

 Microsoft®
Office
2007



Microsoft

Excel 2007



Somos una empresa 100% mexicana, con más de 20 años de experiencia siendo el Centro Líder de Capacitación en informática.

Hoy en día, tener las mejores herramientas es sólo una parte del todo lo que significa que conviene siempre estar en permanente capacitación.

Grupo Eduit ha establecido un programa integrado capaz de identificar y personalizar las necesidades de los diferentes niveles educativos del país manteniéndose en cada paso como asesor y colaborador, generando un “programa conforme a sus necesidades”.

Misión

Satisfacer las necesidades de capacitación en tecnologías de informática a través de programas de entrenamiento de calidad, siendo siempre una empresa a la vanguardia.

Visión

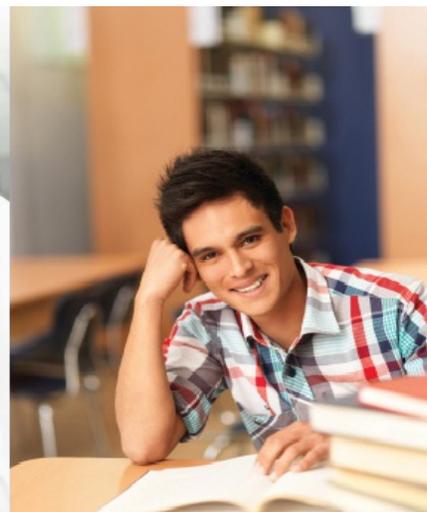
Ser líder de soluciones de capacitación a nivel internacional.



STARTER



PROFESSIONAL



UNIVERSITY



1 Contenido

1	Identificación de elementos de la hoja de cálculo	11
1.1	Cuadro de nombres (1)	12
1.2	Barra de fórmulas (2)	12
1.3	Columnas (3)	12
1.4	Filas (4)	12
1.5	Celdas (5)	12
1.6	Etiquetas de hoja de cálculo (6)	13
1.6.1	Botones de desplazamiento (7)	13
1.6.2	Barra de estado (8)	13
1.6.3	Área de autocalcular (9)	14
2	Manejo del Entorno	16
2.6.1	Insertar	16
2.6.2	Eliminar	17
2.6.3	Cambiar nombre	18
2.6.4	Color de etiqueta	18
2.6.5	Seleccionar	19
2.6.6	Mover o copiar	20
2.1	Filas	21



2.1.1	Seleccionar filas	21
2.1.2	Insertar filas	21
2.1.3	Eliminar	22
2.1.4	Alto	23
2.1.5	Ocultar	23
2.1.6	Mostrar	24
2.2	Columnas	25
2.2.1	Seleccionar	25
2.2.2	Insertar	26
2.2.3	Eliminar	27
2.2.4	Ocultar	28
2.2.5	Mostrar	29
2.3	Celdas	30
2.3.1	Seleccionar	30
2.3.2	Insertar	30
2.3.3	Eliminar	31
2.4	Estilos de celda de Excel	35
2.4.1	Aplicar, crear o quitar un estilo de celda	36
2.4.2	Aplicar un estilo de celda	36
2.4.3	Crear un estilo de celda personalizado	37



2.4.4	Crear un estilo de celda modificando un estilo de celda ya existente	37
2.4.5	Elimine el estilo de celda personalizado o predefinido	38
2.5	Ordenar listas	38
3	Descripción general de las tablas de Excel	44
3.1	Obtener información sobre los elementos de una tabla de Excel	44
3.2	Administrar datos en una tabla de Excel	46
3.3	Características de tablas que se pueden usar para administrar datos de tabla	47
4	Tipo de datos	49
4.1	Manejo de fórmulas utilizando operadores aritméticos	50
4.2	Copiar fórmulas	52
4.3	Consolidar datos	53
5	Funciones básicas	57
5.1	Ahora	58
5.2	Hoy	58
5.3	Suma	58
5.4	Max	60
5.5	Min	60



5.6	Promedio	61
5.7	Contar	62
5.8	Contara	62
5.9	Si	62
6	Uso de plantillas	66
6.1	¿Qué es una plantilla?	66
6.2	Uso de las plantillas incorporadas	66
6.3	Creación de una plantilla nueva	68
7	Crear gráficos en Excel	71
7.1	7.1 Crear un gráfico	72
7.2	Cómo organizar datos para tipos de gráficos específicos	72
7.2.1	Cómo seleccionar celdas, rangos, filas o columnas	74
7.2.2	Cómo cambiar la ubicación de un gráfico	76
7.2.3	Cambiar el tipo de gráfico de un gráfico existente	77
7.2.4	Cambiar el tamaño de un gráfico	78
7.2.5	Trazar serie de datos de columnas o filas de hoja de cálculo	78
7.3	Cambiar el diseño o el estilo de un gráfico	79
7.3.1	Seleccionar un diseño de gráfico predefinido	79



7.3.2	Seleccionar un estilo de gráfico predefinido	80
7.3.3	Cambiar manualmente el diseño de elementos de gráfico	80
7.3.4	Cambiar manualmente el estilo de elementos de gráfico	81
7.3.5	Guardar un gráfico como una plantilla de gráfico	81
8	Herramientas de uso general	83
8.1	Inmovilizar paneles para bloquear filas o columnas específicas	83
8.2	Dividir paneles para bloquear filas o columnas en áreas de hoja de cálculo independientes	84
8.3	Cambiar configuración del zoom	84
8.3.1	Acercar o alejar rápidamente un documento	84
8.3.2	Elegir un ajuste de zoom concreto	84
8.3.3	Guardar un ajuste de zoom concreto con un documento o una plantilla	85
8.4	Ir a una celda específica	85
8.5	Portapapeles de Office	87
8.5.1	Controlar el aspecto del Portapapeles de Office	89
8.5.2	Copiar varios elementos al Portapapeles de Office	89
8.5.3	Pegar elementos	91
8.5.4	Eliminar elementos del Portapapeles de Office	92
9	Vista previa	94



9.1	Botón siguiente	94
9.2	Botón anterior	95
9.3	Botón zoom	95
9.4	Diálogo Configurar página	95
9.4.1	Ficha Márgenes	96
9.4.2	La ficha Encabezado y pie de página	97
9.4.3	Preestablecidos por Excel	97
9.4.4	Uso de la vista previa de página web	103
10	Crear hipervínculos	106
10.1	Uso de los hipervínculos	106
10.2	Definición y funcionamiento de una dirección URL	106
10.3	Hipervínculos absolutos y relativos	107
10.4	Crear un hipervínculo a un archivo nuevo	107
10.5	Crear un hipervínculo a un archivo o página Web existente	108
10.6	Crear un hipervínculo a una ubicación específica de un libro	109
10.7	Crear un hipervínculo personalizado utilizando la función HIPERVINCULO	110
10.8	Crear un hipervínculo a una dirección de correo electrónico	110
10.9	Establecer la dirección base para los hipervínculos de un libro	112



10.10	Eliminar un hipervínculo	112
10.11	Copiar Formato	113
11	Filtrar datos de un rango o una tabla	116
11.1	Filtrar texto	116
11.2	Filtrar números	118
11.3	Filtrar fechas u horas	119
11.4	Filtrar por números superiores o inferiores	121
11.5	Filtrar por encima del promedio de números o por debajo	122
11.6	Filtrar por vacías y por no vacías	123
11.7	Filtrar por color de celda, color de fuente o conjunto de iconos	123
11.8	Filtrar por selección	124
11.9	Desagrupar la jerarquía de fechas en el menú Autofiltro	124
12	EVALUACIÓN FINAL DEL CURSO	125

Unidad 1

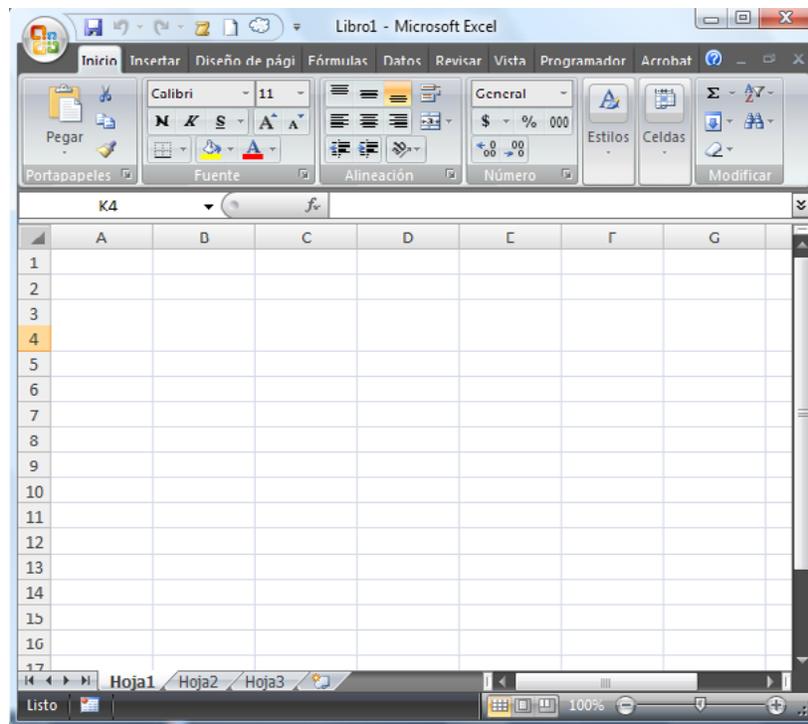
Identificación de elementos de la hoja de cálculo

Objetivos:

- Identificar los elementos principales que componen una hoja de cálculo de Excel.



1 Identificación de elementos de la hoja de cálculo





1.1 Cuadro de nombres (1)

Permite el desplazamiento a través de las celdas de la hoja de cálculo, seleccionar celdas, rangos, filas, columnas así como identificar cada uno de los nombres definidos en el libro de trabajo.

1.2 Barra de fórmulas (2)

Permite el acceso al contenido de una celda para su edición

Se debe considerar como algo muy importante que una celda puede reunir contenido, formato y comentarios.

1.3 Columnas (3)

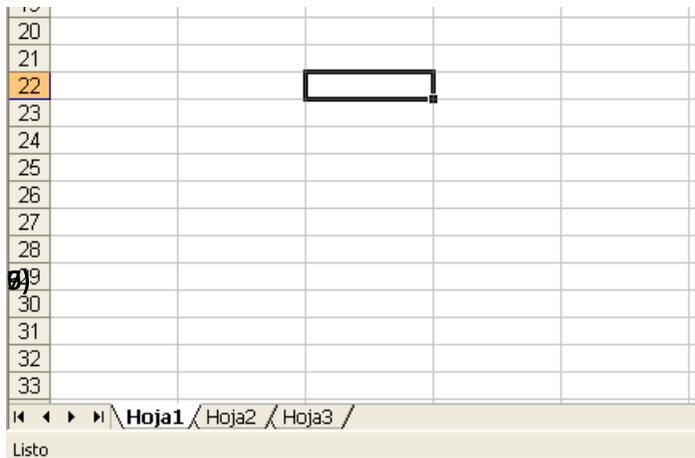
Las hojas de cálculo están organizadas en columnas y filas. Las columnas se identifican por medio de letras; Una hoja de cálculo cuenta con 16384 columnas que se identifican de la letra A a la XFD.

1.4 Filas (4)

Las filas son identificadas por medio de números y van de la fila 1 hasta la 1048576.

1.5 Celdas (5)

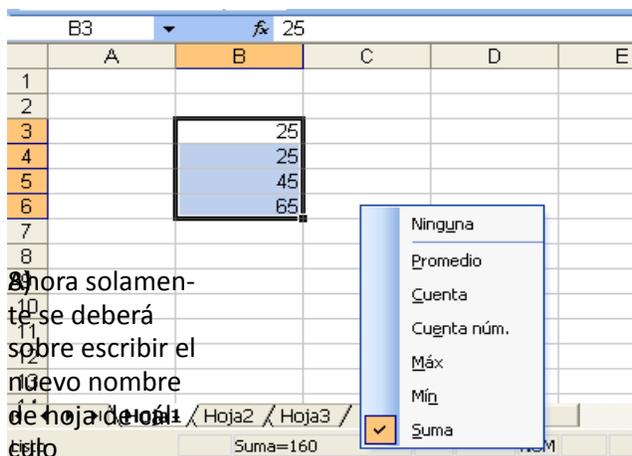
Se le llama celda a la intersección entre una fila y una columna. Cada celda tiene una referencia que la identifica por la letra de la columna y el número de fila que forma la intersección. (A5, B10, F14)



1.6 Etiquetas de hoja de cálculo (6)

Estos botones se utilizan para el desplazamiento a través de las hojas. Se activan cuando el número de hojas existentes en el libro actual son tantas que no alcanzan a verse todas en el área de hojas

1.6.1 Botones de desplazamiento (7)



1.6.2 Barra de estado (8)

Es a través de la barra de estado que Excel notifica de algunas acciones realizadas. Por ejemplo al momento de activar la tecla Bloq Mayús, Bloq num, bien al momento de copiar información se podrá apreciar el mensaje "Seleccione el destino y presione ENTRAR o elija PEGAR" entre otros mensajes que dependen de las acciones que se estén ejecutando.



1.6.3 Área de autocalcular (9)

Esta área muestra el resultado de una selección de datos numéricos, las operaciones que efectúa con estos datos que se seleccionan son: Suma, Promedio, Cuenta, Cuenta números, Máximo, Mínimo.

Unidad 2

Manejo del entorno

Objetivos:

- Conocer los comandos más comunes para manejar el entorno de Excel.
- Trabajar con columnas, filas, celdas y hojas de cálculo



2 Manejo del Entorno

Un libro nuevo de Microsoft Excel de manera predeterminada presenta tres hojas de cálculo. Si lo desea, puede modificar esto aplicando el siguiente procedimiento:

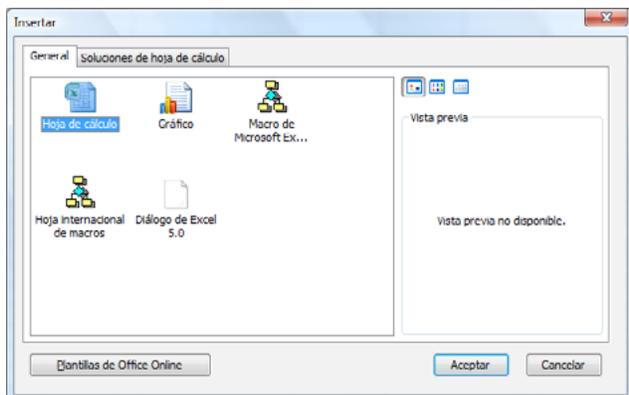
- 1.- Clic en el botón de Office
- 2.- Seleccione el botón *Opciones de Excel*
- 3.- del apartado "Al crear nuevos libros" del botón "Mas frecuentes", modifique la opción *Número de hojas en un nuevo libro*

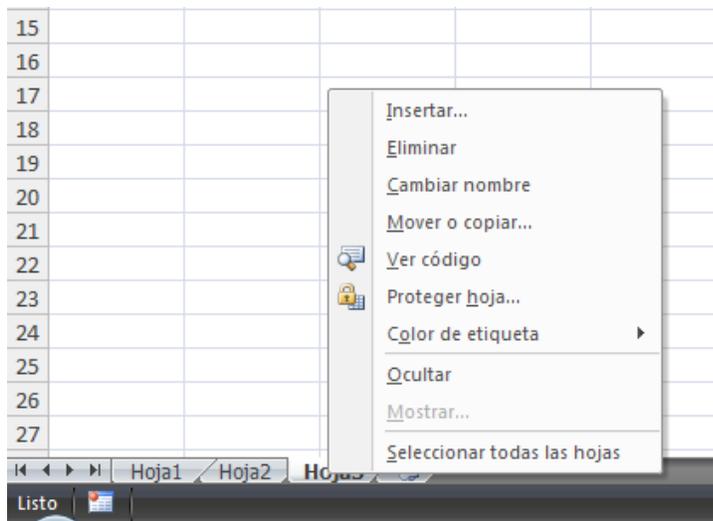
Considere que esto sólo afectará a los libros nuevos. Sin embargo, una vez creado un libro puede agregar o eliminar hojas.

2.6.1 Insertar

Aunque existen diferentes formas de agregar nuevas hojas de cálculo trataremos de abordar las más prácticas y sencillas

- Abra la ficha *Inicio* y del grupo celdas seleccione el comando *Insertar*, despliegue el menú y seleccione "insertar hoja".
- Menú contextual: Haga clic con el botón secundario del Mouse sobre una de las etiquetas de hoja de cálculo, cuando aparezca el menú contextual seleccione el comando *Insertar...*





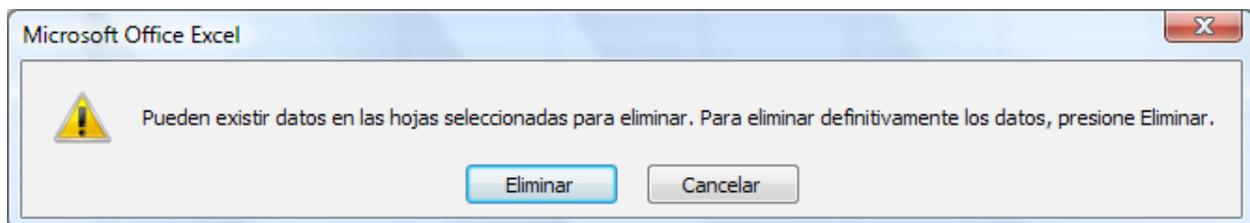
- A través de una combinación de teclas <Alt> <Shift> <F1>
- A través de una combinación de teclas <Shift> <F11>

2.6.2 Eliminar

La eliminación de hojas de cálculo se puede realizar de dos formas:

- A través del comando *Eliminar Hoja* que se encuentra en el grupo Celdas de la ficha inicio. La hoja que se elimina es la hoja actual o la que sea seleccionada
- Por medio del menú contextual.- Hacer clic con el botón secundario del Mouse sobre la etiqueta de la hoja de cálculo que se desea eliminar y seleccionar el comando *Eliminar*

Microsoft Excel verifica si la hoja que se intenta eliminar está completamente vacía o no, si lo está, simplemente la eliminará de lo contrario mostrará el siguiente diálogo advirtiéndole que la hoja puede tener información

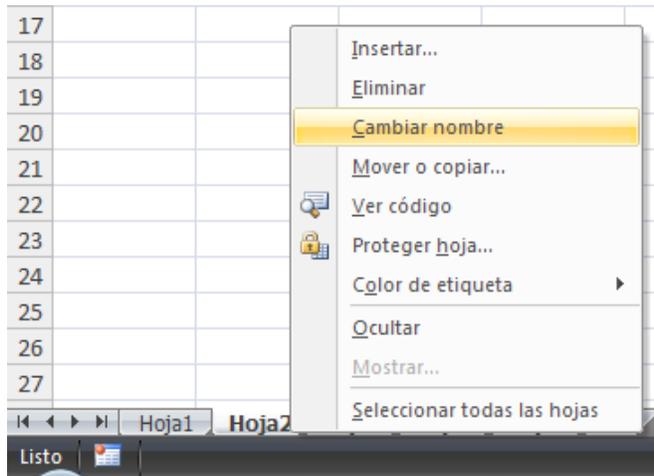




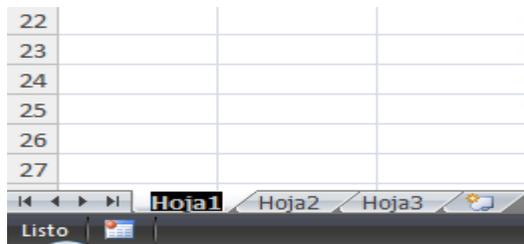
2.6.3 Cambiar nombre

Existen varias alternativas para cambiar el nombre a una hoja de cálculo. Las más prácticas y fáciles de aprender son estas:

- Menú contextual.- De un clic secundario a la hoja a la que desea cambiar nombre y ejecute el comando *cambiar nombre*. Escriba el nuevo nombre para la hoja de cálculo



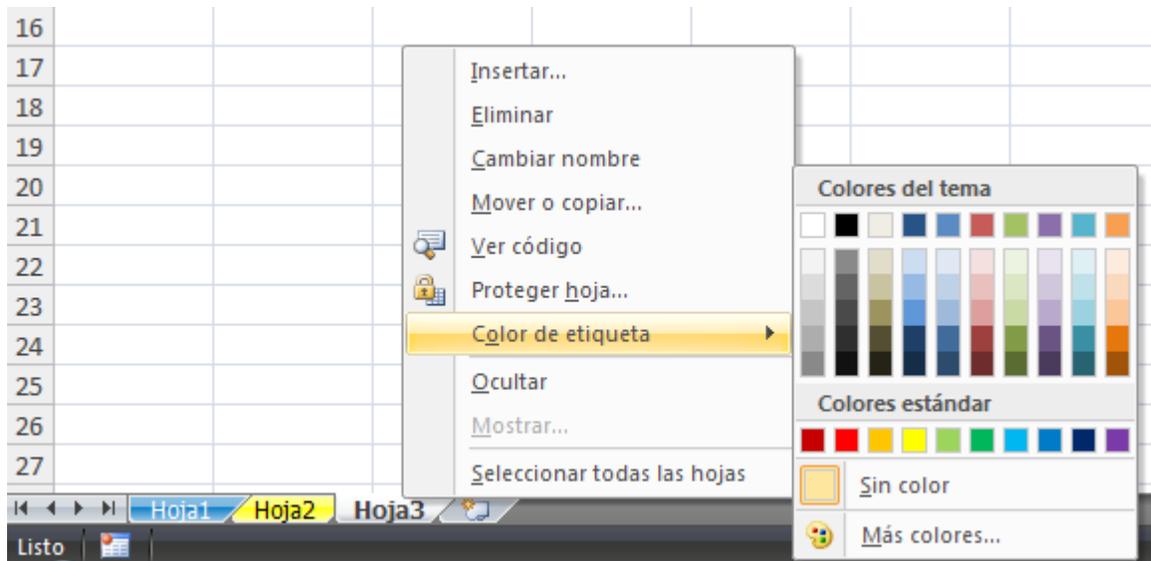
- Haga doble clic sobre la hoja a la cual se le cambiará el nombre,



2.6.4 Color de etiqueta

A partir de la versión de Excel XP las hojas de cálculo se identifican por su nombre y ahora también por su color

La forma más sencilla de cambiar el color de una etiqueta, es haciendo clic secundario sobre la etiqueta de hoja de cálculo



Es conveniente mencionar que la hoja actual siempre aparecerá en color blanco. Esto es para indicar en cual hoja se esta trabajando. Una vez que se abandone una hoja, aparecerá con el color que se le haya asignado.

2.6.5 Seleccionar

- Para seleccionar una hoja sólo haga clic sobre la etiqueta de la hoja que desee
- Para seleccionar varias hojas continuas, haga clic en la primera hoja y mantenga presionada la tecla shift y haga un clic en la última hoja a seleccionar
- Para seleccionar varias hojas no continuas, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic sobre las etiquetas de las hojas que desea seleccionar

Las hojas de cálculo se pueden seleccionar de forma múltiple para ejercer alguna acción en grupo. Por ejemplo, se podrán seleccionar varias hojas para eliminarlas al mismo tiempo, copiarlas, moverlas de lugar o bien para darles formatos específicos al mismo tiempo.

Ejercicio:

- 1.- Abra un nuevo libro de Microsoft Excel
- 2.- Haga que aparezcan 4 hojas con los siguientes nombres ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL
- 3.- Seleccione las cuatro hojas de manera múltiple
- 4.- Aplique el siguiente formato en una de las hojas.



	A	B	C
1			
2		Control de Ventas	
3			
4	Fecha	Concepto	Importe
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

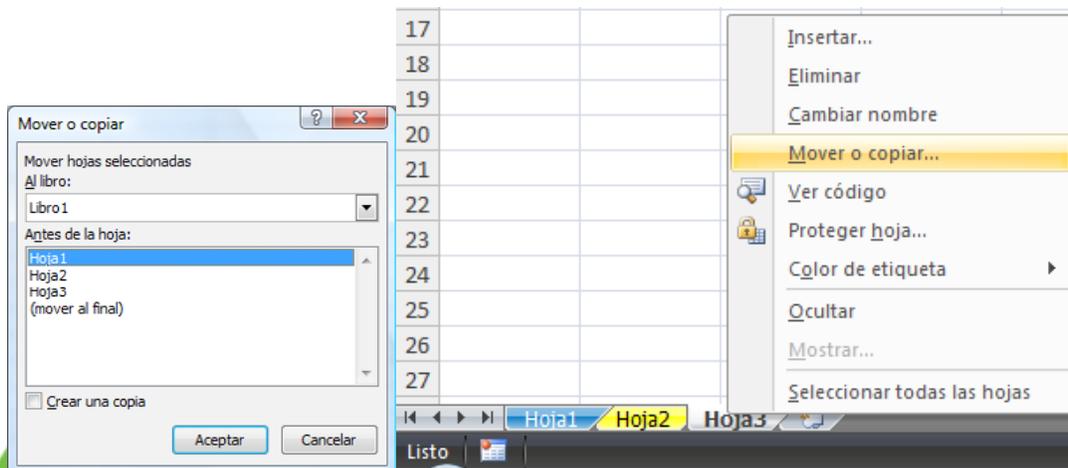
Se dará cuenta que lo que realice en una hoja se hará al mismo tiempo en todas.

2.6.6 Mover o copiar

Mover: Para cambiar de posición una hoja de cálculo existe un método muy sencillo, consiste en arrastrar la hoja a la nueva posición. (Coloque el Mouse sobre la etiqueta de la hoja que desea mover, mantenga presionado el botón primario mientras arrastra la etiqueta de la hoja a la nueva posición)

Copiar: De la misma forma como se mueve una hoja, solo que deberá presionar también la tecla *Control*. Con esto hará una copia en lugar de simplemente cambiar de posición.

Otro método para Mover o Copiar una hoja de cálculo es a través del menú contextual, este aparecerá una vez que presione el botón secundario del Mouse sobre la etiqueta de la hoja que desea ya sea mover o copiar.





Este método permite mover o copiar hojas a otros libros de trabajo

1.- De la primera lista desplegable, seleccione el archivo al cual Moverá o copiará la(s) hoja(s) de cálculo (En la parte inferior se indicará si se esta moviendo o copiando)

2.1 Filas

2.1.1 Seleccionar filas

Existen varios métodos para seleccionar una fila, aquí mencionamos dos.

Seleccionar una sola fila

- Utilizando el Mouse: De un clic sobre el número de fila a seleccionar
- Utilizando el teclado: Ubique el indicador de celda dentro de la fila que desea seleccionar y presione la tecla *<shift>* + *<Barra espaciadora>*

Si desea seleccionar varias filas continuas

- Utilizando el Mouse: Haga un clic sobre el número de la primera fila, mantenga presionado el botón del Mouse mientras arrastra hacia arriba o abajo para seleccionar más filas.
- Utilizando el teclado: Una vez que se selecciona la primera fila, mantenga presionada la tecla *<shift>* mientras se seleccionan más filas con la flecha hacia arriba o hacia abajo.

	A	B	C	D
1	Vendedor	Importe		
2	Anette Castro			
3	Carlos Loza			
4	Benjamín Méndez			
5	Francisco Garza			
6	Laura Noyola			
7				

2.1.2 Insertar filas

Existen varios métodos para insertar nueva fila, si desea insertar varias al mismo tiempo solamente deberá seleccionarlas antes.



	A	B	C
1	Vendedor	Importe	
2	Anette Castro		
3	Carlos Loza		
4	Benjamín Méndez		
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

- Menú Insertar: De forma directa en el menú *Insertar* ejecute el comando filas
- Menú contextual: Haga clic con el botón secundario sobre el número de la fila que desea quede libre, finalmente seleccione insertar
- Método abreviado: Por medio del teclado se utiliza la combinación de teclas <Control> <+> (*signo más*)

En los métodos A y C debe considerarse que la fila donde se encuentra el indicador de celda es el lugar en el que se insertará una nueva fila.

2.1.3 Eliminar

Para eliminar una fila

- Selecciona la fila o filas a eliminar
- Se abre el menú *Edición* y se ejecuta el comando *Eliminar...*

Otros métodos sencillos para eliminar filas son:

Para eliminar filas con el contextual

- Haga clic con el botón secundario del Mouse sobre el número de fila a eliminar
- Seleccione el comando *Eliminar*

Para eliminar filas utilizando el teclado



- Seleccione la o las filas a eliminar
- Presione las teclas <Control> <-> (signo menos)

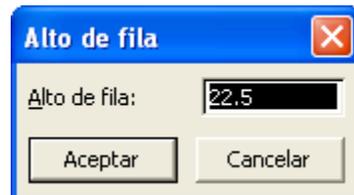
2.1.4 Alto

El alto de una fila se puede hacer de dos formas

- A través del Mouse: Coloque el indicador del Mouse justo en la parte inferior del número de la fila. Presione el botón primario del Mouse mientras arrastra hacia arriba (reducir alto) o hacia abajo (aumentar alto)

	A	B	C
1	Vendedor	Importe	
2	Anette Castro		
3	Carlos Loza		
4	Benjamín Méndez		
5	Francisco Garza		
6	Laura Noyola		
7			
8			

- Mediante el comando *Formato* del grupo Celdas de la ficha Inicio, seleccionamos *Alto de Fila*.

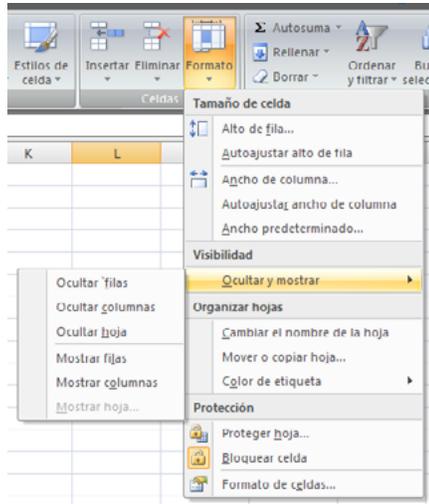


2.1.5 Ocultar

Ocultar una fila permite visualizar solamente los datos que nos interesan o bien solamente los datos que deseamos imprimir.

Para ocultar filas

- Utilizando el menú contextual: Haga clic con el botón secundario sobre el número de la fila que se desea ocultar y enseguida seleccione el comando *ocultar*
- A través del comando *formato*: Una vez seleccionada la o las filas a ocultar abra la ficha inicio del grupo Celdas y ejecute la opción *Ocultar y mostrar*.



c) Mediante el teclado: Colóquese en la fila que desea ocultar y presione la tecla <Control> <9>

	A	B	C	D	E	F
2						
3						
5						
7						
8						
16						
17						
18						

2.1.6 Mostrar

Para mostrar una fila, lo primero es seleccionar esa fila que esta oculta

Ejemplo, si la fila 4 esta oculta, deberá seleccionar desde la fila tres hasta la fila cinco

	A	B	C
1	Vendedor	Importe	
2	Anette Castro		
3	Carlos Loza		
5	Francisco Garza		
6	Laura Noyola		
7			



Otra forma de seleccionar la fila que esta oculta es a través del comando *ir a* o bien a través del *cuadro de nombres*

	A	B	C
1	Vendedor	Importe	
2	Anette Castro		
3	Carlos Loza		
5	Francisco Garza		
6	Laura Noyola		
7			

Una vez que la fila o filas están seleccionadas puede mostrarlas a través de:

- Menú contextual: haciendo un clic con el botón secundario del Mouse sobre la fila que se desea mostrar
- A través del comando *formato*: de la ficha inicio del grupo Celdas y ejecute la opción *Ocultar y mostrar Mostrar*.
- Método de teclado: Presione las teclas *<Control> <shift> <{>*

2.2 Columnas

2.2.1 Seleccionar

La forma más sencilla de seleccionar una columna es utilizando el Mouse.

Simplemente haga un clic sobre el título de la columna.

Seleccionar una columna

- | | |
|--------------|--|
| Con el Mouse | Haga clic sobre el título de la columna (letra de columna) que desea seleccionar |
| Con teclado | Presione la tecla <i><Control> + <Barra espaciadora></i> |

Varias columnas

- | | |
|--------------|---|
| Con el Mouse | Haga clic sobre el título de la primera columna; mantenga presionado el |
|--------------|---|



botón primario mientras se arrastra a la izquierda o a la derecha

Con el teclado

Presione <Control> + <Barra espaciadora> para seleccionar la primer columna, luego mantenga presionada la tecla <Shift> mientras se arrastra con las flechas izquierda o derecha del teclado

	A	B	C	D
1				
2	Horario	Materia	Aula	Profesor
3	8:00 a 9:00	Matematicas	A-201	José Luis Medina Noyola
4	9:00 a 10:00	Ingles	A-103	María Ernestina Castro
5	10:00 a 11:00	Español	A-203	Ricardo Salinas Ortiz
6	12:00 a 13:00	Agricultua	A-205	Roberto López Clarión
7	13:00 a 14:00	Agricultua	A-205	Roberto López Clarión
8				

2.2.2 Insertar

Al momento de insertar una columna, la información de las columnas existentes se desplazan hacia el lado derecho, dejando libre el área donde actualmente se encuentra.

Para insertar una sola columna

Con el Mouse

Haga clic con el botón secundario del Mouse sobre el título de la columna donde desea la nueva columna y ejecute el comando *Insertar*

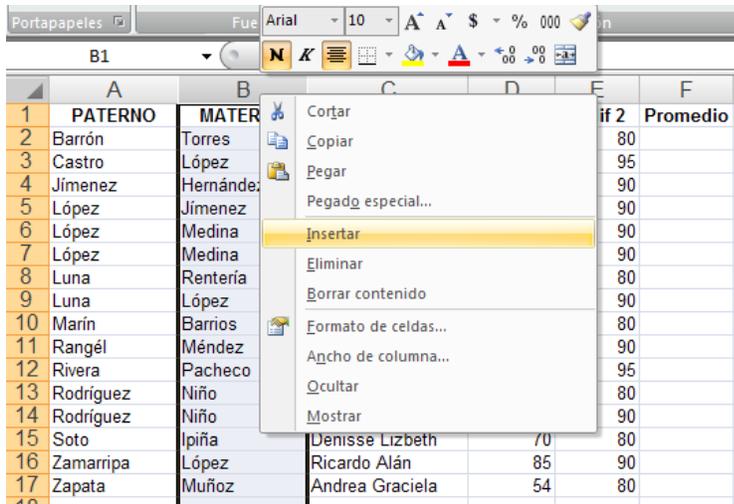
Con el Teclado

Seleccione la columna donde desea la nueva y presione <Control> <+>

Mediante Ficha

Vaya a la ficha *Inicio* y en el grupo *Celdas*, clic en el menú *Insertar*, comando *Insertar Columnas*

Para insertar varias columnas, se realiza el procedimiento anterior solo que antes se debe seleccionar la cantidad de columnas a insertar.



Al insertar una nueva columna, ésta se inserta con las características de formato igual al de la columna al lado izquierdo

	A	B	C	D	E	F
1	PATERNO		PATERNO	NOMBRE	Calif 1	Calif 2
2	Barrón		Torres	Jesús Emmanuel	73	80
3	Castro		López	Andrea Berenice	100	95
4	Jímenez		Hernández	Citlali Neyeli	85	90
5	López		Jímenez	Dafne Dolores	96	90
6	López		Medina	Hernán	90	90
7	López		Medina	Pedro Alfonso	95	90
8	Luna		Rentería	Diego	69	80
9	Luna		López	Paola Eufemia	80	90
10	Marín		Barrios	Edith Monserrat	85	80

2.2.3 Eliminar

Al momento de eliminar una columna, las columnas que se encuentran a la derecha se desplazan ocupando el lugar de la columna que se elimina.

Para eliminar una columna

Mouse Haga clic con el botón secundario sobre el título de la columna. Después seleccione el comando *Eliminar*

Teclado Después de seleccionar la columna a eliminar presione <Control> <->



Ficha

Inicio/Grupo Celda/ menú eliminar/ comando eliminar Columnas de hoja

2.2.4 Ocultar

Se utiliza principalmente cuando se desea imprimir sólo parte de la información. Al ocultar columnas éstas no se imprimirán.

Estudio de caso: Se tiene la siguiente información:

	A	B	C	D	E	F
1	No. Control	Empresa	Contacto	Teléfono	Ciudad	Estado
2	01062003	La Comercial, S.A. de C.V.	Lic. Verónica Villanueva Ramírez	01 449 910 74 10	Aguascalientes	Aguascalientes
3	12062003	Chicles Canel's, S.A. de C.V.	Lic. Virginia Alcantara Ortiz	01 444 820 42 10	San Luis Potosí	San Luis Potosí
4	19062003	El Porvenir	Ing. Carlos Eduardo Montes	01 844 438 95 00	Saltillo	Coahila
5	20062003	La Superior	Ing. Juan Armando Lastras	01 461 613 92 02	Celaya	Guanajuato
6	30062003	Fin Piel	Lic. Claudia Lorena Mendoza	01 477 714 78 94	León	Guanajuato
7	05072003	La Mexicana	Sr. Alberto Larios Osorio	01 449 973 05 55	Aguascalientes	Aguascalientes
8	19072003	ISD México	Lic. José Casimiro Hernández	01 444 811 32 75	San Luis Potosí	San Luis Potosí
9						

De la cual solamente se desea imprimir el nombre de la empresa, el contacto y su respectivo teléfono. Para esto de una forma muy sencilla se oculta cada columna que no se desea de la siguiente forma:

Para ocultar el No. Control que no es requerido en el informe

- a) Seleccione la columna haciendo clic con el botón secundario del Mouse

	A	B	C	D	E	F
1	No. Control	Empresa	Contacto	Teléfono	Ciudad	Estado
2	01062003	La Comercial, S.A. de C.V.	Lic. Verónica Villanueva Ramírez	01 449 910 74 10	Aguascalientes	Aguascalientes
3	12062003	Chicles Canel's, S.A. de C.V.	Lic. Virginia Alcantara Ortiz	01 444 820 42 10	San Luis Potosí	San Luis Potosí
4	19062003	El Porvenir	Ing. Carlos Eduardo Montes	01 844 438 95 00	Saltillo	Coahila
5	20062003	La Superior	Ing. Juan Armando Lastras	01 461 613 92 02	Celaya	Guanajuato
6	30062003	Fin Piel	Lic. Claudia Lorena Mendoza	01 477 714 78 94	León	Guanajuato
7	05072003	La Mexicana	Sr. Alberto Larios Osorio	01 449 973 05 55	Aguascalientes	Aguascalientes
8	19072003	ISD México	Lic. José Casimiro Hernández	01 444 811 32 75	San Luis Potosí	San Luis Potosí
9						

- b) Seleccione el comando *Ocultar*



	B	C	D	G	H
1	Empresa	Contacto	Teléfono		
2	La Comercial, S.A. de C.V.	Lic. Verónica Villanueva Ramírez	01 449 910 74 10		
3	Chicles Canel's, S.A. de C.V.	Lic. Virginia Alcantara Ortiz	01 444 820 42 10		
4	El Porvenir	Ing. Carlos Eduardo Montes	01 844 438 95 00		
5	La Superior	Ing. Juan Armando Lastras	01 461 613 92 02		
6	Fin Piel	Lic. Claudia Lorena Mendoza	01 477 714 78 94		
7	La Mexicana	Sr. Alberto Larios Osorio	01 449 973 05 55		
8	ISD México	Lic. José Casimiro Hernández	01 444 811 32 75		

La columna A, E y F se ocultan de la misma forma.

2.2.5 Mostrar

Para mostrar una columna, lo primero es seleccionar esa columna que esta oculta

Puede seleccionar a través del *cuadro de nombres*, mediante el comando *Ir a...* o bien seleccionando una columna antes y una después.

Para mostrar una columna

Mouse A través del menú contextual

Teclado <Control> <Shift> <)>

Ficha Inicio/Grupo Celda/ menú *formato/ comando ocultar y Mostrar*



2.3 Celdas

2.3.1 Seleccionar

	A	B	C	D	E
1	No. Control	Empresa	Contacto	Teléfono	Ciu
2	01862003	La Comercial, S.A. de C.V.	Lic. Verónica Villanueva Ramírez	01 449 910 74 10	Aguascal
3	12062003	Chicles Canel's, S.A. de C.V.	Lic. Virginia Alcantara Ortiz	01 444 820 42 10	San Luis
4	19062003	El Porvenir	Ing. Carlos Eduardo Montes	01 844 438 95 00	Saltillo
5	20062003	La Superior	Ing. Juan Armando Lastras	01 461 613 92 02	Celaya
6	30062003	Fin Piel	Lic. Claudia Lorena Mendoza	01 477 714 78 94	León
7	05072003	La Mexicana	Sr. Alberto Larios Osorio	01 449 973 05 55	Aguascal

La forma más sencilla para seleccionar celdas es a través del Mouse. Basta con mantener presionado el botón primario mientras se arrastra para comenzar a seleccionar celdas.

Para seleccionar celdas

Teclado

Presione la tecla <shift> mientras con las flechas avanza la selección. Izquierda, derecha, Arriba o hacia abajo.

Presione F8. Luego a través de las flechas, extienda la selección

Mouse

Mantenga presionado el botón primario mientras se arrastra

2.3.2 Insertar

Ejemplo de caso:

Después de haber capturado información, se da cuenta que ha cometido un error en los números telefónicos.

El teléfono de Martha Elizabeth Castro Loza debe ser 820 20 22, y todos los demás están recorridos.



¿Qué debemos hacer?

Lo mejor es insertar una celda en D5 haciendo que el resto de las celdas se recorra hacia abajo.

	A	B	C	D
1	No.	NOMBRE	DIRECCION	TELÉFONO
2	1	Roberto de Jesús Meléndez	Benito Juárez No 530	811 32 75
3	2	María del Carmen Olivares	Melchor Ocampo 1050	817 75 19
4	3	Guadalupe Estrada Cervantes	Himno Nacional 1555	818 19 56
5	4	Martha Elizabeth Castro Loza	Gustavo Díaz Ordaz 465	824 22 55
6	5	Juan Carlos Lastras Ortiz	Venustiano Carranza 990	863 60 61
7	6	Blanca Margarita Niño Parra	5 de Mayo 970	818 25 30
8	7	Francisco Lara Rodríguez	20 de Noviembre 450	842 20 35
9	8	Sofía Melendez Ortega	Periferico Sur 1500	818 26 91
10	9	Ana Luisa Martínez	Luis Donaldo Colossio 120	815 16 32
11	10	Ricarco Fernández Hernández	Paseo del bosque 1545	818 65 70
12	11	Beatriz Adriana Fonseca Loza	Av. Reforma 100	

	A	B	C	D	E
1	No.	NOMBRE	DIRECCION	TELÉFONO	
2	1	Roberto de Jesús Meléndez	Benito Juárez No 530	811 32 75	
3	2	María del Carmen Olivares	Melchor Ocampo 1050	817 75 19	
4	3	Guadalupe Estrada Cervantes	Himno Nacional 1555	818 19 56	
5	4	Martha Elizabeth Castro Loza	Gustavo Díaz Ordaz 465	824 22 55	
6	5	Juan Carlos Lastras Ortiz	Venustiano Carranza 990	863 60 61	
7	6	Blanca Margarita Niño Parra	5 de Mayo 970	818 25 30	
8	7	Francisco Lara Rodríguez	20 de Noviembre 450	842 20 35	
9	8	Sofía Melendez Ortega	Periferico Sur 1500	818 26 91	
10	9	Ana Luisa Martínez	Luis Donaldo Colossio 120	815 16 32	
11	10	Ricarco Fernández Hernández	Paseo del bosque 1545	818 65 70	



Haga clic secundario sobre la celda D5 y seleccione el comando *Insertar*

En este caso la información deberá desplazarse hacia abajo.

Para insertar celdas mediante el teclado use <Control> <+>

2.3.3 Eliminar

Para eliminar celdas

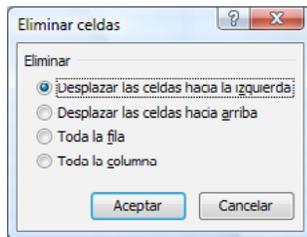
Ficha Inicio/grupo celdas/Menú Eliminar/comando eliminar celdas

Teclado <Control> <->

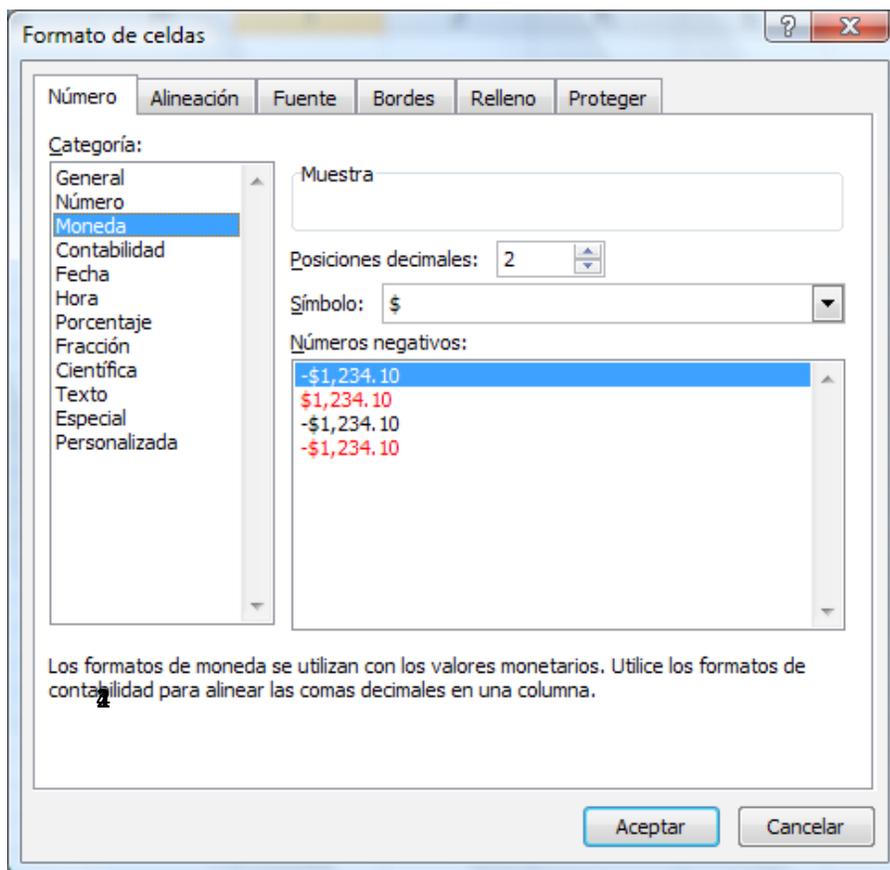
Mouse Contextual (haga clic secundario sobre la celda que desea eliminar)



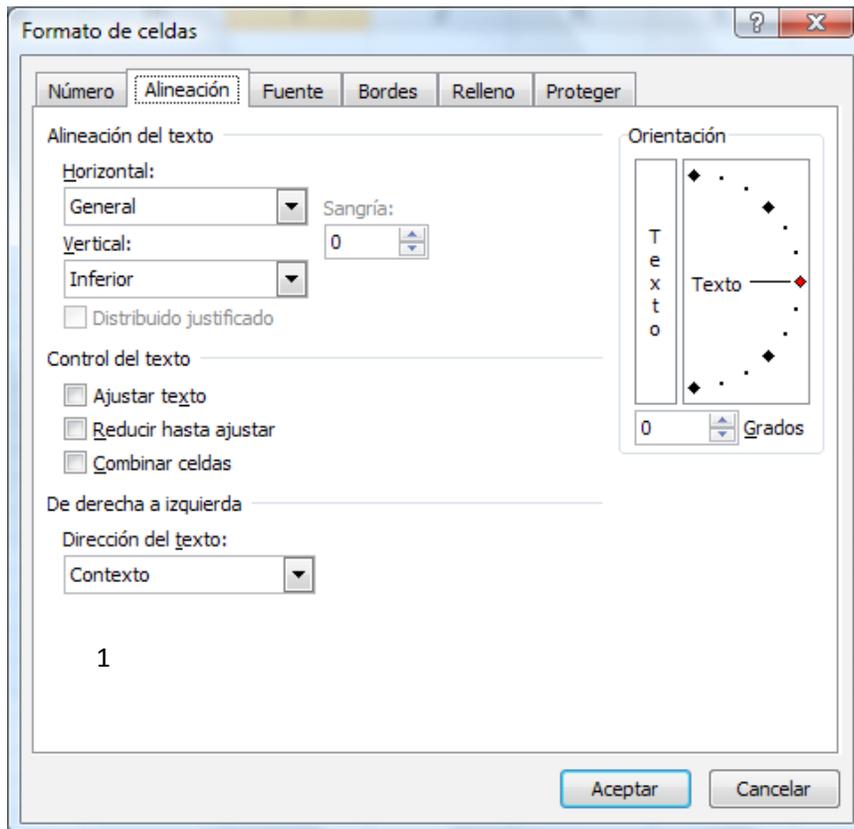
Este es el dialogo que se presenta:



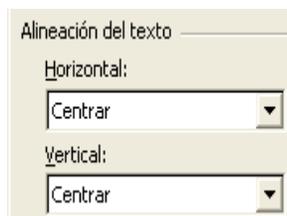
2. FORMATO DE HOJA DE CÁLCULO



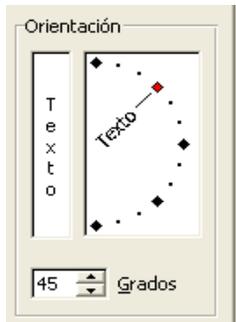
- 1 Diferentes categorías para establecer el formato a lo seleccionado
- 2 Especifica la cantidad de decimales a mostrar
- 3 El símbolo monetario que será utilizado en cada dato numérico de la selección
- 4 En caso de tener un número negativo, se define el formato con el que se presentará



- Existen dos tipos de alineación, que al combinarse dan nueve alineaciones posibles. (alineación vertical, alineación horizontal)



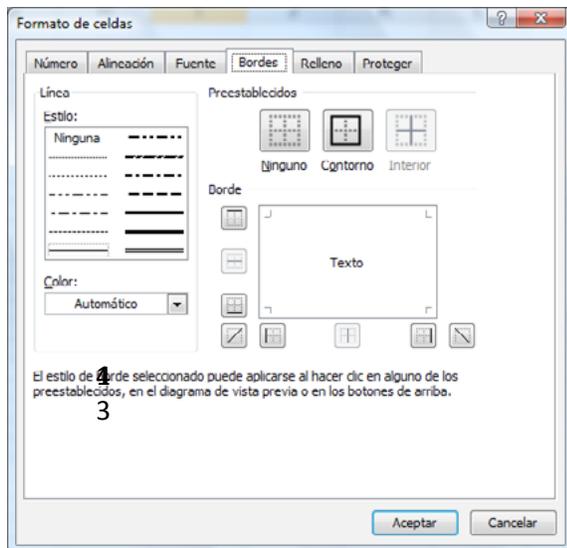
	A	B	C	D
1	Alumno	Calif 1	Calif 2	Promedio
2	Erick Mauricio Rivera Pacheco	100	95	97.5
3	Ricardo Alán Zamarripa	85	90	87.5
4	Dafne Dolores López	96	90	93
5	Josué Emmanuel Rodríguez	68	80	74
6	Diego Luna Rentería	69	80	74.5
7	Josué Emmanuel Barrón Torres	73	80	76.5



	A	B	C	
	Alumno	Calif 1	Calif 2	Pro
1				
2	Erick Mauricio Rivera Pacheco	100	95	
3	Ricardo Alán Zamarripa	85	90	
4	Dafne Dolores López	96	90	
5	Josué Emmanuel Rodríguez	68	80	
6	Diego Luna Rentería	69	80	

2 El elemento orientación permite girar el texto que se encuentra seleccionado

	A	B	C	
	Alumno	Calif 1	Calif 2	Pro
1	2			
2	Erick Mauricio Rivera Pacheco	100	95	
3	Ricardo Alán Zamarripa	85	90	
4	Dafne Dolores López	96	90	
5	Josué Emmanuel Rodríguez	68	80	
6	Diego Luna Rentería	69	80	



Bordes preestablecidos

- a) Ninguno: Permite quitar los bordes al rango de celdas previamente seleccionado
- b) Contorno: Permite establecer un borde alrededor del rango de celdas previamente seleccionado
- c) Interior: Permite establecer bordes a todas las celdas al interior del rango seleccionado

1) Existen diferentes tipos de bordes los cuales se aplican a la celda o rango de celdas seleccionadas.

Existen bordes: Superior, inferior, izquierdo, derecho, en diagonal. Seleccione el tipo de borde que desea

2) Lista de estilos para los bordes

3) Color del borde.

2.4 Estilos de celda de Excel

Un estilo de celda es un conjunto definido de características de formato, como **fuentes**, tamaños de fuente, formatos de número, bordes de celda y sombreado de celda. Para impedir que otras personas realicen cambios en determinadas celdas, también puede utilizar un estilo de celda que bloquee las celdas. Office Excel 2007 tiene varios estilos de celda integrados que puede aplicar o modificar. También puede modificar o duplicar un estilo de celda para crear el suyo propio.

Los estilos de celda se basan en el **tema** de documento que se aplica a todo el libro. Cuando se cambia a otro tema de documento, los estilos de celda se actualizan para que coincidan con el nuevo tema.



2.4.1 Aplicar, crear o quitar un estilo de celda

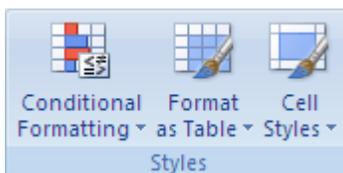


Para aplicar varios formatos en un solo paso y asegurarse de que las celdas presentan un formato coherente, se puede usar un estilo de celda. Los estilos de celda se definen como conjuntos definidos de características de formato, como **fuentes** y tamaños de fuente, formatos de número, bordes de celda y sombreado de celda. Para evitar que otras personas puedan realizar cambios en celdas específicas, también se puede usar un estilo de celda que bloquee las celdas.

Microsoft Office Excel ofrece varios estilos de celda integrados que se pueden aplicar o modificar. Asimismo, se puede modificar o duplicar un estilo de celda para crear uno propio personalizado.

Los estilos de celda se basan en el tema de documento que se haya aplicado a todo el libro. Al cambiar a otro tema de documento, los estilos de celda se actualizan para que coincidan con el tema del nuevo documento.

2.4.2 Aplicar un estilo de celda



1. Seleccione las celdas a las que desea dar formato.

En el grupo **Estilos** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Estilos de celda**.

Si no puede ver el botón **Estilos de celda**, haga clic en **Estilos** y luego en el botón **Más**  que se encuentra junto al cuadro de estilos de celda.

2. Haga clic en el estilo de celda que desea aplicar.



2.4.3 Crear un estilo de celda personalizado

1. En el grupo **Estilos** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Estilos de celda**.

Cuadro de re-

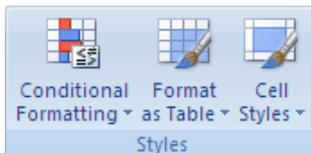


Si no puede ver el botón **Estilos de celda**, haga clic en **Estilos** y luego en el botón **Más**  que se encuentra junto al cuadro de estilos de celda.

2. Haga clic en **Nuevo estilo de celda**.
3. En el cuadro **Nombre de estilo**, escriba un nombre adecuado para el nuevo estilo de celda.
4. Haga clic en **Formato**.
5. En las distintas fichas del cuadro de diálogo **Formato de celdas**, seleccione el formato que desea y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
6. En el cuadro de diálogo **Estilo**, bajo **El estilo incluye (según el ejemplo)**, desactive las casillas correspondientes al formato que no desea incluir en el estilo de celda.

2.4.4 Crear un estilo de celda modificando un estilo de celda ya existente

1. En el grupo **Estilos** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Estilos de celda**.



Si no puede ver el botón **Estilos de celda**, haga clic en **Estilos** y luego en el botón **Más**  que se encuentra junto al cuadro de estilos de celda.

2. Siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para modificar un estilo de celda existente, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en ese estilo de celda y, a continuación, haga clic en **Modificar**.
 - Para crear un duplicado de un estilo de celda existente, haga clic con el botón secundario del *mouse* en el estilo de celda y, a continuación, haga clic en **Duplicar**.
3. En el cuadro **Nombre de estilo**, escriba un nombre adecuado para el nuevo estilo de celda.

Se agregarán a la lista de estilos de celda personalizados un estilo de celda y un estilo de celda con el nombre cambiado. Si no cambia el nombre de un estilo de celda integrado, éste se actualizará con los cambios realizados.

4. Para modificar el estilo de celda, haga clic en **Formato**.



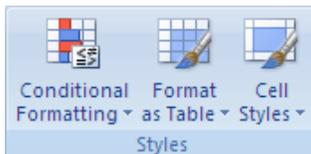
5. En las distintas fichas del cuadro de diálogo **Formato de celdas**, seleccione el formato que desea y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
6. En el cuadro de diálogo **Estilo**, bajo **El estilo incluye**, active o desactive las casillas correspondientes al formato que desea o que no desea incluir en el estilo de celda.

2.1.5 Quitar un estilo de celda de los datos

Puede quitar un estilo de celda de los datos en celdas seleccionadas sin eliminar el estilo de la celda.

1. Seleccione las celdas cuyo formato es el estilo de celda que desea quitar.

En el grupo **Estilos** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Estilos de celda**.



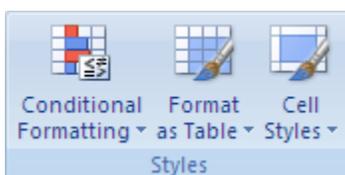
Si no puede ver el botón **Estilos de celda**, haga clic en **Estilos** y luego en el botón **Más** que se encuentra junto al cuadro de estilos de celda.

2. En **Bueno, malo y neutral**, haga clic en **Normal**.

2.4.5 Elimine el estilo de celda personalizado o predefinido

Puede eliminar un estilo de celda personalizado o predefinido para quitarlo de la lista de estilos de celdas disponibles. Cuando elimina un estilo de celda, también lo quita de todas las celdas que tienen ese formato.

1. En el grupo **Estilos** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Estilos de celda**.



Si no puede ver el botón **Estilos de celda**, haga clic en **Estilos** y luego en el botón **Más** que se encuentra junto al cuadro de estilos de celda.

2. Para eliminar un estilo de celda personalizado o predefinido y quitarlo de todas las celdas que tienen ese formato, haga clic con el botón secundario en el estilo de celda y, a continuación, haga clic en **Eliminar**.

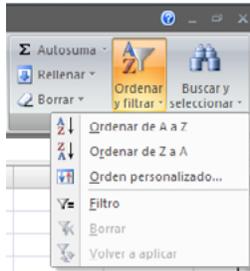
El estilo de celda **Normal** no se puede eliminar.

2.5 Ordenar listas

Existen dos formas de ordenar una lista. La primera es a través del menú "ordenar y filtrar" del grupo



Modificar de la ficha INICIO y la segunda es por medio del comando ordenar que se encuentra en la ficha *datos*. Del grupo “ordenar y filtrar”



Ordenar una lista en orden Ascendente



Ordenar una lista en orden Descendente

Ordenar una lista de datos con estos botones es la forma más sencilla. Pues basta con colocarse en alguna celda de la columna que se utilizará como base para ordenar toda la lista y hacer clic en el botón correspondiente

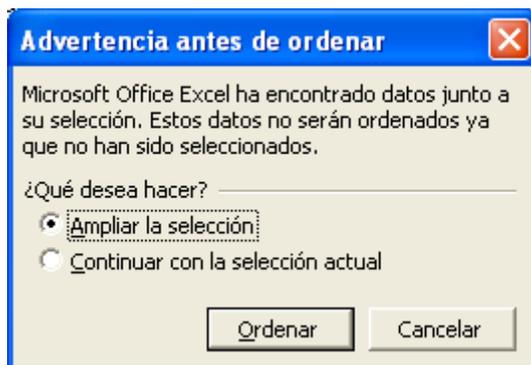
Para ordenar la siguiente lista por nombre del alumno, basta colocarse en alguna celda de la columna “A” que sea parte de la lista de datos y utilizar alguno de los botones para ordenar.



	A	B	C	D	E
1	Alumno	Calif 1	Calif 2	Promedio	
2	Erick Mauricio Rivera Pacheco	100	95	97.5	
3	Ricardo Alán Zamarripa	85	90	87.5	
4	Dafne Dolores López	96	90	93	
5	Josué Emmanuel Rodríguez	68	80	74	
6	Diego Luna Rentería	69	80	74.5	
7	Jesús Emmanuel Barrón Torres	73	80	76.5	
8	Hernán López Medina	90	90	90	
9	Roberto Emmanuel Rangel Méndez	95	90	92.5	
10	Andrea Graciela Zapata	54	80	67	
11	Citlali Neyeli Jiménez Henández	85	90	87.5	
12	Paola Eufemia Luna López	80	90	85	
13	Denisse Lizbeth Soto Ipiña	70	80	75	
14	Edith Monserrat Marín Barrios	85	80	82.5	
15	Pedro Alfonso López Medina	95	90	92.5	
16	María del Carmen Rodríguez Niño	96	90	93	
17	Andrea Beatriz Castro López	100	95	97.5	

Si usted selecciona información parcialmente, Excel mostrará un mensaje

	A	B	C	D
1	Alumno	Calif 1	Calif 2	Promedio
2	Erick Mauricio Rivera Pacheco	100	95	97.5
3	Ricardo Alán Zamarripa	85	90	87.5
4	Dafne Dolores López	96	90	93
5	Josué Emmanuel Rodríguez	68	80	74
6	Diego Luna Rentería	69	80	74.5
7	Jesús Emmanuel Barrón Torres	73	80	76.5
8	Hernán López Medina	90	90	90
9	Roberto Emmanuel Rangel Méndez	95	90	92.5
10	Andrea Graciela Zapata	54	80	67
11	Citlali Neyeli Jiménez Henández	85	90	87.5
12	Paola Eufemia Luna López	80	90	85
13	Denisse Lizbeth Soto Ipiña	70	80	75
14	Edith Monserrat Marín Barrios	85	80	82.5
15	Pedro Alfonso López Medina	95	90	92.5
16	María del Carmen Rodríguez Niño	96	90	93





Si se realiza la ordenación de esta forma, simplemente ordenaría los nombres dejando las calificaciones intactas lo que podría ocasionar un grave error pues les estaría cambiando todas las calificaciones a los alumnos.

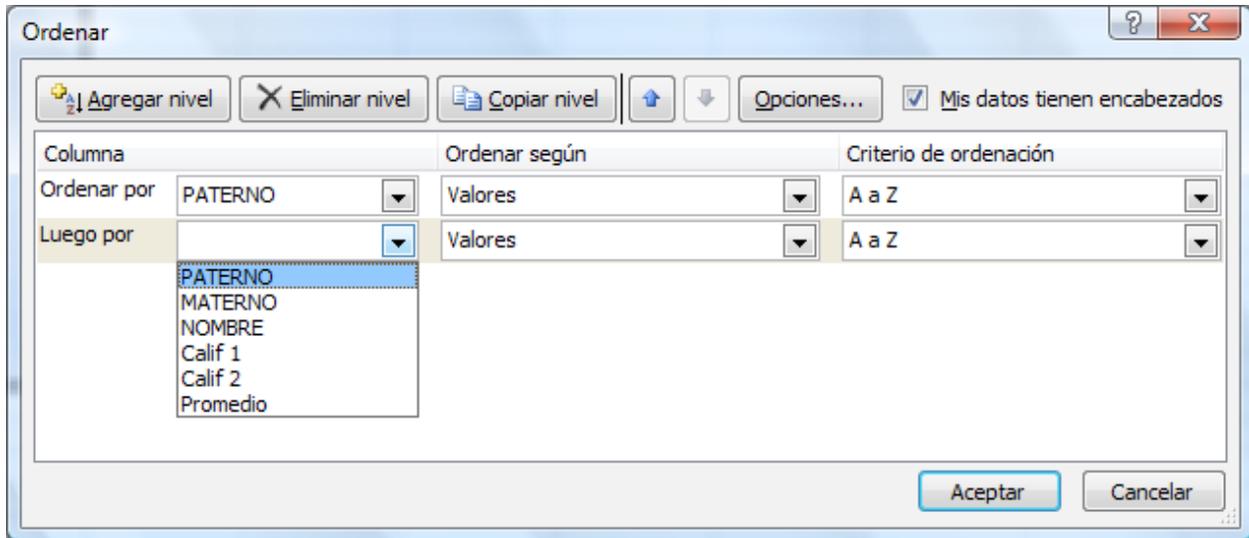
En versiones anteriores de Excel esta advertencia no aparecía por lo que se tenía que actuar con mucha precaución al ordenar listas.

Caso de estudio:

En la siguiente lista, existen varios alumnos con el apellido paterno igual. Al ordenar por apellido paterno ¿Quién debe ir primero?

	A	B	C	D	E	F
1	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	Calif 1	Calif 2	Promedio
2	Rivera	Pacheco	Erick Mauricio	100	95	97.5
3	Zamarripa	López	Ricardo Alán	85	90	87.5
4	López	Jímenez	Dafne Dolores	96	90	93
5	Rodríguez	Niño	Josué Emmanuel	68	80	74
6	Luna	Rentería	Diego	69	80	74.5
7	Barrón	Torres	Jesús Emmanuel	73	80	76.5
8	López	Medina	Hernán	90	90	90
9	Rangél	Méndez	Roberto Emmanuel	95	90	92.5
10	Zapata	Muñoz	Andrea Graciela	54	80	67
11	Jímenez	Hernández	Citlali Neyeli	85	90	87.5
12	Luna	López	Paola Eufemia	80	90	85
13	Soto	Ipiña	Denisse Lizbeth	70	80	75
14	Marín	Barrios	Edith Monserrat	85	80	82.5
15	López	Medina	Pedro Alfonso	95	90	92.5
16	Rodríguez	Niño	María del Carmen	96	90	93
17	Castro	López	Andrea Berenice	100	95	97.5

Obviamente se define mediante el apellido materno, esto lo podemos hacer mediante el comando ordenar de la ficha datos, del grupo ordenar y filtrar.



Unidad 3

Descripción general de las tablas de Excel

Objetivos:

- Conocer y trabajar con tablas de datos en Excel.



3 Descripción general de las tablas de Excel

Para facilitar la administración y el análisis de un grupo de datos relacionados, puede convertir un rango de celdas en una tabla de Excel de Microsoft Office (anteriormente conocida como lista de Excel). Una tabla generalmente contiene datos relacionados en una serie de filas y columnas de hoja de cálculo que tienen formato de tabla. Al usar las características de tabla, puede administrar los datos en las filas y columnas de la tabla de manera independiente de los datos de las otras filas y columnas de la hoja de cálculo.

Chocolate			
B	C	D	E
Producto	1º Trim	2º Trim	Total general
Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
Gummibärchen	5.079,60 €	1.249,20 €	6.328,80 €
Scottish Longbreads	1.267,50 €	1.062,50 €	2.330,00 €
Sir Rodney's Scones	1.418,00 €	756,00 €	2.174,00 €
Tarte au surce	4.728,00 €	4.547,92 €	9.275,92 €
Chocolate Biscuits	943,89 €	349,60 €	1.293,49 €
Total	14.181,59 €	8.127,78 €	22.309,37 €

Las tablas de Excel no deben confundirse con las tablas de datos, que forman parte de un conjunto de comandos de análisis Y si.

3.1 Obtener información sobre los elementos de una tabla de Excel

Una tabla puede incluir los siguientes elementos:

- **Fila de encabezado** De forma predeterminada, una tabla tiene una fila de encabezado. Cada columna de la tabla tiene filtrado habilitado en la fila de encabezado para poder filtrar u ordenar los datos de la tabla rápidamente.



Producto	1º Trim	2º Trim	Total general
Chocolate			907,16 €
Gummibärchen			6.328,80 €
Scottish Longbread			2.330,00 €
Sir Rodney's Scone			2.174,00 €
Tarte au surce			9.275,92 €
Chocolate Biscuits			1.293,49 €
Total			22.309,37 €

- **Filas con bandas** De manera predeterminada, se ha aplicado sombreado o bandas a las filas de una tabla para distinguir mejor los datos.

Producto	1º Trim	2º Trim	Total general
Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
Gummibärchen	5.079,60 €	1.249,20 €	6.328,80 €
Scottish Longbreads	1.267,50 €	1.062,50 €	2.330,00 €
Sir Rodney's Scones	1.418,00 €	756,00 €	2.174,00 €
Tarte au surce	4.728,00 €	4.547,92 €	9.275,92 €
Chocolate Biscuits	943,89 €	349,60 €	1.293,49 €
Total	14.181,59 €	8.127,78 €	22.309,37 €

- **Columnas calculadas** Al especificar una fórmula en una celda en una columna de tabla, puede crear una columna calculada, en cuyo caso se aplica instantáneamente la fórmula a las otras celdas de esa columna de la tabla.

fx =SUM(Tabla1[[#Esta fila],[1º Trim]:[2º Trim]])

Producto	1º Trim	2º Trim	Total general
Chocolate	744,60 €	162,56 €	907,16 €
Gummibärchen	5.079,60 €	1.249,20 €	6.328,80 €
Scottish Longbreads	1.267,50 €	1.062,50 €	2.330,00 €
Sir Rodney's Scones	1.418,00 €	756,00 €	2.174,00 €
Tarte au surce	4.728,00 €	4.547,92 €	9.275,92 €
Chocolate Biscuits	943,89 €	349,60 €	1.293,49 €
Total	14.181,59 €	8.127,78 €	22.309,37 €

- **Fila de totales** Puede agregar una fila de totales a la tabla que proporcione acceso a funciones de resumen (como PROMEDIO, CONTAR o SUMAR). Aparece una lista desplegable en cada celda de la fila de totales para permitir el cálculo rápido de los totales.



Producto	1º Trim	2º Trim	Total general
Chocolate	74.460 €	162,56 €	907,16 €
Gummibärchen	5.079,60 €	1.249,20 €	6.328,80 €
Scottish Longbreads	1.267,50 €	1.062,50 €	2.330,00 €
Sir Rodney's Scones	1.418,00 €	756,00 €	2.174,00 €
Tarte au surce	4.728,00 €	4.547,92 €	9.275,92 €
Galletas de chocolate	943,89 €	349,60 €	1.293,49 €
Total	14.181,59 €	8.127,78 €	22.309,37 €

- **Controlador de tamaño** Un controlador de tamaño situado en la esquina inferior derecha de la tabla permite arrastrar la tabla hasta que se obtenga el tamaño deseado.

Total General	
\$	907.16
\$	6,328.80
\$	2,330.00
\$	2,174.00
\$	9,275.92
\$	1,293.49
\$	22,309.37

3.2 Administrar datos en una tabla de Excel

Puede usar una tabla para administrar los datos, pero si desea administrar grupos de datos, puede insertar más de una tabla en la misma hoja de cálculo.

Si tiene permisos de acceso y creación en un sitio de Microsoft Windows SharePoint Services, puede usarlos para compartir una tabla con otros usuarios. Al exportar los datos de la tabla a una lista de SharePoint, otras personas pueden ver, editar y actualizar los datos de la tabla en la lista de SharePoint. Puede crear una conexión en un sentido con la lista de SharePoint de manera que pueda actualizar los datos de la tabla



en la hoja de cálculo para incorporar los cambios realizados en los datos de la lista de SharePoint. Ya no podrá actualizar la lista de SharePoint con los cambios que realice en los datos de la tabla en Excel. Después de exportar los datos de la tabla a una lista de SharePoint, podrá abrir la lista de SharePoint en Excel como de sólo lectura; sólo podrá realizar cambios en los datos en el sitio de SharePoint.

Dado que la funcionalidad de tablas no se admite en libros compartidos, no se puede crear una tabla en un libro compartido.

3.3 Características de tablas que se pueden usar para administrar datos de tabla

- **Ordenar y filtrar** A la fila de encabezado de una tabla se agregan automáticamente listas desplegables de filtros. Puede ordenar las tablas en orden ascendente o descendente o por colores, o puede crear un criterio de ordenación personalizado. Puede filtrar las tablas para que sólo muestren los datos que satisfacen los criterios que especifique, o puede filtrar por colores.
- **Aplicar formato a los datos de la tabla** Puede dar formato rápidamente a los datos de la tabla si aplica un estilo de tabla predefinido o personalizado. También puede elegir opciones de estilos de tabla para mostrar una tabla con o sin encabezado o una fila de totales, para aplicar bandas a filas o columnas para facilitar la lectura de una tabla o para distinguir entre la primera o la última columna y otras columnas de la tabla.
- **Insertar y eliminar filas y columnas de la tabla** Existen varios modos de agregar filas y columnas a una tabla. Puede agregar una fila en blanco al final de la tabla, incluir filas o columnas adyacentes a la hoja en la tabla, o insertar filas y columnas de tabla en el lugar que desee. Puede eliminar filas y columnas cuando sea necesario. También puede quitar rápidamente filas que contengan datos duplicados de una tabla.
- **Usar una columna calculada** Para usar una fórmula que se adapte a cada fila de una tabla, puede crear una columna calculada. La columna se amplía automáticamente para incluir filas adicionales de modo que la fórmula se extienda inmediatamente a dichas filas.
- **Mostrar y calcular totales de datos de una tabla** Puede hallar el total rápidamente de los datos de una tabla mostrando una fila de totales al final de la tabla y utilizando las funciones incluidas en las listas desplegables para cada una de las celdas de la fila de totales.
- **Usar referencias estructuradas** En lugar de usar referencias de celdas, como A1 y R1C1, puede utilizar referencias estructuradas que remitan a nombres de tabla en una fórmula.
- **Garantizar la integridad de los datos** En las tablas que no están vinculadas a listas de SharePoint, puede utilizar las características de validación de datos integradas de Excel. Por ejemplo, puede elegir admitir únicamente números o fechas en una columna de una tabla.
- **Exportar a una lista de SharePoint** Puede exportar una tabla a una lista de SharePoint para que otras personas puedan ver, modificar y actualizar los datos de la tabla.

Unidad 4

Tipo de datos

Objetivos:

- Conocer qué tipos de datos se pueden trabajar y manipular en Excel.
- Trabajar con fórmulas.



4 Tipo de datos

a) Fecha

Al capturar una fecha y desplazarse a otra celda, el dato de fecha normalmente se alinea a la derecha.

Existen diferentes formas para capturar fechas en Excel, sin embargo hay que tener cuidado cuando se captura una fecha y los datos se quedan al lado izquierdo; pues pueden no ser interpretados correctamente como una fecha por Excel.

¿Qué significa que las fechas se queden al lado izquierdo?

	A	B	C
1			
2		17/01/2004	
3		01/17/2004	
4		17-Ene-04	
5		17-Enero-04	
6		Enero 17, 2004	
7			
8			

Las fechas que están al lado izquierdo NO SON CONSIDERADAS como fechas y al momento de solicitar en un informe que se filtre determinado período de fechas puede obtener resultados erróneos.

b) Números

Al igual que las fechas, estos se alinean al lado derecho de la celda. Se recomienda que no se capturen los números con puntos y comas salvo sea necesario para el caso de los decimales



C	D	E
	15	
	1575	
	89121	
	8,854	
	8.252.25	
	1545	
	1589.5	

c) Fórmulas

Al capturar fórmulas debe utilizar preferentemente el signo igual para que Excel considere esta entrada como una fórmula. Una vez capturada, en la celda solamente visualizará el resultado.

d) Comentarios

Son notas que normalmente no se imprimen

Para insertar un comentario, utilice el comando *Comentario* del menú *Insertar*

D	E	F
15		
1575		
89121		
8,854		
8.252.25		
1545		
1589.5		

Informática Servicios y Desarrollo, SC:
Este número aparece a la izquierda por que tiene un punto como separador de miles en lugar de una coma

4.1 Manejo de fórmulas utilizando operadores aritméticos

Para evaluar la fórmula, Excel utiliza la llamada “Jerarquía de operadores”.

Esta jerarquía determina cuales operaciones serán evaluadas primero y cuáles después.

La siguiente tabla muestra la jerarquía de operadores aritméticos utilizada para evaluar fórmulas

- 1.- Paréntesis
- 2.- Multiplicación y/o División



3.- Suma y/o Resta

Cuando en una fórmula se tienen operadores del mismo nivel de jerarquía, se resolverán de acuerdo a su aparición de izquierda a derecha.

Ejemplos:

$$5+3-2 = 6$$

$$5+(3-2) = 6$$

$$3+2*2 = 7$$

$$(3+2)*2 = 10$$

$$6/2+5*2 = 13$$

$$6/(2+5)*2 = 1.71428$$

Observe el siguiente ejemplo de una fórmula en la que sólo se utilizan números.

	A	B	C
1	15		
2	85		
3	85		
4	185		
5			
6			

Formula bar: A4 fx =15+85+85

¿Cuál es la desventaja de este tipo de fórmulas?

Comparar el ejemplo anterior con el siguiente en el que no se utilizan directamente números sino referencias de las celdas en las que se encuentran los números que deseamos sumar.

	A	B	C
1	15		
2	85		
3	85		
4	185		
5			
6			

Formula bar: A4 fx =A1+A2+A3



Cuales son los beneficios al utilizar referencias de celda?

Ejemplo:

	A	B	C
1	Cantidad de Dólares	11.20	
2	Tipo de Cambio	750.00	
3	Total Moneda Nacional	8,400.00	
4			
5			

4.2 Copiar fórmulas

Al contar con los siguientes datos, uno pensaría en escribir una fórmula para cada alumno; sin embargo, después de escribir la primera fórmula, ésta se puede copiar y así terminar todo el cálculo de una forma simple y rápida.

	A	B	C	D
1	Alumno	Calif 1	Calif 2	Promedio
2	Erick Mauricio Rivera Pacheco	100	95	97.5
3	Ricardo Alán Zamarripa	85	90	
4	Dafne Dolores López	96	90	
5	Josué Emmanuel Rodríguez	68	80	
6	Diego Luna Rentería	69	80	
7	Jesús Emmanuel Barrón Torres	73	80	
8	Hernán López Medina	90	90	
9	Roberto Emmanuel Rangel Méndez	95	90	
10	Andrea Graciela Zapata	54	80	
11	Citlali Neyeli Jiménez Henández	85	90	
12	Paola Eufemia Luna López	80	90	
13	Denisse Lizbeth Soto Ipiña	70	80	
14	Edith Monserrat Marín Barrios	85	80	
15	Pedro Alfonso López Medina	95	90	
16	María del Carmen Rodríguez Niño	96	90	
17	Andrea Berenice Castro López	100	95	

Copie la fórmula arrastrando el cuadro de relleno

Para que Excel copie una fórmula requiere de una muestra, luego simplemente hay que arrastrar el cuadro de relleno.



Apunte al cuadro de relleno hasta que aparezca el Mouse con la siguiente figura

Y enseguida arrastre hasta donde desea que se copie la fórmula

D2		= (B2+C2)/2		
	A	B	C	D
1	Alumno	Calif 1	Calif 2	Promedio
2	Erick Mauricio Rivera Pacheco	100	95	97.5
3	Ricardo Alán Zamarripa	85	90	
4	Dafne Dolores López	95	90	
5	Josué Emmanuel Rodríguez	68	80	
6	Diego Luna Rentería	69	80	
7	Jesús Emmanuel Barrón Torres	73	80	
8	Hernán López Medina	90	90	
9	Roberto Emmanuel Rangel Méndez	95	90	
10	Andrea Graciela Zapata	54	80	
11	Cittali Neyeli Jimenez Henández	85	90	
12	Paola Eufemia Luna López	80	90	
13	Denisse Lizbeth Soto Ipiña	70	80	
14	Edith Monserrat Marín Barrios	85	80	
15	Pedro Alfonso López Medina	95	90	
16	María del Carmen Rodríguez Niño	95	90	
17	Andrea Berenice Castro López	100	95	

Otra forma muy común es utilizando los comandos de copiar y pegar

4.3 Consolidar datos

Permite reunir información que se encuentra en varias hojas y presentar un resumen. Para explicar más sobre la consolidación de datos se mostrará un ejemplo:

	A	B
1	Vendedor	Importe
2	Anette Castro	950
3	Carlos Loza	1050
4	Benjamín Méndez	780
5	Francisco Garza	975
6	Laura Noyola	1000
7		

Enero / Febrero / Marzo /

	A	B
1	Vendedor	Importe
2	Anette Castro	970
3	Carlos Loza	680
4	Benjamín Méndez	1020
5	Francisco Garza	950
6	Laura Noyola	890
7		

Enero / **Febrero** / Marzo / Resu



	A	B	
1	Vendedor	Importe	
2	Anette Castro	690	
3	Carlos Loza	710	
4	Benjamín Méndez	850	
5	Francisco Garza	750	
6	Laura Noyola	690	
7			
8			

Enero
Febrero
Marzo
Res

Se tienen varias hojas de cálculo. Las ventas de enero, febrero y marzo, con los mismos vendedores y lo que se pretende es obtener la suma de las ventas de los tres meses de cada vendedor.

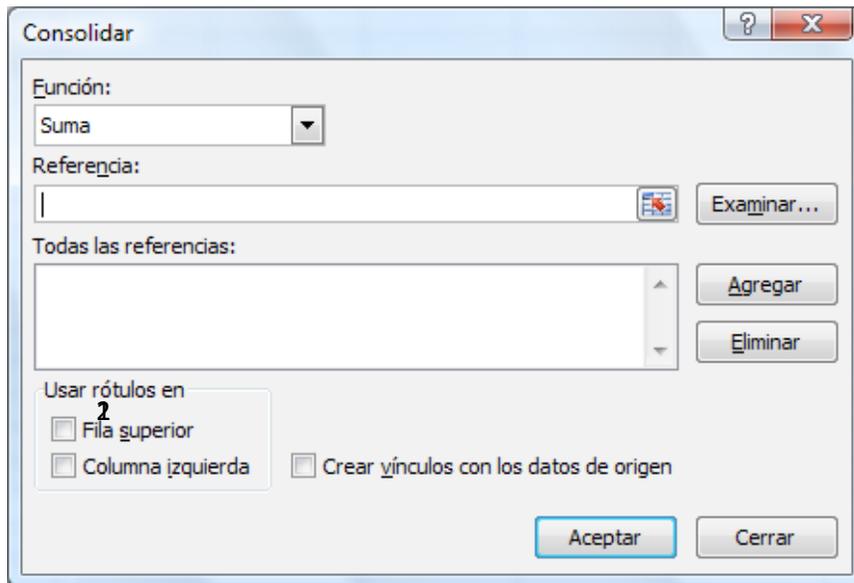
Ejemplo: Las ventas de Carlos Loza, en el primer trimestre son de **2,440**

Para la consolidación de datos:

1.- Colóquese en la hoja donde va el resumen y seleccione el rango de celdas dónde deberán ir los resultados.

	A	B
1	Vendedor	Importe
2	Anette Castro	
3	Carlos Loza	
4	Benjamín Méndez	
5	Francisco Garza	
6	Laura Noyola	
7		
8		
9		

2.- Abra la ficha *datos* y ejecute el comando *consolidar* en donde aparecerá el siguiente dialogo



1.- Se deberá seleccionar que tipo de resumen se desea (Suma, Cuenta, Promedio, Max, Min, Producto, Contar números, Desvest)

2.- Referencia donde se encuentran los datos a resumir. En este ejemplo las referencias serían las ventas de cada mes, ventas de enero, ventas de febrero y ventas de marzo.

3.- Aquí se determina si la selección incluye o no los títulos de columnas o bien la columna de conceptos ubicada normalmente al lado izquierdo de la información.

Unidad 5

Funciones básicas

Objetivos:

- Conocer y trabajar con las funciones más empleadas en Excel.



5 Funciones básicas

Una función en Microsoft Excel es una fórmula simplificada. Cada función tiene su propia sintaxis (la forma de cómo debe escribirse)

Al conocer la sintaxis de cada función se sabe la forma de utilizarla.

=Nombre_de_Función(Argumentos)

- Cada función debe iniciar con el signo igual. Si se utilizan dos o más funciones en la misma línea entonces con un sólo signo es suficiente.
- Toda función debe tener un nombre, el cual nunca estará separado por espacios y siempre tiene que escribirse tal cual.
- Nunca le deben faltar paréntesis
- La parte que varía siempre de acuerdo a la función es lo que se escribe dentro de los paréntesis, es decir los argumentos.

- Existen diferentes tipos de argumentos

- Numéricos 5, 8, 54, 6
- De referencia de celda A6, F9, H8, J9
- Rango A1:A20
- Combinados A1:A20, D9, H10, 67

Nombre de función
=SUMA(A1:A10)
Argumentos

- Texto
- Fecha
- Lógicos



- Más funciones.

5.1 Ahora

Esta función no tiene argumentos

¿Cuál será su sintaxis?

¿Cómo debe de emplearse?

Su objetivo principal es colocar la fecha y hora del reloj de la computadora.

5.2 Hoy

Objetivo: Imprime la fecha actual (solamente la fecha)

No tiene argumentos.

¿Cuál será su sintaxis?

5.3 Suma

Objetivo: Suma todos los números de un rango

Sintaxis: =Suma(Número1, Número2, Número3...)

El número que se desea que se sume, puede ser identificado a través de una referencia de celda o bien



mediante un rango de celdas al momento de tratarse de varios números

Ejemplos:

	A	B	C
1	25		
2	80		
3	60		
4	42		
5	25		
6	35		
7			
8			
9			
10			

=Suma(15,30,50)

El resultado es 95 y se utilizó en los argumentos datos numéricos.

=Suma(A1,A4,A6)

El resultado es 102 y se utilizó como argumentos referencias de celdas

A1 que contiene un 25

A4 que contiene un 42

A6 que contiene un 35

La suma es 102

=Suma(A1:A6)

El resultado es 267 utilizando un solo argumento de tipo rango

Más ejemplos

	A	B	C	D
1	25	80	50	
2	80	50	41	
3	60	30	25	
4	42	32	63	
5	25	56	95	
6	35	95	85	
7				
8				



=SUMA(A1:C1)

=SUMA(A1:C6)

¿Cuál es la diferencia entre estas dos funciones?

=SUMA(A1:A10)

=SUMA(A1,A10)

5.4 Max

Objetivo: Determinar cual es el valor máximo de una serie de números

Sintaxis: =MAX(Numero1, Numero2, Numero3,...)

	A	B	C	D
1	25	80	50	
2	80	50	41	
3	60	30	25	
4	42	32	63	
5	25	56	95	
6	35	95	85	
7				
8				

=MAX(A1:C6)

¿Cual es el número más grande?

5.5 Min

Objetivo: Determinar cual es el valor mínimo de una serie de números



Sintaxis: =MIN(Número1, Número2, Número3,...)

	A	B	C	D
1	25	80	50	
2	80	50	41	
3	60	30	25	
4	42	32	63	
5	25	56	95	
6	35	95	85	
7				
8				

=MIN(A1:C6)

¿Cuál será el valor más inferior?

5.6 Promedio

Objetivo: Determinar cual es el promedio de una lista de números (esta función suma y divide entre el número de elementos seleccionados)

Sintaxis: =PROMEDIO(Número1, Número2, Número3,...)

	A	B	C	D
1	25	80	50	
2	80	50	41	
3	60	30	25	
4	42	32	63	
5	25	56	95	
6	35	95	85	
7				
8				

=PROMEDIO(A1:A35)

=PROMEDIO(B1:B6)

=PROMEDIO(A1:C1)



5.7 Contar

Objetivo: Determinar cuántos datos de tipo numérico existen en el rango de celdas indicado en los argumentos

Sintaxis: =CONTAR(Ref1, Ref2, Ref3...)

Ejemplo:

=CONTAR(A1:A6) Si en este rango aparecen datos que no son numéricos, estos no serán contemplados.

5.8 Contara

Objetivo: Determinar cuántas celdas se encuentran ocupadas con datos de cualquier tipo.

Sintaxis: =CONTARA(Ref1, Ref2, Ref3...)

Ejemplo:

=CONTARA(A1:A6) Si en este rango existen celdas vacías, estas no se consideran

5.9 Si

Objetivo. Permite crear formulas, texto, números condicionales.

Sintaxis: =SI(Prueba_Lógica, Valor_Si_Verdadero, Valor_Si_Falso)

Prueba_Lógica se refiere a la condición que se desea comprobar



Valor_Si_Verdadero Aquí se coloca el valor que se devolverá si la condición se cumple

Valor_Si_Falso Aquí se coloca el valor que se devolverá si la condición no se cumple

Ejemplos.

	A	B
1	15	
2	9	
3	8	
4	30	
5	60	
6		
7		

=Si(A1>A2,"Correcto","Incorrecto")

Si 15 es mayor que 9 entonces devuelve correcto

CORRECTO

=Si(A5<A4,"Correcto", "Incorrecto")

Si 60 es menor que 30 entonces devuelve correcto

INCORRECTO

=Si(A2=A3,"Hola", "Adios")

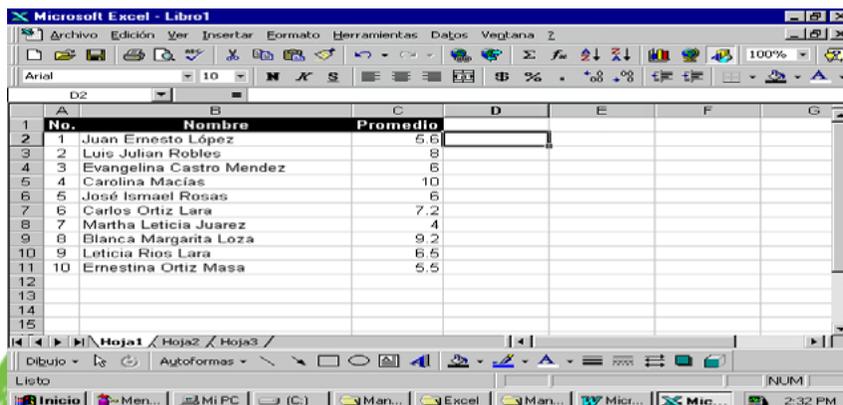
Si 9 es igual a 8 entonces devuelve Hola

ADIOS

=Si(suma(A1:A5)>130, 1, 2)

Si la suma de 15+9+8+30+60 es mayor que 130 entonces devuelve el número 1

2





=SI(C2>=6,"Aprobado","Reprobado")

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nivel Máximo	Nivel Mínimo	Existencia	Surtir			
2	120	20	20				
3	150	15	10				
4	110	10	20				
5	100	30	35				
6	150	15	12				
7	120	30	27				
8	80	16	10				
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

=SI(C2<=B2,"Si","No")

Si la existencia es menor o igual al nivel mínimo entonces se **debe surtir**

Al momento de examinar la lista que se debe surtir solamente aparecen letreros indicando SI o bien indicando NO. La idea principal es que aparezca la cantidad que se debe surtir, para ello es necesario realizar una resta:

NIVEL MAXIMO menos EXISTENCIA

Modifique la formula para que quede como se indica:

=SI(C2<=B2,"Si","No") → =SI(B2>=C2,A2-C2,"")

En lugar de escribir **SI** se escribe una fórmula **A2-C2** (por el hecho de ser fórmula **NO** debe estar entre comillas)

Borre el letrero **NO** para que en caso de que no se deba surtir aparezca "" (deje las comillas).

Unidad 6

Uso de plantillas

Objetivos:

- Conocer y trabajar con plantillas de Excel.



6 Uso de plantillas

6.1 ¿Qué es una plantilla?

Una plantilla es un formato preestablecido que nos permite sistematizar y estandarizar el formato de nuestra información.

Configuraciones que puede guardar en una plantilla

Formatos

- Formatos de celdas y hojas: Se establecen utilizando los comandos del menú **Formato**.
- Formatos de página y configuración del área de impresión de cada hoja.
- Estilos de celda.
- Número y tipo de hojas.
- Áreas protegidas y ocultas del libro: Puede ocultar hojas, filas y columnas y evitar que se realicen cambios en las celdas de una hoja de cálculo.

Texto, datos, gráficos y fórmulas

- Texto que se desea repetir, como encabezados de páginas y rótulos de filas y columnas.
- Datos, gráficos, fórmulas y otra información.
- Configuración de validación de datos.

Valores de Barras de herramientas, automatización y Opciones

- Barras de herramientas personalizadas, macros, hipervínculos y controles ActiveX en formularios. Para que una barra de herramientas personalizada esté disponible, adjúntela a la plantilla.
- Opciones de cálculo de libro y opciones de visualización de ventanas. Establecidas con el comando **Opciones** (menú **Herramientas**).

6.2 Uso de las plantillas incorporadas

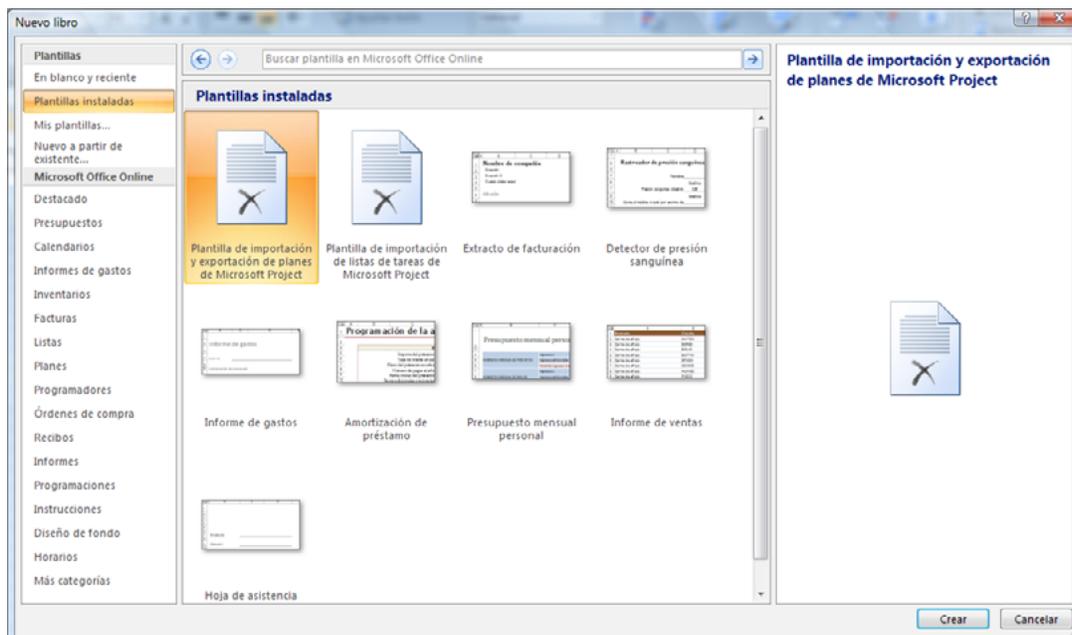
Microsoft Excel cuenta con algunas plantillas ya elaboradas que se pueden utilizar. Tal vez no se ajusten exactamente a las necesidades específicas que se tienen, sin embargo se pueden utilizar como un punto de partida.



	A	B	C	D	E	F	G	H
4		Ciudad, código postal			Correo electrónico: alguien@example.com			
5								
6		Albarán						
7								
8		Nº de albarán: Especificar número de albarán			Facturar a: Nombre			
9		Fecha: 24 de abril de 2009			Nombre de compañía			
10		Id. de cliente: Especificar Id. de cliente			Dirección			
11								
12		Dirección 2						
13		Ciudad, código postal						
14		Fecha	Tipo	Nº de factura	Descripción	Importe	Pago	Saldo
15								- €
16							Total	- €
17		Aviso: Incluye el número de albarán en el cheque.						
18		Plazos: Saldo pagadero en 30 días.						
19								
20		ENVÍO						
21		Nombre de cliente: Especificar nombre de cliente						
22		Id. de cliente: Especificar Id. de cliente						
23		Nº de albarán: Especificar número de albarán						
24		Fecha: 24 de abril de 2009						

Para tener acceso a las plantillas incorporadas

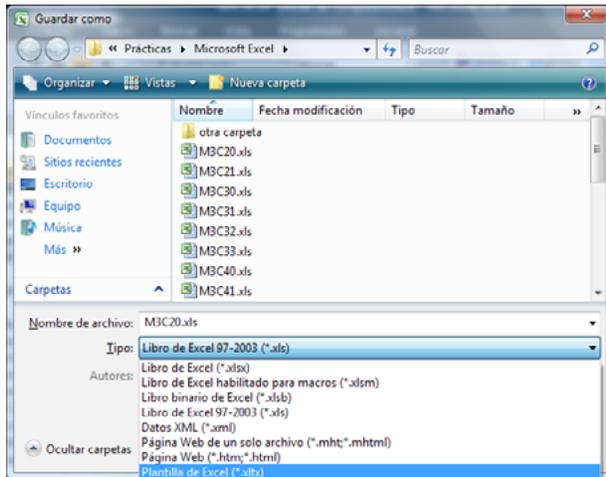
1. Botón Office...
2. Comando *Nuevo*
3. Del cuadro de dialogo que se observa elegimos *plantillas instaladas*
4. Se mostrara una serie de plantillas a elegir, seleccionamos alguna y pulsamos clic en el botón "crear"





6.3 Creación de una plantilla nueva

Crear una plantilla es sencillo. Considere que una plantilla es “como un molde” a partir del cual se generan nuevos libros. Abra un nuevo libro de Excel, adáptelo a sus gustos y necesidades y asegúrese de guardarlo como plantilla.



Ejemplo:

Abra el archivo M3C71 y con ayuda del instructor conviértalo en una plantilla cuidando los detalles necesarios.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Prestamo	30,000.00		
4		Plazo	18	Meses	
5		Intereses	1.80%		
6		Mensualidad	1,666.67		
7					
8	No	Saldo	Intereses	Total	
9	1	30,000.00	540.00	2,206.67	
10	2	28,333.33	510.00	2,176.67	
11	3	26,666.67	480.00	2,146.67	
12	4	25,000.00	450.00	2,116.67	
13	5	23,333.33	420.00	2,086.67	
14	6	21,666.67	390.00	2,056.67	
15	7	20,000.00	360.00	2,026.67	
16	8	18,333.33	330.00	1,996.67	
17	9	16,666.67	300.00	1,966.67	
18	10	15,000.00	270.00	1,936.67	
19	11	13,333.33	240.00	1,906.67	
20	12	11,666.67	210.00	1,876.67	
21	13	10,000.00	180.00	1,846.67	
22	14	8,333.33	150.00	1,816.67	
23	15	6,666.67	120.00	1,786.67	
24	16	5,000.00	90.00	1,756.67	
25	17	3,333.33	60.00	1,726.67	
26	18	1,666.67	30.00	1,696.67	



1. Proteja las celdas en las que no se debe permitir escribir
2. Oculte las columnas y filas que no se utilizarán (puede cambiarles el color de fondo o relleno simulando que no son áreas de uso)
3. Guarde el archivo como una plantilla.

Unidad 7

Crear gráficos en Excel

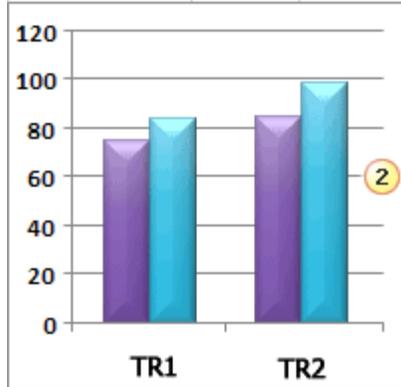
Objetivos:

- Trabajar con gráficos.
-
- Conocer los tipos de gráficos
-
- Conocer que tipo de gráficos se utiliza de acuerdo a los datos.



7 Crear gráficos en Excel

	TR1	TR2
Proyectado	75	85
Real	84	99

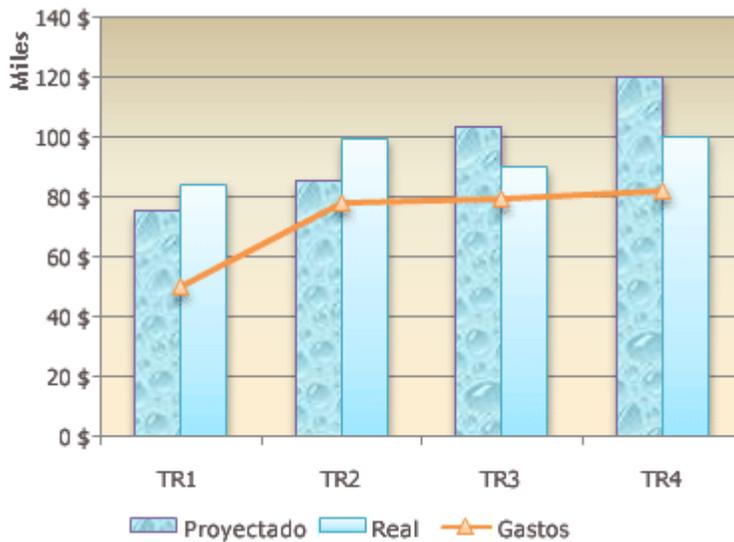


Para crear un gráfico básico en Excel que pueda modificar y dar formato más adelante, debe especificar, en primer lugar, los datos del gráfico en una hoja de cálculo. A continuación, sólo tiene que seleccionarlos y elegir el tipo de gráfico que desea utilizar en la cinta de opciones de Office Fluent (ficha **Insertar**, grupo **Gráficos**).

1 Datos de la hoja de cálculo

2 Gráfico creado a partir de datos de la hoja de cálculo

Excel ofrece varios tipos de gráficos para mostrar datos ante una audiencia de forma elocuente. Cuando cree un gráfico o modifique uno existente, puede elegir entre distintos tipos de gráfico (gráfico de columnas o circular) y subtipos (gráfico de columnas apiladas o gráfico 3D). Puede crear también un gráfico combinado utilizando varios tipos de gráficos en uno solo.



Ejemplo de gráfico combinado que usa un tipo de gráfico de columnas y líneas.



7.1 7.1 Crear un gráfico

Crear un gráfico en Microsoft Office Excel es rápido y sencillo. Excel proporciona una variedad de tipos de gráficos entre los que puede elegir.

En la mayoría de los gráficos, como los gráficos de columnas y los gráficos de barras, puede representar gráficamente datos que están organizados en filas o columnas en una hoja de cálculo. Sin embargo, algunos tipos de gráfico, como el gráfico circular o el gráfico de burbujas, requieren una disposición de datos específica.

1. En la hoja de cálculo, organice los datos que desea trazar en un gráfico.

7.2 Cómo organizar datos para tipos de gráficos específicos

Columnas	En columnas o filas, de la siguiente manera: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Lorem</td> <td>Ipsum</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> O: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Lorem</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Ipsum</td> <td>2</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>	Lorem	Ipsum	1	2	3	4	Lorem	1	3	Ipsum	2	4
Lorem		Ipsum											
1		2											
3		4											
Lorem		1	3										
Ipsum	2	4											
Barras													
Línea													
Área													
Superficie													
Radial													
Circular	En una columna o fila de datos y una columna o fila de rótulos de datos, de la siguiente manera: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table> O: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	A	1	B	2	C	3	A	B	C	1	2	3
A		1											
B	2												
C	3												
A	B	C											
1	2	3											
Anillos (con una serie)													



<p>Circular Anillos (con más de una serie)</p>	<p>En varias columnas o filas de datos y una columna o fila de rótulos de datos, de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="727 327 919 443"> <tr><td>A</td><td>1</td><td>2</td></tr> <tr><td>B</td><td>3</td><td>4</td></tr> <tr><td>C</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table> <p>O:</p> <table border="1" data-bbox="727 499 919 615"> <tr><td>A</td><td>B</td><td>C</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table>	A	1	2	B	3	4	C	5	6	A	B	C	1	2	3	4	5	6
A	1	2																	
B	3	4																	
C	5	6																	
A	B	C																	
1	2	3																	
4	5	6																	
<p>XY (dispersión) Burbujas</p>	<p>En columnas, con los valores X en la primera columna y los valores Y correspondientes o los valores de tamaño de burbuja en las columnas adyacentes, de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="727 831 1162 940"> <tr><th>X</th><th>Y</th><th>Tamaño de la burbuja</th></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </table>	X	Y	Tamaño de la burbuja	1	2	3	4	5	6									
X	Y	Tamaño de la burbuja																	
1	2	3																	
4	5	6																	
<p>Cotizaciones</p>	<p>En columnas o filas en el orden siguiente, utilizando nombres o fechas como rótulos:</p> <p>valores máximos, valores mínimos y valores de cierre</p> <p>Como:</p> <table border="1" data-bbox="727 1245 1295 1318"> <tr><th>Fecha</th><th>Máximo</th><th>Mínimo</th><th>Cierre</th></tr> <tr><td>1/1/2002</td><td>46,125</td><td>42</td><td>44,063</td></tr> </table> <p>O:</p> <table border="1" data-bbox="727 1377 1032 1524"> <tr><td>Fecha</td><td>1/1/2002</td></tr> <tr><td>Máximo</td><td>46,125</td></tr> <tr><td>Mínimo</td><td>42</td></tr> <tr><td>Cierre</td><td>44,063</td></tr> </table>	Fecha	Máximo	Mínimo	Cierre	1/1/2002	46,125	42	44,063	Fecha	1/1/2002	Máximo	46,125	Mínimo	42	Cierre	44,063		
Fecha	Máximo	Mínimo	Cierre																
1/1/2002	46,125	42	44,063																
Fecha	1/1/2002																		
Máximo	46,125																		
Mínimo	42																		
Cierre	44,063																		

Seleccione las celdas que contienen los datos que desea utilizar en el gráfico.

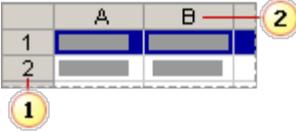
Si selecciona únicamente una celda, Excel traza automáticamente todas las celdas que contienen datos que rodean directamente esa celda en un gráfico. Si las celdas que desea trazar en un gráfico no est n en un intervalo continuo, puede seleccionar celdas o rangos no adyacentes siempre que la selección forme un rectángulo. También puede ocultar las filas o las columnas que no desee trazar en el gráfico.



7.2.1 Cómo seleccionar celdas, rangos, filas o columnas

Una única celda	Haga clic en la celda o presione las teclas de flecha para moverse hasta ella.
Un rango de celdas	<p>Haga clic en la primera celda del rango y, a continuación, arrastre hasta la última celda, o mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras presiona las teclas de flecha para extender la selección.</p> <p>También puede seleccionar la primera celda del rango y presionar después F8 para extender la selección utilizando las teclas de flecha. Vuelva a presionar F8 para detener la extensión de la selección.</p>
Un rango amplio de celdas	Haga clic en la primera celda del rango y, a continuación, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en la última celda del rango. Puede desplazarse para hacer que la última celda sea visible.
Todas las celdas de una hoja de cálculo	<p>Haga clic en el botón Seleccionar todo.</p> <p>Botón Seleccionar todo</p>  <p>También puede presionar CTRL+A para seleccionar toda la hoja de cálculo.</p> <p>Si la hoja contiene datos, al presionar CTRL+A se selecciona el área actual. Si presiona CTRL+A una segunda vez se selecciona toda la hoja de cálculo.</p>
Celdas no adyacentes o rangos de celdas	<p>Seleccione la primera celda o rango de celdas y, a continuación, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras selecciona otras celdas o rangos.</p> <p>También puede seleccionar la primera celda o rango de celdas, y presionar a continuación MAYÚS+F8 para agregar a la selección otra celda o rango de celdas no adyacentes. Para dejar de agregar a la selección celdas o rangos, presione MAYÚS+F8 otra vez.</p> <p>No puede cancelar la selección de una celda o rango de celdas en una selección no adyacente sin cancelar toda la selección.</p>



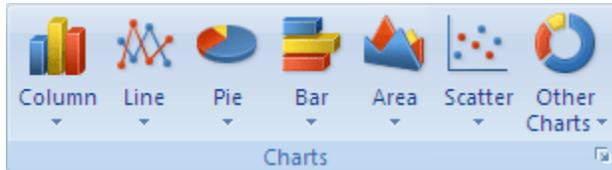
Una fila o una columna	<p>Haga clic en el encabezado de fila o de columna.</p>  <p>1 Encabezado de fila</p> <p>2 Encabezado de columna.</p> <p>También puede seleccionar celdas de una fila o columna seleccionando la primera celda y presionando después CTRL+MAYÚS+tecla de FLECHA (FLECHA DERECHA o FLECHA IZQUIERDA para las filas, y FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para las columnas).</p> <p>Si la fila o columna contiene datos, al presionar CTRL+MAYÚS+tecla de FLECHA se selecciona la fila o la columna hasta la última celda usada. Si vuelve a presionar otra vez esta misma combinación de teclas, se selecciona toda la fila o columna.</p>
Filas o columnas adyacentes	Arrastre los encabezados de fila o columna, o bien, seleccione la primera fila o columna y, a continuación, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras selecciona la última fila o columna.
Filas o columnas no adyacentes	Haga clic en el encabezado de columna o de fila de la primera fila o columna de la selección. Después, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en los encabezados de columna o de fila de las otras filas o columnas que desea agregar a la selección.
La primera o la última celda de una fila o columna	Seleccione una celda en la fila o columna y, a continuación, presione CTRL+tecla de FLECHA (FLECHA DERECHA o FLECHA IZQUIERDA para las filas, y FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO para las columnas).
La primera o la última fila de una hoja de cálculo o de una tabla de Microsoft Office Excel	<p>Presione CTRL+INICIO para seleccionar la primera celda de una hoja de cálculo o de una lista de Excel.</p> <p>Presione CTRL+FIN para seleccionar la última celda de una hoja de cálculo o de una lista de Excel que contenga datos o formato.</p>
Las celdas hasta la última celda utilizada de una hoja de cálculo (esquina inferior derecha)	Seleccione la primera celda y después presione CTRL+MAYÚS+FIN para extender la selección de celdas hasta la última celda utilizada de la hoja de cálculo (esquina inferior derecha).
Las celdas hasta el principio de la hoja de cálculo	Seleccione la primera celda y, a continuación, presione CTRL+MAYÚS+INICIO para extender la selección hasta el principio de la hoja de cálculo.
Más o menos celdas que la selección activa	Mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en la última celda que desea incluir en la nueva selección. El rango rectangular comprendido entre la celda activa y la celda en la que hace clic se convierte en la nueva selección.

En la ficha **Insertar**, en el grupo **Gráficos**, siga uno de los procedimientos siguientes:

- Haga clic en el tipo de gráfico y, a continuación, haga clic en el subtipo de gráfico que desea utilizar.



- Para ver todos los tipos de gráficos disponibles, haga clic en un tipo de gráfico y, a continuación, haga clic en **Todos los tipos de gráfico** para mostrar el cuadro de diálogo **Insertar gráfico**; por último, haga clic en las flechas para desplazarse por todos los tipos y subtipos de gráficos disponibles y haga clic en los que desea utilizar.



Cuando sitúe el puntero del *mouse* (ratón) sobre cualquier tipo o subtipo de gráfico, aparecerá la información en pantalla con el nombre del tipo de gráfico.

- El gráfico se coloca en la hoja de cálculo como un gráfico incrustado. Si desea colocar el gráfico en una hoja de gráfico independiente, puede cambiar su ubicación.

7.2.2 Cómo cambiar la ubicación de un gráfico

- Haga clic en el gráfico incrustado o en la hoja de gráfico para seleccionarlos y mostrar las herramientas de gráfico.
- En la ficha **Diseño**, en el grupo **Ubicación**, haga clic en **Mover gráfico**.



- En **Seleccione dónde desea colocar el gráfico**, siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para mostrar el gráfico en una hoja de gráfico, haga clic en **Hoja nueva**.

Si desea reemplazar el nombre sugerido para el gráfico, puede escribir un nombre nuevo en el cuadro **Hoja nueva**.

- Para mostrar el gráfico como un gráfico incrustado en una hoja de cálculo, haga clic en **Objeto en y**, a continuación, haga clic en una hoja de cálculo en el cuadro **Objeto en**.
- Para crear rápidamente un gráfico basado en el tipo de gráfico predeterminado, seleccione los datos que desea utilizar para el gráfico y, a continuación, presione ALT+F1 o F11. Al presionar ALT+F1, el gráfico se muestra como un gráfico incrustado. Al presionar F11, el gráfico aparece en una hoja de gráfico independiente.
- Si con frecuencia utiliza un tipo de gráfico específico cuando crea un gráfico, es una buena idea establecer dicho tipo de gráfico como el predeterminado. Después de seleccionar el tipo y el subtipo de gráfico en el cuadro de diálogo **Insertar gráfico**, haga clic en **Establecer como predeterminado**.



- Al crear un gráfico, las herramientas de gráfico aparecen disponibles y se muestran las fichas **Diseño**, **Presentación** y **Formato**. Puede utilizar los comandos de estas fichas para modificar el gráfico con el fin de que presente los datos de la forma que desea. Por ejemplo, utilice la ficha **Diseño** para mostrar las series de datos por filas o por columnas, realizar cambios en el origen de datos del gráfico, cambiar la ubicación del mismo, cambiar el tipo de gráfico, guardarlo como una plantilla o seleccionar opciones de diseño y formato predefinidas. Utilice la ficha **Presentación** para cambiar la disposición de los elementos del gráfico, como los títulos del gráfico o los ejes de datos, utilizar herramientas de dibujo o agregar cuadros de texto e imágenes al gráfico. Utilice la ficha **Formato** para agregar colores de relleno, cambiar estilos de línea o aplicar efectos especiales.

7.2.3 Cambiar el tipo de gráfico de un gráfico existente

En la mayoría de los gráficos 2D, puede cambiar el tipo de gráfico de todo el gráfico para aportarle un aspecto totalmente diferente, o puede seleccionar un tipo de gráfico diferente para cualquier serie de datos, lo que convertirá el gráfico en un gráfico combinado. En cuanto a los gráficos de burbuja y a la mayoría de los gráficos 3D, puede cambiar únicamente el tipo de gráfico del gráfico completo.

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para cambiar el tipo de gráfico del gráfico entero, haga clic en el área del gráfico o en el área de trazado del gráfico para mostrar las herramientas de gráfico.
- Para cambiar el tipo de gráfico de una serie de datos únicos, haga clic en la serie de datos.

Se mostrarán las herramientas de gráficos con las fichas **Diseño**, **Presentación** y **Formato**.

2. En el grupo **Tipo** de la ficha **Diseño**, haga clic en **Cambiar tipo de gráfico**.



3. En el cuadro de diálogo **Cambiar tipo de gráfico**, siga uno de los procedimientos siguientes:

- Haga clic en un tipo de gráfico en el primer cuadro y, a continuación, haga clic en el subtipo de gráfico que desee utilizar en el segundo cuadro.
- Si guardó algún tipo de gráfico como plantilla, haga clic en **Plantillas** y, a continuación, haga clic en la plantilla de gráfico que desee utilizar en el segundo cuadro.

Sólo puede cambiar el tipo de gráfico de serie de datos por vez. Para cambiar el tipo de gráfico de más de una serie de datos del gráfico, debe repetir todos los pasos de este procedimiento por cada una de ellas.

Si con frecuencia utiliza un tipo de gráfico específico cuando crea un gráfico, es una buena idea establecer dicho tipo de gráfico como el predeterminado. Después de seleccionar el tipo y el subtipo de gráfico en el cuadro de diálogo **Cambiar tipo de gráfico**, haga clic en **Establecer como predeterminado**.



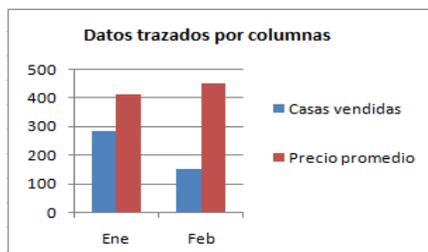
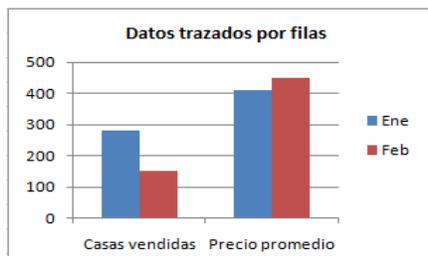
7.2.4 Cambiar el tamaño de un gráfico



- Para cambiar el tamaño de un gráfico, siga uno de estos procedimientos:
 - Haga clic en el gráfico y, a continuación, arrastre los controladores de tamaño hasta el tamaño que desee.
 - En la ficha **Formato**, en el grupo **Tamaño**, escriba el tamaño en el cuadro **Alto de forma** y **Ancho de forma**.

7.2.5 Trazar serie de datos de columnas o filas de hoja de cálculo

	Casas vendidas	Precio promedio
Ene	280	410
Feb	150	450



Al crear un gráfico, Microsoft Office Excel determina la orientación de la **serie de datos** según la cantidad de filas y columnas de la **hoja de cálculo** incluidas en el gráfico. No obstante, después de crear un gráfico, puede cambiar la forma en que se trazan las filas y columnas de la hoja de cálculo en el gráfico cambiando las filas a columnas o viceversa.

Por ejemplo, cuando crea un gráfico para dos filas y columnas de datos de una hoja de cálculo, Excel traza los datos por filas pero, si lo prefiere, puede trazarlos por columnas.

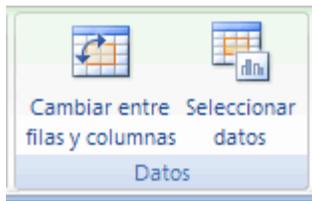
Para completar este procedimiento, primero debe crear un gráfico.

- Haga clic en el gráfico que contiene los datos que desea trazar de forma diferente.

Se mostrarán las herramientas de gráficos con las fichas **Diseño**, **Presentación** y **Formato**.



2. En el grupo **Datos** de la ficha **Diseño**, haga clic en **Cambiar entre filas y columnas**.



Cuando hace clic en el botón **Cambiar fila/columna**, Excel cambia inmediatamente la forma en que se trazan los datos del gráfico cambiando las filas de la hoja de cálculo por columnas y viceversa.

7.3 Cambiar el diseño o el estilo de un gráfico

Después de crear un gráfico, puede cambiar su aspecto de forma instantánea. En lugar de agregar o cambiar manualmente los elementos o el formato del gráfico, puede aplicarle rápidamente un diseño y un estilo predefinido. Aunque Microsoft Office Excel proporciona diversos diseños y estilos predefinidos (o diseños y estilos rápidos) muy útiles, si fuera necesario, puede personalizarlos aún más cambiando manualmente el diseño y el estilo de cada uno de los elementos del gráfico.

No puede guardar un diseño o un formato personalizados, pero si desea volver a utilizarlos, puede guardar el gráfico como una plantilla de gráfico.

7.3.1 Seleccionar un diseño de gráfico predefinido

1. Haga clic en el gráfico al que desea dar formato.

Se mostrarán las **Herramientas de gráficos** con las fichas **Diseño**, **Presentación** y **Formato**.

2. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Diseños de gráfico**, haga clic en el diseño que desee utilizar.



Cuando se reduzca el tamaño de la ventana de Excel, los diseños de gráfico estarán disponibles en la galería **Diseño rápido** del grupo **Diseños de gráfico**.

Para ver todos los diseños disponibles, haga clic en **Más**

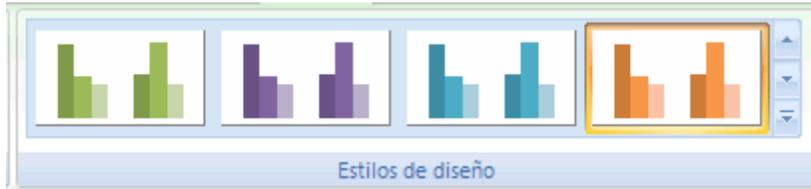


7.3.2 Seleccionar un estilo de gráfico predefinido

1. Haga clic en el gráfico al que desea dar formato.

Se mostrarán las **Herramientas de gráficos** con las fichas **Diseño**, **Presentación** y **Formato**.

2. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Estilos de diseño**, haga clic en el estilo que desee utilizar.



Cuando se reduzca el tamaño de la ventana de Excel, los estilos estarán disponibles en la galería **Estilos rápidos de gráfico** del grupo **Estilos de diseño**.

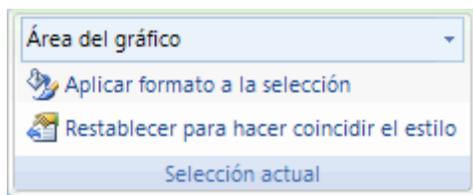
Para ver todos los estilos y diseños de gráficos disponibles, haga clic en **Más** .

7.3.3 Cambiar manualmente el diseño de elementos de gráfico

1. Haga clic en el gráfico o seleccione el elemento de gráfico al que desea cambiar el diseño.

► Cómo seleccionar un elemento de gráfico de una lista de elementos de gráfico

1. Haga clic en un gráfico para mostrar las **Herramientas de gráficos**.
2. En la ficha **Formato**, en el grupo **Selección actual**, haga clic en la flecha situada junto al cuadro **Elementos de gráfico** y, a continuación, haga clic en el elemento que desee.



Se mostrarán las **Herramientas de gráficos** con las fichas **Diseño**, **Presentación** y **Formato**.

2. En la ficha **Presentación**, siga uno o varios de estos procedimientos:

- En el grupo **Etiquetas**, haga clic en la opción de diseño de etiqueta que desee.
- En el grupo **Ejes**, haga clic en la opción de eje o de línea de división que desee.
- En el grupo **Fondo**, haga clic en la opción de diseño que desee.

Las opciones de diseño que seleccione se aplicarán al elemento que haya seleccionado. Por ejemplo, si tiene seleccionado todo el gráfico, las etiquetas de datos se aplicarán a todas las series de



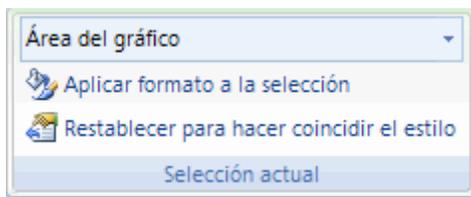
datos. Si tiene seleccionado un único punto de datos, las etiquetas de datos se aplicarán solamente a la serie de datos o al punto de datos seleccionado.

7.3.4 Cambiar manualmente el estilo de elementos de gráfico

1. Haga clic en el gráfico.

Se mostrarán las **Herramientas de gráficos** con las fichas **Diseño**, **Presentación** y **Formato**.

2. En la ficha **Formato**, en el grupo **Selección actual**, haga clic en la flecha del cuadro **Elementos de gráfico** y, a continuación, seleccione el elemento de gráfico al que desea dar formato.



3. En el grupo **Selección actual**, haga clic en **Aplicar formato a la selección** y, a continuación, seleccione las opciones de formato que desee.

También puede aplicar un estilo rápido a cada uno de los elementos, o hacer clic en **Relleno de forma**, **Contorno de forma** y **Efectos de formas** en el grupo **Estilos rápidos de forma** de la ficha **Formato** y, a continuación, seleccionar las opciones de formato que desee.

7.3.5 Guardar un gráfico como una plantilla de gráfico

1. Haga clic en el gráfico que desea guardar como plantilla.

Se mostrarán las **Herramientas de gráficos** con las fichas **Diseño**, **Presentación** y **Formato**.

2. En el grupo **Tipo** de la ficha **Diseño**, haga clic en **Guardar como plantilla**.



3. En el cuadro **Guardar en**, asegúrese de que la carpeta **Gráficos** está seleccionada.
4. En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nombre adecuado para la plantilla de gráfico.

Cuando cree un gráfico nuevo o desee cambiar el tipo de gráfico de un gráfico existente, puede aplicar la nueva plantilla de gráfico.

Unidad 8

Herramientas de uso general

Objetivos:

- Conocer herramientas para manipular la ventana de Excel.
-
- Conocer la función del portapapeles de Office.



8 Herramientas de uso general

Para ver dos áreas de una hoja de cálculo y bloquear filas y columnas de un área se puede usar la inmovilización o la división de paneles. Para inmovilizar paneles, se seleccionan filas o columnas específicas que permanecen visibles al desplazarse por la hoja de cálculo.

Por ejemplo, la inmovilización de paneles permite mantener visibles los rótulos de las filas y columnas mientras se desliza.

	A	B	C
1	Ciudad	Fecha	Libros vendidos
7	Zaragoza	Mar	84
8	Rosario	Mar	38
9	Valparaíso	Feb	60
10	México D.F.	Feb	72
11	Managua	Mar	154

Ventana de hoja de cálculo con la fila 1 inmovilizada

Al dividir paneles, se crean áreas de hoja de cálculo independientes dentro de las cuales es posible desplazarse, mientras que las filas o columnas del área no desplazable permanecen visibles.

8.1 Inmovilizar paneles para bloquear filas o columnas específicas

- En la hoja de cálculo, siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para bloquear filas, seleccione la fila situada debajo del punto en el que desea que aparezca la división.
 - Para bloquear columnas, seleccione la columna situada a la derecha del punto en el que desea que aparezca la división.
 - Para bloquear filas y columnas, haga clic en la celda situada por debajo y a la derecha del punto en el que desea que aparezca la división.

En la ficha **Vista**, en el grupo **Ventana**, haga clic en **Inmovilizar paneles** y, a continuación, haga clic en la opción que desea.

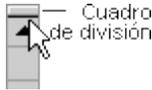


Al inmovilizar paneles, la opción **Inmovilizar paneles** cambia a **Movilizar paneles** para que pueda desbloquear filas o columnas inmovilizadas.



8.2 Dividir paneles para bloquear filas o columnas en áreas de hoja de cálculo independientes

1. Para dividir paneles, sitúe el puntero sobre el cuadro de división que aparece en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical o en el extremo derecho de la barra horizontal.



2. Cuando el puntero adopte la forma de un puntero de división $\left\{ \begin{array}{c} \updownarrow \\ \leftarrow \rightarrow \end{array} \right\}$ o $\left\{ \begin{array}{c} \updownarrow \\ \leftarrow \rightarrow \end{array} \right\}$, arrastre el cuadro de división hacia abajo o hacia la izquierda, hasta la posición deseada.
3. Para quitar la división, haga doble clic en cualquier punto de la barra de división que divide los paneles.

8.3 Cambiar configuración del zoom

El zoom nos permite ampliar o reducir un área mostrada, considerando que ampliar o alejar no afecta a la impresión. Las hojas se imprimirán a 100%, salvo que cambie la escala.

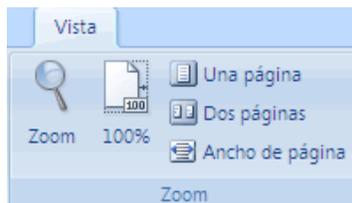
8.3.1 Acercar o alejar rápidamente un documento

1. En la barra de estado, haga clic en el control deslizante **Zoom** .
2. Deslice el control hasta obtener el porcentaje de ajuste de zoom que desea usar.

8.3.2 Elegir un ajuste de zoom concreto

Puede decidir qué cantidad del documento se debe presentar en pantalla. Siga uno de estos procedimientos:

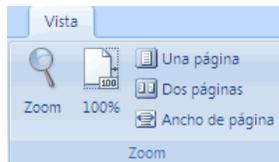
- En el grupo **Zoom** de la ficha **Vista**, haga clic en **Zoom 100%**.



- En el grupo **Zoom** de la ficha **Vista**, haga clic en **Una página**, **Dos páginas** o **Ancho de página**.
- En el grupo **Zoom** de la ficha **Vista**, haga clic en **Zoom** y escriba un porcentaje o elija el valor que desee.



8.3.3 Guardar un ajuste de zoom concreto con un documento o una plantilla



Para guardar un ajuste de zoom concreto con un documento o plantilla de manera que siempre se abran con ese ajuste de zoom, debe realizar primero un cambio en el documento o en la plantilla. Agregar y eliminar un solo espacio es todo lo necesario para asegurarse de que se edita el documento o la plantilla y de que se guarda el ajuste de zoom.

1. Abra el documento o la plantilla que desea guardar con un ajuste de zoom específico.
2. En el grupo **Zoom** de la ficha **Vista**, haga clic en **Zoom**.
3. Elija el ajuste que desea usar.
4. Agregue y elimine un solo espacio en el documento o en la plantilla.
5. Haga clic en el **botón de Microsoft Office** , a continuación, haga clic en **Guardar**.

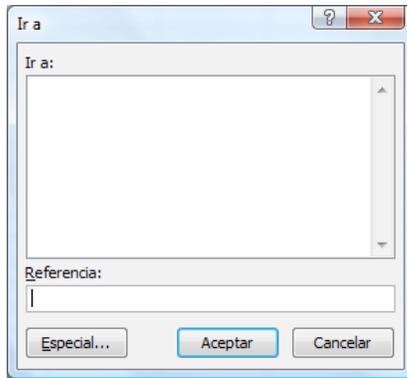
8.4 Ir a una celda específica



Puede utilizar el comando **Ir a** para buscar rápidamente y seleccionar celdas que contengan determinados tipos de datos (como las fórmulas) o sólo celdas que cumplan criterios específicos (como la última celda de la hoja de cálculo que contenga datos o formato).

1. Siga uno de estos procedimientos:
 - Para buscar celdas específicas en toda la hoja de cálculo, haga clic en cualquier celda.
 - Para buscar celdas específicas dentro de un área definida, seleccione el rango las filas o las columnas que desee.

En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificación**, haga clic en **Buscar y seleccionar** y, a continuación, haga clic en **Ir a**.



Método abreviado de teclado También puede presionar CTRL+G.

2. Haga clic en **Especial**.
3. En el cuadro de diálogo **Ir a Especial**, haga clic en una de las siguientes opciones.

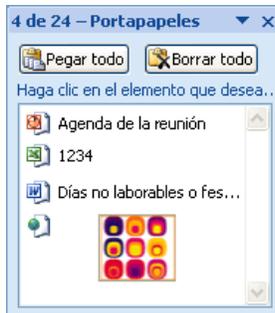
Comentarios	Celdas que contienen comentarios.
Constantes	Celdas que contienen constantes .
Fórmulas	Celdas que contienen fórmulas . Las casillas de verificación debajo de Fórmulas definen el tipo de fórmula que desea seleccionar.
Celdas en blanco	Celdas en blanco.
Región actual	Región actual , como una lista entera.
Matriz actual	Matriz entera si la celda activa está incluida en una matriz.
Objetos	Objetos gráficos, incluidos los gráficos y botones, de la hoja de cálculo y los cuadros de texto.
Diferencias entre filas	Todas las celdas que se diferencian de la celda activa en una fila seleccionada. Siempre hay una celda activa en una selección, ya sea un rango, una fila o una columna. Si presiona ENTRAR o TAB, podrá cambiar la ubicación de la celda activa, que de manera predeterminada es la primera celda de una fila. Si se ha seleccionado más de una fila, la comparación se hace para cada fila individual de dicha selección y la celda que se utiliza en la comparación para cada fila adicional se encuentra en la misma columna que la celda activa.
Diferencias entre columnas	Todas las celdas que se diferencian de la celda activa en una columna seleccionada. Siempre hay una celda activa en una selección, ya sea un rango, una fila o una columna. Si presiona ENTRAR o TAB, podrá cambiar la ubicación de la celda activa, que de manera predeterminada es la primera celda de una columna. Si se ha seleccionado más de una columna, la comparación se hace para cada columna individual y la celda que se utiliza en la comparación para cada columna adicional se encuentra en la misma fila que la celda activa.



Celdas precedentes	<p>Celdas a las que hace referencia la fórmula de la celda activa. En Celdas dependientes, siga uno de estos procedimientos:</p> <p>Haga clic en Directamente relacionadas para buscar sólo las celdas a las que hacen referencia las fórmulas directamente.</p> <p>Haga clic en Todos los niveles para buscar todas las celdas que a las que hacen referencia directa o indirectamente las celdas de la selección.</p>
Celdas dependientes	<p>Celdas con fórmulas que hacen referencia a la celda activa.</p> <p>Haga clic en Directamente relacionadas para buscar sólo las celdas con fórmulas que hacen referencia directamente a la celda activa.</p> <p>Haga clic en Todos los niveles para buscar todas las celdas que hagan referencia directa o indirectamente a la celda activa.</p>
Última celda	Última celda de la hoja de cálculo que contiene datos o formato.
Sólo celdas visibles	Sólo las celdas que están visibles en un rango que cruza filas o columnas ocultas.
Celdas con formatos condicionales	<p>Sólo las celdas que tienen aplicados formatos condicionales. En Validación de celdas, siga uno de estos procedimientos:</p> <p>Haga clic en Todas para buscar todas las celdas que tienen aplicados formatos condicionales.</p> <p>Haga clic en Iguales a celda activa para buscar las celdas que tienen los mismos formatos condicionales que la celda seleccionada actualmente.</p>
Celdas con validación de datos	<p>Sólo las celdas a las que se han aplicado las reglas de validación de datos.</p> <p>Haga clic en Todas para buscar todas las celdas a las que se ha aplicado la validación de datos.</p> <p>Haga clic en Iguales a celda activa para buscar las celdas que tienen la misma validación de datos que la celda seleccionada actualmente.</p>

8.5 Portapapeles de Office

El Portapapeles de Microsoft Office permite copiar varios elementos de texto y gráficos de documentos de Office u otros programas y pegarlos en otro documento de Office. Por ejemplo, puede copiar texto de un mensaje de correo electrónico, datos de un libro o una hoja de cálculo, y un gráfico de una presentación y pegarlos todos en un documento. Al utilizar el Portapapeles de Office, puede organizar los elementos copiados como desee en el documento.



El Portapapeles de Office funciona con los comandos estándar **Copiar** y **Pegar**.

Copie un elemento en el Portapapeles de Office para agregarlo a la colección y, a continuación, péguelo desde ahí cuando lo desee en un documento de Office. Los elementos reunidos permanecerán en el Portapapeles de Office hasta que cierre todos los programas de Office o elimine los elementos del panel de tareas **Portapapeles**

Tras cerrar todos los programas de Office, sólo queda en el Portapapeles el último elemento copiado. Al salir de todos los programas de Office y reiniciar el equipo, se borran todos los elementos del Portapapeles de Office.

El Portapapeles de Office y el Portapapeles del sistema

El Portapapeles de Office está relacionado con el Portapapeles del sistema en Microsoft Windows como se indica a continuación:

- Al copiar varios elementos en el Portapapeles de Office, el último elemento se copia siempre en el Portapapeles del sistema.
- Al borrar el Portapapeles de Office, también se borra el Portapapeles del sistema.
- Al utilizar el comando **Pegar**, el botón **Pegar** o las teclas de método abreviado de teclado CTRL+V, se pega el contenido del Portapapeles del sistema y no el del Portapapeles de Office.

Portapapeles en Excel

- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en el selector de cuadro de diálogo **Portapapeles**.

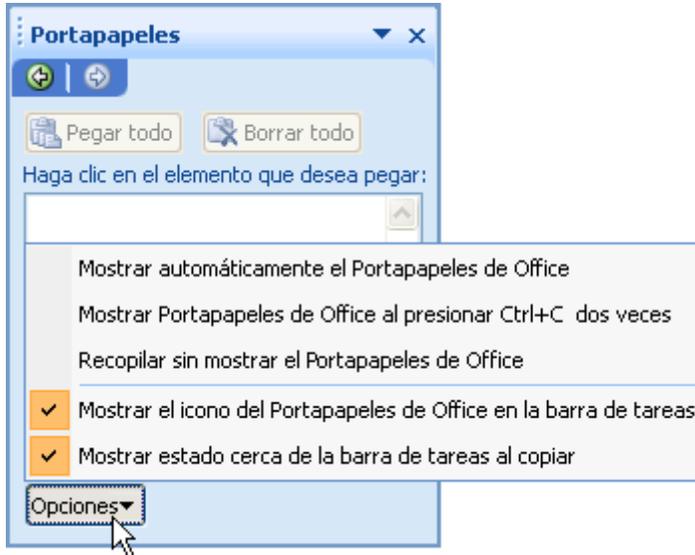




8.5.1 Controlar el aspecto del Portapapeles de Office

Puede utilizar estas opciones para controlar el aspecto del Portapapeles de Office.

1. En el panel de tareas del **Portapapeles**, haga clic en **Opciones**.



2. Haga clic en las opciones que desee.

Mostrar automáticamente el Portapapeles de Office	Se muestra automáticamente el Portapapeles de Office al copiar elementos.
Mostrar Portapapeles de Office al presionar Ctrl+C dos veces	Muestra automáticamente el Portapapeles de Office al presionar Ctrl+C dos veces.
Recopilar sin mostrar en el Portapapeles de Office	Copia automáticamente elementos en el Portapapeles de Office sin mostrar el panel de tareas Portapapeles .
Mostrar el icono del Portapapeles de Office en la barra de tareas	Muestra el icono  Portapapeles de Office en el área de estado de la barra de tareas del sistema cuando el Portapapeles de Office está activo. La opción está activada de manera predeterminada.
Mostrar estado cerca de la barra de tareas al copiar	Muestra el mensaje de los elementos reunidos al copiar elementos en el Portapapeles de Office. La opción está activada de manera predeterminada.

8.5.2 Copiar varios elementos al Portapapeles de Office

1. Abra el archivo desde el que desea copiar elementos.
2. Seleccione el primer elemento que desea copiar.
3. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en **Copiar**.

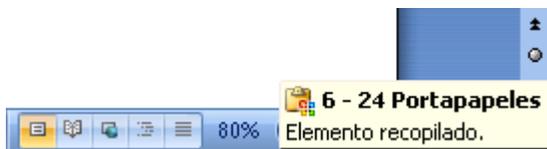


Método abreviado de teclado Para copiar un elemento, presione CTRL+C.



Siga copiando elementos del mismo u otros archivos hasta que haya recopilado todos los elementos que necesita. El Portapapeles de Office puede incluir hasta 24 elementos. Al copiar el elemento número 25, se elimina el primer elemento que contenga el Portapapeles de Office.

Si abre el panel de tareas **Portapapeles** en un programa de Office el panel de tareas **Portapapeles** no aparece automáticamente al cambiar a otro programa de Office. Sin embargo, puede continuar copiando elementos de otros programas. Si la opción **Mostrar estado cerca de la barra de tareas al copiar** está seleccionada (para comprobarlo, haga clic en el panel de tareas **Opciones del Portapapeles**), aparece un mensaje sobre el área de estado para indicar que se ha añadido al Portapapeles de Office.



Al agregar elementos al Portapapeles de Office, se muestra una entrada en el panel de tareas **Portapapeles**. La entrada más reciente siempre se agrega encima. Cada entrada incluye un icono que representa el programa de origen de Office y una parte del texto copiado o una miniatura del gráfico copiado.



- El Portapapeles de Office no está disponible en vistas en las que los comandos **Copiar**, **Cortar** y **Pegar** no están disponibles.
- Los elementos recopilados permanecen en el Portapapeles hasta que cierre todos los programas de Office que se ejecutan en el equipo o hasta que haga clic en **Borrar todo** en el panel de tareas



Portapapeles. Si desea obtener más información, consulte Eliminar elementos del Portapapeles de Office.

- En algunos casos, como en texto Unicode, cambiará ligeramente la imagen que aparece en el panel de tareas. Se debe a que, en el panel de tareas, el texto se muestra siempre con la fuente Tahoma. Sin embargo, la información correcta de formato y fuente se restaura al pegar el elemento desde el panel de tareas.

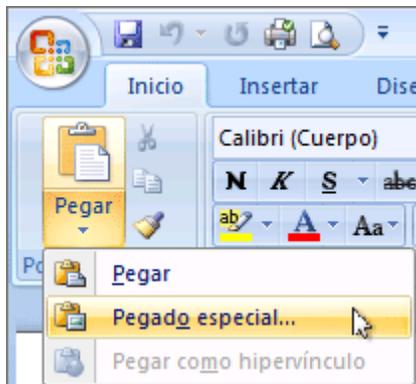
8.5.3 Pegar elementos

Puede pegar elementos del Portapapeles de Office uno por uno o todos a la vez.

1. Haga clic donde desee que se peguen los elementos. Puede pegar elementos reunidos en cualquier programa de Office.
2. Siga uno de estos pasos:
 - Para pegar elementos individualmente, en el panel de tareas **Portapapeles**, haga doble clic en cada elemento que desee pegar.
 - Para pegar todos los elementos copiados en el panel de tareas **Portapapeles**, haga clic en **Pegar todo**.

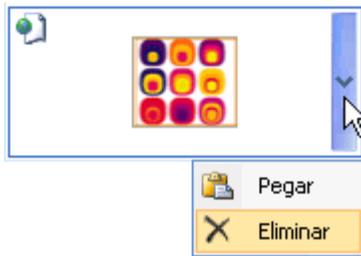


El comando **Pegado especial** está disponible desde el grupo **Portapapeles**, pero no está integrado en la funcionalidad del panel de tareas Portapapeles de Office.





8.5.4 Eliminar elementos del Portapapeles de Office



Puede eliminar elementos del Portapapeles de Office uno por uno o todos a la vez.

En el panel de tareas **Portapapeles**, siga uno de estos procedimientos:

- Para eliminar un elemento, haga clic en la flecha junto al elemento que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**.
- Para eliminar todos los elementos, haga clic en **Borrar todo**.



Unidad 9

Vista previa

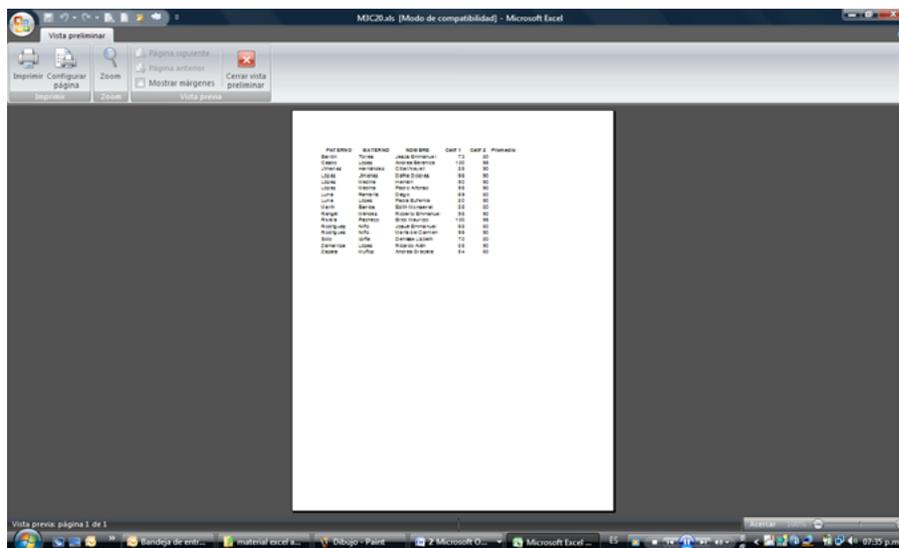
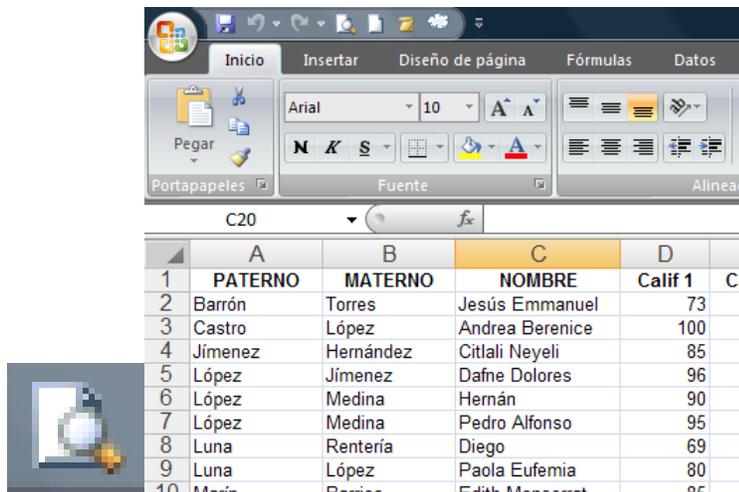
Objetivos:

- Conocer la función de la Vista Previa de Excel



9 Vista previa

Antes de mandar imprimir es de suma importancia analizar como se verá impreso el documento. El comando *vista previa* no funciona si no se cuenta con una impresora instalada.



9.1 Botón siguiente

Estará activo solamente si existe más de una página por imprimir. Este botón nos lleva a la página siguiente.



9.2 Botón anterior

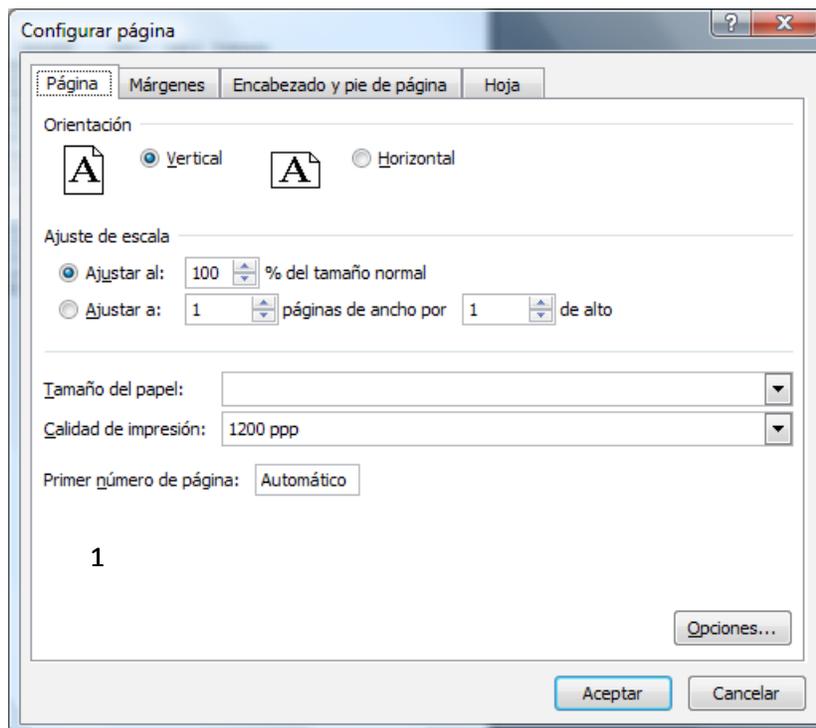
Para que este botón se active, deberá estar en la página 2 o posterior ya que nos regresa de página.

Estará activo solamente si la página es diferente de 1. Este botón nos lleva a la página anterior.

9.3 Botón zoom

Permite hacer un acercamiento a la información que se imprimirá.

9.4 Diálogo Configurar página



Escala (1)

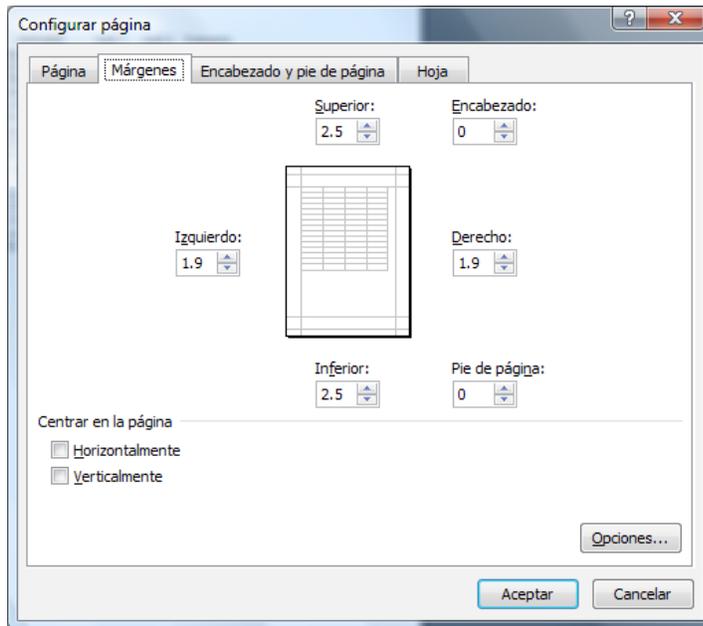
Se puede colocar del 10 al 400% tomando como referencia que menos de 100 es una reducción al momento de mandar imprimir y más de 100 es una ampliación.

Tamaño de papel (2)



Aquí se debe especificar el tamaño del papel en el cual se imprimirá. Puede seleccionar tamaño carta, oficio o alguna otra.

9.4.1 Ficha Márgenes



Superior

Distancia entre el borde superior de la hoja y el lugar donde se desea que comience a escribirse.

Inferior

Distancia entre el borde inferior de la hoja y el último lugar donde aparece texto.

Derecho

Distancia del borde derecho del papel y lugar donde se alinea el texto

Izquierdo

Distancia del borde izquierdo del papel y lugar donde se alinea el texto

Encabezado

Distancia medida desde el borde superior para ubicar una leyenda de encabezado de página en todas las páginas

Pie de página

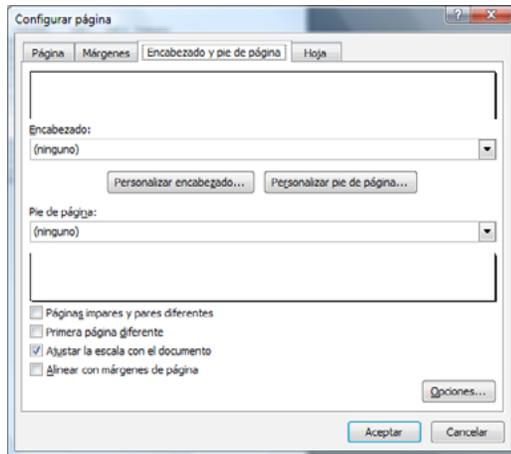
Distancia medida desde el borde inferior para ubicar una leyenda de pie de página en todas las páginas



Centrar en la página

Usted puede activar las casillas correspondientes para que la información se centre en la página de manera vertical o bien horizontalmente.

9.4.2 La ficha Encabezado y pie de página



9.4.3 Preestablecidos por Excel

Microsoft Excel tiene una lista de encabezados y pies de página predefinidos. Puede elegir uno de estos o bien crear su propio encabezado o pie de página.

Ninguno

Página #

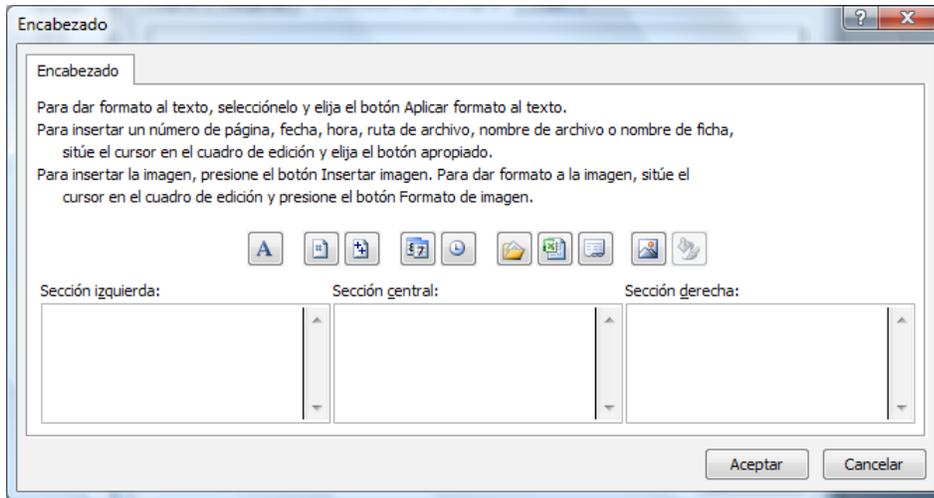
Página # de #

Hoja1

Nombre de usuario, Fecha actual, página #

.

.Personalizar encabezado y pie de página



Formato al texto: Se deberá seleccionar el texto antes de presionar el botón



Imprime el número de página actual.



Imprime el número total de páginas



Imprime la fecha actual



Imprime la hora actual



Imprime la ruta donde esta guardado el archivo que se esta imprimiendo



Imprime el nombre del archivo que se esta imprimiendo.



Imprime el nombre de la etiqueta de hoja de cálculo que se esta imprimiendo.

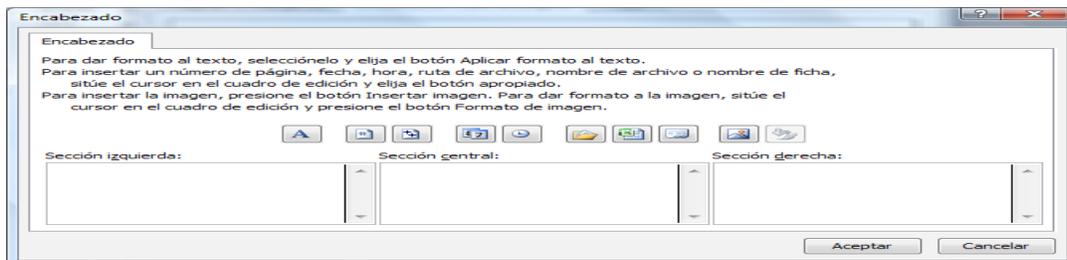


Permite insertar una imagen desde un archivo

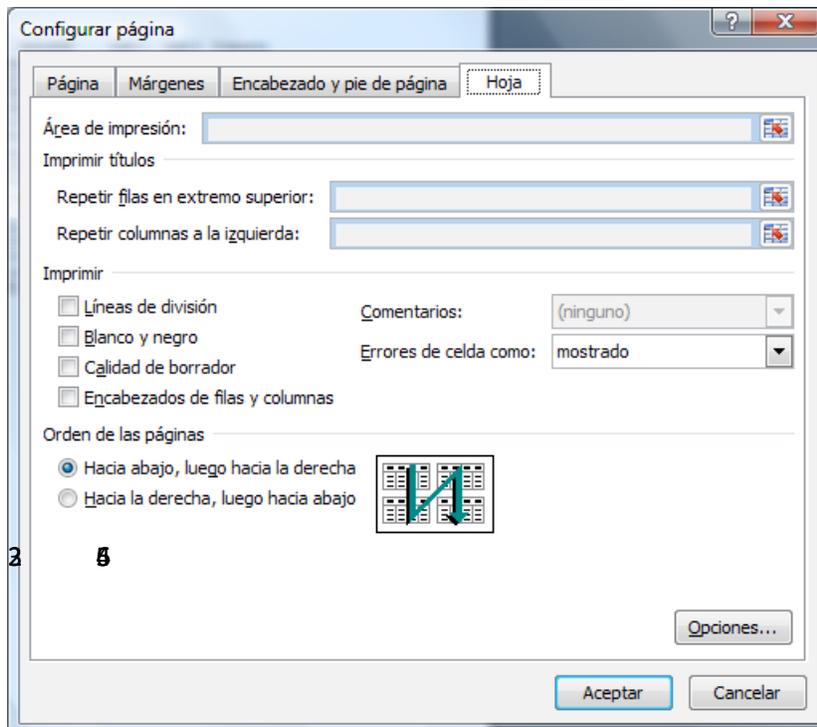


Este botón se activa cuando inserta una imagen dentro del encabezado y/o pie de página y permite determinar el tamaño que tendrá ésta

Antes de hacer clic en cualquier botón de los anteriormente explicados, deberá ubicar el cursor en la sección donde se desea que tenga efecto. Principalmente determinan la alineación.



La ficha hoja



Área de impresión (1)

En este lugar se escribe el rango de celdas que se desea imprimir. Se utiliza principalmente cuando se desea imprimir sólo una parte de una hoja de cálculo. Una alternativa rápida para modificar este rango es mediante el menú *Archivo/Área de Impresión*

Imprimir títulos (2)

Si tiene una lista de información extensa cuyas primeras filas hacen la función de encabezado de columna y desea que esas filas se repitan en cada una de las hojas cuando se imprima esa lista, escriba aquí el rango de filas que desea se repita en cada hoja.

La opción anterior funciona bien cuando se tiene una lista de información que se “extiende hacia abajo”. Pero si la información que va a imprimir “se extiende hacia la derecha” tal vez lo que desee que se repita en cada hoja impresa sean ciertas columnas que hacen la función de encabezado de fila. Escriba aquí el rango de columnas que desea se repitan en cada hoja impresa.

Líneas de división (3)

Se refiere a la cuadrícula que Excel tiene. Se puede imprimir un documento con líneas de división o sin ellas.

Ejemplo de impresión con filas de división



No.	NOMBRE	DIRECCION	TELÉFONO
1	Roberto de Jesús Meléndez	Benito Juárez No 530	811 32 74
2	Maria del Carmen Olivares	Melchor Ocampo 1050	817 75 14
3	Guadalupe Estrada Cervantes	Himno Nacional 1555	818 19 54
4	Martha Elizabeth Castro Loza	Gustavo Díaz Ordaz 465	820 20 22
5	Juan Carlos Lastras Ortiz	Venustiano Carranza 990	824 22 54
6	Blanca Margarita Niño Parra	5 de Mayo 970	863 60 67
7	Francisco Lara Rodríguez	20 de Noviembre 450	818 25 34
8	Sofía Meléndez Ortega	Periferico Sur 1500	842 20 34
9	Ana Luisa Martínez	Luis Donaldo Colosio 120	818 26 97
10	Ricardo Fernández Hernández	Paseo del bosque 1545	815 16 32

Ejemplo de impresión sin líneas de división

No.	NOMBRE	DIRECCION	TELÉFONO
1	Roberto de Jesús Meléndez	Benito Juárez No 530	811 32 74
2	Maria del Carmen Olivares	Melchor Ocampo 1050	817 75 14
3	Guadalupe Estrada Cervantes	Himno Nacional 1555	818 19 54
4	Martha Elizabeth Castro Loza	Gustavo Díaz Ordaz 465	820 20 22
5	Juan Carlos Lastras Ortiz	Venustiano Carranza 990	824 22 54
6	Blanca Margarita Niño Parra	5 de Mayo 970	863 60 67
7	Francisco Lara Rodríguez	20 de Noviembre 450	818 25 34
8	Sofía Meléndez Ortega	Periferico Sur 1500	842 20 34
9	Ana Luisa Martínez	Luis Donaldo Colosio 120	818 26 97
10	Ricardo Fernández Hernández	Paseo del bosque 1545	815 16 32

Blanco y negro (4)

Si esta opción se encuentra activa imprimirá en blanco y negro de lo contrario utilizará los colores..

Calidad de borrador (5)

Activar esta opción le permite ahorrar tinta. Sobre todo en impresoras de color. Puede ser para trabajos que normalmente son para revisión.

Títulos de filas y columnas (6)

Hace que aparezcan o no los títulos de columnas (letras) y los números de filas

Ejemplo de impresión con títulos de fila y columnas



	A	B	C	D
1	No.	NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO
2	1	Roberto de Jesús Meléndez	Benito Juárez No 530	811 32 75
3	2	María del Carmen Olivares	Melchor Ocampo 1050	817 75 19
4	3	Guadalupe Estrada Cervantes	Himno Nacional 1555	818 19 56
5	4	Martha Elizabeth Castro Loza	Gustavo Díaz Ordaz 465	820 20 22
6	5	Juan Carlos Lastras Ortiz	Venustiano Carranza 990	824 22 55
7	6	Blanca Margarita Niño Parra	5 de Mayo 970	863 60 61
8	7	Francisco Lara Rodríguez	20 de Noviembre 450	818 25 30
9	8	Sofía Meléndez Ortega	Periferico Sur 1500	842 20 35
10	9	Ana Luisa Martínez	Luis Donaldo Colossio 120	818 26 91
11	10	Ricardo Fernández Hernández	Paseo del bosque 1545	815 16 32
12	11	Beatriz Adriana Fonseca Loza	Av. Reforma 100	818 65 70

Ejemplo de impresión sin títulos de fila y columnas

No.	NOMBRE	DIRECCION	TELEFON
1	Roberto de Jesús Meléndez	Benito Juárez No 530	811 32 75
2	María del Carmen Olivares	Melchor Ocampo 1050	817 75 19
3	Guadalupe Estrada Cervantes	Himno Nacional 1555	818 19 56
4	Martha Elizabeth Castro Loza	Gustavo Díaz Ordaz 465	820 20 22
5	Juan Carlos Lastras Ortiz	Venustiano Carranza 990	824 22 55
6	Blanca Margarita Niño Parra	5 de Mayo 970	863 60 61
7	Francisco Lara Rodríguez	20 de Noviembre 450	818 25 30
8	Sofía Meléndez Ortega	Periferico Sur 1500	842 20 35
9	Ana Luisa Martínez	Luis Donaldo Colossio 120	818 26 91
10	Ricardo Fernández Hernández	Paseo del bosque 1545	815 16 32

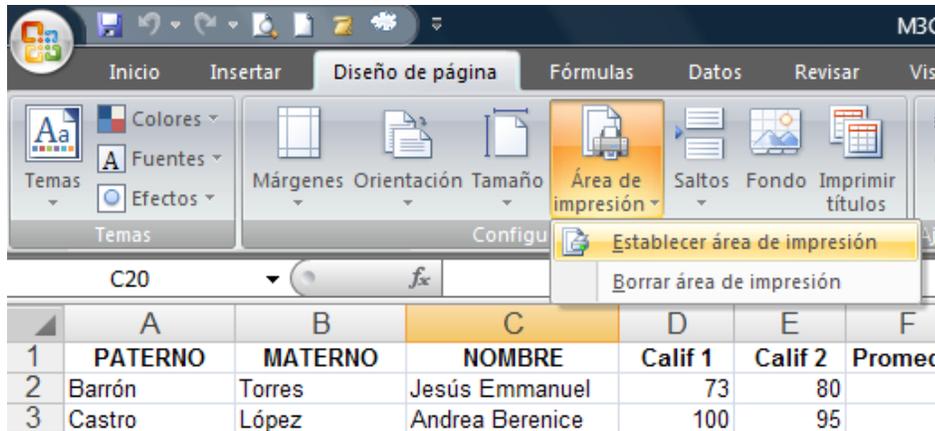
Establecer/Borrar área de impresión

El área de impresión es de gran utilidad cuando se desea imprimir solamente una parte de la información.

Este comando se encuentra en la ficha Diseño de página/Grupo Configurar Página/menú Área de impresión.

Para establecer un área de impresión

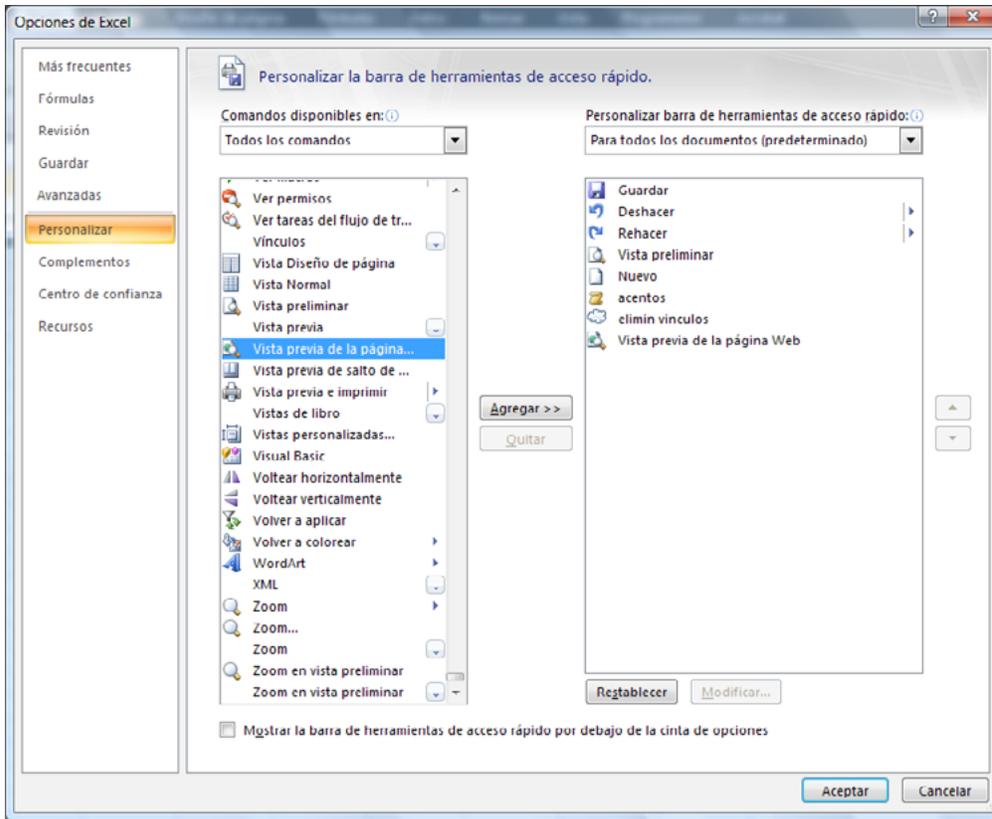
1. Seleccione el área que desea establecer como predeterminada a imprimir
2. Abra la ficha Diseño de página
3. Del grupo Configurar Página, seleccione el comando Área de impresión/ Establecer área de impresión



9.4.4 Uso de la vista previa de página web

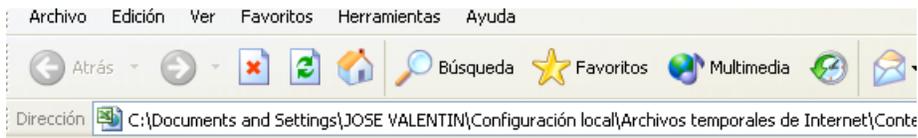
Este comando forma parte de la personalización de todos los comandos que se pueden incorporar en la *barra de acceso rápido*, si se desea visualizar el comando deberá realizar los siguientes pasos:

1. Clic sobre el Botón de Office
2. Clic en el botón *opciones de Excel*
3. Se observara un cuadro de dialogo que mostrara las características que se pueden modificar del entorno de Excel, de las cuales debemos seleccionar la opción "personalizar" ubicada en la parte izquierda del cuadro de dialogo.
4. Se visualizara un apartado donde podremos elegir el comando dependiendo que categoría elijamos.
5. Seleccionamos la categoría de "todos los comandos", de la cual seleccionamos la opción "*Vista previa de pagina web*"
6. De los botones que se presentan al centro del cuadro de dialogo, presionamos "agregar"
7. Finalmente clic en el botón "aceptar" .



Convierte la información a un formato que pueda ser visible en Internet a través de un explorador.

Así se aprecia cuando se utiliza esta vista.



No.	NOMBRE	DIRECCION	TELÉFONO
1	Roberto de Jesús Meléndez	Benito Juárez No 530	811 32 75
2	María del Carmen Olivares	Melchor Ocampo 1050	817 75 19
3	Guadalupe Estrada Cervantes	Himno Nacional 1555	818 19 56
4	Martha Elizabeth Castro Loza	Gustavo Díaz Ordaz 465	820 20 22
5	Juan Carlos Lastras Ortiz	Venustiano Carranza 990	824 22 55
6	Blanca Margarita Niño Parra	5 de Mayo 970	863 60 61
7	Francisco Lara Rodríguez	20 de Noviembre 450	818 25 30
8	Sofía Meléndez Ortega	Periferico Sur 1500	842 20 35
9	Ana Luisa Martínez	Luis Donaldo Colossio 120	818 26 91
10	Ricarco Fernández Hernández	Paseo del bosque 1545	815 16 32

Unidad 10

Crear hipervínculos

Objetivos:

- Crear ligas a libros, hojas, celdas y páginas web por medio de hipervínculos.



10 Crear hipervínculos

Para obtener acceso rápido a información relacionada en otro archivo o en una página Web, puede insertar un hipervínculo en una celda de la hoja de cálculo. También puede insertar hipervínculos en elementos de gráficos concretos.

Un hipervínculo es un vínculo de un documento que abre otra página u otro archivo cuando se hace clic en él. El destino es frecuentemente otra página web, pero también puede ser una imagen, o una dirección de correo electrónico o un programa. El hipervínculo mismo puede ser un texto o una imagen.

Cuando el usuario de un sitio hace clic en el hipervínculo, el destino se muestra en un explorador web, ya sea abierto o ejecutado, según el tipo de destino. Por ejemplo, un hipervínculo a una página muestra la página en el explorador web y un hipervínculo a un archivo AVI abre el archivo en un reproductor multimedia.

10.1 Uso de los hipervínculos

Puede usar los hipervínculos para realizar una de las siguientes acciones:

- Ir a un archivo o una página web en una red, intranet o Internet
- Ir a un archivo o una página web que tiene previsto crear en el futuro
- Enviar un mensaje de correo electrónico
- Iniciar la transferencia de un archivo, como una descarga o un proceso de FTP

Cuando apunta a un texto o una imagen que contiene un hipervínculo, el puntero se convierte en una mano , indicando que puede hacer clic en el texto o la imagen.

10.2 Definición y funcionamiento de una dirección URL

Cuando crea un hipervínculo, su destino se codifica como una dirección URL (Localizador uniforme de recursos); por ejemplo:

`http://ejemplo.microsoft.com/noticias.htm`

`file://nombreDeEquipo/carpetaCompartida/nombreDeArchivo.htm`

Una dirección URL contiene un protocolo, como HTTP, FTP o FILE, una ubicación de red o de servidor web, y una ruta de acceso y un nombre de archivo. En la siguiente ilustración se definen las partes de la dirección URL:



http://] ①
 www.microsoft.com/] ②
 office/productinfo/] ③
 default.htm] ④

1 Protocolo usado (http, ftp, file)

2 Ubicación de red o del servidor web

3 Ruta de acceso

4 Nombre de archivo

10.3 Hipervínculos absolutos y relativos

Una dirección URL *absoluta* contiene una dirección completa, incluido el protocolo, el servidor web y la ruta de acceso y el nombre de archivo.

Una dirección URL *relativa* tiene una o más partes que faltan. La información que falta se toma de la página que contiene la dirección URL. Por ejemplo, si faltan el protocolo y el servidor web, el explorador web usa el protocolo y el dominio, como .com, .org o .edu, de la página actual.

Es común que las páginas del sitio web usen direcciones URL relativas que contengan sólo un nombre de archivo y ruta de acceso parcial. Si los archivos se cambian a otro servidor, los hipervínculos seguirán funcionando siempre que las posiciones relativas de las páginas no cambien. Por ejemplo, un hipervínculo de Productos.htm apunta a una página llamada manzana.htm en una carpeta llamada Alimentos; si ambas páginas se cambian a una carpeta llamada Alimentos en un servidor diferente, la dirección URL en el hipervínculo continuará siendo correcta.

En un libro de Microsoft Office Excel, las rutas de acceso no especificadas para establecer el hipervínculo de los archivos de destino son relativas de manera predeterminada a la ubicación del libro activo. Puede establecer una dirección base diferente para usarla de manera predeterminada, de manera que cada vez que cree un hipervínculo a un archivo en esa ubicación, sólo deberá especificar el nombre de archivo, no la ruta de acceso, en el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo**.

10.4 Crear un hipervínculo a un archivo nuevo

1. En una hoja de cálculo, haga clic en la celda en la que desea crear un hipervínculo.

También puede seleccionar un objeto, como una imagen o un elemento de un gráfico, que desee usar para representar el hipervínculo.

2. En el grupo **Vínculos** de la ficha **Insertar**, haga clic en **Hipervínculo**.



Asimismo, puede hacer clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la celda o el gráfico y, a continuación, hacer clic en **Hipervínculo** en el menú contextual, o bien, presionar CTRL+ALT+K.

3. En **Vincular a**, haga clic en **Crear nuevo documento**.
4. Escriba el nombre del nuevo archivo en el cuadro **Nombre del nuevo documento**.

Para indicar una ubicación distinta a la que se muestra en **Ruta de acceso completa**, escriba la nueva ubicación antes del nombre en el cuadro **Nombre del nuevo documento**, o bien, haga clic en **Cambiar** para seleccionar a continuación la ubicación que desee y, después, en **Aceptar**.

5. En **Cuándo modificar**, haga clic en **Modificar documento nuevo más adelante** o en **Modificar documento nuevo ahora** para especificar cuándo desea abrir el archivo nuevo para modificarlo.
6. En el cuadro **Texto para mostrar**, escriba el texto que desea usar para representar el hipervínculo.
7. Para mostrar información útil cuando se coloque el puntero sobre el hipervínculo, haga clic en **Info. de pantalla** y escriba el texto que desee en el cuadro **Información en pantalla**. Haga clic en **Aceptar**.

10.5 Crear un hipervínculo a un archivo o página Web existente

1. En una hoja de cálculo, haga clic en la celda en la que desea crear un hipervínculo.



También puede seleccionar un objeto, como una imagen o un elemento de un gráfico, que desee usar para representar el hipervínculo.

2. En el grupo **Vínculos** de la ficha **Insertar**, haga clic en **Hipervínculo**.

Asimismo, puede hacer clic con el botón secundario del *mouse* en la celda o el objeto y después elegir **Hipervínculo** en el menú contextual, o bien, presionar CTRL+ALT+K.

3. En **Vincular a**, haga clic en **Archivo o página Web existente**.
4. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para seleccionar un archivo, haga clic en **Carpeta actual** y, a continuación, haga clic en el archivo con el que desea establecer el vínculo.

Puede cambiar la carpeta actual seleccionando otra carpeta en la lista **Buscar en**.



- Para seleccionar la página Web, haga clic en **Páginas consultadas** y, a continuación, haga clic en la página Web con la que desea establecer el vínculo.
 - Para seleccionar el archivo que ha usado recientemente, haga clic en **Archivos recientes** y, a continuación, haga clic en el archivo con el que desea establecer el vínculo.
 - Para escribir el nombre y la ubicación de un archivo o página Web conocido con los que desea establecer el vínculo, escriba dicha información en el cuadro **Dirección**.
 - Para seleccionar una página web, haga clic en **Explorar la Web** , abra la página web con la que desea establecer el vínculo y, a continuación, vuelva a Office Excel sin cerrar el explorador.
5. Si desea crear un hipervínculo a una ubicación específica del archivo o la página Web, haga clic en **Marcador** y, a continuación, haga doble clic en el marcador que desea utilizar.

El archivo o la página Web a la que está creando el vínculo deben tener un marcador.

6. En el cuadro **Texto**, escriba el texto que desea utilizar para representar el hipervínculo.
7. Para mostrar información útil cuando se coloque el puntero sobre el hipervínculo, haga clic en **Info. de pantalla** y escriba el texto que desee en el cuadro **Información en pantalla**. Haga clic en **Aceptar**.

10.6 Crear un hipervínculo a una ubicación específica de un libro

Para establecer un vínculo a una ubicación del libro actual o de otro libro, puede elegir entre definir un nombre para las celdas de destino o utilizar una referencia de celda.

1. Para usar un nombre, debe asignar un nombre a las celdas de destino del libro de destino.

Cómo asignar un nombre a una celda o rango de celdas

1. Seleccione la celda, el rango de celdas o selecciones no adyacentes a los que desee asignar un nombre.
2. Haga clic en el cuadro **Nombre** situado en el extremo izquierdo de la barra de fórmulas .



1 Cuadro Nombre

3. En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre de las celdas y a continuación, presione ENTRAR.

Los nombres no pueden contener espacios y deben comenzar con una letra.

2. En una hoja de cálculo del libro de origen, haga clic en la celda en la que desea crear un hipervínculo.

También puede seleccionar un objeto, como una imagen o un elemento de un gráfico, que desee usar para representar el hipervínculo.



3. En el grupo **Vínculos** de la ficha **Insertar**, haga clic en **Hipervínculo**.

Asimismo, puede hacer clic con el botón secundario del *mouse* en la celda o el objeto y después elegir **Hipervínculo** en el menú contextual, o bien, presionar CTRL+ALT+K.

4. En **Vincular a**, siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para establecer un vínculo a una ubicación del libro actual, haga clic en **Lugar de este documento**.
- Para establecer un vínculo a una ubicación de otro libro, haga clic en **Archivo o página Web existente**, busque y seleccione el libro con el que desea crear el vínculo y, a continuación, haga clic en **Marcador**.

0. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- En el cuadro **o seleccione un lugar de este documento**, en **Referencia de la celda**, haga clic en la hoja de cálculo con la que desea establecer el vínculo y, a continuación, escriba la referencia de la celda en el cuadro **Escriba la referencia de celda** y haga clic en **Aceptar**.
- En la lista que aparece bajo **Nombres definidos**, haga clic en el nombre que representa las celdas con las que desea establecer el vínculo y haga clic en **Aceptar**.

1. En el cuadro **Texto**, escriba el texto que desea utilizar para representar el hipervínculo.

2. Para mostrar información útil cuando se coloque el puntero sobre el hipervínculo, haga clic en **Info de pantalla** y escriba el texto que desee en el cuadro **Información en pantalla**. Haga clic en **Aceptar**.

- 3.

10.7 Crear un hipervínculo personalizado utilizando la función HIPERVINCULO

La función HIPERVINCULO se puede utilizar para crear un hipervínculo que abre un documento almacenado en un servidor de red, en una intranet o en Internet. Cuando haga clic en la celda que contiene la función HIPERVINCULO, Excel abrirá el archivo almacenado en la ubicación del vínculo.

10.8 Crear un hipervínculo a una dirección de correo electrónico

Cuando se hace clic en un hipervínculo a una dirección de correo electrónico, el programa de correo electrónico se inicia automáticamente y crea un mensaje con la dirección correcta en el cuadro **Para**, siempre que haya instalado un programa de correo electrónico.

1. En una hoja de cálculo, haga clic en la celda en la que desea crear un hipervínculo.

También puede seleccionar un objeto, como una imagen o un elemento de un gráfico, que desee usar para representar el hipervínculo.



2. En el grupo **Vínculos** de la ficha **Insertar**, haga clic en **Hipervínculo**.

Asimismo, puede hacer clic con el botón secundario del *mouse* en la celda o el objeto y después elegir **Hipervínculo** en el menú contextual, o bien, presionar CTRL+ALT+K.

3. En **Vincular a**, haga clic en **Dirección de correo electrónico**.
4. En el cuadro **Dirección de correo electrónico**, escriba la dirección que desee.
5. En el cuadro **Asunto**, escriba el asunto del mensaje de correo electrónico.

Puede que algunos exploradores Web y programas de correo electrónico no reconozcan la línea del asunto.

6. En el cuadro **Texto**, escriba el texto que desea utilizar para representar el hipervínculo.
7. Para mostrar información útil cuando se coloque el puntero sobre el hipervínculo, haga clic en **Info. de pantalla** y escriba el texto que desee en el cuadro **Información en pantalla**. Haga clic en **Aceptar**.

También puede crear un hipervínculo a una dirección de correo electrónico en una celda escribiendo la dirección directamente en dicha celda. Por ejemplo, se crea automáticamente un hipervínculo cuando se escribe una dirección de correo electrónico como, por ejemplo, alguien@ejemplo.com.

10.10 Crear un vínculo de referencia externa a los datos de una hoja de cálculo en la Web

Puede insertar una o más referencias externas (también llamadas vínculos) de un libro a otro que esté ubicado en la intranet o en Internet. El libro no se debe guardar como un archivo html.

1. Abra el libro de origen y seleccione la celda o el intervalo de celdas que desee copiar.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en **Copiar**.



3. Cambie a la hoja de cálculo donde desee colocar la información y, a continuación, haga clic en la celda donde desee que aparezca la información.
4. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en **Pegado especial**.
5. Haga clic en **Pegar vínculo**.

Excel crea un vínculo de referencia externa para la celda o cada celda en el rango de celdas.

Puede resultar más fácil crear un vínculo de referencia externa sin abrir el libro en la Web. Para cada celda en el libro de destino donde desea crear el vínculo de referencia externa, haga clic en la celda y, a continuación, escriba un signo igual (=), la dirección URL y la ubicación en el libro. Por ejemplo:



='http://www.paginaprincipal.usuario/[archivo.xls]Hoja1'!A1

='ftp.servidor.ubicación/archivo.xls'!MiCeldaConNombre

10.9 Establecer la dirección base para los hipervínculos de un libro

De manera predeterminada, las rutas de acceso no especificadas para establecer un hipervínculo de los archivos de destino son relativas a la ubicación del libro activo. Use este procedimiento cuando desee establecer una ruta de acceso predeterminada diferente. Cada vez que establezca un hipervínculo a un archivo en esa ubicación, sólo debe especificar el nombre del archivo, no la ruta de acceso, en el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo**.

1. Haga clic en el **Botón de Microsoft Office** , haga clic en **Preparar** y, a continuación, haga clic en **Propiedades**.
2. En el panel de información del documento, haga clic en **Propiedades del documento** y, a continuación, haga clic en **Propiedades avanzadas**.
3. Haga clic en la ficha **Resumen**.
4. En el cuadro **Base de hipervínculo**, escriba la ruta de acceso que desea usar.

Puede sobrescribir la dirección de la base de hipervínculo usando la dirección completa, o absoluta, para el hipervínculo en el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo**.

10.10 Eliminar un hipervínculo

Para eliminar un hipervínculo, siga uno de los procedimientos siguientes:

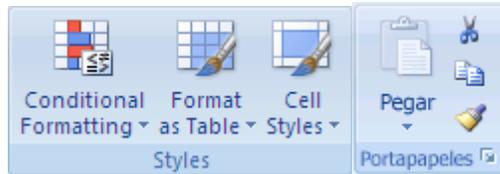
- Para eliminar un hipervínculo y el texto que lo representa, con el botón secundario del *mouse*, haga clic en la celda que contiene el hipervínculo y elija **Borrar contenido** en el menú contextual.
- Para eliminar un hipervínculo y el gráfico que lo representa, mantenga presionada la tecla CTRL, haga clic en el gráfico y, después, presione la tecla SUPR.
- Para desactivar un único hipervínculo, haga clic en él con el botón secundario del *mouse* y elija **Quitar hipervínculo** en el menú contextual.
- Para desactivar varios hipervínculos a la vez, haga lo siguiente:
 1. En una celda en blanco, escriba el número **1**.
 2. Haga clic en la celda con el botón secundario del *mouse* y, a continuación, haga clic en **Copiar** en el menú contextual.
 3. Mantenga presionada la tecla CTRL mientras selecciona cada uno de los hipervínculos que desea desactivar.

Para seleccionar una celda que contiene un hipervínculo sin ir al destino del



mismo, haga clic en la celda y mantenga presionado el botón del *mouse* hasta que el puntero se transforme en una cruz , a continuación, suelte el botón.

- En el grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio**, haga clic en la flecha situada debajo de **Pegar** y, a continuación, en **Pegado especial**.



- En **Operación**, haga clic en **Multiplicar** y, a continuación, en **Aceptar**.
- En el grupo **Estilos** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Estilos de celda**.
- En **Bueno, malo y neutral**, seleccione **Normal**.

10.11 Copiar Formato

Cuántas veces hemos dado formato a una serie de filas, de columnas, párrafos, páginas y después de todo tengamos la necesidad de utilizar las mismas características en otro lugar?

Con el objetivo de estandarizar formato es posible copiarlo, sin información, solamente las características que hacer que luzca mejor.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Alumno	Calif 1	Calif 2	Promedio		
3	Erick Mauricio Rivera Pacheco	100	95	97.5		
4	Ricardo Alán Zamarripa	85	90	87.5		
5	Dafne Dolores López	96	90	93		
6	Josué Emmanuel Rodríguez	68	80	74		
7	Diego Luna Rentería	69	80	74.5		
8	Jesús Emmanuel Barrón Torres	73	80	76.5		
9	Hernán López Medina	90	90	90		
10	Roberto Emmanuel Rangel Méndez	95	90	92.5		
11	Andrea Graciela Zapata	54	80	67		
12	Citlali Neyeli Jiménez Henández	85	90	87.5		
13	Paola Eufemia Luna López	80	90	85		



	D	E	F
1	Calif 1	Calif 2	Promedio
2	73	80	
3	100	95	
4	85	90	
5	96	90	
6	90	90	
7	95	90	
8	69	80	

Unidad 11

Filtrar datos de un rango o una tabla

Objetivos:

- Conocer y trabajar con las herramientas que ofrece Excel que separar información útil en una hoja de cálculo.



11 Filtrar datos de un rango o una tabla

Filtrar datos utilizando Autofiltro es una manera fácil y rápida de buscar un subconjunto de datos de un rango de celdas o de una columna de tabla y trabajar en él.

Los datos filtrados solamente muestran las filas que cumplen los criterios que haya especificado y ocultan las filas que no desea ver. Tras filtrar los datos, puede copiar, buscar, modificar, aplicar formato, representar mediante gráficos e imprimir el subconjunto de datos filtrados sin tener que volver a organizarlo ni moverlo.

También puede filtrar por más de una columna. Los filtros son aditivos, lo que significa que cada filtro adicional se basa en el filtro actual y además reduce el subconjunto de datos.

Con Autofiltro, puede crear tres tipos de filtros: por una lista de valores, por un formato o por criterios. Estos tipos de filtro se excluyen mutuamente para cada rango de celdas o tabla de columna. Por ejemplo, puede filtrar por color de celda o por una lista de números, pero no por ambos; puede filtrar por icono o por un filtro personalizado, pero no por ambos.

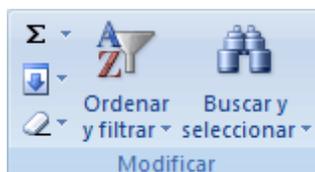
Para obtener los mejores resultados, no mezcle formatos de almacenamiento, como texto y números o números y fecha, en la misma columna, puesto que para cada columna solamente hay disponible un tipo de comando de filtro. Si hay una mezcla de formatos de almacenamiento, el comando que se muestra es el formato de almacenamiento que se repite más. Por ejemplo, si la columna contiene tres valores almacenados como número y cuatro como texto, el comando de filtro que se muestra es **Filtros de texto**.

11.1 Filtrar texto

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Rango de celdas

1. Seleccione un rango de celdas que contenga datos alfanuméricos.
2. En el grupo **Modificar** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.



Tabla

- Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla que contiene datos



alfanuméricos.

0. Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Seleccionar de una lista de valores de texto

- En la lista de valores de texto, active o desactive uno o más valores de texto por los que filtrar.

La lista de valores de texto puede llegar a tener hasta un máximo de 10.000 entradas. Si la lista es grande, desactive (**Seleccionar todo**) en la parte superior y, a continuación, seleccione los valores de texto concretos por los que desea filtrar.

Para que el menú Autofiltro sea más amplio o más largo, haga clic y arrastre el controlador de la parte inferior.

Crear criterios

0. Elija **Filtros de texto** y, a continuación, haga clic en uno de los comandos del operador de comparación o en **Filtro personalizado**.

Por ejemplo, para filtrar por un texto que comience por un carácter específico, seleccione **Empieza por**, o para filtrar por un texto que tenga caracteres específicos en cualquier lugar del texto, seleccione **Contiene**.

1. En el cuadro de diálogo **Autofiltro personalizado**, en el cuadro de la derecha, escriba texto o seleccione el valor de texto de la lista.

Por ejemplo, para filtrar por un texto que empiece por la letra "J", escriba **J** o, para filtrar texto que tenga la palabra "campana" en cualquier lugar del texto, escriba **campana**.

Si necesita buscar texto que comparta algunos caracteres pero no otros, utilice un carácter comodín.

► Cómo utilizar los caracteres comodín

Utilice	Para buscar
? (signo de interrogación)	Un único carácter Por ejemplo, Gr?cia buscará "Gracia" y "Grecia"
* (asterisco)	Cualquier número de caracteres Por ejemplo, *este buscará "Nordeste" y "Sudeste"
~ (tilde) seguida de ?, *, o ~	Un signo de interrogación, un asterisco o una tilde Por ejemplo, fy06~? buscará "fy06?"

También puede filtrar por más de un criterio.

► Cómo agregar más criterios

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que ambos criterios se cumplan, seleccione **Y**.
- Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que se cumplan uno o ambos



criterios, seleccione **O**.

- En la segunda entrada, seleccione un operador de comparación y, después, en el cuadro de la derecha, escriba texto o seleccione un valor de texto de la lista.

11.2 Filtrar números

- Siga uno de los procedimientos siguientes:

Rango de celdas

- Seleccione un rango de celdas que contenga datos numéricos.
- En el grupo **Modificar** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.



Tabla

- Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla que contiene datos numéricos.

- Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.

- Siga uno de los procedimientos siguientes:

Seleccionar de una lista de números

- En la lista de números, active o desactive uno o más números por los que filtrar.

La lista de números puede llegar a tener hasta un máximo de 10.000 entradas. Si la lista es grande, desactive (**Seleccionar todo**) en la parte superior y, a continuación, seleccione los números concretos por los que desea filtrar.

Para que el menú Autofiltro sea más amplio o más largo, haga clic y arrastre el controlador de la parte inferior.

Crear criterios

- Elija **Filtros de número** y, a continuación, haga clic en uno de los comandos del operador de comparación o en **Filtro personalizado**.

Por ejemplo, para filtrar por un límite numérico inferior y superior, seleccione **Entre**.

- En el cuadro de diálogo **Autofiltro personalizado**, en el cuadro o cuadros de la derecha, escriba los números o selecciónelos de la lista.



Por ejemplo, para filtrar por un número comprendido entre 25 y 50, escriba **25** y **50**.

2. También puede filtrar por más de un criterio.

▶ Cómo agregar más criterios

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que ambos criterios se cumplan, seleccione **Y**.
- Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que se cumplan uno o ambos criterios, seleccione **O**.

2. En la segunda entrada, seleccione un operador de comparación y, después, en el cuadro de la derecha, escriba un número o seleccione uno de la lista.

11.3 Filtrar fechas u horas

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Rango de celdas

1. Seleccione un rango de celdas que contenga datos numéricos.
2. En el grupo **Modificar** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.



Tabla

- Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla que contiene fechas u horas.

0. Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Seleccionar de una lista de fechas u horas

- En la lista de fechas u horas, active o desactive una o más fechas u horas por las que filtrar.

De manera predeterminada, todas las fechas del rango de celdas o de la columna de tabla se agrupan por jerarquías de años, meses y días. Activar o desactivar un nivel superior en la jerarquía activa o desactiva todas las fechas anidadas que haya debajo de ese nivel. Por ejemplo, si selecciona 2006, los meses se enumeran bajo 2006 y los días se enumeran debajo de cada mes.



La lista de valores puede llegar a tener hasta un máximo de 10.000 entradas. Si la lista de valores es grande, desactive (**Seleccionar todo**) en la parte superior y, a continuación, seleccione los valores por los que desea filtrar.

Para que el menú Autofiltro sea más amplio o más largo, haga clic y arrastre el controlador de la parte inferior.

Crear criterios

0. Elija **Filtros de fecha** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:

Filtro común

Un filtro común es un filtro que está basado en un operador de comparación.

1. Haga clic en uno de los comandos del operador de comparación (**Igual a**, **Antes**, **Después** o **Entre**) o haga clic en **Filtro personalizado**.
2. En el cuadro de diálogo **Autofiltro personalizado** del cuadro de la derecha, escriba una fecha o una hora, seleccione una fecha o una hora de la lista, o haga clic en el botón **Calendario** para buscar y escribir una fecha.

Por ejemplo, para filtrar por una fecha u hora máxima y una mínima, seleccione **Entre**.

3. En el cuadro de diálogo **Autofiltro personalizado** del cuadro o cuadros de la derecha, escriba una fecha o una hora, seleccione fechas u horas de la lista, o haga clic en el botón **Calendario** para buscar y escribir una fecha.

Por ejemplo, para filtrar por una fecha anterior al "3/1/2006" y posterior al "6/1/2006", escriba **3/1/2006** y **6/1/2006**. O bien, para filtrar por una hora anterior a las "8:00 a.m." y posterior a las "12:00 p.m.", escriba **8:00 a.m.** y **12:00 p.m.**

Filtro dinámico

Un filtro dinámico es aquel cuyo criterio puede cambiar cuando se vuelve a aplicar el filtro.

4. Haga clic en uno de los comandos de fecha predefinida.

Por ejemplo, para filtrar todas las fechas por la fecha actual, seleccione **Hoy**. Para filtrar por el mes siguiente, seleccione **Mes siguiente**.

5. Haga clic en **Aceptar**.

- Los comandos del menú **Todas las fechas en el período**, como **Enero** o **Trimestre 2**, aplican un filtro por el período independientemente del año que sea. Esto puede resultar útil, por ejemplo, para comparar las ventas por período de varios años.
- **Este año** y **Hasta la fecha** son diferentes en lo que se refiere al modo de tratar fechas futuras. **Este año** puede devolver fechas futuras del año en curso, mientras que **Hasta la fecha** únicamente devuelve fechas hasta la fecha actual, ésta incluida.

1. También puede filtrar por más de un criterio.



► Cómo agregar más criterios

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que ambos criterios se cumplan, seleccione **Y**.
- Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que se cumplan uno o ambos criterios, seleccione **O**.

2. En la segunda entrada, seleccione un operador de comparación y, después, en el cuadro de la derecha, escriba una fecha o una hora, seleccione una fecha o una hora de la lista, o haga clic en el botón **Calendario** para buscar y escribir una fecha.

- Todos los filtros de fecha se basan en el calendario gregoriano.
- Los años fiscales y los trimestres fiscales empiezan siempre en enero de cada año.
- Si desea filtrar por días de la semana, aplique formato a las celdas para mostrar el día de la semana. Si desea filtrar por el día de la semana independientemente de la fecha que sea, conviértalos en texto utilizando la función TEXTO. Sin embargo, la función TEXTO devuelve un valor de texto y, por tanto, el comando de filtro que se muestre será **Filtros de texto** y no **Filtros de fecha**.

11.4 Filtrar por números superiores o inferiores

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Rango de celdas

1. Seleccione un rango de celdas que contenga datos numéricos.
2. En el grupo **Modificar** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.



Tabla

- Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla que contiene datos numéricos.
0. Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.



1. Elija **Filtros de número** y, a continuación, seleccione **Diez mejores**.
2. En el cuadro de diálogo **Autofiltro de las diez mejores**, haga lo siguiente.
 0. En el cuadro de la izquierda, haga clic en **Superior** o en **Inferior**.
 1. En el cuadro del medio, escriba un número.
 2. En el cuadro de la derecha, haga lo siguiente:
 - Para filtrar por número, seleccione **Elementos**.
 - Para filtrar por porcentaje, haga clic en **Porcentaje**.

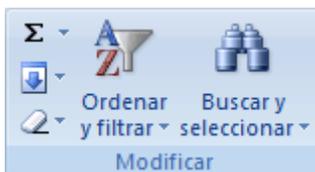
Los valores superior e inferior se basan en el rango original de celdas o columna de tabla y no en el subconjunto filtrado de datos.

11.5 Filtrar por encima del promedio de números o por debajo

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Rango de celdas

1. Seleccione un rango de celdas que contenga datos numéricos.
2. En el grupo **Modificar** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.



Tabla

- Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla que contiene datos numéricos.

0. Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.

1. Elija **Filtros de número** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para filtrar por números que están por encima del promedio, seleccione **Por encima del promedio**.
 - Para filtrar por números que están por debajo del promedio, seleccione **Por debajo del promedio**.

Los números por encima y por debajo del promedio se basan en el rango original de celdas o columna de tabla y no en el subconjunto filtrado de datos.



11.6 Filtrar por vacías y por no vacías

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Rango de celdas

1. Seleccione un rango de celdas.
2. En el grupo **Modificar** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Fil-**



trar.

Tabla

- Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla.

0. Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

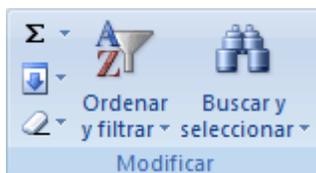
- Para filtrar por no vacías, en el menú Autofiltro en la parte superior de la lista de valores, active **(Seleccionar todo)** y, a continuación, en la parte inferior de la lista de valores, desactive **(Vacías)**.
- Para filtrar por vacías, en el menú Autofiltro en la parte superior de la lista de valores, desactive **(Seleccionar todo)** y, a continuación, en la parte inferior de la lista de valores, active **(Vacías)**.

La casilla de verificación **(Vacías)** está disponible solamente si el rango de celdas o la columna de tabla contiene al menos una celda vacía.

11.7 Filtrar por color de celda, color de fuente o conjunto de iconos

Si ha aplicado formato manual o condicionalmente a un rango de celdas, por color de celda o color de fuente, también puede filtrar por estos colores. Además, puede filtrar por un conjunto de iconos creado mediante un formato condicional.

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:



Rango de celdas

1. Seleccione un rango de celdas que contenga formato por color de celda, color de fuente o un conjunto de iconos.
2. En el grupo **Modificar** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Fil-**



Tabla

- Asegúrese de que la columna de tabla contiene los datos con formato por color de celda, color de fuente o un conjunto de iconos (no es necesario realizar ninguna selección).

0. Haga clic en la flecha  del encabezado de columna.
1. Seleccione **Filtrar por color** y, dependiendo del tipo de formato, seleccione **Filtrar por color de celda**, **Filtrar por color de fuente** o **Filtrar por icono de celda**.
2. Dependiendo del tipo de formato, seleccione un color, un color de fuente, o un icono de celda.
- 3.

11.8 Filtrar por selección

Puede filtrar datos rápidamente con criterios que sean iguales al contenido de la celda activa.

1. En un rango de celdas o en una columna de tabla, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la celda que contenga el valor, el color, el color de fuente o el icono por el que desea aplicar el filtro.
2. Haga clic en **Filtrar** y siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para filtrar por texto, número o fecha y hora, haga clic en **Filtrar por valor de la celda seleccionada**.
 - Para filtrar por color de celda, haga clic en **Filtrar por color de la celda seleccionada**.
 - Para filtrar por color de fuente, haga clic en **Filtrar por color de fuente de la celda seleccionada**.
 - Para filtrar por icono, haga clic en **Filtrar por icono de la celda seleccionada**.

11.9 Desagrupar la jerarquía de fechas en el menú Autofiltro

Para la lista de fechas de la parte inferior del menú Autofiltro de un filtro de fecha, puede cambiar la agrupación jerárquica de fechas y convertirla en una lista no jerárquica de fechas. Por ejemplo, puede filtrar por años de solamente dos dígitos seleccionándolos manualmente de una lista no jerárquica.

1. Haga clic en el **botón de Microsoft Office** , haga clic en **Opciones de Excel** y, a continuación, haga clic en la categoría **Avanzadas**.
2. En la sección **Mostrar opciones para este libro**, seleccione un libro y, a continuación, desactive la casilla de verificación **Agrupar fechas en el menú Autofiltro**.



12 EVALUACIÓN FINAL DEL CURSO

Abra el archivo “Examen” y complete el llenado de registros considerando los siguientes puntos:

1. En el campo precio venta debe aumentar el % registrado en el campo Aumento.
2. El campo ‘Cliente’ debe ser llenado con los valores: ‘Minonista’, ‘Medio Mayorista’ y ‘Mayorista’
3. El campo tipo de pago debe ser llenado con los valores: ‘Efectivo’, ‘Cheque’, ‘Spei’, ‘Tarjeta de crédito’
4. El campo “Descuento” está condicionado a lo siguiente: “Si el cliente pagó con tarjeta de crédito otorgar un 5% de descuento
5. El campo “Subtotal” es igual al precio de venta menos el descuento
6. El campo ‘Factura’ debe llenarse con los valores “Si” o “No”
7. En el campo “IVA” está condicionado a lo siguiente: Si el cliente solicitó factura debe calcularse el monto del 16% del subtotal en caso contrario pasar la misma cantidad de Subtotal
8. El campo “Total a pagar” debe de calcularse sumando subtotal e iva
9. Configurar formato monetario en las columnas correspondientes
10. Una vez hechos todos los cálculos copiar la información a hoja 2 para filtrar los datos y mostrar a las ventas de Barcelona superiores a \$1,000,000.00
11. En la hoja 3 filtrar la información para mostrar las ventas que hizo Pedro.
12. Aplicar un estilo Medio 11 a la tabla
13. Ordenar la lista por provincia, luego por vendedor y al final por total a pagar de manera ascendente
14. Colocar como encabezado a la izquierda el logotipo de su empresa y al centro el enunciado “BASE DE DATOS INMUEBLES 2011”.
15. Colocar como pie de página a la derecha el número de página y fecha actual.
16. Al final de la hoja inserte un hipervínculo a la dirección electrónica: logística@grupoeduit.com.
17. Genere un gráfico de columnas para esquematizar las ventas y sus montos
18. Al finalizar obtenga las siguientes estadísticas:
 - a) Venta máxima
 - b) Venta mínima
 - c) Venta promedio



- d) Venta total
- e) Venta por vendedor

19. Guarde el archivo con su nombre y envíelo a su Instructor



www.grupoeduit.com

01 800 808 62 40