Devuelve para una probabilidad dada, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución t de Student |
| DIST.T | Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria siguiendo una distribución t de Student |
| DIST.WEIBULL | Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria siguiendo una distribución de Weibull |
| DISTR.BETA.INV | Devuelve, para una probabilidad dada, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución beta |
| DISTR.BETA | Devuelve la probabilidad para una variable aleatoria continua siguiendo una función de densidad de probabilidad beta acumulativa |
| DISTR.BINOM | Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria discreta siguiendo una distribución binomial |
| DISTR.CHI | Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria continua siguiendo una distribución chi cuadrado de una sola cola |
| DISTR.EXP | Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria continua siguiendo una distribución exponencial |
| DISTR.F.INV | Devuelve para una probabilidad dada, |

| | |
|--|--|
| | el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución de probabilidad F |
|--|--|

| | |
|-----------------------|--|
| DISTR.F | Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria siguiendo una distribución de probabilidad F |
| DISTR.GAMMA.INV | Devuelve, para una probabilidad dada, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución gamma acumulativa |
| DISTR.GAMMA | Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria siguiendo una distribución gamma |
| DISTR.HIPERGEOM | Devuelve la probabilidad para una variable aleatoria discreta siguiendo una distribución hipergeométrica |
| DISTR.LOG.INV | Devuelve, para una probabilidad dada, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución logarítmico-normal |
| DISTR.LOG.NORM | Devuelve la probabilidad para una variable aleatoria continua siguiendo una distribución logarítmico-normal acumulativa |
| DISTR.NORM.ESTAND.INV | Devuelve, para una probabilidad dada, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución normal estándar acumulativa |
| DISTR.NORM.ESTAND | Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria continua siguiendo una distribución normal estándar acumulativa |
| DISTR.NORM.INV | Devuelve, para una probabilidad dada, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución acumulativa normal |

| | |
|-----------------|--|
| DISTR.NORM | Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria continua siguiendo una distribución acumulativa normal |
| DURACION.MODIF | Devuelve la duración modificada de Macauley para un valor bursátil con un valor nominal de \$100 |
| DURACION | Devuelve la duración anual de Macauley para un valor bursátil con pagos periódicos de interés |
| DVS | Devuelve la depreciación de un bien durante un período parcial o especificado usando el método de depreciación por doble disminución del saldo |
| ELEGIR | Elige un valor de una lista de valores |
| ENCONTRAR | Busca un valor de texto dentro de otro (reconoce mayúsculas y minúsculas) |
| ENTERO | Redondea un número hasta el entero inferior más próximo |
| ERROR.TIPICO.XY | Devuelve el error típico del valor de y previsto para cada x de la regresión |
| ES.IMPARG | Devuelve VERDADERO si el número es impar |
| ES.PARG | Devuelve VERDADERO si el número es par |
| ESBLANCO | Devolverá VERDADERO si el valor está en blanco |
| ESERROR | Devolverá VERDADERO si el valor es cualquier valor de error |
| ESERR | Devolverá VERDADERO si el valor es cualquier valor de error excepto #N/A |
| ESLOGICO | Devolverá VERDADERO si el valor es un valor lógico |
| ESNOD | Devolverá VERDADERO si el valor |

| | |
|------------------------|---|
| | es el valor de error #N/A |
| ESNOTEXTO | Devolverá VERDADERO si el valor no es texto |
| ESNUMERO | Devolverá VERDADERO si el valor es un número |
| ESPACIOS | Elimina espacios del texto |
| ESREF | Devolverá VERDADERO si el valor es una referencia |
| ESTEXTO | Devolverá VERDADERO si el valor es texto |
| ESTIMACION.LINEAL | Devuelve los parámetros de una tendencia lineal |
| ESTIMACION.LOGARITMICA | Devuelve los parámetros de una tendencia exponencial |
| EXP | Devuelve e elevado a un número determinado |
| EXTRAE | Returns a specific number of characters from a text string |
| FACT.DOUBLE | Devuelve el factorial doble de un número |
| FACT | Devuelve el factorial de un número |
| FALSO | Devuelve el valor lógico FALSO |
| FECHA.MES | Devuelve el número de serie de una fecha, anterior o posterior a la fecha_inicial de referencia según sea positivo o negativo el número meses |
| FECHANUMERO | Convierte una fecha en forma de texto en un número de serie |
| FECHA | Devuelve el número de serie de una fecha especificada |
| FILAS | Devuelve el número de filas de una referencia |
| FILA | Devuelve el número de fila de una referencia |
| FINMES | Devuelve el número de serie del último día del mes, anterior o posterior a la fecha_inicial de referencia según |

| | |
|-------------------------------|---|
| | sea positivo o negativo el número meses |
| FISHER | Devuelve la transformación Fisher o coeficiente Z |
| FRAC.AÑO | Devuelve la fracción de año que representa el número de días enteros entre la fecha_inicial y fecha_final |
| FRECUENCIA | Devuelve una distribución de frecuencia como una matriz vertical |
| FUN.ERROR.COMPL | Devuelve el resultado complementario de la función FUN.ERROR |
| FUN.ERROR | Devuelve el resultado de la función error de Gauss |
| Funciones para bases de datos | En esta sección se describen las 12 funciones para hojas de cálculo empleadas para los cálculos de bases de datos (o listas) de Microsoft Excel |
| GAMMA.LN | Devuelve el logaritmo natural de la función gamma, G(x) |
| GRADOS | Convierte radianes en grados |
| HALLAR | Busca un valor de texto dentro de otro (no reconoce mayúsculas ni minúsculas) |
| HEX.A.BIN | Convierte un número hexadecimal en binario |
| HEX.A.DEC | Convierte un número hexadecimal en decimal |
| HEX.A.OCT | Convierte un número hexadecimal en octal |
| HORANUMERO | Convierte una hora con formato texto en un número de serie |
| HORA | Convierte un número de serie en una hora |
| HOY | Devuelve el número de serie de la fecha de hoy |
| ID.REGISTRO | Devuelve el indentificador del registro de la biblioteca de vinculación |

| | |
|--------------|--|
| | dinámica (DLL) o código de recurso especificado que ya ha sido previamente registrado |
| IGUAL | Comprueba si dos valores de texto son idénticos |
| IM.ABS | Devuelve el valor absoluto (módulo) de un número complejo |
| IM.ANGULO | Devuelve el ángulo theta, expresado en radianes, para expresar un número complejo en su forma trigonométrica |
| IM.CONJUGADA | Devuelve la conjugada compleja de un número complejo |
| IM.COS | Devuelve el coseno de un número complejo |
| IM.DIV | Devuelve el cociente entre dos números complejos |
| IM.EXP | Devuelve en forma algebraica el resultado de la función exponencial de un número complejo |
| IM.LN | Devuelve el logaritmo natural de un número complejo |
| IM.LOG10 | Devuelve el logaritmo en base 10 de un número complejo |
| IM.LOG2 | Devuelve el logaritmo en base 2 de un número complejo |
| IM.POT | Devuelve el resultado de un número complejo elevado a una potencia entera |
| IM.PRODUCT | Multiplica dos números complejos |
| IM.RAIZ2 | Devuelve la raíz cuadrada de un número complejo |
| IM.REAL | Devuelve el coeficiente de la parte real de un número complejo |
| IM.SENO | Devuelve el seno de un número complejo |
| IM.SUM | Suma números complejos |
| IM.SUSTR | Devuelve la diferencia entre dos |

| | |
|---------------------|--|
| | números complejos |
| IMAGINARIO | Devuelve el coeficiente de la parte imaginaria de un número complejo |
| INDICE | Use Indice para obtener valores de una matriz o de una referencia |
| INDIRECTO | Devuelve una referencia indicada por un valor de texto |
| INFO | Devuelve información acerca del entorno operativo en uso |
| INT.ACUM.V | Devuelve el interés acumulado para un valor bursátil con pagos de interés al vencimiento |
| INT.ACUM | Devuelve el interés acumulado para un valor bursátil que tenga pagos de interés periódico |
| INT.EFECTIVO | Devuelve la tasa de interés anual efectivo |
| INTERSECCION | Devuelve el punto de intersección de la línea de regresión lineal con el eje de ordenadas |
| INTERVALO.CONFIANZA | Devuelve el intervalo de confianza para la media de una población |
| IZQUIERDA | Extrae los caracteres del extremo izquierdo de un valor de texto |
| JERARQUIA | Devuelve la jerarquía de un número dentro de una lista |
| K.ESIMO.MAYOR | Devuelve el k-ésimo mayor valor de un conjunto de datos |
| K.ESIMO.MENOR | Devuelve el k-ésimo menor valor de un conjunto de datos |
| LARGO | Devuelve la longitud de una cadena de texto |
| LIMPIAR | Elimina caracteres de control del texto |
| LLAMAR | Llama a un procedimiento de una biblioteca de vinculación dinámica o de un recurso de código |
| LN | Devuelve el logaritmo natural de un |

| | |
|---------------|---|
| | número |
| LOG10 | Devuelve el logaritmo en base 10 de un número |
| LOG | Devuelve el logaritmo de un número en la base especificada |
| M.C.D | Devuelve el máximo común divisor |
| M.C.M | Devuelve el mínimo común múltiplo |
| MAX | Devuelve el valor máximo de una lista de argumentos |
| MAYOR.O.IGUAL | Comprueba si un número es mayor que el valor de referencia |
| MAYUSC | Convierte el texto en mayúsculas |
| MDETERM | Devuelve la matriz determinante de una matriz |
| MEDIA.ACOTADA | Devuelve la media del interior del conjunto de datos |
| MEDIA.ARMO | Devuelve la media armónica |
| MEDIA.GEOM | Devuelve la media geométrica |
| MEDIANA | Devuelve la mediana de los números |
| MES | Convierte el número de serie en un mes |
| MINUSC | Convierte el texto en minúsculas |
| MINUTO | Convierte el número de serie en un minuto |
| MINVERSA | Devuelve la matriz inversa de una matriz |
| MIN | Devuelve el valor mínimo de una lista de argumentos |
| MMULT | Devuelve la matriz producto de dos matrices |
| MODA | Devuelve el valor más común de un conjunto de datos |
| MONEDA.DEC | Convierte una cantidad, expresada en forma fraccionaria, en decimal |
| MONEDA.FRAC | Convierte una cantidad, expresada en |

| | |
|-------------------|--|
| | forma decimal, en fraccionaria |
| MONEDA | Da formato a un número y lo convierte en texto |
| MULTINOMIAL | Devuelve el coeficiente multinomial de una serie de números |
| MULTIPLO.INFERIOR | Redondea un número al próximo múltiplo del argumento cifra_significativa, en dirección hacia cero |
| MULTIPLO.SUPERIOR | Redondea un número al próximo múltiplo del argumento cifra_significativa, en dirección contraria a cero |
| NEGBINOMDIST | Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria discreta siguiendo una distribución binomial negativa |
| NOD | Devuelve el valor de error #N/A |
| NOMPROPIO | Convierte en mayúsculas la primera letra de cada palabra de un valor de texto |
| NORMALIZACION | Devuelve un valor normalizado |
| NO | Invierte la lógica del argumento |
| NPER | Devuelve el número de pagos de una inversión |
| NSHORA | Devuelve el número de serie para una hora determinada |
| NUMERO.ROMANO | Devuelve un número romano en forma de texto |
| N | Devuelve el valor convertido en un número |
| OCT.A.BIN | Convierte un número octal en binario |
| OCT.A.DEC | Convierte un número octal en decimal |
| OCT.A.HEX | Convierte un número octal en hexadecimal |
| O | Devolverá VERDADERO si alguno de los argumentos es VERDADERO |
| PAGO.INT.ENTRE | Devuelve la cantidad de interés |

| | |
|------------------------|---|
| | pagado entre dos períodos |
| PAGO.PRINC.ENTRE | Devuelve la cantidad acumulada de pagos principales realizados entre dos períodos |
| PAGOINT | Devuelve el interés pagado por una inversión durante un período determinado |
| PAGOPRIN | Devuelve el pago sobre el capital de una inversión durante un período dado |
| PAGO | Devuelve el pago periódico de una anualidad |
| PEARSON | Devuelve el coeficiente de correlación producto ó momento r de Pearson |
| PENDIENTE | Devuelve la pendiente de una línea de regresión lineal |
| PERCENTIL | Devuelve el k-ésimo percentil de los valores de un rango |
| PERMUTACIONES | Devuelve el número de permutaciones para un número determinado de objetos |
| PI | Devuelve el valor Pi |
| POISSON | Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria siguiendo la distribución de Poisson |
| POTENCIA | Devuelve el resultado de elevar el argumento número a una potencia |
| PRECIO.DESCUENTO | Devuelve el precio por \$100 de valor nominal de un valor bursátil con descuento |
| PRECIO.PER.IRREGULAR.1 | Devuelve el precio de un valor bursátil con un primer periodo irregular por cada \$100 de valor nominal |
| PRECIO.PER.IRREGULAR.2 | Devuelve el precio de un valor bursátil con un último período irregular por cada \$100 de valor nominal |
| PRECIO.VENCIMIENTO | Devuelve el precio por \$100 de valor nominal de un valor bursátil que paga |

| | |
|-------------------|--|
| | interés a su vencimiento |
| PRECIO | Devuelve el precio por \$100 de valor nominal de un valor bursátil que paga una tasa de interés periódica |
| PROBABILIDAD | Devuelve la probabilidad de que los valores de un rango se encuentren entre dos límites |
| PRODUCTO | Multiplica sus argumentos |
| PROMEDIO | Devuelve el promedio de los argumentos |
| PRONOSTICO | Devuelve un valor siguiendo una tendencia lineal |
| PRUEBA.CHI.INV | Devuelve para una probabilidad dada, de una sola cola, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución chi cuadrado |
| PRUEBA.CHI | Devuelve la prueba de independencia |
| PRUEBA.FISHER.INV | Devuelve la función inversa de la transformación Fisher o coeficiente Z |
| PRUEBA.F | Devuelve el resultado de una prueba F |
| PRUEBA.T | Devuelve la probabilidad asociada con la prueba t de Student |
| PRUEBA.Z | Devuelve el valor P de dos colas de una prueba z |
| RADIANES | Convierte grados en radianes |
| RAIZ2PI | Devuelve la raíz cuadrada de un número multiplicado por PI |
| RAIZ | Devuelve la raíz cuadrada de un número |
| RANGO.PERCENTIL | Devuelve el rango de percentil de un valor en un conjunto de datos |
| REDOND.MULT | Redondea un número al múltiplo deseado |
| REDONDEA.IMPAR | Redondea un número hasta el próximo entero impar |
| REDONDEA.PAR | Redondea un número hasta el próximo entero par |

| | |
|-----------------|--|
| REDONDEAR.MAS | Redondea un número hacia arriba, en dirección contraria a cero |
| REDONDEAR.MENOS | Redondea un número hacia abajo, en dirección cero |
| REDONDEAR | Redondea un número al número de decimales especificado |
| REEMPLAZAR | Reemplaza caracteres dentro del texto |

| | |
|------------------------|--|
| RENDTO.DESC | Devuelve el rendimiento anual de un valor bursátil con descuento. Por ejemplo para una letra de tesorería (US Treasury bill) |
| RENDTO.PER.IRREGULAR.1 | Devuelve el rendimiento de un valor bursátil con un primer período irregular |
| RENDTO.PER.IRREGULAR.2 | Devuelve el rendimiento de un valor bursátil con un último período irregular |
| RENDTO.VENCTO | Devuelve el rendimiento anual de un valor bursátil que paga intereses al vencimiento |
| RENDTO | Devuelve el rendimiento en un valor bursátil que paga intereses periódicos |
| REPETIR | Repite el texto un número determinado de veces |
| RESIDUO | Proporciona el residuo o resto de una división |
| SEGUNDO | Convierte un número de serie en un segundo |
| SENOH | Devuelve el seno hiperbólico de un número |
| SENO | Devuelve el seno de un ángulo determinado |
| SIGNO | Devuelve el signo de un número |
| SI | Especifica una prueba lógica a efectuar |

| | |
|-------------|---|
| SLN | Devuelve la depreciación por método directo de un bien en un período dado |
| SQL.REQUEST | Conecta con una fuente de datos externa y ejecuta una consulta desde una hoja de cálculo. Devuelve el resultado como una matriz, sin necesidad de programar una macro |
| SUBTOTALES | Devuelve un subtotal dentro de una lista o una base de datos |

| | |
|----------------|--|
| SUMA.CUADRADOS | Devuelve la suma de los cuadrados de los argumentos |
| SUMA.SERIES | Devuelve la suma de potencias (sirve para calcular series de potencia y probabilidades dicotómicas) |
| SUMAPRODUCTO | Multiplica los componentes correspondientes de las matrices suministradas y devuelve la suma de esos productos |
| SUMAR.SI | Suma las celdas en el rango que coincidan con el argumento criterio |
| SUMAX2MASY2 | Devuelve la sumatoria de la suma de cuadrados entre los valores correspondientes en dos matrices |
| SUMAX2MENOSY2 | Devuelve la sumatoria de la diferencia de cuadrados entre los valores correspondientes en dos matrices |
| SUMA | Suma los argumentos |
| SUMAXMENOSY2 | Devuelve la sumatoria de los cuadrados de las diferencias entre los valores correspondientes en dos matrices |
| SUSTITUIR | Reemplaza caracteres dentro del texto |
| SYD | Devuelve la depreciación por método de anualidades de un bien durante un período específico |
| TANH | Devuelve la tangente hiperbólica de |

| | |
|--------------|--|
| | un número |
| TAN | Devuelve la tangente de un número |
| TASA.DESC | Devuelve la tasa de descuento de un valor bursátil |
| TASA.INT | Devuelve las tasas de interés para la inversión total en un valor bursátil |
| TASA.NOMINAL | Devuelve la tasa de interés anual nominal |
| TASA | Devuelve la tasa de interés por período de una anualidad |

| | |
|---------------|--|
| TBILLEQ | Devuelve el rendimiento equivalente en un bono de una letra de tesorería |
| TBILLPRICE | Devuelve el precio por \$100 de valor nominal de una letra de tesorería |
| TBILLYIELD | Devuelve el rendimiento de una letra de tesorería |
| TENDENCIA | Devuelve valores que resultan de una tendencia lineal |
| TEXTO | Da formato a un número y lo convierte en texto |
| TIPO.DE.ERROR | Devuelve un número que corresponde a un tipo de error |
| TIPO | Devuelve un número que indica el tipo de datos de un valor |
| TIR.NO.PER | Devuelve la tasa interna de retorno para un flujo de caja que no es necesariamente periódico |
| TIRM | Devuelve la tasa interna de retorno donde los flujos de caja positivo y negativo se financian a tasas diferentes |
| TIR | Devuelve la tasa interna de retorno de una inversión, sin costos de financiación o las ganancias por reinversión |
| TRANSPONER | Devuelve la transposición de una matriz |

| | |
|------------|--|
| TRUNCAR | Trunca un número a un entero |
| T | Convierte los argumentos en texto |
| VALOR | Convierte un argumento de texto en un número |
| VARP | Calcula la varianza de la población total |
| VAR | Calcula la varianza de una muestra |
| VA | Devuelve el valor actual de una inversión |
| VERDADERO | Devuelve el valor lógico VERDADERO |
| VF.PLAN | Devuelve el valor futuro de un capital inicial después de aplicar una serie de tasas de interés compuesto |
| VF | Devuelve el valor futuro de una inversión |
| VNA.NO.PER | Devuelve el valor neto actual para un flujo de caja que no es necesariamente periódico |
| VNA | Devuelve el valor neto presente de una inversión a partir de flujos de caja que no tienen que ser constantes |
| Y | Devuelve VERDADERO si todos los argumentos son VERDADERO |

CREACION DE FORMULAS

Utilizar una fórmula sencilla puede ayudarle a analizar los datos en una hoja de cálculo. Con una fórmula puede realizar operaciones, tales como suma, multiplicación y comparación, con los valores de la hoja de cálculo. Utilice una fórmula cuando desee introducir valores calculados en una hoja de cálculo.

Una fórmula de Excel siempre comienza con el signo igual (=).

Una constante es un valor numérico o de texto que se escribe directamente en una celda.

Una fórmula combina en una celda valores con operadores, tales como el signo más o el signo menos, para producir un nuevo valor a partir de los valores ya existentes. En Excel, las fórmulas pueden asumir varias formas adicionales usando referencias, funciones, texto y nombres para realizar diferentes tareas. Una fórmula se puede entender como un lado de una ecuación cuyo resultado se muestra en la celda.

Los siguientes ejemplos son de fórmulas que contienen algunos de los elementos que puede incluir.

`=(B4/25)+100`

`=Ingresos - Gastos`

`=Suma(B2:B6.PROMEDIO(B1:E1))`

Para introducir una fórmula en una celda de la hoja de cálculo, utilice una combinación de estos elementos.

La barra de fórmulas

Cuando la barra de fórmulas está activa, o cuando edite directamente en la celda, puede escribir una fórmula, insertar funciones y nombres de la hoja de cálculo y referencias en una fórmula al seleccionar celdas. Haga clic con el Mouse en el área de entrada o comience a escribir para activar la barra de fórmulas.

Operadores

Los operadores se utilizan para especificar la operación, tal como una suma, resta o multiplicación, que debe realizar en los elementos de una fórmula.

Operadores aritméticos

| | |
|----|---|
| + | Suma |
| - | Resta (o negación si se coloca antes del valor, como en -1) |
| / | División |
| n* | Multiplicación |
| % | Porcentaje (Colocado después de un valor, como en 20%) |
| ^ | Función exponencial |

Por ejemplo, la fórmula $=20^2*15%$ eleva al cuadrado y multiplica el resultado por 0.5 para producir un resultado de 60.

Algunos operadores actúan sobre dos valores, otros actúan sobre uno. La fórmula $=5+2$ contiene el operador de la suma, que requiere dos o mas valores, mientras que la fórmula $=3%$ utiliza el operador de porcentajes, que requiere sólo un valor, el operador de porcentajes divide 3 entre 100 para producir el valor 0.03.

Operadores de comparación o relacionales

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO o FALSO.

| | |
|----|-------------------|
| = | Igual |
| > | Mayor que |
| < | Menor que |
| >= | Mayor o igual que |
| <= | Menor o igual que |
| <> | Diferente |

Por ejemplo, la fórmula =A1<25 producirá el valor lógico VERDADERO si la celda A1 contiene un valor menor que 25; de lo contrario la fórmula producirá el valor lógico FALSO.

Operador de texto

Une dos o mas valores de texto en un sólo valor de texto combinado.

& Conecta, o concatena, dos valores de texto para producir un valor de texto continuo. Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto.

Por ejemplo, si la celda A1 contiene el texto "Primer trimestre 1994" la fórmula ="Total de ventas para "&A1 producirá el valor de texto "Total de ventas para primer trimestre 1994".

Orden de evaluación de operadores

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente. (Note que los operadores de referencia son evaluados antes que cualquiera de los siguientes operadores.)

| Operador | Descripción |
|----------------|---------------------------|
| - | Negación (como en -10) |
| % | Porcentaje |
| ^ | Función exponencial |
| * y / | Multiplicación y división |
| + y - | Suma y resta |
| & | Unión de texto |
| = < > <= >= <> | Comparación |

Combinar expresiones con paréntesis

Si una fórmula contiene operadores con la misma prioridad, Excel los evaluará de izquierda a derecha. Si desea alterar el orden de evaluación, utilice un paréntesis para agrupar expresiones en la fórmula.

No use paréntesis para indicar números negativos en una fórmula, sino el signo menos delante del número. Por ejemplo, $=5*-10$ dará como resultado -50 .

Excel calcula primero las expresiones en paréntesis y luego usa esos resultados para calcular la fórmula, como se muestra en la tabla siguiente:

| Esta fórmula | Produce este valor |
|--------------|--------------------|
| $=2+4*5$ | 22 |
| $=(2+4)*5$ | 30 |

Cuando escriba un paréntesis izquierdo correspondiente en negrita para que se asegure de tener el número correcto de paréntesis en la fórmula. Cuando use el teclado para escribir o para mover el punto de inserción más allá de un paréntesis, Excel presentará temporalmente el paréntesis, así como su correspondiente en negrita.

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#).

| Este valor de error | Significa que una fórmula |
|---------------------|---|
| #!DIV/0! | Esta tratando de dividir entre cero |
| #N/A | Se refiere a un valor que no esta disponible |
| #¿NOMBRE? | Usa un nombre que Excel no reconoce |
| #!NULO! | Especifica una intersección inválida de dos áreas |
| #!NUM! | Usa un número de manera incorrecta |
| #!REF! | Se refiere a una celda que no es válida |
| #!VALOR! | Usa un argumento u operando equivocado |
| ##### | Produce un resultado que es demasiado largo para la celda |

VINCULOS APLICADOS A FORMULAS

Puede vincular dinámicamente una fórmula en un libro de trabajo a los datos fuente ubicados en otro libro de trabajo, de manera que todo cambio que haga a estos datos se refleje inmediatamente en la fórmula vinculada. Los términos siguientes se aplican a los libros de trabajo vinculados:

- **Referencia externa**
La referencia a una celda o a un rango en una hoja de otro libro de trabajo de Excel, o la referencia a un nombre definido en un libro de trabajo.
- **Libro de trabajo dependiente**
Un libro que contiene un vínculo con otro libro de trabajo y que por lo tanto depende de la información que está en el otro libro.
- **Libro de trabajo fuente**
Un libro de trabajo que es la fuente de la información a la que se hace referencia en una fórmula con referencia externa.

Usar la vinculación es particularmente útil cuando trabaja con modelos de hojas de cálculo extensas o con sistemas de hojas de cálculo en los que sería poco práctico tratar de mantenerlos en el mismo libro de trabajo. A continuación se ofrecen algunas formas para realizar los vínculos de manera más eficaz:

Combinar datos de varios libros de trabajo

Por ejemplo, es posible vincular libros de trabajo de varios usuarios o de varios departamentos e integrar los datos pertinentes en un libro de trabajo resumen. Los libros de trabajo originales podrán seguir editándose de manera separada desde el libro de trabajo de resumen.

Crear "vistas" diferentes de los datos

Puede introducir todos los datos y las fórmulas en uno o más libros de trabajo fuente y luego crear un libro de trabajo de "informe" que contenga sólo vínculos a los datos pertinentes en los libros de trabajo fuente.

Creación de vínculos

- ❶ En el libro de trabajo fuente, seleccione las celdas a las que desea referirse.
- ❷ Haga clic en el botón "Copiar" o elija Copiar en el menú Edición o en el menú contextual. Un borde móvil aparece alrededor de la celda o el rango seleccionado.

| Edición | |
|-----------------------------|---------------|
| No se puede deshacer Ctrl+Z | |
| Repetir Opciones | F4 |
| Cortar | Ctrl+X |
| Copiar | Ctrl+C |
| Pegar | Ctrl+V |
| Pegado especial... | |
| Llenar | ▶ |
| Borrar | ▶ |
| Eliminar... | |
| Eliminar hoja | |
| Mover o copiar hoja... | |
| Buscar... | Ctrl+B |
| Reemplazar... | Ctrl+H |
| Ir a... | Ctrl+I |
| Vínculos... | |
| Objeto | |

- ❸ Cámbiese al libro de trabajo en el que desea pegar los datos vinculados.
- ❹ Seleccione la celda o la esquina superior izquierda del rango en donde desea que aparezcan los datos vinculados.
- ❺ En el menú Edición, elija Pegado especial.

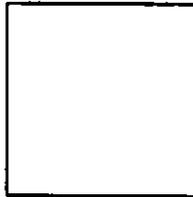
| Edición | |
|-----------------------------|--------|
| No se puede deshacer Ctrl+Z | |
| Repetir Opciones | F4 |
| Cortar | Ctrl+X |
| Copiar | Ctrl+C |
| Pegar | Ctrl+V |
| Pegado especial... | |
| Llenar | ▶ |
| Borrar | ▶ |
| Eliminar... | |
| Eliminar hoja | |
| Mover o copiar hoja... | |
| Buscar... | Ctrl+B |
| Reemplazar... | Ctrl+H |
| Ir a... | Ctrl+I |
| Vínculos... | |
| Objeto | |

- ⑥ Para pegar la vinculación en las celdas seleccionadas, elija el botón "Pegar vínculo".



Abrir, actualizar y cambiar vínculos

Para administrar los datos fuente para un libro de trabajo activo, utilice el comando Vínculos del menú Edición.



Cuando elige el comando Vínculos, el cuadro de diálogo Vínculos enumera el libro de trabajo y el nombre de la hoja para cada una de las referencias externas utilizadas en el libro de trabajo activo. Cuando elija un nombre de archivo de la lista, podrá hacer lo siguiente:

- Abrir el libro de trabajo fuente eligiendo el botón "Abrir"
- Actualizar los datos, si es necesario, eligiendo el botón "Actualizar ahora". El libro de trabajo fuente permanece cerrado. Si los datos son actuales, el botón "Actualizar ahora" no está disponible.
- Cambiar el libro de trabajo fuente, si es necesario, eligiendo el botón "Cambiar fuente". El cuadro de diálogo Cambiar vínculos aparece, permitiendo encontrar y abrir un libro de trabajo diferente.

COPIAR



Botón "Copiar"

Copia lo seleccionado en el Portapapeles. La selección puede ser una celda, un rango de celdas, una selección de celda no adyacente, caracteres dentro de la celda o de la barra de fórmulas, un gráfico incrustado o un objeto gráfico. El botón "Copiar" se encuentra en la barra de herramientas Estándar.

Si desea copiar una hoja en un libro de trabajo, utilice el comando Mover o copiar hoja del menú Edición.

Para copiar una imagen de un rango de celdas o de un gráfico en otro libro de trabajo de Microsoft Excel o en otra aplicación, utilice el comando Copiar imagen. Este comando aparecerá sólo cuando mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS y seleccione el menú Edición.

Método abreviado:CTRL+C

Hojas de cálculo

- Si selecciona Copiar, las celdas quedan circundadas con un borde móvil.
- Si selecciona el comando Pegar del menú Edición, después de seleccionar Copiar, se copiarán el contenido y el formato de las celdas.
- Si selecciona el comando Pegado especial del menú Edición, después de seleccionar Copiar, se copiarán los atributos específicos de la celda.
- Si selecciona el comando Celdas copiadas del menú Insertar, después de seleccionar Copiar, el contenido y el formato de la celda se copiarán e insertarán entre las celdas existentes.

- Si la selección contiene filas o columnas ocultas que no desea copiar, podrá seleccionar sólo las celdas visibles en la hoja de cálculo con el comando Ir a del menú Edición o con el botón "Seleccionar celdas visibles" de la categoría Utilidades.

Dentro de la celda o de la barra de fórmulas

Los caracteres copiados de la celda o de la barra de fórmulas se colocan en el Portapapeles y pueden, entonces, copiarse en otro lugar.

Gráficos

Con una hoja de un gráfico o un gráfico incrustado activo, si selecciona Copiar se copiará todo el gráfico. El gráfico podrá entonces pegarse en la hoja de cálculo o en otro gráfico.

Si selecciona Copiar, el gráfico estará circundado con un borde móvil.

Objetos gráficos

Se puede copiar uno o varios objetos a la vez. Si copia más de un objeto a la vez, los objetos conservarán sus posiciones relativas cuando se copien en otro lugar.

Copiar celdas

- ❶ Seleccione las celdas que tengan los datos que desee copiar.
- ❷ En el menú edición o en el menú contextual, elija Copiar.
Métodos abreviados: Botón "Copiar"
CTRL+C
- ❸ Seleccione la celda superior izquierda del área de pegado o seleccione toda el área de pegado. Se reemplazarán todos los valores o fórmulas del área de pegado.
- ❹ En el menú Edición o en el menú contextual, elija Pegar.
Métodos abreviados: Botón "Pegar"
Enter

CTRL+V

Si elige Pegar en el menú Edición o hace clic en el botón "Pegar" en lugar de presionar Enter, puede repetir los pasos 3 y 4 para pegar los datos en ubicaciones adicionales.

Para insertar las celdas copiadas y desplazar las celdas las celdas existentes a fin de acomodar a las celdas insertadas, elija Celdas copiadas en el menú Insertar.

- ⑥ Si todavía es visible el borde móvil, cáncélelo presionando ESC o eligiendo otro comando.

Para copiar las celdas arrastrando

Si copia celdas a una distancia corta dentro de la hoja de cálculo, puede usar el Mouse.

- ① Seleccione la celda o las celdas que desee copiar.
- ② Coloque el apuntador cursor del Mouse sobre el borde de la selección.
- ③ Presione CTRL mientras arrastra la selección hasta donde desee pegarla. Mientras arrastra, aparece el borde que indica el tamaño y la posición de la selección. Si el área de pegado se encuentra mas allá de la porción visible de la hoja de cálculo, arrastre la selección hasta el borde de la ventana para desplazarse dentro de la hoja de cálculo.
- ④ Para copiar los datos a celdas existentes, coloque el borde de manera que rodee el área de pegado y después suelte el botón del Mouse. Se reemplazará cualquier dato que exista en el área de pegado. para insertar los datos copiados entre celdas existentes, presione CTRL+MAYUSCULAS mientras arrastra la selección hasta donde desee insertarla. Las celdas existentes se desplazarán para dar cabida a las celdas copiadas.

CORTAR



Botón "Cortar"

Elimina lo que ha elegido en la hoja y lo coloca en el Portapapeles. La selección puede ser una celda, un rango de celdas, caracteres dentro de la celda o de la barra de fórmulas, un gráfico incrustado o un objeto gráfico. El botón "Cortar" se encuentra en la barra de herramientas Estándar. Cuando corte caracteres en una celda o en la barra de fórmulas, los caracteres serán eliminados y colocados en el Portapapeles. Los caracteres cortados quedarán entonces disponibles y se podrán pegar en otro lugar. Cuando corte celdas en una hoja de cálculo, Microsoft Excel circundará la celda o el rango de celdas seleccionado con un borde móvil.

Dentro de una hoja de cálculo, la selección que se ha de cortar deberá ser una sola área rectangular continua. Dentro de una hoja de cálculo, si Cortar es seguido por el comando Pegar del menú Edición, el contenido y formato de la celda serán pegados en el área de pegado. Si Cortar es seguido por el comando Celdas cortadas del menú Insertar, el contenido y formato de la celda serán insertados entre la celdas existentes.

Para eliminar completamente las celdas seleccionadas y desplazar otras celdas para llenar el espacio, utilice el comando Eliminar del menú Edición.

Dentro de un libro de trabajo, utilice el comando Mover o copiar hoja del menú Edición para reorganizar las hojas.

Método abreviado: CTRL+X

Desplazar celdas

- 1 Seleccione la celda o las celdas que desee desplazar.
- 2 En el menú Edición o en el menú contextual, elija Cortar.

Métodos abreviados: Botón "Cortar"
CTRL+X

Si desea desplazar las celdas a otra u otro libro de trabajo, cámbiese al documento o libro correspondiente.

- ③ Seleccione la celda superior izquierda del área de pegado o seleccione toda el área de pegado. El área de corte y el área de pegado se pueden superponer.
- ④ Para desplazar los dato a celdas existentes, elija Pegar en el menú Edición o en el menú contextual. Cualquier dato que exista en el área de pegado será reemplazado.

Métodos abreviados: Botón "Pegar"
Enter
CTRL+V

Para insertar celdas que contengan los datos desplazados entre celdas existentes, elija Celdas cortadas en el menú Insertar. Las celdas existentes se desplazan para dar cabida a las celdas desplazadas.

Para desplazar celdas arrastrando

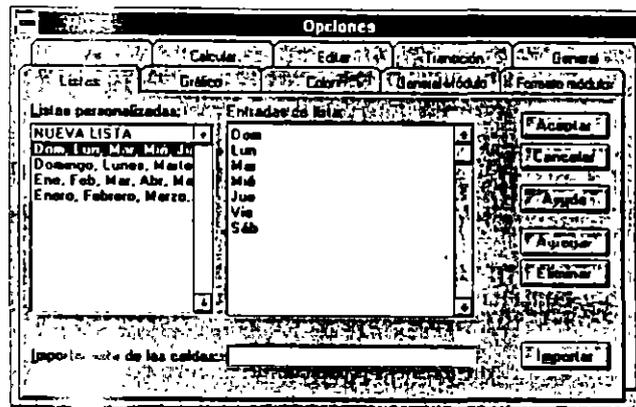
Si desea desplazar celdas a poca distancia dentro de la hoja de cálculo, puede usar el Mouse.

- ① Seleccione la celda o las celdas que desee desplazar.
- ② Coloque el cursor del Mouse sobre el borde de la selección.
- ③ Arrastre la selección al área de pegado donde desee desplazar los datos. Mientras arrastra, aparece un borde que indica el tamaño y la posición de la selección. Si el área de pegado se encuentra más allá de la porción visible de la hoja de cálculo, arrastre la selección hasta el borde de la ventana para desplazarse dentro de la hoja de cálculo.
- ④ Para desplazar los datos a celdas existentes, coloque el borde de modo que rodee el área de pegado y después suelte el botón del Mouse. Cualquier dato que exista en el área de pegado será reemplazado.

PERSONALIZACION DEL LLENADO AUTOMATICO

Para crear una lista personalizada de llenado automático

- ❶ En el menú Herramientas, elija Opciones.
- ❷ Seleccione la ficha Listas.



- ❸ En el cuadro "Entradas de lista" escriba el primer término que desea utilizar en la lista. Empiece las listas con cualquier caracter salvo un número.
- ❹ Presione Enter para ir a una línea nueva. Siga escribiendo términos y presionando Enter hasta que haya terminado.
- ❺ Seleccione el botón "Agregar" para agregar la lista actual y continuar, o elija "Aceptar" para agregar la lista actual y cerrar el cuadro de diálogo.

PEGAR



Botón "Pegar"

Pega el contenido del Portapapeles en la hoja, o dentro de la celda o la barra de fórmulas, si está activa.

Método abreviado: CTRL+V
 ENTRAR

Hojas de trabajo

Este comando pega el contenido y el formato de la celdas copiadas o cortadas en la celdas seleccionadas.

El área de pegado puede ser una sola celda, un rango de celdas o un objeto gráfico.

Si el área de pegado es una sola celda, esta celda será la esquina superior izquierda del área de pegado; el resto de los datos copiados se pegará debajo y a la derecha de la celda.

Si selecciona el comando Cortar antes de pegar, y está realizando el pegado en un rango de celdas, el área de pegado deberá tener el mismo tamaño y forma que el área de corte.

Si selecciona el comando Copiar antes de pegar, podrá pegar varias copias, ya sea en forma simultánea o secuencial.

Gráficos

Si copió un gráfico, podrá utilizar el comando Pegar para pegar el gráfico en otro gráfico activo o en una hoja de cálculo.

Si copió datos de una hoja de cálculo y desea pegarlos en un gráfico incrustado, utilice el comando Pegado especial para controlar cómo se trazan las series o los puntos de datos.

No podrá utilizar el comando Pegado especial al copiar datos a una hoja del gráfico.

Dentro de la celda o de la barra de fórmulas

Si elige Pegar se insertará el contenido del Portapapeles en el punto de inserción de la celda o de la barra de fórmulas .

Si seleccionó cualquier carácter de la celda o de la barra de fórmulas, esos caracteres serán reemplazados por el contenido del Portapapeles.

Libros de trabajo

Si desea copiar una hoja en un libro de trabajo, utilice el comando Mover o copiar hoja del menú Edición.

Objetos gráficos

Si el área de pegado es un objeto gráfico, al seleccionar Pegar se creará un nuevo objeto gráfico que constará de una imagen de las celdas copiadas.

Para mayor información, favor de consultar los comandos Cortar y Pegar.

Pegado especial (menú Edición para hojas de cálculo)

Pega los valores, formatos, fórmulas o notas del área de copiado que definió con el comando Copiar en las celdas de la selección actual. El comando Pegado especial también controla cómo se pegan los datos copiados de una aplicación que no sea Microsoft Excel.

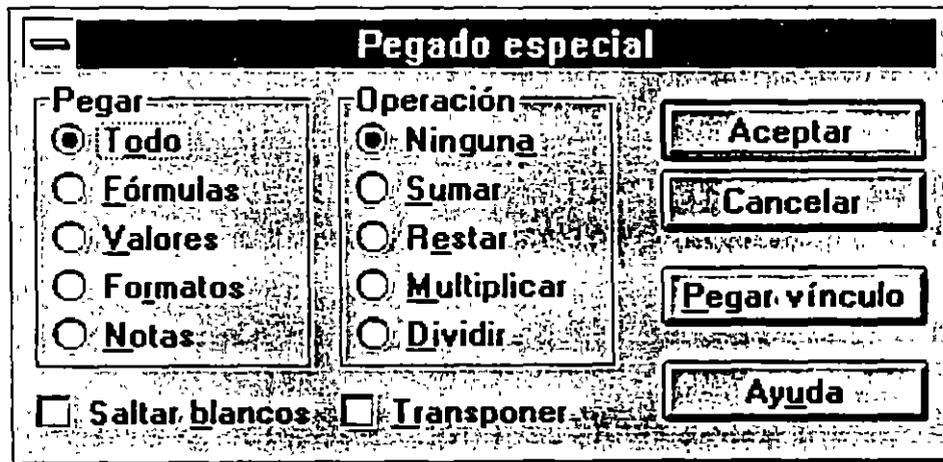
Pegado especial no pega una selección definida con el comando Cortar. El área de pegado puede ser una celda, un rango de celdas o una selección discontinua. Si el área de pegado es una sola celda, el comando Pegado especial usa esta celda como la esquina superior izquierda del área de pegado

y pega el resto del área copiada debajo y a la derecha de esta celda. Si el área de pegado es un rango o una selección discontinua, debe poder contener uno o más rectángulos del tamaño y forma exactos del área de copiado.

Si un grupo está activo, el comando Pegado especial pega las propiedades del área de copiado de cada hoja en el área de pegado correspondiente en cada hoja del grupo.

El comando Pegado especial se puede usar para combinar las fórmulas o los valores en las celdas copiadas con las fórmulas o los valores en las celdas del área de pegado. Usted especifica si las fórmulas o los valores copiados se agregan, se restan, se multiplican o se dividen en el contenido de las celdas del área de pegado.

El comando Pegado especial también se puede usar para transponer un rango de valores.



Opciones de cuadro de diálogo cuando los datos copiados son de Microsoft Excel

Todo

Pega todos los atributos de la celda.

Fórmulas

Pega sólo fórmulas como se escriben en la barra de fórmulas.

Valores

Pega sólo los valores cómo se presentan en las celdas.

Formatos

Pega sólo los formatos de celdas.

Notas

Pega sólo las notas de celdas.

Ninguna

Reemplaza completamente las celdas en el área de pegado con las celdas del área de copiado.

Sumar

Suma fórmulas o valores copiados a aquéllos de las celdas en el área de pegado.

Restar

Resta fórmulas o valores copiados de aquéllos de las celdas en el área de pegado.

Multiplicar

Multiplica las fórmulas o los valores copiados por aquéllos en el área de pegado.

Dividir

Divide las fórmulas o los valores copiados en aquéllos del área de pegado.

Saltar blanco

No pega celdas en blanco del área de copiado en su área de pegado, por lo tanto, al copiar una celda en blanco no se eliminarán los datos existentes en la celda correspondiente en su área de pegado.

Transponer

Cambia la orientación de los datos cuando los pega. Los datos de la fila superior del área de copiado aparecen en la columna izquierda del área de pegado; los datos de la columna izquierda aparecen en la fila superior.

Botón "Pegar vínculo"

Pega los datos copiados en las celdas seleccionadas y establece un vínculo con la fuente de los datos. Cuando los datos fuente cambian, los datos pegados reflejan esos cambios. La selección fuente debe ser una sola celda o un rango de celdas. Si la fuente es más de una celda, "Pegar vínculo" pega una matriz. El área de pegado puede ser una sola celda, un rango de celdas o un rango con nombre. Si el área de pegado es una sola celda, la celda superior izquierda del área de copiado se pega en el área de pegado, llenando el resto del rango debajo y a la derecha de esta celda.

Opciones de cuadro de diálogo cuando se selecciona un objeto

Como

Despliega una lista de diferentes modos en que puede pegar los datos. Por ejemplo, un texto copiado puede pegarse como texto dentro de objetos que acepten texto, tales como un cuadro de texto o un botón. Un objeto que ha sido copiado se pega como un objeto separado en la esquina superior derecha del objeto seleccionado.

Pegar

Pega la información desde el Portapapeles a la hoja de cálculo.

Pegar con vínculo

Vincula la información que se ha pegado al documento fuente. Este botón no está disponible si no se puede establecer un vínculo.

Como icono

Muestra el objeto incrustado como un icono, el cual representa la aplicación fuente.

Opciones de cuadro de diálogo cuando los datos copiados son de otra aplicación

Como

Enumera las diferentes formas en que se pueden pegar los datos en Microsoft Excel. Por ejemplo, el texto copiado de un documento de Microsoft Word se puede incrustar en una hoja de cálculo de Microsoft Excel como un objeto de Microsoft Word o como imagen, o se puede copiar en celdas como texto.

Pegar

Pega la información del Portapapeles en la hoja de cálculo. No se establece ningún vínculo al documento fuente.

Pegar con vínculo

Vincula la información pegada a su documento fuente. Este botón no está disponible si no se puede establecer un vínculo.

Como icono

Presenta el objeto incrustado como un icono, el cual representa la aplicación fuente.



Botón "Copiar formato"

Este botón copia solamente los formatos de las celdas o de los objetos seleccionados. Los formatos copiados luego se pegan en las celdas o en los objetos que usted elija. El botón "Copiar formato" se encuentra en la barra de herramientas Estándar.

Si hace doble clic en este botón, puede continuar pegando formatos en varios lugares. Cuando desee dejar de pegar formatos, vuelva a hacer clic una sola vez en el botón.

El botón "Copiar formato" no copia la selección en el Portapapeles.

Si seleccionó un rango antes de hacer clic en el botón "Copiar formato" y hace clic en una sola celda con el cursor "Copiar formato", esa celda será la esquina superior izquierda del área de pegado y se pegará un rango del mismo tamaño que el rango seleccionado.

Si el área de pegado es más pequeña que el área copiada, pero no es una sola celda, los formatos copiados se aplican solamente al área de pegado seleccionada.

El puntero se convierte en una brocha cuando hace clic en este botón



Botón "Pegar formatos"

Pega en la selección únicamente los formatos de celda de las celdas que haya copiado en el Portapapeles. Utilice el botón "Copiar formato" para copiar rápidamente formatos de una sola celda en otros rangos. El botón "Pegar formatos" se encuentra en la categoría Edición.

El área de pegado puede ser una celda, un rango de celdas o una selección discontinua.

Si el área de pegado es una sola celda, el botón "Pegar valores" utiliza esta celda como la esquina superior izquierda del área de pegado y pega el resto del área copiada debajo y a la derecha de esta celda.

Si el área de pegado es un rango o una selección discontinua, debe poder contener uno o más rectángulos del mismo tamaño y forma que el área copiada.

Este botón se puede usar solamente en las hojas de cálculo y las hojas de macros.

Si mantiene presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras hace clic en este botón, funciona igual que el botón "Pegar valores".

LLENADO DE CELDAS ADYACENTES Y CREACION DE SERIES

Para crear una serie de tendencias arrastrando el cuadro de llenado

- ❶ Seleccione tres o más celdas que contengan los valores iniciales.
- ❷ Arrastre el cuadro de llenado en el sentido que desee llenar.

| | A | B | C | D | E |
|---|-------|---------|-------|-------|---|
| 1 | Enero | Febrero | Marzo | Abril | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |

Cuadro de llenado

Para crear una serie de tendencia lineal o geométrica utilizando el menú contextual del llenado automático

- ❶ Seleccione el rango de celdas que contiene los valores sobre los cuales desea basar la tendencia.
- ❷ Mantenga presionado el botón derecho del Mouse y arrastre el cuadro de llenado en el sentido que desee llenar. Aparece el menú contextual del llenado automático.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |

Copiar celdas

Llenar serie

Llenar formatos

Llenar valores

Llenar días

Llenar días de la semana

Llenar meses

Llenar años

Tendencia lineal

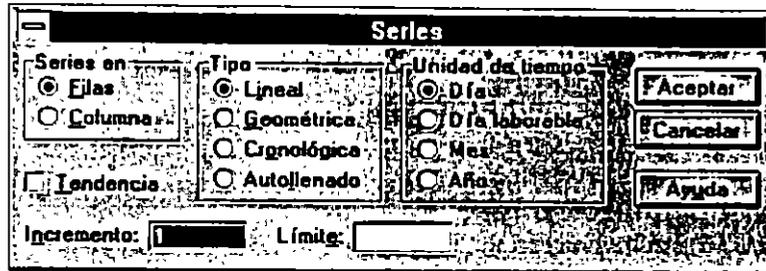
Tendencia geométrica

Series...

- ❸ Seleccione Tendencia lineal o Tendencia geométrica.

Para crear una serie de tendencia lineal o geométrica utilizando el comando Series

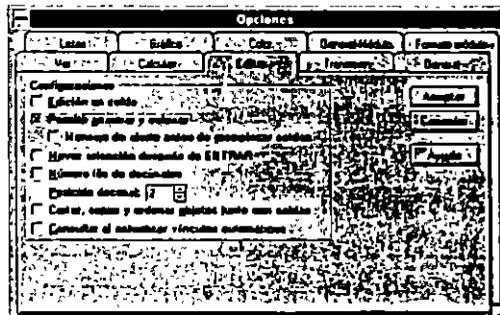
- ❶ Seleccione el rango de celdas que contiene los valores sobre los cuales desea basar la tendencia.
- ❷ En el menú Edición, elija Llenar y luego Series.



- ❸ Bajo "Series en", seleccione la opción "Filas" o "Columna", según la selección.
- ❹ Bajo "Tipo", seleccione la opción "Lineal" para crear una tendencia de crecimiento lineal o seleccione la opción "Geométrica" para crear una tendencia de crecimiento exponencial.
- ❺ Seleccione la casilla de verificación "Tendencia".
- ❻ Elija "Aceptar".

Para activar o desactivar el llenado automático

- ❶ En el menú Herramientas, elija Opciones.
- ❷ Seleccione la pestaña Editar.



- ③ Seleccione la casilla de verificación "Permitir arrastrar y colocar".
- ④ Elija "Aceptar". El activar o desactivar la opción de arrastrar y colocar activa o desactiva también el llenado automático.

Llenado automático

Utilice el llenado automático para crear una serie de valores incrementales o fijos en una hoja de cálculo, arrastrando el cuadro de llenado con el Mouse (ratón). Por ejemplo, puede copiar el valor de una celda en las cinco celdas inferiores. En este caso, el llenado automático funcionará del mismo modo que los comandos Llenar del menú Edición.

También puede aumentar una serie arrastrando el cuadro de llenado o utilizando el comando Series (menú Edición, submenú Llenar). Por ejemplo, si escribe lunes y martes en columnas consecutivas y arrastra el cuadro de llenado hacia la derecha, Microsoft Excel incorpora miércoles, jueves, etc. en las celdas seleccionadas.

Utilice los comandos del menú contextual del llenado automático para copiar el formato, las fórmulas o el contenido de las celdas, o para realizar distintas clases de extensiones de series.

Las series son útiles para crear encabezados de filas de tablas y de columnas de una hoja de cálculo o cuando necesite introducir una serie creciente de números, fechas u horas.

Utilice el llenado automático para crear o aumentar una serie pequeña. Utilice el comando Serie (menú Edición, submenú Llenar) para crear series grandes o para especificar una serie que termina con un valor en particular.

Al igual que puede crear una serie cuyo valor aumenta en un sentido, puede crear una serie cuyo valor disminuye en el sentido opuesto. Para ello, arrastre el cuadro de llenado hacia arriba o hacia la izquierda.

Para borrar datos en una selección arrastre el cuadro de llenado hacia arriba o hacia la izquierda de la selección y deténgase dentro de las celdas seleccionadas (sin pasar el borde de la columna o de la fila). Los datos que se van a borrar aparecen en gris cuando arrastra el cuadro de llenado.

Si selecciona una columna o una fila entera, el cuadro de llenado aparece en la esquina inferior derecha del encabezado de la columna o de la fila, y no al final de la selección.

Para eliminar celdas, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras arrastra el cuadro de llenado dentro de la selección. El puntero se transforma en un cursor en I y los datos de las columnas o de las filas que arrastra aparecen grises. Se eliminarán las celdas cuando suelte el botón del Mouse.

Para desplazar filas o columnas, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras arrastra el cuadro de llenado fuera de la selección; el puntero se transforma en un cursor en I y se introduce el número de columnas o de filas sobre las cuales usted arrastra. Las filas o las columnas circundantes se desplazan cuando suelta el botón del Mouse.

Para copiar mientras arrastra el cuadro de llenado

- 1 Seleccione la celda que contiene los datos que desea copiar.
- 2 Arrastre el cuadro de llenado por las celdas que desea llenar y luego suelte el botón del Mouse. Se reemplaza cualquier valor o fórmula existente en las celdas que se llenan. Si arrastra el cuadro de llenado hacia arriba o hacia la izquierda de una selección y se detiene en las celdas seleccionadas sin pasar por la primera columna o fila superior, se borrará la información contenida en la selección.

Para copiar utilizando los comandos Hacia la derecha y Hacia abajo

- 1 Seleccione la celda o celdas que desee copiar y las celdas adyacentes que desee llenar. Puede hacer una selección no adyacente; en ese caso, cada rango de la selección se llena con los datos de las celdas del mismo rango.
- 2 Para copiar la primera columna de la selección en las celdas adyacentes de la derecha, en el menú Edición, elija Llenar y luego hacia la derecha.

Método abreviado: Botón "Llenar hacia la derecha"(categoría "Edición")
CTRL+D

BORRAR

Elimina el contenido (fórmulas o datos), el formato, las notas, o los tres, de las celdas seleccionadas en una hoja de cálculo. Si se selecciona un objeto gráfico o un gráfico incrustado, el comando Borrar borrará el objeto o el gráfico.

- Si se borra una celda, su valor será cero y una fórmula referida a dicha celda dará un valor igual a cero.
- El comando Eliminar no sólo borra el contenido de una celda, sino la celda misma.

Comando Todo

Elimina el contenido, formato y notas de las celdas seleccionadas.

Comando Formatos



Botón "Borrar formatos"

Elimina sólo el formato; el contenido de la celda y las notas quedan intactas. La celda vuelve a tener el formato General. El botón "Borrar formatos" se encuentra en la categoría Edición. Si un gráfico está activo, el botón "Borrar formatos" eliminará el formato del elemento del gráfico seleccionado.

Comando Contenido



Botón "Borrar fórmulas"

Elimina el contenido de las celdas seleccionadas sin alterar el formato o las notas. El botón "Borrar fórmulas" se encuentra en la categoría Edición.

- Si está activa una hoja de cálculo, el comando Contenido eliminará el contenido (datos y fórmulas) de las celdas seleccionadas.
- Si se selecciona un objeto, será eliminado de la hoja de cálculo.
- Si está activo un gráfico, el botón "Borrar fórmulas" eliminará una serie de datos seleccionada o cualquier elemento del gráfico u objeto gráfico del gráfico.

Método abreviado: SUPR

Comando Notas

Elimina las notas de las celdas seleccionadas, pero deja el contenido y formato intactos.

INSERTAR, ELIMINAR Y BORRAR CELDAS, FILAS Y COLUMNAS

Es posible insertar, eliminar o borrar celdas, filas o columnas para cambiar la estructura de los datos de una hoja de cálculo.

Puede insertar celdas en blanco o filas y columnas enteras en blanco en cualquier lugar de la hoja de cálculo. Al insertar celdas, las demás celdas se desplazan para llenar el espacio vacío. Al eliminar celdas circundantes se desplazan para llenar el espacio vacío. Al borrar celdas, lo que se borra es el contenido, las celdas quedan en blanco.

Insertar filas o columnas

Cuando inserta una fila o columna, Excel crea una nueva fila o una nueva columna y desplaza las existentes a fin de crear un espacio para las celdas insertadas. Excel ajusta las referencias a las celdas desplazadas de forma que reflejen sus nuevas ubicaciones.

- 1 Seleccione el número de filas que desea desplazar para hacer sitio para las nuevas filas.

| | Apellido | Nombre |
|---|-----------|----------|
| 1 | Pérez | Carlos |
| 2 | Barrera | Cointo |
| 3 | Figueroa | Victor |
| 4 | López | Pedro |
| 5 | Hernández | Juan |
| 6 | Ríos | Teresita |
| 7 | Luna | Martín |

- 2 Cuando elige el comando Filas del menú Insertar, se insertan nuevas filas en blanco arriba de la selección.

| | Apellido | Nombre |
|----|-----------|----------|
| 1 | Pérez | Carlos |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | Barrera | Cointo |
| 6 | Figueroa | Victor |
| 7 | López | Pedro |
| 8 | Hernández | Juan |
| 9 | Rios | Teresita |
| 10 | Luna | Martin |

También puede elegir el comando Insertar en el menú contextual para insertar filas.

Siga los mismos pasos cuando vaya a insertar columnas. Seleccione el número de columnas que desee mover para crear espacio para las nuevas columnas y después elija el comando columnas del menú Insertar o el comando Insertar en el menú contextual. Las nuevas columnas se colocan a la izquierda de las columnas seleccionadas.

Insertar celdas en blanco

- 1 Seleccione un rango de celdas del mismo tamaño que las nuevas celdas que desea insertar.

| | Apellido | Nombre |
|---|-----------|----------|
| 1 | Pérez | Carlos |
| 2 | Barrera | Cointo |
| 3 | Figueroa | Victor |
| 4 | López | Pedro |
| 5 | Hernández | Juan |
| 6 | Rios | Teresita |
| 7 | Luna | Martin |

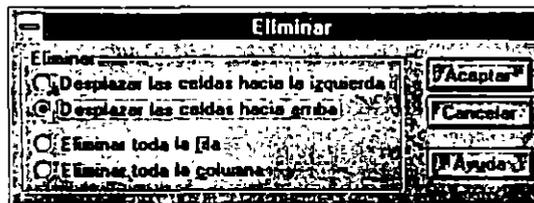
Eliminar celdas

Cuando elimina celdas, éstas desaparecen y las celdas circundantes se desplazan para ocupar el sitio vacío.

- 1 Seleccione el rango de celdas que desea eliminar.

| | A | B |
|---|-----------|----------|
| 1 | Apellido | Nombre |
| 2 | Pérez | Carlos |
| 3 | Barrera | Cointo |
| 4 | Figueroa | Victor |
| 5 | López | Pedro |
| 6 | Hernández | Juan |
| 7 | Rios | Teresita |
| 8 | Luna | Martín |

- 2 En el menú Edición o en el menú contextual, elija el comando Eliminar, seleccione la dirección en la cual desea que se desplacen las celdas que circundan la selección.



- 3 Se eliminan las celdas seleccionadas.

| | A | B |
|---|-----------|----------|
| 1 | Apellido | Nombre |
| 2 | Pérez | Carlos |
| 3 | López | Pedro |
| 4 | Hernández | Juan |
| 5 | Rios | Teresita |
| 6 | Luna | Martín |

Borrar celdas

Cuando borra celdas, borra su contenido, pero las celdas permanecen en la hoja de cálculo.

- 1 Seleccione las celdas que desea borrar.

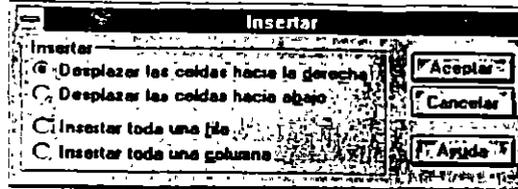
| | A | B |
|---|-----------|----------|
| 1 | Apellido | Nombre |
| 2 | Pérez | Carlos |
| 3 | López | Pedro |
| 4 | Hernández | Juan |
| 5 | Rios | Teresita |
| 6 | Luna | Martín |

- 2 Cuando presiona la tecla SUPRIMIR, se borra el contenido de las celdas pero no las celdas.

| | A | B |
|---|----------|----------|
| 1 | Apellido | Nombre |
| 2 | Pérez | Carlos |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | Rios | Teresita |
| 6 | Luna | Martín |

También puede borrar celdas seleccionándolas, eligiendo el comando Borrar del menú Edición o del menú contextual y después seleccionando Todo, Contenido, Formatos o Notas. Al borrar el contenido se borran todas las fórmulas o datos de una celda.

- ② En el menú Insertar, elija el comando Celdas. En el cuadro de diálogo Insertar, seleccione la dirección en la cual desea que se desplacen las celdas que circundan la selección.



- ③ Se insertan las nuevas celdas en blanco.

| | A | B |
|----|-----------|----------|
| 1 | Apellido | Nombre |
| 2 | | Carlos |
| 3 | | Cointo |
| 4 | Pérez | Victor |
| 5 | Barrera | Pedro |
| 6 | Figueroa | Juan |
| 7 | López | Teresita |
| 8 | Hernández | Martín |
| 9 | Rios | |
| 10 | Luna | |

También puede elegir el comando Insertar en el menú contextual para insertar celdas en blanco.

Eliminar o borrar celdas

Cuando elimina celdas, las suprime de la hoja de cálculo y las celdas circundantes se desplazan para ocupar el sitio vacío.

Cuando borra celdas, borra el contenido, los formatos o las notas, pero las celdas permanecen en la hoja de cálculo.

Borrar y eliminar celdas produce resultados distintos en las fórmulas que hacen referencia a ellas. Si borra el contenido de la celda, su valor es cero y cualquier fórmula que se refiera a esa celda obtendrá un valor de cero. Si elimina una celda, ésta dejará de existir; una fórmula que haga referencia a la celda eliminada no podrá encontrarla y devolverá el valor de error #¡REF!

BUSQUEDA Y REEMPLAZO DE TEXTO

Buscar

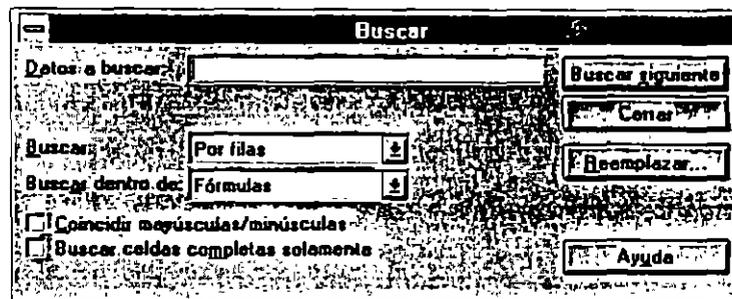
Busca caracteres especificados por el usuario en las celdas seleccionadas o en toda la hoja de cálculo y selecciona la primera celda que contiene esos caracteres.

A menos que seleccione un rango de celdas, el comando Buscar buscará en toda la hoja de cálculo.

Si se selecciona un grupo de hojas, el comando Buscar buscará en todas las hojas del grupo, excepto en los módulos de Visual Basic.

El comando Buscar mostrará un mensaje si no encuentra los caracteres que coinciden.

Métodos abreviados: CTRL+B
MAYÚSCULAS+F4
(siguiente aparición de los caracteres)



Datos a buscar

Especifica qué debe buscarse. Puede incluir cualquier letra, número, signo de puntuación o carácter comodín. No distingue entre caracteres en mayúsculas y minúsculas a menos que la casilla de verificación "Coincidir

mayúsculas/minúsculas" esté seleccionada. Propone el último texto o valor que se buscó, que podrá aceptarse o cambiarse.

Buscar

Determina la dirección de la búsqueda, es decir, a través de las filas o a lo largo de las columnas. Para especificar la dirección opuesta, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras selecciona el botón "Buscar siguiente". Si un módulo es la hoja activa, puede elegir buscar en todo el módulo, hacia arriba o hacia abajo.

Buscar dentro de

Hace una búsqueda en las fórmulas, los valores o las notas de celda. Si un módulo es la hoja activa, puede buscarse dentro de un procedimiento, del módulo, de todos los módulos o de un texto seleccionado.

Coincidir mayúsculas/minúsculas

Distingue entre los caracteres en mayúsculas o minúsculas del texto especificado en el cuadro Datos a buscar.

Buscar celdas completas solamente (hojas de cálculo solamente)

Busca una coincidencia exacta y completa de los caracteres especificados en el cuadro "Datos a buscar".

Buscar palabras completas solamente (módulos solamente)

Encuentra solamente palabras enteras, no caracteres dentro de las palabras; por ejemplo, encuentra "acto" pero no "actor".

Coincidir patrones (módulos solamente)

Encuentra palabras con un patrón de letras específico. Por ejemplo, use Act para buscar "Actor", "Actuación" etc.

Buscar siguiente

Busca la siguiente aparición de los caracteres especificados en el cuadro "Datos a buscar". Para buscar la aparición anterior, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras selecciona el botón "Buscar siguiente".

Cerrar

Cierra el cuadro de diálogo.

Reemplazar

Muestra el cuadro de diálogo Reemplazar.

Reemplazar

Busca y reemplaza caracteres en las celdas seleccionadas o en toda la hoja de cálculo.

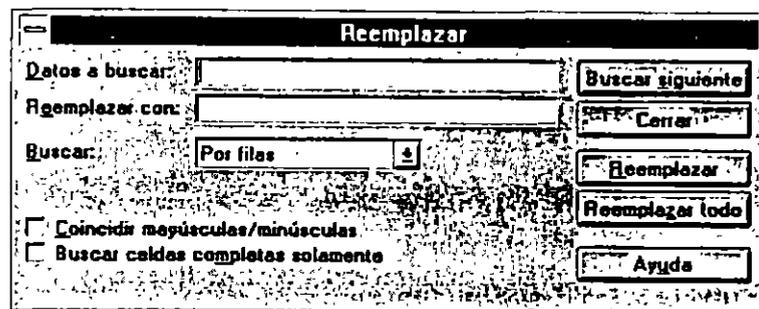
A menos que seleccione un rango de celdas, el comando Reemplazar hace una búsqueda en toda la hoja de cálculo.

Si se selecciona un grupo de hojas, el comando Reemplazar buscará en todas las hojas del grupo, excepto en los módulos de Visual Basic.

El comando Reemplazar mostrará un mensaje si no encuentra los caracteres que coinciden.

Los caracteres buscados y los de reemplazo pueden incluir texto, números y fórmulas o parte de las mismas.

Método abreviado: CTRL+H



Datos a buscar

Especifica qué debe buscarse. Puede incluir cualquier letra, número, signo de puntuación o carácter comodín. No distingue entre caracteres en mayúsculas y minúsculas a menos que la casilla de verificación "Coincidir mayúsculas/minúsculas" esté seleccionada. Propone el último texto o valor que se buscó, que podrá aceptarse o cambiarse.

Reemplazar con

REVISION ORTOGRAFICA



Botón "Revisar ortografía"

Verifica la ortografía del texto en las hojas de cálculo y gráficos, incluyendo el texto de los cuadros de texto, botones, encabezados y pies de página, notas de celda o la barra de fórmulas. Cuando Microsoft Excel encuentra una palabra que no está en su diccionario, aparece un cuadro de diálogo para ayudarle a corregir una posible falta de ortografía. El botón "Revisar ortografía" está en la barra de herramientas Estándar

Si una celda o la barra de fórmulas está activa, este comando verifica la ortografía de las palabras seleccionadas. Si la barra de fórmulas está activa y no se selecciona ninguna palabra, se verifica la ortografía de todo el contenido de la barra de fórmulas.

Si selecciona una sola celda en una hoja de cálculo, entonces se verifica la ortografía de los encabezados y pies de página, todas las celdas, notas de celda, cuadros de texto y botones de la hoja.

Si selecciona más de una celda o si selecciona uno o varios objetos, entonces sólo se verifica el contenido de la selección.

Si selecciona más de una hoja, entonces se verifica el contenido de todas las hojas de la selección, excepto los módulos de Visual Basic.

También se verifica la ortografía de las celdas ocultas y todas las celdas de los esquemas contraídos.

Las celdas que contienen fórmulas no se verifican.

Identifica los caracteres que reemplazarán a los caracteres buscados. Propone los últimos caracteres que se utilizaron para efectuar el reemplazo.

Buscar

Determina la dirección de la búsqueda, es decir a través de las filas o hacia abajo en las columnas. Para especificar la dirección opuesta, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras selecciona el botón "Buscar siguiente". Si un módulo es la hoja activa, puede elegir buscar hacia abajo o hacia arriba, o por todo el módulo.

Buscar dentro de (módulos solamente)

Permite hacer una búsqueda dentro de un procedimiento, del módulo, de todos los módulos o de un texto seleccionado.

Coincidir mayúsculas/minúsculas

Distingue entre los caracteres en mayúscula o minúscula del texto especificado en el cuadro "Datos a buscar".

Buscar celdas completas solamente

Busca una coincidencia exacta y completa de los caracteres que se especificaron en el cuadro "Datos a buscar".

Buscar palabras completas solamente (módulos solamente)

Encuentra solamente palabras enteras, no caracteres dentro de las palabras; por ejemplo, encuentra "acto" pero no "actor".

Coincidir patrones (módulos solamente)

Encuentra palabras con un patrón de letras específico. Por ejemplo, use Act para buscar "Actor", "Actuación", etc.

Buscar siguiente

Busca la siguiente aparición de los caracteres especificados en el cuadro "Datos a buscar". Para buscar la aparición anterior, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras selecciona el botón "Buscar siguiente".

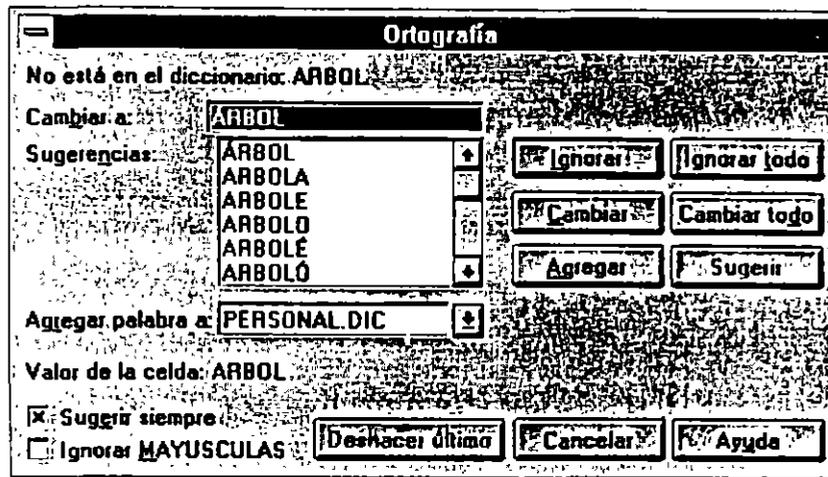
Cerrar

Cierra el cuadro de diálogo pero no afecta los reemplazos realizados.

En los objetos gráficos, sólo se verifica el texto dentro de los cuadros de texto y los botones.

Puede verificar la ortografía del texto de los gráficos incrustados y las hojas de gráficos, incluyendo los títulos de los gráficos, los cuadros de texto, los rótulos de datos y otros elementos del texto.

Método abreviado:F7



Cambiar a/Sugerencias

Escriba o seleccione un reemplazo para la palabra que no se encuentra en el diccionario.

Agregar palabra a

Seleccione el diccionario en el cual desee agregar las palabras que están bien escritas pero que no se encuentran en el diccionario principal. La primera vez que usa el comando Ortografía, aparece el diccionario PERSONAL.DIC en la lista "Agregar palabra a". Este diccionario estará vacío hasta que le agregue palabras.

Ignorar

Deja intacta la palabra seleccionada.

Formato a Ramos de Cedras

FORMATO

Use las diferentes opciones de formato que le ofrece Excel para destacar los datos, o bien, hacer que sus hojas de cálculo sean más fáciles de leer y que tengan una apariencia más atractiva.

Es posible asignar formato a las celdas de la hoja de cálculo antes o después de incorporar los datos.

Por ejemplo, puede introducir los datos en un rango de celdas y luego asignarle el formato para que el rango aparezca en negrita.

O bien, si aplica el formato de negrita al rango de celdas, cualquier dato que introduzca en dicho rango estará en negrita al introducirlo.

Los formatos de una celda son entidades independientes de los datos contenidos en la misma..

Es posible copiar en otras celdas los formatos de celda y modificarlos o eliminarlos de manera independiente de los datos que contienen las celdas.

Ejemplo de Formato:

| | A | B | C |
|----|---------------------------|-------------|---|
| 13 | Datos Iniciales | | |
| 14 | Datos del préstamo | | |
| 15 | Cantidad prestada: | \$20,000.00 | |
| 16 | Tasa de interés anual: | 11.00% | |
| 17 | Plazo en años: | 4 | |
| 18 | Pagos por año: | 12 | |
| 19 | Fecha del primer pago: | 1/01/94 | |
| 20 | PAGO PERIÓDICO | | |
| 21 | Pago introducido: | | |
| 22 | Pago calculado: | \$516.91 | |
| 23 | CÁLCULOS | | |
| 24 | Usar pago de: | \$516.91 | |
| 25 | Primer pago en la tabla: | 1 | |

- El alto de fila y el ancho de la columna se han ajustado para acomodar el contenido de la fila y de la columna.
- Se ha cambiado la fuente, el estilo, y el tamaño de los caracteres individuales en una celda.
- Hay textos en negrita, cursiva y alineados a la derecha.
- Hay números a los cuales se les ha aplicado el formato de moneda.
- Los formatos de diseño, color y bordes facilitan la lectura de la lista.

La aplicación de formatos se realiza eligiendo el comando Celdas del menú Formato o el comando Formato celdas del menú contextual los formatos de uso frecuente se encuentran disponibles también en forma de botones en la barra de herramientas Formato.

Los autoformatos y los modelos facilitan la aplicación de combinaciones de formatos.

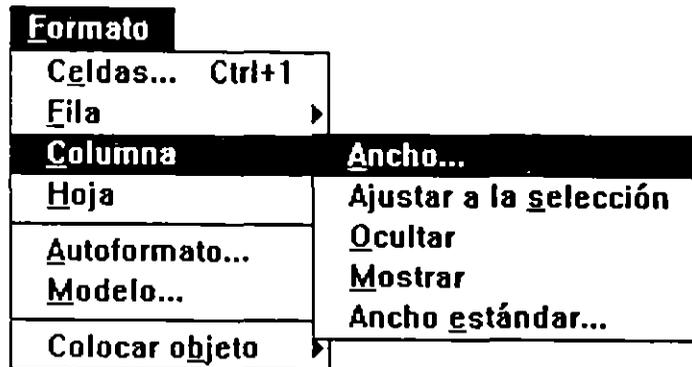
Autoformatos

Aplican combinaciones de formatos incorporados a los rangos de datos mediante el comando Autoformato del menú Formato. El comando Autoformato reconoce el texto, los valores y las fórmulas del rango actual y aplica los formatos conforme a ello.

Modelos de celda

Use modelos para guardar combinaciones de formatos de celdas y aplicarlas a otras celdas y rangos. Cuando modifica los formatos para el modelo de una celda, se actualizan todas las celdas que tienen ese mismo modelo a fin de reflejar el cambio.

CAMBIO DEL ANCHO DE LAS COLUMNAS Y EL ALTO DE LAS FILAS



Comando ancho de columna (menú contextual)

Ajusta el ancho de la columna, y oculta o muestra las columnas.

Para cambiar el ancho de una columna, sólo seleccione una celda de la columna.

Para cambiar el ancho de todas las columnas de una hoja, seleccione la hoja entera.

Haga doble clic en el borde derecho del encabezado de la columna para ajustar rápidamente el ancho de la columna al tamaño más apropiado.

Si la hoja está protegida; los comandos del submenú no estarán disponibles.

Comando Ancho

Muestra el cuadro de diálogo Ancho de columna. Usted puede ingresar un número de 0 a 255 en este cuadro. Este número representa el número de caracteres que se pueden mostrar en una celda utilizando la fuente estándar.

Ajustar a la selección

Ajusta el tamaño de la columna al ancho mínimo necesario para poder mostrar el contenido de las celdas seleccionadas. Si más adelante usted cambia el contenido de las celdas, debe volver a ajustar la selección.

Método abreviado: Haga doble clic en el borde derecho del encabezado de la columna.

Comando Ocultar

Ocultar las columnas seleccionadas.

Método abreviado: CTRL+0 (cero)

Comando Mostrar

Muestra las columnas ocultas de la selección. Para seleccionar las columnas ocultas, seleccione las celdas de las columnas justamente a la izquierda y a la derecha de la columna oculta.

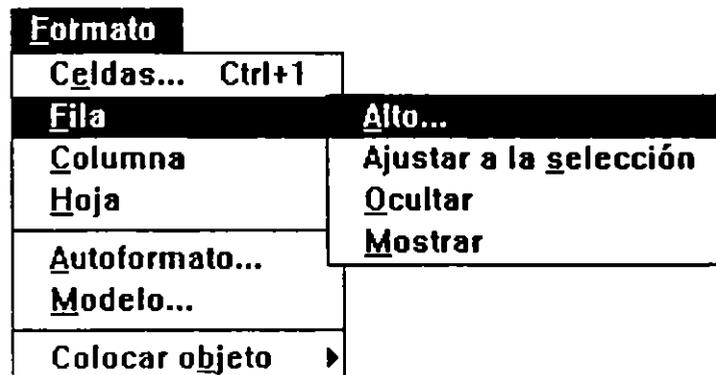
Método abreviado: CTRL+MAYÚSCULAS+ 0

Comando Ancho estándar

Muestra el cuadro de diálogo Ancho estándar. Para restaurar el ancho estándar de las columnas seleccionadas, elija el botón "Aceptar".

Para cambiar el ancho de todas las columnas de la hoja de cálculo activa que no han sido ajustadas previamente, ingrese un número entero o una fracción decimal de 0 a 255 en el cuadro "Ancho estándar de columna".

Este número representa el número de caracteres que se pueden mostrar en una celda con la fuente estándar.



Comando alto de fila (menú contextual)

Ajusta el alto de las filas y oculta o muestra las mismas.

Para cambiar el alto de una fila, sólo seleccione una celda.

Para cambiar el alto de todas las filas de una hoja, seleccione la hoja entera.

Haga doble clic en el borde inferior del encabezado de la fila para ajustar el alto al tamaño más apropiado. Si la hoja está protegida, los comandos del submenú no están disponibles.

Comando Alto

Muestra el cuadro de diálogo Alto de fila. En este cuadro, usted puede ingresar un número de 0 a 409, que representará el alto de la fila en puntos. Si ingresa 0, la fila quedará oculta.

Comando Alto estándar

Restablece el alto estándar de cada fila de la selección. El alto estándar para una fila varía según el tamaño de la fuente.

Comando Ocultar

Ocultar las filas seleccionadas.

Método abreviado:CTRL+9

Comando Mostrar

Muestra las filas ocultas de la selección. Para seleccionar las filas ocultas, seleccione las celdas de las filas justo arriba y debajo de la fila que está oculta.

Método abreviado:CTRL+MAYÚSCULAS+ 9

ALINEACION DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CALCULO

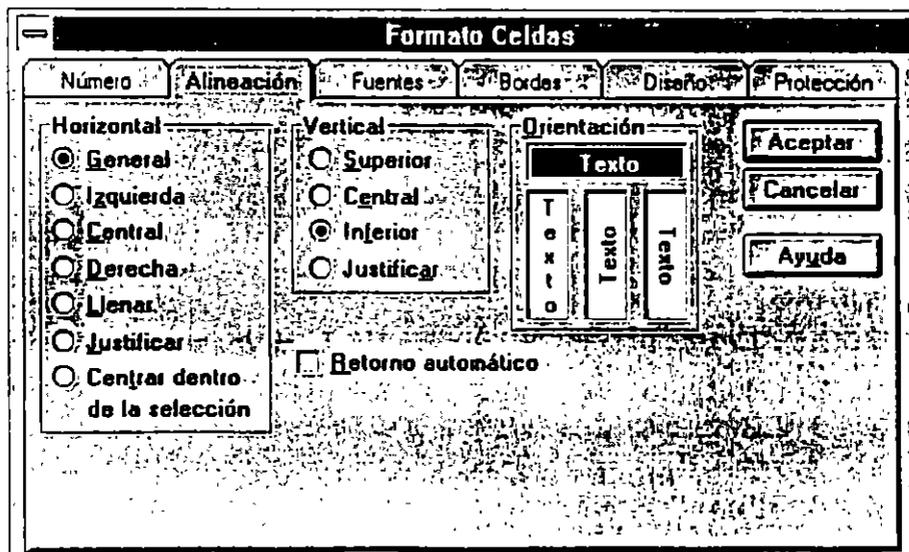
Para alinear datos en las celdas

- ❶ Seleccione las celdas a las que desea dar formato.
- ❷ Haga clic en el botón "Alinear a la izquierda", "Centrar en la celda" o "Alinear a la derecha".

Método alternativo

- ❶ Seleccione las celdas a las que desea dar formato.
- ❷ En el menú Formato, elija Celdas.
- ❸ Seleccione la pestaña Alineación.
- ❹ Seleccione las opciones de alineación que desee. Si hay una entrada de celda extensa que desea mostrar en varias líneas dentro de una sola celda, seleccione la casilla de verificación "Retorno automático". Excel aumentará automáticamente el alto de fila para acomodar todo el texto en la celda.
- ❺ Elija el botón de "Aceptar".

Ficha Alineación, comando Celdas (menú Formato)



Alinea el contenido de las celdas seleccionadas.

Horizontal

General

Alinea el texto a la izquierda, los números a la derecha y centra los valores lógicos y de error. Esta es la alineación predeterminada.

Izquierda

Alinea el contenido de las celdas a la izquierda.

Central

Centra el contenido de las celdas.

Derecha

Alinea el contenido de las celdas a la derecha.

Llenar

Repite el contenido de la celda seleccionada hasta llenarla. Las celdas que estén en blanco a la derecha y que tengan la alineación Llenar, se llenarán también.

Justificar

Alinea a la derecha y a la izquierda de una celda el texto con retorno automático. Deberá tener más de una línea de texto con retorno automático para ver la justificación.

Centrar dentro de la selección

Centra el contenido a lo largo de las celdas seleccionadas.

Vertical

Superior

Alinea el contenido de la celda en la parte superior de la misma.

Central

Alinea el contenido de la celda en el centro de la misma.

Inferior

Alinea el contenido de la celda en la parte inferior de la misma.

Horizontal

General

Alinea el texto a la izquierda, los números a la derecha y centra los valores lógicos y de error. Esta es la alineación predeterminada.

Izquierda

Alinea el contenido de las celdas a la izquierda.

Central

Centra el contenido de las celdas.

Derecha

Alinea el contenido de las celdas a la derecha.

Llenar

Repite el contenido de la celda seleccionada hasta llenarla. Las celdas que estén en blanco a la derecha y que tengan la alineación Llenar, se llenarán también.

Justificar

Alinea a la derecha y a la izquierda de una celda el texto con retorno automático. Deberá tener más de una línea de texto con retorno automático para ver la justificación.

Centrar dentro de la selección

Centra el contenido a lo largo de las celdas seleccionadas.

Vertical

Superior

Alinea el contenido de la celda en la parte superior de la misma.

Central

Alinea el contenido de la celda en el centro de la misma.

Inferior

Alinea el contenido de la celda en la parte inferior de la misma.

Justificar

Justifica el contenido de la celda dentro del ancho de la misma.

Orientación

Gira el contenido de las celdas seleccionadas.

Retorno automático

Muestra largas cadenas de caracteres a lo largo de varias líneas dentro de una misma celda. El texto con retorno automático puede alinearse a la izquierda, a la derecha, centrarse o justificarse dentro de una celda.

Botones Adicionales

También se pueden utilizar los siguientes botones de las barras de herramientas



Botón "Alinear a la derecha"



Botón "Alinear a la izquierda"



Botón "Centrar en la celda"



Botón "Centrar en varias columnas"



Botón "Justificar"



Botón "Girar texto hacia abajo"



Botón "Girar texto hacia arriba"



Botón "Texto vertical"

AGREGAR BORDES, DISEÑOS Y COLORES

Se pueden colocar bordes alrededor de las celdas y asignar formatos de diseños y colores a las mismas. Los bordes pueden consistir en cualquier combinación de líneas verticales y horizontales a la izquierda, a la derecha, en la parte superior o en la parte inferior de una celda.

Las celdas dan la impresión de compartir sus bordes. Colocar un borde inferior en una celda producirá el mismo efecto que si se colocara un borde superior en la celda de abajo. Sin embargo, al imprimir, sólo se imprimirá el borde de la celda en la que se ha aplicado el mismo.

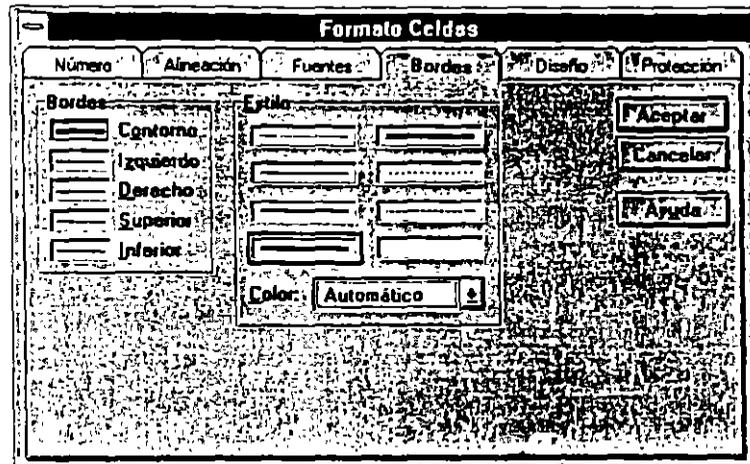
Al ocultar las líneas de división de una hoja de cálculo, se pueden destacar formatos tales como bordes, subrayado doble y diseños. Para ocultar las líneas de división a la hora de presentar o imprimir una hoja de cálculo, elija Opciones del menú Herramientas, seleccione la ficha Ver y desactive la casilla de verificación "Líneas de división". Para ocultar las líneas de división solamente a la hora de imprimir una hoja de cálculo, elija Preparar página del menú Archivo y desactive la casilla de verificación "Líneas de división" en la ficha Hoja.

Para dar formato a las celdas con bordes , colores o diseños

- ❶ Seleccione las celdas a las que desea dar formato.
- ❷ En el menú Formato, elija Celdas. También puede elegir Formato de celdas en el menú contextual.
- ❸ Seleccione la pestaña Bordos o la pestaña Diseño.
- ❹ Seleccione las opciones que desee aplicar.
- ❺ Elija el botón "Aceptar".

Ficha Bordes, comando Celdas (menú Formato)

Agrega o elimina las líneas de borde de las celdas seleccionadas.



Bordes

Contorno

Aplica un borde alrededor de la selección.

Método abreviado:

botón "Paleta portátil Bordes"

CTRL+MAYÚSCULAS+SIGNO MENOS (elimina todos los bordes)

Izquierdo, Derecho, Superior, Inferior

Aplica un borde sólo en las orillas que se definan en cada celda de la selección.

Estilo

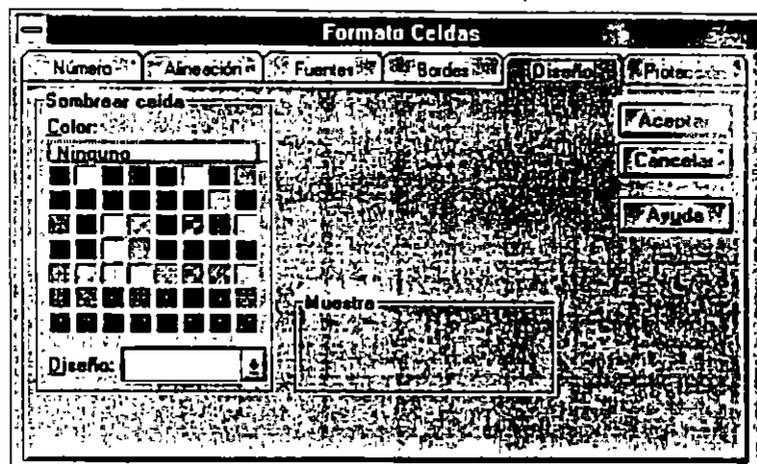
Establece el estilo de línea que se aplica a un borde.

Color

Establece el color del borde en uno de los 56 colores disponibles. La opción "Automático" aplica el color y el estilo de borde predeterminados.

Ficha: *Diseño*, comando *Celdas* (menú *Formato*)

Determina el sombreado de la(s) celda(s) seleccionada(s).



Sombrear celdas:

Color

Determina el color de la(s) celda(s) seleccionada(s).

Diseño

Determina el diseño y el color del diseño de la(s) celda(s) seleccionada(s).

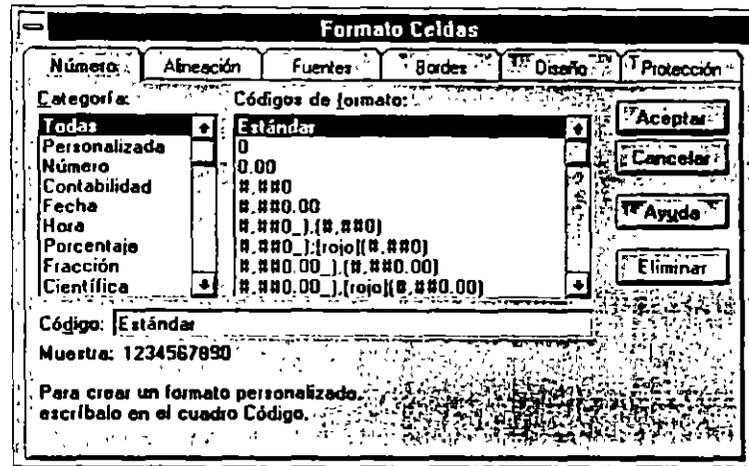
Muestra

Presenta los formatos seleccionados para la(s) celda(s).

APLICACION DE FORMATOS DE NUMERO

Ficha Número, comando Celdas (menú Formato)

Determina la apariencia de los datos en las celdas seleccionadas. Puede utilizar uno de los formatos de números incorporados, o puede crear sus propios formatos.



Categoría

Muestra una lista de las categorías en las cuales están clasificados los formatos de números. Cuando elige una categoría, los formatos incorporados y personalizados se muestran en el cuadro "Códigos de formato".

Códigos de formato

Muestra una lista de todos los formatos disponibles en una categoría seleccionada. En una hoja de cálculo nueva, el formato de número predeterminado para todas las celdas es el formato General. Cuando escribe un número en una celda que tiene el formato General, Microsoft Excel asigna al número un formato incorporado basado en lo que usted escribió.

Métodos abreviados:

CTRL+MAYÚSCULAS+ ~ (formato General)

CTRL+MAYÚSCULAS+ ! (0,00)

CTRL+MAYÚSCULAS+ @ (h:mm)

CTRL+MAYÚSCULAS+ # (d-mmm-yy)

CTRL+MAYÚSCULAS+ \$ [\$#,##0,00);(\$#,##,00)]

CTRL+MAYÚSCULAS+ % (0%)

CTRL+MAYÚSCULAS+ ^ (0,00E+00)

CREACION DE FORMATOS DE NUMERO PERSONALIZADOS

Al crear una nueva hoja de cálculo, todas las celdas usan el formato General de número.

Siempre que puede, Excel asigna automáticamente el formato de número correcto a la entrada. Por ejemplo, si introduce un número precedido del signo de moneda o seguido del signo de porcentaje, Excel cambiará automáticamente el formato de la celda de General al formato de moneda o al formato porcentual, respectivamente. Puede cambiar el formato a uno de los formatos de número incorporados o crear un formato personalizado.

Los códigos para los formato de número pueden tener hasta cuatro secciones separadas con puntos y comas. Estas secciones definen el formato para los números positivos, negativos, valores de cero y texto. Los formatos que incluyen [Rojo], presentan los números negativos en rojo en las pantallas en color.

Formatos de número personalizados

Al crear formatos de número, siga las siguientes pautas:

Excel usa el 0 y el # como marcadores de lugar de dígitos. Si usa el 0, el dígito aparecerá siempre, aun si se trata de un cero. El # suprime los ceros no significativos.

Una raya de subrayado seguida de un carácter crea un espacio del ancho de ese carácter. Por ejemplo, una raya seguida de un paréntesis a la derecha permitirá que los números positivos se alineen correctamente con los números negativos ubicados dentro de paréntesis.

Para establecer el color para una sección del formato, escriba el color entre corchetes dentro de la sección.

Para mostrar los puntos, incorpórelos al formato. Los puntos que no estén rodeados por marcadores de lugar de dígitos pueden usarse para mostrar números por millares. Por ejemplo, el formato #, mostrará el número 120000 como 120. También podrá crear formatos personalizados condicionales.

Formatos personalizados de hora y fecha

Excel guarda todas las fechas como números de serie y todas las horas como fracciones decimales. Debido a que la fecha y la hora son tratadas como si fueran números de serie, se pueden sumar, restar e incluir en otros cálculos. Siempre use un formato incorporado o cree uno propio al usar fechas y horas en sus cálculos. Siga las siguientes pautas al crear formatos de fecha y hora personalizados:

Para crear formatos de hora que permitan tener una hora mayor que 24, o minutos y segundos mayores que 60, coloque corchetes alrededor de las primeras letras del código para el formato de hora.

Puede crear códigos de hora que muestren fracciones de segundo.

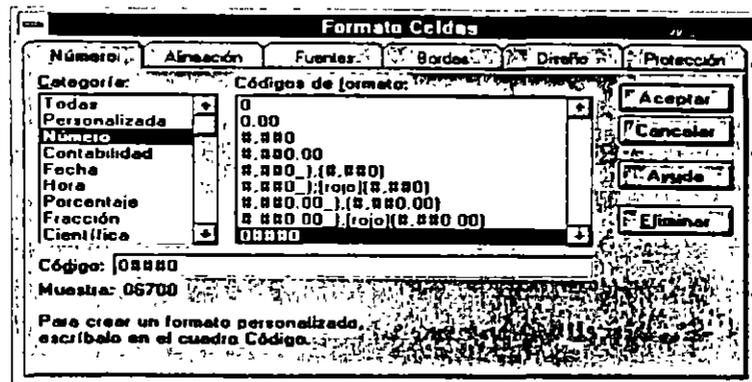
Para ver una fecha o una hora como un número de serie, cambie el formato de la celda a General.

Para obtener una descripción de los códigos de números de Excel, consulte los Códigos de formatos de número.

Para crear un formato de número personalizado

- ❶ Seleccione las celdas a las que desea dar formato
- ❷ En el menú Formato, elija Celdas. También puede elegir Formato de celdas en el menú contextual.
- ❸ Seleccione la pestaña Número.
- ❹ Seleccione un formato de la lista.

- 5 En el cuadro "Código", modifique el código para crear un nuevo formato.
- 6 Elija el botón "Aceptar".



El nuevo formato personalizado aparecerá ahora en las categorías apropiadas y se guardará con el libro de trabajo.

Los formatos de número incorporados siempre estarán disponibles, junto con los formatos personalizados. Modificar un formato incorporado para crear un formato personalizado no significa que el formato incorporado vaya a desaparecer.

Para borrar un formato de número personalizado

- 1 En el menú Formato, elija Celdas. También puede elegir Formato de celdas en el menú contextual.
 - 2 Seleccione la pestaña Número.
 - 3 En el cuadro "Categoría", seleccione "Personalizada".
 - 4 Seleccione el formato de número que desea eliminar.
 - 5 Elija el botón "Eliminar".
 - 6 Elija el botón "Aceptar".
- Los formatos incorporados no se pueden eliminar.

CODIGOS DE FORMATO DE NUMERO

Excel usa los siguientes símbolos en los formatos incorporados. Se pueden usar los siguientes símbolos para crear los formatos numéricos deseados.

| Símbolo del formato | Significado |
|---------------------|--|
| General | Presenta el número en formato General. |
| # | Marcador de lugar para dígitos. Si el número tiene más dígitos a la derecha de la coma decimal que la cantidad de números a la derecha en el formato, Excel redondeará el número agregando lugares decimales según la cantidad de números que haya a la derecha. Si el número tiene más dígitos a la izquierda de la coma decimal que la cantidad de números a la izquierda en el formato, Excel mostrará los dígitos adicionales. |
| 0 (cero) | Marcador de lugar para dígitos. Sigue las mismas reglas definidas anteriormente para el marcador #, excepto que si el número tiene menos dígitos que la cantidad de ceros en el formato, Excel mostrará los ceros adicionales. Por ejemplo, si desea que el número 8,9 aparezca como 8,90; escriba #,00 para el formato. |
| ? | Marcador de lugar para dígitos. Sigue las mismas reglas definidas anteriormente para el marcador 0, excepto que Excel colocará un espacio para los ceros no significativos a cualquiera de los lados de la coma decimal, para que las comas decimales queden alineadas. También se puede utilizar este símbolo para fracciones que tengan cantidades variables de dígitos. |

| | |
|-----------------------|--|
| coma | Coma decimal. Este símbolo determina cuántos dígitos (ceros o números) mostrará Excel a la derecha y a la izquierda de la coma decimal. Si el formato contiene sólo números a la izquierda de este símbolo, Excel iniciará los números menores que 1 con una coma decimal. Para evitar que esto ocurra, use 0 como primer marcador de lugar para dígitos a la izquierda de la coma decimal en lugar del número. También se puede usar la coma decimal para crear formatos de hora con fracciones de segundo. |
| % | Porcentaje. Excel multiplica por 100 y agrega el carácter %. |
| millares | Separador de millares. Excel separa los millares con puntos, si el formato contiene un punto rodeado de números o ceros. Un punto después del marcador de lugar para dígitos mide al número por un millar. Por ejemplo, el formato #. medirá al número por un millar y el formato #.. medirá al número por un millón. El formato 0,0.. mostrará el número 12.200.000 como 12,2. |
| E- E+ e- e+ | Formato científico. Si un formato contiene un 0 o un # a la derecha de una E-, E+, e- o e+, Excel presentará el número en formato científico e insertará una E o una e. La cantidad de ceros o números a la derecha determinará el número de dígitos del exponente. E+ o e+ coloca un signo menos al lado de los exponentes negativos y un signo más al lado de los exponentes positivos. |
| \$ - +/ () : espacio | Muestra estos caracteres. Para mostrar un carácter que no sea uno de los indicados, escriba una barra inversa (\) o escriba el carácter entre comillas (" "). También se puede usar el carácter (/) para formatos de fracciones. |

| | |
|-----------|---|
| \ | Muestra el siguiente carácter en el formato. Excel no mostrará la barra inversa. Esto es lo mismo que escribir el siguiente carácter entre comillas. Si introduce cualquiera de los siguientes símbolos, Excel proporcionará la barra inversa: ! ^ & ` (comilla izquierda simple) ' (comilla derecha simple) ~ { } = < > |
| * | Repite el siguiente carácter en el formato las veces que sea necesario para llenar el ancho de la columna. No se puede tener más de un asterisco en una sección de un formato. |
| subrayado | Salta el ancho del siguiente carácter. Por ejemplo, en una sección de formato para números positivos se podría escribir) al final de la sección de formato para que Excel salte el ancho de los caracteres de los paréntesis, de manera que los números positivos queden alineados con los números negativos que contengan paréntesis. |
| "texto" | Presenta cualquier texto que esté entre comillas. |
| @ | Marcador de lugar para texto. Si se introduce algún texto en la celda, se colocará en el formato donde aparezca el carácter @. |
| m | Presenta el mes como un número no precedido de cero (1-12). Si se usa m inmediatamente después del símbolo h o hh, Excel presentará los minutos en lugar del mes. |
| mm | Presenta el mes como un número precedido de cero (01-2). Si se usa mm inmediatamente después del símbolo h o hh Excel presentará los minutos en lugar del mes. |
| mmm | Presenta el mes como una abreviatura (Ene-Dic). |
| mmmm | Presenta el mes como un nombre completo (Enero-Diciembre). |
| d | Presenta el día como un número no precedido de cero (1-31). |

| | |
|---------------------|---|
| dddd | Presenta el día como un nombre completo (Sábado-Domingo). |
| aa o aaaa | Presenta el año como un número de dos dígitos (00-99) o como uno de cuatro dígitos (1900-2078). |
| h o hh | Presenta la hora como un número no precedido de cero (0-23) o como un número precedido de cero (00-23). Si el formato contiene AM o PM, la hora se basará en el reloj de 12 horas. De lo contrario, la hora se basará en el reloj de 24 horas. |
| m o mm | Presenta los minutos como un número no precedido de cero (0-59) o como un número precedido de cero (00-59). El símbolo m o mm deberá aparecer inmediatamente después del símbolo h o hh, de lo contrario, Excel presentará el mes en lugar de los minutos. |
| s o ss | Presenta los segundos como un número no precedido de cero (0-59) o como un número precedido de cero (00-59). |
| [] | Presenta las horas mayores que 24, o los minutos o segundos mayores que 60. Coloque los corchetes alrededor del extremo izquierdo del código de la hora; por ejemplo, el código de la hora [h]:mm:ss permite la presentación de una hora mayor que 24. |
| AM/am/A/a-PM/pm/P/p | Muestra la hora en un reloj de 12 horas. Excel presentará AM, am, A o una m para las horas entre la medianoche y el mediodía, y PM, pm, P o p para las horas entre el mediodía y la medianoche. Si no se usa ningún indicador de AM/PM, la hora se basará en el reloj de 24 hs. |
| [NEGRO] | Muestra los caracteres que están en la celda en negro. |
| [AZUL] | Muestra los caracteres que están en la celda en azul. |
| [ROJO] | Muestra los caracteres que están en la celda en |

MODELOS DE FORMATO

Al definir el modelo de una celda, se puede guardar una combinación determinada de formatos y aplicar la combinación a una celda o rango.

A continuación, si se redefine el modelo para que tenga una combinación diferente de formatos, todas las celdas a las cuales se ha aplicado el modelo cambiarán automáticamente y reflejarán los nuevos formatos.

Existen seis tipos de formatos que se pueden incluir en la definición del modelo de una celda: número, fuente, alineación, bordes, diseño y protección.

No es necesario incluirlos a todos y se puede omitir cualquiera de dichos formatos.

Con el comando Modelo del menú Formato, puede definirse un modelo usando, a modo de ejemplo, una celda a la cual ya se dio formato en la hoja de cálculo, o bien, se pueden especificar los formatos que se desean incluir en la definición del modelo.

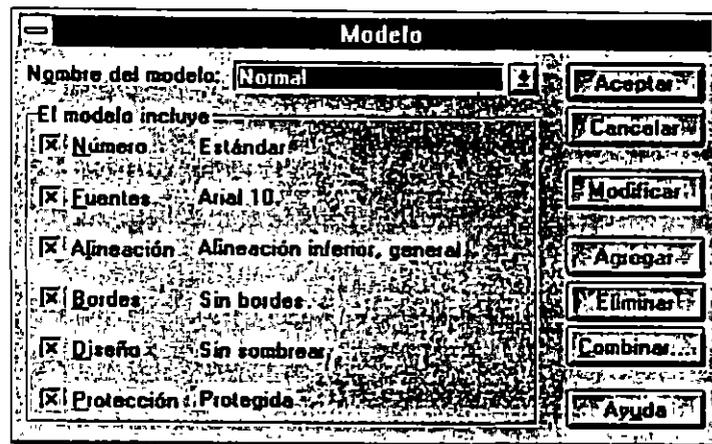
Excel viene con diversos modelos incorporados. Al principio, todas las celdas tienen el modelo Normal. Cualquier modelo puede redefinirse, independientemente de que sea un modelo incorporado o creado.

Los modelos definidos por el usuario estarán disponibles en todas las hojas del libro de trabajo. Los modelos de un libro de trabajo se pueden copiar a otro libro de trabajo.

Puede definir un modelo de celda eligiendo la combinación de formatos que desee y asignándoles un nombre.

También puede aplicar el mismo modelo a cualquier hoja de cálculo del libro de trabajo.

- Puede crear modelos de dos formas: por ejemplo y por definición.
- Puede copiar modelos desde otro libro de trabajo.
- Puede redefinir un modelo cambiando las características de su formato. Las celdas con el modelo de formato antiguo se actualizan automáticamente para reflejar los nuevos formatos.
- También puede utilizar el cuadro Modelo para aplicar un modelo.



Nombre del modelo

Muestra el nombre del modelo que se aplicó a las celdas seleccionadas y enumera los modelos existentes.

Modificar

Muestra el cuadro de diálogo Formato Celdas, donde puede seleccionar los formatos que desee utilizar para un modelo.

Agregar

Después de definir un modelo en el cuadro de diálogo Formato Celdas, elija el botón "Agregar" para añadir el modelo.

Eliminar

Elimina el modelo seleccionado en el cuadro "Nombre del modelo".

Combinar

Elija el botón "Combinar" para copiar modelos de un libro de trabajo abierto a otro.

Combinar modelos de

Elija el libro de trabajo desde donde desea copiar modelos.

El modelo incluye

Muestra una lista de los tipos de formatos que usted puede aplicar a un modelo: número, fuentes, alineación, bordes, diseño y protección. Elija una casilla de verificación para cambiar ese formato cuando se aplique el modelo.

Desactive la casilla de verificación para no modificar el formato en la selección activa cuando se aplique el modelo.

Para aplicar modelos usando el menú

- ❶ Seleccione las celdas a las cuales desea dar formato.
- ❷ En el menú Formato, elija Modelo.
- ❸ Seleccione o escriba el nombre del modelo deseado.
- ❹ Elija el botón "Aceptar".

Para aplicar un modelo usando el cuadro Modelo

Para realizar este procedimiento, el cuadro Modelo debe estar en una barra de herramientas.

- ❶ Seleccione las celdas a las cuales desea dar formato.
- ❷ En el cuadro Modelo, seleccione o escriba el nombre del modelo.

AUTOFORMATO

Se puede aplicar automáticamente una combinación incorporada de formatos, denominada autoformato, a un rango de celdas o a una tabla dinámica en una hoja de cálculo. Microsoft Excel proporciona una variedad de autoformatos que aplican formatos a los números, las alineaciones, las fuentes, los bordes, los diseños y las sombras, el ancho de columna y el alto de fila.

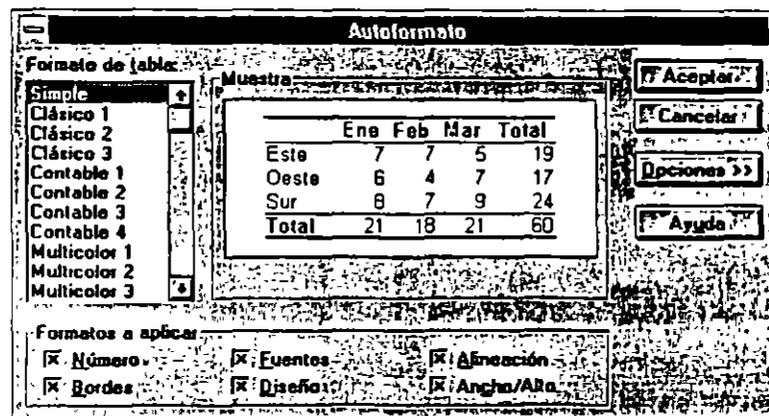
Puede borrar un formato automático inmediatamente después de haberlo elegido, seleccionando

Puede guardar cualquier formato que ya haya aplicado a una hoja de cálculo seleccionando el autoformato que desee aplicar, eligiendo el botón "Opciones" y luego desactivando la casilla de verificación para el formato que desee conservar.

- Si usted ha seleccionado una sola celda, Microsoft Excel elige automáticamente el rango limitado por celdas en blanco y aplica el autoformato a ese rango.
- Si la selección activa forma parte de una tabla dinámica, se selecciona y da formato a la tabla entera, salvo los campos de página.

Método abreviado:

Botón "Autoformato" (Categoría Formato); aplica el último autoformato utilizado.



Formato de tabla

Muestra una lista de los autoformatos disponibles. Elija la opción "Ninguno" para eliminar el autoformato de un rango.

Muestra

Presenta un ejemplo del formato seleccionado en la lista "Formato de tabla".

Opciones

Muestra una lista de formatos que se pueden aplicar.

Formatos a aplicar

Muestra una lista de las categorías de formato. Desactive las casillas de verificación para los tipos de formatos que no desee cambiar. Los cambios se muestran en el cuadro "Muestra".

Aplicar un autoformato a un rango

- ❶ Seleccione el rango de datos al que desea dar formato. El rango deberá ser contiguo. Si selecciona una sola celda dentro del rango actual, Excel seleccionará el rango automáticamente al elegirse el comando Autoformato.
- ❷ En el menú Formato, elija Autoformato.
- ❸ En el cuadro "Formato de tabla", seleccione el formato que desee. El cuadro "Muestra" presentará una muestra del formato.
- ❹ Elija el botón "Aceptar".

Se puede eliminar el autoformato eligiendo el comando Deshacer Autoformato, seleccionando un rango o una celda dentro del rango y haciendo clic en el botón "Autoformato".



**Manejo
de
Listas**

LISTAS

Lista

Serie rotulada de filas de hojas de cálculo que contiene grupos similares de datos, como una base de datos de facturas o un conjunto de nombres y números telefónicos de clientes. Una lista puede usarse como una base de datos, donde las filas son registros y las columnas son campos.

Excel ofrece una serie eficaz de comandos que facilitan la administración de una lista o de una base de datos.

Ordenación

Puede usar el comando Ordenar del menú Datos para organizar las filas de una lista conforme al contenido de las columnas seleccionadas.

Puede seleccionar los datos y el criterio de ordenación que desee, o bien, puede crear y usar un criterio de ordenación personalizado.

Filtración

Puede usar el comando Filtros del menú Datos para buscar y trabajar con un subconjunto de los datos que conforman la lista.

Una lista filtrada mostrará solamente las filas que contengan un valor determinado o las que cumplan determinados criterios, mientras oculta provisionalmente el resto de las columnas.

En el submenú Filtros, Excel cuenta con los comandos Filtro automático y Filtro avanzado para filtrar los datos.

El comando Filtro automático satisface la mayoría de las necesidades. Sin embargo, cuando necesite emplear criterios complejos para filtrar una lista, use el comando Filtro avanzado.

Ficha de datos

La ficha de datos ofrece una forma sencilla de ver, cambiar, añadir y eliminar registros de una lista o de una base de datos, o bien, de buscar determinados registros según los criterios que usted establece.

Con el comando Ficha del menú Datos, podrá leer los datos y crear un cuadro de diálogo para la ficha de datos. Cuando introduce o edita datos en estos campos, las celdas correspondientes en la lista se modifican también.

Subtotales automáticos

Puede usar el comando Subtotales del menú Datos para insertar filas de subtotales en una lista, resumiendo los datos de la forma que usted desee.

Al insertar los subtotales, se insertará automáticamente una fila de Total general al final de la lista.

Tablas dinámicas

Una tabla dinámica consiste en una tabla interactiva de la hoja de cálculo que se utiliza para resumir y analizar datos de una lista o una tabla existente. Con la tabla dinámica puede organizar, reorganizar y analizar datos con sólo arrastrar y colocar los campos en dicha tabla.

Asimismo, puede incluir subtotales, modificar la función de resumen de un campo, o bien, crear cálculos personalizados para la tabla dinámica. Puede actualizar la tabla dinámica cada vez que realice cambios en la fuente original de datos.

Para utilizar las características de administración de listas que ofrece Excel, lo único que tiene que hacer es crear una lista en una hoja de cálculo. Al seleccionar una celda de la lista y elegir uno de los comandos de administración de listas del menú Datos, se identificará y seleccionará toda la lista de forma automática. Los datos organizados en filas y en columnas se tratarán entonces como un conjunto de campos y registros.

CARACTERISTICAS DE UNA LISTA

En Excel no hay necesidad de hacer nada especial en la lista para convertirla en una base de datos. Cuando realiza tareas de bases de datos, como buscar, ordenar o efectuar el subtotal de los datos, el programa reconoce la lista como una base de datos.

- Las columnas de la lista constituyen los campos de la base de datos.
- Los rótulos de columna en la lista constituyen los nombres de campo de la base de datos.
- Cada fila de la lista constituye un registro de la base de datos.

Un campo es una sola columna

| | A | B | C | D | E | F |
|----|----------------------------|----------|--------------|------------|----------------|-----------|
| 1 | Título | Cantidad | Precio (N\$) | Rebaja (%) | Al costo (N\$) | Proveedor |
| 2 | Alfa Spider el carro ideal | 3 | N\$ 3.100 00 | N\$ 10 00 | N\$ 1.358 00 | Marcos |
| 3 | Asi habló Zaratustra | 2 | N\$ 1.923 00 | N\$ 0 00 | N\$ 880 00 | |
| 4 | Cien años de soledad | 3 | N\$ 1.800 00 | N\$ 20 00 | N\$ 700 00 | |
| 5 | El vendedor más grande | 8 | N\$ 1.900 00 | N\$ 0 00 | N\$ 1.262 00 | |
| 6 | Guerra y paz | 3 | N\$ 1.750 00 | N\$ 10 00 | N\$ 1.295 00 | |
| 7 | Hamlet | 3 | N\$ 350 00 | N\$ 10 00 | N\$ 155 00 | |
| 8 | Historias de Manilú | 2 | N\$ 1.395 00 | N\$ 0 00 | N\$ 490 00 | |
| 9 | José el estulto | 8 | N\$ 1.000 00 | N\$ 0 00 | N\$ 305 00 | Sonia |
| 10 | La máquina del tiempo | 7 | N\$ 1.148 00 | N\$ 20 00 | N\$ 402 00 | Avelino |
| 11 | La mujer orquesta | 3 | N\$ 1.473 00 | N\$ 0 00 | N\$ 598 00 | Begoña |
| 12 | La odisea | 3 | N\$ 698 00 | N\$ 0 00 | N\$ 667 00 | Flor |
| 13 | La república | 2 | N\$ 1.250 00 | N\$ 5 00 | N\$ 506 00 | Ana |
| 14 | La vida es un sueño | 1 | N\$ 2.345 00 | N\$ 0 00 | N\$ 1.723 00 | Cristina |
| 15 | Los hermanos Karamazov | 5 | N\$ 1.810 00 | N\$ 25 00 | N\$ 741 00 | Antonio |
| 16 | Madame Pinel | 10 | N\$ 3.048 00 | N\$ 35 00 | N\$ 1.976 00 | Roberto |
| 17 | Manual del montañero | 11 | N\$ 2.273 00 | N\$ 40 00 | N\$ 797 00 | Luis |
| 18 | Mohit Dink | 1 | N\$ 2.025 00 | N\$ 5 00 | N\$ 1.454 00 | Miriam |

La primera fila comienza rótulos de columnas (Nombres de campos)

El registro es una sola fila en la lista

Excel cuenta con una serie de características automáticas que facilitan la administración y el análisis de los datos que conforman una lista.

A fin de aprovechar al máximo estas características, introduzca filas y columnas en una lista siguiendo las siguientes pautas.

Tamaño y ubicación de la lista

- Procure no tener más de una lista en una hoja de cálculo ya que algunas características administrativas - tal como la filtración - sólo se pueden usar en una sola lista dentro de la hoja de cálculo.
- Deje al menos una columna una fila en blanco entre la lista y los demás datos de la hoja de cálculo. Esto ayudará a que Excel seleccione la lista de forma automática cuando usted ordene, filtre o inserte subtotales automáticos.
- Para obtener resultados óptimos, evite guardar otros datos importantes a la izquierda o a la derecha de la lista ya que podrían ocultarse al filtrarla.
- Una lista puede ser hasta del tamaño de una hoja de cálculo: 16,384 filas por 256 columnas.

Los rótulos de las columnas

- Cree rótulos para las columnas en la primera fila de la lista. Excel usará los rótulos para crear informes y buscar y organizar datos.
- Use un estilo de fuente, tipo de datos, alineación, formato, diseño. borde o empleo de mayúsculas diferente al del formato asignado a los datos de la lista.
- Use bordes de celdas para insertar líneas debajo de los rótulos, si desea separar los rótulos de los datos. No use filas en blanco, ni líneas punteadas.
- Los rótulos de las columnas, al igual que las demás celdas, contienen un máximo de 255 caracteres.
- Si el rótulo de una columna resulta más ancho que los datos de la propia columna, puede optar por retornar el texto automáticamente. Seleccione el rótulo y elija el comando Celdas del menú Formato, luego seleccione la ficha Alineación y la casilla de verificación "Retorno automático".

El contenido de las filas y las columnas

- Diseñe la lista de modo que todas las filas tengan elementos similares en la misma columna.
- No inserte espacios extra al principio de una celda ya que afectarán los procesos de ordenación y búsqueda.
- Use el mismo formato para todas las celdas de una columna. Para aplicar formato a una celda, use el comando Celdas del menú Formato.

Nombre de la lista

Si va a usar la lista en un modelo de hoja de cálculo más amplio, sería recomendable asignarle un nombre usando el cuadro de nombres de la barra de fórmulas o el comando Nombre del menú Insertar.

Así, cada vez que Excel solicite una referencia de la lista, usted podrá usar este nombre. Sin embargo, si va a utilizar cualquiera de las características de administración de listas que ofrece Excel no será necesario darle nombre a la lista.

Si le da el nombre **Base de datos** a la lista, la primera fila se identificará siempre como rótulos o nombres de campo.

Uso de las mayúsculas

Cuando se introducen datos en una lista se pueden usar caracteres de letras mayúsculas o minúsculas. Estos dos tipos de caracteres se distinguen solamente cuando se realiza una ordenación y cuando se selecciona la opción de ordenación "Coincidir mayúsculas y minúsculas".

Fórmulas

Se pueden usar fórmulas para calcular los valores de las columnas, al igual que se hace con cualquier otra celda de la hoja de cálculo.

Al ordenar o buscar valores en una lista, Excel utiliza los valores que las fórmulas proporcionan, no las fórmulas propiamente dichas.

FICHA DE DATOS

Una ficha de datos representa una forma sencilla de ver, modificar, añadir y eliminar determinados registros de una lista o de una base de datos, o bien, de buscar determinados registros según criterios que usted establece.

Al elegir el comando Ficha del menú Datos, Excel leerá los datos y mostrará un cuadro de diálogo para la ficha de datos, que presentará un registro completo de una vez. Cuando introduce o edita datos en la ficha, las celdas correspondientes en la lista se modifican también.

Para usar una ficha de datos, la lista deberá tener rótulos de columna.

El cuadro de diálogo de la ficha de datos se expandirá automáticamente para presentar todos los campos de la lista, hasta un máximo de 32.

Para editar o buscar datos en la lista no es necesario usar una ficha de datos, ya que los puede editar directamente en las celdas de la lista, si así lo desea.

Comando Ficha (menú Datos)

| Inventario | |
|-----------------|----------------------|
| Título: | Alfa Spider el carro |
| Cantidad: | 3 |
| Precio (N\$): | 3100 |
| Rebaja (%): | 10 |
| Al coste (N\$): | 1358 |
| Proveedor: | Marcos |

1 de 19

Nuevo
Eliminar
Restaurar
Buscar anterior
Buscar siguiente
Criterios
Cerrar
Ayuda

Muestra una ficha para datos, que es un cuadro de diálogo que puede usar para ver, cambiar, agregar y borrar registros de una lista o de una base de datos, o para encontrar registros específicos basados en los criterios especificados.

Nombres de los campos

Los rótulos de las columnas de la lista se convierten en los nombres de los campos de las fichas de datos.

Excel automáticamente asigna métodos abreviados de teclado para cada nombre de campo.

Presione ALT y la letra subrayada en un rótulo de campo para desplazarse a ese campo.

Campos

Corresponde a cada columna de la lista.

Cualquier campo que pueda editar aparece en un cuadro de edición.

Otros campos de fichas de datos son campos calculados o bloqueados y no pueden editarse.

Barra de desplazamiento

Le permite desplazarse por los registros de la lista y muestra la posición aproximada, en la lista, del registro mostrado.

Avance y retroceda en la lista con el cuadro de desplazamiento y las flechas Arriba y Abajo de la barra de desplazamiento.

| Para ir al | Haga esto |
|--------------------------------------|--|
| Mismo campo en el registro siguiente | Haga clic en la FLECHA ABAJO de la barra de desplazamiento |
| Mismo campo en el registro anterior | Haga clic en la FLECHA ARRIBA de la barra de desplazamiento |
| Mismo campo 10 registros adelante | Haga clic debajo del cuadro de desplazamiento en la barra de desplazamiento |
| Mismo campo 10 registros atrás | Haga clic encima del cuadro de desplazamiento en la barra de desplazamiento |
| Ultimo registro | Arrastre el cuadro de desplazamiento hasta el extremo inferior de la barra de desplazamiento |
| Primer registro | Arrastre el cuadro de desplazamiento hasta el extremo superior de la barra de desplazamiento |

Indicador del número de registro

Indica el número del registro que se está mostrando y cuántos registros hay en la lista. El número de registro cambia a "Nuevo registro" cuando el cursor se desplaza más allá del final de la lista.

Nota Si aplicó un criterio de búsqueda para mostrar algunos registros solamente, el indicador de número de registro refleja el registro que se muestra y la cantidad de registros que cumplen ese criterio.

Nuevo

Borra los campos en el cuadro de diálogo Hoja para que puedan introducirse datos para un nuevo registro.

Cuando vuelve a elegir el botón "Nuevo", los datos que introduce se agregan como un nuevo registro al final de la lista.

Eliminar

Elimina el registro mostrado; los otros registros se mueven hacia arriba en la lista. Los registros eliminados no se pueden restaurar.

Restaurar

Restaura campos editados en el registro mostrado, eliminando los cambios. La restauración debe hacerse antes de presionar ENTRAR o de desplazarse a otro registro.

Buscar anterior

Muestra el registro anterior de la lista. Si especificó criterios con el botón "Criterios", el botón "Buscar anterior" muestra el registro anterior que cumple el criterio.

Buscar siguiente

Muestra el registro siguiente de la lista. Si especificó criterios con el botón "Criterios", el botón "Buscar siguiente" muestra el registro siguiente que cumple el criterio.

Criterios

Muestra un cuadro de diálogo en el cual puede introducir criterios de comparación con operadores de comparación para buscar un subgrupo de registros.

Cerrar

Cierra la ficha de datos.

Borrar

Borra los criterios existentes del cuadro de diálogo. Está disponible sólo después de elegir el botón "Criterios".

Ficha

Regresa a la ficha de datos predeterminada. Está disponible sólo después de elegir el botón "Criterios".

Desplazamiento en la ficha de datos

ADMINISTRACION DE LISTAS

Excel ofrece una serie eficaz de comandos que facilitan la administración de una lista o de una base de datos.

Ordenación

Puede usar el comando Ordenar del menú Datos para organizar las filas de una lista conforme al contenido de las columnas seleccionadas.

Puede seleccionar los datos y el criterio de ordenación que desee, o bien, puede crear y usar un criterio de ordenación personalizado.

Filtración

Puede usar el comando Filtros del menú Datos para buscar y trabajar con un subconjunto de los datos que conforman la lista.

Una lista filtrada mostrará solamente las filas que contengan un valor determinado o las que cumplan determinados criterios, mientras oculta provisionalmente el resto de las columnas.

En el submenú Filtros, Excel cuenta con los comandos Filtro automático y Filtro avanzado para filtrar los datos. El comando Filtro automático satisface la mayoría de las necesidades. Sin embargo, cuando necesite emplear criterios complejos para filtrar una lista, use el comando Filtro avanzado.

Ficha de datos

La ficha de datos ofrece una forma sencilla de ver, cambiar, añadir y eliminar registros de una lista o de una base de datos, o bien, de buscar determinados registros según los criterios que usted establece.

Con el comando Ficha del menú Datos, podrá leer los datos y crear un cuadro de diálogo para la ficha de datos. Cuando introduce o edita datos en estos campos, las celdas correspondientes en la lista se modifican también.

Subtotales automáticos

Puede usar el comando Subtotales del menú Datos para insertar filas de subtotales en una lista, resumiendo los datos de la forma que usted desee.

Al insertar los subtotales, se insertará automáticamente una fila de Total general al final de la lista.

Tablas dinámicas

Una tabla dinámica consiste en una tabla interactiva de la hoja de cálculo que se utiliza para resumir y analizar datos de una lista o una tabla existente. Con la tabla dinámica puede organizar, reorganizar y analizar datos con sólo arrastrar y colocar los campos en dicha tabla.

Asimismo, puede incluir subtotales, modificar la función de resumen de un campo, o bien, crear cálculos personalizados para la tabla dinámica.

Puede actualizar la tabla dinámica cada vez que realice cambios en la fuente original de datos.

Para utilizar las características de administración de listas que ofrece Excel, lo único que tiene que hacer es crear una lista en una hoja de cálculo.

Al seleccionar una celda de la lista y elegir uno de los comandos de administración de listas del menú Datos, se identificará y seleccionará toda la lista de forma automática.

Los datos organizados en filas y en columnas se tratarán entonces como un conjunto de campos y registros.

CREAR UN CRITERIO DE ORDENACION PERSONALIZADO

Para organizar datos utilizando un criterio de ordenación que no sea el criterio predeterminado ascendente o descendente, defina un orden para su propio uso.

- 1 Seleccione Opciones del menú Herramientas y luego la ficha Listas.
- 2 En el cuadro "Listas personalizadas", elija "Nueva lista".
- 3 En el cuadro "Entradas de lista", escriba el primer elemento del criterio de ordenación que desea crear. Introduzca los elementos en orden ascendente.
- 4 Presione la tecla Enter.
- 5 Escriba el resto de los elementos del criterio de ordenación que desea crear. Presione Enter para separar cada entrada en la lista.
- 6 Seleccione el botón "Agregar" para guardar la lista nueva. El programa mostrará la lista en el cuadro "Listas personalizadas".
- 7 Para crear otro criterio de ordenación repita los pasos del 2 al 6.
- 8 Seleccione el botón "Aceptar". Los criterios de ordenación personalizados creados por el usuario, podrán seleccionarse después en la casilla "Orden del primer criterio" del cuadro de diálogo Opciones de ordenación.

Ordenar

Primer criterio
Titulo [v] Ascendente
 Descendente

Segundo criterio
[] [v] Ascendente
 Descendente

Tercer criterio
[] [v] Ascendente
 Descendente

Existe fila de encabezados
 Sí No

Aceptar
Cancelar
Opciones...
Ayuda...

ORDENAR SEGUN EL CONTENIDO DE CUATRO O MAS COLUMNAS

Aunque una lista de Excel puede contener hasta 256 columnas, el comando Ordenar ordena únicamente según el contenido de tres columnas a la vez.

Para ordenar una lista según el contenido de cuatro o más columnas, realice varias ordenaciones.

Primero ordene según el contenido de las tres columnas menos importantes, luego siga con las tres más importantes.

Por ejemplo, para ordenar una lista según el contenido de las columnas A, B, C, D. y E, en ese orden, primero ordene según el contenido de las columnas C, D y E, y luego vuelva a ordenar según el contenido de las columnas A y B.

- ❶ Seleccione una celda o un rango en la lista que desea ordenar.
- ❷ Seleccione Ordenar del menú Datos.
- ❸ En los cuadros “Primer criterio”, “Segundo criterio” y “Tercer criterio”, seleccione las tres columnas menos importantes.
- ❹ Especifique un criterio de ordenación para cada columna seleccionada.
- ❺ Seleccione el botón “Si” o “No” según corresponda.
- ❻ Elija el botón “Aceptar”.
- ❼ Repita los pasos del 2 al 6 utilizando las siguientes columnas más importantes. Si desea ordenar según las columnas adicionales, continúe haciendo lo mismo hasta que termine de ordenar los datos.

ORDENAR UNA LISTA DE ARRIBA A ABAJO

Para obtener óptimos resultados, la lista deberá disponer de rótulos de columna.

- ❶ Seleccione una celda en la lista que desea ordenar.
- ❷ Seleccione Ordenar del menú Datos. Si selecciona una sola celda, el programa seleccionará la lista entera. Los rótulos de columna serán detectados y excluidos de los datos a ordenarse.
- ❸ En el cuadro "Primer criterio", elija la columna principal según la cual desea organizar la lista. Seleccione el botón "Ascendente" o "Descendente" para especificar el criterio de ordenación correspondiente a los valores de esa columna.
- ❹ Para realizar ordenaciones según más de una columna, elija las columnas adicionales según las cuales desea ordenar en uno o en ambos de los cuadros "Segundo criterio" y "Tercer criterio". Seleccione el botón "Ascendente" o "Descendente" para cada una.
- ❺ Si la primera fila de la lista contiene los rótulos de columna, seleccione el botón "Si", en "Existe fila de encabezados", para excluir la fila de la ordenación, o elija "No" para incluirla.
- ❻ Seleccione el botón "Aceptar".

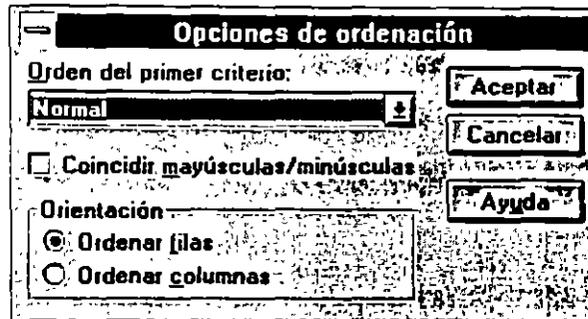
Si no está satisfecho con la ordenación de los datos, deshágala inmediatamente seleccionando el comando Deshacer Ordenar del menú Edición.

Si la lista está esquematizada, solo se ordenará el nivel más alto del esquema (nivel 1). Las filas que están agrupadas juntas seguirán juntas.

Si el esquema dispone de subtotaes automáticos, será necesario ocultar las filas de detalle antes de realizar la ordenación.

ORDENAR UNA LISTA DE IZQUIERDA A DERECHA

- ❶ Seleccione una celda en la lista que desea ordenar.
- ❷ Seleccione Ordenar del menú Datos.
- ❸ Elija el botón "Opciones".



- ❹ Debajo de "Orientación", seleccione el botón "Ordenar columnas".
- ❺ Seleccione el botón "Aceptar".
- ❻ En el cuadro "Primer criterio", elija la fila según la cual desea realizar la ordenación y luego seleccione el botón "Ascendente" o "Descendente" para especificar el criterio de ordenación correspondiente a los valores de esa fila.
- ❼ Para ordenar según más de una fila, elija las filas según las cuales desea realizar la ordenación en uno o en ambos de los cuadros "Segundo criterio" y "Tercer criterio". Seleccione el botón "Ascendente" o "Descendente" para cada fila.
- ❽ Seleccione el botón "Aceptar".

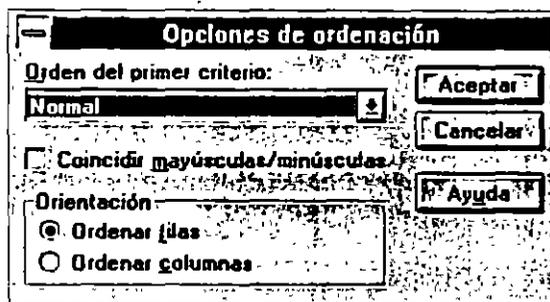
Si no está satisfecho con la ordenación de los datos, deshágala inmediatamente seleccionando el comando Deshacer Ordenar del menú Edición.

Si la lista está esquematizada, sólo se ordenará el nivel mas alto del esquema (nivel 1). Las columnas que están agrupadas seguirán juntas.

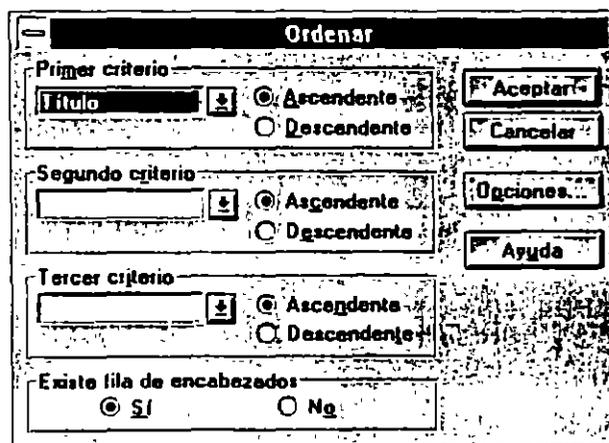
USAR UN CRITERIO DE ORDENACION PERSONALIZADO

Para organizar datos utilizando un criterio de ordenación que no sea el criterio predeterminado ascendente o descendente, utilice un criterio de ordenación personalizado provisto por Excel o defina un criterio para su propio uso.

- 1 Seleccione una celda o un rango en la lista que desea ordenar.
- 2 Seleccione Ordenar del menú Datos.
- 3 Elija el botón "Opciones".



- 4 En el cuadro "Orden del primer criterio", seleccione el criterio de ordenación personalizado que desea utilizar.
- 5 Elija el botón "Aceptar".



- ⑥ En la casilla “Primer criterio”, seleccione la columna principal según la cual desea organizar los datos.
- ⑦ Seleccione el botón “Ascendente” o “Descendente” para especificar el criterio de ordenación correspondiente a los valores de esa columna.
- ⑧ Si la lista no tiene rótulos de columna, seleccione el botón “No”, ubicado debajo de “Existe fila de encabezados”.
- ⑨ Elija el botón “Aceptar”.

Si no está satisfecho con la ordenación de los datos, deshágala inmediatamente seleccionando el comando **Deshacer Ordenar** del menú **Edición**.

Un criterio de ordenación personalizado sólo será pertinente a la columna especificada en el cuadro “Primer criterio”.

Para utilizar un criterio de ordenación cuando se ordenan varias columnas, deberá realizar una ordenación diferente para cada columna.

Por ejemplo, para ordenar según las columnas A, B y C, en ese orden, ordene la lista según la columna C del cuadro “Primer criterio” y especifique el criterio de ordenación personalizado utilizando el cuadro de diálogo **Opciones de ordenación**.

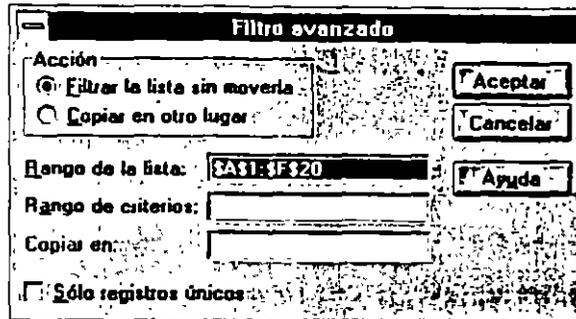
Después, ordene la lista de nuevo según la columna B, especificando el criterio de ordenación personalizado.

Finalmente, ordene la lista según la columna A, especificando el criterio de ordenación personalizado.

COPIAR DATOS FILTRADOS QUE CUMPLAN CRITERIOS COMPLEJOS

Para realizar este procedimiento, la lista deberá disponer de rótulos de columna.

- ① Cree un rango de criterios y luego seleccione una celda en la lista.
- ② En el menú de Datos, elija Filtros y luego Filtro Avanzado



- ③ En el cuadro "Acción", seleccione el botón "Copiar en otro lugar".
- ④ En el cuadro "Rango de la lista", especifique el rango de criterios para la lista que desea filtrar.
- ⑤ En el cuadro "Rango de criterios", especifique el rango de criterios creados, incluyendo los rótulos de criterio.
- ⑥ En el cuadro "Copiar en", especifique el lugar en el cual desea copiar las filas filtradas.
Métodos abreviados:
Haga clic en una celda ubicada en la esquina superior izquierda del rango de destino.
Escriba el nombre del rango de destino
- ⑦ Seleccione el botón "Aceptar". Con este método sólo podrá copiar los datos filtrados en la hoja de cálculo activa.

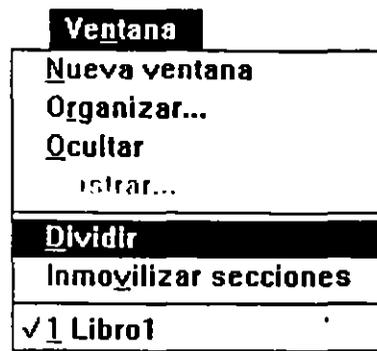
Si desea pegar los datos filtrados en otra hoja, deberá pasar a la hoja de cálculo nueva y luego seleccionar desde ahí el comando Filtro Avanzado.

Escriba el rango de la lista y el rango de criterios como lo indican los pasos 4 y 5.

Opciones dentro
de la
Hoja de Cálculo

DIVISION DE HOJAS DE CALCULO E INMOVILIZACION DE SECCIONES

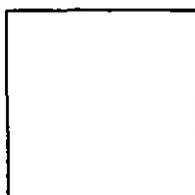
Comandos Dividir y Anular división (menú Ventana)



El comando Dividir divide la ventana activa en dos o cuatro secciones.

Este comando le permite desplazarse por varias secciones a la vez. Dos secciones verticales siempre tienen los mismos encabezados de columna; dos secciones horizontales siempre tienen los mismos encabezados de fila. Utilice el comando Inmovilizar secciones para impedir que la sección superior, la sección izquierda o ambas se desplacen. El comando Anular división elimina la división de la ventana activa. Este comando está disponible sólo cuando se ha dividido la ventana activa. También eliminará la división si hace doble clic en el cuadro de división o en la barra de división.

Cuadro de división



El cuadro de división se puede arrastrar para dividir una ventana en dos secciones separadas.

Las secciones izquierda y derecha de una división vertical se desplazan juntas verticalmente. Las secciones superior e inferior de una división horizontal se desplazan juntas horizontalmente.

Si arrastra el cuadro de división dentro de una hoja de cálculo, la división se unirá a la cuadrícula de la hoja de cálculo. Si arrastra el cuadro de división a lo largo de la barra de desplazamiento, la división puede aparecer dentro de la cuadrícula.

Una vez que la división esté en su sitio, puede cambiar su posición arrastrando el cuadro de división o la barra de división (la línea horizontal o vertical que divide la hoja de cálculo).

También puede dividir una ventana usando el comando Dividir en el menú Ventana.

Para eliminar una división, haga doble clic en el cuadro de división o en la barra de división, o elija Anular división en el menú Ventana.

Comandos Inmovilizar secciones y Movilizar secciones (menú Ventana)



Botón "Inmovilizar secciones"

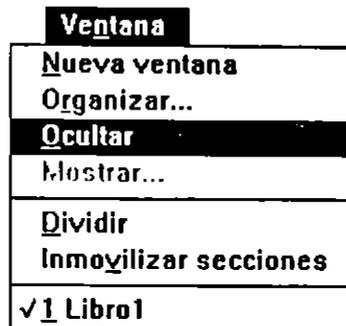
El comando Inmovilizar secciones inmoviliza en la hoja de cálculo activa la sección superior, la sección izquierda o ambas. El botón "Inmovilizar secciones" se encuentra en la categoría Utilidades.

Este comando es útil para mantener los títulos de la fila o de la columna en la pantalla mientras se desplaza por largas listas de la hoja de cálculo.

Este comando impide que las secciones a la izquierda de una división vertical se desplacen horizontalmente e impide también que las secciones situadas encima de una división horizontal se desplacen verticalmente.

OCULTAR Y MOSTRAR VENTANAS

Comandos Ocultar y Mostrar (menú Ventana)

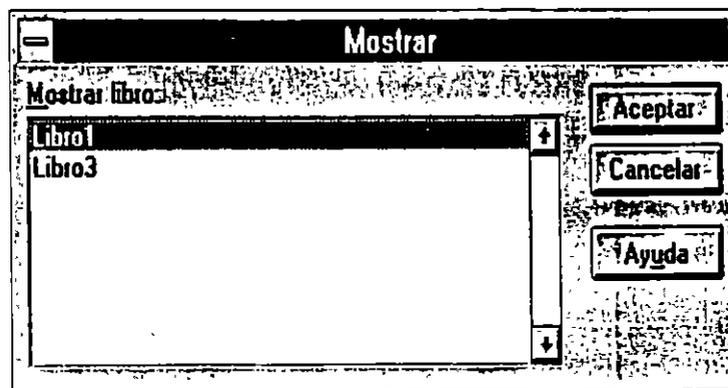


El primero oculta la ventana del libro de trabajo activo y el segundo hace visible una ventana oculta. A pesar de que no puede ver una ventana oculta, ésta continúa abierta.

Es posible ocultar un libro de trabajo que necesita abrirse pero que no necesita presentarse en pantalla.

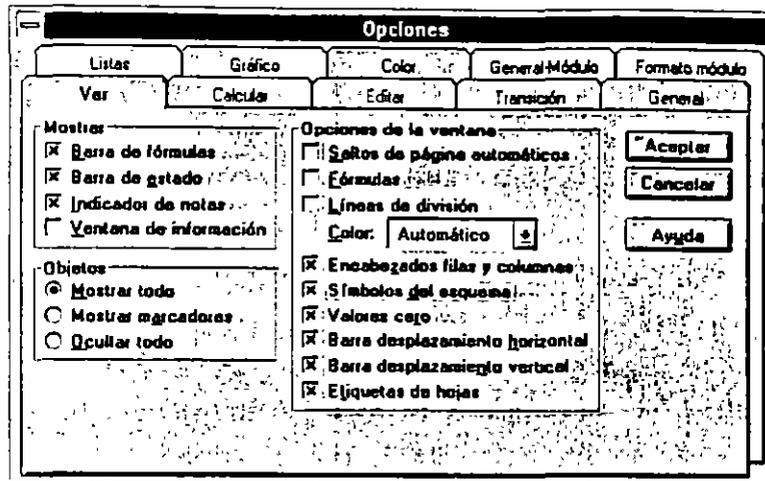
Si ha protegido la ventana del libro de trabajo con una contraseña, se le pedirá la contraseña cuando oculte la ventana.

Las macros automáticas no pueden hacerse visibles con el comando Mostrar. Si todas las ventanas están ocultas, el comando Mostrar pasa del menú Ventana al menú Archivo.



CAMBIO DE VALORES PREDETERMINADOS Y DE CONFIGURACIONES

Ficha Ver, comando Opciones (menú Herramientas)



Determina qué elementos de Excel serán presentados. Las opciones del grupo "Mostrar" no se guardan con el libro de trabajo; todas las demás opciones del cuadro de diálogo sí se guardan con el libro de trabajo.

Mostrar Barra de fórmulas

Presenta la barra de Fórmulas. El contenido de las celdas y las fórmulas están visibles en la barra de fórmulas.

Barra de estado

Presenta la barra de estado en la parte inferior de la ventana de Excel.

Indicador de notas

Presenta un pequeño punto rojo en la esquina superior derecha de la celda cuando se adjunta una nota.

Ventana de información

Presenta la ventana de información para la hoja de cálculo o la hoja de macros activa.

Objetos Mostrar todo

Presenta todos los objetos gráficos, botones, cuadros de texto, objetos dibujados e imágenes.

Mostrar marcadores

Presenta las imágenes y los gráficos seleccionados como rectángulos grises. Otros objetos gráficos, botones y cuadros de texto se presentan normalmente. Presentar marcadores de lugar de objetos puede aumentar en forma significativa la velocidad del desplazamiento por una hoja.

Ocultar todo

Oculto todos los objetos gráficos, botones, cuadros de texto, objetos dibujados e imágenes. Los objetos ocultos no se imprimen.

Método abreviado:

CTRL+6 (Cambia entre presentar todos los objetos, presentar marcadores de lugar y ocultar todos los objetos).

Opciones de la ventana

Las siguientes opciones se guardan con la ventana, excepto "Saltos de página automáticos". Por ejemplo, puede presentar dos ventanas para el mismo libro de trabajo, una para presentar fórmulas, la otra valores. Al guardar el libro de trabajo, se guarda la propiedad de presentación del valor o la fórmula de cada ventana.

Saltos de página automáticos

Presenta los saltos de página que Excel haya establecido automáticamente.

Fórmulas

Presenta las fórmulas en las celdas en lugar de los valores producidos. También duplica el ancho de todas las columnas y alinea a la izquierda el contenido de las celdas. Método abreviado: CTRL+' (comilla izquierda simple)

Líneas de división

Presenta u oculta las líneas de división de las celdas.

Color

Establece el color para las líneas de división y los títulos de filas y columnas.

Si selecciona Automático, el color se basa en el color de texto definido en el Panel de control.

Encabezados filas y columnas

Presenta títulos de filas y columnas.

Símbolos del esquema

Presenta los símbolos del esquema. Método abreviado: CTRL+8

Valores cero

Presenta todos los valores cero. Si está desactivada, presenta las celdas que tienen valor de cero como celdas en blanco. No afecta a las celdas a las que ha dado formato para presentar ceros usando la ficha Número del cuadro de diálogo Formato Celdas.

Barra desplazamiento horizontal

Presenta la barra de desplazamiento horizontal.

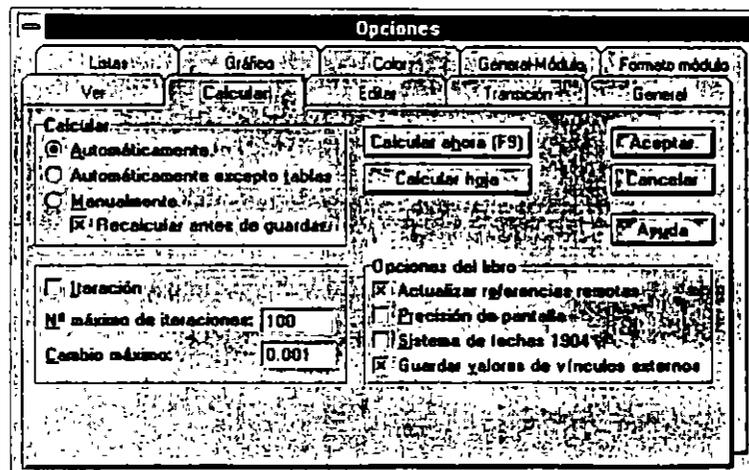
Barra desplazamiento vertical

Presenta la barra de desplazamiento vertical.

Etiquetas de hojas

Presenta las etiquetas de la hoja. Las etiquetas de la hoja se usan para desplazarse entre las hojas de libros de trabajo y para seleccionarlas.

Ficha Calcular, comando Opciones (menú Herramientas)



Determina la manera y el momento en que se calculan las fórmulas en los documentos abiertos.

Automáticamente

Calcula todas las fórmulas dependientes cada vez que realiza un cambio en un valor, en una fórmula o en un nombre. Ésta es la configuración de cálculo predeterminada.

Automáticamente excepto las tablas

Calcula todas las fórmulas dependientes excepto las tablas de datos. Puede calcular las tablas de datos eligiendo el botón "Calcular ahora" en este cuadro de diálogo.

Manualmente

Calcula libros de trabajo abiertos sólo cuando se elige el botón "Calcular ahora". Al elegir la opción de cálculo "Manualmente", se selecciona de forma automática la casilla de verificación "Recalcular antes de guardar".

Iteración

Limita la iteración para la búsqueda de objetivos o para solucionar referencias circulares. A menos que lo especifique de otra manera, se detiene después de 100 iteraciones o cuando todos los valores cambian por menos de 0,001. Puede limitar la iteración cambiando el "Número máximo de iteraciones", el "Cambio máximo" o ambos.

Calcular ahora

Calcula todas las hojas de cálculo abiertas, incluyendo tablas de datos y actualiza todos los documentos de gráficos abiertos.

Métodos abreviados:

CTRL+ =

F9

Calcular hoja

Calcula sólo la hoja de cálculo activa y actualiza sólo los gráficos en la hoja de cálculo y en los gráficos abiertos vinculados con la hoja de cálculo.

Método abreviado: MAYÚSCULAS+F9

Actualizar referencias remotas

Calcula las fórmulas que incluyen referencias a otras aplicaciones. Cuando se desactiva, las fórmulas usan el último valor recibido de la otra aplicación.

Precisión de pantalla

Cambia los valores almacenados en las celdas, de precisión completa (15 dígitos) a cualquier formato que se muestre. Los valores presentados se usan después para realizar cálculos.

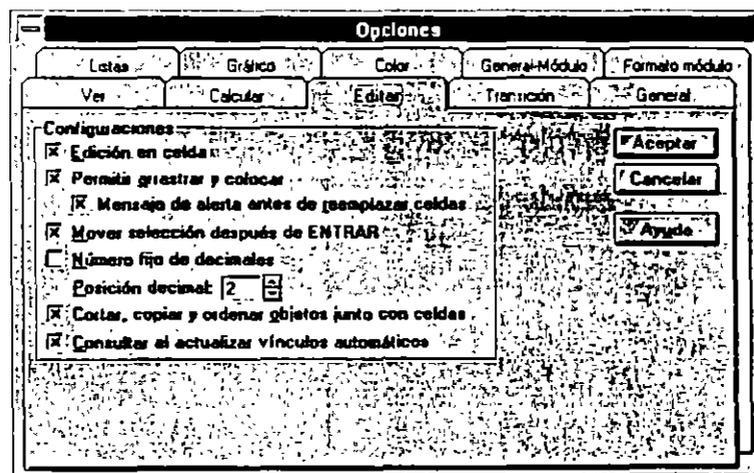
Sistema de fechas 1904

Cambia la fecha inicial a partir de la cual se calculan todas las fechas, de 1 de enero de 1900 a 2 de enero de 1904.

Guardar valores de vínculos externos

Guarda copias de valores contenidos en un documento externo vinculado a la hoja de cálculo de Excel. Si una hoja de cálculo vinculada a rangos grandes en un documento externo requiere una cantidad inusualmente grande de espacio en el disco o demora mucho en abrir, desactivando esta casilla de verificación se puede reducir el espacio en el disco y el tiempo que se necesita para abrir la hoja de cálculo.

Ficha Editar, comando Opciones (menú Herramientas)



Determina la introducción, edición, copia y desplazamiento de los datos.

Configuraciones

Edición en celda

Le permite editar directamente dentro de una celda haciendo doble clic en la celda.

Permitir arrastrar y colocar

Le permite mover y copiar celdas y datos arrastrando.

Mensaje de alerta antes de reemplazar celdas

Presenta un mensaje de alerta antes de colocar celdas sobre otras celdas que contienen datos.

Mover selección después de ENTRAR

Mueve automáticamente la celda activa una fila hacia abajo después de presionar ENTRAR para introducir una fórmula o una constante en una celda. Presione MAYÚSCULAS+ENTRAR para mover la celda activa una fila hacia arriba.

Número fijo de decimales

Determina el lugar donde Excel colocará automáticamente la coma decimal en los números que introduce como constantes en una hoja de cálculo. Un número positivo mueve el decimal hacia la izquierda; un número negativo mueve el decimal hacia la derecha. Si la opción se deja en blanco o se establece en 0 (cero), la coma decimal se debe escribir manualmente. Para anular esta opción al introducir un número, escriba la coma decimal mientras escribe el número.

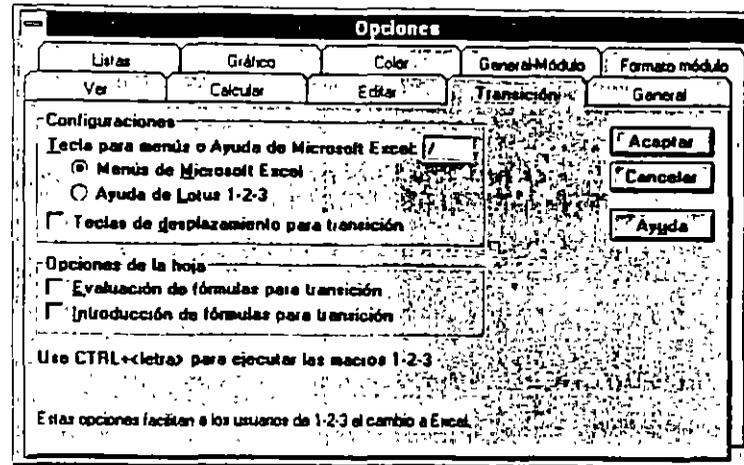
Cortar, copiar y ordenar objetos junto con celdas

Conserva los objetos con las celdas que corta, copia, filtra u ordena.

Consultar al actualizar vínculos automáticos

Presenta un cuadro de diálogo que le pregunta si desea actualizar los vínculos establecidos con otros documentos o aplicaciones.

Ficha Transición, comando Opciones (menú Herramientas)



Contiene opciones que le ayudan a cambiarse de otra hoja de cálculo.

Configuraciones

Tecla para menús o Ayuda de Excel

Presenta la tecla que se presiona para activar la barra de menú Excel o la Ayuda para los usuarios de Lotus 1-2-3. Acepte la tecla predeterminada o escriba un nuevo símbolo de tecla en el cuadro. Si selecciona "Menús de Excel", al presionar la tecla de Ayuda o alternar menús se activa la barra de menú Excel. Si selecciona "Ayuda de Lotus 1-2-3", al presionar la tecla de Ayuda o alternar menús se activa la Ayuda para los usuarios de Lotus 1-2-3.

Teclas de desplazamiento para transición

Provee un conjunto alternativo de teclas para desplazarse en la hoja de cálculo, introducir fórmulas, introducir rótulos y realizar otras acciones.

Opciones de hojas

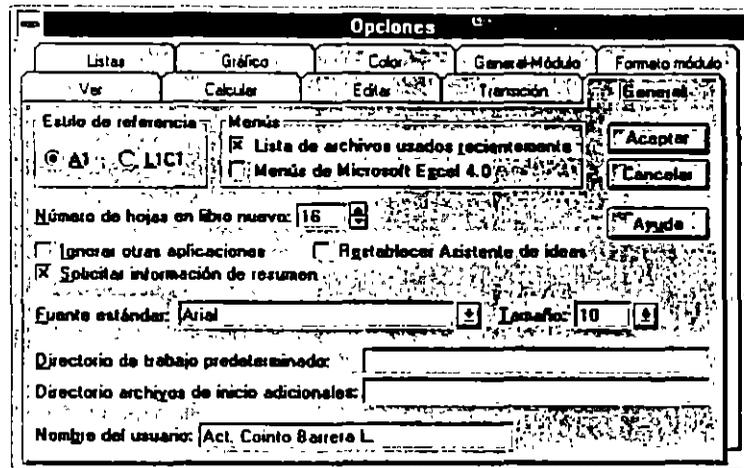
Evaluación de fórmulas para transición

Evalúa cadenas de texto en 0, expresiones Boolean en 0 ó 1 y criterios de base de datos de acuerdo a las reglas usadas en Lotus 1-2-3. Esto le permite abrir los archivos de Lotus 1-2-3 sin perder ni cambiar información.

Introducción de fórmulas para transición

Convierte las fórmulas que siguen la sintaxis de la versión 2.2 de Lotus 1-2-3 en la sintaxis de Excel y hace que los nombres definidos en Excel se comporten como nombres definidos en Lotus 1-2-3.

Ficha General, comando Opciones (menú Herramientas)



Determina opciones tales como el número de hojas de un libro de trabajo nuevo, la fuente estándar y el estilo de referencia del libro de trabajo.

Estilo de referencia A1

Cambia el estilo de referencia de títulos de filas y columnas, y las referencias de celda al estilo A1: las columnas se rotulan alfabéticamente y las filas se rotulan numéricamente.

L1C1

Cambia el estilo de referencia de los títulos de filas y columnas, y las referencias de celda al estilo L1C1: las filas y columnas se rotulan numéricamente.

Menús

Lista de archivos usados recientemente

Presenta la lista de archivos usados recientemente en el menú Archivo.

Menús de Excel 4.0

Presenta los menús de Excel 4.0.

Ignorar otras aplicaciones

Hace caso omiso de las solicitudes hechas desde otras aplicaciones mediante el Intercambio dinámico de datos (DDE).

Solicitar información de resumen

Presenta el cuadro de diálogo Resumen al guardar un libro de trabajo nuevo.

Habilitar Asistente de ideas

Desactiva la lista de sugerencias presentada por el "Asistente de ideas".

Número de hojas en libro nuevo

Especifica el número predeterminado de hojas de cálculo en un libro de trabajo nuevo.

Fuente estándar

Especifica la fuente estándar para hojas y libros de trabajo nuevos. La fuente estándar nueva se usará la siguiente vez que inicie Excel.

Tamaño

Especifica el tamaño de fuente estándar para hojas y libros de trabajo nuevos. El nuevo tamaño de fuente estándar se usa la próxima vez que inicia Excel.

Directorio de trabajo predeterminado

Especifica el directorio de trabajo predeterminado. Escriba la ruta de acceso completa.

Nota: Esta opción anula cualquier configuración de directorio de trabajo que haya establecido en el cuadro de diálogo Propiedades del Administrador de programas de Windows para el icono de Excel. Para obtener más información, vea Controlar el inicio de Excel utilizando modificadores de inicio.

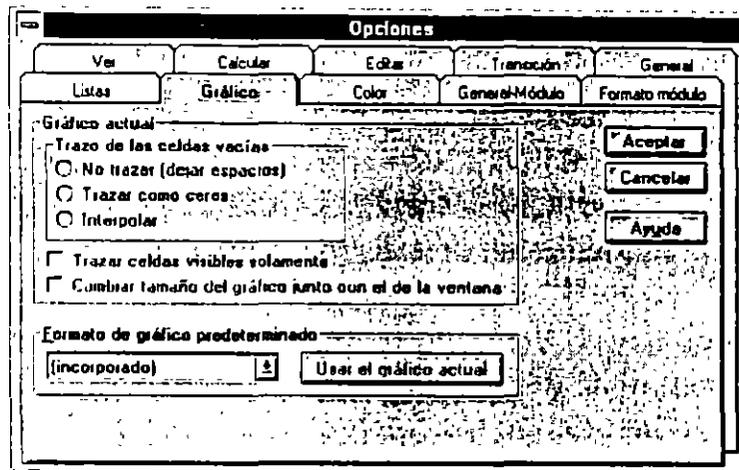
Directorio archivos de inicio adicionales

Especifica la ruta de acceso a un directorio de inicio adicional. Escriba la ruta de acceso completa.

Nombre del usuario

El nombre que desea presentar en escenarios, vistas, resúmenes y para compartir archivos. El nombre nuevo se usa la próxima vez que inicia Excel. El nombre que escribe aquí no afecta al nombre presentado en la pantalla de inicio de Excel.

Ficha Gráfico, comando Opciones (menú Herramientas)



Define las configuraciones predeterminadas del gráfico activo. Puede designar el gráfico activo como el formato de gráfico predeterminado para los gráficos que cree en el futuro, o bien, puede seleccionar en la lista uno de los formatos de gráfico existentes.

Gráfico actual

Las opciones determinan la manera en que se trazan las celdas de la hoja de cálculo en los gráficos activos. Para establecer cualquiera de estas opciones como la configuración predeterminada para los gráficos recién creados, cree un gráfico de autoformato personalizado utilizando estas configuraciones y defínalo como gráfico predeterminado.

Trazo de las celdas vacías

Controla la manera en que las celdas de la hoja de cálculo se trazan como puntos de datos sólo en los gráficos de línea. Por configuración predeterminada, las celdas en blanco de la hoja de cálculo nunca se trazan en otros tipos de gráfico.

No trazar (dejar espacios)

Deja espacios para las celdas vacías en la línea y hace que ésta se desconecte.

Trazar como ceros

Trata las celdas en blanco como ceros para que la línea salte a cero cuando encuentre puntos de datos de valor cero.

Interpolar

Llena los espacios de las celdas vacías con líneas de conexión, aunque haya celdas en blanco.

Trazar celdas visibles solamente

Seleccionando esta casilla de verificación, el gráfico se actualiza automáticamente para reflejar la manera en que se presenta el hoja de cálculo si expande o contrae niveles en un esquema o si muestra u oculta datos.

Desactivando esta casilla de verificación, el gráfico presenta el rango de hoja de cálculo original usado para trazar el gráfico.

Cambiar tamaño del gráfico junto con el marco de la ventana

Se aplica sólo a hojas de gráficos.

Esta opción de la casilla de verificación es equivalente al comando Cambiar tamaño con ventana del menú Ver.

Seleccionando esta casilla de verificación, la opción ajusta sólo el tamaño de las hojas de gráficos con la ventana y llena toda la ventana con el gráfico.

Desactivando esta casilla de verificación, la hoja de gráficos se mantiene independiente del tamaño de la ventana, y con la presentación preliminar se pueden apreciar diferentes opciones de tamaño de impresión.

Desactivando esta casilla de verificación, puede ampliar o reducir el tamaño de la hoja de gráficos para verla como desee.

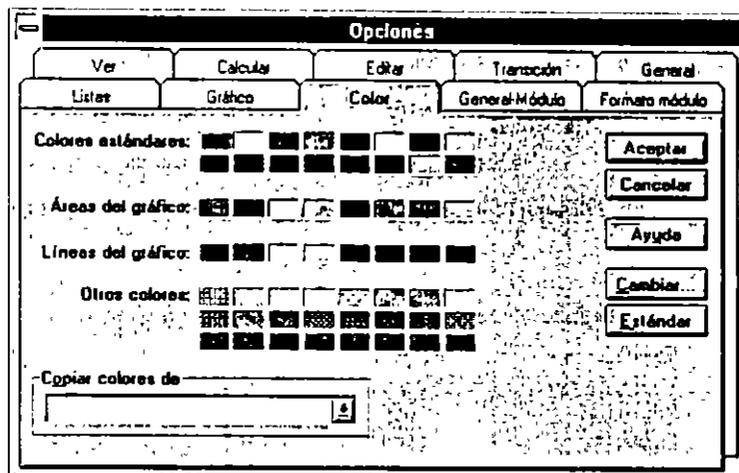
Formato de gráfico predeterminado

Los gráficos se crean basándose en el formato de gráfico predeterminado que haya seleccionado. El formato de gráfico predeterminado original es un gráfico de columna; se llama (incorporado). Si desea que sus gráficos usen el formato predeterminado de la versión 4.0 de Excel, seleccione MS Excel 4.0.

Usar el gráfico actual

Elija este botón si desea que su gráfico activo sea el gráfico predeterminado. Se presenta el cuadro de diálogo Agregar autoformato personalizado; puede dar nombre al gráfico (usando hasta 31 caracteres) y puede agregarlo como autoformato a la lista "Formatos". Su gráfico entonces se transforma en el gráfico predeterminado para cualquier gráfico que cree más adelante y aparecerá bajo Formato de gráfico predeterminado, descrito anteriormente.

Ficha Color, comando Opciones (menú Herramientas)



Personaliza los colores de la paleta de colores de Excel y copia las paletas de colores de un libro de trabajo a otro.

Al copiar un objeto con un color personalizado de un libro de trabajo a otro, el color se copia junto con el objeto.

Puede cambiar el color eligiendo el botón "Cambiar" que abre el cuadro de diálogo para editar colores. Puede usar el cuadro de colores y la barra de brillo o cambiar los valores en los cuadros.

Los cuadros que están en la parte inferior del cuadro de diálogo para editar colores ofrecen sistemas alternativos para establecer un color de una manera precisa. Uno de los sistemas emplea matiz, saturación y luminosidad. Los demás usan los tres colores primarios que usan los monitores en color: rojo, verde y azul.

Estos sistemas funcionan independientemente.

Colores estándares

Presenta la paleta de colores.

Líneas del gráfico

Los ocho colores que usa Excel para las líneas de gráficos. Estos colores se pueden usar para dar formato a cualquier elemento al que pueda aplicar color, pero también son los primeros ocho colores que se usan para las líneas de gráficos.

Áreas del gráfico

Los ocho colores que usa Excel para el área del gráfico. Estos colores se pueden usar para dar formato a cualquier elemento al que pueda aplicar color, pero también son los primeros ocho colores que se usan para el área de gráficos.

Otros colores

24 colores que puede usar en un libro de trabajo.

Copiar colores de

Contiene la lista de libros de trabajos abiertos de donde puede copiar una paleta de colores. Al seleccionar un libro de trabajo se copia su paleta en el libro de trabajo activo.

Estándar

Restablece la paleta de colores a sus 56 colores originales.

Cambiar

Presenta el cuadro de diálogo para editar colores. Puede editar cualquiera de los 56 colores originales de la paleta de colores para crear colores personalizados.

Cuadro de color

El cuadro grande con color donde puede hacer clic o arrastrar para cambiar el color definido; este color se refleja en el cuadro "Color|sólido"; en los cuadros "Matiz", "Saturación" y "Luminosidad" y en los cuadros "Rojos", "Verde" y "Azul".

Barra de brillo

La barra con color que se encuentra a la derecha del cuadro de color. Al arrastrar la flecha en esta barra se cambia la cantidad de blanco y negro del color definido. Esto tiene el mismo efecto que cambiar el valor en el cuadro "Luminosidad".

Color|sólido

El lado izquierdo de este cuadro presenta el color definido. El lado derecho muestra el color sólido más parecido. Para usar el color sólido más parecido al que creó, haga doble clic en el color sólido.

Matiz

Presenta el valor del matiz del color definido. Puede cambiar el matiz escribiendo un valor de 0 a 239 o haciendo clic en las flechas. Cambiar este valor tiene el mismo efecto que arrastrar horizontalmente en el cuadro de color.

Saturación

Indica la pureza del color; en otras palabras, cuánto se aleja del gris. Puede cambiar la saturación escribiendo un valor de 0 a 240 o haciendo clic en las flechas. Cambiar este valor tiene el mismo efecto que arrastrar verticalmente en el cuadro de color.

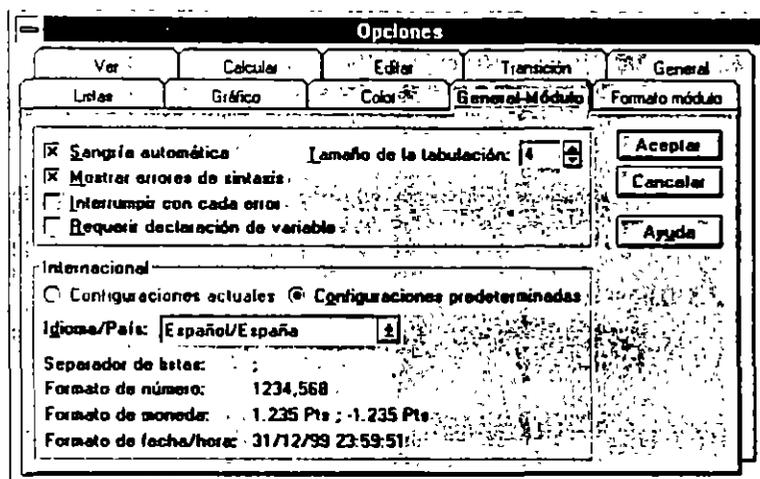
Luminosidad

Indica la claridad (cantidad de blanco) u oscuridad (cantidad de negro) del color definido. Puede cambiar la luminosidad escribiendo un valor de 0 a 240 o haciendo clic en las flechas. Cambiar este valor tiene el mismo efecto que arrastrar la flecha en la barra de brillo.

Rojo, Verde, Azul

Cambia todo el color cambiando las cantidades de rojo, verde y azul. Puede cambiar estos valores escribiendo valores de 0 a 255 para cada uno o haciendo clic en las flechas. Cambiar los valores rojo, verde y azul es una alternativa para cambiar el matiz, la saturación y la luminosidad.

Ficha General-Módulo, comando Opciones (menú Herramientas)



Especifica varias opciones para ejecutar y presentar los procedimientos de Visual Basic.

Sangría automática

Coloca sangría automática en las líneas del código en Visual Basic.

Mostrar errores de sintaxis

Alerta sobre los errores de sintaxis.

Interrumpir con cada error

Interrumpe el procedimiento cuando se encuentra un error.

Requerir declaración de variable

Requiere que todas las variables se declaren antes de ejecutar el procedimiento.

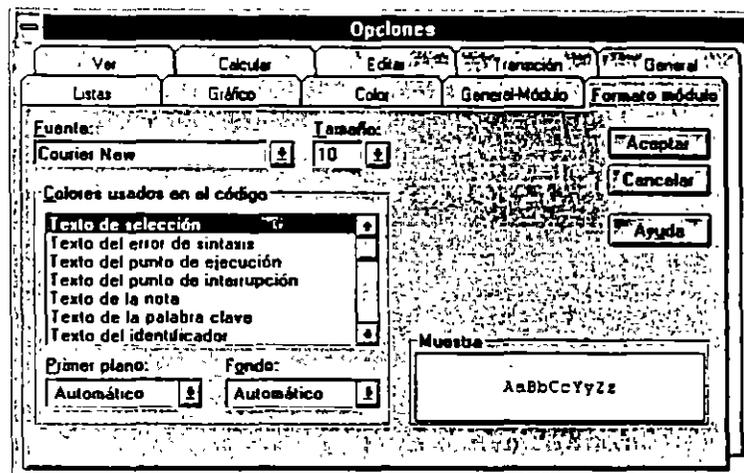
Tamaño de la tabulación

Establece el ancho de tabulación para la sangría del código.

Internacional

Especifica las configuraciones internacionales para los procedimientos. Al seleccionar un idioma y país en el cuadro "Idioma/País" se seleccionan los formatos predeterminados para números, moneda, fecha y hora, y se enumeran los caracteres separadores.

Ficha Formato módulo, comando Opciones (menú Herramientas)



Personaliza el formato de los módulos de Visual Basic.

Fuente

Establece la fuente del código de Visual Basic en los módulos.

Tamaño

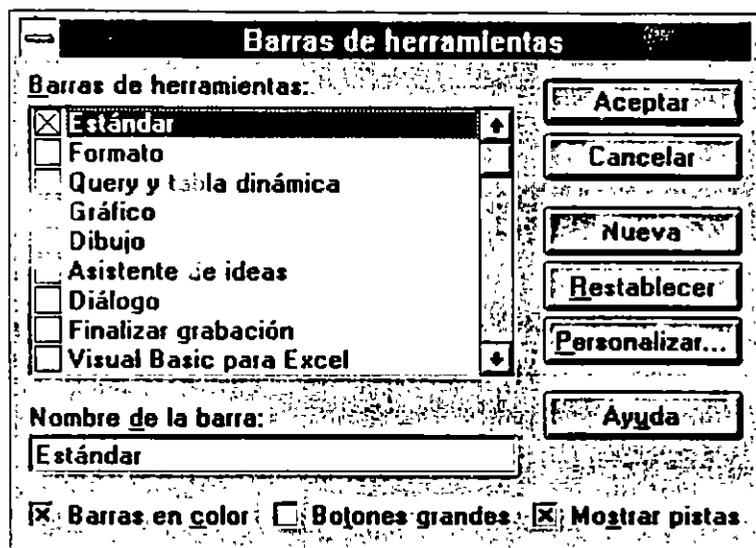
Establece el tamaño de la fuente.

Colores usados en el código

Establece los colores de primer plano (texto) y de fondo (pantalla) para diferentes elementos del código en Visual Basic.

PERSONALIZACION DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

Comando Barras de herramientas (menú Ver)



Le permite agregar, crear, editar, ocultar y personalizar las barras de herramientas.

Barras de herramientas

Presenta una lista de las barras de herramientas incorporadas seguida de barras de herramientas personalizadas, ordenadas en orden alfabético. Se muestran las barras de herramientas que tienen marca de verificación.

Método abreviado:

CTRL+7 (muestra u oculta la barra de herramientas Estándar)

Nombre de la barra

Presenta el nombre de la barra de herramientas seleccionada. Al escribir un nombre nuevo se crea una barra de herramientas nueva. No podrá cambiar el nombre de una barra de herramientas personalizada o incorporada.

Nueva

Agrega una barra de herramientas en blanco con el título que Ud. ha escrito en el cuadro "Nombre de la barra" y a continuación presenta el cuadro de diálogo Personalizar para que pueda agregar botones a la barra de herramientas nueva.

Restablecer

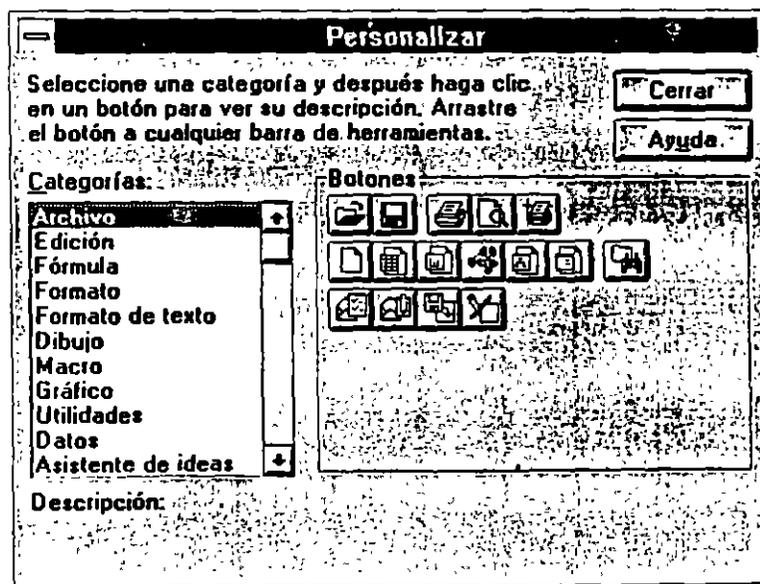
Regresa a la versión incorporada de la barra de herramientas seleccionada. Cambia a Eliminar si Ud. selecciona una barra de herramientas personalizada. No podrá restablecer una barra de herramientas de este tipo.

Eliminar

Elimina la barra de herramientas personalizada seleccionada. Cambia a Restablecer cuando selecciona una barra de herramientas incorporada. No puede eliminar una barra de herramientas de este tipo.

Personalizar

Presenta el cuadro de diálogo Personalizar para que pueda agregar botones a barras de herramientas y personalizar los botones y las barras de herramientas.



Categorías

Presenta una lista de todas las categorías de botones.

Botones

Muestra los botones que están en la categoría seleccionada.

Descripción

Describe el botón seleccionado.

Barras en color

Presenta botones con color.

Desactive este cuadro de verificación si está usando un monitor en blanco y negro y desea presentar los botones con más contraste.

Botones grandes

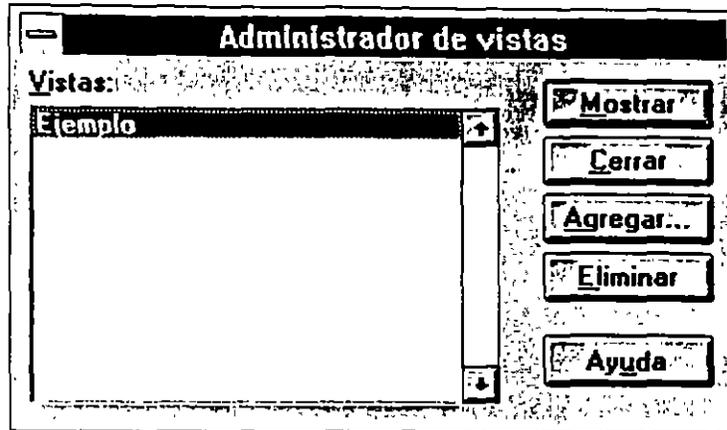
Presenta botones más grandes de barra de herramientas. Si su monitor tiene mayor resolución, quizás desee presentar botones más grandes.

Mostrar Pistas

Muestra el nombre del botón cuando el puntero está colocado sobre cualquier botón en una barra de herramientas.

CREACION DE VISTAS DIFERENTES EN UNA HOJA DE CALCULO

Comando Administrador de vistas (menú Ver)



Crea diferentes vistas de una hoja de cálculo. Una vista provee una manera fácil de ver los datos con diferentes opciones de presentación. Puede presentar, imprimir y almacenar diferentes vistas sin guardarlas como hojas separadas.

Si el comando Administrador de vistas no aparece en el menú Ver, necesita instalar la macro automática Administrador de vistas.

Use este comando para mostrar una vista que ha creado previamente, para crear una nueva o eliminar una vista.

Al crear una vista, le da un nombre y puede guardar las configuraciones de impresión actuales con la vista. También puede guardar filas y columnas ocultas con la misma.

La vista que crea siempre incluye tamaño y posición de la ventana, secciones o títulos inmovilizados, esquemas, porcentaje de ampliación o reducción, celda activa, área de impresión y muchas de las configuraciones del cuadro de diálogo Opciones, que abre en el menú Herramientas.

Vistas

Presenta una lista de todas las vistas definidas para el libro de trabajo activo.

Mostrar

Muestra la vista seleccionada en el cuadro "Vistas".

Cerrar

Cierra el cuadro de diálogo Vistas.

Agregar

Presenta el cuadro de diálogo Agregar vista.

Nombre

Escriba un nombre único para crear una vista. Todas las vistas para un libro de trabajo aparecen en el cuadro de diálogo Vistas.

Sugerencia Puesto que todas las vistas para un libro de trabajo se enumeran en el cuadro de diálogo Vistas, quizás desee incluir el nombre de la hoja en el nombre de la vista.

La vista incluye

Para guardar las opciones de impresión seleccionadas actualmente, deje seleccionada la casilla de verificación "Configuraciones de impresión"; si no desea guardarlas, desactive la casilla de verificación.

Si desea guardar las columnas y las filas ocultas como parte de la vista, deje seleccionada la casilla de verificación "Filas y columnas ocultas"; en caso contrario, desactive la casilla de verificación.

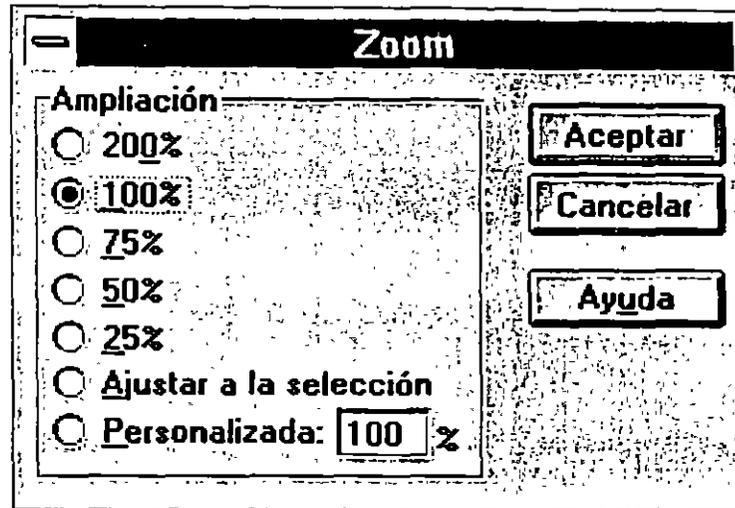
Nota Cualquier área de impresión definida previamente siempre se guarda con la vista. Si no define ninguna área de impresión, se imprimirá toda la hoja de cálculo.

Eliminar

Elimina la vista seleccionada en el cuadro "Vistas".

HACER ZOOM PARA ACERCAR O ALEJAR EN UNA HOJA DE CALCULO

Comando Zoom (menú Ver)



Presenta una hoja de cálculo o de gráficos en diferentes escalas para el desplazamiento, posicionamiento de objetos o presentación de la hoja de cálculo. Este comando le permite ampliar la hoja de cálculo o de gráficos para verla en mayor detalle o reducirla para verla más completa en la pantalla. Puede seleccionar un parámetro incorporado para reducir o ampliar la hoja, o escribir un porcentaje para reducir o ampliar entre 10 y 400 por ciento. Al seleccionar el botón de opción "Ajustar a la selección", Excel calcula un porcentaje de ampliación o reducción para que las celdas seleccionadas o la hoja de gráficos se ajuste en el tamaño de la ventana actual. También puede usar el cuadro "Zoom" en la barra de herramientas. Para ampliar o reducir las hojas de gráficos, el comando Cambiar tamaño con ventana no debe tener marca de verificación en el menú Ver.

Cuadro "Zoom"



Le permite ver más o menos detalles al cambiar la escala de la hoja. El cuadro Zoom se encuentra en la barra de herramientas Estándar. Para usar el cuadro "Zoom", haga clic en la flecha y seleccione una ampliación. "Selección" ajusta

ANÁLISIS de INFORMACIÓN

¿QUE ES UN GRAFICO?

Un gráfico es una representación gráfica de datos de la hoja de cálculo. Los gráficos pueden hacer que los datos se vean más interesantes y atractivos, y que sean más fáciles de leer y de evaluar.

También pueden servir de ayuda en el análisis y la comparación de datos.

Cuando usted crea un gráfico basándose en una selección de datos de la hoja de cálculo, Excel utiliza esos valores y los muestra en el gráfico como puntos de datos.

Los valores se representan como barras, líneas, columnas, porciones, puntos y otras formas, llamadas marcadores de datos.

Los grupos de puntos de datos, o marcadores de datos, que tienen su origen en las filas o las columnas de una sola hoja de cálculo se agrupan en series de datos.

Cada serie de datos se puede distinguir por un color o un diseño peculiar, o ambos.

Después de crear un gráfico, puede mejorarlo y hacer hincapié en cierta información, agregando elementos para gráficos, como rótulos de datos, una leyenda, títulos, texto, líneas de tendencia, barras de error y líneas de división. Asimismo, podrá desplazar y cambiar el tamaño de la mayoría de los elementos de los gráficos.

También les puede dar formato utilizando diseños, colores, alineación, tipos de letras y otras características para dar formato.

TIPOS DE GRAFICOS

| | | |
|---|---------------------------|---|
|  | Gráfico de áreas | Tipo de gráfico de áreas. |
|  | Gráfico de barras | Tipo de gráfico de barras. |
|  | Gráfico de columnas | Tipo de gráfico de columnas. |
|  | Gráfico de anillos | Tipo de gráfico de anillos. |
|  | Gráfico de líneas | Tipo de gráfico de líneas. |
|  | Gráfico circular | Tipo de gráfico circular. |
|  | Gráfico de áreas 3-D | Tipo de gráfico de áreas apiladas con marcadores 3-D. |
|  | Gráfico de barras 3-D | Tipo de gráfico de barras con marcadores 3-D. |
|  | Gráfico de columnas 3-D | Tipo de gráfico de columnas con marcadores 3-D. |
|  | Gráfico de líneas 3-D | Tipo de gráfico de líneas con líneas mostradas como cintas 3-D. |
|  | Gráfico circular 3-D | Tipo de gráfico circular 3-D. |
|  | Gráfico XY (Dispersión) | Tipo de gráfico XY (Dispersión) con puntos de datos solamente. |
|  | Gráfico de superficie 3-D | Tipo de gráfico de superficie 3-D. |
|  | Gráfico de radar | Tipo de gráfico de radar con líneas y marcadores. |

GRAFICOS

Acerca del Asistente para gráficos

El Asistente para gráficos está compuesto de una serie de cuadros de diálogo que le guían para crear un gráfico nuevo o modificar las configuraciones de un gráfico existente. Con el Asistente para gráficos puede realizar rápidamente muchas de las tareas que tardaría en llevar a cabo si no lo usara.

Al crear un gráfico con el Asistente para gráficos, puede especificar el rango de la hoja de cálculo, seleccionar un tipo de gráfico y darle formato, y especificar cómo desea que se desplieguen sus datos. También puede agregar una leyenda, un título de gráfico y un título a cada eje. Al modificar un gráfico existente, puede especificar un rango distinto de la hoja de cálculo y cambiar la orientación del gráfico, es decir, la orientación es independiente de si las series de datos están en las filas o en las columnas de la hoja de cálculo. Existen dos comandos y dos botones para iniciar el Asistente para gráficos. El comando que elija o el botón en el que haga clic crearán un gráfico incrustado o una hoja de gráficos.

Para crear un gráfico incrustado, utilice el botón "Asistente para gráficos" o el comando En esta hoja (menú Insertar, submenú Gráfico).

Para crear una hoja de gráficos, utilice el comando Como hoja nueva (menú Insertar, submenú Gráfico) o el botón "Insertar hoja de gráfico", una vez que lo haya agregado a la barra de herramientas.

Cambiar el formato predeterminado de un gráfico

Cada gráfico que crea está basado en un formato de gráfico predeterminado. Puede seleccionar un formato predeterminado diferente antes de crear un gráfico o puede restablecer el formato predeterminado que haya establecido Excel en un principio.

Para seleccionar un formato de gráfico predeterminado antes de crear un gráfico

- ❶ En el menú Herramientas, elija Opciones.
- ❷ Seleccione la pestaña Gráfico
- ❸ Bajo Formato de gráfico predeterminado”, seleccione el formato que desea. Para restablecer la opción predeterminada que Excel estableció originalmente, seleccione “Incorporado”.
- ❹ Elija el botón “Aceptar”. Cualquier gráfico que cree posteriormente utilizará el formato predeterminado que haya usted seleccionado.

Para convertir el gráfico activo en el formato de gráfico predeterminado

- ❶ En el menú Herramientas, elija Opciones.
- ❷ Seleccione la pestaña gráfico.
- ❸ Elija el botón “Usar el gráfico actual”.
- ❹ En el cuadro de diálogo Agregar autoformato personalizado, escriba un nombre (no debe exceder los 31 caracteres).
- ❺ Elija el botón “Aceptar” para cerrar el cuadro de diálogo.
- ❻ Elija “Aceptar”.

Para ver formatos personalizados de gráficos

- ❶ Active un gráfico
- ❷ En el menú Formato o en el menú contextual, elija Autoformato

- ③ Bajo "Formatos usados", seleccione la opción "Definido".
- ④ Bajo "Formatos", seleccione el formato personalizado que desee ver. El cuadro de diálogo muestra un ejemplo de ese formato usando datos del gráfico activo.
- ⑤ Elija el botón Cerrar.

Crear gráficos a partir de selecciones discontinuas

Algunas veces deseará crear un gráfico usando celdas o rangos de celdas que no están juntas o no sean adyacentes. Realice selecciones no adyacentes (o "discontinuas") cuando desee crear un gráfico usando:

- Filas o columnas no adyacentes de la hoja de cálculo.
- Porciones de una fila o una columna.
- Filas y columnas en blanco entre las filas o las columnas que desea trazar.

Las selecciones discontinuas deben tener la forma de un rectángulo. Una vez que ya ha realizado las selecciones en la hoja de cálculo, utilice el Asistente para gráficos para crear el gráfico. También puede ocultar filas y columnas que no desee incluir en el gráfico, o puede crear un esquema y comprimir los niveles que desee excluir.

Sugerencia Quizás el modo más sencillo de manejar datos complejos sea creando un gráfico con la primera serie de datos y después añadiendo las series de datos o los puntos de datos adicionales según convenga. Utilice la característica de arrastrar y colocar para agregar datos a gráficos incrustados o use el comando Datos nuevos (menú Insertar) para agregar datos a las hojas de gráficos.

Crear un gráfico incrustado en una hoja de cálculo

El modo más sencillo de crear un gráfico incrustado en una hoja de cálculo es utilizando el botón "Asistente para gráficos".

- ❶ En la hoja de cálculo, seleccione los datos que desee trazar, incluyendo las celdas que contengan los nombres de cualquier categoría o serie que desee usar en el gráfico.
- ❷ Haga clic en el botón "Asistente para gráficos". El puntero del Mouse adquiere forma de cruz.
- ❸ Para obtener el "Asistente para gráficos" automáticamente coloque el gráfico en la hoja de cálculo y haga clic en la misma. Para especificar la posición y el tamaño del gráfico, coloque la cruz en el lugar de la hoja donde quiera colocar una esquina del gráfico y arrástrela hasta que el rectángulo tenga la forma que desee. Para trazar el gráfico de modo que forme un cuadrado perfecto, oprima MAYÚSCULAS mientras arrastra el Mouse.
- ❹ Siga las instrucciones del Asistente para gráficos. Para moverse entre los diferentes pasos, elija los botones "Siguiente" o "Atrás".
- ❺ Si elige el botón "Terminar" durante cualquiera de los pasos, el Asistente para gráficos terminará el gráfico.

Crear una hoja de gráfico en un libro de trabajo

Al crear una hoja de gráficos, Excel coloca el gráfico en la nueva hoja de gráficos, la cual se inserta en el libro de trabajo a la izquierda de la hoja de cálculo en la que se basa el gráfico. Por opción predeterminado, las etiquetas de las hojas de gráficos se llaman Gráf1, Gráf2 y así sucesivamente.

Puede crear una hoja de gráficos con o sin el Asistente para gráficos.

Para crear una hoja de gráficos con el Asistente para gráficos

- ① En la hoja de cálculo, seleccione los datos que desee mostrar gráficamente, incluyendo las celdas que contenga cualquier nombre de las abscisas o de las series que desee usar en el gráfico.
- ② En el menú Insertar, elija Gráfico y después Como hoja nueva.
- ③ Siga las instrucciones del Asistente para gráficos.
- ④ Para ir de un paso a otro, elija los botones “Siguiente” o “Atrás”.
- ⑤ Si elige el botón “Terminar” durante cualquiera de los pasos, el asistente para gráficos terminará el gráfico. Para cambiar el nombre de la etiqueta de la hoja de gráficos, utilice el comando Cambiar nombre (menú Formato, submenú Hoja) y escriba el nombre que desee.

Para crear una de gráficos sin el Asistente para gráficos

- ① En la hoja de cálculo, seleccione los datos que desee mostrar gráficamente, incluyendo las celdas que contengan cualquier nombre de abscisas o de series que desee usar en el gráfico.
- ② Presione F11. Si Excel no puede determinar cómo crear un gráfico usando los datos de la hoja de cálculo que usted seleccionó, el Asistente para gráficos le pedirá más información.

Gráficos predeterminados

El gráfico predeterminado siempre será de columnas, con una leyenda y con parte del formato estándar. Puede cambiar estos atributos mientras crea el gráfico o más adelante, usando los comandos del menú Formato. También puede agregar elementos a su gráfico usando los comandos del menú Insertar.

Sin embargo, si desea que la mayoría o todos los gráficos que cree no sean de columnas o que tengan un formato distinto al estándar, puede cambiar el formato predeterminado. Esto no afecta a ninguno de sus gráficos existentes,

Introducción al modo de activar un gráfico y seleccionar sus elementos

Para realizar cambios en un gráfico, deberá activarlo. Cuando el gráfico está activado, los comandos para gráficos están disponibles y puede seleccionar elementos dentro del mismo y realizar los cambios que desee. Por ejemplo, puede agregar elementos, tales como una leyenda, y puede dar formato a los elementos, por ejemplo marcadores de datos, usando los comandos del menú Insertar y del menú Formato.

Algunos comandos no estarán disponibles hasta que no haya seleccionado un elemento con el cual puedan actuar dichos comandos. Por ejemplo, debe seleccionar una serie de datos antes de que pueda elegir Líneas de tendencia o Barras de error del menú Insertar.

Para desplazar, eliminar o cambiar el tamaño de un gráfico incrustado en una hoja de cálculo, seleccione el gráfico del mismo modo que seleccionaría cualquier objeto en la hoja de cálculo.

Activar un gráfico

Para activar un gráfico, quedan disponibles los comandos para gráfico de los menús y se muestra la barra de herramientas Gráfico.

Para activar un gráfico incrustado en una hoja de cálculo

Para realizar este procedimiento debe usar un Mouse.

- ❶ Seleccione la etiqueta de la hoja de cálculo que contiene el gráfico incrustado.
- ❷ Haga doble clic en el gráfico incrustado. Cuando el gráfico incrustado está activado tiene un borde gris.

Para activar una hoja de gráfico

- ❶ Seleccione la etiqueta de la hoja de gráficos que desee.

Seleccionar elementos de un gráfico con el Mouse

Cuando un gráfico está activado, puede usar el Mouse para seleccionar, uno a uno, el área del gráfico, el área de trazado, objetos gráficos, y la mayoría de los elementos del mismo. Para confirmar lo que ha seleccionado, consulte el cuadro de nombres en la barra de fórmulas.

Muchos elementos están agrupados. En el caso de algunos elementos agrupados, como la serie de datos, haga clic para seleccionar todo el grupo y después haga clic en el elemento en particular que desea seleccionar dentro del grupo. Estos elementos agrupados se marcan con un asterisco (*). En otros elementos agrupados, tales como líneas de división y planos tridimensionales, haga clic sólo una vez para modificar o dar formato a todo el grupo.

Datos del gráfico

| Para seleccionar este elemento | Haga esto |
|--|--|
| Series de datos * | Haga clic en cualquier marcador de datos que pertenezca a la serie de datos. |
| Punto de datos único | Seleccione la serie y después haga clic en el marcador de datos del punto de datos. |
| Series de datos de un gráfico de anillos | Haga clic en cualquier anillo para seleccionar una serie de datos. |
| Serie de datos de un gráfico circular * | haga clic una vez en cualquier lugar del círculo. |
| Sector del círculo o del anillo | Seleccione el borde del círculo o del anillo, después haga clic en el sector (punto de datos). |
| Línea de tendencia | Haga clic en la línea de tendencia. |
| Barras de error * | haga clic en cualquier barra de error asociada a una serie de datos. |
| Barras de error Y o X | Seleccione las barras de error y después haga clic en la barra de error X o Y. |

Elementos de texto

| Para seleccionar este elemento | Haga esto |
|---------------------------------------|--|
| Rótulo de datos* | haga clic en cualquier rótulo de datos asociado con una serie de datos. |
| Rótulo de datos sencillo | Seleccione los rótulos de datos y después haga clic en un rótulo individual. |
| Leyenda * | Haga clic en cualquier parte de la leyenda o en su borde. |
| Única entrada de la leyenda | Seleccione la leyenda y después haga clic en la entrada de la leyenda. |
| Clave de leyenda sencilla | Seleccione la leyenda y después haga clic en la clave de la leyenda. |
| Título o cuadro de texto | Haga clic en el título del gráfico, del eje o en el cuadro de texto. |

Áreas principales

| Para seleccionar este elemento | Haga esto |
|---------------------------------------|--|
| Área de trazado | Haga clic cerca de los marcadores de datos en un área no ocupada por otro elemento. |
| Área del gráfico | Haga clic fuera del área de trazado |
| Esquinas | Haga clic en cualquier esquina de un gráfico tridimensional. |
| Planos | haga clic en cualquier lugar de los planos visibles excepto en las líneas de división. |
| Planos inferiores | Haga clic en cualquier lugar del plano inferior visible. |
| Ejes | Haga clic en el eje o en los rótulos del eje para dar formato o modificar el eje, las marcas de graduación o los rótulos mismos. |

Otros elementos

| Para seleccionar este elemento | Haga esto |
|---------------------------------------|---|
| Diversas líneas o barras | Haga clic en cualquier línea de división, línea de unión, líneas de series, líneas de máximos y mínimos, barras de apertura y cierre. |
| Objetos gráficos | haga clic en cualquier flecha u otro objeto gráfico. |
| Cancelar una selección | Presione la tecla ESC |

Introducción al modo de agregar rótulos de datos, títulos y otros elementos a un gráfico

Una vez creado un gráfico, podrá mejorarlo agregando rótulos de datos, títulos para el gráfico y los ejes, una leyenda y líneas de división. Para agregar estos elementos a un gráfico, utilice los comandos del menú Insertar o del menú contextual. También puede agregar algunos de estos elementos cuando cree un gráfico con el Asistente para gráficos.

Cuando un elemento está en un gráfico, puede hacer doble clic en el primero para mostrar un cuadro de diálogo de formato que contenga varias fichas. Cada una de ellas le permite personalizar el elemento del gráfico, agregando diseños, colores y otros atributos. También puede usar los comandos del menú Formato para dar formato a los elementos del gráfico.

Agregar líneas de división

Cuando los ejes del gráfico están visibles, puede agregar líneas de división principales, secundarias, verticales, horizontales o cualquier combinación de las mismas.

- ① Active el gráfico.

- ② En el menú Insertar, elija líneas de división. También puede elegir Insertar líneas de división del menú contextual.
Método abreviado: Botón “Líneas de división horizontales” (Barra de herramientas Gráfico)
- ③ Para cada eje, seleccione las casillas de verificación de las líneas de división que no desee mostrar.
- ④ Elija el botón “Aceptar”.

Agregar rótulos de rótulos

Puede agregar rótulos a una serie de datos, a un punto de datos en particular o a todos los puntos de datos del gráfico.

El tipo de gráfico asignado a los puntos de datos que seleccionó determinará que tipo de rótulos puede mostrar.

- ① Active el gráfico.
- ② Seleccione la serie de datos o el marcador de datos al que desea agregar los rótulos.

Para aplicar rótulos a todos los puntos de datos, no seleccione ningún marcador de datos.
- ③ En el menú Insertar, elija Rótulos de datos. También puede elegir Insertar rótulos de datos del menú contextual.
- ④ Seleccione el tipo de rótulos que desea mostrar.
- ⑤ Elija el botón “Aceptar”.

Agregar un título al gráfico y a los ejes

A un gráfico le puede agregar un título de gráfico o títulos de ejes. En los gráficos tridimensionales, también puede agregar un título al eje de series.

- ❶ Active el gráfico.
- ❷ En el menú Insertar, elija Títulos. También puede elegir Insertar títulos del menú contextual.
- ❸ Para agregar un título al gráfico, seleccione la casilla de verificación "Título del gráfico". Para agregar uno o más títulos de ejes, seleccione las casillas de verificación que desee.
- ❹ Elija el botón "Aceptar". El texto marcador de lugar se agrega en la ubicación correspondiente al gráfico.
- ❺ Seleccione el texto que desea editar.
- ❻ Escriba el texto nuevo que desee. Para introducir un salto de línea en el texto, presione Enter.

Agregar una leyenda

Puede usted también agregar una leyenda al gráfico

- ❶ Active el gráfico.
- ❷ En el menú Insertar, elija Leyenda.
Método abreviado: Botón Leyenda (Barra de herramientas Gráfico)

INDISCRETION

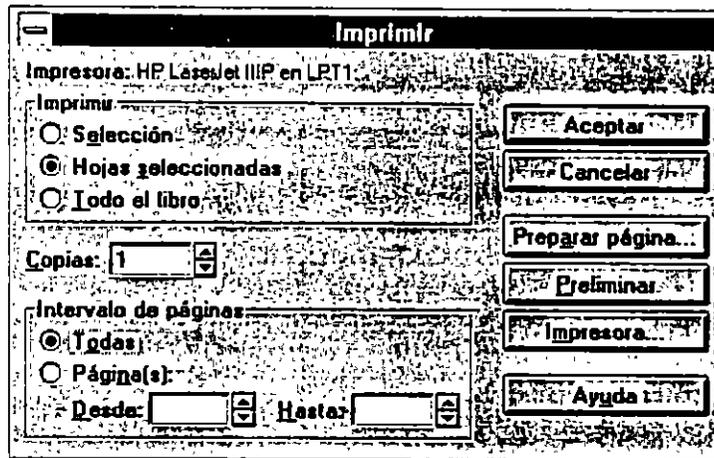
IMPRESION

Antes de imprimir un trabajo, puede seleccionar una impresora, configurar la página y elegir qué elementos va a imprimir. Para cualquier opción que no se especifique, Excel usará parámetros predeterminados.

Cuando la información esté lista para imprimir, podrá ver una presentación preliminar del documento y ajustar la configuración de las páginas para obtener la impresión deseada. Esto le permitirá determinar el orden en que Excel crea las páginas de la hoja de cálculo, controlar los saltos de página y los números de páginas; reducir y ampliar el documento para que quepa en un determinado número de páginas y ajustar el tamaño de las hojas de gráficos.

Seleccionar una impresora

- 1 Elija Archivo, Imprimir. Aparecerá la caja de diálogo Impresión.
Método abreviado CTRL+P

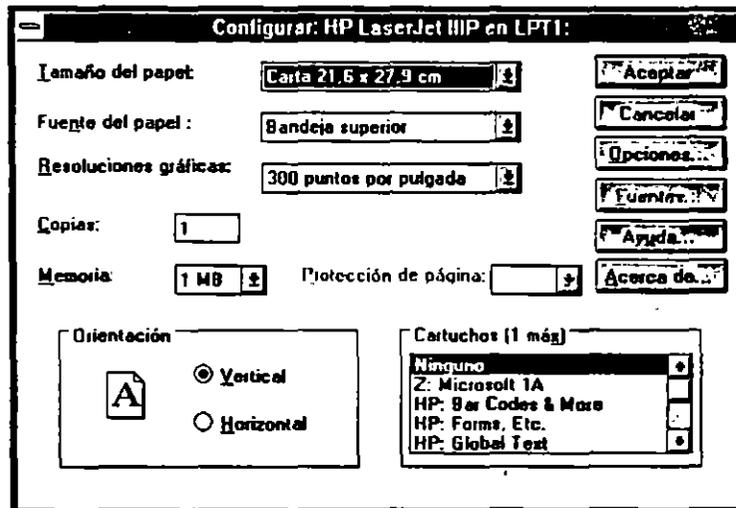


- 2 Haga clic en el botón Preparar página.
- 3 Seleccione la impresora que desee usar en la lista de impresoras.
- 4 Elija Aceptar y después vuelva a hacerlo en la caja de diálogo Impresión.

Para cambiar las especificaciones de la Impresora.

- 1 Seleccione Archivo, Preparar página.

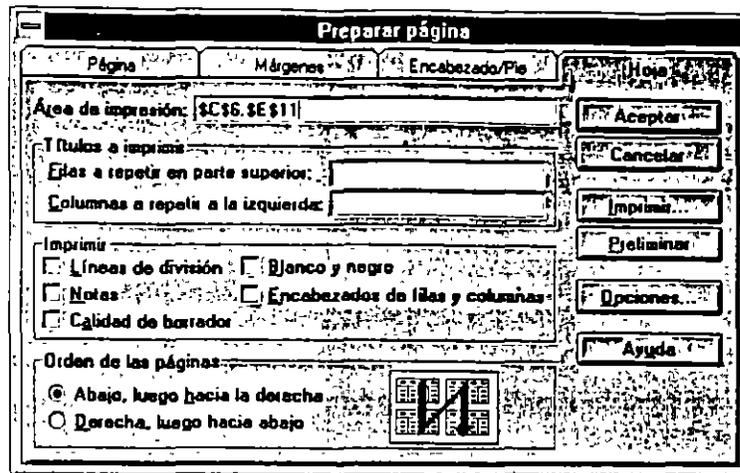
Haga clic en el botón Opciones a fin de exhibir la caja de diálogo para la impresora seleccionada.



- 2 Cambie cualquiera de las opciones. Estas variarán dependiendo del tipo de impresora que usted tenga.
- 3 Elija Aceptar.

Para establecer el área de impresión

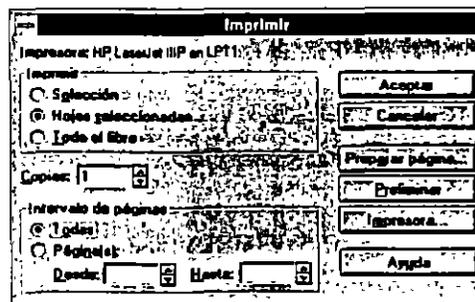
- 1 Seleccione Archivo, Preparar página.
- 2 Haga clic en el rótulo Hoja.



- ③ Introduzca el área de impresión en la caja de texto área de impresión o seleccione el rango de la hoja de trabajo, haciendo clic en la caja de texto área de impresión y después arrastrando por las áreas de las hojas de trabajo que desee imprimir.
- ④ Seleccione Aceptar. Para imprimir toda la hoja de trabajo, no necesita preparar el área de impresión. Excel le permite especificar lo que tiene que imprimir en el caja de diálogo Impresión

Para imprimir

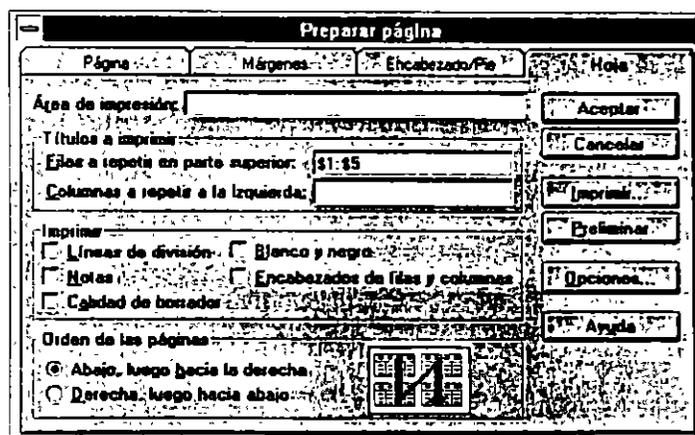
- ① Seleccione Archivo, Imprimir
 - Métodos abreviados
 - CTRL+P
 - Botón Imprimir en la Barra de herramientas estándar
 - Imprimir en Presentación preliminar
 - Preparar página



- 2 En el área Imprimir, seleccione lo que desee imprimir: Selección, Hojas seleccionadas o Toda la hoja.
- 3 En la caja de Copias, haga clic en las flechas para especificar la cantidad de copias que desee imprimir.
- 4 En el área de Intervalo de páginas, seleccione si desea imprimir todas las páginas o un rango de estas, introduzca los números de página inicial y final en las cajas De y A.
- 5 Elija Aceptar.

Para imprimir columnas o títulos de renglones en cada página

- 1 Seleccione Archivo, Preparar página.
- 2 Haga clic en el rótulo Hoja
- 3 Haga clic en la caja de texto Filas a repetir en parte superior y después resalte los renglones que desee repetir y arrastrando a través de ellos en la hoja de trabajo.

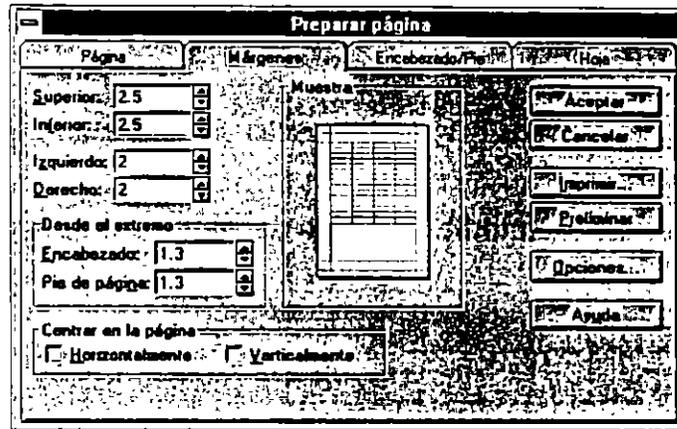


- 4 Haga clic en la caja de texto Columnas a repetir a la izquierda y después resalte las columnas que desee repetir arrastrando sobre ellas en la hoja de trabajo

- ⑤ Seleccione Aceptar

Para establecer márgenes

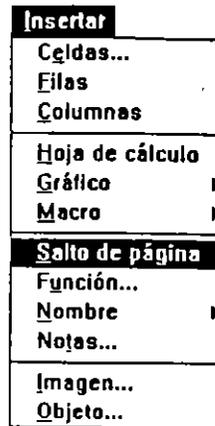
- ① Elija Archivo, Preparar página.
- ② Haga clic en el rótulo Márgenes



- ③ Haga clic en la caja de texto del margen que desee cambiar parte superior, parte inferior, izquierda o derecha
- ④ Haga clic en las flechas de la caja para establecer los márgenes
- ⑤ Elija Aceptar

Para insertar un salto de página

- ① Seleccione la celda donde desea que aparezca el salto de página. La celda seleccionada se convierte en la esquina superior izquierda de la nueva página.
- ② Seleccione Insertar, Salto de página.

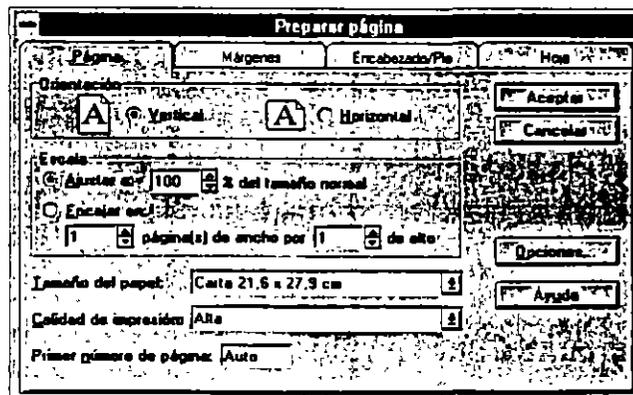


Para quitar un salto de página

- ❶ Resalte la celda inmediatamente abajo del salto de página.
- ❷ Seleccione Insertar, Eliminar salto de página.

Para imprimir de lado

- ❶ Elija Archivo, Preparar página.
- ❷ Haga clic en el rótulo Página
- ❸ En el área Orientación, haga clic en el botón de la opción Horizontal



④ Seleccione Aceptar

Para tener una presentación preliminar de una hoja de trabajo

① Elija Archivo, Presentación preliminar

② Cuando termine de revisar su presentación preliminar haga clic en el botón Cerrar



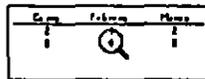
Para imprimir la hoja de trabajo haga clic en el botón Imprimir



Para cambiar los márgenes, haga clic en el botón Márgenes y después arrastre la línea guía del margen que desee cambiar a una nueva posición

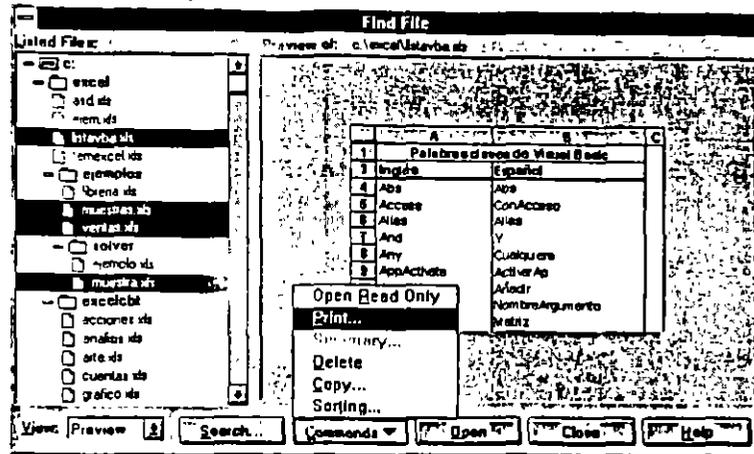


Para hacer un acercamiento en la hoja de trabajo, mueva el apuntador de lupa sobre la que desee hacer un acercamiento y después haga clic con el botón del ratón.



Para imprimir varias hojas de trabajo

① Seleccione Archivo, Buscar archivo. Elija el botón Buscar a fin de exhibir la caja de diálogo de búsqueda



- ② Introduzca el criterio de búsqueda para exhibir los archivos que desee. haga clic en Aceptar para regresar a la caja de diálogo de Archivo, Buscar
- ③ En la caja de Lista de archivos, haga clic en el primer archivo que desea imprimir.
- ④ Con el fin de especificar un segundo archivo para imprimir, mantenga oprimida la tecla CTRL y haga clic con el botón del ratón. para imprimir un grupo de archivos contiguos, mantenga oprimida la tecla MAYUSCULAS y haga clic en el último archivo que desee seleccionar. Se seleccionan todos los archivos intermedios.
- ⑤ Elija el botón Comandos a fin de exhibir un menú de comandos disponibles.
- ⑥ Seleccione Imprimir.

MACHOS

MACROS

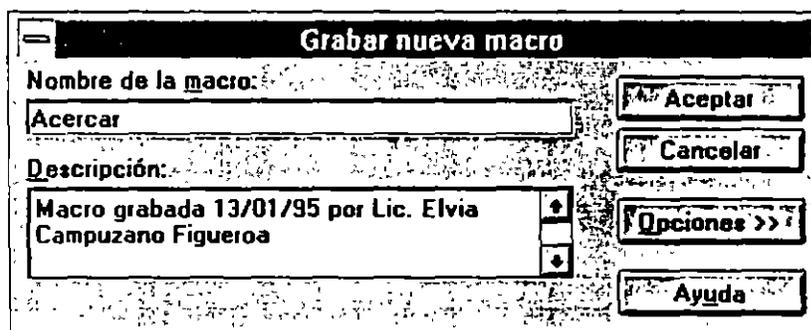
Introducción al modo de grabar y de ejecutar una macro

Con Excel puede grabar una macro y después ejecutarla (reproducirla), una técnica que puede reducir muchas acciones de teclado y de Mouse (ratón) a un solo comando.

Considere grabar una macro cada vez que se encuentre repitiendo en forma regular las mismas pulsaciones de tecla, seleccionando los mismos comandos o realizando la misma secuencia de acciones.

Para grabar una macro

- 1 En el menú Herramientas, elija Grabar y después Grabar nueva macro.



- 2 En el cuadro "Nombre de la macro", escriba un nombre para la macro.
- 3 Escriba una descripción de la macro en el cuadro "Descripción".
- 4 Para establecer opciones para la macro, elija el botón "Opciones" y después establezca las opciones.

- 5 Elija el botón “Aceptar”.
- 6 Realice todas las acciones que desee grabar.
- 7 Haga clic en el botón “Finalizar grabación”. También puede elegir el comando Grabar en el menú Herramientas y después el comando Finalizar grabación.

Para ejecutar una macro

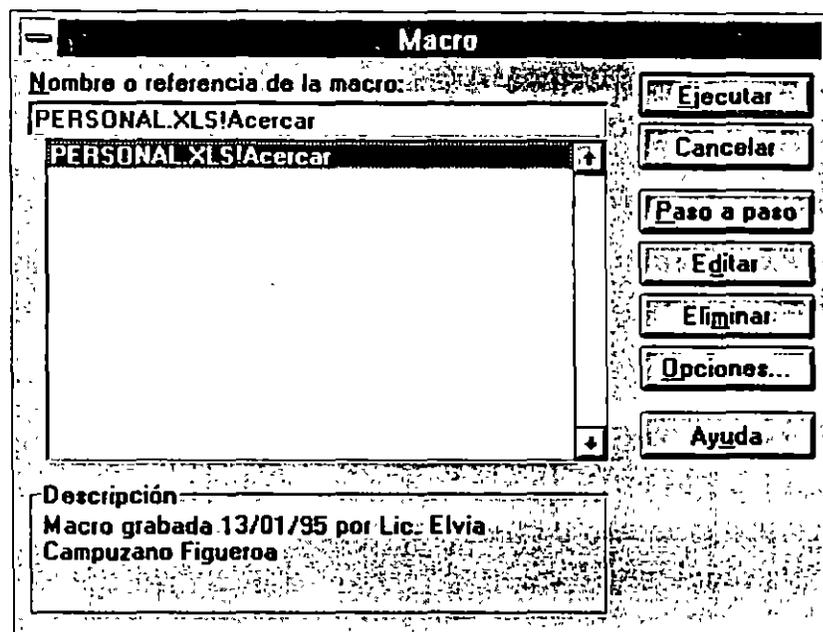
- 1 En el menú Herramientas, elija Macro.
- 2 En el cuadro “Nombre o referencia de la macro”, escriba o seleccione un nombre.
- 3 Elija el botón “Ejecutar”.

Comando Macro (menú Herramientas)



Botón "Ejecutar macro"

Ejecuta, modifica o elimina la macro seleccionada.

***Nombre o referencia de la macro***

Enumera todas las macros de la versión 4.0 de Microsoft Excel en las hojas de macro abiertas y todos los procedimientos en los módulos abiertos de Visual Basic.

Ejecutar

Ejecuta la macro o el procedimiento seleccionado.

Paso a paso

Ejecuta la macro o el procedimiento línea por línea.

Editar

Abre la macro o el procedimiento seleccionado en un módulo de Visual Basic.

Eliminar

Elimina la macro o el procedimiento seleccionado.

Opciones

Abre el cuadro de diálogo Opciones de la macro.

Este cuadro de diálogo asigna opciones adicionales a la macro.

Descripción

Ofrece detalles acerca del autor de la macro, la fecha de grabación o cualquier otra información pertinente a la macro.

Asignar a

Asigna la macro a un comando del menú Herramientas y asigna una tecla de método abreviado a la macro.

Información de Ayuda

Provee texto para la macro en la barra de estado, asigna un identificador del tema de Ayuda a la macro y ubica a la macro en una categoría de función en el Asistente para funciones.

El botón "Ejecutar macro" está en la barra de herramientas Visual Basic, que aparece siempre que se pasa a un módulo de Visual Basic.



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

CURSOS INSTITUCIONALES

EXCEL

COMISION NACIONAL DEL AGUA

Del 16 al 20 de octubre de 1995

GRAFICAS

**PROF. LIC. MARTIN LUNA
PALACIO DE MINERIA**

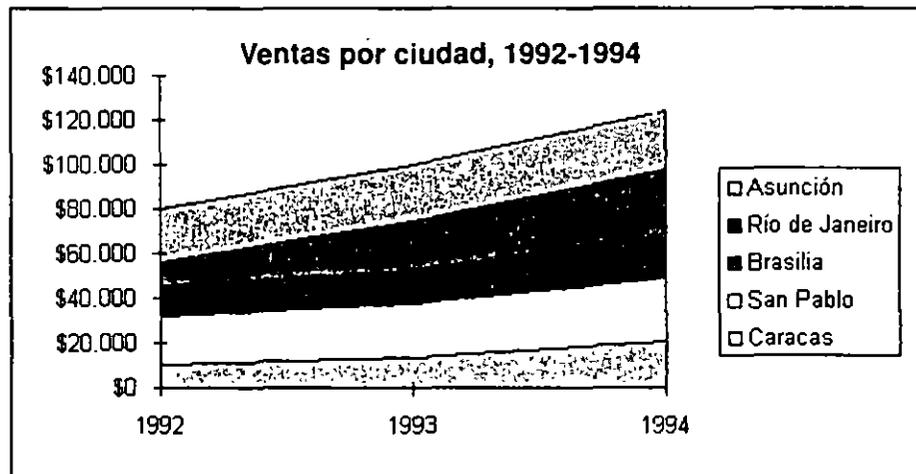
¿Qué tipo de gráfico responde mejor a sus datos?

Puede elegir entre 14 tipos de gráficos para la presentación clara y efectiva de los datos. Cada tipo de gráfico tiene varios subtipos o variaciones. Las páginas siguientes describen e ilustran cada tipo de gráfico.

Para obtener más información sobre la creación de gráficos, consulte el capítulo 15, "Creación de un gráfico". Para obtener información sobre las maneras en que puede dar formato a todos los elementos en los gráficos, consulte el capítulo 18, "Dar formato a un gráfico". Para obtener más información sobre la creación de gráficos combinados con más de un tipo de gráfico, consulte la sección "Combinación de distintos tipos de gráficos en un gráfico", anteriormente en este capítulo.

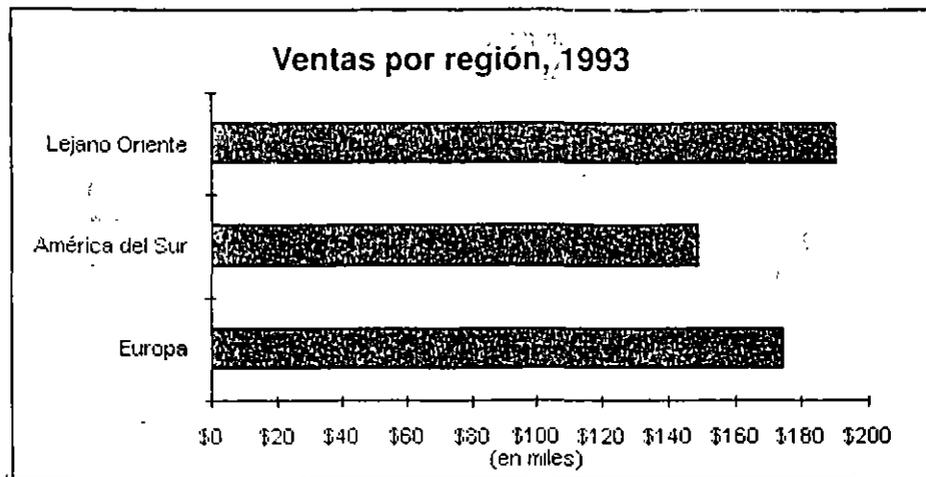
Sugerencia Puede agregar líneas de tendencia y barras de error para proporcionar más información sobre las series de datos en los gráficos. Para obtener más información sobre líneas de tendencia y barras de error, consulte el capítulo 19, "Uso de gráficos en el análisis de datos".

Gráfico de áreas



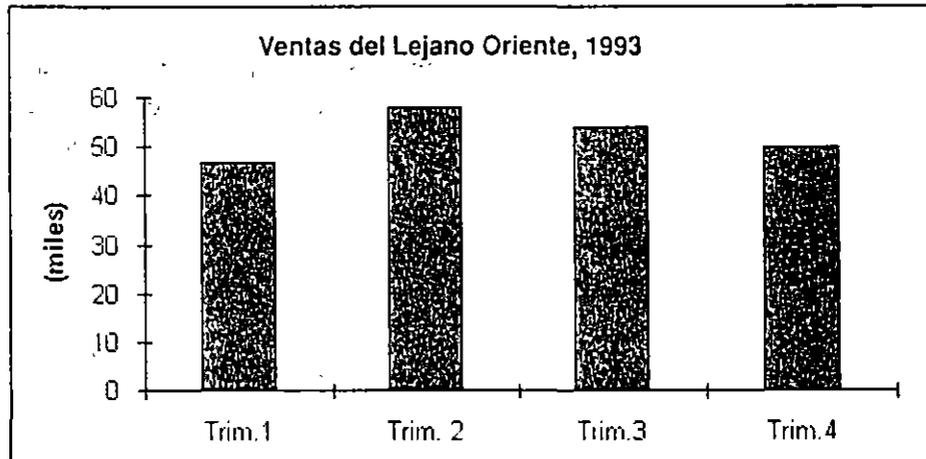
Muestra la importancia relativa de los valores en un período de tiempo. Aunque es similar a un gráfico de líneas, un gráfico de áreas muestra la cantidad del cambio (magnitud de los valores) y no el flujo del tiempo ni el porcentaje de cambio.

Gráfico de barras



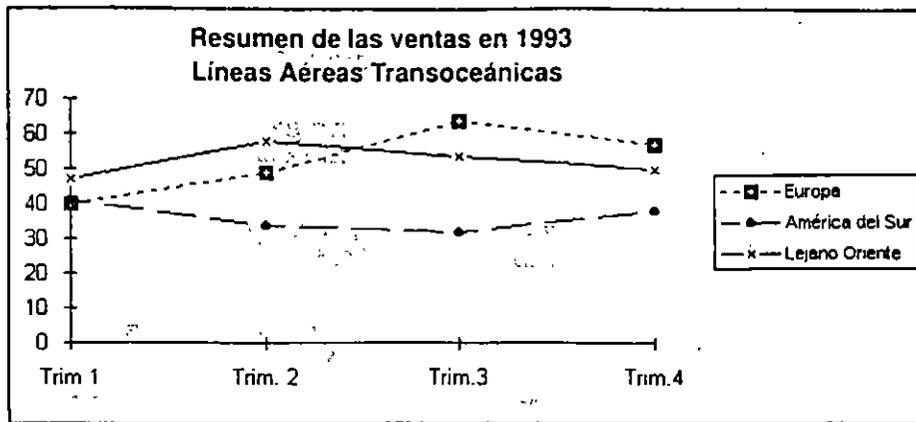
Muestra cifras individuales en un determinado momento o ilustra comparaciones entre elementos. Los subtipos apilados y apilados 100% muestran relaciones con un todo. Las abscisas en un gráfico de barras se organizan verticalmente y las ordenadas horizontalmente, poniendo más énfasis en las comparaciones y menos en el flujo del tiempo.

Gráfico de columnas



Muestra variaciones en un período de tiempo o ilustra comparaciones entre elementos. Los subtipos apilados y apilados 100% muestran relaciones con un todo. Aunque es similar a un gráfico de barras, las abscisas de un gráfico de columnas se organizan horizontalmente y las ordenadas verticalmente.

Gráfico de líneas



Muestra tendencias o cambios en los datos en un período de tiempo y a intervalos regulares. Aunque es semejante a un gráfico de áreas, un gráfico de líneas resalta el flujo de tiempo y la tasa de cambio, y no la cantidad de cambio.

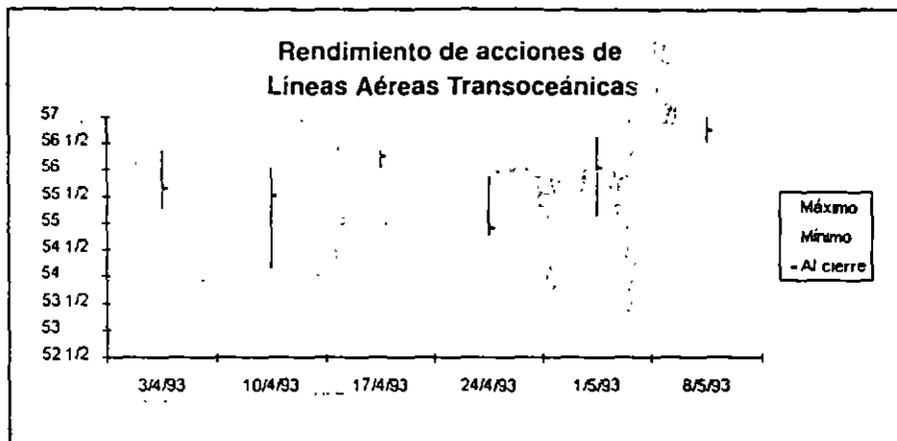
Cuando necesite mostrar cambios o tendencias en los datos a intervalos irregulares o agrupados, un gráfico XY (de dispersión) generalmente es más conveniente que un gráfico de líneas. Para obtener más información, consulte la sección "Gráfico XY (de dispersión)", más adelante en esta sección.

Gráficos de máximos, mínimos y cierre, y gráficos de apertura, máximos, mínimos y cierre

Los subtipos de máximos, mínimos y cierre, y de apertura, máximos, mínimos y cierre a menudo sirven para ilustrar los valores de las cotizaciones bursátiles. El subtipo de apertura, máximos, mínimos y cierre a veces se llama gráfico de "candelero".

Organice los datos en este orden...

| Fecha | Máximo | Mínimo | Al cierre |
|---------|--------|--------|-----------|
| 3/4/93 | 56 3/8 | 55 1/4 | 55 5/8 |
| 10/4/93 | 56 | 54 1/8 | 55 1/2 |
| 17/4/93 | 56 3/8 | 56 | 56 1/4 |
| 24/4/93 | 55 7/8 | 54 3/4 | 54 7/8 |
| 1/5/93 | 56 5/8 | 55 1/8 | 56 |
| 8/5/93 | 57 | 56 1/2 | 56 3/4 |



...para crear un gráfico de máximos, mínimos y cierre.

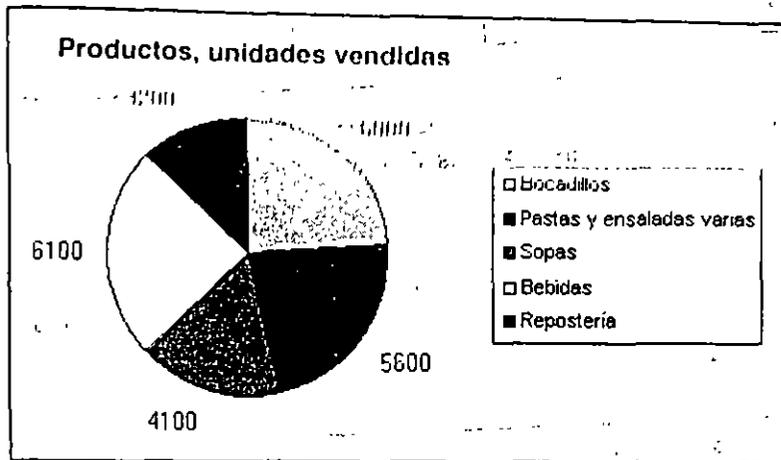
Importante Debe organizar las series de datos en el orden correcto para crear estos gráficos. Es decir, el orden de los datos en las filas o las columnas de la hoja de cálculo debe tener los valores máximos, seguido de los valores mínimos y de cierre, o los valores de apertura seguidos de los valores máximos, mínimos y de cierre.

También puede usar el subtipo gráfico de máximos, mínimos y cierre para datos científicos, por ejemplo, para indicar cambios de temperatura.

Para obtener información sobre cómo agregar barras de error a las series de datos para que muestren los factores aproximados de los datos, consulte el capítulo 19, "Uso de gráficos en el análisis de datos".

alm de a gionm, sus
lo pro am lo
La no n... 7

Gráfico circular



Muestra las relaciones o proporciones de las partes con un todo. Este tipo de gráfico es útil para destacar un elemento importante. Un gráfico circular siempre contiene una serie de datos; si selecciona más de una serie de datos, solamente aparecerá una de ellas en el gráfico.

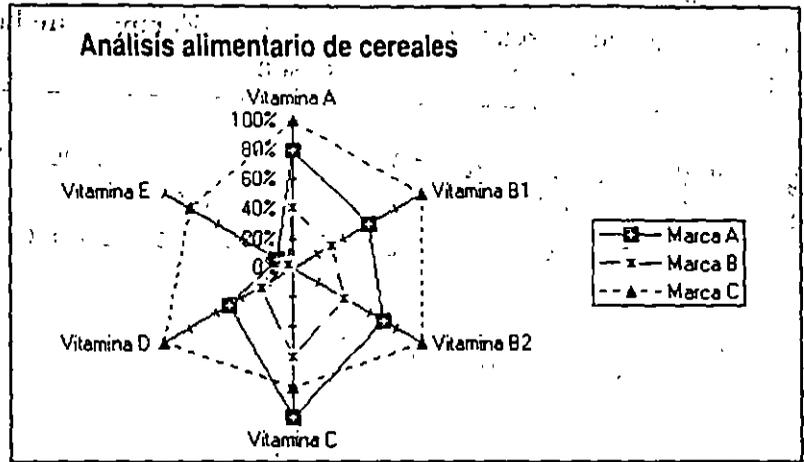
Sugerencia Si desea mostrar más de una serie de datos en un gráfico circular, utilice un gráfico de anillos.

Gráfico de anillos



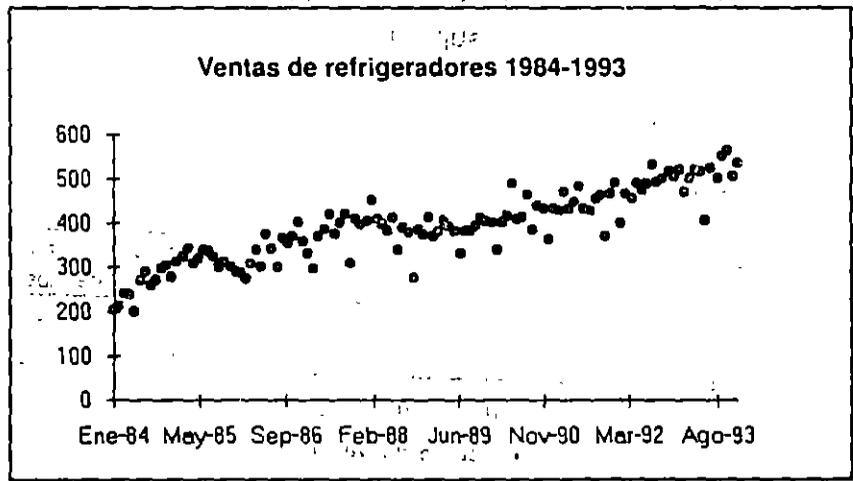
Este tipo de gráfico es similar al gráfico circular. La diferencia principal, además del "agujero", es que puede mostrar más de una serie de datos, mientras que el gráfico circular no puede. El gráfico de anillos se utiliza con frecuencia en el Lejano Oriente.

Gráfico de radar



Muestra cambios o frecuencias de las series de datos relativos a un punto central y a cada una de las series. Cada abscisa tiene su propio eje de ordenadas que parten del punto central. Las líneas conectan todos los marcadores de datos en la misma serie. El gráfico de radar se utiliza con frecuencia en el Lejano Oriente.

Gráfico XY (de dispersión)

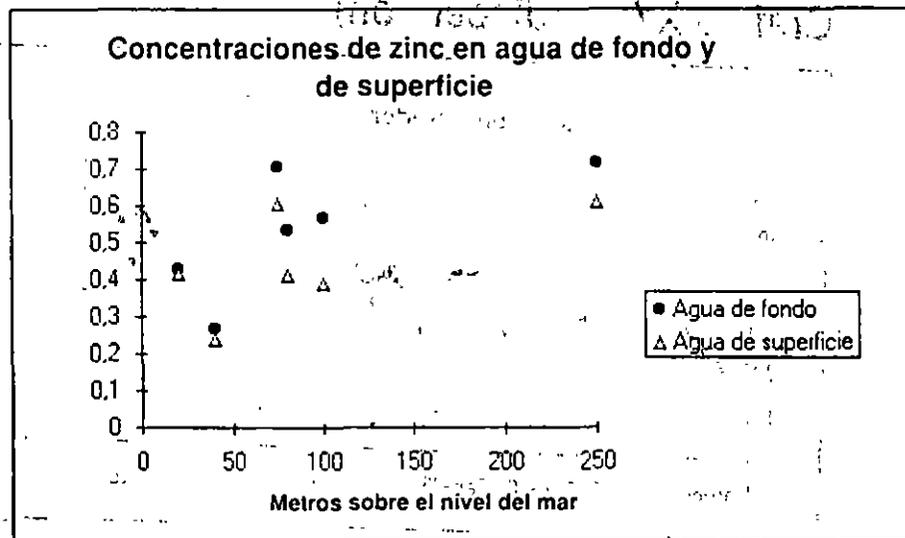
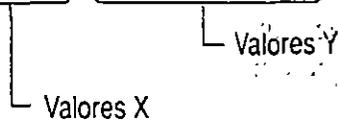


Muestra la relación o grado de relación entre los valores numéricos en varias series de datos para gráficos, o traza dos grupos de números como una serie de coordenadas XY. El gráfico XY (de dispersión) muestra intervalos irregulares o grupos de datos. Sirve comúnmente para datos científicos.

Sugerencia Podrá conectar los puntos en un gráfico XY (de dispersión) con una línea eligiendo el autoformato correcto cuando crea el gráfico. Si desea conectar los puntos en un gráfico XY (de dispersión) existente, haga doble clic en la serie de datos para que aparezca el cuadro de diálogo **Formato de la serie de datos** y especifique el tipo de línea en la ficha **Diseño**.

Arreglar los datos para un gráfico XY (de dispersión) Cuando crea un gráfico XY (de dispersión), generalmente se colocan los datos con valores X en una fila o en una columna y los datos con uno o más valores Y correspondientes, en las filas o las columnas adyacentes.

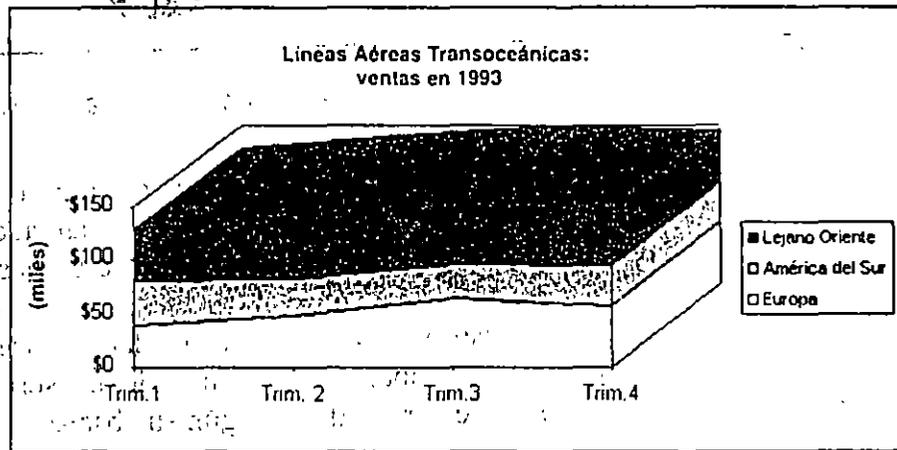
| Altitud de la columna | Agua de fondo | Agua de superficie |
|-----------------------|---------------|--------------------|
| 20 | 0,43 | 0,415 |
| 40 | 0,266 | 0,230 |
| 100 | 0,567 | 0,39 |
| 80 | 0,531 | 0,41 |
| 75 | 0,707 | 0,605 |
| 250 | 0,716 | 0,609 |



Sugerencia También puede crear un gráfico XY (de dispersión) con diferentes valores X para cada conjunto de valores Y. Organice los datos como se indicó anteriormente y luego cambie el valor X para la serie de datos. Haga doble clic en una serie de datos, seleccione la ficha **Valores X** en el cuadro de diálogo **Formato de la serie de datos** y cambie la referencia de la hoja de cálculo.

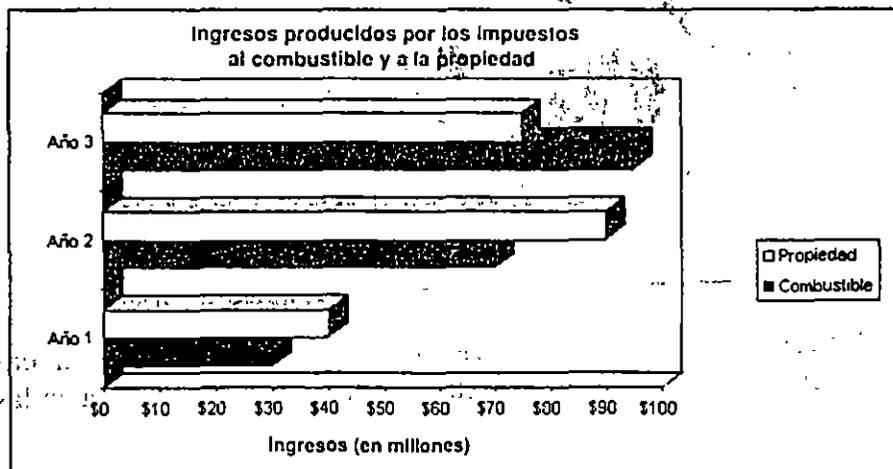
También puede trazar varios pares X e Y de su hoja de cálculo haciendo selecciones discontinuas. Para obtener más información sobre el trazado de selecciones discontinuas, consulte la sección "¿Qué es un gráfico?" en el capítulo 15.

Gráfico de áreas 3-D



Muestra una vista tridimensional de un gráfico de áreas que destaca la suma de los valores trazados y separa las series de datos de un gráfico en diferentes filas, a fin de mostrar las diferencias entre las series de datos.

Gráfico de barras 3-D



Muestra una vista tridimensional de un gráfico de barras, que destaca los valores de elementos individuales en un determinado momento o establece comparaciones entre los elementos. Los subtipos apilados y apilados 100% muestran relaciones con un todo.

Gráfico de columnas 3-D

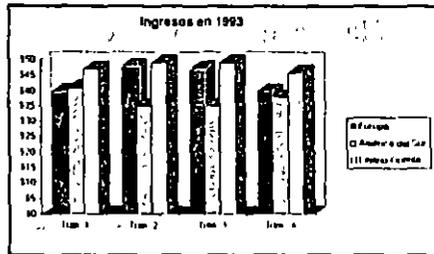


Gráfico de columnas 3-D

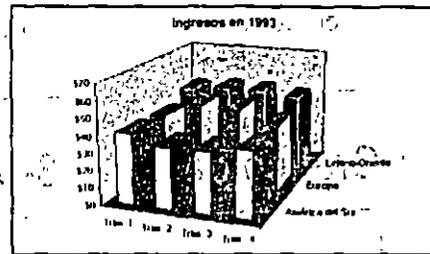
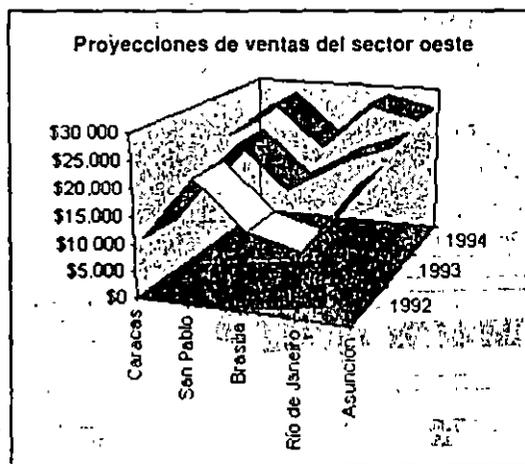


Gráfico de columnas 3-D con perspectiva

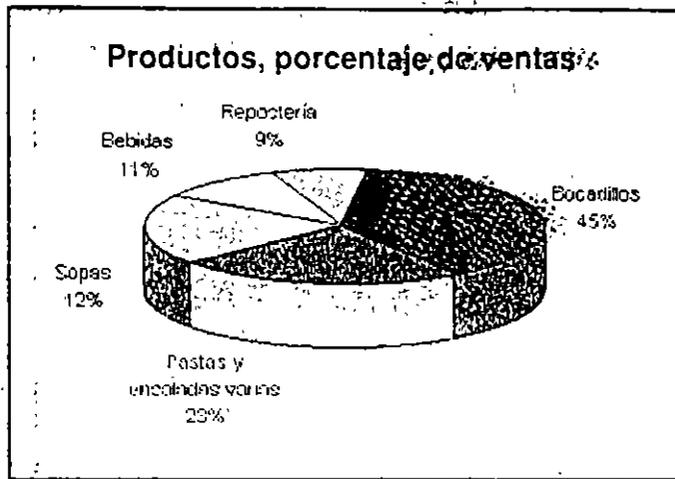
Muestra una vista tridimensional de un gráfico de columnas en uno de dos estilos: El gráfico simple de columnas tridimensional muestra marcadores de columnas tridimensionales en el eje X (abscisas). El gráfico de columnas tridimensionales con perspectiva compara puntos de datos en dos ejes, el eje X (abscisas) y el eje Y (ordenadas). En ambos estilos, los valores de los datos se trazan en el eje Z. Este tipo de gráfico permite comparar datos dentro de una serie de datos más fácilmente, y además permite ver los datos según su abscisa.

Gráfico de líneas 3-D



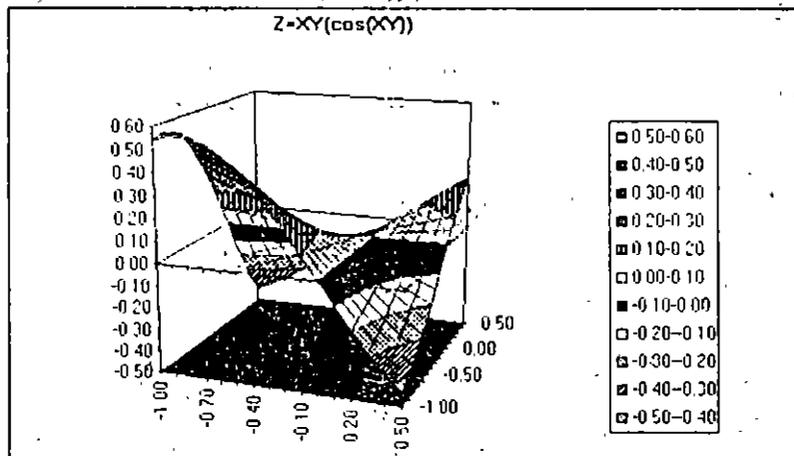
Muestra las líneas de un gráfico de líneas como cintas tridimensionales. Este tipo de gráfico se utiliza para mostrar datos de forma atractiva en las presentaciones.

Gráfico circular 3-D



Muestra una vista tridimensional de un gráfico circular que destaca los valores de los datos presentados en los sectores frontales. Si desea mostrar más de una serie de datos con un gráfico circular, utilice el gráfico de anillos 2-D.

Gráfico de superficie 3-D



Muestra lo que parece una hoja elástica extendida sobre un gráfico de columnas 3-D. Un gráfico de superficie 3-D se utiliza para encontrar las mejores combinaciones entre dos conjuntos de datos. Este tipo de gráfico puede mostrar relaciones entre grandes cantidades de datos que, de otro modo, serían difíciles de ver. Como en los mapas topográficos, los colores o los diseños indican las áreas que tienen el mismo valor. El color no marca las series de datos.

El formato delineado muestra los datos sin color. Los formatos para gráficos de contorno proporcionan vistas bidimensionales de estos gráficos desde arriba, como los mapas topográficos bidimensionales.