



Excel 2016

Básico

© 2018 por CustomGuide, Inc. 3387 Brownlow Avenue, Suite 200; Saint Louis Park, MN 55426

Este material tiene derechos de autor y todos los derechos están reservados por CustomGuide, Inc. Queda prohibida la reproducción, transmisión, transcripción, almacenamiento en un sistema de recuperación o traducción a cualquier idioma o lenguaje informático, de cualquier manera y por cualquier medio, mecánico, magnético, óptico, químico o manual, sin la previa autorización escrita por CustomGuide, Inc.

Hacemos un verdadero esfuerzo para asegurar la precisión del material aquí descrito; sin embargo, CustomGuide no garantiza de manera expresa ni implícita la ausencia de error en este documento o los productos que describe, con respecto a la calidad, exactitud y confiabilidad. La información utilizada en ejemplos o archivos de práctica es ficticia. Cualquier parecido con personas o compañías reales es mera coincidencia.

Los nombres de los programas referidos en este manual son reclamados como marcas comerciales de sus respectivas compañías. CustomGuide es una marca registrada de CustomGuide, Inc

Contenido

Inicio	9
Entender la Pantalla de Excel.....	10
Crear Libros de Trabajo.....	13
Crear un Libro de Trabajo en Blanco.....	13
Crear un Libro de Trabajo Desde una Plantilla	14
Navegar Hojas de Cálculo	16
Seleccionar una Celda	16
Saltar a una Celda	17
El Cuadro de Diálogo Ir a.....	17
Atajos de Navegación.....	18
Abrir Libros de Trabajo.....	19
Abrir un Libro de Trabajo	19
Abrir un Formato de Archivo Diferente	20
Tipos de Archivos Abiertos Comúnmente en Excel	22
Guardar Libros de Trabajo	23
Guardar un Libro de Trabajo.....	23
Guardar Progreso	24
Guardar como un Nuevo Archivo y/o Ubicación	25
Guardar en Formatos de Archivo Diferentes	26
Tipos de Archivos Comúnmente Guardados en Excel	27
Autorrecuperación.....	28
Recuperar un Libro de Trabajo	28
Configuración de Autorrecuperación.....	30
La Barra de Herramientas de Acceso Rápido.....	31
Agregar un Botón a la Barra de Herramientas de Acceso Rápido	31
Personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido	32
Eliminar un Botón de la Barra de Herramientas de Acceso Rápido.....	33
Imprimir	34
Previsualizar e Imprimir una Hoja de Cálculo	34
Especificar Opciones de Impresión	35
Opciones de Impresión Personalizables	36
Compartir un Libro de Trabajo.....	37
Invitar Personas a Colaborar.....	37

Enviar un Archivo Adjunto	38
Compartir un Vínculo	40
Ayuda.....	41
El Campo Indicar	41
La Ventana Ayuda.....	42
Cerrar y Salir	43
Cerrar un Libro de Trabajo	43
Cerrar Excel.....	44
Editar un Libro de Trabajo	45
Seleccionar Celdas y Rangos.....	46
Seleccionar una Celda.....	46
Seleccionar Filas	46
Seleccionar Columnas.....	47
Seleccionar un Rango de Celda	47
Seleccionar la Hoja de Cálculo Completa	48
Seleccionar Celdas No Adyacentes.....	48
Editar Datos de Celda	49
Introducir Datos de Celda.....	49
Reemplazar Datos de Celda.....	50
Eliminar Datos de Celda.....	51
Editar Datos de Celda	51
Cortar, Copiar y Pegar	52
Copiar y Pegar.....	52
Cortar y Pegar	53
Mover Utilizando Arrastrar y Soltar	53
Deshacer, Rehacer y Repetir	54
Deshacer	54
Deshacer Múltiples Acciones.....	55
Rehacer	55
Repetir	56
Más Opciones de Pegado	57
Transponer Datos	57
Pegar Valores.....	58
Pegar Formatos	59
Comandos Especiales Avanzados de Pegado.	60
Opciones Especiales de Pegado.....	61
Insertar y Mover Celdas.....	62

Insertar Celdas	62
Insertar Filas o Columnas	63
Mover Celdas	63
Eliminar Celdas.....	64
Eliminar Celdas.....	64
Eliminar Filas y Columnas.....	65
Revisar Ortografía	66
Revisión Ortográfica.....	66
Buscar y Reemplazar Texto	68
Buscar Texto.....	68
Reemplazar Texto	69
Búsqueda Avanzada y Reemplazar	71
Opciones Avanzadas y Opciones Reemplazar.....	72
Ocultar Filas y Columnas.....	73
Ocultar Filas o Columnas.....	73
Mostrar Filas o Columnas	73
Propiedades del Libro de Trabajo	74
Ver las Propiedades del Documento.....	74
Editar las Propiedades del Libro de Trabajo	75
Agregar un Autor.....	75
Propiedades Avanzadas	77
Fórmulas Básicas.....	79
Conceptos Básicos de Fórmulas.....	80
Crear una Fórmula	80
La Tabla de Fórmulas	81
Re-cálculo Automático.....	81
Editar una Fórmula.....	82
La Pestaña Fórmulas	82
Autocompletar	83
Copiar Datos Utilizando Autocompletar	83
Introducir una Serie de Valores con Autocompletar	84
Opciones de Autorrelleno	85
Sumas y Promedios.....	86
Crear una Fórmula de Suma	86
Crear una Fórmula de Promedio.....	87
Las Funciones MIN y MAX.....	88
Crear una Fórmula MAX.....	88

Crear una Fórmula MIN	89
La Función CONTAR	90
Crear una Fórmula Contar	90
Aplicar Formato Básico	92
Formato de Texto	93
Cambiar Fuentes.....	93
Aplicar Negrita, Itálica o Subrayar.	94
Cambiar el Tamaño de Fuente	95
Cambiar el Color de Fuente	95
Dar Formato a una Parte de una Celda	96
Alinear y Combinar Celdas.....	97
Cambiar Alineación de Celda.....	97
Aplicar Sangría al Contenido de una Celda.....	98
Ajustar Texto en una Celda.....	99
Combinar Celdas.....	99
Separar Celdas	100
Formato de Números y Fechas.....	101
Aplicar Formato a un Número o Fecha.....	101
Formatos de Número Avanzados	102
Crear un Formato de Número Personalizado.....	103
Bordes y Colores de Fondo.....	104
Agregar un Borde de Celda.....	104
Opciones Avanzadas de Borde	105
Agregar Color de Fondo a una Celda.....	106
Copiar Formato.....	107
Copiar Formato de Celda.....	107
Alto de Fila y Ancho de Columna.....	108
Ajustar el Ancho de una Columna	108
Ajustar el Alto de una Fila.....	108
Ajustar Automáticamente el Ancho de Filas o Columnas	109
Establecer un Valor de Fila o Columna	109
Insertar Objetos.....	111
Imágenes	112
Insertar Imágenes.....	112
Formas	113
Insertar una Forma	113

Dar Formato a una Forma	114
Hipervínculos	115
Insertar un Hipervínculo	115
Propiedades de Objeto y Texto Alternativo.....	117
Propiedades de Objeto	117
Texto Alternativo	118
Ver y Administrar Hojas de Cálculo	119
Vista de Hojas de Cálculo	120
Cambiar Vistas de la Hoja de Calculo	120
Utilizar Zoom.....	122
Vistas Personalizadas	123
Crear una Vista Personalizada	123
Múltiples Ventanas	124
Cambiar entre Ventanas desde la Barra de Tareas.....	124
Cambiar entre Ventanas desde Excel	124
Organizar Ventanas.....	125
Mover y Copiar Hojas de Cálculo	126
Mover o Copiar Hojas de Cálculo.....	126
Insertar, Cambiar de Nombre y Eliminar Hojas de Cálculo	127
Insertar una Hoja de Cálculo.....	127
Cambiar el Nombre a una Hoja de cálculo	128
Cambiar el Color de una Pestaña.....	129
Eliminar una Hoja de Cálculo	129
Inmovilizar Filas y Columnas	130
Inmovilizar Filas.....	130
Inmovilizar la Primera Columna o Fila.	131
Movilizar Paneles	131
Ocultar Hojas de Cálculo y Líneas de Cuadrícula	132
Ocultar una Hoja de Cálculo.....	132
Mostrar una Hoja de Cálculo	132
Ocultar o Mostrar Elementos de una Hoja de Cálculo.....	133

Inicio

Microsoft Excel es un poderoso programa de hojas de cálculo que permite realizar cálculos numéricos rápidos y precisos, y ayuda a hacer que los datos luzcan atractivos y profesionales. Los usos de Excel no tienen límites: las empresas utilizan Excel para crear reportes financieros, los científicos lo utilizan para análisis estadísticos y las familias lo utilizan para ayudar a administrar sus carteras de inversiones.

Este módulo facilita el comienzo del uso de Excel. Se aprenderá como crear un nuevo libro de trabajo, navegar una hoja de cálculo y guardar el trabajo para que no se pierda.

Objetivos

Entender la Pantalla de Excel

Crear Libros de Trabajo

Navegar Hojas de Cálculo

Abrir un Libro de Trabajo

Guardar Libros de Trabajo

Autorrecuperación

La Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Imprimir

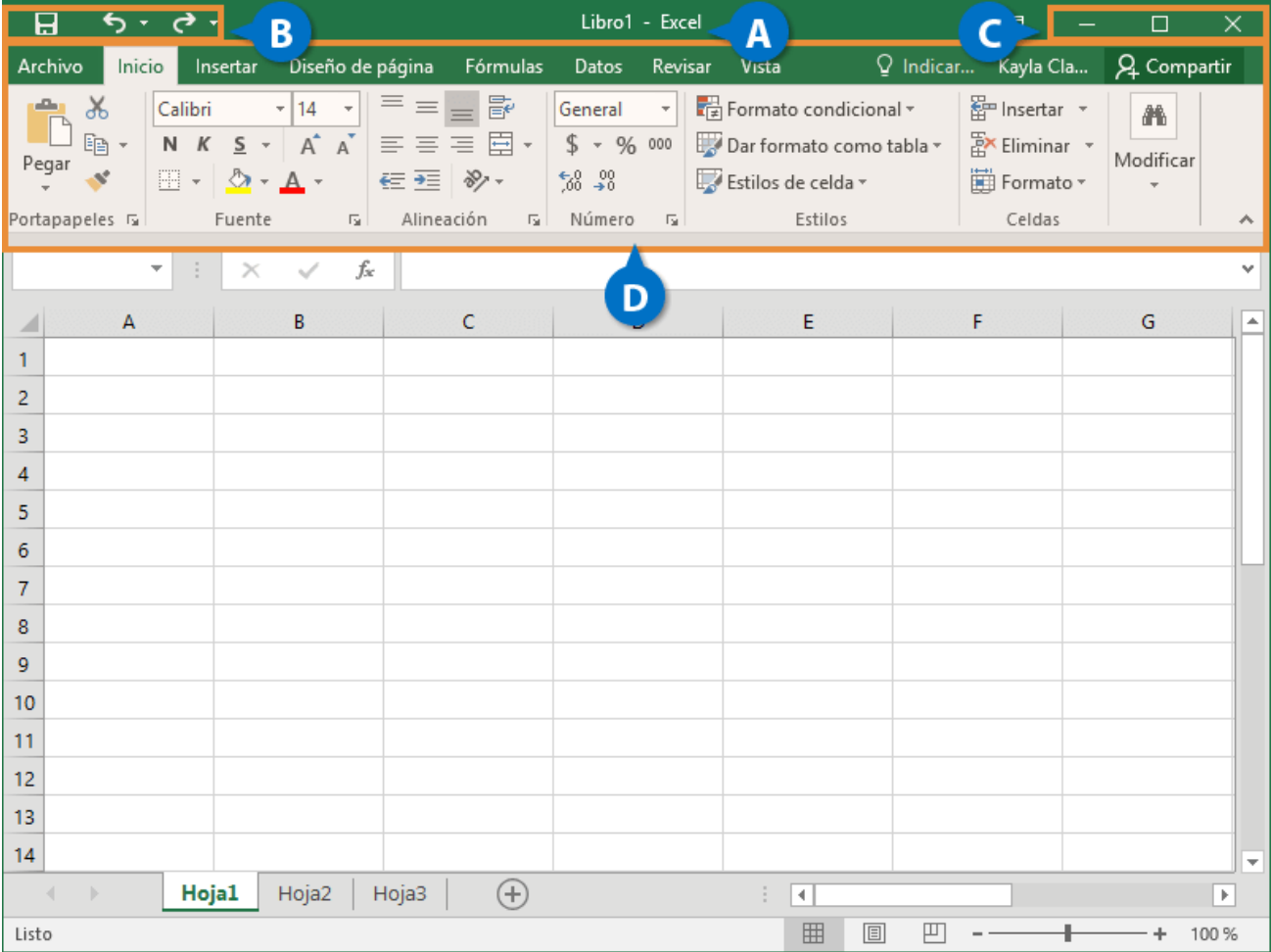
Compartir un Libro de Trabajo

Ayuda

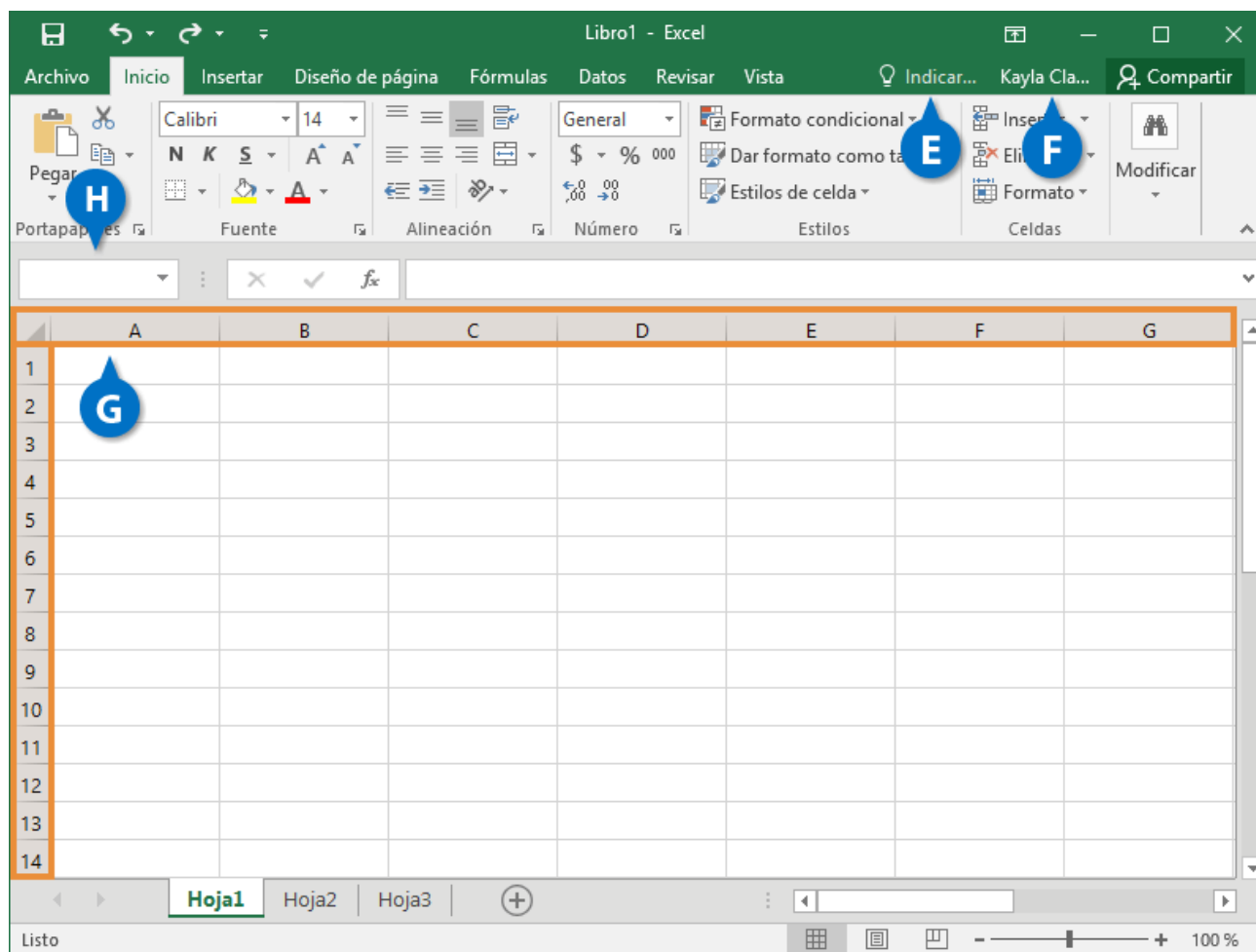
Cerrar y Salir

Entender la Pantalla de Excel

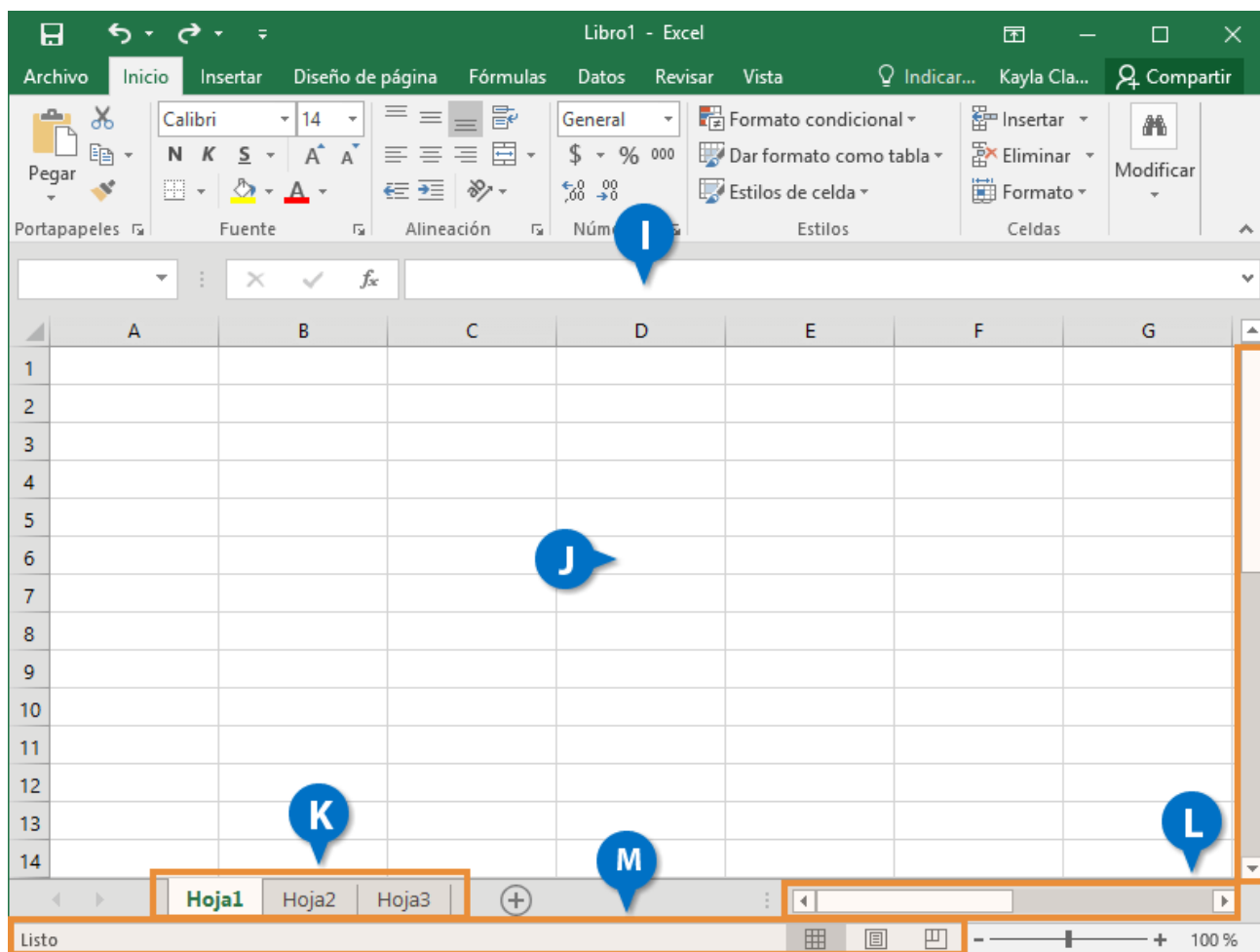
Hay mucho que hacer con la pantalla del programa Excel, así que en esta lección ayudará a familiarizarse con ella. Observemos las secciones etiquetadas en las imágenes de abajo, después revisar las tablas para ver la función de cada una.



A	Barra de título: Muestra el nombre del archivo actual.	C	Opciones de ventana: Aquí se puede cambiar qué tanto se muestra de la cinta de opciones, minimizar, maximizar, restaurar la ventana o cerrar Excel.
B	Barra de herramientas de acceso rápido: Es una manera rápida de acceder a las funciones más utilizadas.	D	La cinta de opciones: Aquí se encontrarán las opciones necesarias para crear una hoja de cálculo. Las opciones están agrupadas en pestañas.



E	El Campo Indicar: Permite encontrar un comando al escribirlo. De este modo se puede omitir la búsqueda de un comando a través de las pestañas.	G	Encabezados de Fila/Columna: Las columnas están etiquetadas con letras y las filas están etiquetadas con números. De este modo, cada celda tiene un nombre.
F	Información de la Cuenta de Usuario en Microsoft: Cuando se inicia sesión con una cuenta de Microsoft, el nombre de usuario aparece aquí.	H	Cuadro de Nombres: Muestra cuál celda está seleccionada actualmente.



I	Barra de fórmulas: Muestra la información introducida en la celda seleccionada.	L	Barras de desplazamiento: Utilizar las barras de desplazamiento para moverse hacia arriba y hacia abajo, a la izquierda y a la derecha en una hoja de cálculo.
J	Hoja de cálculo: Todas las celdas conforman una hoja de cálculo.	M	Barra de estado y vistas: La barra de estado en la parte inferior permitirá saber si el documento se está guardando o si está listo para trabajar en él. A un costado de ésta, es posible cambiar la vista de la hoja de cálculo o acercar o alejar.
K	Libro de trabajo: Múltiples hojas de cálculo conforman el libro o el archivo.		

Crear Libros de Trabajo

Crear un nuevo libro de trabajo es uno de los comandos más básicos que se deben conocer en Excel. Es posible crear un libro de trabajo nuevo en blanco o crear un libro de trabajo nuevo basado en una plantilla prediseñada.

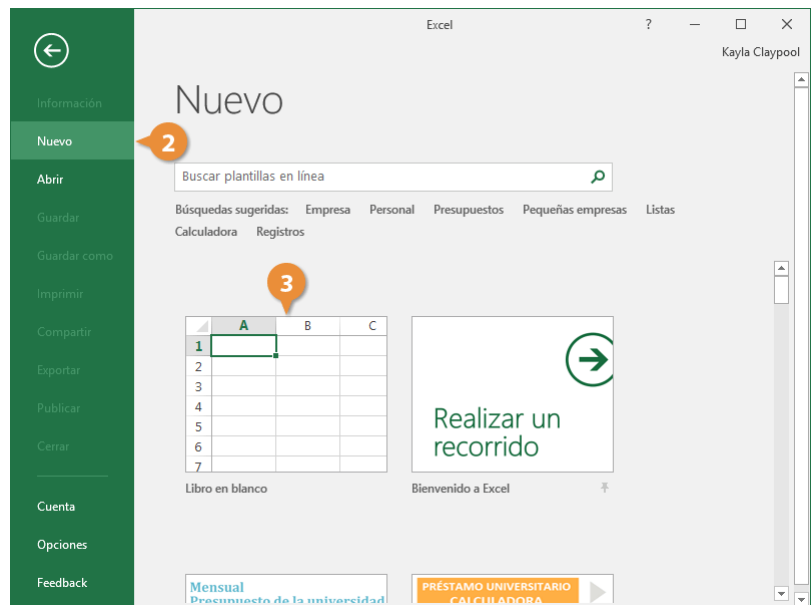
Crear un Libro de Trabajo en Blanco

Por lo general se crean libros de trabajo desde cero.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en **Nuevo**.
- 3 Seleccionar **Libro en blanco**.

Atajo: Presionar **Ctrl + U** para crear rápido un libro de trabajo en blanco.

Un libro de trabajo nuevo se crea y se puede comenzar a ingresar información.

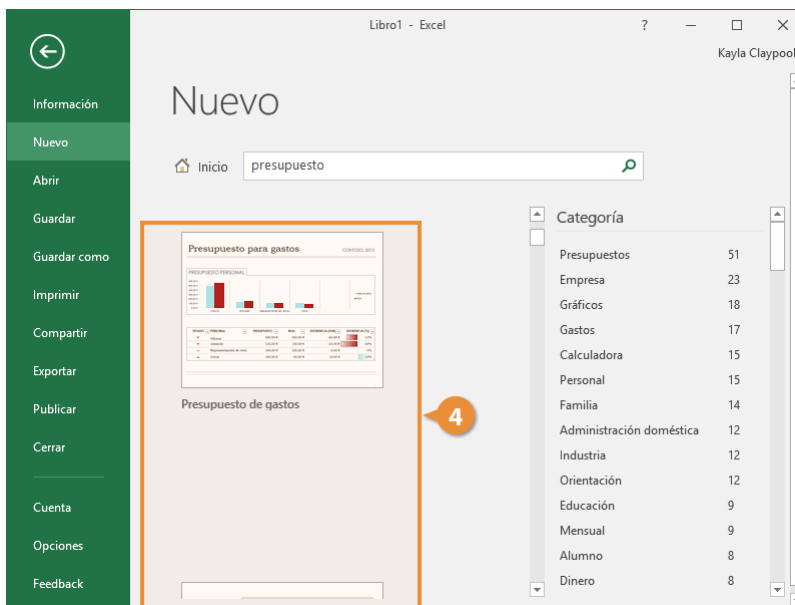
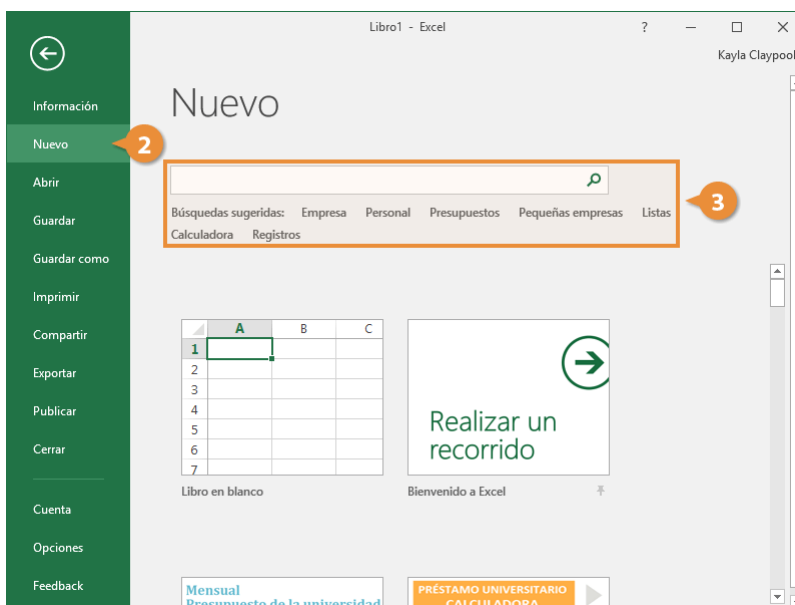
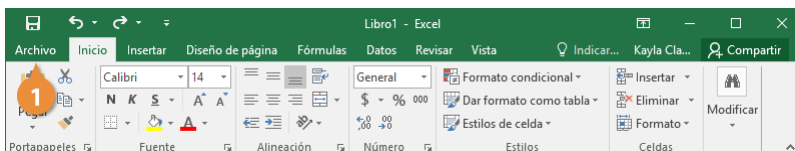


Crear un Libro de Trabajo Desde una Plantilla

Si se necesita asistencia para crear un documento común, tal como una factura, un reporte de gastos o un calendario. Es posible utilizar una de las plantillas de Excel, evitando así comenzar de cero.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en **Nuevo**.
- 3 Es posible encontrar la plantilla deseada al:
 - Buscar el tipo de plantilla requerido, usando palabras clave descriptivas como “calendario” o “factura”.
 - Hacer clic en una búsqueda sugerida ubicada debajo del campo de búsqueda.
 - Seleccionar la plantilla deseada, si ya aparece en la página.
- 4 Seleccionar un estilo de plantilla.

Excel creará un libro de trabajo nuevo, basado en la plantilla seleccionada.



5 Hacer clic en **Crear**.

Un nuevo libro de trabajo se crea desde una plantilla y se puede empezar a llenar con datos.



Navegar Hojas de Cálculo

Una hoja de cálculo de Excel 2016 puede abarcar 16,386 columnas y 1,048,576 filas; afortunadamente no muchas hojas de cálculo abarcan tanto, sin embargo, saber cómo navegar en ella es otro tema crítico antes de poder dominar Excel. Esta lección explica las formas más comunes de navegar una hoja de cálculo en el programa.

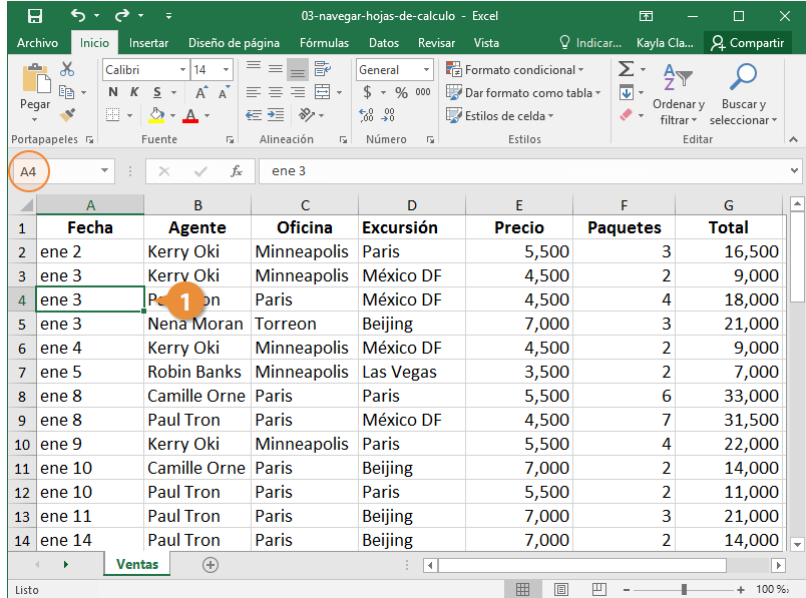
Seleccionar una Celda

1

Seleccionar una sola celda usando:

- **El ratón:** Hacer clic en cualquier celda con el puntero de cruz.
- **El teclado:** Mueve el puntero de celdas usando las fechas de teclado.

Para indicar la ubicación en una hoja de cálculo, Excel muestra los encabezados de filas, identificados por números, en la parte izquierda de la hoja y los encabezados de las columnas, identificados por letras, en la parte superior de la misma. Cada celda en una hoja de cálculo tiene su propia dirección, formada por la letra de la columna y número de fila correspondientes, tales como las celdas A1, A2, B1, B2, etc. Se puede identificar la dirección de inmediato, al buscar en el Cuadro de Nombre, el cual muestra la dirección actual de la celda.

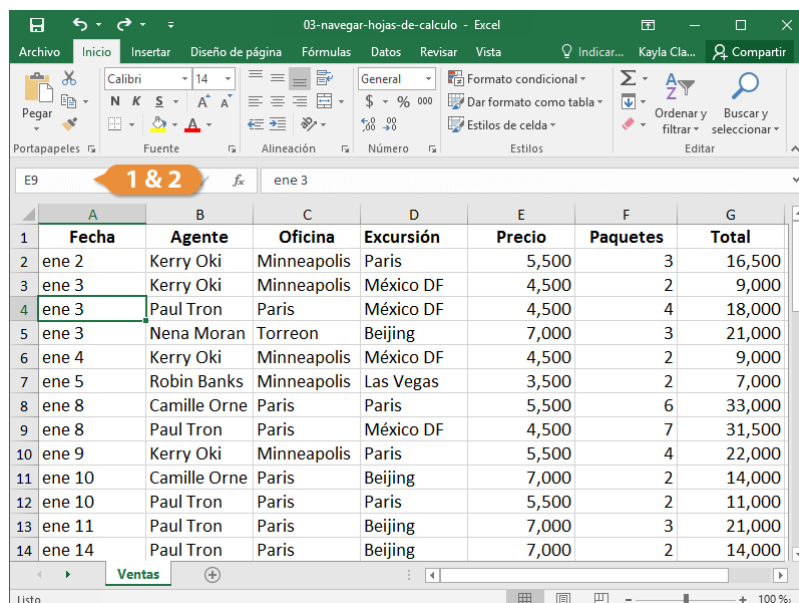


	A	B	C	D	E	F	G
1	Fecha	Agente	Oficina	Excursión	Precio	Paquetes	Total
2	ene 2	Kerry Oki	Minneapolis	Paris	5,500	3	16,500
3	ene 3	Kerry Oki	Minneapolis	México DF	4,500	2	9,000
4	ene 3	Paul Tron	Paris	México DF	4,500	4	18,000
5	ene 3	Nena Moran	Torreón	Beijing	7,000	3	21,000
6	ene 4	Kerry Oki	Minneapolis	México DF	4,500	2	9,000
7	ene 5	Robin Banks	Minneapolis	Las Vegas	3,500	2	7,000
8	ene 8	Camille Orne	Paris	Paris	5,500	6	33,000
9	ene 8	Paul Tron	Paris	México DF	4,500	7	31,500
10	ene 9	Kerry Oki	Minneapolis	Paris	5,500	4	22,000
11	ene 10	Camille Orne	Paris	Beijing	7,000	2	14,000
12	ene 10	Paul Tron	Paris	Paris	5,500	2	11,000
13	ene 11	Paul Tron	Paris	Beijing	7,000	3	21,000
14	ene 14	Paul Tron	Paris	Beijing	7,000	2	14,000

Saltar a una Celda

El Cuadro de nombres es una forma sencilla de encontrar la celda deseada.

- 1 Hacer clic en el **Cuadro de nombres**.
- 2 Escribir la referencia de la celda a la que se desea ir.
Por ejemplo, si se quiere ir a la celda D4, se teclea D4.
- 3 Presionar **Enter**.



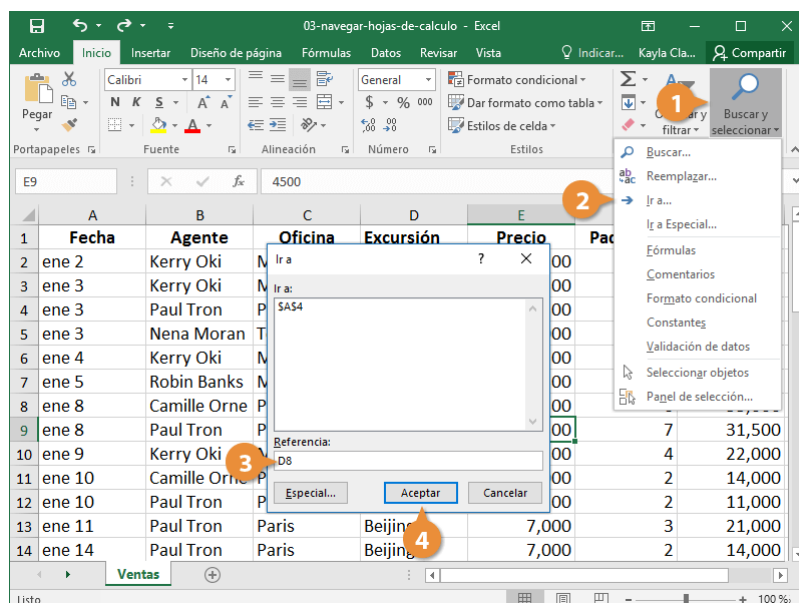
El Cuadro de Diálogo Ir a

El Cuadro de Diálogo Ir a puede ser muy útil cuando las hojas de cálculo se vuelven extensas. Aquí se muestra cómo usarlo:

- 1 Hacer clic en el botón **Buscar y seleccionar** en la pestaña Inicio.
- 2 Hacer clic en **Ir a**.
- 3 Ingresar o seleccionar la referencia de la celda a la que se desea ir.
- 4 Hacer clic en **Aceptar**.

Atajo: Presiona **Ctrl + I** para abrir el cuadro de diálogo Ir a.

Excel salta a la celda indicada.



Atajos de Navegación

Excel cuenta con distintos atajos que hacen más sencillo desplazarse por una hoja de cálculo; éstos se incluyen en esta tabla:

Presiona	Para mover
↓ o Enter	Una fila abajo.
↑ o Shift + Enter	Una fila arriba.
→ o Tab	Una columna a la derecha.
← o Shift + Tab	Una celda a la izquierda.
Inicio	A la columna A en la fila actual.
Ctrl + Inicio	A la primera celda (A1) en la hoja de cálculo.
Ctrl + Fin	A la última celda con datos en la hoja de cálculo.
Re Pág	Subir una pantalla.
Av Pág	Bajar una pantalla.
Ctrl + I	Abre el cuadro de diálogo Ir a, donde se puede ir a la dirección de una celda específica.

Abrir un Libro de Trabajo

Abrir libro de trabajo permite usar uno que previamente se ha elaborado y guardado. En esta lección se explica cómo abrir un libro de trabajo guardado, al igual que archivos que no son Excel.

Abrir un Libro de Trabajo

Es posible localizar un libro de trabajo en el equipo y simplemente hacer doble clic sobre el archivo para abrirlo, pero también es posible abrir un libro de trabajo desde el programa de Excel.

1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.

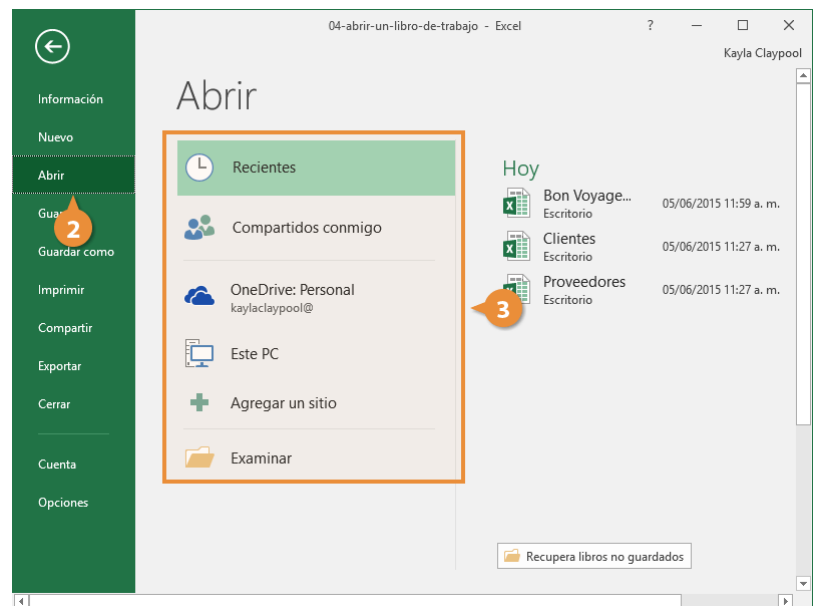
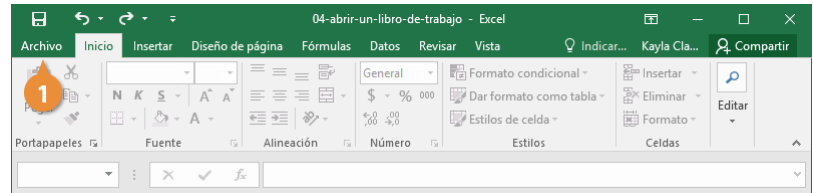
2 Seleccionar **Abrir**.

Atajo: Presiona **Ctrl + A** para mostrar rápidamente la pestaña Abrir de la vista Backstage.

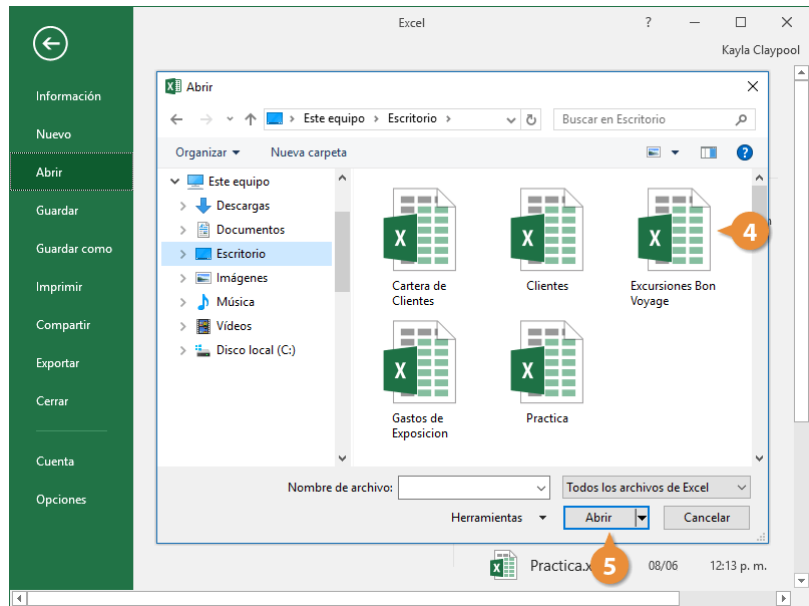
3 Seleccionar la ubicación donde el archivo está guardado.

Se puede seleccionar desde:

- **Reciente:** Archivos recientes en los que se ha trabajado.
- **OneDrive:** La nube de almacenamiento de Microsoft.
- **Este PC:** Buscar archivos en el equipo local.
- **Examinar:** Abre un cuadro de diálogo donde es posible buscar a través las carpetas del equipo, dispositivos, y redes compartidas.



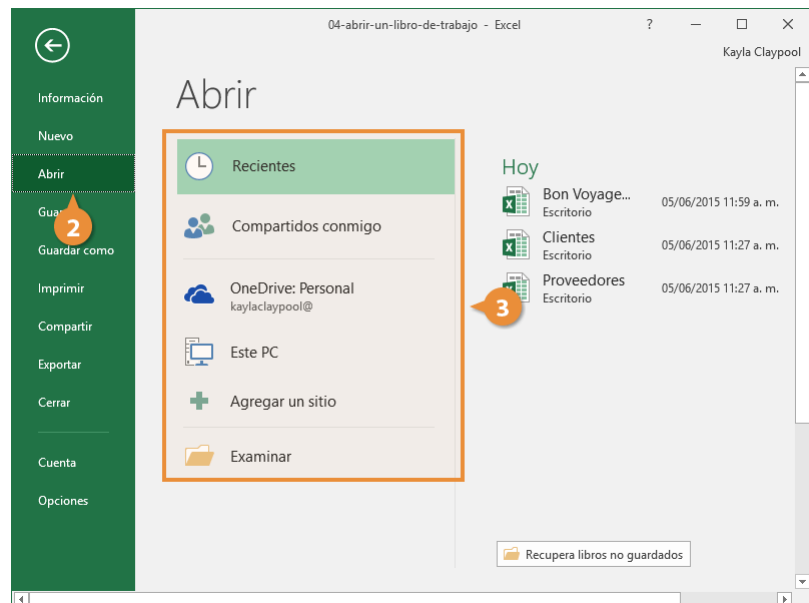
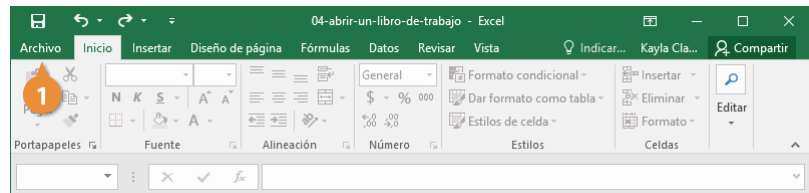
- 4 Seleccionar el archivo que se desea abrir.
- 5 Hacer clic en **Abrir**.



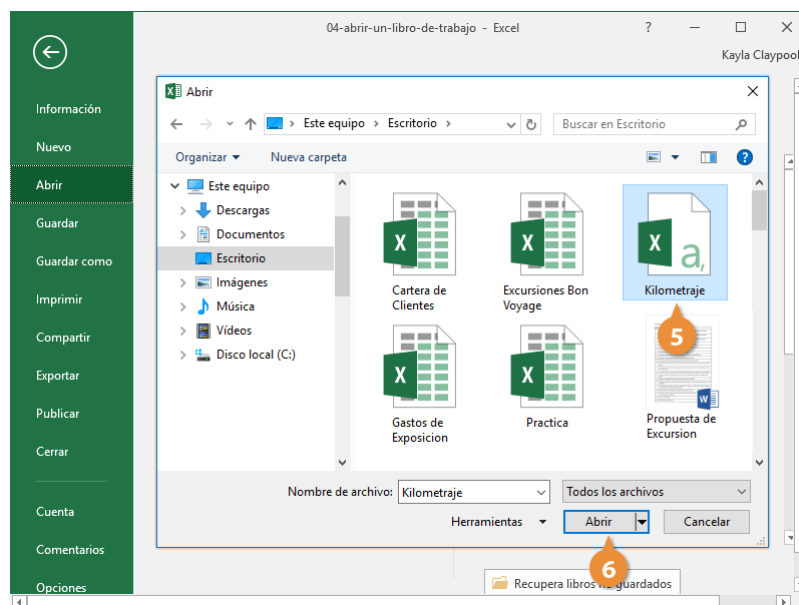
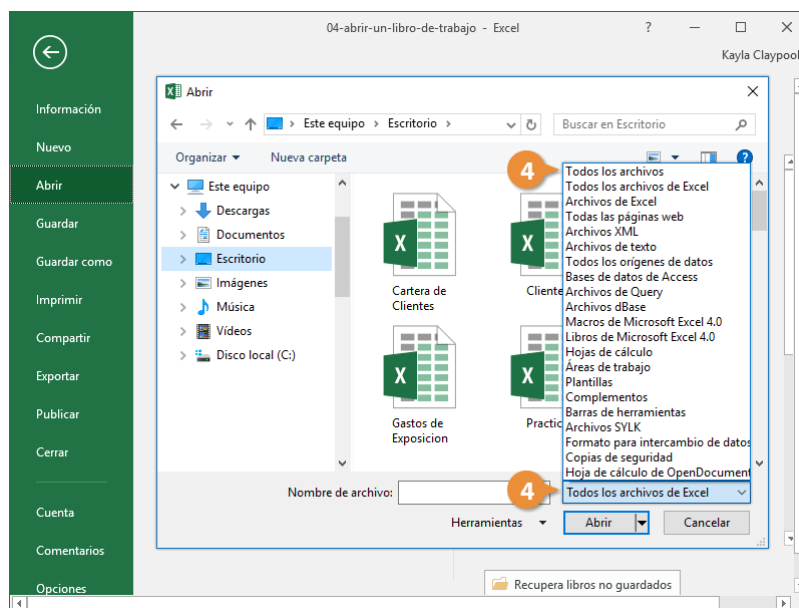
Abrir un Formato de Archivo Diferente

También es posible usar Excel para abrir archivos creados en otros programas, como archivos en el formato Valores Separados por Comas o CSV.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en **Abrir**.
- 3 Seleccionar la ubicación donde está guardado el archivo.



- 4 Hacer clic en la flecha de la lista **Tipo de archivo** y seleccionar **Todos los archivos**.
- 5 Seleccionar el archivo que se desea abrir.
- 6 Hacer clic en **Abrir**.
- 7 Si se solicita, completar los pasos en el Asistente para importar texto.



Tipos de Archivos Abiertos Comúnmente en Excel

Tipos Comunes de Archivos	Tipo de Archivo	Descripción
Todos los archivos	(Todos)	Muestra todos los tipos de archivos (incluso si Excel no puede abrirlos todos)
Todos los documentos de Excel	.xls y similares	Muestra los libros de trabajo de Excel, plantillas y archivos habilitados con macros.
Todas las páginas web	.html and similares	Muestra páginas web, incluye archivos de apoyo tales como imágenes.
Archivos de texto	.txt y .csv	Muestra archivos de texto delimitados por comas y tabulaciones, usados frecuentemente para importar y exportar información.
Todos los orígenes de datos	(Varía)	Muestra bases de datos (p. ej. Microsoft Access) y consultas.
Plantillas	.xlt y similares	Muestra archivos de plantillas de Excel.

Guardar Libros de Trabajo

Después de que se ha creado un libro de trabajo, es necesario guardarlo para usarlo nuevamente. También si se realizan cambios a un libro de trabajo, es necesario guardarlo. Incluso es posible guardar una copia de un libro de trabajo existente con un nuevo nombre, en una ubicación diferente o usando un tipo de archivo diferente.

Guardar un Libro de Trabajo

Una vez que se ha creado un libro de trabajo nuevo, es necesario guardarlo para poder usarlo nuevamente.

1 Hacer clic en el botón **Guardar**.

Atajo: Presionar **Ctrl + G** para guardar rápido un libro de trabajo.

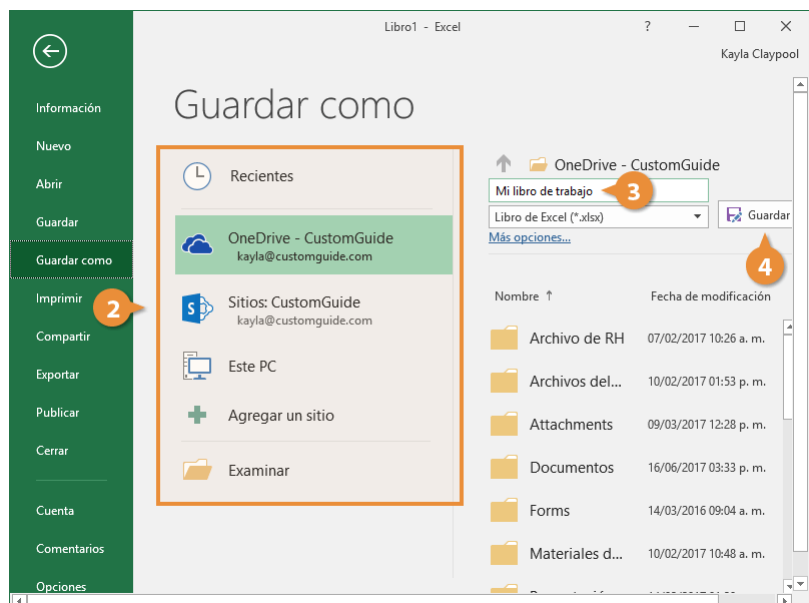
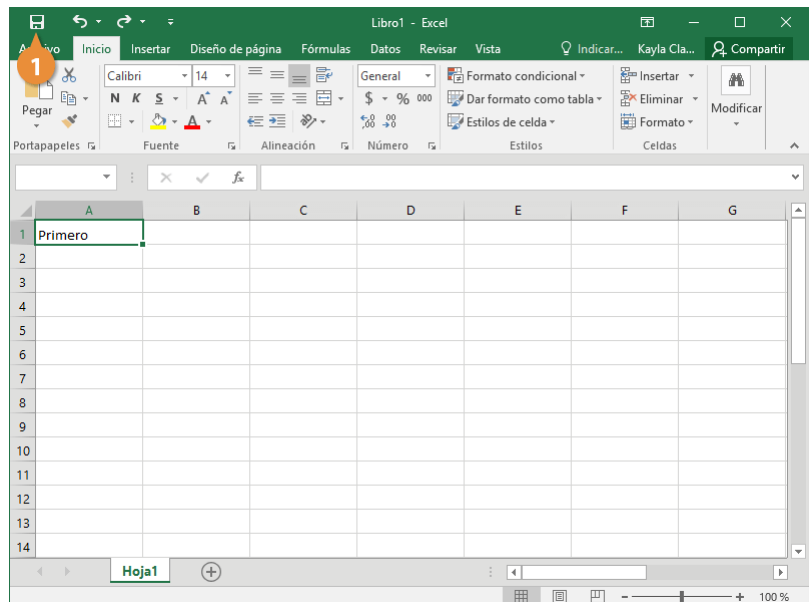
Si es la primera vez que se guarda un libro de trabajo, aparecerá la pantalla Guardar como.

2 Seleccionar dónde se desea guardar el archivo:

- **OneDrive:** Guardar en la nube de almacenamiento de Microsoft para poder abrir el libro de trabajo en otro equipo.
- **SharePoint:** Guardar el libro de trabajo en un servidor SharePoint conectado.
- **Este PC:** Guardar en el almacenamiento local del equipo.
- **Examinar:** Se abre un cuadro de diálogo donde es posible buscar a través de las carpetas del equipo, unidades y redes compartidas.

3 Escribir un nombre de archivo.

4 Hacer clic en **Guardar**.



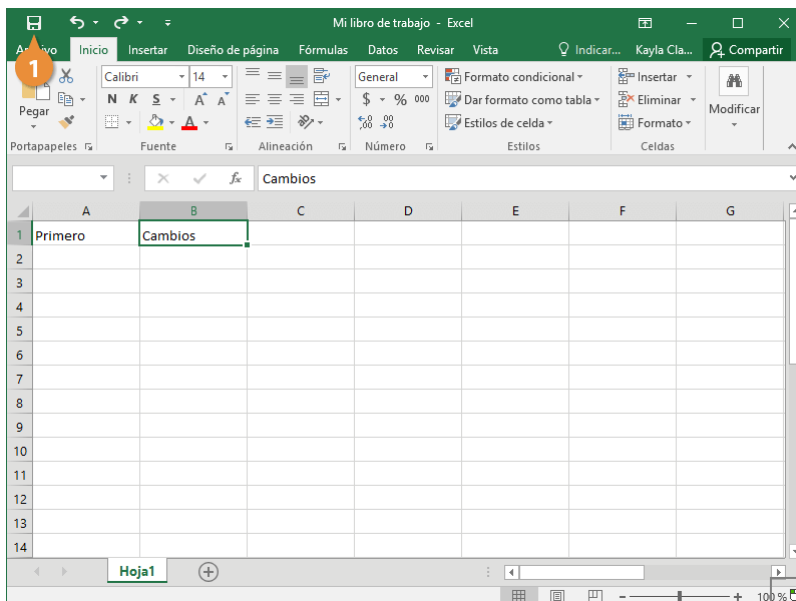
Guardar Progreso

Mientras se continúa trabajando en Excel, se requerirá guardar cualquier cambio que se haga de vez en cuando.

1 Hacer clic en el botón **Guardar**.

Atajo: Presionar **Ctrl + G** para guardar rápido un libro de trabajo.

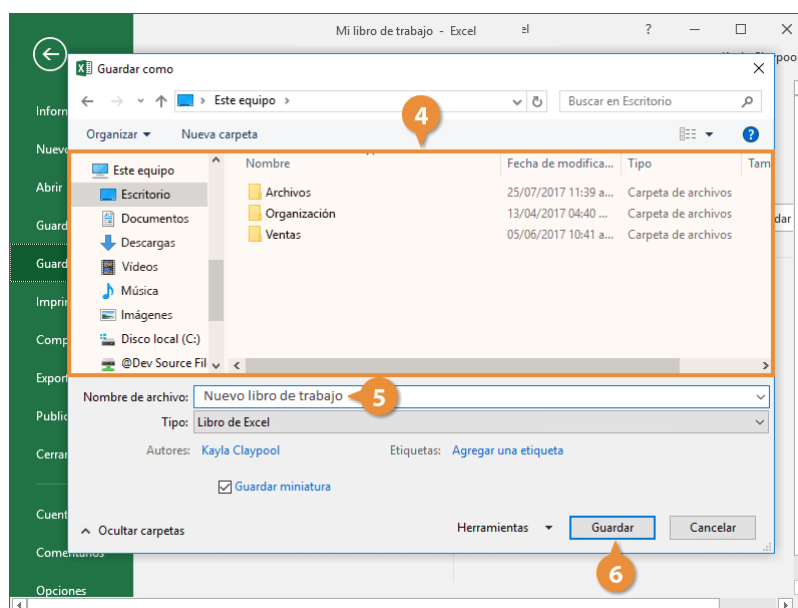
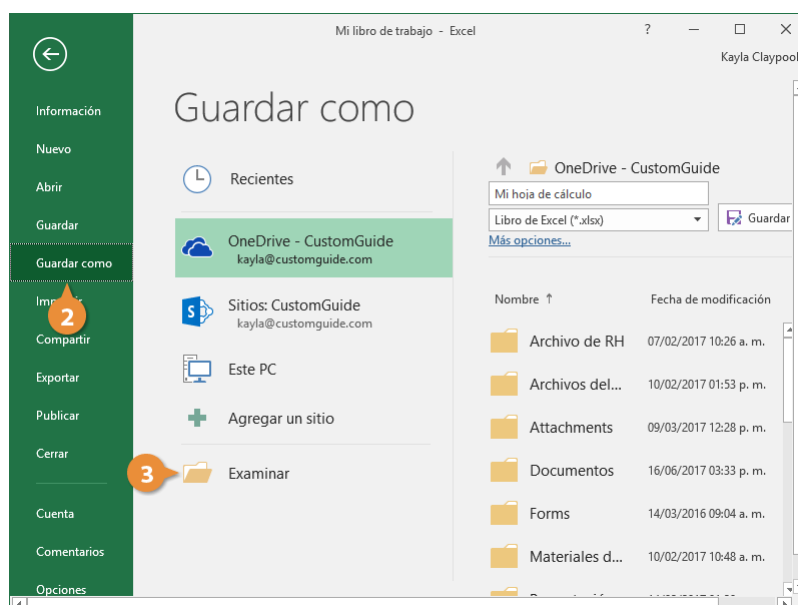
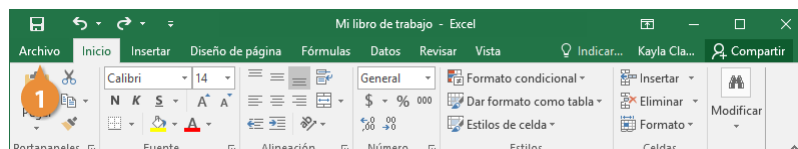
Tip: Procurar guardar el progreso cada 10 minutos; de esa forma no se perderán cambios importantes de presentarse un inconveniente.



Guardar como un Nuevo Archivo y/o Ubicación

En ocasiones se querrá hacer una copia de un libro de trabajo existente y guardarlo con un nombre nuevo. Al usar y modificar el contenido de un libro de trabajo existente se puede ahorrar mucho tiempo.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en **Guardar como**.
- 3 Hacer clic en **Examinar** para ir a la carpeta donde se desea guardar el archivo.
- 4 Escribir un **Nombre de archivo**.
- 5 Hacer clic en **Guardar**.



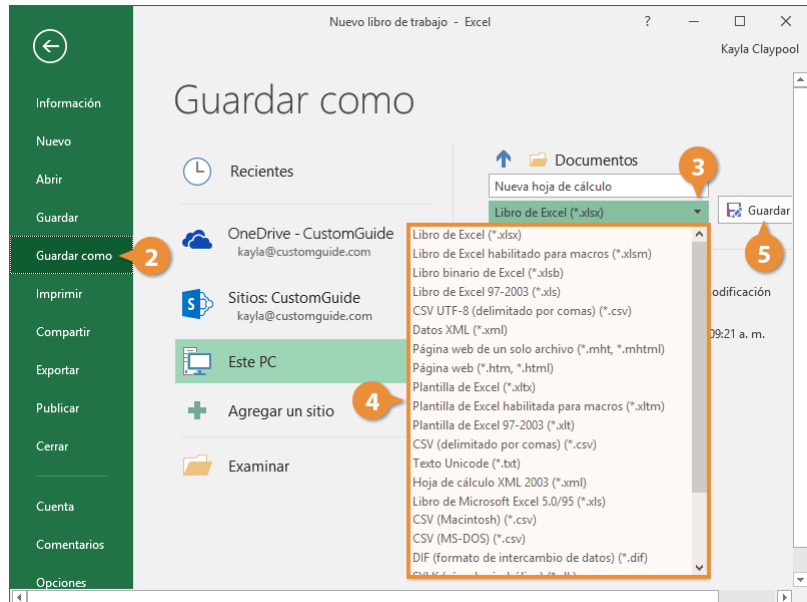
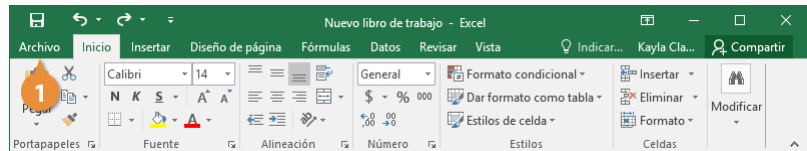
Guardar en Formatos de Archivo Diferentes

Excel normalmente guarda los archivos como libros de trabajo de Excel, pero también es posible guardar la información en otros formatos. Por ejemplo, a veces se deseará guardar los datos como un archivo de Valores Separados por Coma o CSV, para poder importarlo en otro programa.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en **Guardar como**.
- 3 Hacer clic en la flecha de la lista **Tipo**.

El tipo de archivo predeterminado es un archivo regular de Excel XLSX, pero se puede elegir entre muchos otros formatos de archivo haciendo clic en esta flecha de la lista.

- 4 Seleccionar un formato de archivo deseado.
- 5 Hacer clic en **Guardar**.



Tipos de Archivos Comúnmente Guardados en Excel

Tipo de Archivo	Extensión	Descripción
CSV	.csv	Archivos de texto delimitados por comas; usados frecuentemente para importar/exportar información.
Libro de trabajo de Excel	.xlsx	Es el archivo por defecto en formato XLM, usado desde Excel 2007.
Libro de trabajo de Excel 97-2003	.xls	Archivos de Excel 2003 y anteriores.
Plantilla de Excel habilitado con Macros	.xlsm	Plantilla de Excel que contiene macros.
Plantilla de Excel	.xltx	Archivos plantilla de Excel.
PDF	.pdf	Documentos con formato portable, un formato que conserva el formato del archivo y permite compartirlo.
Página Web	.html	Una página web que es guardada como una carpeta y contiene archivos htm y de apoyo, tales como imágenes.

Autorrecuperación

Si un libro de trabajo en el que se estaba trabajando se cierra sin haberse guardado, ya sea por una falla del programa o sólo por accidente, tal vez pueda recuperarse. Excel guarda periódicamente una copia del archivo Excel abierto. Por defecto este ajuste es cada 10 minutos, pero se puede cambiar fácilmente.

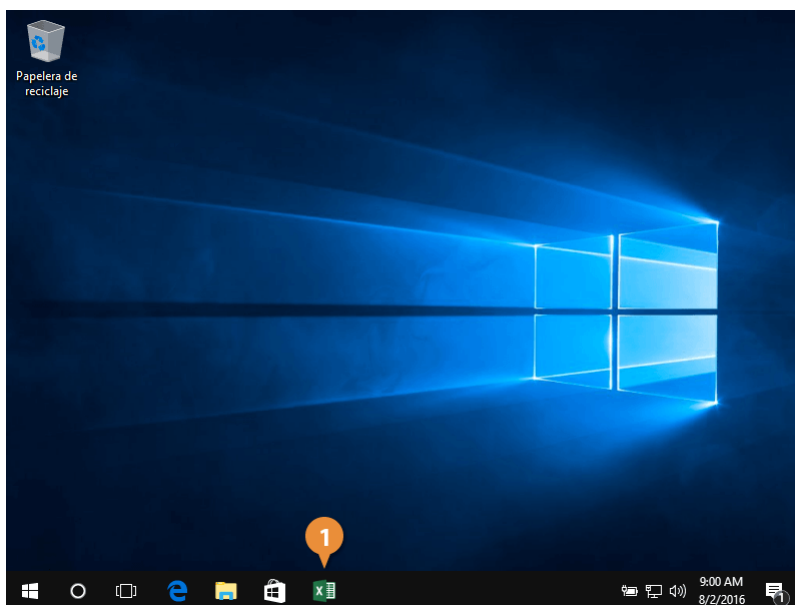
Recuperar un Libro de Trabajo

Si Excel falla, el Panel de Documentos Recuperados se muestra la primera vez que se abre Excel nuevamente.

- 1 Reiniciar Microsoft Excel.
Si un libro de trabajo sin guardar puede ser recuperado, el encabezado Recuperados aparecerá a la izquierda.

- 2 Hacer clic en **Mostrar archivos recuperados**.

El panel Recuperación de documentos aparece, enlistando todos los libros de trabajo recuperados que se encontraron.



3

Seleccionar el libro de trabajo del panel Recuperación de documentos.

La última versión guardada automáticamente del libro de trabajo se abre.

4

Hacer clic en **Cerrar**.

Libro de Trabajo [Guardado por última vez por el usuario] - Excel

Archivos disponibles

- Practica.xlsx [Original]
Versión creada la última vez...
08/06/2017 12:13 p. m.
- Libro de Trabajo.xlsx [Original]**
Versión creada la última vez...
12/06/2017 12:24 p. m.

¿Qué archivos desea guardar?

Cerrar

Excursión	Ene	Feb	Mar	Total
Beijing	6,010	7,010	6,520	19,540
Las Vegas	35,250	28,125	37,455	100,830
México DF	20,850	17,200	27,010	65,060
París	33,710	29,175	35,840	98,725
Tokyo	12,510	14,750	11,490	38,750
Total	108,330	96,260	118,315	322,905

Configuración de Autorrecuperación

Si el libro de trabajo que se esperaba recuperar no aparece, es probablemente porque la configuración de Autorrecuperación no lo detectó. Es posible cambiar esta configuración para que sea un poco más diligente sobre auto-guardar nuestros libros de trabajo.

1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.

2 Hacer clic en **Opciones**.

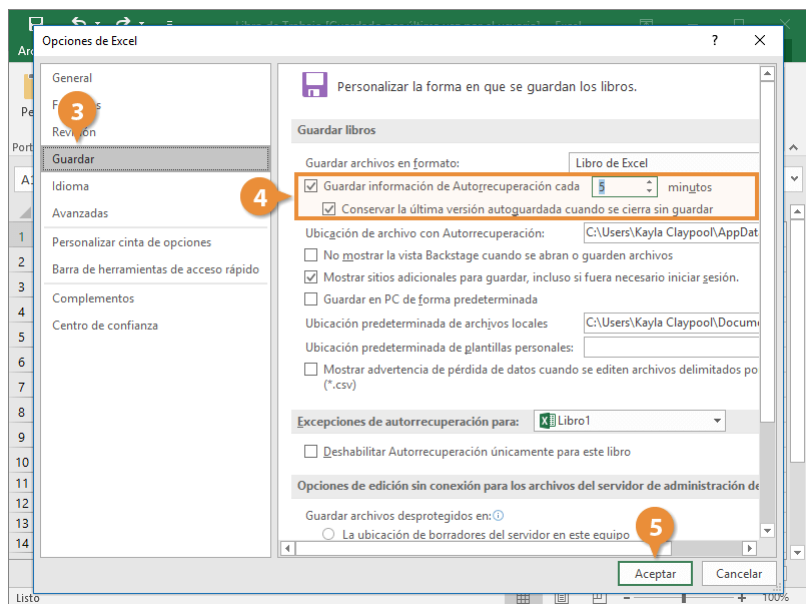
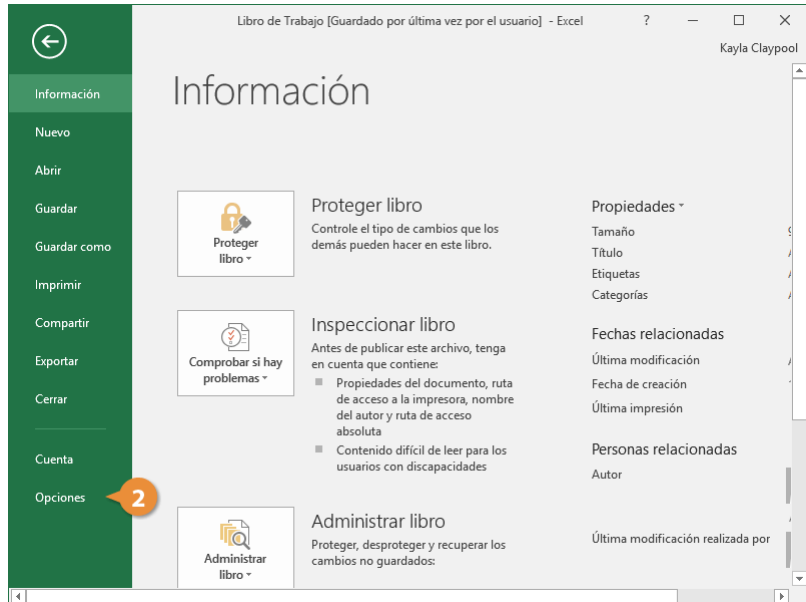
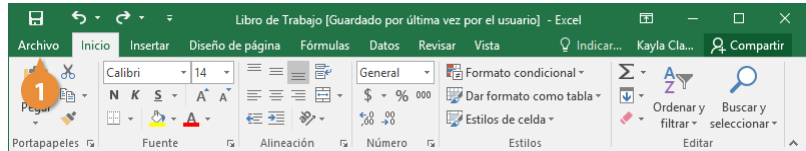
3 Hacer clic en **Guardar**.

La configuración de Autorrecuperación se encuentra aquí. Primero, asegurarse que estas casillas estén marcadas.

4 Asegurarse de que **Guardar información de Autorrecuperación cada** esté habilitada y ajustar el intervalo de tiempo.

Tip: No es posible ajustar el intervalo de tiempo si la casilla no está seleccionada.

5 Hacer clic en **Aceptar**.



La Barra de Herramientas de Acceso Rápido

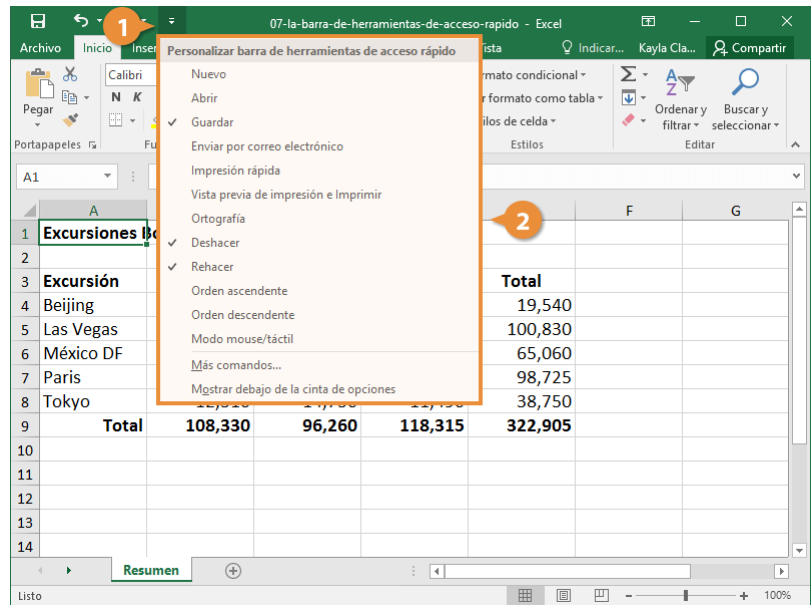
La Barra de Herramientas de Acceso Rápido está ubicada en la parte superior de la cinta de opciones y contiene botones usados frecuentemente, tales como Guardar y Deshacer Escritura. También es posible agregar comandos usados frecuentemente a la Barra de Herramientas de Acceso Rápido.

Agregar un Botón a la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Es posible agregar comandos usados frecuentemente a la barra de herramientas de acceso rápido.

- 1 Hacer clic en el botón **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**.
- 2 Seleccionar un comando para agregar.

El comando es agregado a la Barra de Herramientas de Acceso Rápido.

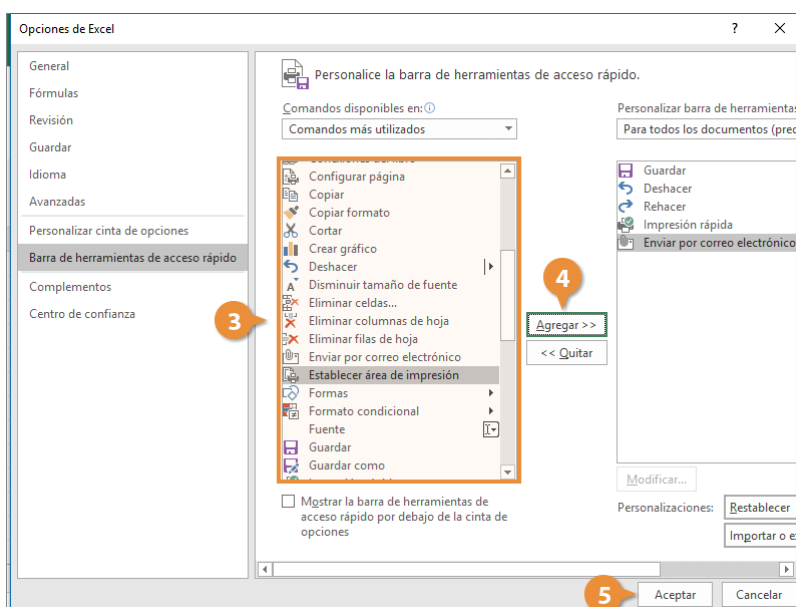
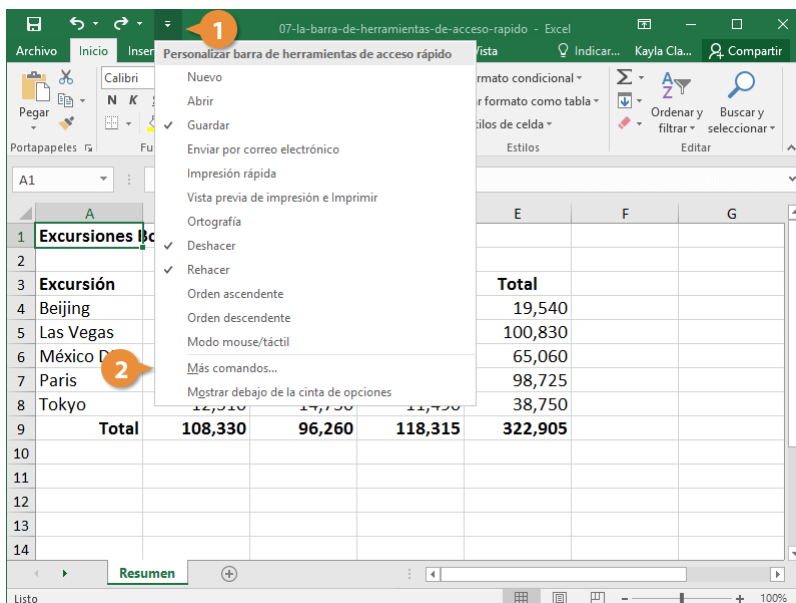


Personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Si el comando que se desea agregar a la Barra de herramientas de acceso rápido no está en la lista, es posible seleccionar Más comandos para encontrarlo.

- 1 Hacer clic en el botón **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**.
- 2 Hacer clic en **Más comandos**.
- 3 Seleccionar el comando que se desea agregar.
- 4 Hacer clic en **Agregar**.
- 5 Hacer clic en **Aceptar**.

El comando es agregado a la Barra de Herramientas de Acceso Rápido.

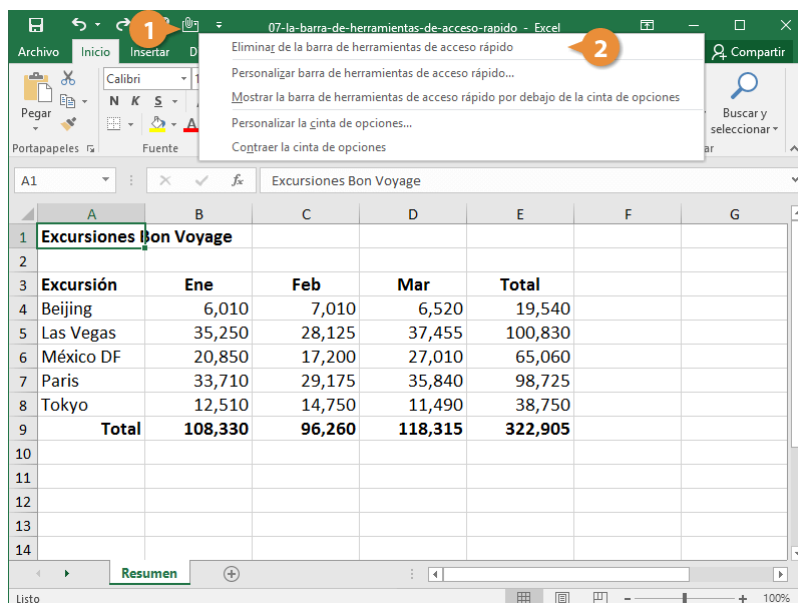


Eliminar un Botón de la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Es sencillo eliminar un botón de la Barra de herramientas de acceso rápido.

- 1 Hacer clic derecho en el botón que se desea eliminar.
- 2 Seleccionar **Eliminar de la barra de herramientas de acceso rápido**.

El comando es eliminado de la barra de herramientas de acceso rápido.



Imprimir

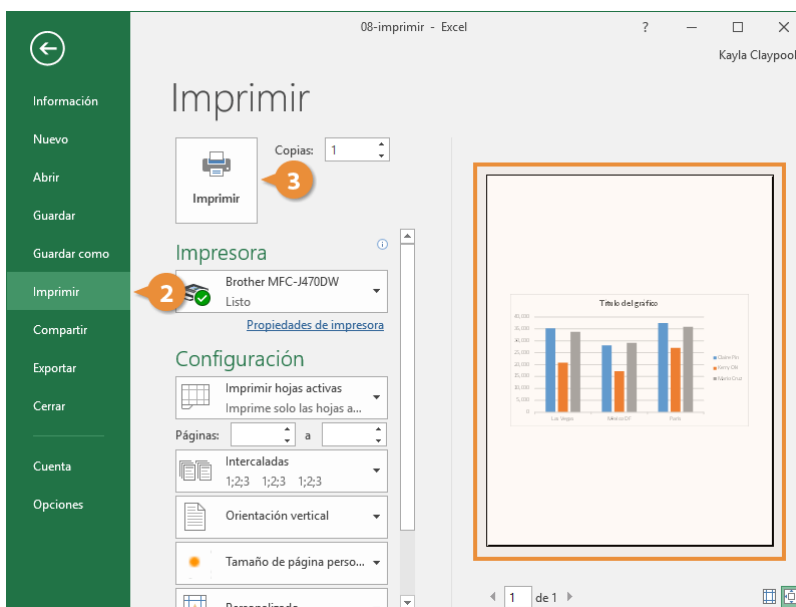
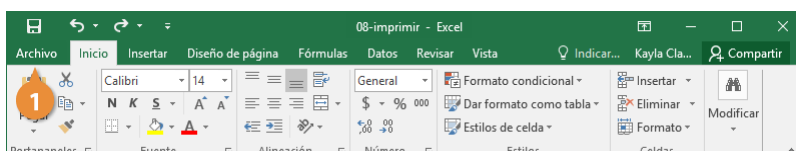
Una vez que se ha creado una hoja de cálculo y el equipo está conectado a una impresora, es posible imprimir una copia. Antes de hacer esto, es una buena idea previsualizar cómo se verá.

Previsualizar e Imprimir una Hoja de Cálculo

Es posible tener una vista previa y después imprimir el archivo como parte de la misma operación.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Seleccionar **Imprimir**.
La pestaña Imprimir es dónde se encuentra la vista previa de impresión.
- 3 Hacer clic en **Imprimir**.

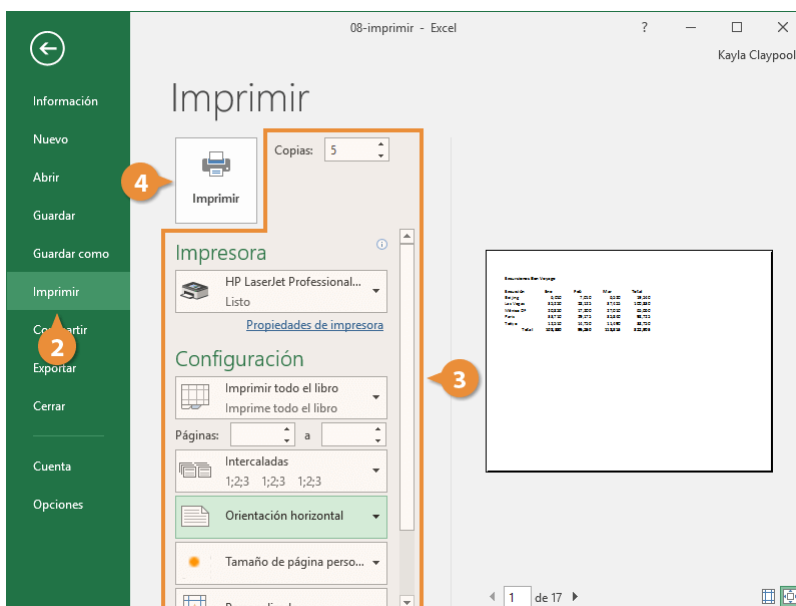
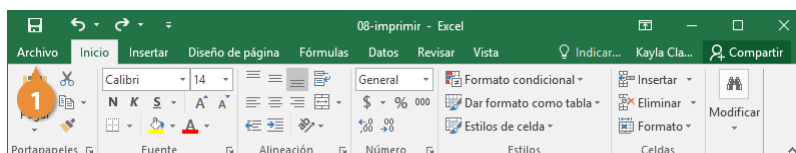
Atajo: Presionar **Ctrl + P** para imprimir rápidamente una hoja de cálculo.



Especificar Opciones de Impresión

A veces se deseará especificar más opciones de impresión, tales como el número de copias a imprimir.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Seleccionar **Imprimir**.
- 3 Seleccionar las opciones de impresión deseadas:
 - Número de **Copias** que se desea imprimir.
 - La **Impresora** a la que se desea enviar la hoja de cálculo.
 - El **Área de impresión** que se desea imprimir.
 - **Orientación** de la página.
- 4 Hacer clic en **Imprimir**.



Opciones de Impresión Personalizables

Opciones de impresión	Descripción
Copias: 1	Especificar el número de copias que se desean imprimir.
 Microsoft XPS Document W... Listo	Seleccionar la impresora que se desea usar (en caso de contar con más de una).
 Imprimir hojas activas Imprime solo las hojas activas	Imprimir una hoja de cálculo activa, el libro de trabajo entero o la selección de celdas.
 Intercaladas 1;2;3 1;2;3 1;2;3	Si se imprimen múltiples copias, se pueden seleccionar los intercalados.
 Orientación vertical	Seleccionar entre orientación vertical u horizontal.
 Carta 21,59 cm x 27,94 cm	Seleccionar el tamaño del papel en el que se desea imprimir.
 Márgenes normales Izquierda: 1,78 cm Derech...	Ajustar márgenes de página.
 Sin escalado 100 Imprimir hojas en tamaño r...	Reducir la escala de impresión para ingresar más texto en la impresión.

Compartir un Libro de Trabajo

Si se necesita compartir un libro de trabajo con otros, es posible enviarles una invitación para verlo en línea. También se pueden compartir libros de trabajo enviándolos adjuntos en un correo electrónico, aunque solo se envía una copia del libro de trabajo y no el original.

Invitar Personas a Colaborar

Cuando se comparte un libro de trabajo de Excel, se les da acceso a otros al mismo archivo. Esto permite que otros vean y editen el mismo libro de trabajo sin tener que hacer un seguimiento de copias diferentes

- 1 Guardar el libro de trabajo en OneDrive o SharePoint.

Los libros de trabajo deben guardarse, ya sea en OneDrive o SharePoint antes de poder ser compartidos con otros.

- 2 Hacer clic en el botón **Compartir**.

El panel de Compartir se abre, donde es posible invitar a otros a ver y editar este archivo.

- 3 Ingresar las personas con las que se desea compartir el archivo:

- Ingresando la dirección de correo electrónico.
- Elijiendo desde la libreta de direcciones.

- 4 Hacer clic en la flecha de la lista **Permisos**.

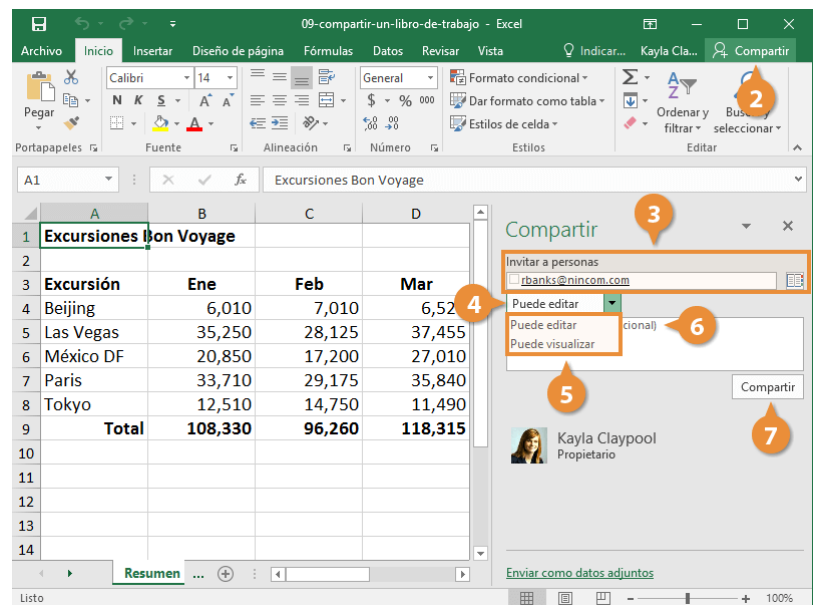
Esto permite decidir si las personas invitadas pueden hacer cambios al libro de trabajo o solo pueden verlo en modo solo lectura.

- 5 Seleccionar **Puede editar** o **Puede visualizar**.

- 6 Incluir un mensaje (opcional).

- 7 Hacer clic en **Compartir**.

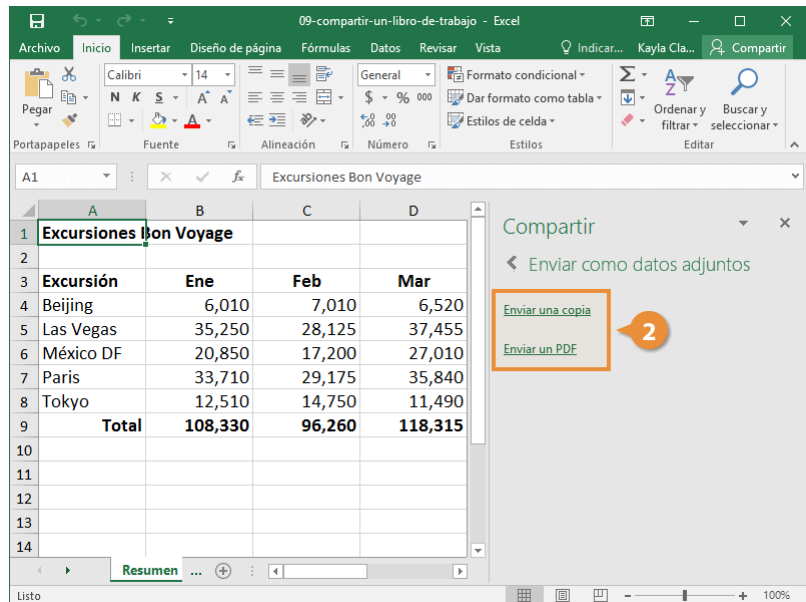
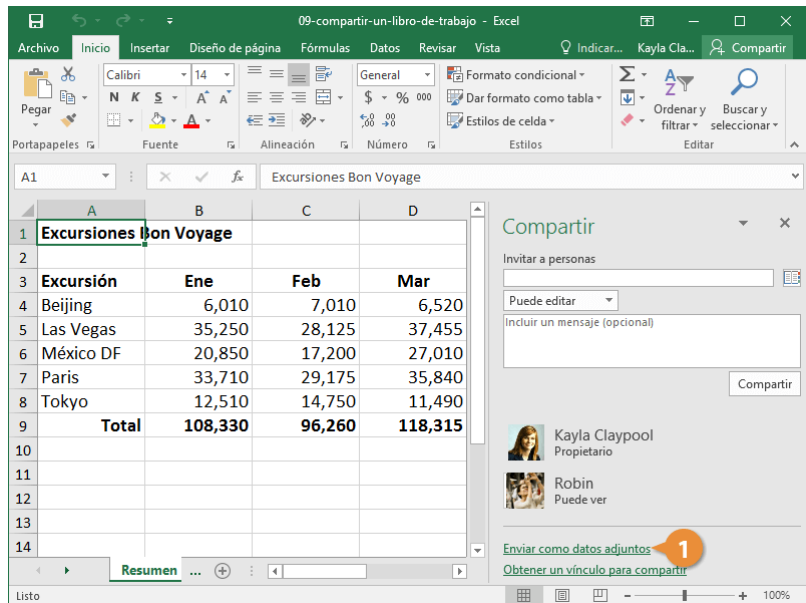
Las personas con las que se compartió el archivo, aparecerán en el panel Compartir.



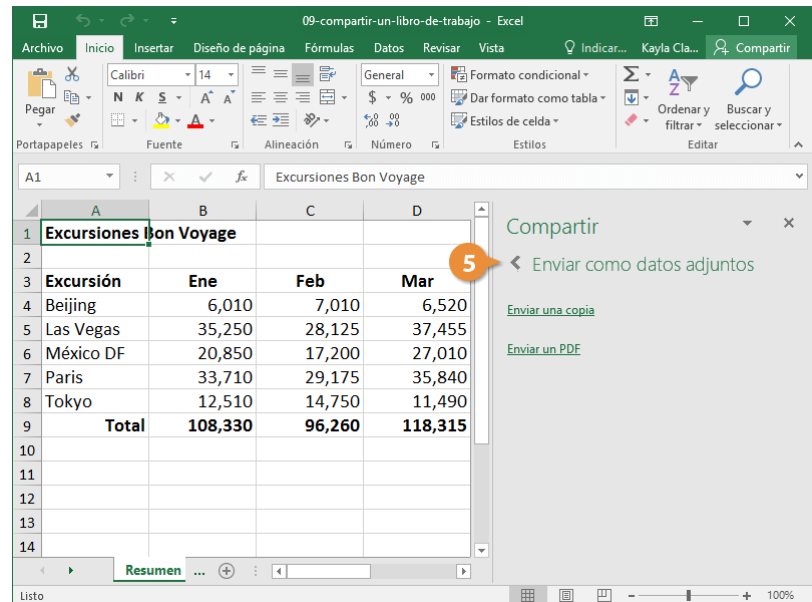
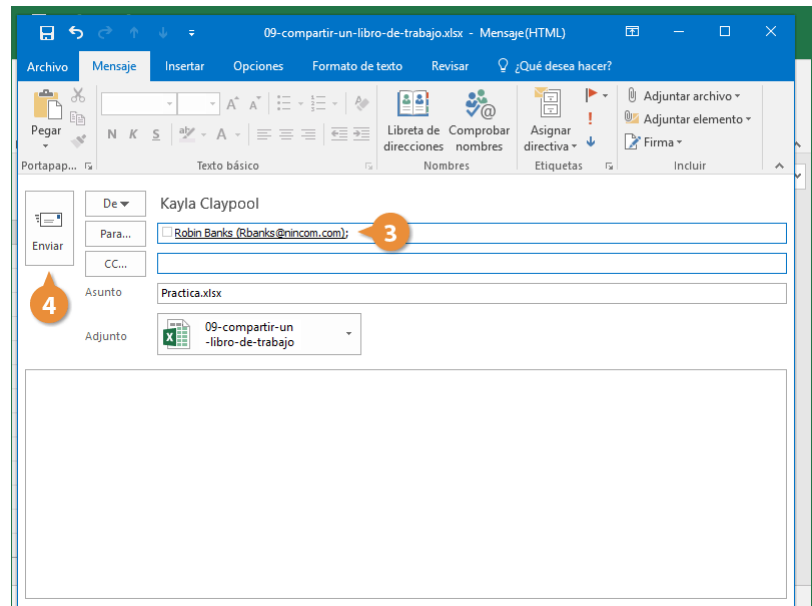
Enviar un Archivo Adjunto

Si no se desea compartir un archivo con alguien, es posible enviarlo por correo para que se reciba una copia completamente independiente.

- 1 Hacer clic en **Enviar como datos adjuntos** en el panel Compartir.
- 2 Seleccionar el tipo de archivo que se desea enviar.
 - **Enviar una copia:** Envía una copia de los libros de trabajo de Excel la cual puede ser editada por el destinatario.
 - **Enviar un PDF:** Envía las hojas de cálculo como documentos de lectura PDF, el cual puede ser visto quien lo recibe, incluso si este no cuenta con Microsoft Excel.



- 3 Agregar los destinatarios de correo electrónico.
- 4 Hacer clic en **Enviar**.
- 5 Hacer clic en la flecha **regresar** en el panel Compartir.



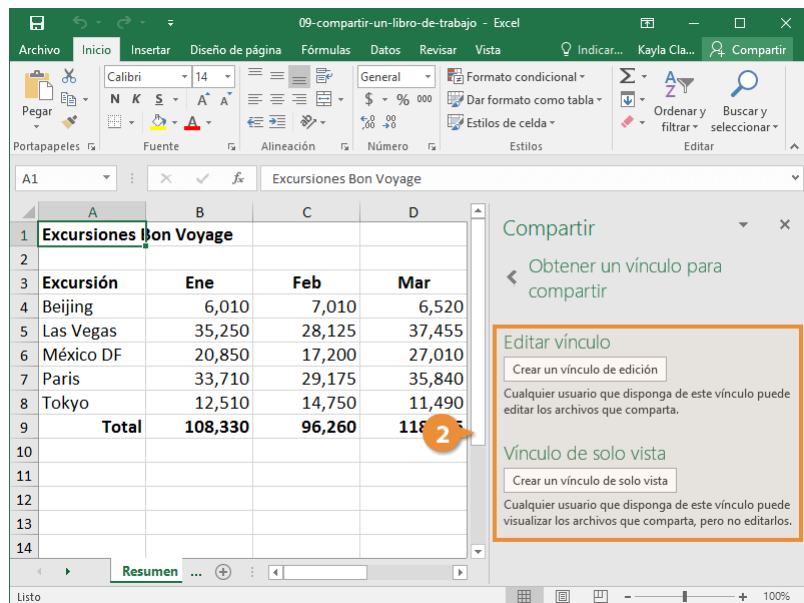
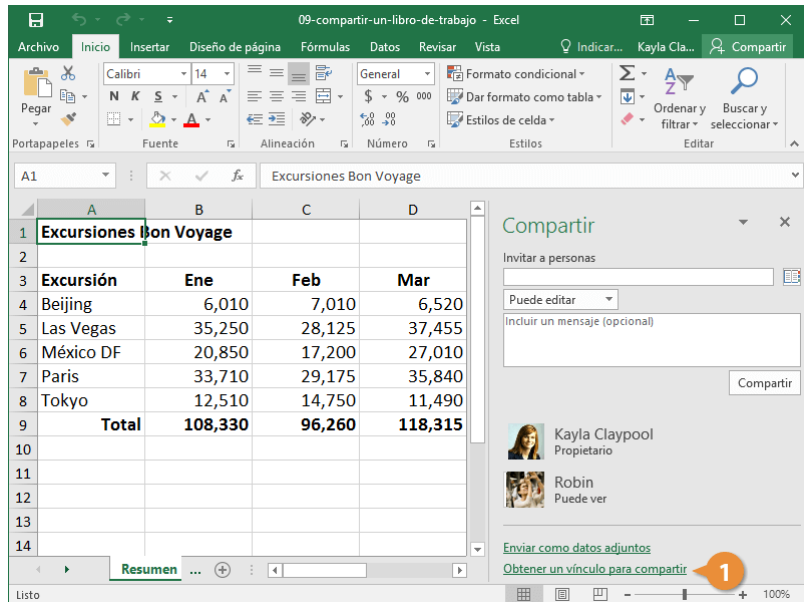
Compartir un Vínculo

Cuando se usa la opción de Compartir un vínculo, se comparte un libro de trabajo, en vez de enviar un vínculo a los destinatarios de correo electrónico, es posible copiar el vínculo y usarlo a conveniencia.

Nota: Compartir un vínculo no es tan seguro como enviarlo por correo, debido a que no se especifica quien lo recibe.

- 1 Hacer clic en **Obtener un vínculo para compartir**.
- 2 Especificar una opción de compartir:
 - **Crear un vínculo de edición:** Otros podrán ver y editar el al documento compartido. ¡Úsese con precaución!
 - **Crear un vínculo de solo lectura:** Otros pueden ver, pero no editar, el documento compartido.

Un vínculo hacia el documento es generado, y puede ser copiado y pegado en cualquier lugar para compartirse con otros.



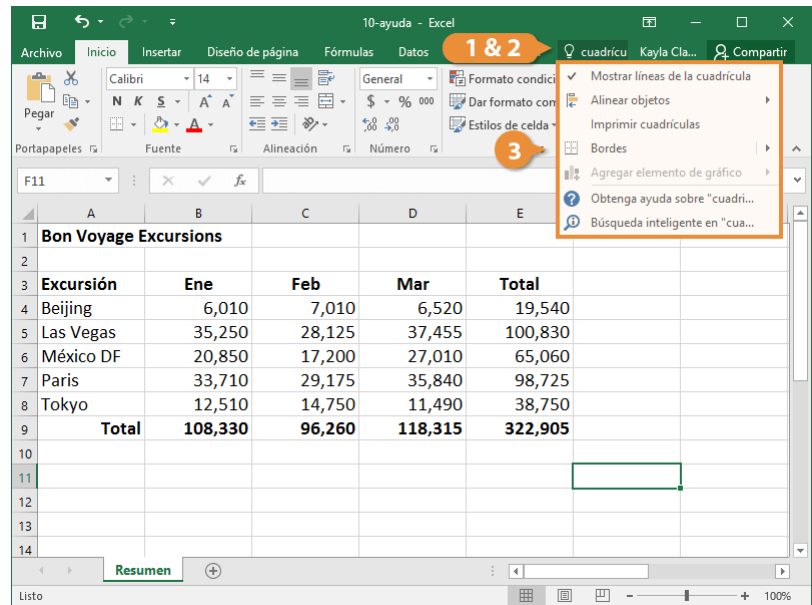
Ayuda

La función Ayuda de Excel puede responder preguntas, ofrecer consejos y proporcionar ayuda para aprovechar todas las herramientas de Excel.

El Campo Indicar

Al ver la cinta de opciones, se muestra el campo que dice **Indicar**. Es posible usar este campo para ingresar palabras clave y frases sobre que se desea realizar, y obtener ayuda para ello.

- 1 Hacer clic en el campo **Indicar**.
- 2 Escribir lo que se desea hacer.
Los comandos relacionados a la búsqueda, de todas las pestañas, están agrupados en este menú.
- 3 Seleccionar el comando que se está buscando.

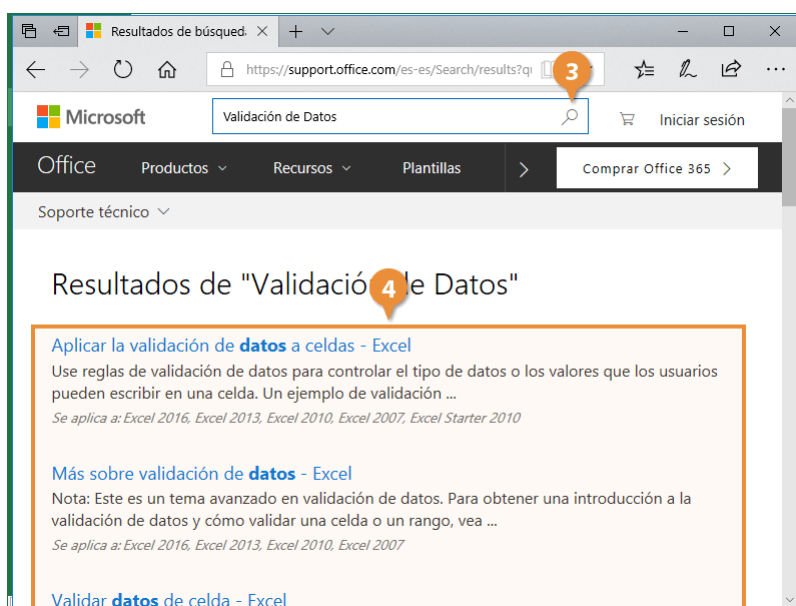
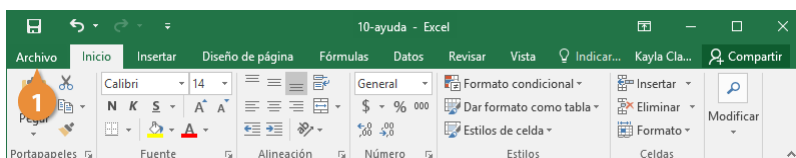


La Ventana Ayuda

Cuando no se sabe cómo realizar algo en Excel 2016, es posible buscar la pregunta en los archivos de Ayuda de Excel. Éstos pueden, responder preguntas, ofrecer consejos y brindar ayuda respecto a todas las características de Excel.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 Hacer clic en el botón **Ayuda**.
Atajo: Presionar **F1**.
- 3 Escribir un tema de ayuda y hacer clic en el botón **Buscar**.
- 4 Seleccionar un tema.

Nota: Ayuda en Office 2016 se encuentra en línea y requiere conexión a internet.



Cerrar y Salir

Cuando se ha terminado de trabajar con un archivo, una buena idea es cerrarlo para no afectar el desempeño del equipo con programas no utilizados.

Cerrar un Libro de Trabajo

Cada ventana de hoja de cálculo debe cerrarse individualmente. Cuando se tiene sólo una hoja de cálculo abierta y se desea que Excel permanezca abierto:

1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.

2 Hacer clic en **Cerrar**.

Atajo: Presionar **Ctrl + R** para cerrar un libro de trabajo.

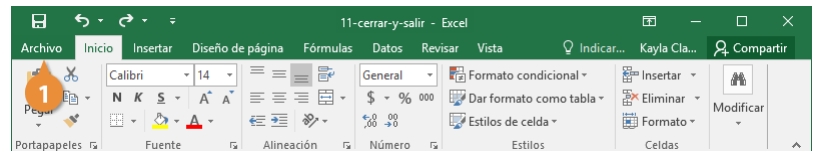
Tip: Todos los libros de trabajo abiertos pueden ser cerrados manteniendo presionada la tecla **Shift** al mismo tiempo hacer clic en el botón **Cerrar**.

Si se tienen múltiples hojas de cálculo abiertas, será necesario cerrar cada una de forma individual.

El archivo se cierra, pero Excel todavía está abierto.

3 Seleccionar una de las siguientes, de ser necesario:

- **Guardar:** Guarda los cambios.
- **No Guardar:** Descartar cualquier cambio realizado.
- **Cancelar:** No cerrar el libro de trabajo.

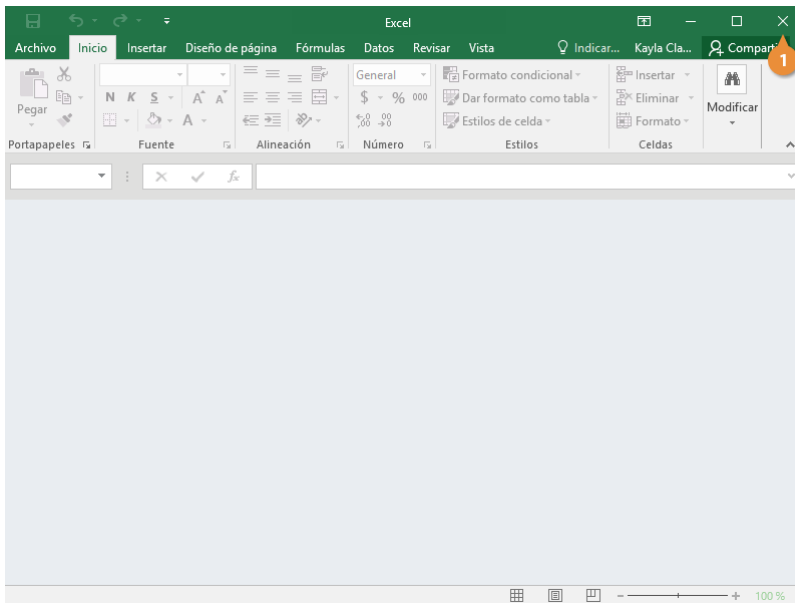


Cerrar Excel

Si se hace clic en el botón Cerrar en la barra de título cuando se tiene sólo un archivo de Excel abierto, el libro de trabajo se cerrará y se saldrá del programa Excel.

1 Hacer clic en el botón **Cerrar**.

Excel se cierra.



Editar un Libro de Trabajo

Ingresar, editar y quitar información son algunas de las tareas más comunes a realizar en Excel. Dominar las habilidades necesarias para lograr estas tareas de manera eficiente, es el camino para para ser un usuario diestro. Como con la mayoría de las aplicaciones de Microsoft Office, existe más de una forma para alcanzar el objetivo final en Excel. En este capítulo se explicarán algunos de los métodos principales y alternativos para crear, editar, mover y borrar información. En algunos casos, se usarán atajos o se aplicarán cambios a múltiples instancias a la vez para hacer más con la hoja de cálculo en menos tiempo

Objetivos

- Seleccionar Celdas y Rangos
- Editar Datos de Celda
- Cortar, Copiar y Pegar
- Deshacer, Rehacer y Repetir
- Más Opciones de Pegado
- Insertar y Mover Celdas
- Eliminar Celdas
- Revisar Ortografía
- Buscar y Reemplazar Texto
- Ocultar Filas y Columnas
- Propiedades del Libro de Trabajo

Seleccionar Celdas y Rangos

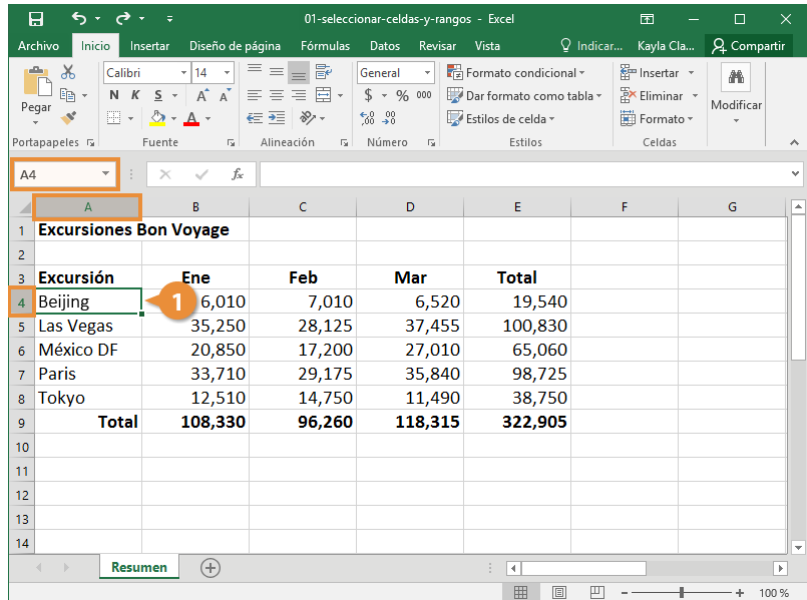
Seleccionar celdas es una habilidad importante en Excel. Casi toda la información en Excel es guardada en una celda o rango de celdas, así que antes de ingresar, editar o dar formato a un texto, es necesario saber cómo seleccionar una celda o rango de celdas.

Seleccionar una Celda

Es fácil seleccionar una sola celda:

- 1 Hacer clic en la celda que se desea seleccionar.

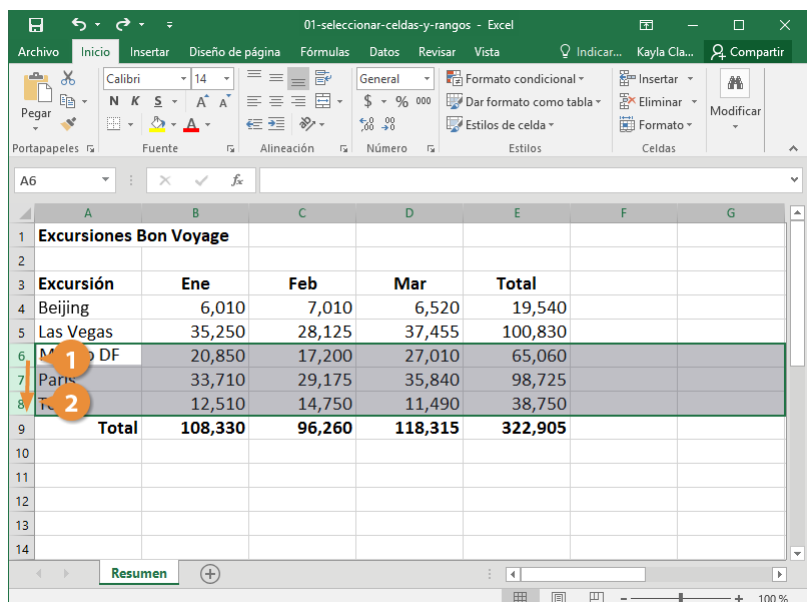
Tip: Observar el número de la columna y la letra de la fila sombreados para ver cuál celda está seleccionada. También se puede ver qué celda está seleccionada observando el cuadro de nombres.



Seleccionar Filas

- 1 Hacer clic en el encabezado de la fila que se desea seleccionar.
- 2 Para seleccionar varias filas, hacer clic y arrastrar desde el primer encabezado de la fila hasta el último encabezado de la fila.

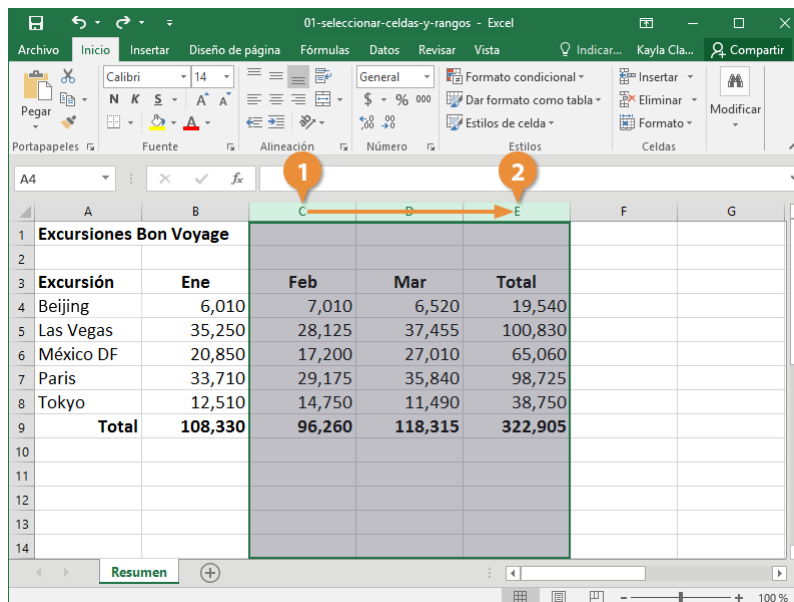
Tip: Es posible seleccionar múltiples filas seleccionando el encabezado de la fila, presionando y sosteniendo la tecla **Shift**, y presionando las flechas **Arriba** o **Abajo** para seleccionar filas adicionales.



Seleccionar Columnas

- 1 Hacer clic en el encabezado de la columna que se desea seleccionar.
- 2 Para seleccionar varias columnas, hacer clic y arrastrar desde el primer encabezado de columna hasta el último.

Tip: Es posible seleccionar múltiples columnas seleccionando el encabezado de la fila, manteniendo presionada la tecla **Shift**, y presionando las flechas **Izquierda** o **Derecha** para seleccionar columnas adicionales.



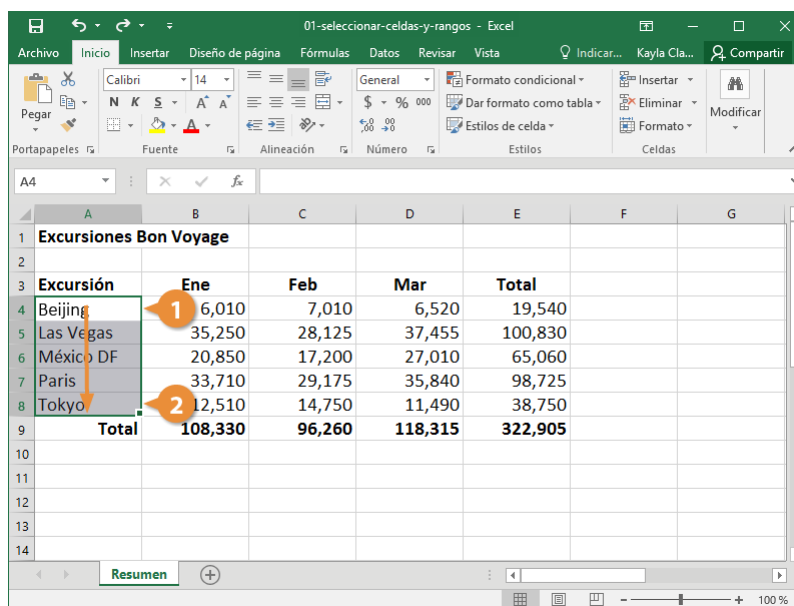
Seleccionar un Rango de Celda

Un rango de celda es un grupo de celdas que se dispersa en múltiples filas o columnas.

- 1 Hacer clic en la primera celda que se desea incluir en el rango.
- 2 Hacer clic y arrastrar a la última celda que se desea incluir en el rango.

El rango de celdas es seleccionado.

Tip: Es posible seleccionar múltiples columnas seleccionando el encabezado de la fila, manteniendo presionada la tecla **Shift** y seleccionar la última celda del rango de celdas.

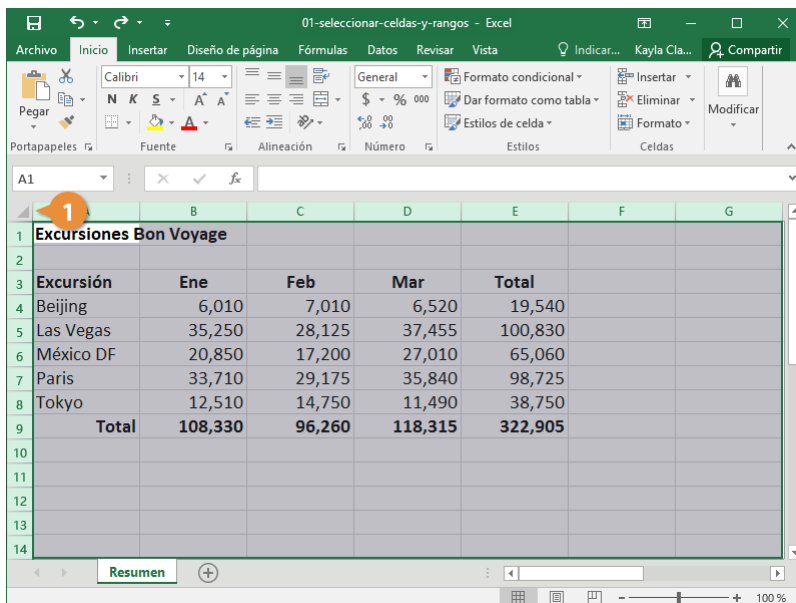


Seleccionar la Hoja de Cálculo Completa

Incluso es posible seleccionar la hoja de cálculo de Excel completa.

- 1 Hacer clic en el botón **Seleccionar todo**.
Atajo: Presionar **Ctrl + E**.

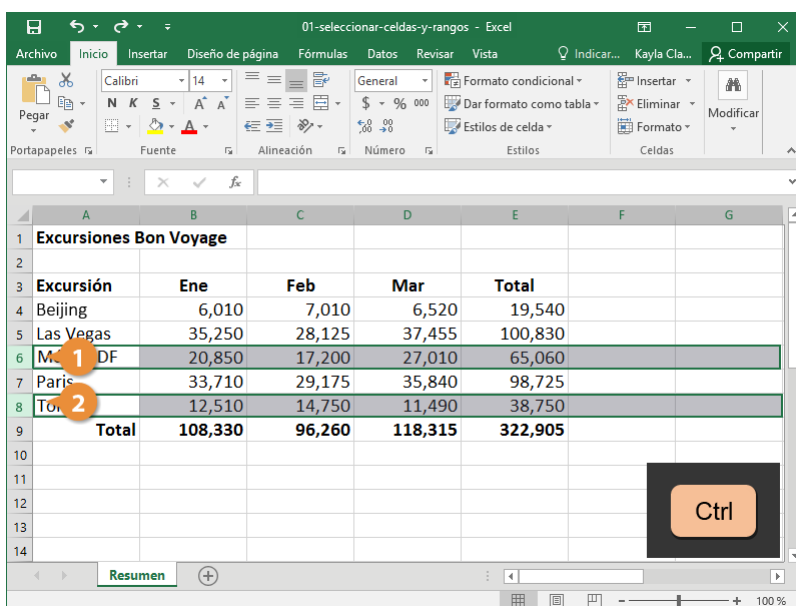
Excel selecciona la hoja de cálculo completa.



Seleccionar Celdas No Adyacentes

Todos los métodos previos pueden ser usados para seleccionar celdas que son adyacentes o contiguas. Sin embargo, en ocasiones será necesario seleccionar múltiples celdas o rangos de celdas que están separados. A continuación, como hacerlo:

- 1 Seleccionar la primera celda o rango de celdas.
- 2 Mantener presionada la tecla **Ctrl** y seleccionar cualquier celda o celdas no adyacentes o rangos de celdas.

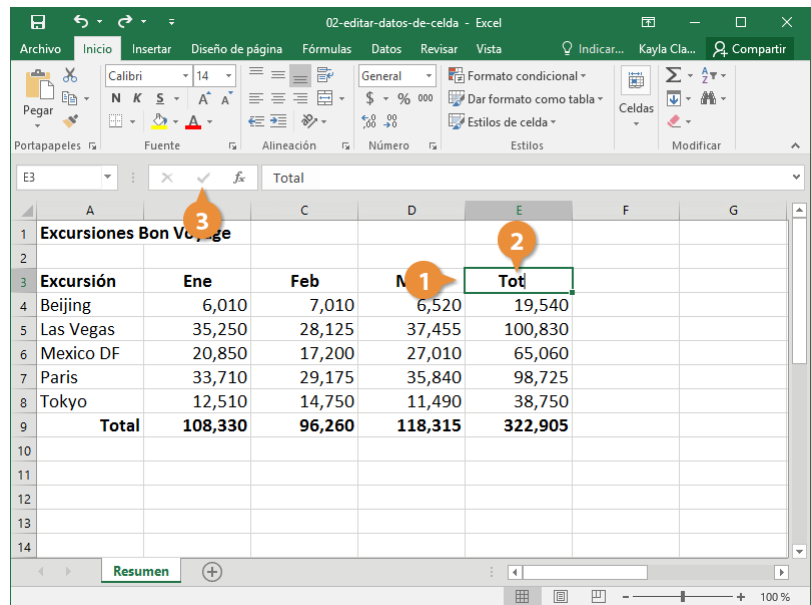


Editar Datos de Celda

Los datos de celda son el texto o los números dentro de una celda. Puede ser al ingresar texto, números o fórmulas. Cuando se empieza a crear una hoja de cálculo, uno de los primeros pasos es introducir datos en las celdas.

Introducir Datos de Celda

- 1 Hacer clic en la celda en blanco donde se desea agregar datos.
Se sabe que la celda está activa porque un borde aparece alrededor de ella.
- 2 Escribir los datos en la celda.
Nótese que el texto que se escribe en la celda también aparece en la barra de fórmulas.
- 3 Presionar **Enter** o hacer clic en el botón **Introducir**.



Reemplazar Datos de Celda

Además de agregar datos en una celda en blanco, también se pueden escribir datos en una celda que ya está llena.

- 1 Seleccionar la celda que contiene los datos que se desean reemplazar.
La información anterior se selecciona automáticamente.
- 2 Escribir la nueva información.
- 3 Pulsar **Enter** o hacer clic en el botón **Introducir**.

La información nueva es agregada un en lugar de la información anterior.

02-editar-datos-de-celda - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Indicar... Kayla Cla... Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Modificar

A6 México DF

Excursión	Ene	Feb	Mar	Total
Beijing	6,010	7,010	6,520	19,540
Las Vegas	35,250	28,125	37,455	100,830
Mexil	20,850	17,200	27,010	65,060
Paris	33,710	29,175	35,840	98,725
Toky	12,510	14,750	11,490	38,750
Total	108,330	96,260	118,315	322,905

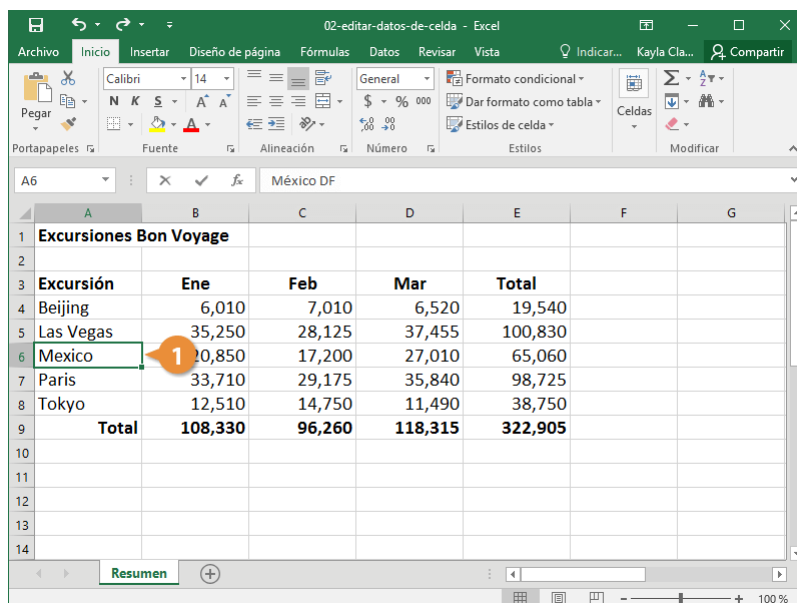
Resumen

Eliminar Datos de Celda

Si se desea, es posible eliminar toda la información de una sola vez.

- 1 Seleccionar la celda que contiene los datos que se desean eliminar.
- 2 Hacer clic en la tecla **Eliminar** en el teclado.

Los datos son borrados de la celda seleccionada.

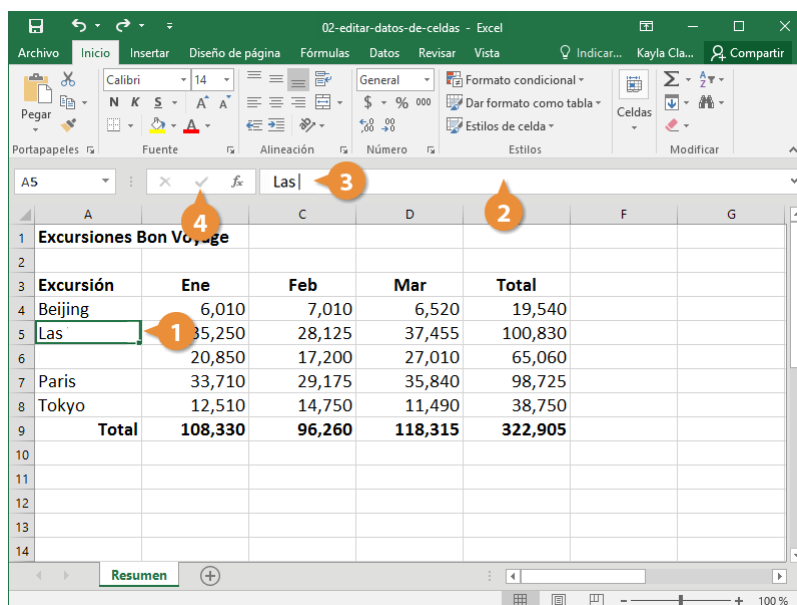


Editar Datos de Celda

Además de reemplazar y eliminar datos, también es posible hacer ediciones.

- 1 Hacer clic en la celda que se desea editar.
- 2 Hacer clic en la barra de fórmulas.
- 3 Hacer los cambios.
- 4 Pulsar **Enter** o hacer clic en el botón **Introducir**.

La celda se actualiza con el texto nuevo.



Cortar, Copiar y Pegar

Se puede mover o copiar información en una hoja de cálculo de Excel, usando el botón cortar o el botón copiar y luego pegando los datos de celda en un nuevo lugar.

Copiar y Pegar

Cuando se copia una celda, los datos de celda seleccionados permanecen en su ubicación original y se agregan en un área de almacenamiento temporal llamada el Portapapeles.

1 Seleccionar la celda o rango de celdas que se desea copiar.

2 Hacer clic en el botón **Copiar** en la pestaña Inicio.

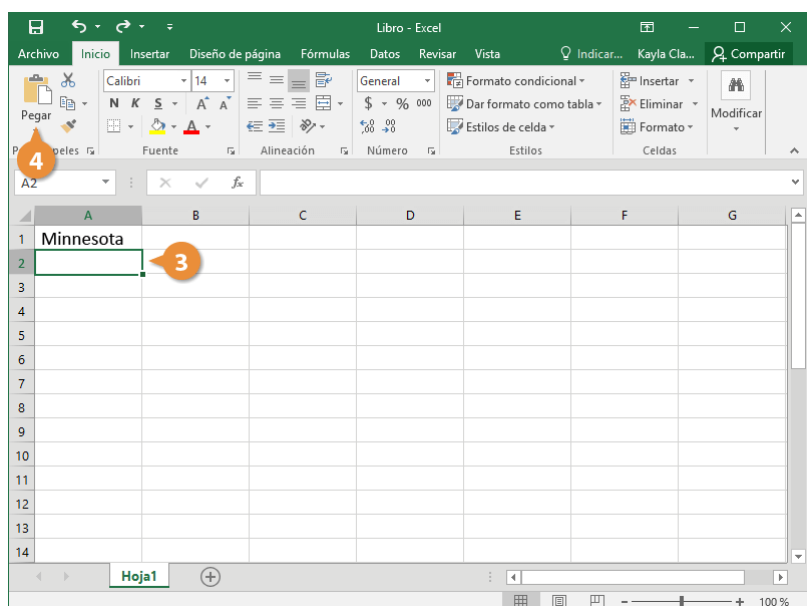
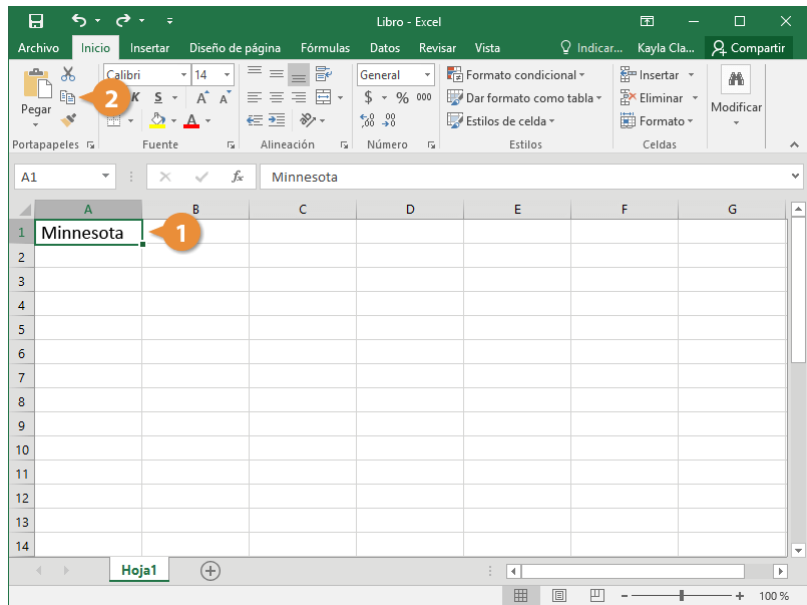
Atajo: Presionar **Ctrl + C**.

3 Hacer clic en la celda donde se desea pegar los datos.

4 Hacer clic en el botón **Pegar**.

Atajo: Presionar **Ctrl + V**.

El texto copiado se duplica en la nueva ubicación.

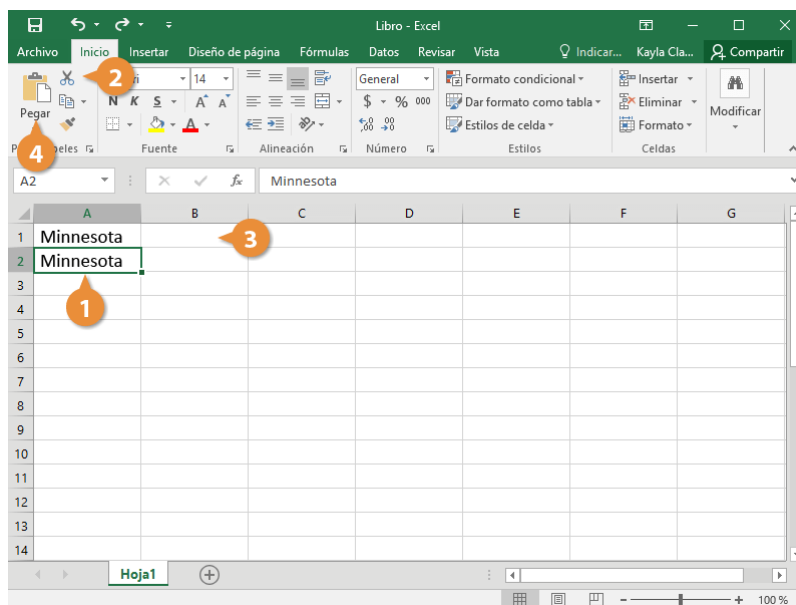


Cortar y Pegar

Cuando se corta una celda, se elimina desde su ubicación original y se sitúa en el Portapapeles.

- 1 Seleccionar la celda o rango de celdas que se desea cortar.
- 2 Hacer clic en el botón **Cortar**.
Atajo: Presionar **Ctrl + X**.
- 3 Hacer clic en la celda donde se desea pegar la información.
- 4 Hacer clic en el botón **Pegar**.
Atajo: Presionar **Ctrl + V**.

El texto se mueve de su ubicación original hacia la celda original.

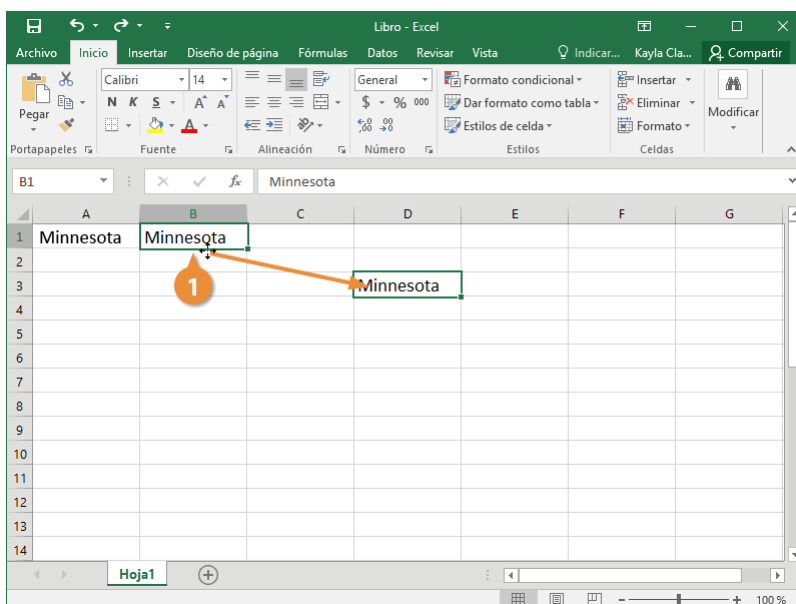


Mover Utilizando Arrastrar y Soltar

Utilizar el ratón para mover y copiar celdas es otra forma conveniente para utilizar los comandos cortar, copiar y pegar.

- 1 Hacer clic en el borde de la o las celdas y arrastrar las a la nueva ubicación.
Nota: Se debe ser preciso con el ratón y asegurarse que se está haciendo clic y arrastrando el borde la celda. El cursor cambiará a una cruz negra con cuatro flechas cuando este sobre el borde de la celda.

También es posible mantener presionada la tecla **Ctrl** mientras se hace clic y se arrastra para copiar la selección en vez de moverla.



Deshacer, Rehacer y Repetir

Al usar Excel en algún punto se pueden cometer errores. Cuando esto suceda, es posible emplear el útil comando de Deshacer Excel, para cancelar instantáneamente esta acción. También los comandos Rehacer y Repetir son útiles y poderosos.

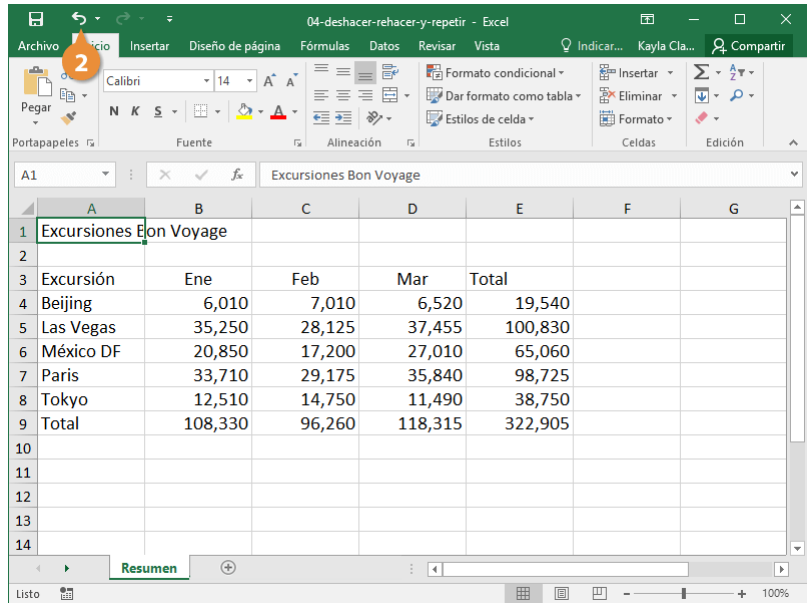
Deshacer

Antes de aplicar los comandos deshacer, rehacer o repetir, es necesario realizar cambios al libro de trabajo.

- 1 Hacer algunos cambios al libro de trabajo.
- 2 Hacer clic en el botón **Deshacer** en la barra de herramientas de acceso rápido.

Atajo: Presionar **Ctrl + Z**.

La última acción se deshacerá. Por ejemplo, si se borró algo y luego se decide que se desea mantenerlo, deshacer lo haría reaparecer.

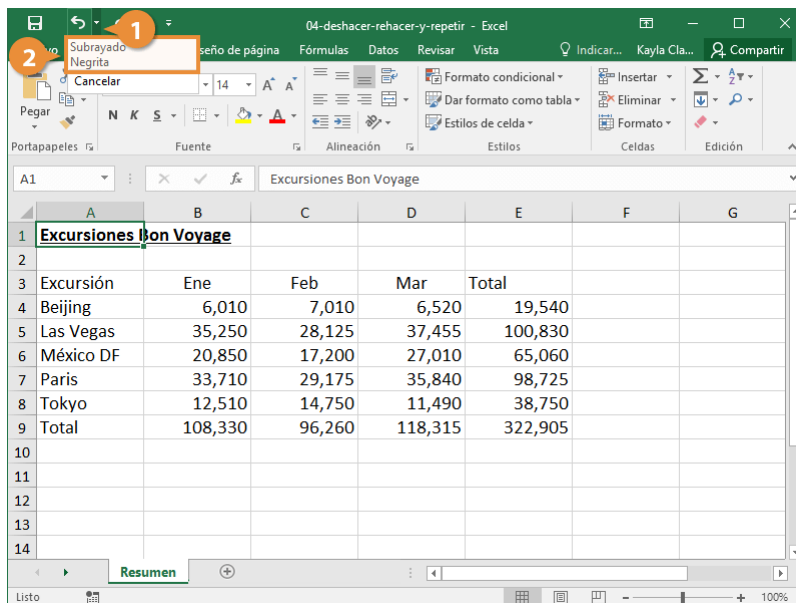


Deshacer Múltiples Acciones

Excel también puede deshacer otros cambios realizados, hasta 100 acciones.

- 1 Hacer clic en la flecha de la lista **Deshacer**.
Una lista de las últimas acciones en Excel aparecerá. Para deshacer múltiples acciones, apuntar al comando que se desea deshacer. Por ejemplo, para deshacer las últimas 3 acciones en la lista apuntar a la tercera acción de la lista. Cada acción hecha antes de la seleccionada es deshecha.
- 2 Hacer clic en la última acción que se desea deshacer.

La acción seleccionada y todas las subsiguientes se desharán.



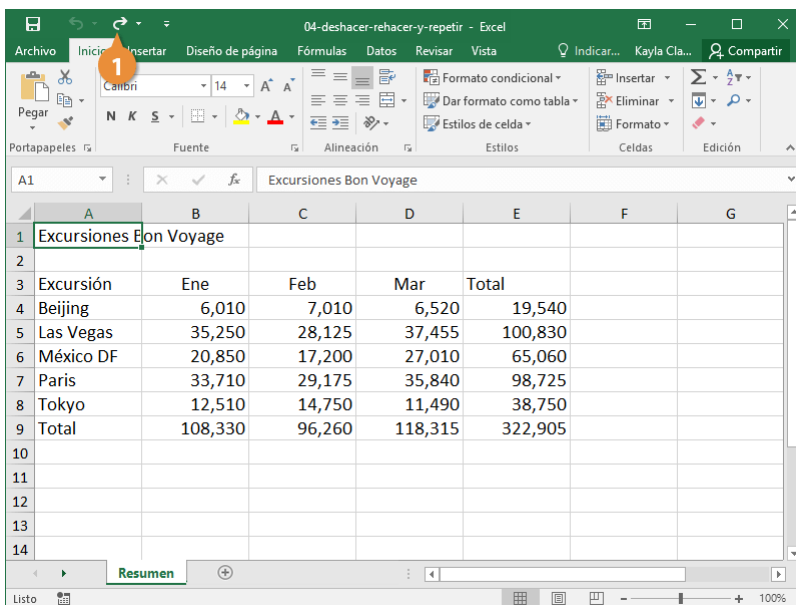
Rehacer

Rehacer es lo opuesto a deshacer, este rehace una acción deshecha. Por ejemplo, si se decide que, al final de cuentas, si se desea borrar un elemento que se acaba de regresar con deshacer, se puede rehacer la acción borrar.

- 1 Hacer clic en el botón **Rehacer** en la barra de herramientas de acceso rápido.
Atajo: Presionar **Ctrl + Y**.

Ésta última acción que se deshizo es rehecha.

También es posible hacer clic en la flecha del botón Rehacer de para rehacer múltiples acciones.



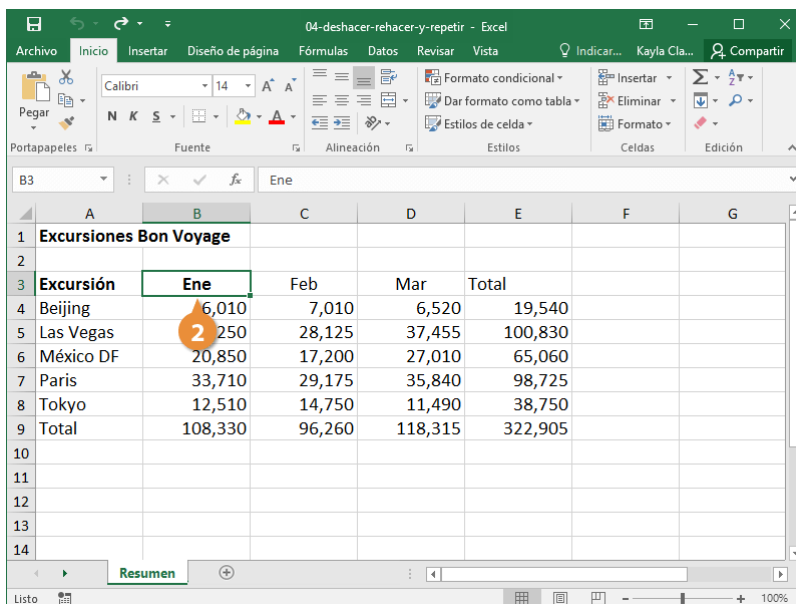
Repetir

Repetir es diferente de rehacer, por que repetir aplica el último comando a cualquier texto seleccionado. Por ejemplo, en vez de aplicar el formato Negrita haciendo clic en el botón negrita repetidamente, es posible repetir el comando Negrita con la el atajo de teclas o con el botón Repetir.

- 1 Realizar una acción.
- 2 Seleccionar una celda o rango de celdas donde se desea repetir la acción.
- 3 Presionar la tecla **F4**.

Se repite el comando.

Tip: Es posible agregar el comando **Repetir** a la barra de herramientas de acceso rápido.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Inicio' (Home). The 'Fuente' (Font) group is expanded, showing the 'Repetir' (Repeat) button, which is a circular arrow icon. The 'Estilos' (Styles) group is also visible. Below the ribbon, the formula bar shows 'Ene'. The worksheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Excursiones Bon Voyage						
2							
3	Excursión	Ene	Feb	Mar	Total		
4	Beijing	6,010	7,010	6,520	19,540		
5	Las Vegas	250	28,125	37,455	100,830		
6	México DF	20,850	17,200	27,010	65,060		
7	París	33,710	29,175	35,840	98,725		
8	Tokyo	12,510	14,750	11,490	38,750		
9	Total	108,330	96,260	118,315	322,905		
10							
11							
12							
13							
14							

The status bar at the bottom shows 'Listo' and 'Resumen'.

Más Opciones de Pegado

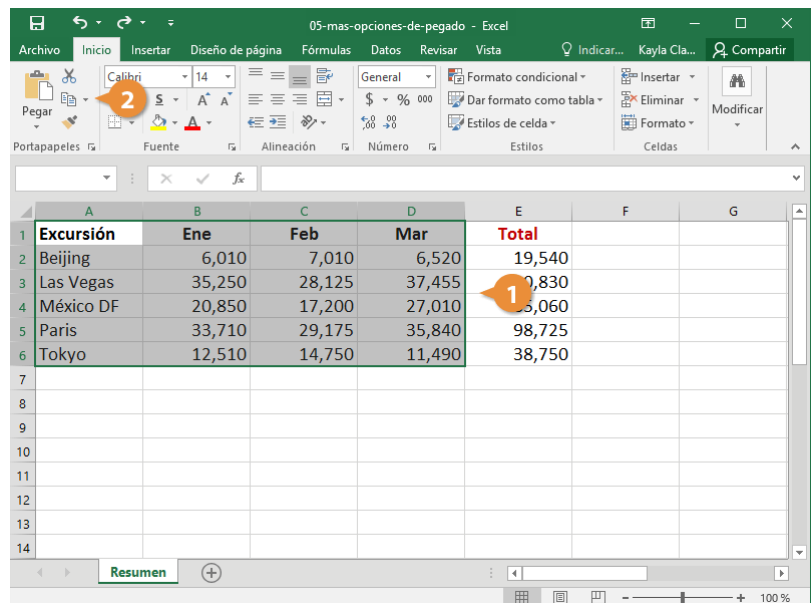
Cuando se copian datos de celda, hay muchas maneras diferentes en las que se pueden pegar. Algunos ejemplos incluyen:

- **Trasponer Datos:** Se copian columnas a filas o viceversa.
- **Pegar valores:** Se pegan los resultados o valores de una fórmula en vez de copiar y pegar las fórmulas reales.
- **Pegar formatos:** Se copian formatos de una celda o un rango de celdas y se pegan o aplican en otra parte.

Trasponer Datos

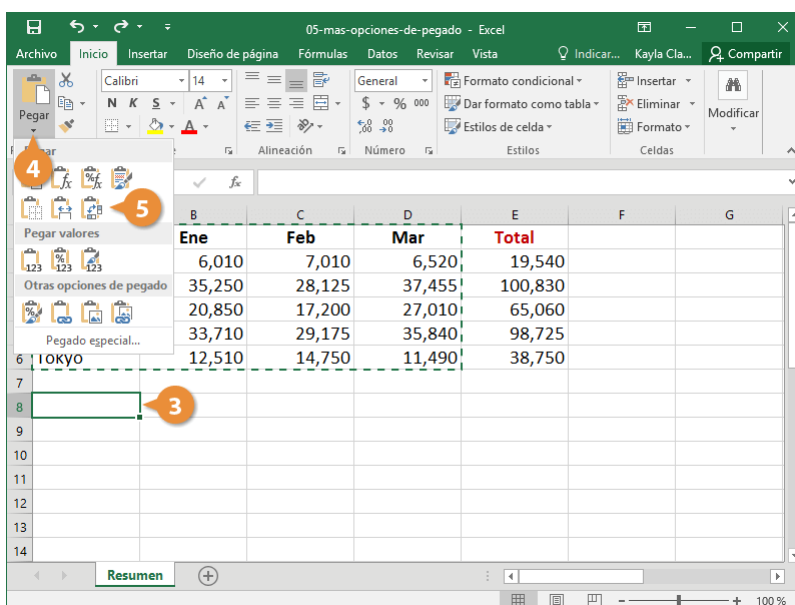
Trasponer datos cambia las columnas de información copiada a filas y viceversa.

- 1 Seleccionar un rango de celdas.
- 2 Hacer clic en **Copiar**.



- 3 Hacer clic en la celda donde se desea pegar los datos.
- 4 Hacer clic en la flecha del menú **Pegar**.
- 5 Seleccionar **Transponer**.

La información seleccionada se transpone de columnas a filas.



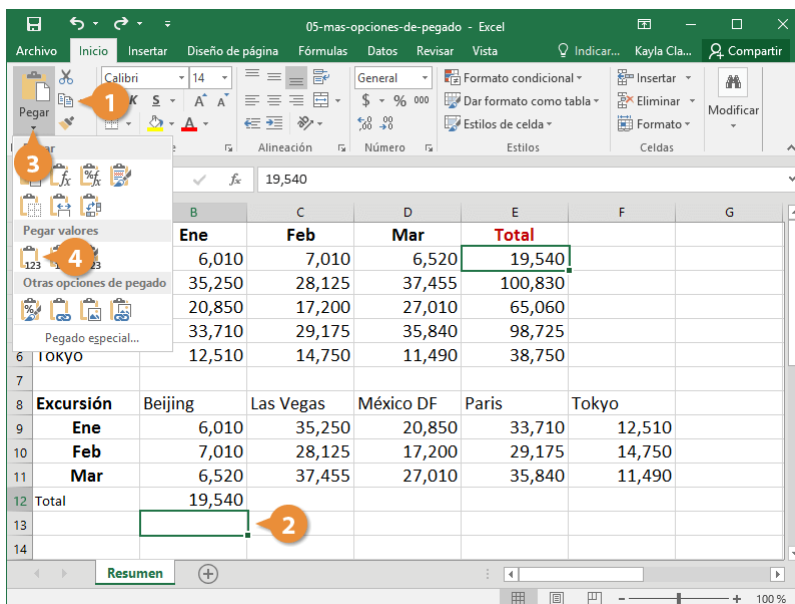
Pegar Valores

Es posible pegar solo los valores como se muestran en las celdas, en vez de las fórmulas que son usadas para calcular esos valores.

- 1 Sobre una celda que contenga un valor que se desee copiar seleccionada, hacer clic en **Copiar**.
- 2 Hacer clic en la celda donde se desea copiar los datos.
- 3 Hacer clic en la flecha de la lista **Pegar**.
- 4 Seleccionar **Valores**.

Excel pega los valores de la celda copiada en la celda seleccionada

Tip: Al pegar información, la *Etiqueta inteligente opciones de Pegado* aparece a un lado de la celda seleccionada. También es posible pegar valores haciendo clic en esta etiqueta y seleccionando una opción de pegado de la lista.

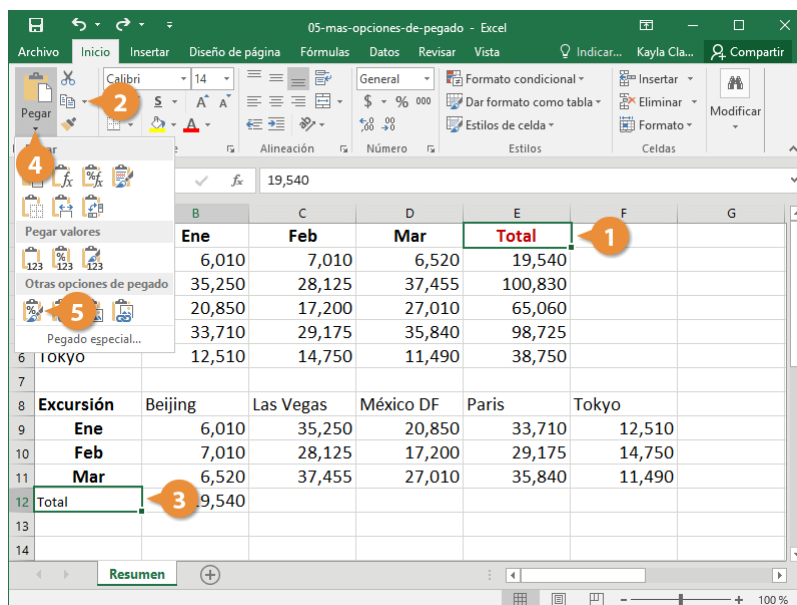


Pegar Formatos

También se pueden copiar y pegar formatos de celda, aplicando formatos como fuente de celda, tamaño de fuente y color a otras celdas.

- 1 Seleccionar la celda que contiene el formato que se desea copiar
- 2 Hacer clic en **Copiar**.
- 3 Hacer clic en la celda donde se desea pegar el formato.
- 4 Hacer clic en la flecha de la lista **Pegar**.
- 5 Seleccionar **Formato**.

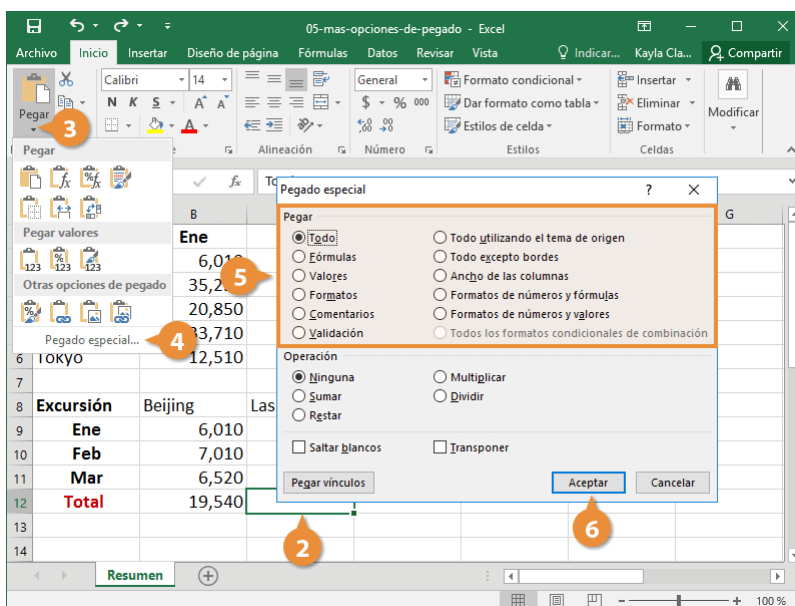
Excel aplica el formato copiado de la celda copiada a la celda seleccionada.



Comandos Especiales Avanzados de Pegado.

Si los comandos de pegado que se buscan no están disponibles en el menú Pegar, es posible abrir el cuadro de diálogo Pegado especial para ver los comandos avanzados de pegado.

- 1 Copiar el valor de una celda.
- 2 Hacer clic en la celda que se desea pegar el valor.
- 3 Hacer clic en la flecha de la lista de **Pegar**.
- 4 Seleccionar **Pegado especial**.
El cuadro de diálogo Pegado especial, contiene numerosas opciones de pegado.
- 5 Seleccionar una opción pegado.
- 6 Hacer clic en **Aceptar**.



Opciones Especiales de Pegado

La tabla a continuación describe las opciones de Pegado especial disponibles en Excel.

Opciones de Pegado Especial		
Pegar	Pegar	Pega el contenido de celdas y formato
	Fórmulas	Pega solo las fórmulas ingresadas en la barra de fórmulas.
	Formatos de fórmulas y números	Se pegan las fórmulas ingresadas en la barra de fórmulas y los formatos de números copiados de las celdas.
	Mantener formato de origen	Se pega todo el contenido y formato, incluyendo si algún formato fue aplicado a los datos originales.
	Todo excepto bordes	Se pega todo el contenido de las celdas y formatos aplicados a las celdas copiadas excepto los bordes.
	Ancho de las columnas	Pega el ancho de la columna original de celdas a la columna de celdas de destino.
	Transponer	Cambia los datos de columnas copiados a filas y viceversa.
Pegar Valores	Valores	Pega solo los valores como se muestra en las celdas.
	Formato de valores y números	Pega los valores de celdas y los formatos de números copiados.
	Formato de valores y origen	Pega valores de celdas y formatos, incluyendo el tema, si fue agregado alguno a los datos originales.
Otras opciones de pegado	Formato	Pega solo el formato de celdas, igual que la herramienta Pintar formato.
	Pegar vínculo	Vincula los datos pegados a la fuente de datos pegando una referencia de fórmula a la fuente de datos.
	Imagen	Pega una imagen desde el Portapapeles.
	Vínculo	Pega una imagen desde un sitio web como vínculo al que se puede hacer clic para visualizar.

Insertar y Mover Celdas

Mientras se trabaja en una hoja de cálculo, puede ser necesario insertar, mover o eliminar celdas. Cuando las celdas se cambian y mueven, las celdas existentes se desplazan para ajustarse a los cambios de las celdas adyacentes.

Insertar Celdas

Primero, seleccionar las celdas a un costado de donde se desean las nuevas.

1 Seleccionar la celda o rango de celdas donde se desea insertar las celdas nuevas.

2 Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Insertar**.

3 Seleccionar **Insertar celdas**.

El cuadro de diálogo Insertar aparece.

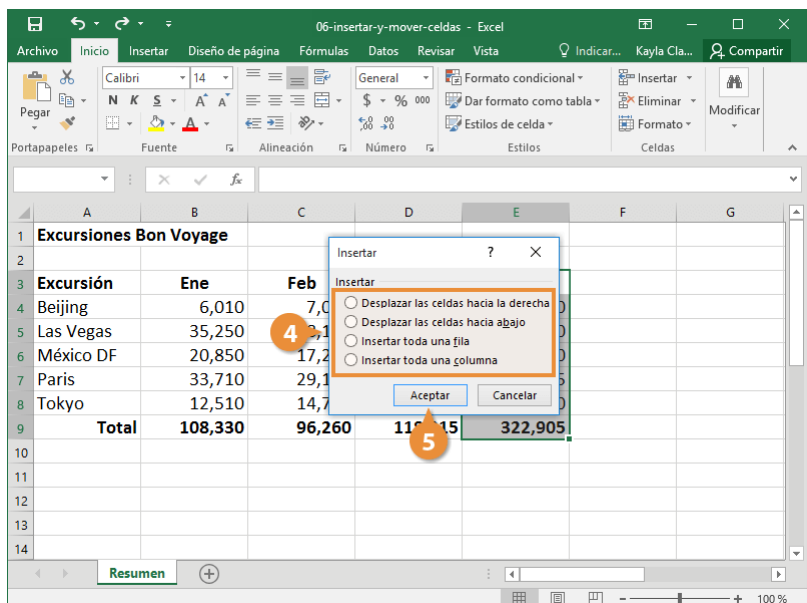
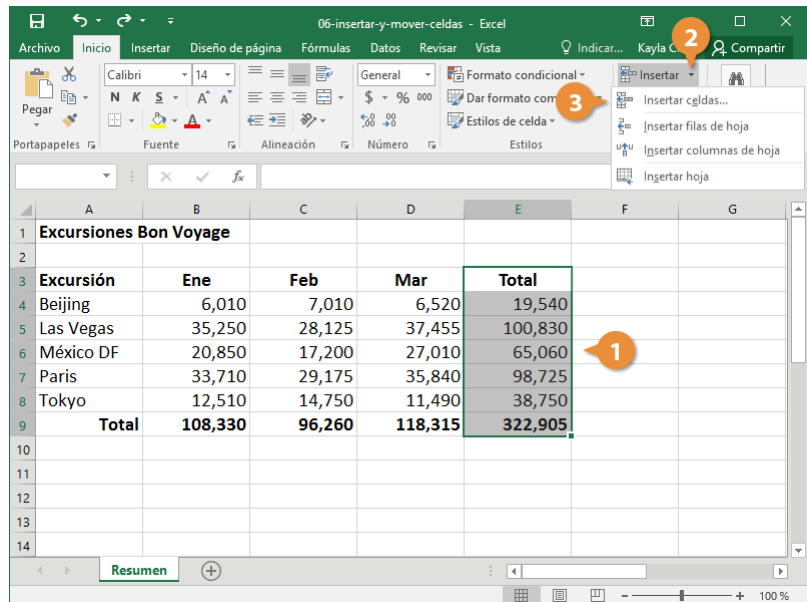
4 Seleccionar cómo se desea mover las celdas adyacentes:

- **Desplazar celdas hacia la derecha:** Desplaza las celdas existentes hacia la derecha.
- **Desplazar celdas hacia abajo:** Desplaza celdas existentes hacia abajo.
- **Insertar toda una fila:** Inserta una fila entera.
- **Insertar toda una columna:** Inserta una columna entera.

5 Hacer clic en **Aceptar**.

Atajo: Hacer clic derecho en las celdas seleccionadas y seleccionar **Insertar** del menú contextual.

Celdas en blanco se insertan y las existentes se mueven de acuerdo a la selección.



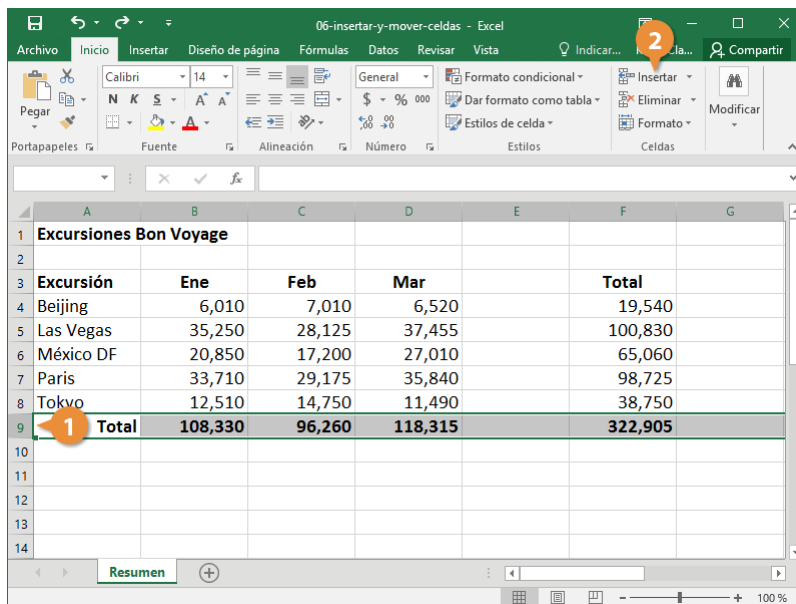
Insertar Filas o Columnas

1 Seleccionar la columna o fila junto a donde se desea insertar las nuevas celdas.

2 Hacer clic en el botón **Insertar**.

Atajo: Hacer clic derecho sobre el encabezado de fila o columna y seleccionar **Insertar** desde el menú contextual.

La fila o columna se inserta. Las filas existentes se desplazan hacia abajo, mientras las columnas existentes se desplazan a la derecha.



Mover Celdas

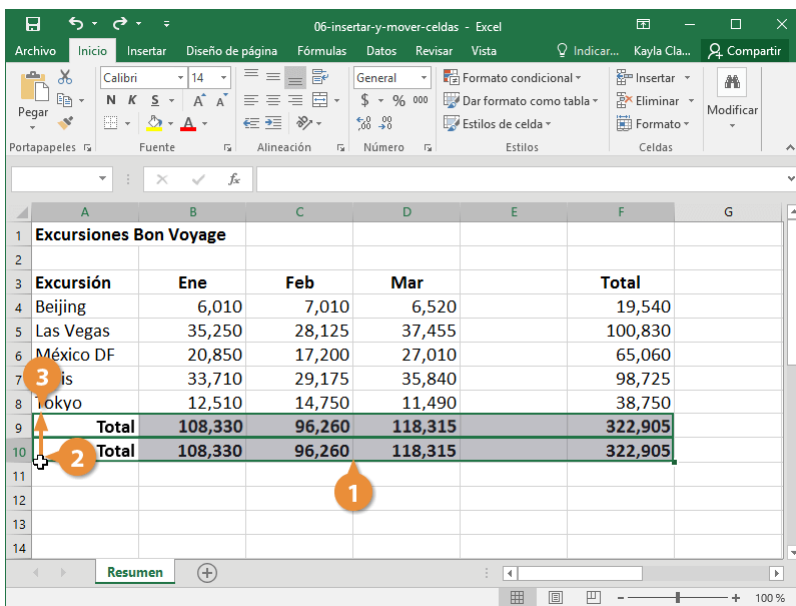
A continuación, se verá cómo mover las celdas a un área diferente de una hoja de cálculo.

1 Seleccionar la celda o rango de celdas que se desea mover.

2 Mover el puntero del ratón sobre el contorno de las celdas seleccionadas.

3 Hacer clic y arrastrar las celdas a la nueva ubicación.

Y las celdas se mueven.



Eliminar Celdas

Si posteriormente se decide que un grupo de celdas, columnas o filas ya no son necesarias es posible eliminarlas. Eliminar una celda difiere de limpiar el contenido de ésta, ya que se crea un “hueco” debido a las celdas borradas y las celdas adyacentes se moverán para llenar ese hueco.

Eliminar Celdas

- 1 Seleccionar la celda o rango de celdas que se desea eliminar.

Nota: Al presionar la tecla **Suprimir** sólo borra el contenido de una celda; no elimina la celda real.

- 2 Hacer clic en la flecha de la lista **Eliminar**.

Aparece el menú Eliminar.

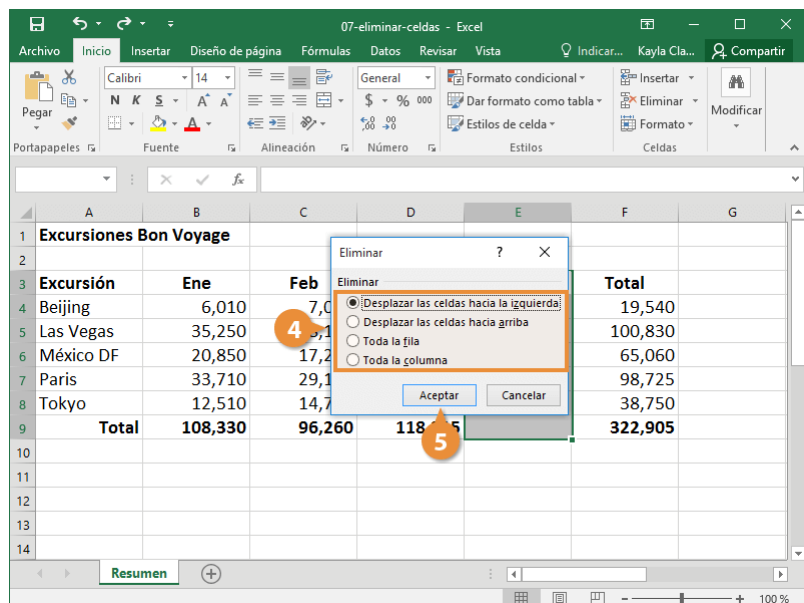
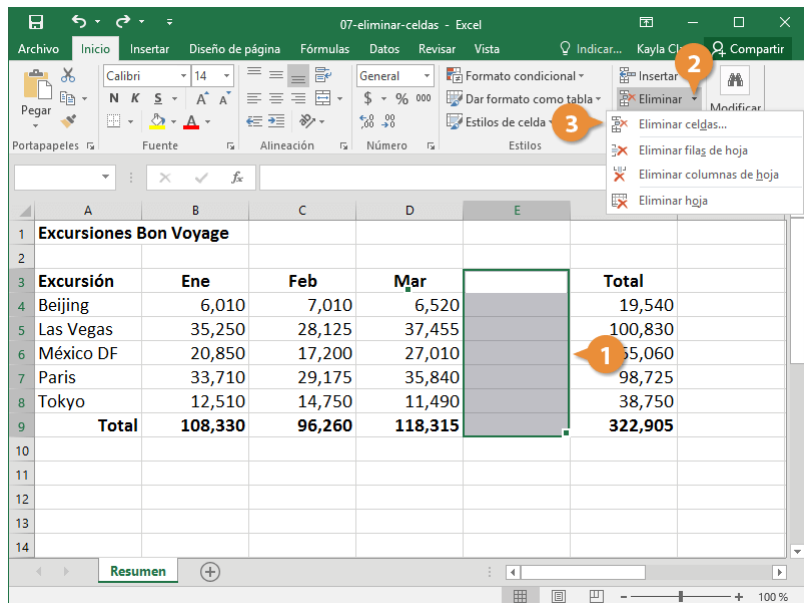
- 3 Seleccionar **Eliminar celdas**.

- 4 Seleccionar cómo se desea mover las celdas para llenar el área eliminada

- **Desplazar celdas hacia la derecha:** Desplaza las celdas existentes hacia la derecha.
- **Desplazar celdas hacia abajo:** Desplaza celdas existentes hacia abajo.
- **Toda una fila:** Elimina una fila entera.
- **Toda una columna:** Elimina una columna entera.

- 5 Hacer clic en **Aceptar**.

Atajo: También es posible borrar celdas haciendo clic derecho en las celdas y seleccionando **Eliminar** del menú contextual.



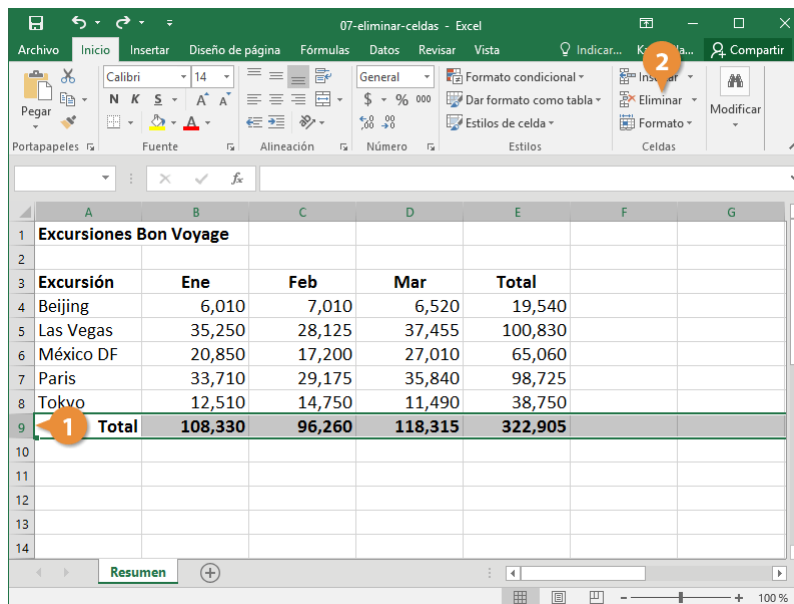
Las celdas se eliminan y las restantes se desplazan.

Eliminar Filas y Columnas

- 1 Seleccionar la fila o columna que se desea eliminar.
- 2 Hacer clic en el botón **Eliminar**.

Atajo: También es posible borrar filas o columnas seleccionando el o los encabezados de columna o fila que se desean eliminar, haciendo clic derecho en cualquiera de estas y seleccionando **Eliminar** del menú contextual.

Las filas o columnas son eliminadas. Las filas restantes se desplazarán hacia arriba, mientras que las columnas restantes se desplazan hacia la izquierda.



Revisar Ortografía

Antes de terminar con una hoja de cálculo, hay que asegurarse que todo está escrito correctamente utilizando la revisión ortográfica. En Excel, la revisión ortográfica empieza con la celda activa y avanza hasta cubrir toda la hoja de cálculo.

Revisión Ortográfica

1 Hacer clic en la pestaña **Revisar**.

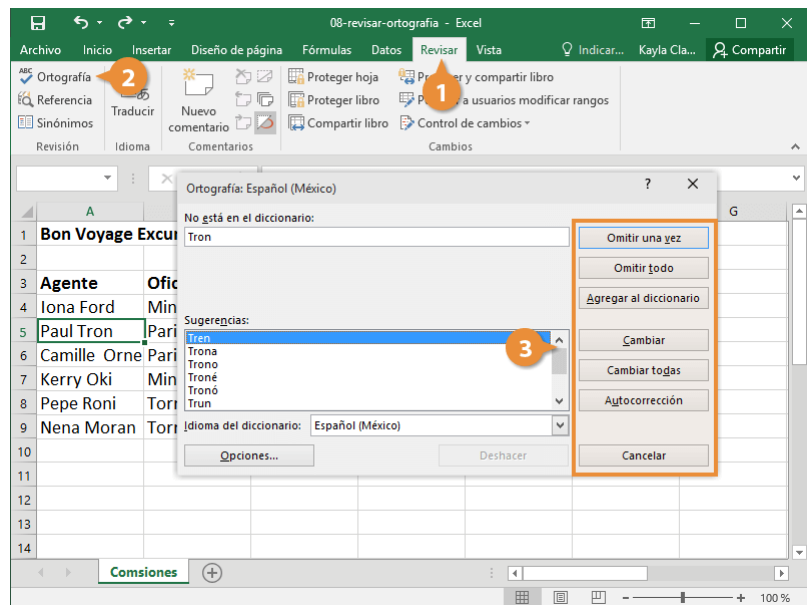
2 Hacer clic en el botón **Ortografía**.

Atajo: Presionar **F7**.

El primer error ortográfico aparece junto con varias recomendaciones de cómo corregirlo.

3 Seleccionar una opción de Ortografía y gramática:

- **Omitir una vez:** Ignorar instancias de la palabra escrita mal.
- **Omitir todo:** Ignorar todas las instancias de la palabra escrita mal.
- **Cambiar:** Reemplazar el error ortográfico con la palabra seleccionada.
- **Cambiar todas:** Reemplazar todos los errores ortográficos con la palabra seleccionada.
- **Agregar al diccionario:** Agregar la palabra al diccionario si es correcta y no se desea que aparezca en futuras revisiones ortográficas en ninguna de las hojas de cálculo.
- **Cancelar:** Detener la revisión ortográfica.



Una vez que Excel ha terminado de revisar la hoja de cálculo en busca de errores ortográficos, un cuadro de diálogo aparece diciendo que la revisión ortográfica está completa.

Buscar y Reemplazar Texto

Ocasionalmente, se tendrá que encontrar una palabra o número en algún lugar de la hoja de cálculo sin tener certeza de su ubicación. Los comandos de Excel, Buscar y Reemplazar escanean la hoja de cálculo en busca de etiquetas y valores con tan sólo unos cuantos clics del ratón.

Buscar Texto

La función Buscar facilita encontrar palabras y valores específicos en una hoja de cálculo.

1 Hacer clic en el botón **Buscar y seleccionar** en la pestaña Inicio.

2 Seleccionar **Buscar**.

Atajo: Presionar **Ctrl + B**.

La pestaña Buscar del cuadro de diálogo Buscar y reemplazar aparece.

3 Escribir el texto que se desea encontrar en el cuadro **Buscar**.

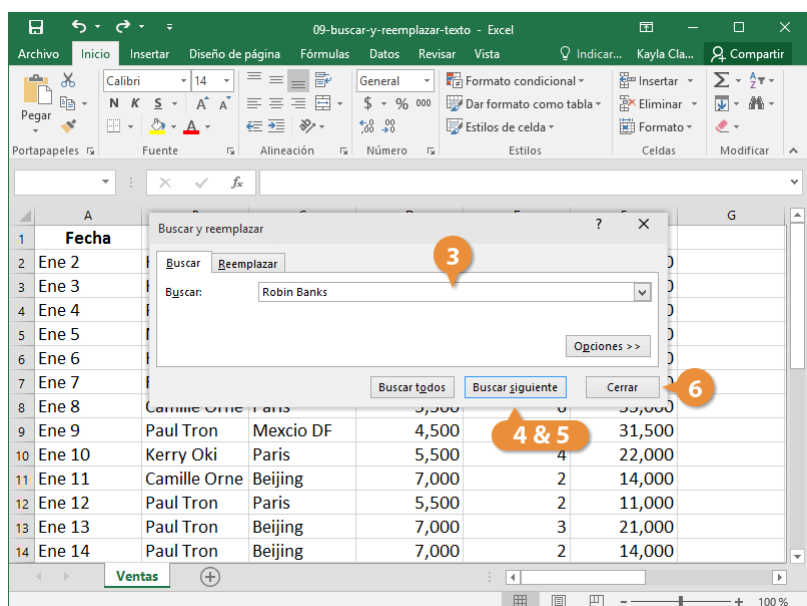
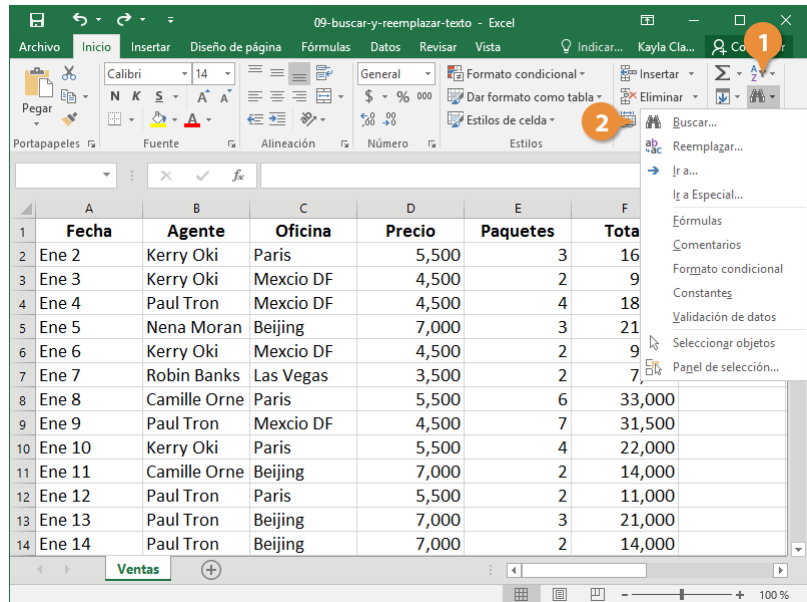
4 Hacer clic en **Buscar siguiente**.

Excel salta a la primera instancia de la palabra, frase o valor ingresado.

5 Hacer clic en el botón **Buscar siguiente** una vez más para pasar a otras instancias.

Tip: Hacer clic en **Buscar todos** para encontrar la ubicación de celda de todas las instancias de la palabra, al mismo tiempo.

6 Hacer clic en **Cerrar** al terminar.



Reemplazar Texto

Ahora, si se tiene una palabra que aparece en toda la hoja de cálculo y se necesita actualizar, no hay que actualizarla celda por celda, en su lugar utilizar es posible utilizar Reemplazar.

1 Hacer clic en el botón **Buscar y seleccionar**.

2 Seleccionar **Reemplazar**.

Atajo: Presionar **Ctrl + B**.

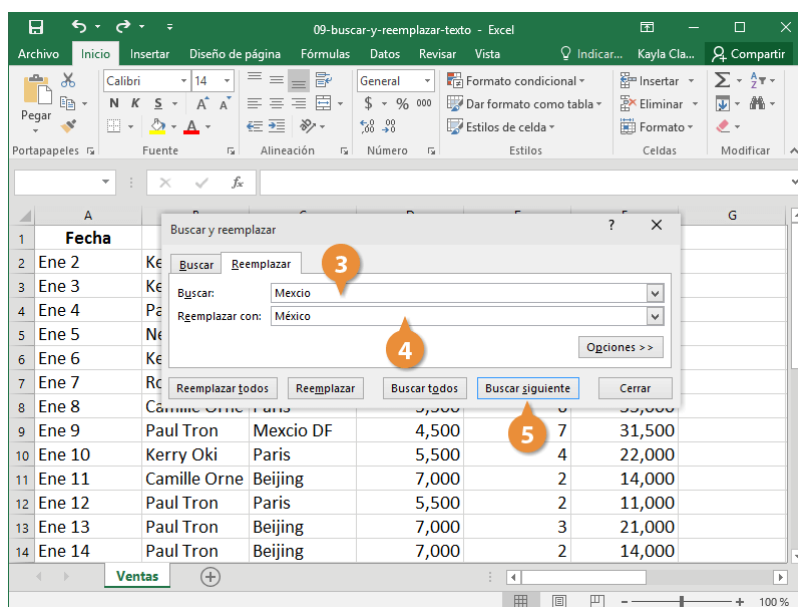
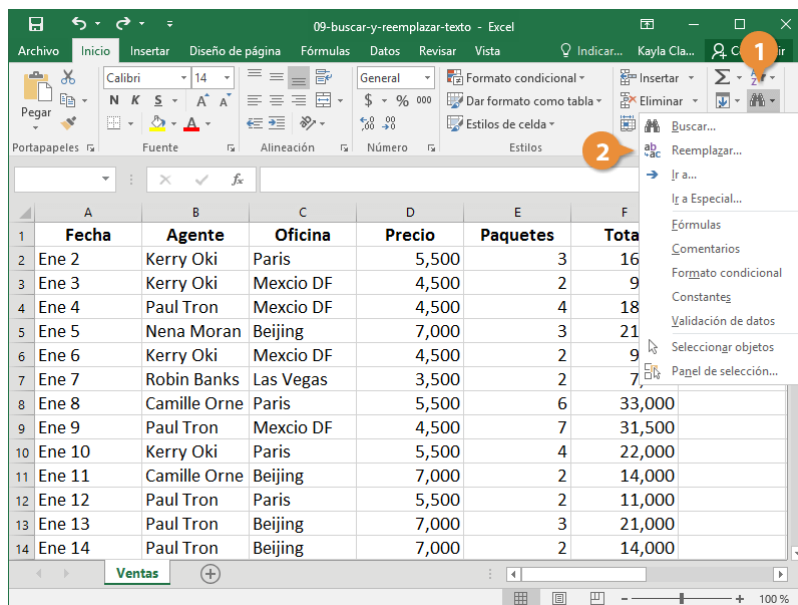
La pestaña **Buscar** del cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** aparece.

3 Escribir el texto que se desea reemplazar en el cuadro **Buscar**.

4 Escribir el texto de reemplazo en el cuadro **Reemplazar con**.

5 Hacer clic en el botón **Buscar siguiente**.

La primera instancia se selecciona.



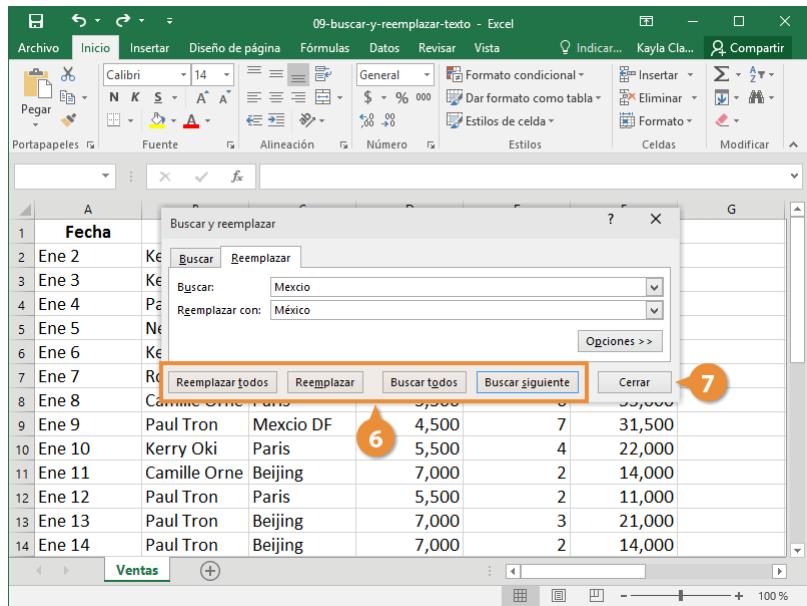
6

Hacer clic en cualquiera de los siguientes:

- **Reemplazar todos:** Reemplaza cada instancia del elemento.
- **Reemplazar:** Reemplaza el elemento actual.
- **Buscar todos:** Encuentra todas las instancias del elemento.
- **Buscar siguiente:** Busca la siguiente instancia del elemento.

7

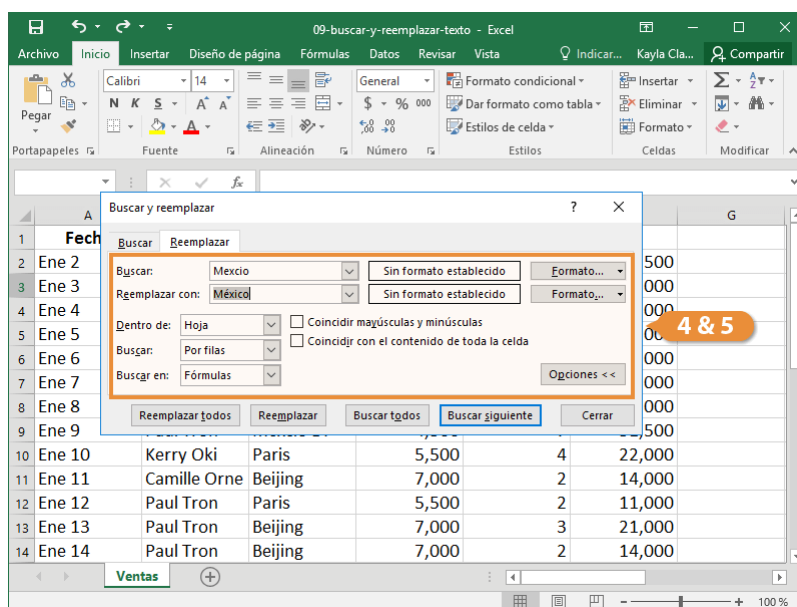
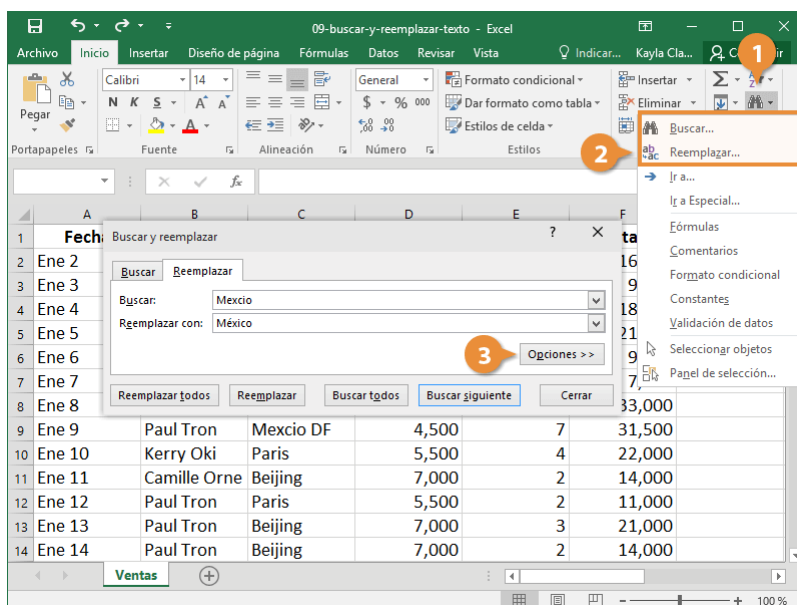
Hacer clic en **Cerrar** al terminar.



Búsqueda Avanzada y Reemplazar

Es posible usar las opciones de búsqueda de Excel para cambiar como Excel busca en el libro de trabajo.

- 1 Hacer clic en el botón **Buscar y Seleccionar**.
- 2 Seleccionar **Buscar** o **Reemplazar**.
- 3 Hacer clic en **Opciones**.
Opciones adicionales aparecen, como se describen en la tabla siguiente.
- 4 Seleccionar opciones avanzadas deseadas de Buscar y encontrar.
- 5 Completar la búsqueda o el reemplazo como normalmente se haría.



Opciones Avanzadas y Opciones Reemplazar.

Opciones de búsqueda	Descripción
Dentro de	Selecciona entre buscar en la hoja actual o todo el libro de trabajo.
Buscar	Busca por filas (de izquierda a derecha, después de arriba a abajo) o columnas (de arriba a abajo, después de izquierda a derecha)
Buscar en	Especifica qué tipo de información buscar, tales como fórmulas, valores o comentarios.
Coincidir mayúsculas y minúsculas	Busca el texto exactamente como está escrito en el cuadro de texto.
Coincidir con el contenido de toda la celda	Busca solo las celdas que coinciden completamente con el contenido en el cuadro de diálogo. Partes de frases o palabras, no se incluyen.
Formato	Busca y reemplaza texto, incluyendo formatos de caracteres y párrafo, caracteres especiales, elementos de documentos, estilos y resaltado.

Ocultar Filas y Columnas

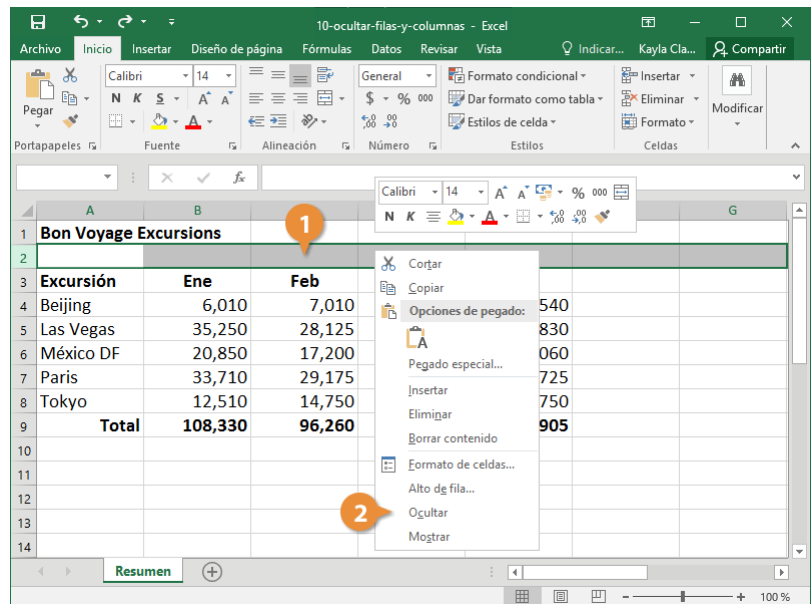
Se puede ocultar de la vista de filas y columnas en una hoja de cálculo fácilmente. Los datos no se eliminan, pero simplemente se ocultan hasta que se muestren nuevamente.

Ocultar Filas o Columnas

La vista de filas o columnas enteras se puede ocultar fácilmente.

- 1 Seleccionar las filas o columnas que se deseen ocultar.
- 2 Hacer clic derecho sobre las filas o columnas seleccionadas y seleccionar **Ocultar** del menú contextual.

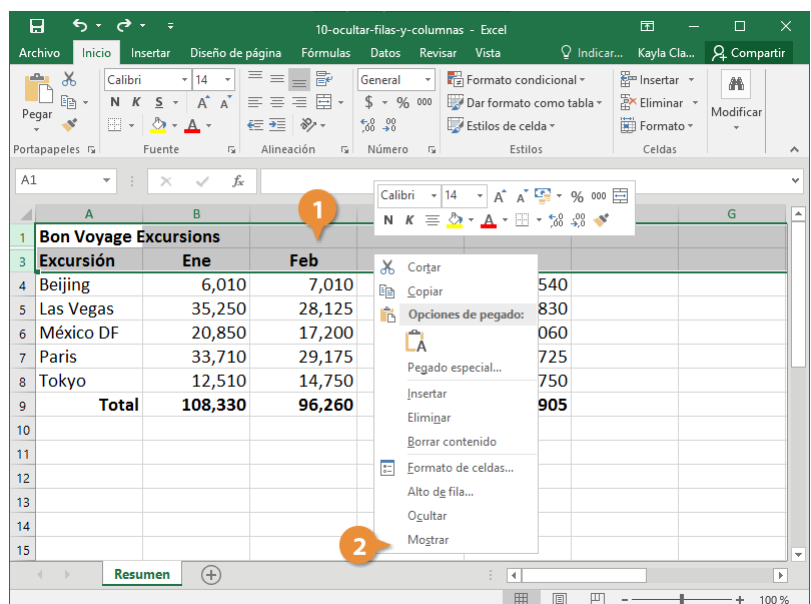
Las filas o columnas se esconden de la vista.



Mostrar Filas o Columnas

- 1 Seleccionar las filas o columnas que rodean las filas o columnas ocultas.
- 2 Hacer clic derecho sobre las filas o columnas seleccionadas y seleccionar **Mostrar** del menú.

Los datos aparecen nuevamente.



Propiedades del Libro de Trabajo

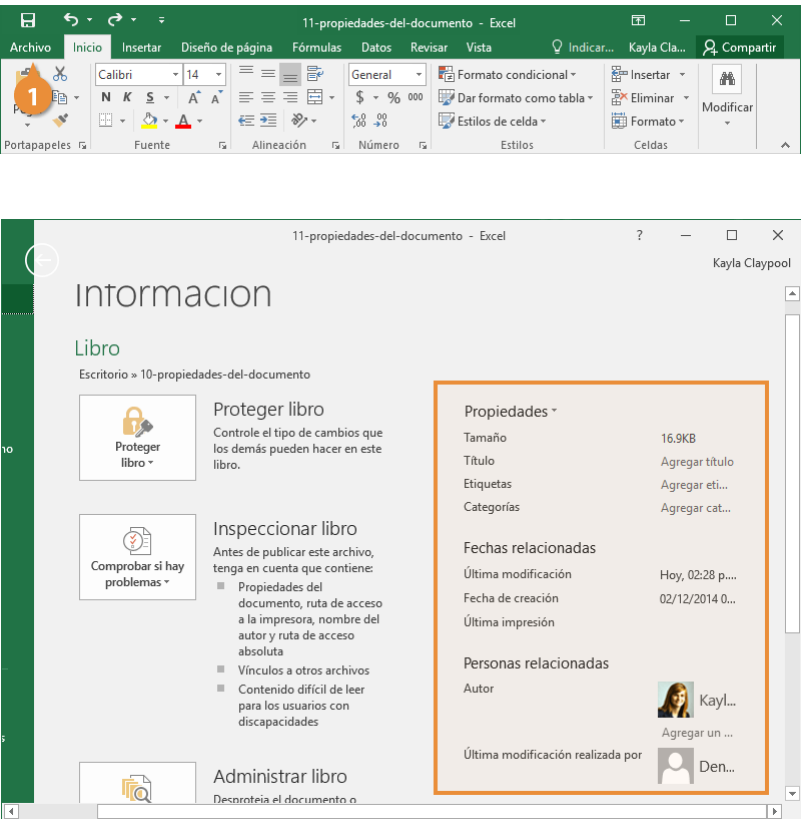
Las propiedades del libro de trabajo es información que describe e identifica un libro de trabajo, tal como título, autor, nombre, tema y palabras clave en el libro de trabajo.

Ver las Propiedades del Documento

Aquí se muestra como ver las propiedades de un libro de trabajo:

- 1** Hacer clic en la pestaña **Archivo**.

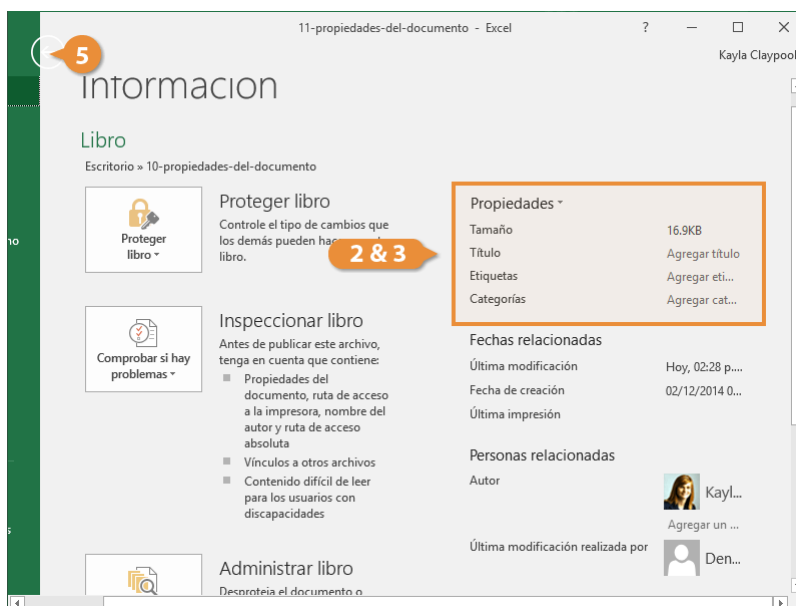
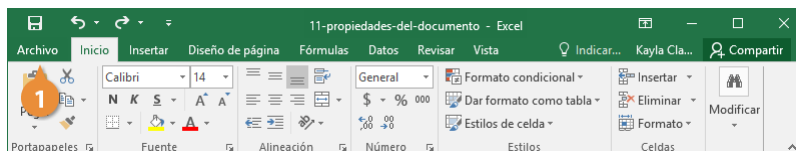
Del lado derecho de la pestaña Información, en la vista Backstage se muestran las propiedades del libro de trabajo.



Editar las Propiedades del Libro de Trabajo

Algunas propiedades de un libro de trabajo se actualizan automáticamente, pero otras se deberán actualizar manualmente.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Archivo**.
- 2 En pestaña Información de la vista Backstage, hacer clic en el campo de la propiedad que se desea editar.
- 3 Agregar la información necesaria y hacer clic fuera del campo cuando se haya terminado.
- 4 Repetir los **Pasos 2 y 3** para cualquier campo adicional que se desee agregar o cambiar.
- 5 Hacer clic en la flecha **izquierda** para salir de la vista Backstage al finalizar.

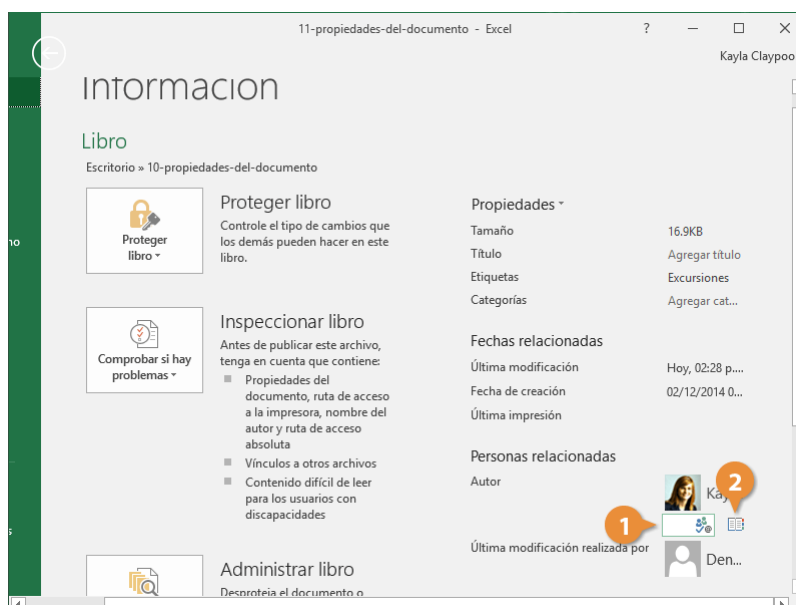


Agregar un Autor

Agregar un Autor es otra propiedad que es útil editar para saber quién es el dueño del archivo.

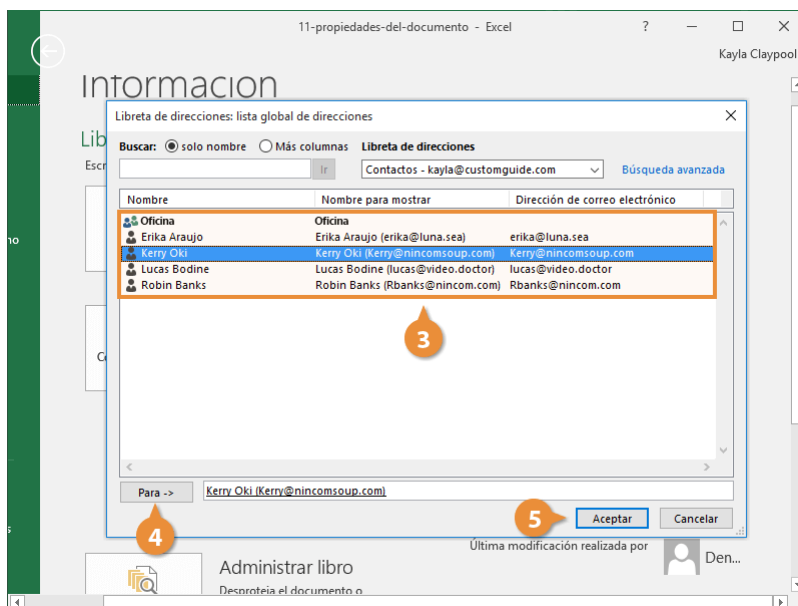
- 1 En la pestaña Archivo de la vista Backstage, hacer clic en el campo **Autor**.
- 2 Hacer clic en el botón **Busque contactos en la libreta de direcciones**.

El cuadro de diálogo de la Libreta de direcciones aparece y muestra los contactos disponibles.



- 3 Seleccionar un autor de la lista de contactos.
- 4 Hacer clic en **Para**.
- 5 Hacer clic en **Aceptar**.

El contacto seleccionado es asignado como el autor del libro de trabajo.

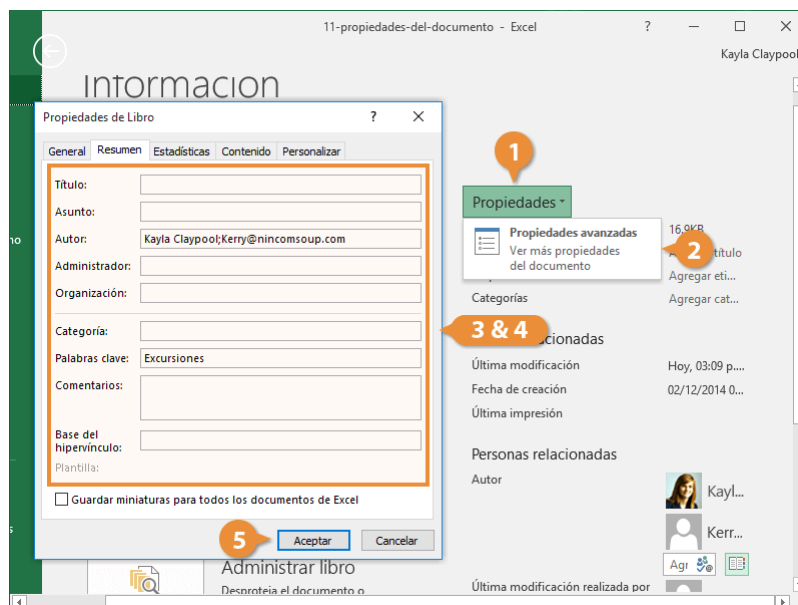


Propiedades Avanzadas

También hay algunas propiedades avanzadas que se pueden editar, pero no se muestran en la página Información.

- 1 Hacer clic en el botón **Propiedades**.
- 2 Seleccionar **Propiedades avanzadas**.

Aquí se muestran algunas propiedades que se han modificado previamente y algunas que no son visibles por defecto en la pestaña Información.
- 3 Hacer clic en el campo que se desea editar.
- 4 Agregar la información de la propiedad.
- 5 Hacer clic en **Aceptar**.



Las propiedades se agregar al libro de trabajo. Es posible hacer clic en Mostrar todas las propiedades para verlas.

Fórmulas Básicas

Excel es capaz de realizar cálculos extremadamente complejos siempre y cuando se usen las fórmulas correctas. En este módulo se verán las bases para trabajar con fórmulas simples, que los nuevos usuarios de Excel pueden encontrar útiles. Es posible usar Excel para realizar rápidamente operaciones sencillas como; sumar, restar, multiplicar o dividir. Incluso es posible encontrar el promedio de una base de datos extensa en un instante.

Objetivos

Conceptos Básicos de Fórmulas

Autocompletar

Sumas y Promedios

Las Funciones MIN y MAX

La Función CONTAR

Conceptos Básicos de Fórmulas

Las fórmulas contienen información para realizar un cálculo numérico como sumar, restar o multiplicar. Todas las fórmulas deben empezar con un signo de igual (=), seguido de:

- Valores o referencia de celdas unidos por un operador. Ejemplo: $=5+3$ o $=A1+A3$.
- El nombre de una *función* seguida por paréntesis que contienen argumentos de función. Las funciones son la forma más común para ingresar fórmulas de Excel. Ejemplo: $SUM(A1:A2)$.

Crear una Fórmula

Aquí se muestra cómo crear una fórmula en Excel.

1 Hacer clic en la celda donde se desea agregar la fórmula.

2 Presionar **=**.

Es necesario especificar qué calcular.

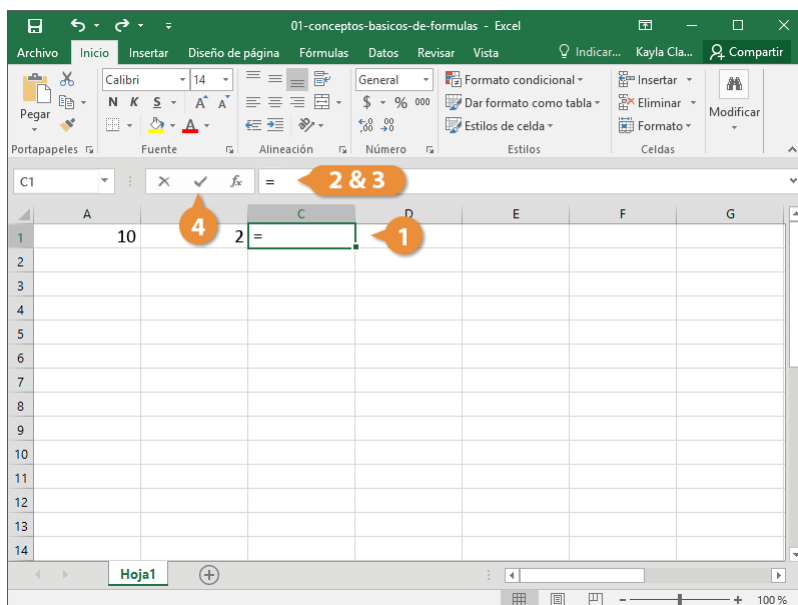
3 Introducir la fórmula.

La fórmula debe incluir:

- **Valores**, como el número 5.
- **Referencia de celdas**, como la celda A1. Es posible agregar una referencia de celdas al escribirlas o haciendo clic en la celda a referenciar.
- **Operadores** o símbolos matemáticos que se desean usar en cálculos propios:
 - + (sumar)
 - (restar)
 - * (multiplicar)
 - / (dividir)

4 Hacer clic en el botón **Introducir** o presionar **Enter** al terminar de ingresar la fórmula.

Si se ha ingresado la fórmula correctamente, los resultados de la fórmula aparecerán en la celda.



La Tabla de Fórmulas

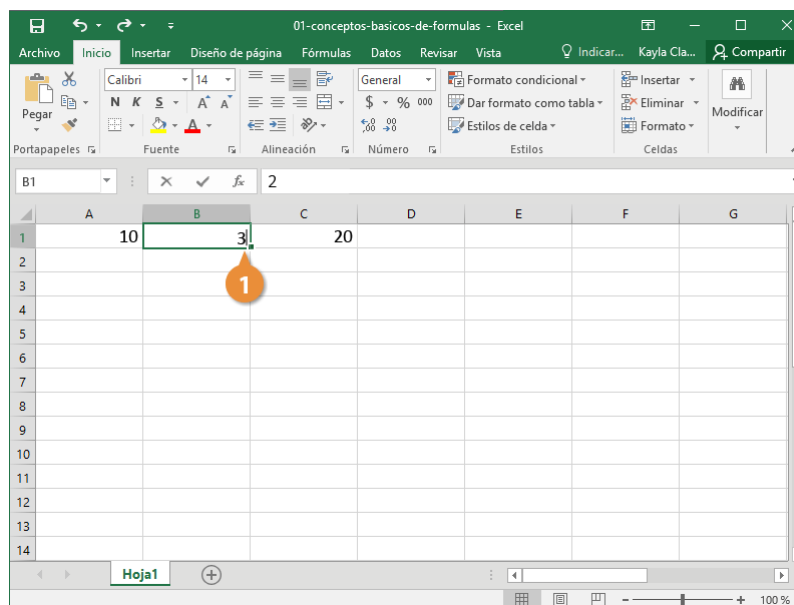
Operador	Ejemplo de Fórmula	Descripción
=		Todas las fórmulas deben comenzar con un signo de igual.
+	=2+2	Sumar valores.
-	 =A1-B1	Restar valores.
*	 =B1*2	Multiplicar valores.
/	 =A1/C2	Dividir valores.
SUM	 =SUMA(A1:A3)	Suma los números en un rango.
PROMEDIO	 =PROMEDIO(A2,B1,C3)	Promedia los números en un rango.

Re-cálculo Automático

Si se cambia la información referenciada en una fórmula, Excel automáticamente recalculará la fórmula para incluir la información actualizada.

- 1 Cambiar los valores de las celdas que están referenciados en una fórmula.

Cualquier fórmula es recalculada con los cambios automáticamente.

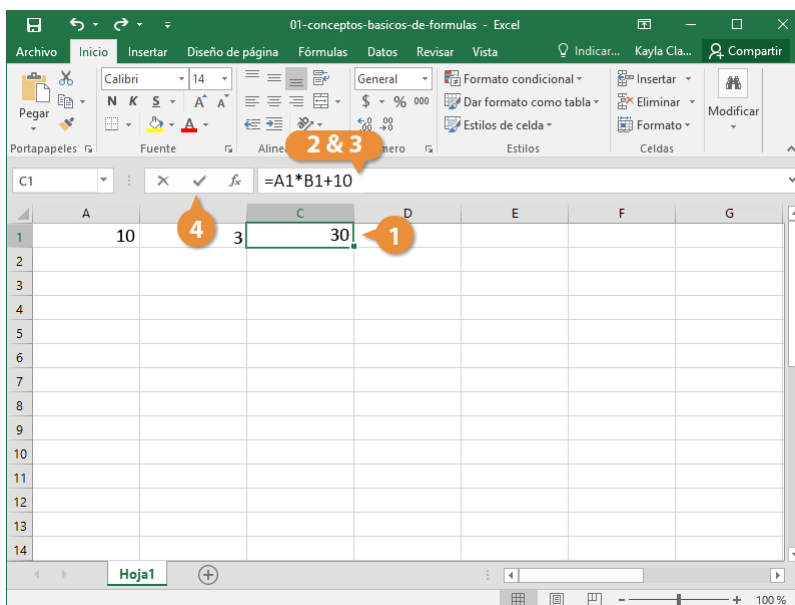


Editar una Fórmula

También es fácil realizar cambios a una fórmula.

- 1 Hacer clic en la fórmula que se desea editar.
- 2 Hacer clic en la Barra de **fórmulas**.
- 3 Editar la fórmula.
- 4 Presionar **Ingresar**.

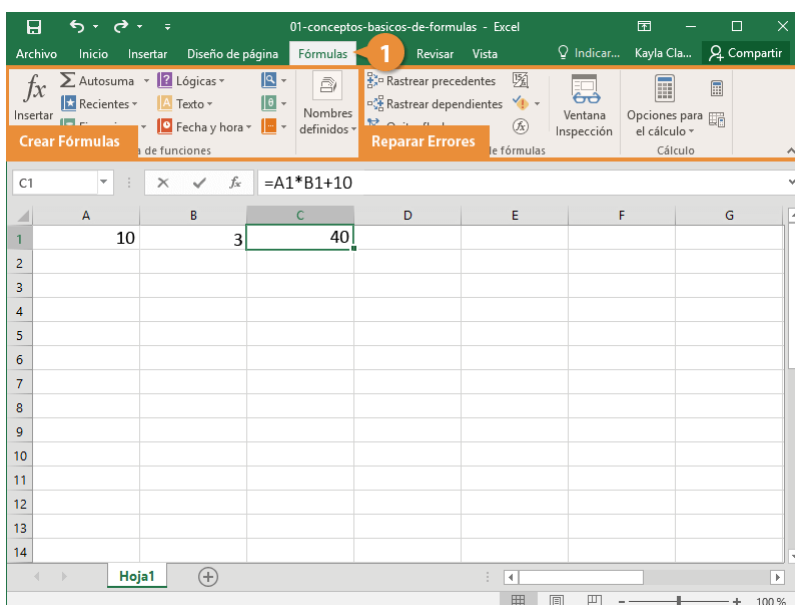
Excel actualiza el valor de la o las celdas que la fórmula calcula.



La Pestaña Fórmulas

La pestaña Fórmulas en la cinta de opciones, contiene múltiples comandos que se pueden utilizar mientras se trabaja con fórmulas.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Fórmulas**.
- La pestaña fórmulas se muestra. Hay dos áreas principales en la pestaña:
- El **lado izquierdo** tiene opciones para ayudar a crear fórmulas.
 - El **lado derecho** tiene opciones para ayudar a corregir errores.



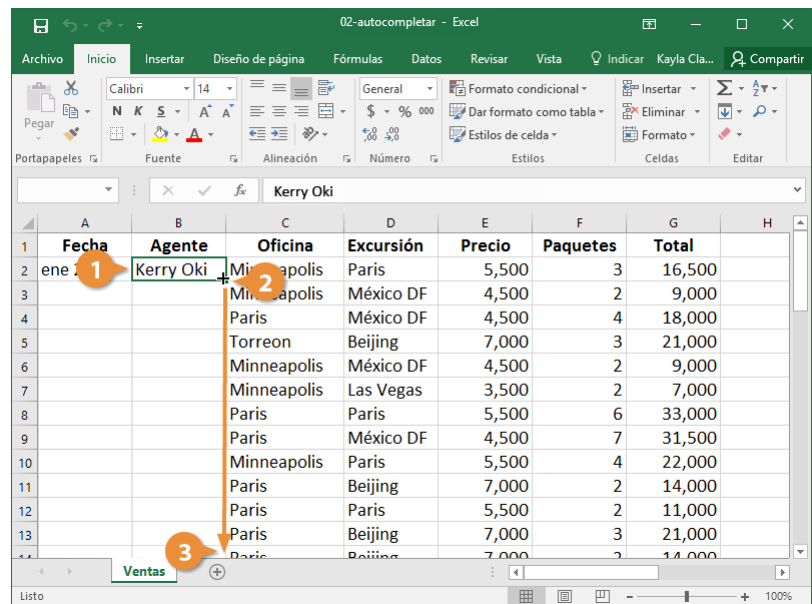
Autocompletar

Autocompletar es una buena forma para ingresar números, meses o días en secuencia rápidamente. Autocompletar se basa en celdas con datos para predecir cómo se desea rellenar el resto de las series. Por ejemplo, si se ingresa Enero, Autocompletar rellenará los siguientes meses automáticamente. Adicional a ello, es posible usar Rellenar para copiar fórmulas en celdas adyacentes.

Copiar Datos Utilizando Autocompletar

También es posible usar Autocompletar para simplemente copiar y pegar un valor a otras celdas.

- 1 Seleccionar la celda que contiene los datos que se desean copiar.
- 2 Colocar el cursor sobre la esquina inferior derecha de la celda.
Antes de hacer clic y arrastrar asegurarse de ver un símbolo negro más.
- 3 Hacer clic y arrastrar hacia abajo o a través de las celdas que se desean rellenar.
Atajo: Hacer doble clic sobre el la esquina inferior derecha de las celdas seleccionadas.



La columna se rellena instantáneamente con el valor de la primera celda.

Introducir una Serie de Valores con Autocompletar

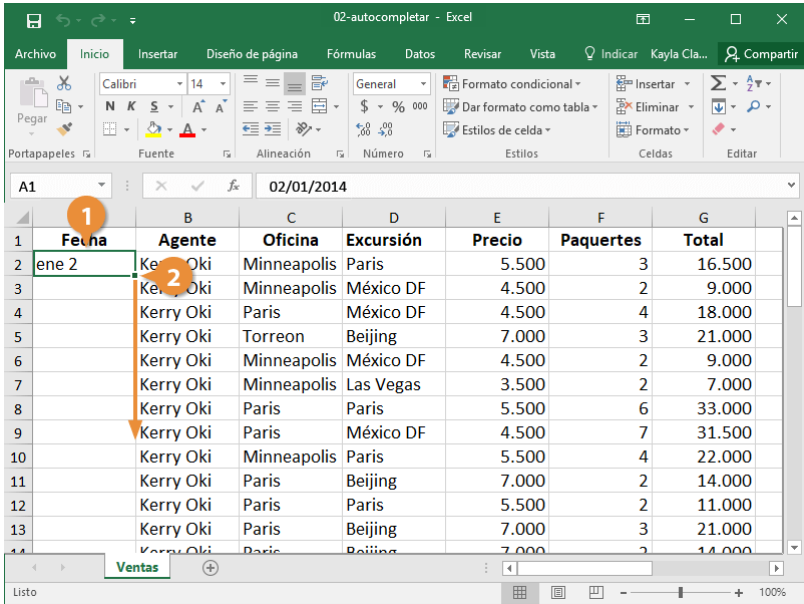
Autocompletar también puede completar series de valores una vez que un patrón ha sido establecido. Por ejemplo, si se ingresa enero, Autocompletar llenará los meses restantes.

- 1 Hacer clic en la celda que tiene el primer valor de una serie.
- 2 Hacer clic y arrastrar de forma horizontal o vertical sobre las celdas que se quieren rellenar.

Atajo: Hacer doble clic en la esquina inferior derecha de la o las celdas seleccionadas.

Nota: Si no se hace doble clic en el cuadro (controlador de relleno), el relleno no funcionará correctamente.

La columna se rellena hacia abajo siguiendo el patrón que fue establecido en las primeras celdas.



Celda seleccionada	Entradas en las siguientes tres celdas
enero	febrero, marzo, abril
ene	feb, mar, abr
5:00	6:00, 7:00, 8:00
T 1	T 2, T 3, T 4
1/20/12	1/21/12, 1/22/12, 1/23/12
UPV-3592	UPV-3593, UPV-3594, UPV-3595

Opciones de Autorrelleno

Si Rellenar no ingresa el contenido como se espera, es posible corregirlo usando las Opciones de autorrelleno. Este botón aparece después de usar el comando Rellenar y ofrece un control valioso sobre cómo funcionan los comandos Rellenar.

1

Usar Autorelleno para pegar una serie de valores.

Un botón pequeño de Opciones de autorrelleno aparecerá debajo de los valores pegados.

2

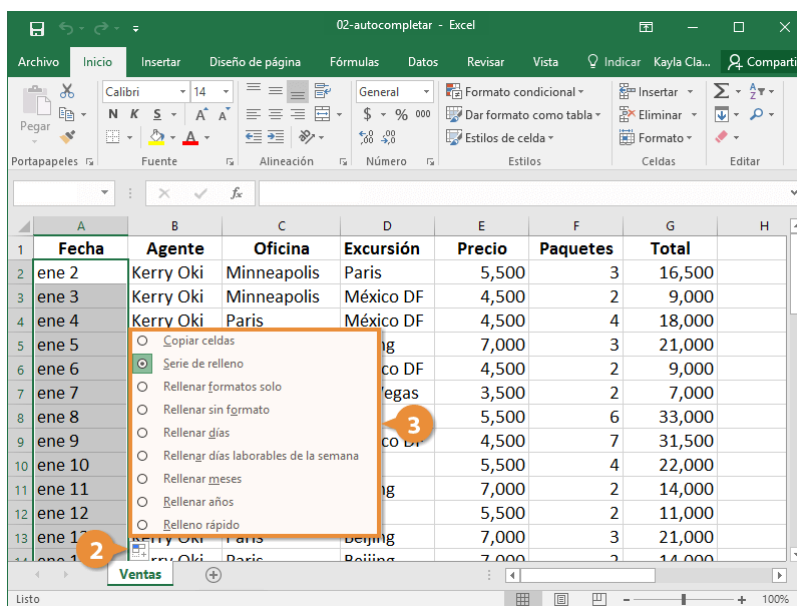
Hacer clic en el botón **Opciones de autorrelleno**.

Una lista de formas para controlar el contenido de celda ingresado aparece.

3

Seleccionar una opción de llenado.

El contenido de celda cambia de acuerdo a la opción de relleno seleccionada.



Sumas y Promedios

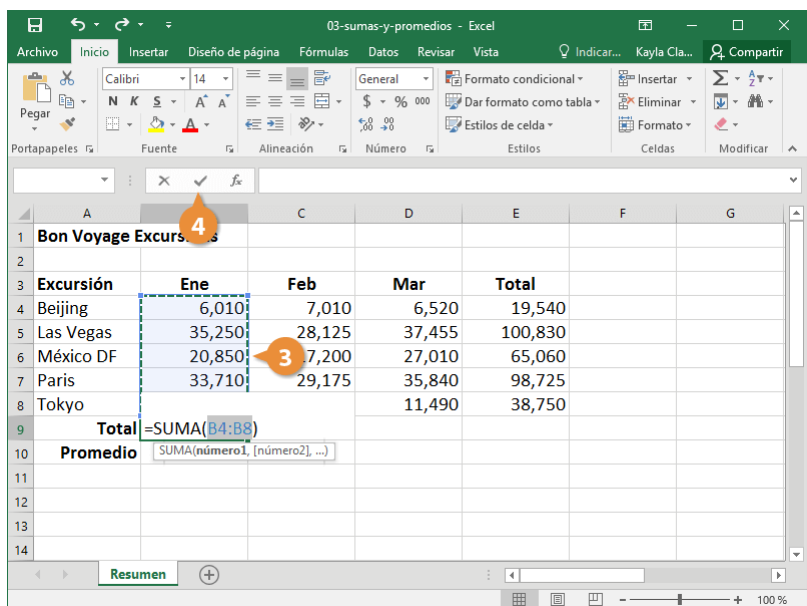
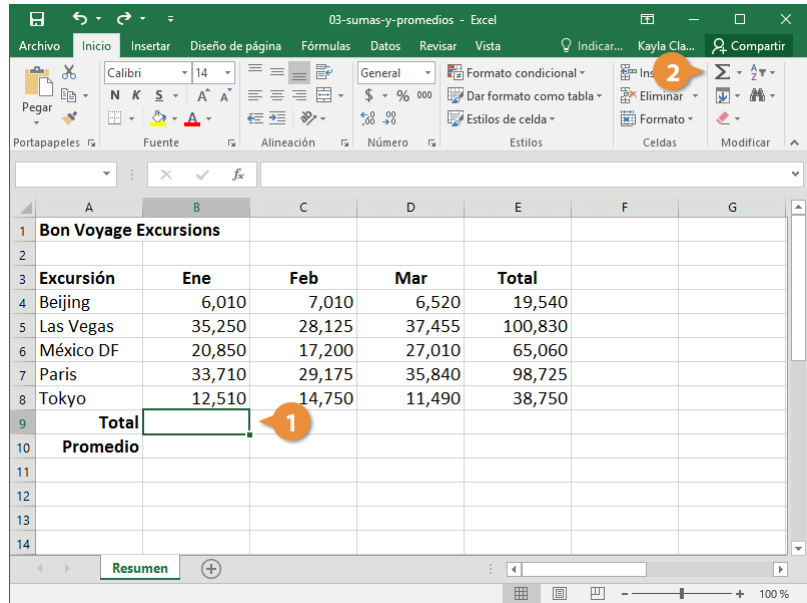
Una de las funciones comunes de Excel es SUMA, la cual suma el total de valores en un rango de celdas. Por ejemplo, la fórmula =SUMA(A2:A10) suma los valores en el rango de celdas A2:A10. La función PROMEDIO es similar a SUMA, excepto que éste encuentra el promedio de los valores en un rango de celdas.

Crear una Fórmula de Suma

Crear una fórmula de suma es simple.

- 1 Hacer clic en la celda donde se desea que aparezca la suma.
- 2 Hacer clic en el botón **Autosuma**.
- 3 Si es necesario, seleccionar las celdas que se desean sumar.
Excel seleccionará automáticamente el rango de celdas que considera se desea sumar, pero si este rango no es correcto es posible seleccionar el rango de celdas correcto.
- 4 Hacer clic en **Introducir** o presionar la tecla **Enter**.
Atajo: También es posible calcular una suma con el teclado, presionando **Alt + =**.

El rango de celdas es sumado en la celda. Si se cambia un valor en el rango sumado, la fórmula se actualizará automáticamente para mostrar la nueva suma.

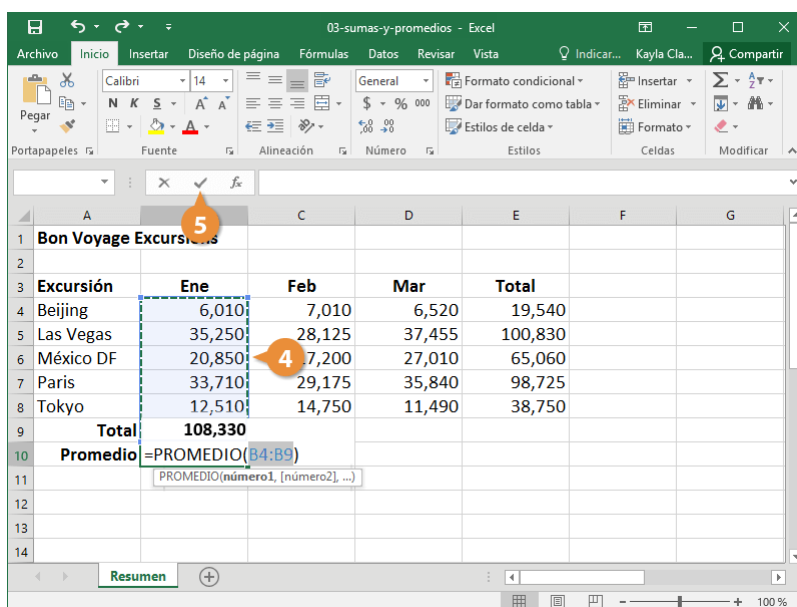
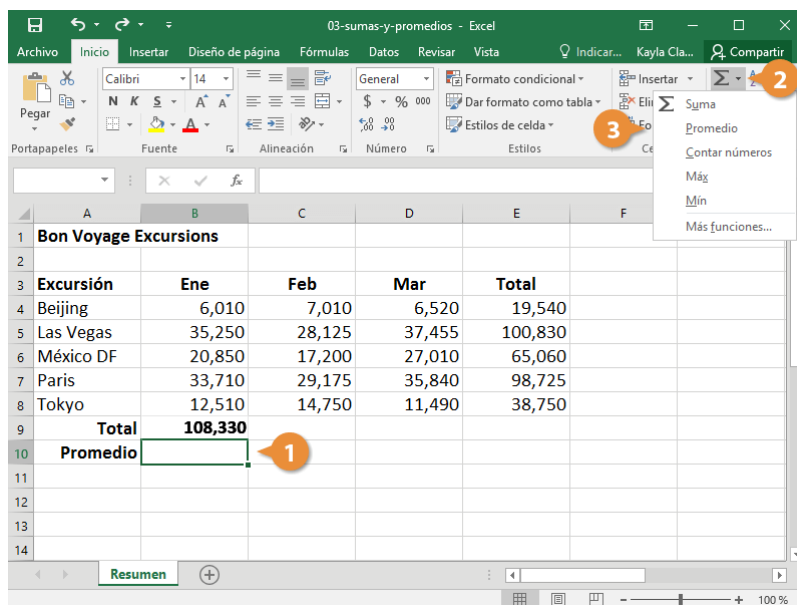


Crear una Fórmula de Promedio

La función PROMEDIO opera justo como SUMA, excepto que éste encuentra el promedio de un rango de celdas.

- 1 Hacer clic en la celda donde se desea que aparezca el promedio.
- 2 Hacer clic en la flecha de la lista **Autosuma**.
- 3 Seleccionar **Promedio**.
- 4 Si es necesario, seleccionar las celdas que se desean promediar.
- 5 Hacer clic en **Introducir** o presionar la tecla **Enter**.

El promedio del rango de celdas se muestra en la celda.



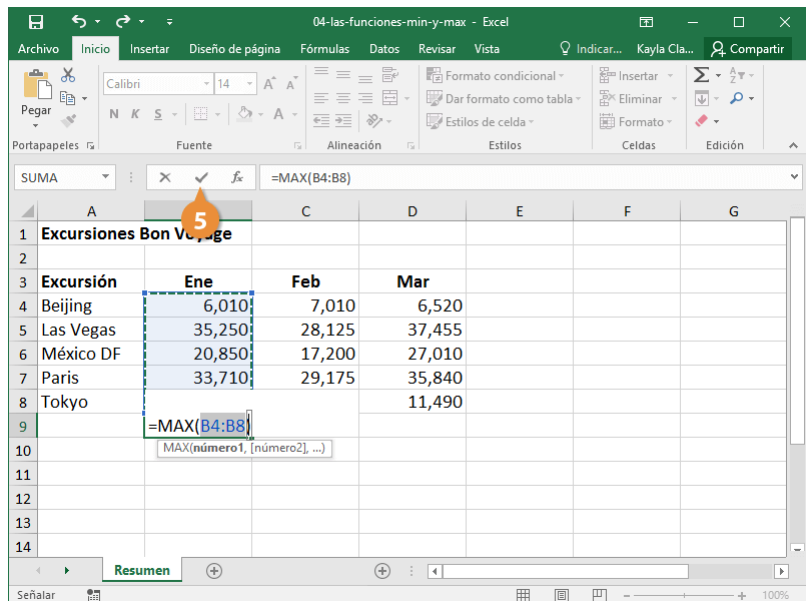
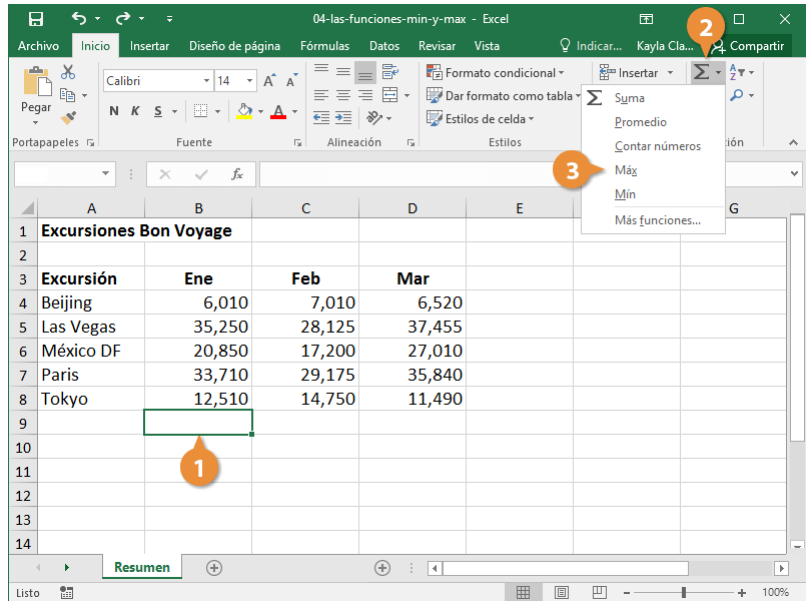
Las Funciones MIN y MAX

La función MAX de Excel puede indicar cuál es el valor numérico más grande en un rango de celdas. Opuesto a la función MAX, está la función MIN, la cual devuelve el valor numérico más pequeño en rango de celdas.

Crear una Fórmula MAX

- 1 Hacer clic en la celda donde se desea agregar la fórmula.
- 2 Hacer clic en la flecha del botón **Suma**.
- 3 Seleccionar **MAX**.
- 4 Si es necesario hacer clic en el rango de celdas deseado.
- 5 Hacer clic en el botón **Introducir** o presionar **Enter**.

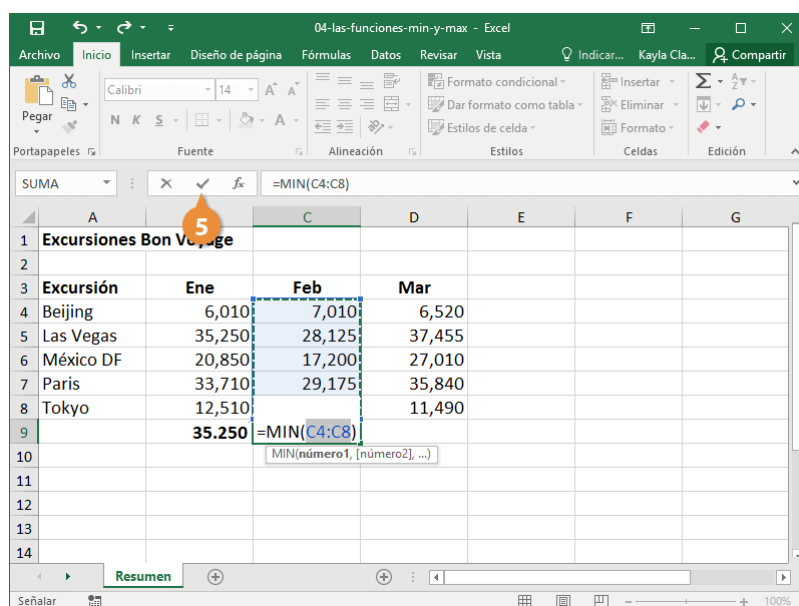
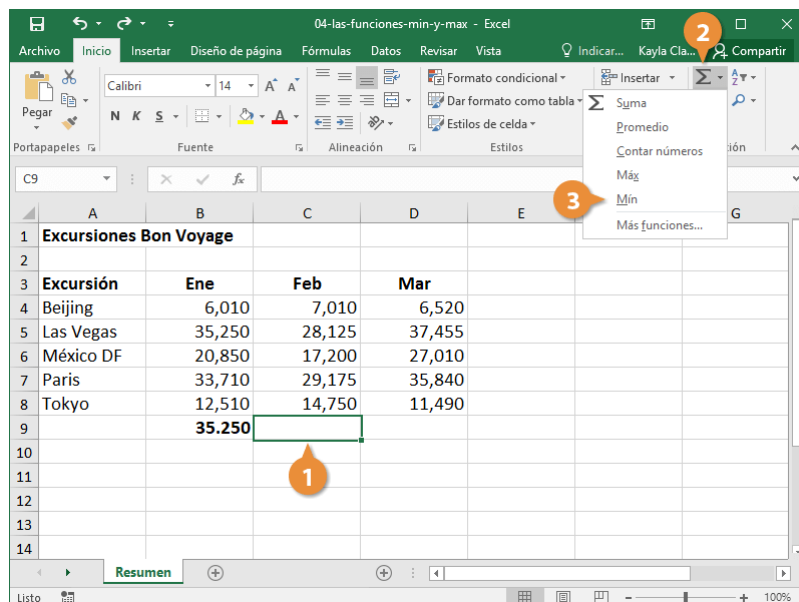
Excel agrega la fórmula MAX y muestra el número más grande del rango especificado.



Crear una Fórmula MIN

- 1 Hacer clic en la celda donde se desea agregar la fórmula.
- 2 Hacer clic en la flecha la lista **Autosuma**.
- 3 Seleccionar **MIN**.
- 4 Si es necesario, seleccionar el rango de celdas deseado.
- 5 Hacer clic en el botón **Introducir** o presionar **Enter**.

Excel añade la fórmula MIN y muestra el número más pequeño del rango especificado.



La Función CONTAR

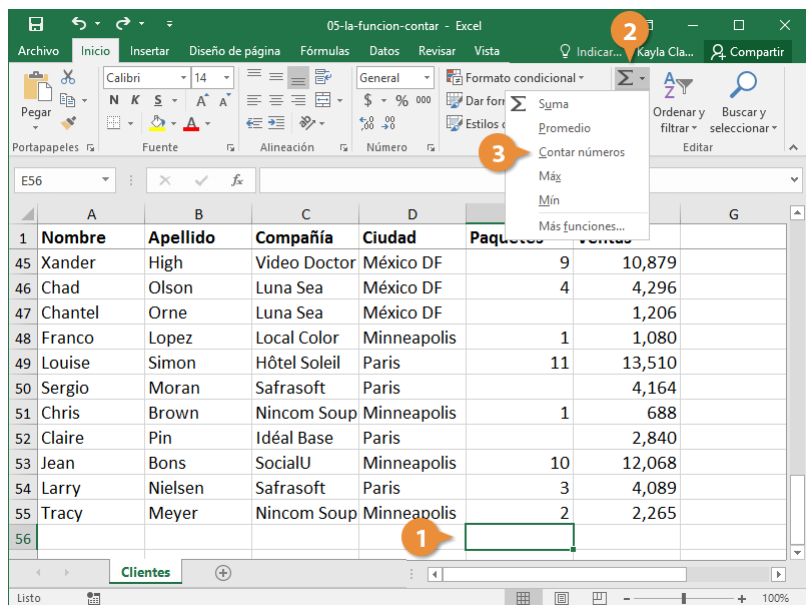
Las funciones CONTAR de Excel indican cuántas celdas tienen números, textos o celdas en blanco. Excel de hecho tiene una pequeña familia de funciones de Contar, pero las más útiles son:

- **CONTAR:** Cuenta celdas que contienen números; celdas en blanco y celdas con texto, no son contadas.
Sintaxis: =CONTAR.(A2:A10)
- **CONTARA:** Cuenta celdas que contengan cualquier tipo de datos, incluyendo números y texto.
Sintaxis: =CONTARA(A2:A10)
- **CONTAR.BLANCO:** Cuenta espacios en blanco o celdas vacías.
Sintaxis: =CONTAR.BLANCO(A2:A10)

Crear una Fórmula Contar

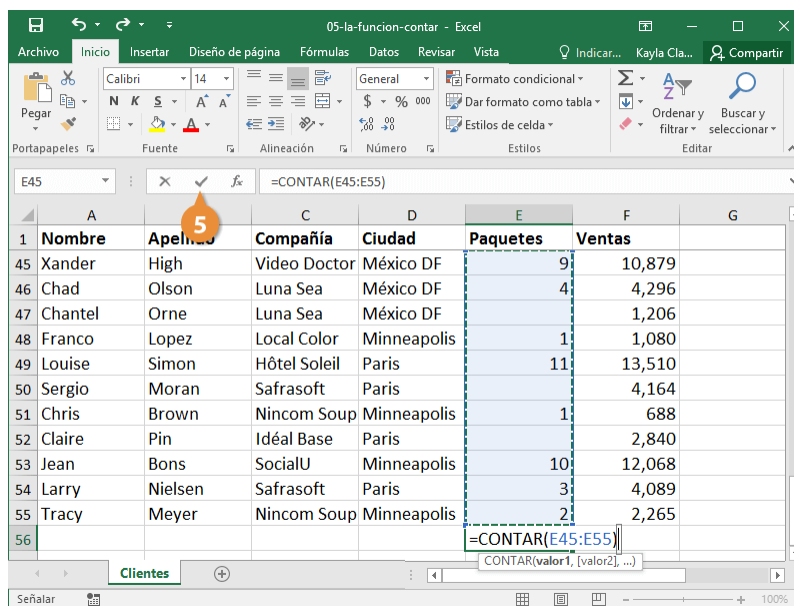
La función CONTAR cuenta las celdas que contienen números; celdas en blanco y con texto no son incluidas.

- 1 Hacer clic en la celda donde se desea agregar la fórmula.
- 2 Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Autosuma**.
- 3 Seleccionar **Contar números**.



- 4 Si es necesario, seleccionar el rango de celdas deseado.
- 5 Hacer clic en el botón **Introducir** o presionar **Enter** en el teclado.

Excel muestra el número de celdas que contienen números en un rango.



Aplicar Formato Básico

Aplicar formato al contenido de las hojas de cálculo ayuda a que incluso un conjunto básico de datos, sea más fácil de comprender. Desde fuentes, colores y hasta bordes, Excel permite personalizar los formatos de casi cualquier cosa en una hoja de cálculo. Este módulo demuestra las opciones más comunes para aplicar formato a texto, números, celdas, filas y columnas para hacer la hoja de cálculo más atractiva profesional y visualmente.

Objetivos

Formato de Texto

Alinear y Combinar Celdas

Formato de Números y Fechas

Bordes y Colores de Fondo

Copiar Formato

Alto de Fila y Ancho de Columna

Formato de Texto

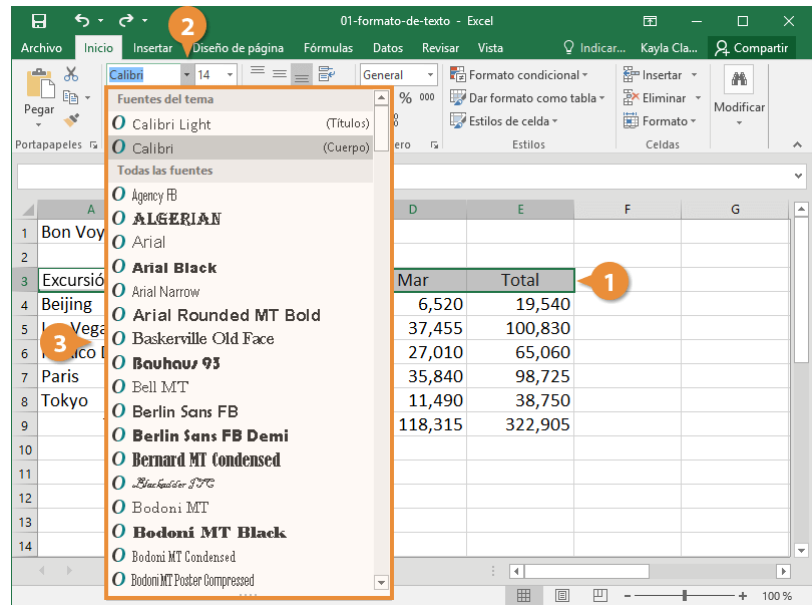
Una forma rápida de cambiar la apariencia de una hoja de cálculo es cambiando la fuente del texto. Una fuente es un conjunto de letras, números y signos de puntuación que comparten un diseño. La fuente varía en tamaño y estilo, tales como negrita y cursiva.

Cambiar Fuentes

Cambiar la fuente es una forma rápida para mejorar la apariencia de una hoja de cálculo.

- 1 Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato.
- 2 Hacer clic en la flecha de la lista **Fuente** en la pestaña Inicio.

Tip: Cuando se selecciona texto en una celda, también se puede hacer clic en la flecha de la lista **Fuente** en la mini barra de herramientas.
- 3 Seleccionar la fuente que se desea utilizar.



Aplicar Negrita, Itálica o Subrayar.

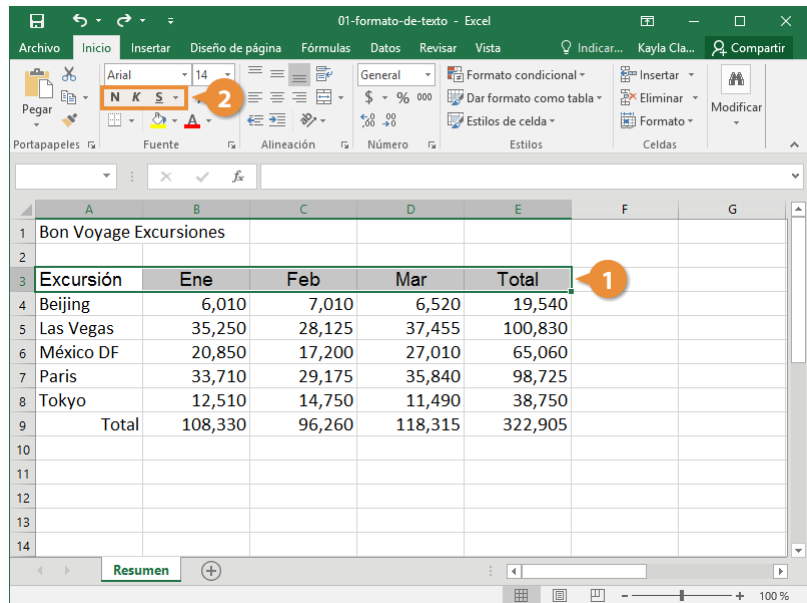
Además de cambiar el tipo de fuente, es posible realzar un proyecto usando otras funciones en el grupo Fuente, tales como Negrita, Cursiva y Subrayado.

- 1 Seleccionar el texto al que se desea aplicar formato.
- 2 Seleccionar **Negrita, Cursiva o Subrayar**.

Atajos:

- Aplicar negrita **Ctrl + N**
- Aplicar cursiva **Ctrl + K**
- Aplicar subrayar **Ctrl + S**

Tip: Hacer clic en el **Lanzador de cuadro de dialogo** en el grupo Fuente para ver opciones de formato adicionales. Desde el cuadro de dialogo es posible cambiar el estilo de subrayado y agregar efectos.



Cambiar el Tamaño de Fuente

Cambiar el tamaño de fuente puede ayudar a diferenciar entre títulos, encabezados y cuerpo de texto.

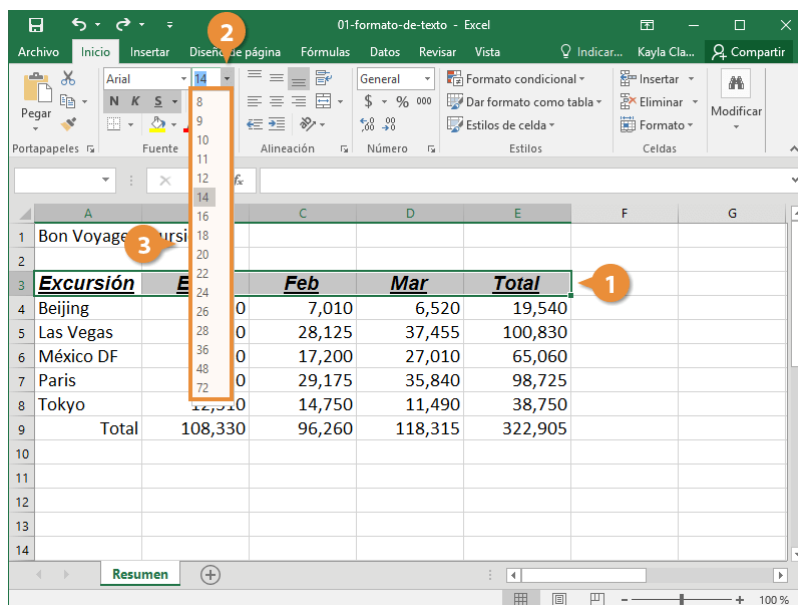
1 Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato.

2 Hacer clic en la flecha de la lista **Tamaño de fuente**.

El tamaño de fuente se mide en puntos (ptos.) que son 1/72 de una pulgada. Mientras más grande sea el número de puntos, más grande será el tamaño de fuente.

3 Seleccionar el tamaño de fuente deseado.

Atajo: Hacer clic en los botones **Aumentar tamaño de fuente** (A⁺) o **Disminuir tamaño de fuente** (A⁻) en la pestaña Inicio para ajustar el tamaño de fuente.



Cambiar el Color de Fuente

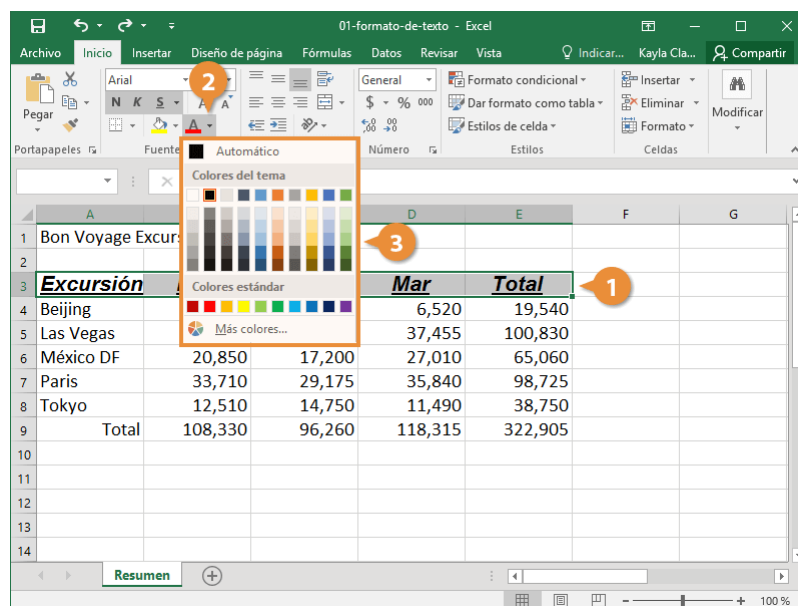
Cambiar el color de fuente permite que el texto sobresalga del fondo blanco de la hoja de cálculo.

1 Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato.

2 Hacer clic en la flecha de lista de **Color de fuente**.

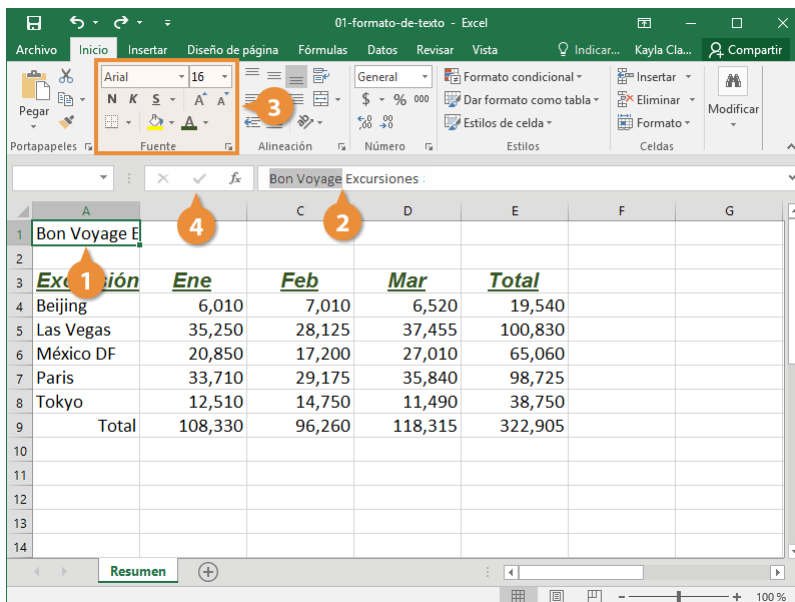
Tip: Cuando el texto es seleccionado en una celda, también es posible hacer clic en la flecha de lista de **Color de fuente** en la mini barra de herramientas.

3 Seleccionar un color nuevo.



Dar Formato a una Parte de una Celda

- 1 Seleccionar las celdas a las que se desea aplicar formato.
- 2 En la barra de fórmulas, seleccionar el texto al que se desea aplicar formato.
- 3 Seleccionar el formato de texto que se desea utilizar.
- 4 Presionar la tecla **Enter** en el teclado.

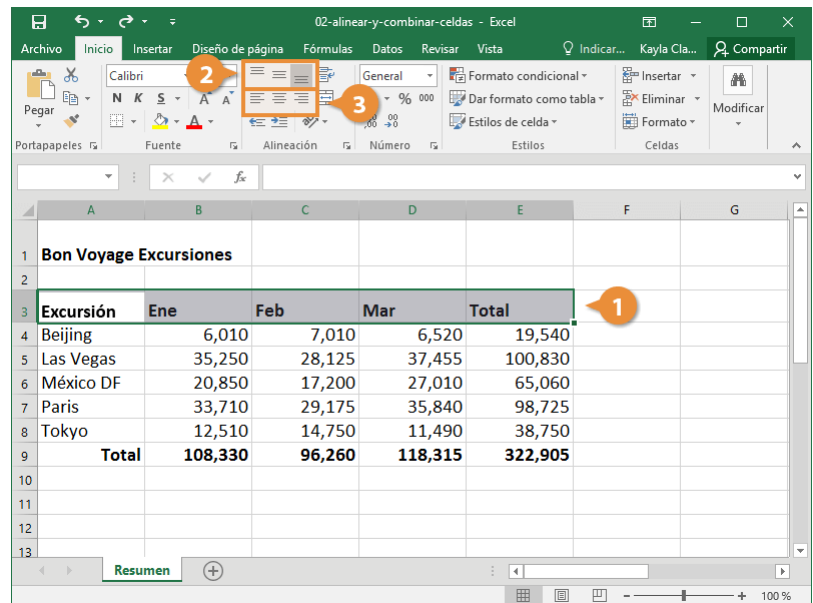


Alinear y Combinar Celdas

Por defecto, el contenido de una celda aparece en la parte inferior de ésta, con números alineados a la derecha y texto a la izquierda. Si se desea otro formato para la hoja de cálculo, es posible cambiarlo con las opciones de alineación de Excel.

Cambiar Alineación de Celda

- 1 Seleccionar las celdas que se desean alinear.
- 2 Para alinear las celdas horizontalmente, hacer clic en el botón de alineación horizontal deseado.
- 3 Para alinear las verticalmente celdas, hacer clic en el botón de alineación vertical deseado.

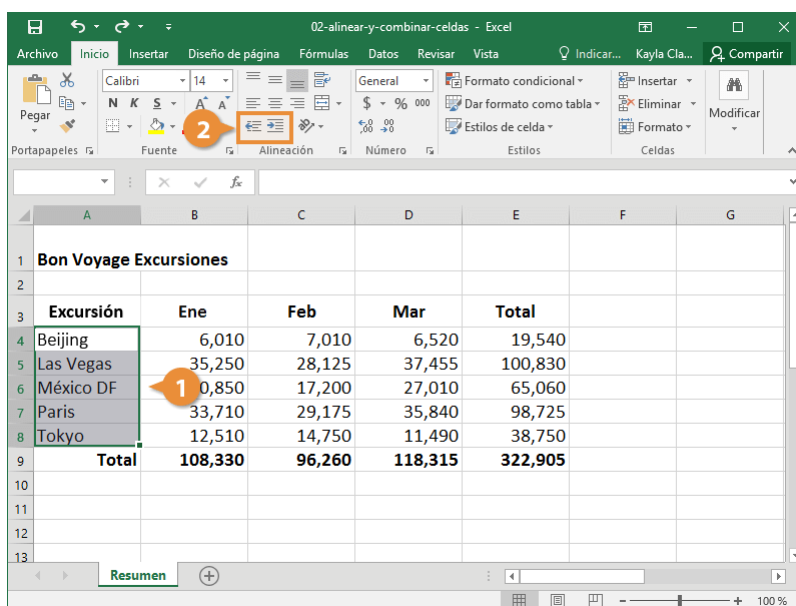


Botones de Alineación de Celdas	Descripción
 Alinear la parte Superior/en el Medio/en la parte inferior.	Usando estos tres botones se alinea el contenido de celdas en la parte superior, en el medio o en la parte inferior.
 Alinear a la izquierda/al Centro/a la derecha	Usando estos tres botones se alinea el contenido de celdas en el lado izquierdo, al centro o al lado derecho.
 Orientación	Alinear contenido de celdas diagonal o verticalmente.
 Disminuir/Aumentar Sangría	Disminuir o aumentar el margen entre el contenido y el borde de celda con estos dos botones.
 Ajustar texto	Hacer visible el contenido de las celdas, mostrándolo en múltiples líneas dentro de una celda (esto aumenta la altura de la fila).
 Combinar y centrar	Seleccionar entre unas cuantas opciones para combinar celdas y centrar contenido de las celdas combinadas.

Aplicar Sangría al Contenido de una Celda

Si es necesario aumentar o disminuir el margen entre el contenido de la celda y la borde la misma, usar las opciones de sangría.

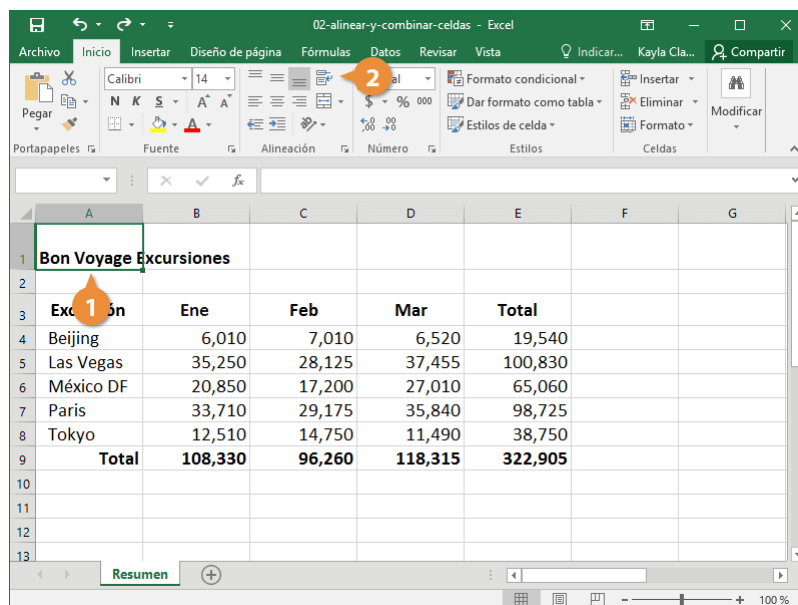
- 1 Seleccionar las celdas a las que se les desea aplicar sangría.
- 2 Hacer clic en el botón **Disminuir** o **Aumentar sangría**.



Ajustar Texto en una Celda

Es posible usar la opción ajustar para hacer visible el contenido de celdas. Si se ajusta el texto en una celda, aumenta la altura de fila para mostrar todo el contenido de celda.

- 1 Seleccionar la o las celdas.
- 2 Hacer clic en el botón **Ajustar texto**.

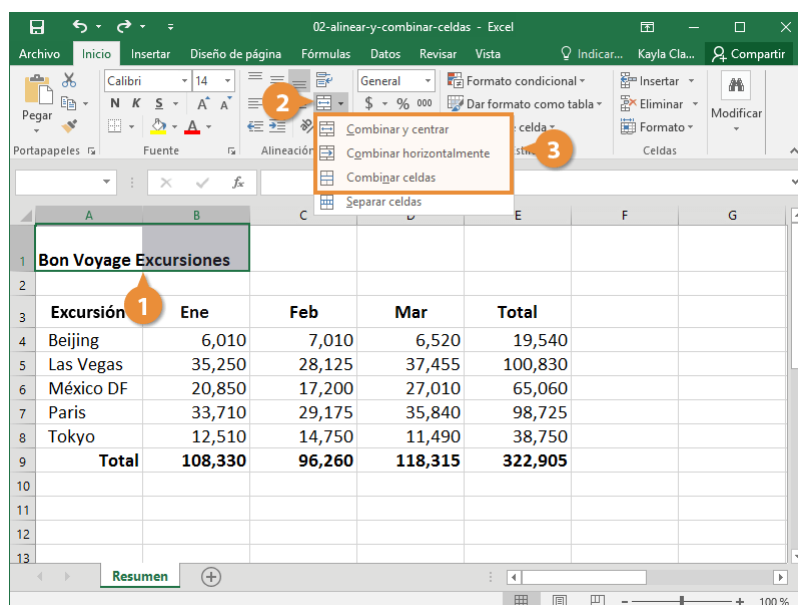


Combinar Celdas

Es posible combinar celdas juntas para crear una celda más grande sin cambiar el tamaño de fila o columna.

- 1 Seleccionar las celdas que se desean combinar.
- 2 Hacer clic en la flecha de la lista **Combinar y centrar**.
- 3 Seleccionar la opción de combinación deseada.

Las celdas se combinan en una sola celda. Si hay texto en múltiples celdas, solo el valor de la celda superior izquierda se conserva.

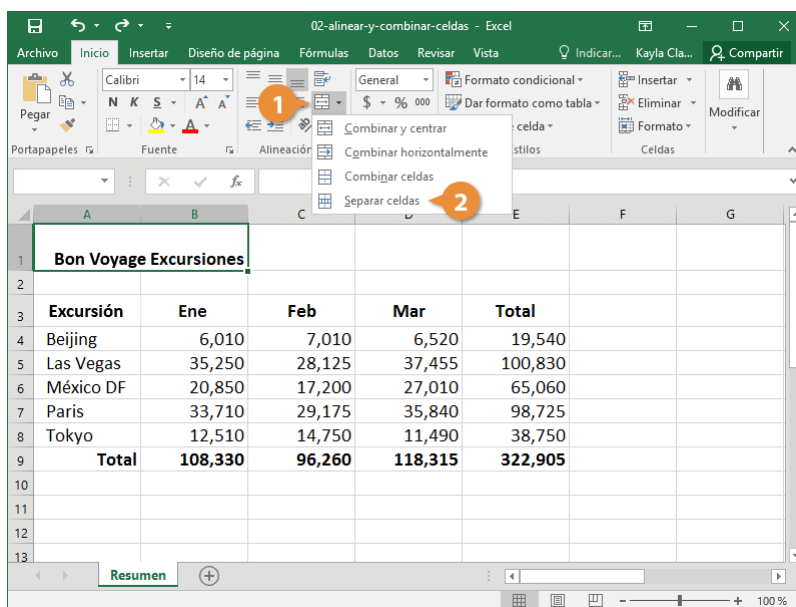


Botones de Combinación de Celdas	Descripción
 Combinar y Centrar	Combina y centra los contenidos de las celdas seleccionadas en una sola celda más grande.
 Combinar horizontalmente	Combina y centra las celdas seleccionadas de una misma fila en una sola celda.
 Combinar celdas	Combina las celdas combinadas en una sola celda.

Separar Celdas

Si se han combinado celdas en una hoja de cálculo, siempre es posible separarlas.

- 1 Hacer clic en la flecha de la lista **Combinar y centrar**.
- 2 Seleccionar **Separar celdas**.

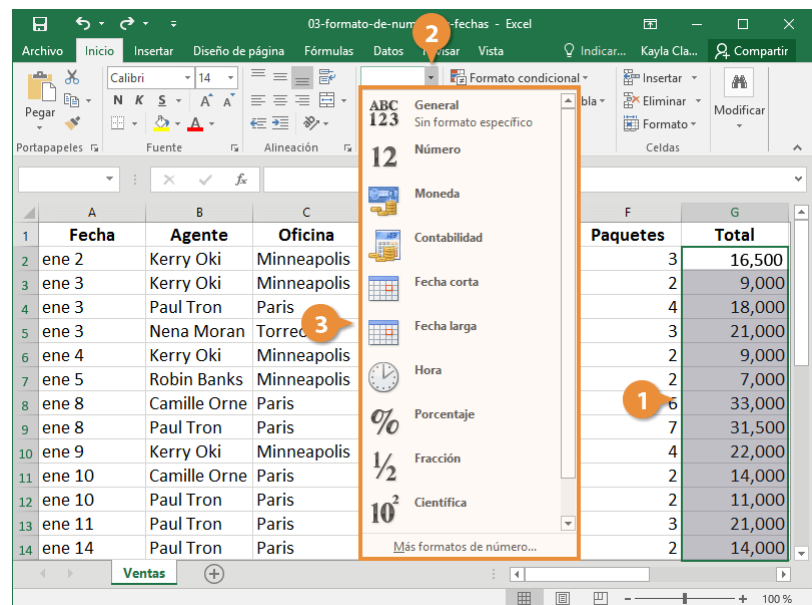


Formato de Números y Fechas

Aplicar formato de número, como moneda, contabilidad o porcentaje, cambia cómo se muestran los valores. Excel suele ser lo suficientemente inteligente para aplicar formato de número automáticamente, pero también puede agregarse manualmente.

Aplicar Formato a un Número o Fecha

- 1 Seleccionar las celdas que contienen el valor al que se desea aplicar formato.
- 2 Hacer clic en la flecha de la lista **Formato de número** desde la pestaña Inicio.
- 3 Seleccionar el formato de número o fecha deseado.



Botones de Formatos de Número	Descripción
General	Celdas con formato general sin un formato específico de número.
Número	Utilizado para mostrar números generales que no son valores monetarios.
Moneda	Utilizado para mostrar valores monetarios generales. Alinea los puntos decimales en una columna.
Contabilidad	Alinea los símbolos de moneda y los puntos decimales en una columna.
Fecha y Hora	Muestra los números seriales de fecha y la hora como los valores en valores de fecha. Los formatos que comienzan con un asterisco (*) responden a cambios en los ajustes de la fecha/hora especificados por el sistema operativo.
Porcentaje	Multiplica el valor de celda por 100 y muestra el resultado con valor de porcentaje.
Fracción	Muestra números como fracciones reales en lugar de decimales.
Científica	Muestra un número en notación exponencial (p. ej. 2.31E+8)

Formatos de Número Avanzados

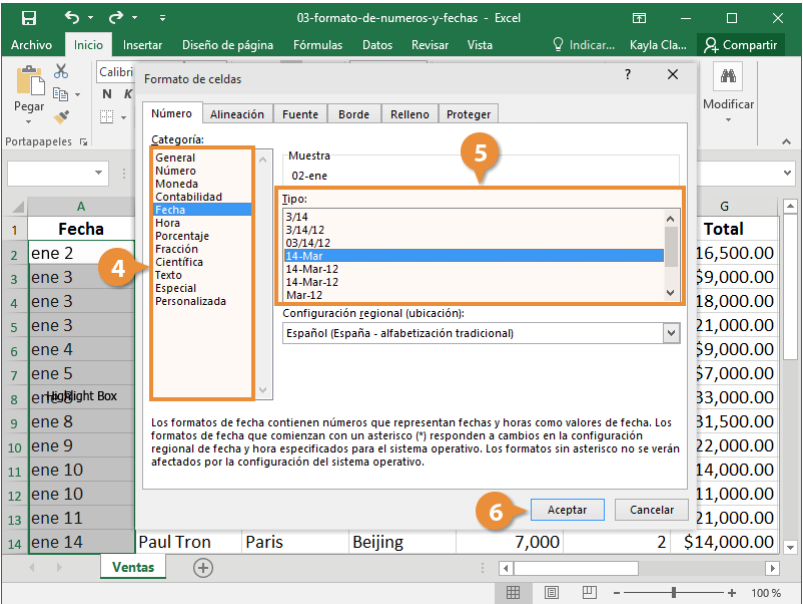
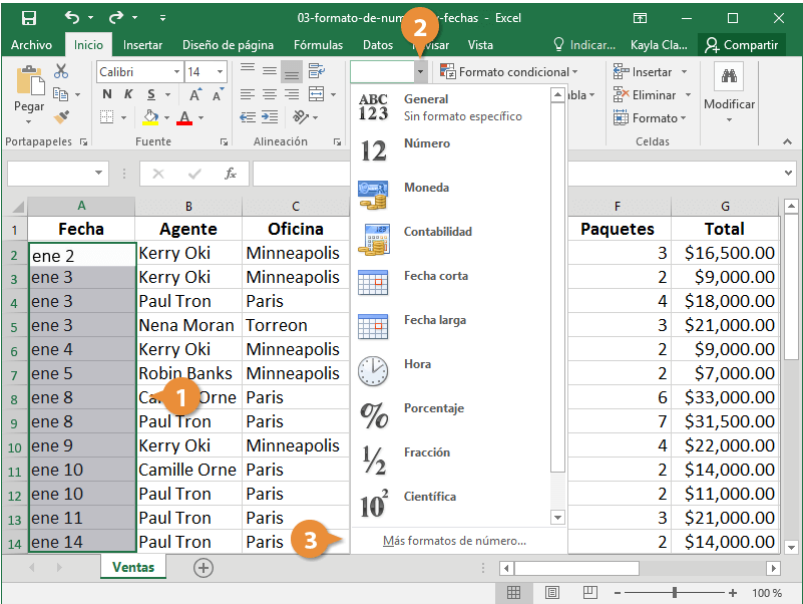
Si los formatos de números estándar no se ajustan a las necesidades, hay formatos adicionales para seleccionar.

- 1 Seleccionar las celdas que contienen el valor o valores a los que se desea aplicar formato.
- 2 Hacer clic en la flecha de la lista **Formato de número** desde la pestaña Inicio.
- 3 Seleccionar **Más formatos de número**.

Atajo: Hacer clic derecho sobre las celdas a las que se desea aplicar formato y seleccionar **Formato de celdas** desde el menú contextual.

Un cuadro de diálogo aparece con opciones de formato de número.

- 4 Seleccionar una **Categoría**.
- 5 Especificar las opciones de formato.
- 6 Hacer clic en **Aceptar**.



Crear un Formato de Número Personalizado

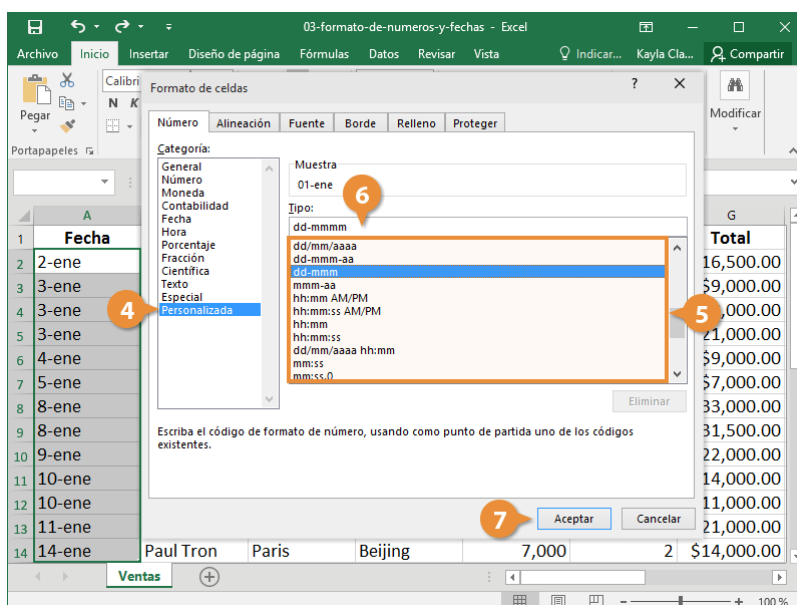
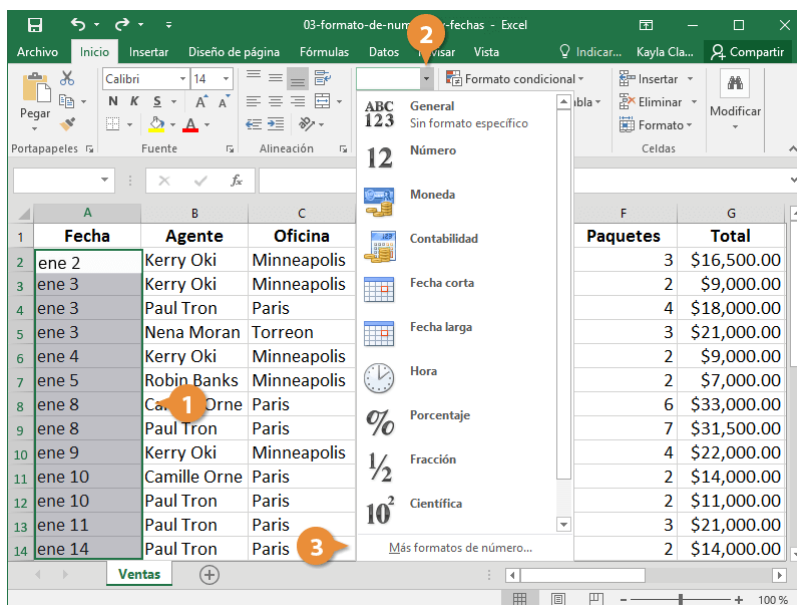
Se puede crear un formato de número personalizado si se tiene un formato específico que se utilizará frecuentemente.

- 1 Seleccionar las celdas que contienen el valor al que se desea aplicar formato.
- 2 Hacer clic en la flecha de la lista **Formato de número** desde la pestaña Inicio.
- 3 Seleccionar **Más formatos de número**.
- 4 Seleccionar **Personalizada**.
- 5 Seleccionar un formato de número existente como un punto de partida.
- 6 Editar el código de número en el campo **Tipo** para ajustarse a lo requerido.

Tip: Al mismo tiempo que se modifica el número de código en el campo **Tipo**, la muestra arriba de éste se actualiza para asegurarse que el formato de número luzca bien.

- 7 Hacer clic en **Aceptar**.

Las celdas se actualizan al nuevo formato de número personalizado, y el formato se guarda para su uso futuro.



Bordes y Colores de Fondo

Agregar bordes y rellenar a celdas con colores y patrones, es una manera sencilla de hacer que la información destaque, se muestre más organizada y haga la hoja de cálculo más fácil de leer.

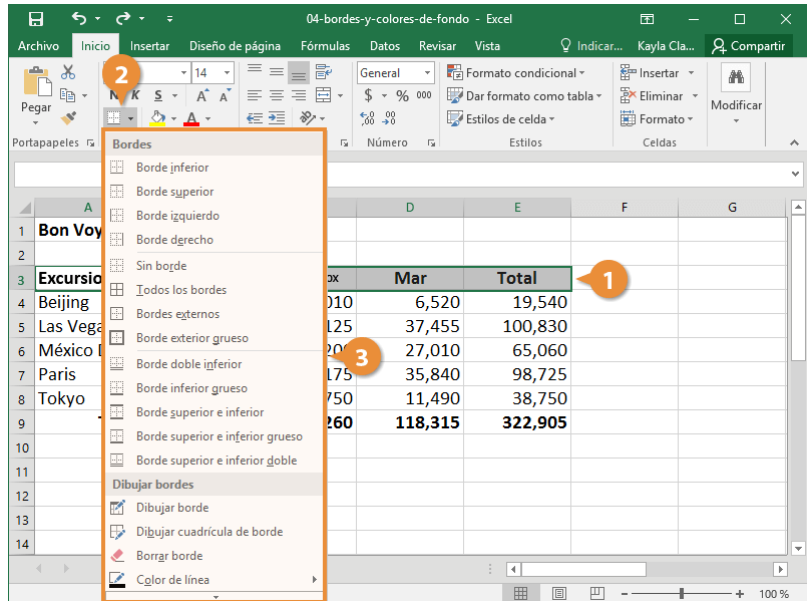
Agregar un Borde de Celda

- 1 Seleccionar las celdas donde se desea agregar el borde.
- 2 Hacer clic en la flecha de la lista **Bordes** desde la pestaña Inicio.

Se despliega una lista de bordes que se pueden añadir a las celdas seleccionadas. Usar los ejemplos mostrados a un costado de cada opción de borde para decidir cual tipo de borde es el adecuado.

- 3 Seleccionar un tipo de borde.

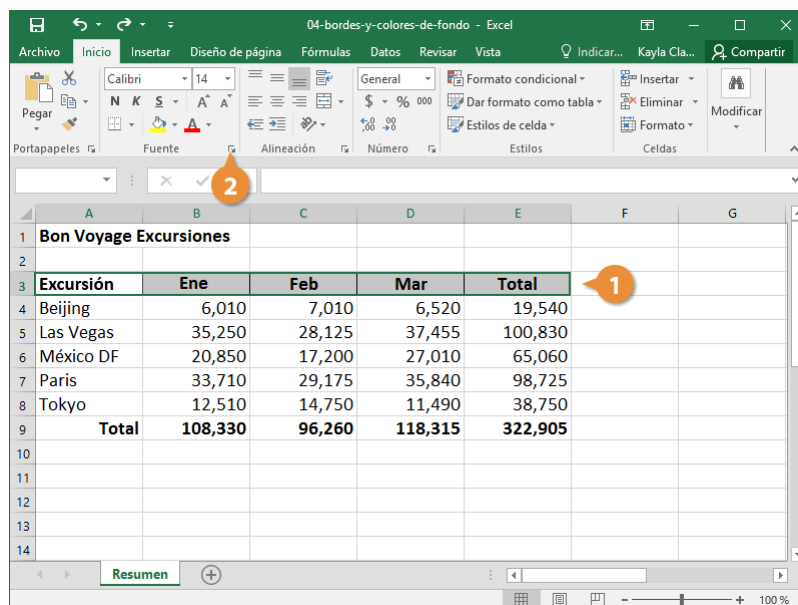
Tip: Para eliminar un borde, hacer clic en la flecha de la lista **Bordes** en el grupo Fuente y seleccionar **Borrar borde**.



Opciones Avanzadas de Borde

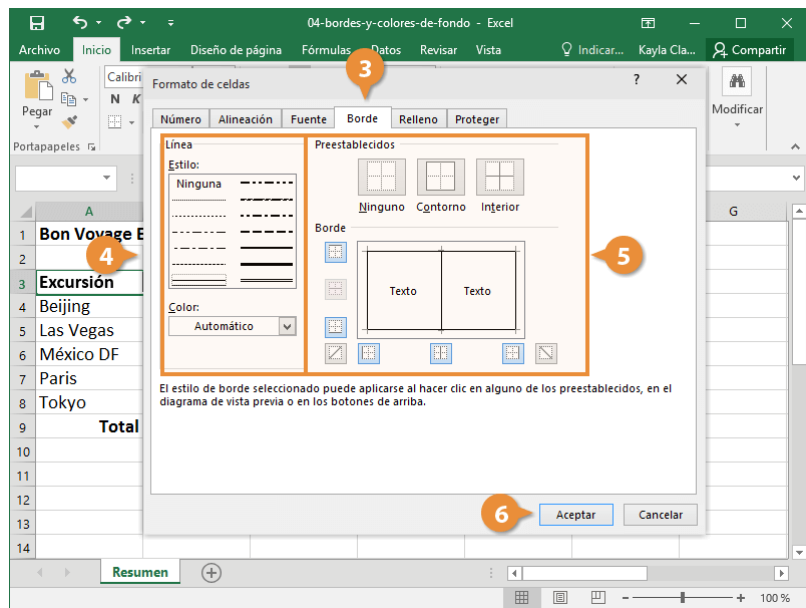
Para tener más control sobre la apariencia y el estilo de los bordes de celdas, utilizar las opciones avanzadas de borde.

- 1 Seleccionar las celdas donde se desea agregar el borde.
- 2 Hacer clic en el lanzador del cuadro de diálogo **Fuente**.



- 3 Hacer clic en la pestaña **Borde**.
- 4 Seleccionar el borde de celda y color deseado.
Es necesario especificar donde se desea que aparezca el nuevo estilo de borde.
- 5 Seleccionar una opción prediseñada o aplicar bordes individualmente en la sección Bordes.
- 6 Hacer clic en **Aceptar**.

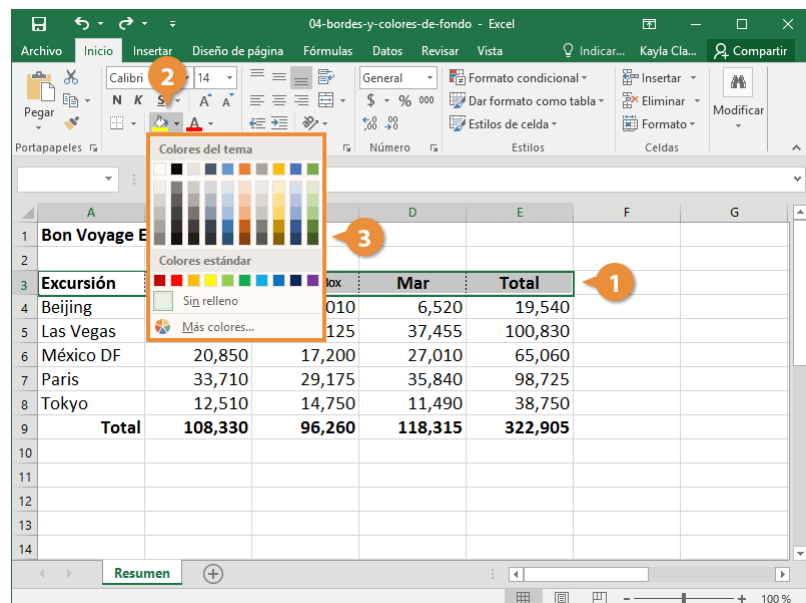
El borde es aplicado a un rango de celdas.



Agregar Color de Fondo a una Celda

- 1 Seleccionar las celdas donde se desea agregar el sombreado.
- 2 Hacer clic en la flecha de la lista **Color de relleno**.
Una paleta de colores del tema se muestra en el menú. Si se desea usar un color diferente, seleccionar **Más colores**.
- 3 Seleccionar el color deseado.

Un color de fondo es aplicado a las celdas. Asegurarse que el color de fondo proporciona suficiente contraste con el texto para que sea legible.



Copiar Formato

Si se ha pasado algún tiempo aplicando formato a celdas para hacer que luzcan bien, es posible reutilizar el formato fácilmente con tan sólo un par de clics del ratón. La función Copiar formato copia el formato de una celda o un rango de celdas y lo aplica en otro lugar.

Copiar Formato de Celda

1 Seleccionar las celdas con el formato que se desea copiar.

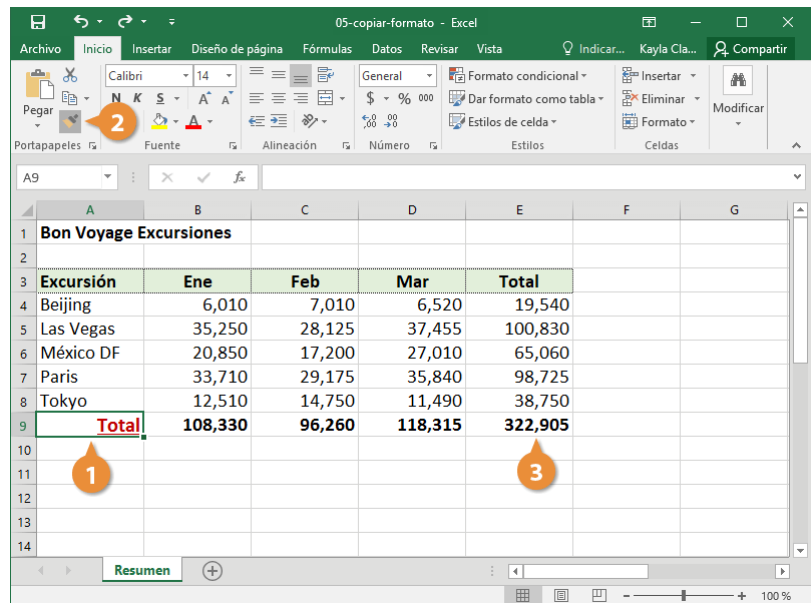
2 Hacer clic en el botón **Copiar formato** en la pestaña Inicio.

El cursor cambia para indicar que está listo para aplicar el formato copiado.

3 Seleccionar las celdas donde se desea aplicar el formato copiado.

Tip: Si se desea aplicar formato copiado a varias áreas, se puede mantener activado copiar formato haciendo doble clic en el botón **Copiar formato** y luego seleccionar cada área a la que se desea aplicar el formato. Hacer clic en el botón **Copiar formato** una vez más o presionar **Esc** para desactivarlo cuando se haya terminado.

El formato es aplicado a una nueva celda.



Alto de Fila y Ancho de Columna

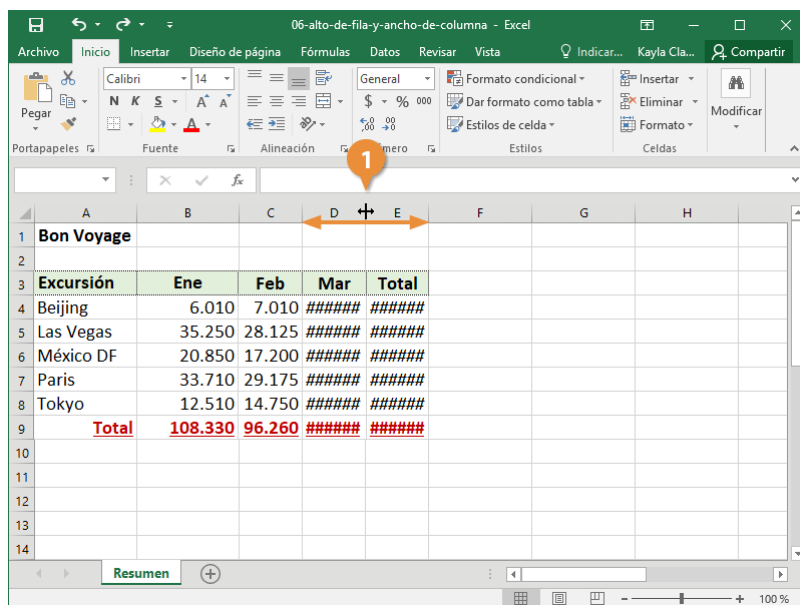
Cuando se empieza a trabajar en una hoja de cálculo, todas las filas y columnas son del mismo tamaño. Al ingresar información en la hoja de cálculo, algunas de las columnas o filas pueden no ser lo suficientemente grandes para mostrar la información que contienen.

Cuando se ve ##### en una celda, significa que el ancho de la columna no es lo suficientemente extenso para mostrar todo el contenido de la celda. Una vez que se ajusta el ancho de columna la información reaparecerá.

Ajustar el Ancho de una Columna

- 1 Hacer clic y arrastrar el borde derecho del encabezado de la columna a la izquierda o a la derecha.

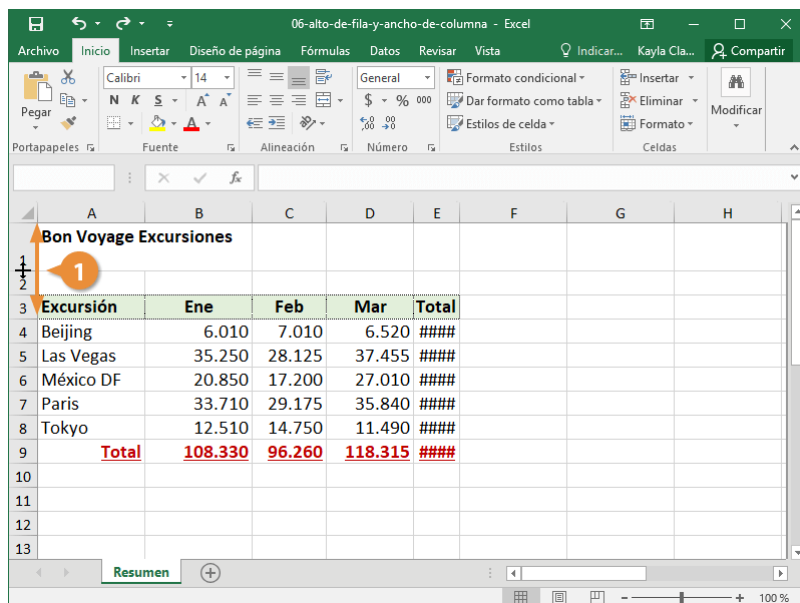
Tip: Cuando se posiciona el cursor sobre un borde del encabezado de columna, aparece una flecha negra doble. Esta debe de aparecer antes de hacer clic y arrastrar.



Ajustar el Alto de una Fila

- 1 Hacer clic y arrastrar el borde inferior del encabezado de la fila hacia arriba o hacia abajo.

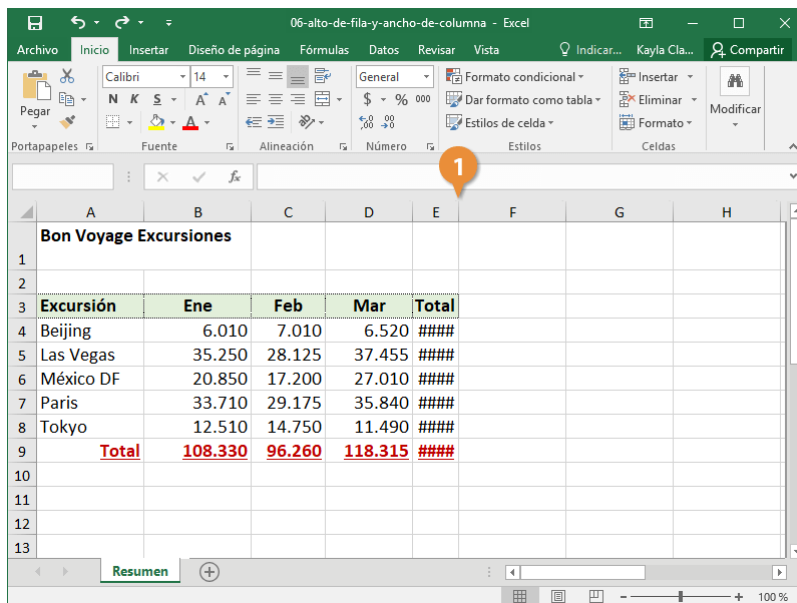
Una línea aparecerá mientras se arrastra, mostrando donde estará el nuevo borde de fila.



Ajustar Automáticamente el Ancho de Filas o Columnas

La función Ajustar automáticamente redimensiona filas y columnas para ajustarse a la celda en cada fila o columna con el contenido más alto o ancho.

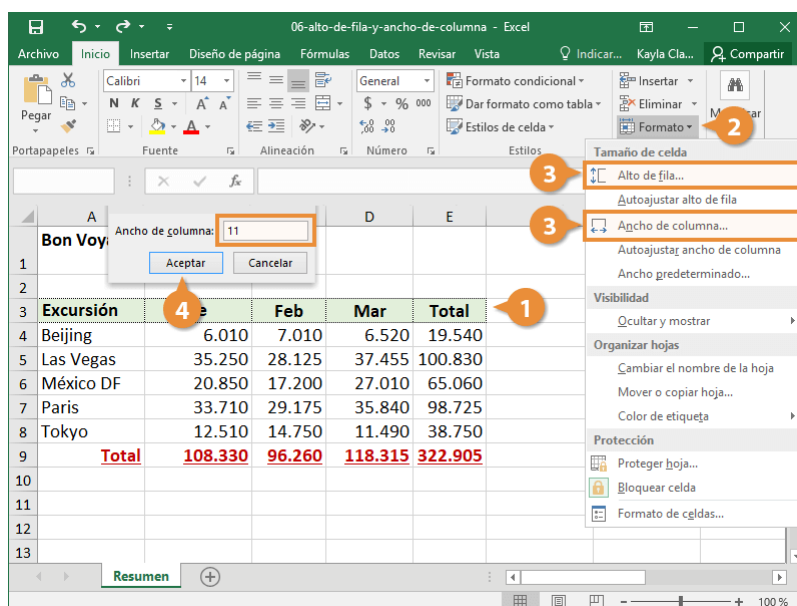
- 1 Hacer doble clic en el borde derecho del encabezado de columna.



Establecer un Valor de Fila o Columna

Si se conoce exactamente el tamaño deseado de una fila o columna, es posible establecer un valor preciso.

- 1 Seleccionar una celda en la fila o columna que desee ajustar.
- 2 Hacer clic en flecha de la lista **Formato** en la pestaña Inicio.
- 3 Seleccionar el **Alto de fila** o **Ancho de columna**.
- 4 Escribir el alto fila o ancho de columna y hacer clic en **Aceptar**.



Insertar Objetos

En algunos casos, texto básico y números no son suficiente para hacer que una hoja de cálculo sobresalga. Por ejemplo, se deseará añadir una imagen, como un logo, para etiquetar una hoja de cálculo. Agregar formas puede hacer atraer atención a ciertas áreas de una hoja de cálculo o simplemente contribuir al atractivo visual de una hoja. El insertar un hipervínculo, puede conectar a otros usuarios de la hoja de cálculo con otros archivos, páginas web, correo electrónico o incluso una ubicación especial en la hoja actual.

Objetivos

Imágenes

Formas

Hipervínculos

Propiedades de Objeto y Texto Alternativo

Imágenes

Insertar Imágenes

Es posible insertar una variedad de tipos de imágenes en una hoja de cálculo. Por ejemplo, es posible insertar una imagen hecha en otro programa, clip art o una foto tomada con una cámara digital.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Insertar** en la cinta de opciones.
- 2 Hacer clic en el botón **Imágenes** para insertar una imagen guardada en el equipo.

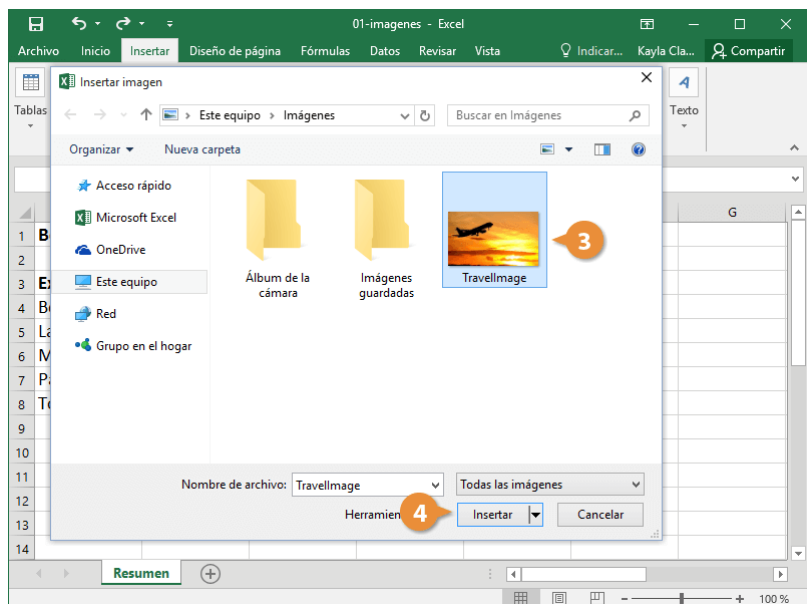
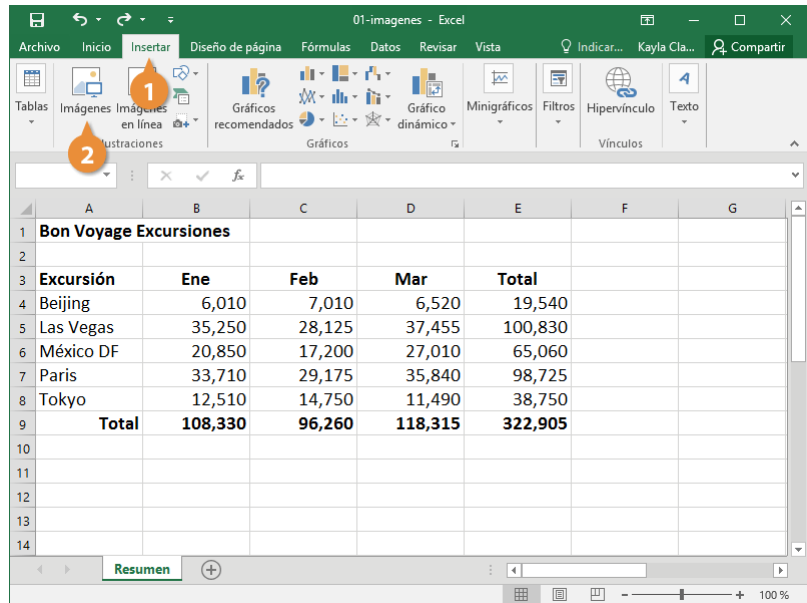
También es posible hacer clic en **Imágenes en línea** para buscar una imagen prediseñada, una imagen de Bing, un archivo guardado en OneDrive o una imagen de una cuenta de red social.

- 3 Seleccionar la imagen que se desea insertar.

Tip: Para insertar más de una imagen o archivo de gráficos al mismo tiempo, mantener presionado **Ctrl** al mismo tiempo que se seleccionen.

- 4 Hacer clic en **Insertar**.

La imagen se agrega a la hoja de cálculo. Hacer clic y arrastrar la imagen para posicionarla en la hoja de cálculo. Usar los controladores de tamaño si el tamaño debe ser modificado.



Formas

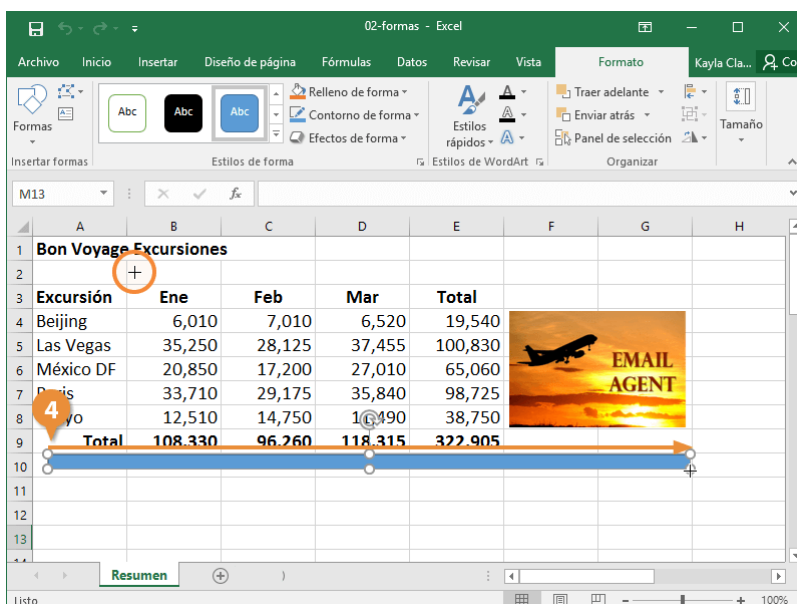
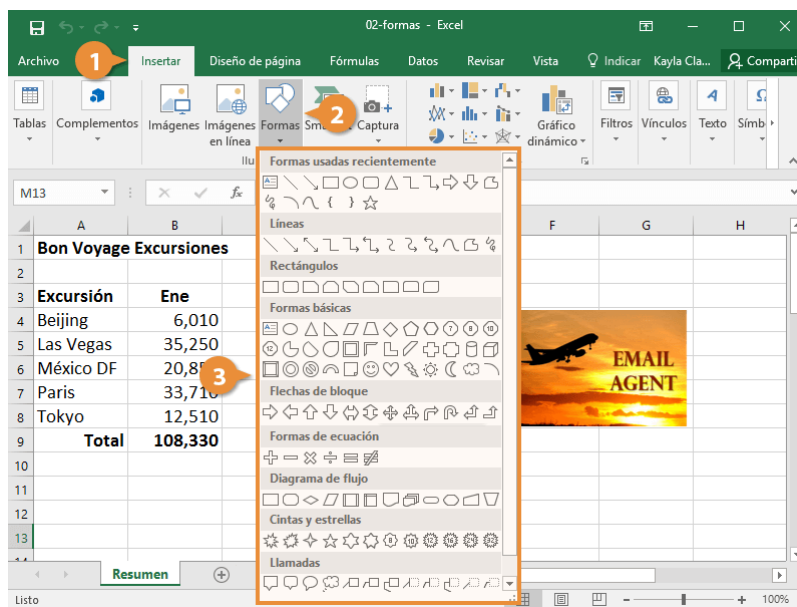
Es posible añadir formas a una hoja de cálculo para generar interés en la misma. Usando el menú Formas, se puede elegir entre docenas de tipos de formas diferentes.

Insertar una Forma

- 1 Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
- 2 Hacer clic en el botón **Formas**.
El menú Formas muestra todos los tipos de formas disponibles, organizadas en grupos.
- 3 Seleccionar una forma a insertar.
Ahora el cursor cambia a una cruz y está listo para dibujar sobre la hoja.
- 4 Insertar la forma de una de estas dos alternativas:

- Hacer clic en cualquier parte de la hoja para insertar la forma ahí.
- Hacer clic y arrastrar sobre la hoja para colocar la forma al tiempo que se controla su tamaño.

Algunas formas tienen ciertos rasgos que pueden ser ajustados; estas formas cuentan con un controlador amarillo de ajuste.



Dar Formato a una Forma

Una vez que se ha añadido una forma, es posible utilizar la pestaña Formato para cambiar el estilo, relleno, color de borde y efectos de la misma.

1

Seleccionar una forma.

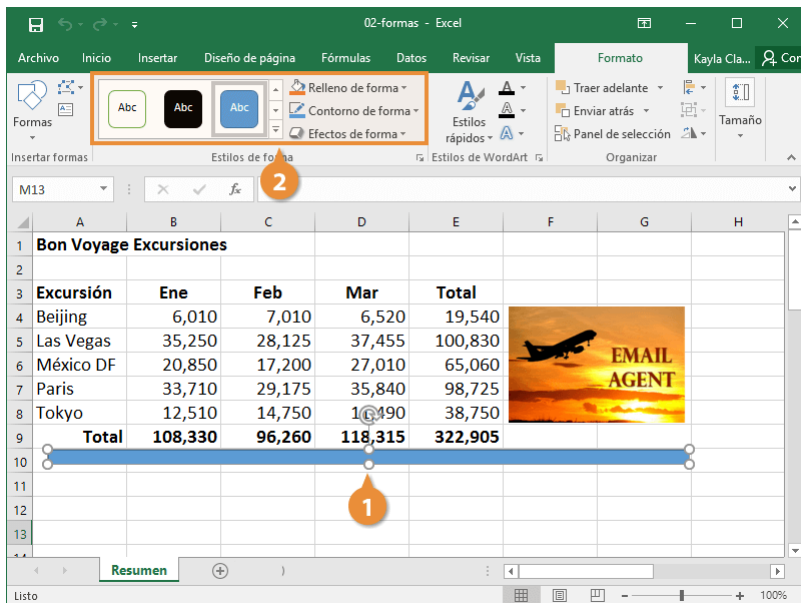
Cuando se escoge una forma, la pestaña Formato el grupo Herramientas de dibujo se vuelve disponible en la cinta de opciones. Hacer doble clic sobre una forma para cambiar automáticamente a la pestaña Formato.

2

Usar la opción Estilos de forma en la pestaña Formato para cambiar el estilo, color de relleno, borde o efectos de forma.

- Seleccionar un **estilo** de la galería de Estilos de forma o hacer clic en el botón Más para ver más estilos disponibles.
- Seleccionar un color de **relleno de forma** en la pestaña formato para cambiar el color de la forma seleccionada. También es posible rellenar con un degradado, imagen o patrón de textura.
- Seleccionar el color, grosor y tipo de guion del **contorno de forma**.
- Aplicar varios **efectos de forma**, tales como sombra, reflejo, iluminado, bisel y giro 3D.

Tip: Es posible aplicar primero el estilo de la galería y luego solo ajustar el relleno, contorno y efectos para personalizarla.

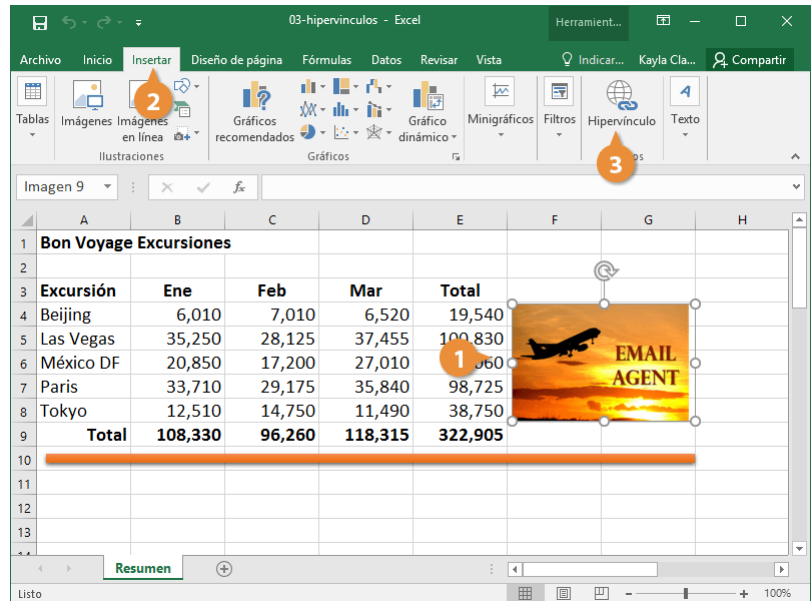


Hipervínculos

Un hipervínculo en Excel es tal y como los que se ven en internet. Cuando se crea un hipervínculo de texto o gráficos, es posible hacer clic en ellos y conectar con información externa u otra ubicación del archivo.

Insertar un Hipervínculo

- 1 Seleccionar el texto o gráfico que se desea convertir en hipervínculo.
 - 2 Hacer clic en la pestaña **Insertar**.
 - 3 Hacer clic en **Hipervínculo**.
- Atajo:** Presionar **Ctrl + Alt + K**.



4

Seleccionar una opción de vinculación a la izquierda.

- **Archivo o página web existente:** Crea un vínculo que redirige a otro archivo, creado en otro programa, como una presentación PowerPoint o a una página web. Éste es el tipo más común de hipervínculo.
- **Lugar de este documento:** Enlaza a un punto en la hoja de cálculo actual.
- **Crear un nuevo documento:** Crear un archivo nuevo en una hoja de cálculo Microsoft Excel y luego se inserta un hipervínculo al nuevo archivo.
- **Dirección de correo electrónico:** Se crea una dirección de correo electrónico en la cual es posible hacer clic.

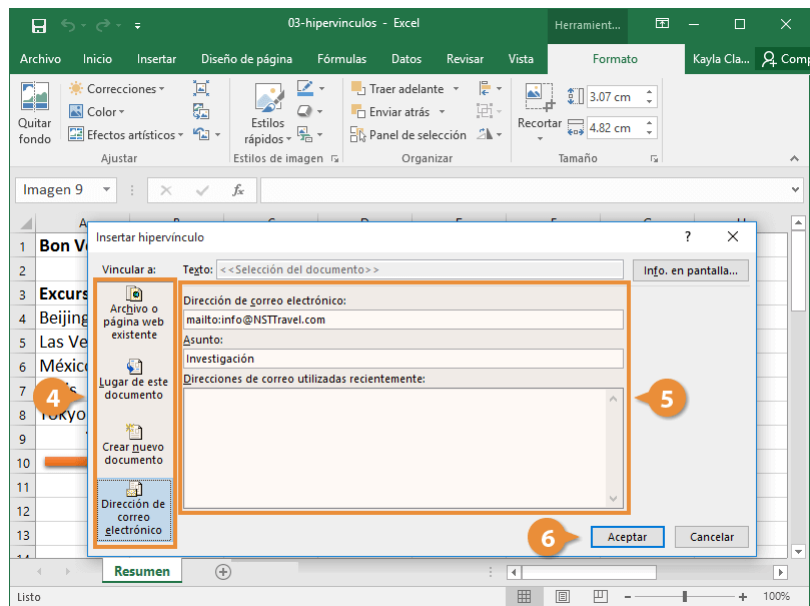
5

Llenar los campos de información necesarios.

6

Hacer clic en **Aceptar**.

Tip: Para editar un hipervínculo, hacer clic derecho en vínculo u objeto vinculado y seleccionar Editar vínculo. Para borrar un vínculo, hacer clic derecho y seleccionar Quitar hipervínculo.



Propiedades de Objeto y Texto Alternativo

Los gráficos y objetos insertados en libros de trabajo tienen propiedades que se pueden actualizar para controlar cómo se comportan. Es posible también añadir texto para que así la hoja de cálculo sea accesible para individuos con dificultades para leer texto y gráficos en la pantalla.

Propiedades de Objeto

Una vez que el objeto es insertado, es posible ajustar sus propiedades para controlar como el objeto se mueve y redimensiona, si se imprime y si se bloquea

1 Hacer clic derecho en la imagen.

2 Seleccionar **Tamaño y propiedades**.

El panel Formato de imagen aparece a la derecha.

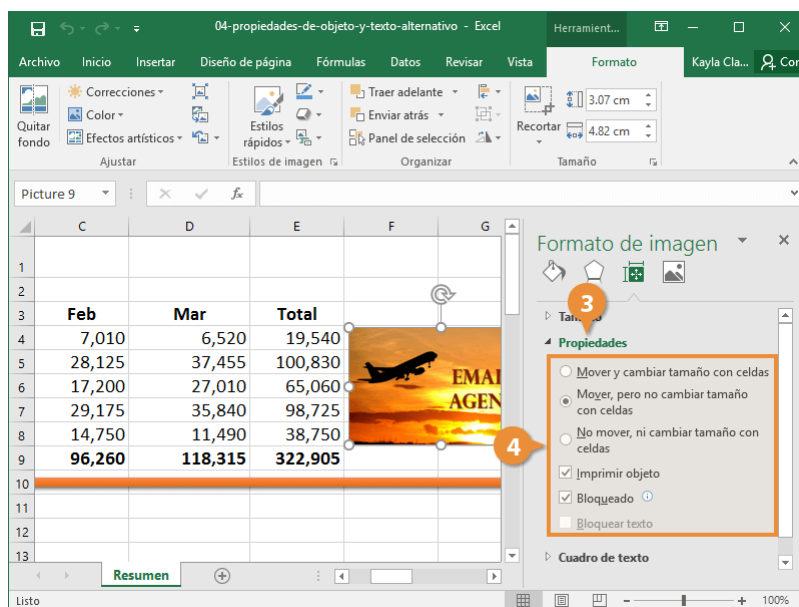
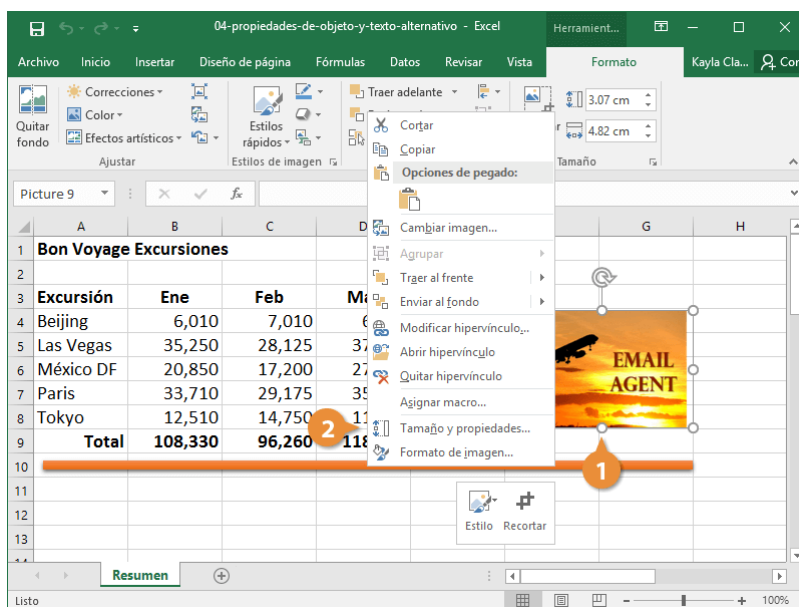
3 Expandir las **Propiedades de encabezado**.

4 Seleccionar la opción **Propiedades**.

- **Mover y cambiar tamaño con celdas:** Si se reajustan las celdas alrededor del objeto, éste se moverá con las celdas. Cuando se reajustan las celdas que el objeto cubre, éste se estira con ellas.

- **Mover, pero no cambiar tamaño con celdas:** Si se ajustan celdas alrededor del objeto, éste se moverá con las celdas. Cuando se cambia el tamaño de las celdas que el objeto cubre, desde la pestaña Formato, éste no se estirará con ellas.

- **No mover ni cambiar tamaño con celdas:** El objeto permanecerá del mismo tamaño y en la misma posición cuando las celdas alrededor de éste sean ajustadas.



Texto Alternativo

El texto alternativo es lo que es leído por un lector de pantalla para describir una imagen o un gráfico para un usuario con una incapacidad visual.

Si la hoja de cálculo pudiera ser vista por un usuario que depende un lector de pantalla, debe asegurarse que cada imagen incluya texto alternativo para que así se comprenda ampliamente el contenido de las imágenes.

- 1

Hacer clic derecho en la imagen.
- 2

Seleccionar **Tamaño y propiedades**.
- 3

Expandir el encabezado **Texto alternativo**.

Hay dos campos a llenar; título y descripción.
- 4

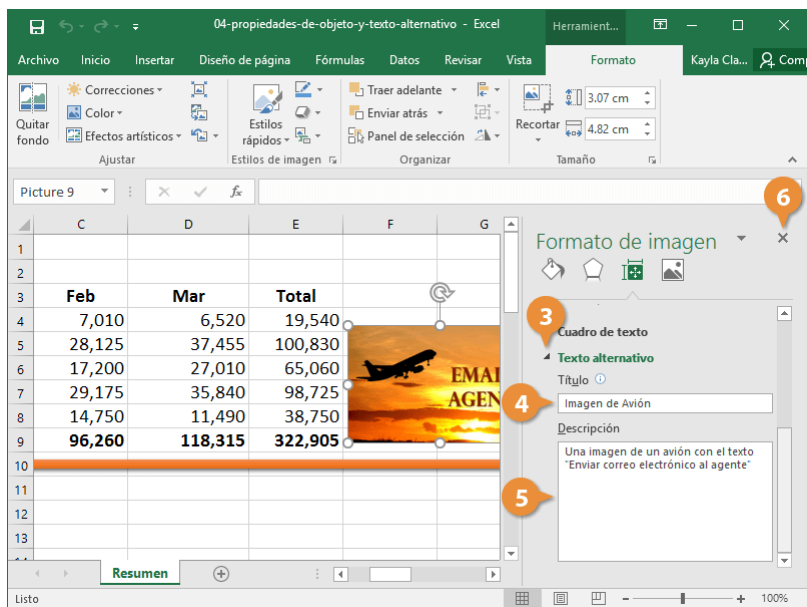
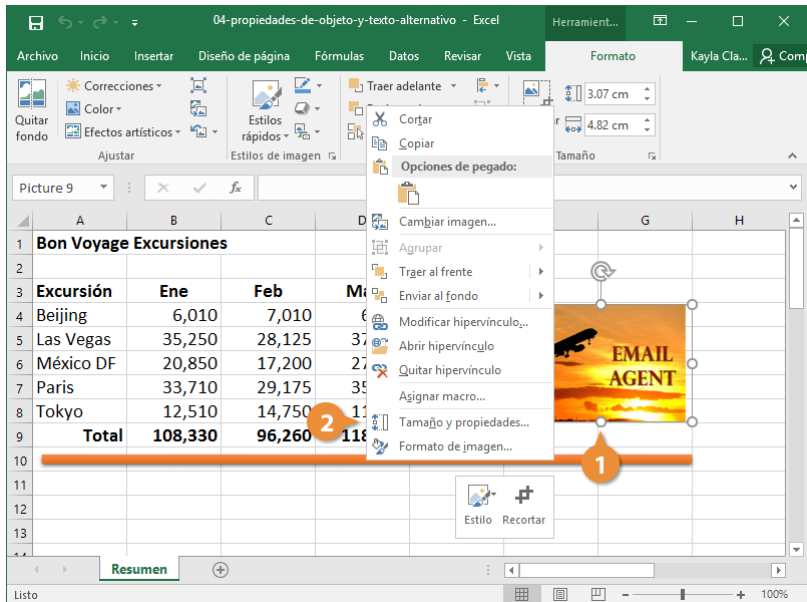
Escribir el título en el campo **Título**.
- 5

Escribir una descripción en el campo **Descripción**.

Una buena descripción comienza siendo general y termina detallada. Por ejemplo: “Una imagen de un avión con el texto `Email Agent` ”.
- 6

Cerrar el panel Formato de imagen al finalizar.

Ahora cuando un lector de pantalla llegue a esta imagen, el título y la descripción se leerán en voz alta.



Ver y Administrar Hojas de Cálculo

Una vez que se llena la hoja de cálculo con información, tal vez se deseará acercar alguna zona en específico para enfocarse en ella o alejarla para ver todo de una vez. Si el libro de trabajo contiene un compilado de hojas de cálculo, es útil saber cómo agregar, mover, ocultar o copiar hojas de cálculo. Incluso se puede trabajar en múltiples ventanas de Excel. Saber cómo cambiar entre ventanas y como organizar múltiples ventanas en la pantalla al mismo tiempo, será útil para ser más productivo.

Objetivos

Vista de Hojas de Cálculo

Vistas Personalizadas

Múltiples Ventanas

Mover y Copiar Hojas de Cálculo

Insertar, Cambiar de Nombre y Eliminar Hojas de Cálculo

Inmovilizar Filas y Columnas

Ocultar Hojas de Cálculo y Líneas de Cuadrícula

Vista de Hojas de Cálculo

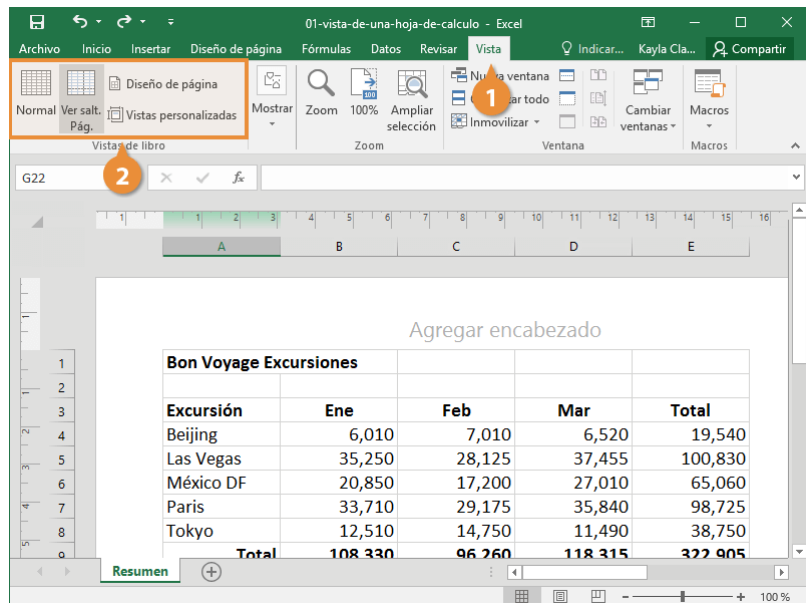
Existen distintas formas de cambiar como se muestra el contenido de una hoja de cálculo en una pantalla. También es posible acercar o alejar para ver más o menos contenido de una hoja de cálculo.

Cambiar Vistas de la Hoja de Calculo

1 Hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones.

2 Hacer clic en el botón de la Vista que se desea utilizar, en el grupo Vistas de libro.

- Vista normal: Esta es la vista por defecto de Excel y la utilizada generalmente al crear o editar un libro de trabajo. Se muestran encabezados de filas y columnas.
- Vista Ver salt. Pág.: Ésta vista muestra donde ocurre el salto de página, si se imprime la hoja de cálculo. Esto es útil para asegurarse que toda la información ingresada aparezca correctamente en las páginas deseadas.
- Vista Diseño de página: Utilizar esta vista para configurar una hoja de cálculo antes de imprimirla, especialmente si contiene gráficos. Es posible editar la hoja de cálculo como en la vista Normal, pero se pueden ver las reglas, cambiar la orientación de página, trabajar con encabezado, pies de página y márgenes, y esconder o mostrar encabezados de filas o columnas.



Tip: Es posible hacer clic en el botón para utilizar la vista deseada en la barra de estatus de la ventana del libro de trabajo.

Utilizar Zoom

En ocasiones es muy útil hacer que una hoja de cálculo aparezca más grande en la pantalla del equipo, especialmente si el equipo tiene un monitor pequeño. También puede ser muy útil alejar para ver cómo luce la hoja de cálculo completa.

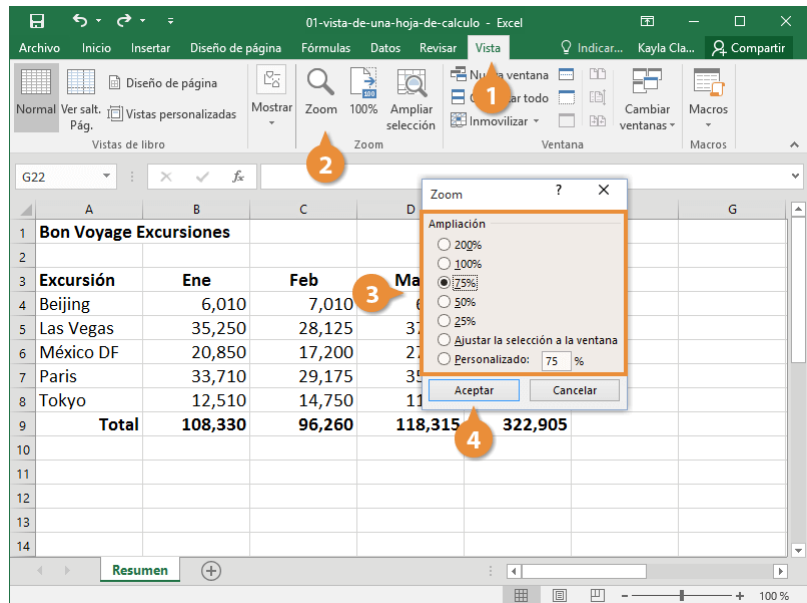
1 Hacer clic en la pestaña **Vista**.

2 Hacer clic en el botón **Zoom**.

3 Seleccionar el nivel de ampliación que se desea utilizar.

4 Hacer clic en **Aceptar**.

Atajo: Utilizar el control deslizador de zoom en la parte inferior derecha de la ventana para ajustar el nivel de zoom.



Vistas Personalizadas

Cambiar los ajustes de impresión, el nivel de zoom y la apariencia de la hoja de cálculo cada vez que se ve o imprime un libro de trabajo, consume mucho tiempo. Creando una vista personalizada, es posible guardar la vista y los ajustes de impresión para no tener que aplicarlos cada vez.

Crear una Vista Personalizada

Antes de crear una vista personalizada, asegurarse de aplicar los ajustes de impresión y de vista que se desean utilizar en el futuro.

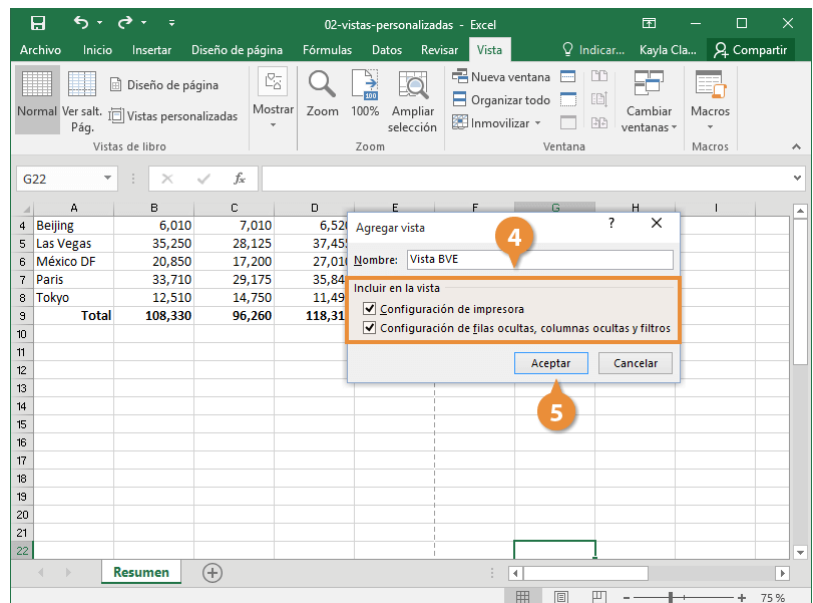
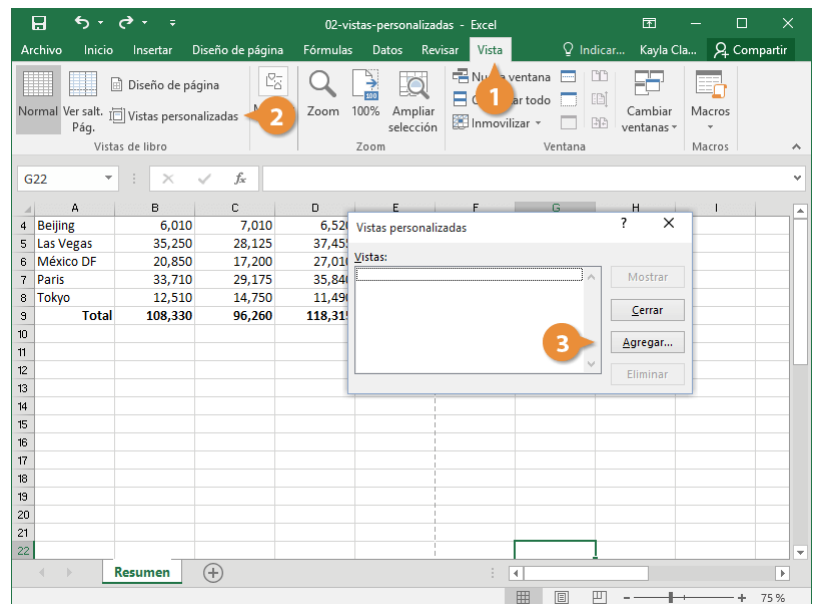
- 1 Hacer clic en la pestaña **Vista**.
- 2 Hacer clic en el botón **Vistas personalizadas**.
- 3 Hacer clic en el botón **Agregar**.
- 4 Ingresar el nombre de la vista:

Hay dos ajustes aquí que se pueden guardar.

- **Configuración de impresora:** Guarda ajustes de impresión tales como saltos de página.
- **Configuración de filas ocultas, columnas ocultas y filtros:** Mantiene las filas ocultas y columnas ocultas y cualquier filtro aplicado.

- 5 Hacer clic en **Aceptar**.

Para aplicar la vista personalizada, hacer clic en la pestaña **Vista** en la cinta de opciones y hacer clic en el botón **Vistas personalizadas** en Vistas de libro. Seleccionar la vista que se desea usar y hacer clic en **Mostrar**.

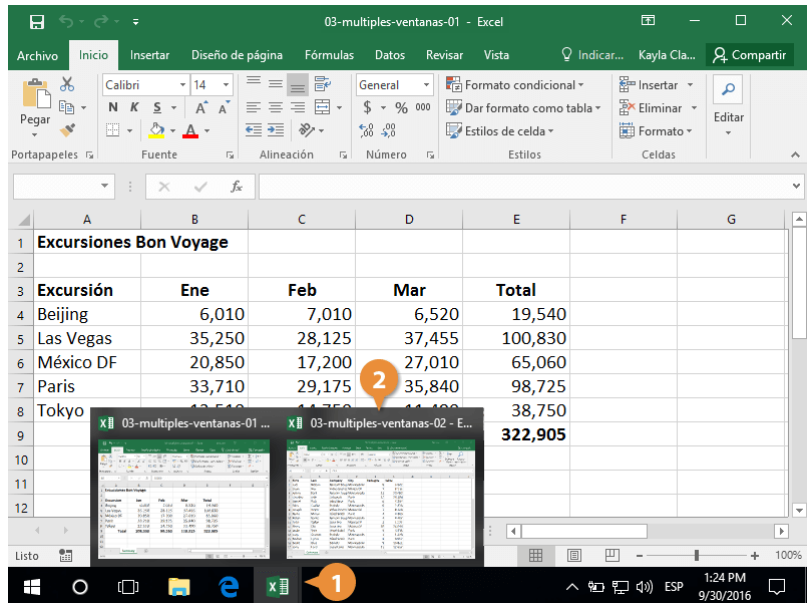


Múltiples Ventanas

Si se tiene abierto más de un libro de trabajo, fácilmente se puede cambiar entre ellos.

Cambiar entre Ventanas desde la Barra de Tareas

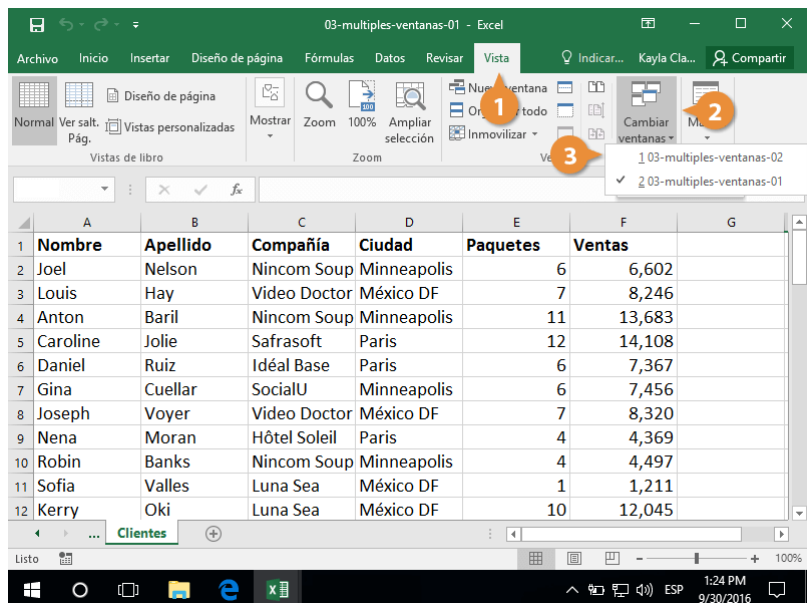
- 1 Pasar el cursor sobre el ícono de **Excel** en la barra de tareas.
Aparece una vista previa en miniatura de cada ventana abierta sobre la barra de tareas.
- 2 Hacer clic en una miniatura para volver la ventana activa.



Cambiar entre Ventanas desde Excel

- 1 Hacer clic en la pestaña **Vista**.
- 2 Hacer clic en **Cambiar ventanas**.
- 3 Seleccionar el archivo que se desea activar.

El archivo seleccionado se activa en el libro de trabajo.



Organizar Ventanas

Es posible apilar las ventanas abiertas de Excel en formas diferentes para aumentar al máximo la información en pantalla.

1 Hacer clic en la pestaña **Vista**.

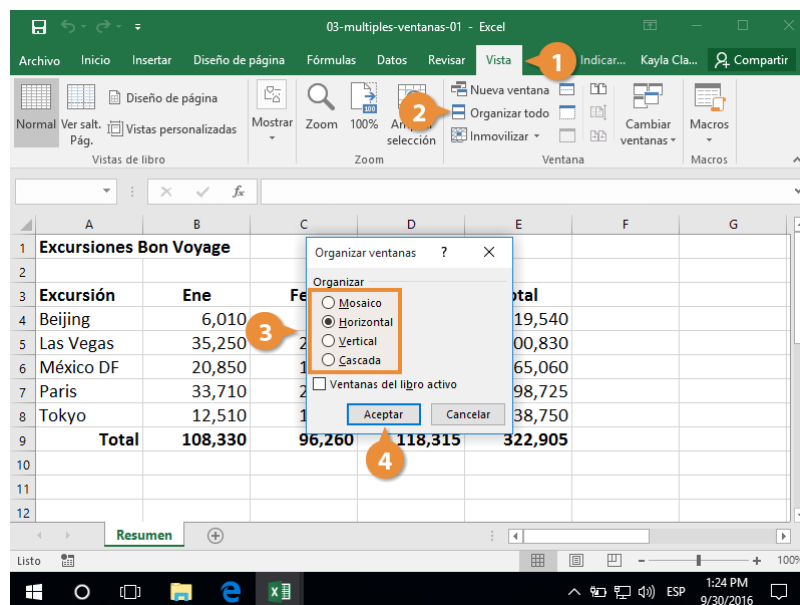
2 Hacer clic en el botón **Organizar todo**.

3 Seleccionar una opción:

- **Mosaico:** Las ventanas se organizan en tamaños iguales y cuadros en mosaico.
- **Horizontal:** Las ventanas se organizan horizontalmente de arriba abajo en la pantalla
- **Vertical:** Las ventanas se organizan verticalmente de izquierda a derecha en la pantalla.
- **Cascada:** Las ventanas se organizan en una cascada superpuesta en la pantalla.

4 Hacer clic en **Aceptar**.

Las ventanas se organizan en la pantalla de acuerdo a la selección realizada.



Mover y Copiar Hojas de Cálculo

Incluso después de haber creado una hoja de cálculo, se puede mover o copiar a una nueva ubicación.

La manera más rápida para mover una hoja de cálculo es hacer clic y arrastrarla dentro del libro de trabajo actual o a un libro completamente diferente, pero también se puede utilizar el cuadro de diálogo Mover o copiar hoja para mayor precisión.

Mover o Copiar Hojas de Cálculo

- 1 Seleccionar la hoja de cálculo que se desea mover o copiar.
- 2 Hacer clic en el botón **Formato** en la pestaña Inicio.
- 3 Seleccionar **Mover o copiar hoja**.

Atajo: Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja y seleccionar **Mover o copiar**.

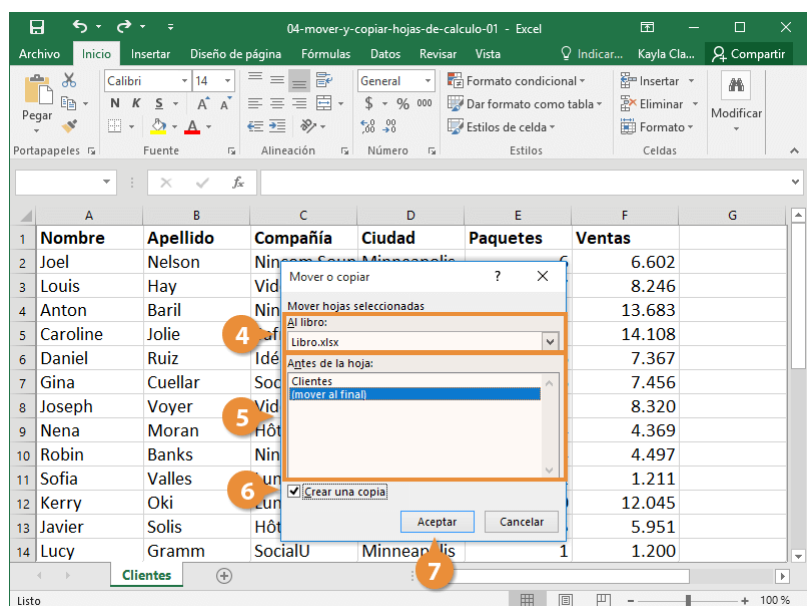
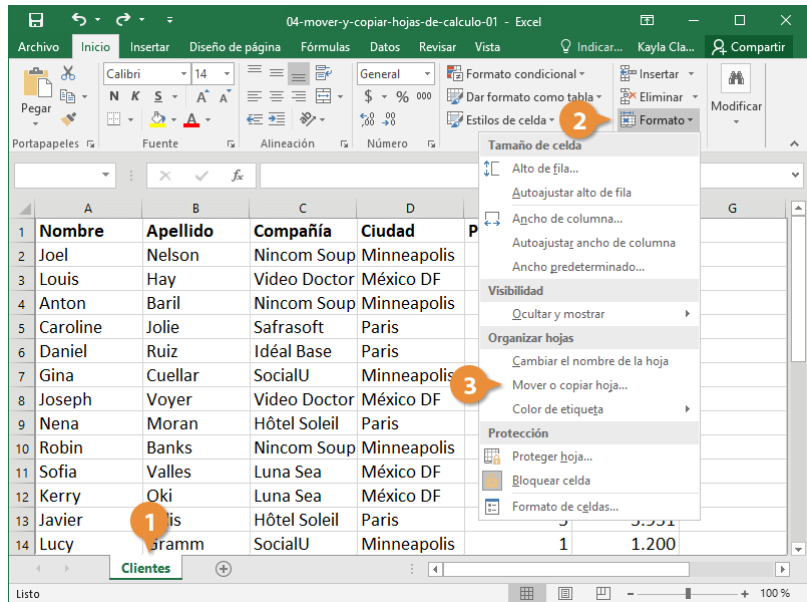
- 4 Especificar el libro de trabajo al que se desea mover la hoja de cálculo.
Tip: El libro de trabajo debe estar abierto para que aparezca en esta lista.

- 5 Especificar donde, en el libro de trabajo seleccionado, se desea que aparezca la hoja.
- 6 Para copiar la hoja de cálculo, activar la casilla **Crear una copia**.

Si esta casilla no está marcada, será movida directamente al libro de trabajo seleccionado y no existirá más en la ubicación actual.

- 7 Hacer clic en **Aceptar**.

La hoja de cálculo seleccionada se mueve o copia a la ubicación especificada.



Insertar, Cambiar de Nombre y Eliminar Hojas de Cálculo

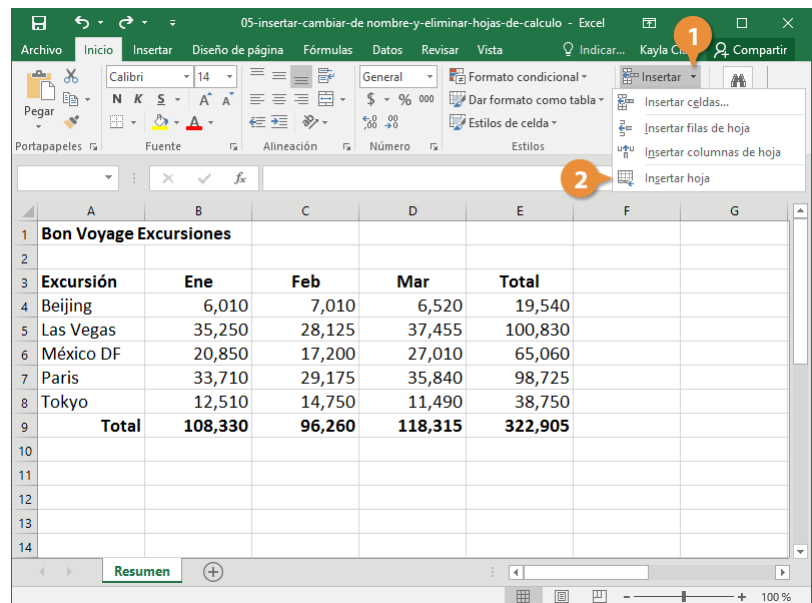
Es muy fácil agregar o eliminar hojas de cálculo de un libro de trabajo. También es posible cambiar el nombre de una hoja de cálculo para describir adecuadamente la información presentada.

Insertar una Hoja de Cálculo

Es posible que se necesite agregar información extra a un libro de trabajo que se debe ir en una hoja de cálculo distinta.

- 1 Hacer clic en el botón **Insertar** en la flecha de la lista del botón Inicio.
- 2 Seleccionar **Insertar hoja**.
Atajo: Hacer clic en el botón **Hoja nueva** a la derecha de la última pestaña de la hoja, en la parte inferior de la ventana del libro de trabajo.

Una nueva hoja de cálculo se añade al libro de trabajo.

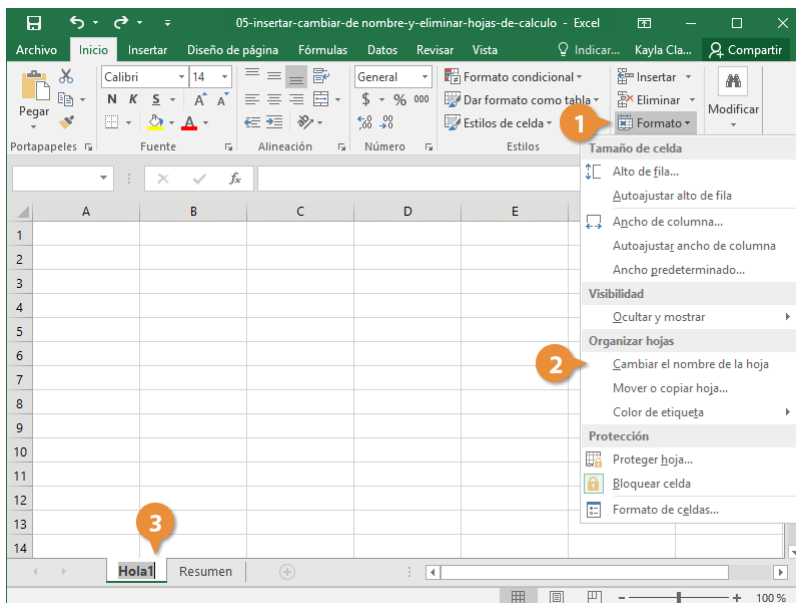


Cambiar el Nombre a una Hoja de cálculo

Por defecto a las hojas de cálculo de Excel se les dan nombres genéricos, tales como, Hoja 1, Hoja 2, etc. Es posible darles nombres más significativos.

- 1 Hacer clic en el botón **Formato** en la pestaña Inicio.
- 2 Seleccionar **Cambiar el nombre de la hoja**.
Atajo: Hacer doble clic en el nombre de hoja para poderlo editar.
- 3 Escribir un nuevo nombre para la hoja de cálculo.
- 4 Hacer clic en **Aceptar**.

La hoja de cálculo es renombrada

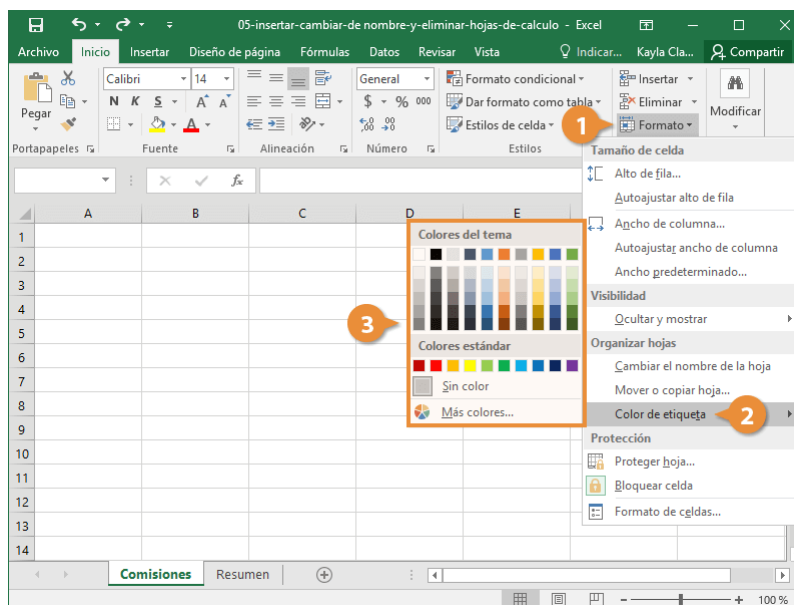


Cambiar el Color de una Pestaña

También es posible mantener las hojas de cálculo un poco más organizadas cambiando el color de la pestaña.

- 1 Hacer clic en el botón **Formato** en la pestaña Inicio.
- 2 Hacer clic en **Color de etiqueta**.
- 3 Seleccionar un color de pestaña.

Y ahora la pestaña es sombreada con el color Elegid1o.

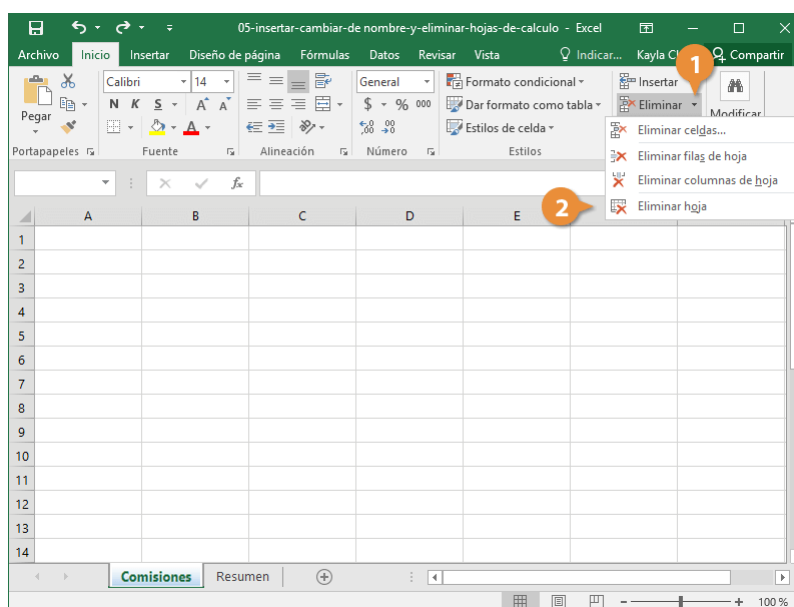


Eliminar una Hoja de Cálculo

Si una hoja de cálculo no se necesita más, es posible borrarla del libro de trabajo.

- 1 Hacer clic en la flecha de la lista **Eliminar** en la pestaña Inicio.
- 2 Seleccionar **Eliminar hoja**.
- 3 Hacer clic en **Eliminar** en el cuadro de diálogo de confirmación.

La hoja de cálculo es eliminada.



Inmovilizar Filas y Columnas

Al trabajar con hojas de cálculo grandes, puede ser difícil saber qué se está viendo una vez que se desplaza lejos de los encabezados de filas y columnas. Para resolver este problema se puede inmovilizar parte de la hoja de cálculo, de modo que incluso al desplazarse, todavía se puedan ver los encabezados.

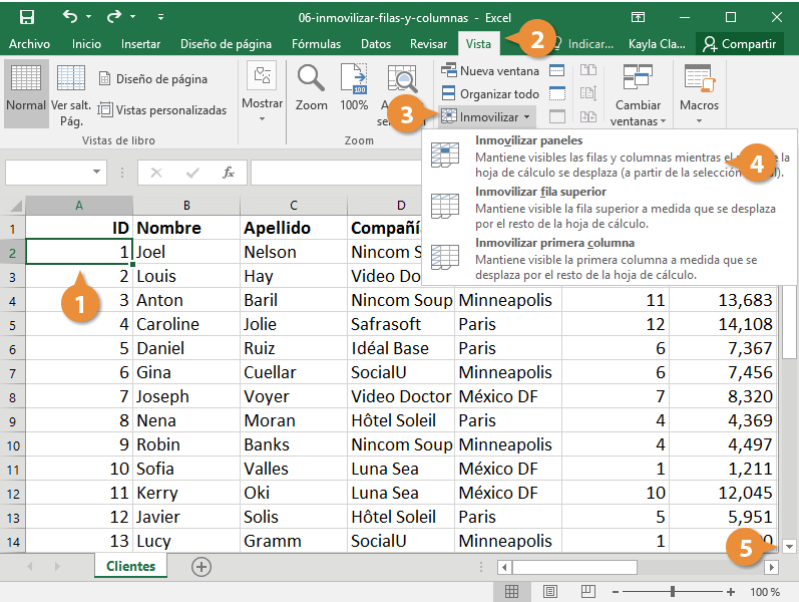
Inmovilizar Filas

Cuando se congelan paneles, las filas superiores y columnas a la izquierda de la celda activa se inmovilizan. Para cambiar el punto inmovilizado, se deben desbloquear e inmovilizar las celdas nuevamente.

- 1 Seleccionar una celda a un costado de la fila y/o columna se desea inmovilizar.

Tip: Si se selecciona una celda en la primera columna, solo las filas encima se inmovilizan (no las columnas). Si se selecciona una celda en la primera fila, solo las columnas a la izquierda se inmovilizan (no las filas)

- 2 Hacer clic en la pestaña **Vista**.
- 3 Hacer clic en el botón **Inmovilizar**.
- 4 Seleccionar **Inmovilizar paneles**.
- 5 Desplazarse por la hoja para verificar que las celdas están inmovilizadas.



Las celdas son visibles importar cuánto se desplace hacia abajo.

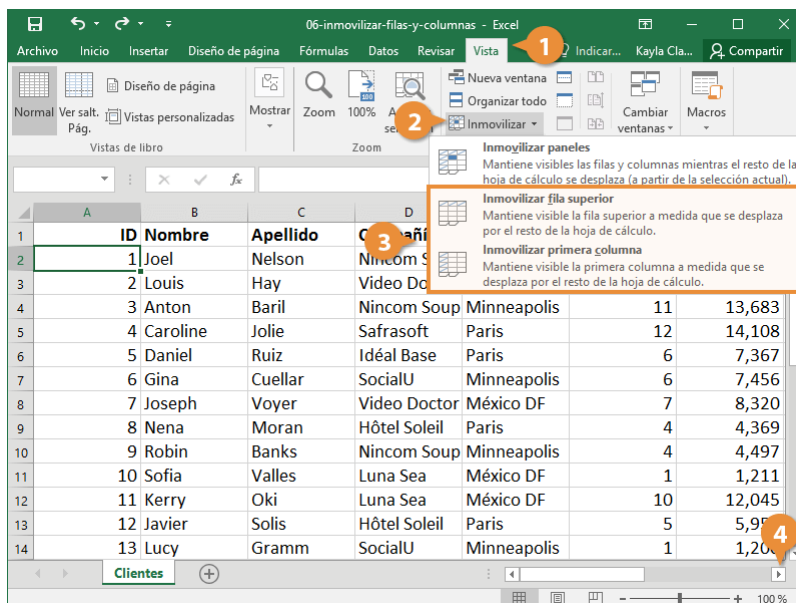
Inmovilizar la Primera Columna o Fila.

Cuando se desea inmovilizar solo la primera columna o fila, no importa cual celda se seleccione al inmovilizar.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Vista**.
- 2 Hacer clic en el botón **Inmovilizar paneles**.
- 3 Seleccionar **Inmovilizar fila superior** o **Inmovilizar primera columna**.

- **Inmovilizar fila superior:** Mantiene la fila superior visible mientras se desplaza a través de la hoja de cálculo.
- **Inmovilizar primera columna:** Mantiene la primera columna visible mientras se desplaza a través de la hoja de cálculo.

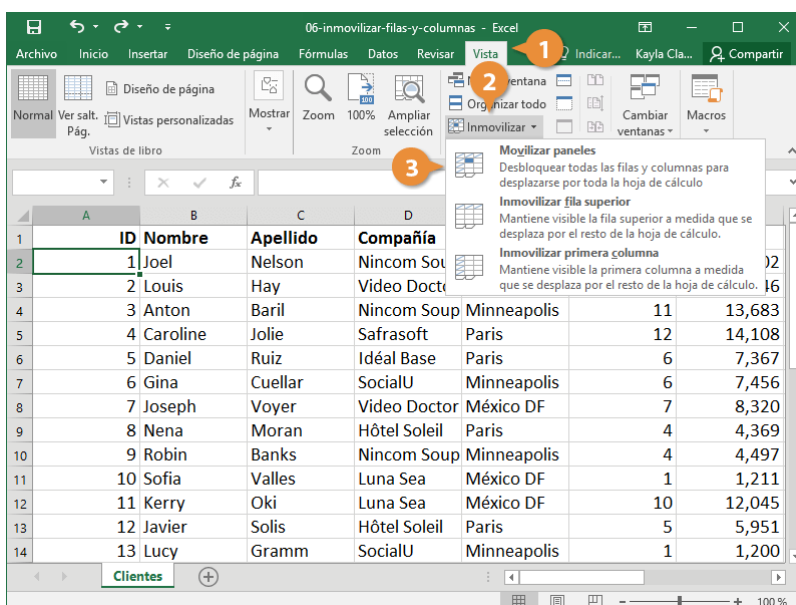
- 4 Desplazarse para verificar que la columna está inmovilizada.



Movilizar Paneles

Si ya no es necesario que los paneles estén inmóviles, es posible movillarlos en cualquier momento.

- 1 Hacer clic en la pestaña **Vista**.
- 2 Hacer clic en el botón **Inmovilizar**.
- 3 Seleccionar **Movilizar paneles**.



Ocultar Hojas de Cálculo y Líneas de Cuadrícula

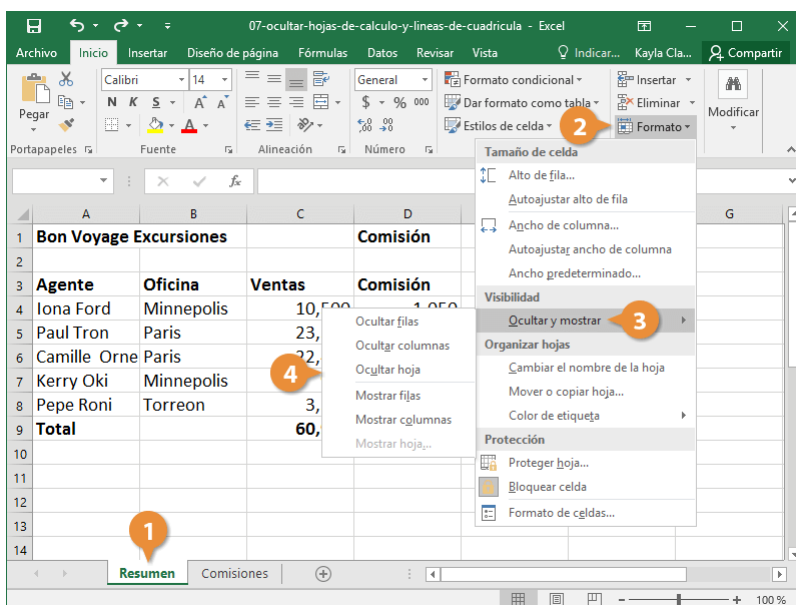
Si se tiene un libro de trabajo que será visible a otros, es posible que se desee ocultar ciertas hojas de cálculo para que la información no se muestre. Ocultar hojas de cálculo no elimina la información, simplemente la oculta de la vista temporalmente.

Ocultar una Hoja de Cálculo

- 1 Seleccionar la hoja de cálculo que se desea ocultar.
- 2 Hacer clic en el botón **Formato** en la pestaña Inicio.
- 3 Seleccionar **Ocultar y mostrar**.
- 4 Seleccionar **Ocultar hoja**.

Atajo: Hacer clic derecho en la pestaña de la hoja y seleccionar **Ocultar** del menú.

Excel esconde la hoja de cálculo. Pero se debe tener en cuenta que esto no protege la hoja de cálculo. Cualquiera con acceso al archivo puede volver a mostrar la hoja fácilmente.



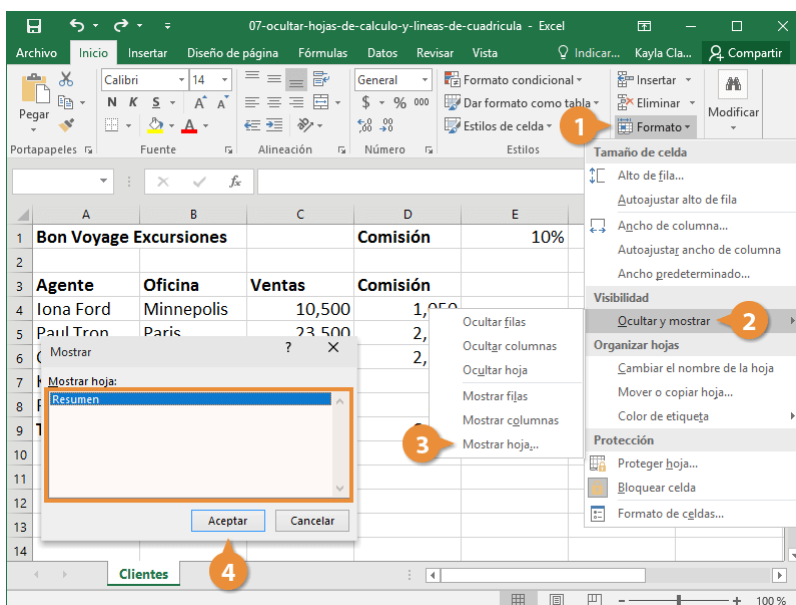
Mostrar una Hoja de Cálculo

- 1 Hacer clic en el botón **Formato** desde la pestaña Inicio.
- 2 Seleccionar **Ocultar y mostrar**.
- 3 Seleccionar **Mostrar hoja**.

Atajo: También es posible hacer clic derecho en cualquier hoja de pestaña y seleccionar **Mostrar** las hojas en el archivo.

El cuadro de diálogo **Mostrar hoja:** aparece donde se puede ver cualquier hoja oculta en el archivo.

- 4 Seleccionar la hoja de cálculo que se desea mostrar y hacer clic en **Aceptar**.



La hoja de cálculo se muestra.

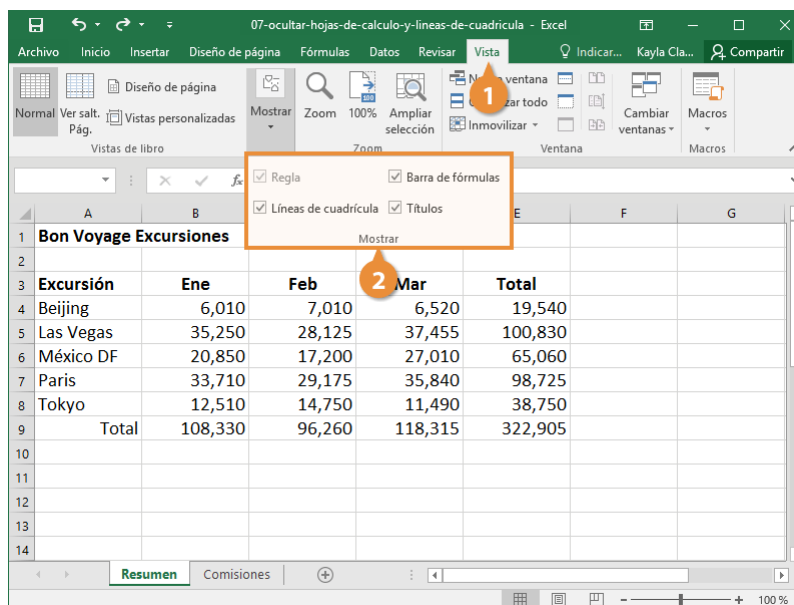
Ocultar o Mostrar Elementos de una Hoja de Cálculo

La barra de fórmulas, cuadrícula de la hoja de cálculo y encabezados están activos por defecto. Cualquiera de estos elementos puede activarse o desactivarse desde la pestaña Vista.

1 Hacer clic en la pestaña **Vista**.

2 Marcar o desmarcar un elemento de una hoja de cálculo en el grupo Mostrar.

- **Regla:** Esta opción solo está disponible en la vista Diseño de página. La regla permite ver y establecer las tabulaciones, mover los bordes de la tabla y alinear los objetos en la hoja de cálculo.
- **Barra de fórmulas:** Con la barra de fórmulas activa, es posible ver y editar fórmulas en la celda seleccionada.
- **Líneas de cuadrícula:** Estas son líneas entre las celdas y columnas en la hoja de cálculo que facilitan leer la información.
- **Encabezados:** Muestra u oculta los encabezados de columna (A, B, C, etc.) y los encabezados de fila (1, 2, 3, etc.) en el libro de trabajo.





www.customguide.com
contacto@customguide.com
+52 (871) 733 4569