



Crear hojas de cálculos complejas | Vincular varias hojas de cálculo | Generar tablas y gráficos dinámicos | Ver una hoja de cálculo en el web | Usar el filtro avanzado y el autofiltro | Proyectar escenarios | Importar datos





(c) 2005 by Digerati Books

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, ni su préstamo, alquiler o cualquier otra forma de cesión de uso del ejemplar, sin el permiso previo y por escrito del titular del copyright.

Director Editorial Luis Matos

Editora Asistente Monalisa Neves

Redacción Daniel Aurélio y Luis Matos

Coordinación Editorial Francisco Zaragoza Traducción Francisco Zaragoza

Revisión Fernando Puente

Portada Luciane S. Haguihara

Maquetación Luciane S. Haguihara



Digerati Comunicación y Tecnología, S.L. Paseo de la Castellana, 93 – 4a plta. – Madrid – España telf (91) 418 5091 / fax (91) 418 5055 www.digerati.es – soporte@digerati.com

Directores: Alessandro Gerardi – (gerardi@digerati.com.br) Luis Afonso G. Neira – (afonso@digerati.com.br) Alessio Fon Melozo – (a1essio@digerati.com.br)

Impresión y Arte Final Rotedic S.A. Distribución en España S.G.E.L. Sociedad General Española de Librería Avda. Valdeparra 29 – Polígono Industrial Alcobendas, Madrid 28108

D.L.: M-42885-2004 ISBN: 85-89535-57-6

PREFACIO

Ya nadie recuerda la era en que Lotus 123 imperaba en el mercado ofimático. Con más penas que glorias, este programa cedió su lugar a Excel, sin dudas la mejor aplicación del paquete de Microsoft Office.

Y estamos tan habituados hoy a esta excelente herramienta para hojas de cálculos, que a nadie se le ocurriría prescindir de ella en el medio empresarial. Lo mismo sirve para realizar grandes balances de contabilidad que para llevar la nómina y los pagos de un departamento. Con la virtud, además, de que realiza no sólo complejas operaciones matemáticas, sino que presenta la información de una forma diáfana, accesible, facilitando su interpretación.

Es precisamente este aspecto del programa el que destacamos en este nuevo número de nuestra publicación periódica: cómo editar la información, cómo presentarla en tablas y gráficos, cómo darle formato a la hoja de cálculo, de qué modo configurar la página para impresión. Sin prescindir por ello de aspectos interesantes de seguridad, o sobre la publicación en la web: cómo proteger nuestros libros de Excel, definir contraseñas, divulgar una hoja en la red, y muchos temas más. (¿Interesado? No deje de examinar el índice.)

Su autor, además, ha querido cambiar el tono tradicional en los textos instructivos. De ahí ese estilo coloquial, que nos lleva de la mano y corriendo. Seguro será de su agrado.

¡Disfrute y aprenda con la lectura!

Capítulo 1

La hoja de cálculo	a de cálculo, celdas, y libros7
	hoja de cálculo7
Libro de Excel	ro de Excel
Iconos	nos
Introducción de datos en Excel	roducción de datos en Excel
Texto	
Número	mero 10

Capítulo 2

Edición de hojas de cálculo	
El controlador de relleno	
La opción de autorrelleno	
Autocompletar	
Borrar formatos y contenido de las celdas	
Deshacer/Rehacer una acción	
Buscar/Reemplazar datos	
Cómo eliminar celdas, filas y columnas	
Mover filas y columnas	
Mover, copiar y pegar datos	
Nombrar celdas y grupos de celdas	
Insertar comentarios	
Comprobar la ortografía	
Más de lo mismo	

Capítulo 3

Formato de la hoja de cálculo	
Formato	
Formato de celdas	
Bordes v tramas	
El plano de fondo	
Formato de números	
El formato condicional	

Capítulo 4

Organización y visualización de las hojas de cálculo	. 35
Aplicación del zoom en hojas de cálculo	. 35

ÍNDICE

Dividir Inmovilizar paneles	36
Comparar en paralelo con	37
Ocultar líneas o columnas	38

Capítulo 5

Gráfico	40
Asistente para gráficos	40
Tipos de gráfico	
Creación de gráficos	
Eies	
Rótulos y textos en el gráfico	
Edición de gráficos	49
Lateron av granvos ministration	

Capítulo 6

Impresión	
Împrimir en Excel	
Visualizar la impresión	
Configurar página de impresión	
Encabezado y pie de página	
Área de impresión	55

Capítulo 7

Solución de errores	
Solución de los problemas de impresión	56
Corrección de errores	57
Mensaje de error: causas más probables de error	58
Ventana de inspección	59

Capítulo 8

Protección de la hoja de cálculo o del libro	61
Las contraseñas en Excel	61
Cómo crear contraseñas en Excel	61
Contraseñas avanzadas	62
Proteger hojas de cálculo	63
Eliminar o modificar una contraseña	63
Modificar la protección de las hojas de cálculo	63
Eliminar la contraseña de la hoja de cálculo	65
Proteger una parte de la hoja de cálculo mediante contraseña	65

Capítulo 9

Excel y Internet	68
Creación de un hipervínculo	68
Inclusión de datos de Excel en la Web	69
Visualización de la hoja de cálculo en la Red	70
Modificación y almacenamiento de datos en un sitio	70

Capítulo 10

Formularios	71
Cómo elaborar formularios	71
Editar datos en un formulario	73

Capítulo 11

Tablas y gráficos dinámicos	. 74
Informe de tabla dinámica	. 74
Informe de gráficos dinámicos	. 76
Inserción, modificación, eliminación y exhibición de datos	. 77

Capíutio 12

Filtrado y clasificación de datos	79
Ordenar datos	79
Filtrar un rango	80
Filtros por criterios avanzados	81

Capítulo 13

Análisis de datos	
Resumir datos en listas y tablas	
Buscar objetivo	
Solver	
Escenario	89

Capítulo 14

Importar y vincular hojas de cálculo	
Importar datos	
Conexión con datos de diferentes tipos	
Creación de vínculos	
Compartir un libro de trabajo	
Validación de datos	

Hojas de cálculo, celdas, y libros

La hoja de cálculo

¿Quién dice que Excel sólo se emplea en tareas burocráticas? Puede muy bien imaginar la hoja de cálculo como un pasatiempo bastante popular, el legendario juego *Batalla Naval*. Su unidad más importante es la **Celda**, que le da vida al cuerpo de la hoja de cálculo. La celda es el espacio formado por las intersecciones entre las líneas horizontales y las verticales.

Cualquier información que quiera teclear en Excel tendrá necesariamente que insertarse en una celda. Para ello, basta con situar el puntero del ratón en la celda y teclear la información.

Es en lo relativo a la celda en lo que Excel más se parece al viejo entretenimiento de los marineros en tierra firme y el papel milimetrado: para facilitar la visualización del usuario, la hoja de cálculo se halla dividida en números (filas) y letras (columnas). De esta forma, igual que alguien grita idiotizado "¿C1? ¡Más claro el agua, bobo!", al seleccionar la letra C y el número 1, estará sencillamente seleccionando una celda cualquiera dentro de múltiples posibles – en este caso, la B5. En su interior, tecleará textos y hará cálculos, como muestra la ilustración:

📧 M	crosoft E	xcel - Li	bro1												- 7 🛛
:18)	Archivo I	dición y	er Inserta	Eormato	Herramientas	Datos Vent	ana 2						Escriba	una pregunta	8×
in.	2 E C		3 D 1 199	MIX R	3 19 • 41	0.0.15	a. Σ - 4	1 21 149	100% - @	E E E E E E E E E	🖣 🖂 🔜 X	a 163 Xo 16	BAR	Responder con	cambios "
-	C1		£ /				<u> </u>						0 - 1		
	A		B		D	F	F	G	Н	1	d	K		М	N T
1			-		-	-		-			-		_		^
2															
3				~											
4		_													
5		_													
7		_													
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14		_													
15		_													
16		-													
10		_													
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26		_													
27		_													
20															
23		-													

Libro de Excel

He aquí un tema de gran interés. Pero seamos breves: un libro es como aquellos cajones espaciosos en los que guardamos gran cantidad de objetos (cartas, el papel de los caramelos, recuerdos, cosillas inútiles...). Para el caso de Excel, simplemente cambie la palabra "objetos" por "hojas de cálculo". Resulta increíble cómo un recurso tan sencillo puede modificar todo un sistema de organización.

Veamos un ejemplo práctico. Tenemos un libro llamado *Movimiento de la biblioteca*. Con él podemos controlar mensualmente el flujo de préstamos y devoluciones del fondo, sin necesidad de crear varias hojas de cálculo dispersas por el archivo del ordenador. La norma es de tres hojas de cálculo por libro, pero es posible modificar la cantidad libremente. Cada hoja de cálculo recibe un nombre-base (*Hoja1*, *Hoja2*, *Hoja3*), pero no se altere, puede renombrarlas como desee. El procedimiento para nombrar una hoja de cálculo es muy sencillo: basta con hacer doble clic sobre la pestaña en que está escrito *Hoja1* y teclear el nuevo nombre, que, lógicamente, debe relacionarse con el contenido incluido en la hoja de cálculo.

Para pasar de una hoja de cálculo a otra, debe hacer clic sobre el nombre de la hoja de cálculo deseada. Puede ocurrir, sin embargo, que tenga que insertar una nueva hoja de cálculo –dado el caso de que tenga necesidad de otro tipo de organización de los datos– o también que usted quiera eliminar una hoja de cálculo que no necesite más. En estos dos casos, el procedimiento es similar. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la pestaña con el nombre de la hoja de cálculo (*Hoja1*, por ejemplo) y, en el menú de opciones que allí aparece, seleccione la opción **Insertar**, y, después, **Hoja** de cálculo o **Eliminar**, para borrar la hoja de cálculo seleccionada.

En este mismo menú de opciones, puede elegir otras opciones, como Mover o copiar o Seleccionar todas las hojas, entre otras. Si desea cambiar de posición su hoja de cálculo, el mejor procedimiento es, simplemente, hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre ella, mantener presionado el botón, y arrastrar la hoja de cálculo hasta que quede situada en la posición deseada.

Como ejercicio para consolidar estos conceptos, inserte 12 hojas de cálculo en el libro de trabajo, y déle a cada una de ellas el nombre de un mes: enero, febrero, marzo... hasta diciembre. Elimine después las tres hojas de cálculo que existían con anterioridad (*Hoja1*, *Hoja2* y *Hoja3*) y asegúrese de que las hojas de cálculo se encuentren, todas, ordenadas por mes. Si logra realizar este ejercicio con éxito, ya habrá cumplimentado la primera parte de su aprendizaje.



Iconos

Además de contar con un diseño atractivo, los iconos desempeñan un papel decisivo en el paquete Office, en especial en Excel. A ellos debemos el dinamismo del programa, que es la marca registrada de las aplicaciones de carácter profesional. Nadie quiere perder su tiempo con pantallas complicadas, ¿no es cierto?

En general, los iconos ocupan una buena parte de los recursos del menú de opciones. Van desde la simple impresión hasta el uso de fórmulas sofisticadas. Observe la figura siguiente:

Para su mejor comprensión le voy a ofrecer una prueba material. Marque en la pantalla el icono **Asistente para gráficos**. Si se arriesga a hacer clic en él, aparecerá una ventana con opciones para la creación de diferentes modelos de gráficos.

2	Microsoft	Excel - I	.ibro1														- X
1	🕙 Archivo	Edición	Ver Inse	rtar <u>E</u> ormato	Herramientas	Datos \	/egtana 2							Eso	riba una pregunta		θ×
	🗋 💕 🖬	اھ 🖌	a 👌 🕯	🤊 🛍 i 🕺 🖣	a 🖺 • 🛷	17 - (1 -	🔚 🤶 Σ	- 21 XI 🛍	43 100%	• 0	1 22 22 1	2 2 <mark>2</mark>	15 SI	2 5 0	₩Ø Responder co		1
Ľ	C1	-	fx.														
L	A		В	C	D	E	F	G	Н			J	K		M	N	100

Entiéndalo de una vez por todas. Los iconos están ahí para explicar, no para complicar.

Introducción de datos en Excel

Introducir datos en Excel no tiene secretos. Basta con hacer clic en la celda deseada y usar el teclado. Los cuatro tipos de datos que se pueden guardar son: **texto** (o **título**), número, **fórmula** y **comando** (este último se utiliza para las macros).

La identificación se lleva a cabo cuando se teclea el primer carácter. Observe:

× 1	Microsoft Excel - Libro1												
:	<u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición ⊻er]	[nsertar Eorma	ato <u>H</u> erramien	as Da <u>t</u> os V	e <u>n</u> tana <u>?</u>							
1	6	BAIAD	ABC 🛍 🐰	D 12 • 🗸	· · · · · ·	ε 🧶 Σ 🔹	· ≜↓ ⊼↓ ∭u	🥵 100% 👻					
	A4	🝷 🗙 🗸 fx	Chin										
		A	В	С	D	E	F	G					
1													
2	España												
3	Estados	Unidos											
4	Chin												
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													

Texto

Teclear textos en Excel no constituye problema alguno. Basta con hacer clic en la celda y escribir el contenido. No tiene que preocuparse si el texto sobrepasa el límite de la celda. Después de teclear los datos, podrá comprobar que la columna que hay inmediatamente a la derecha no se ha modificado. Con ese fin tendrá que redimensionar el tamaño de la columna haciendo clic sobre su extremo derecho y arrastrándolo hasta el tamaño deseado –tal y como estudiamos en el epígrafe anterior. Otra posibilidad es hacer clic en el menú **Formato** > **Celdas**, después en **Alineación** y entonces seleccionar **Ajustar texto**, lo que hará que el texto resulte dividido en dos –o más– filas dentro de la celda, facilitando así la visualización de los datos.

N	Aicrosoft E	xcel -	Libro	1						
:	<u>A</u> rchivo I	<u>E</u> dición	⊻er	Inserta	r <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	Da <u>t</u> os Ve	e <u>n</u> tana <u>?</u>		
: 🗅	💕 🖬 🛛	3 🔒	6	à 💞	🕰 🐰	🗅 🛍 • 🕩	v) - (* -	🕃 🧶 Σ - 🖞	↓ X↓ 🛄 🭕	3 100% ·
	B3	-	ţ.	ŝ.						
	A		В		С	D	E	F	G	Н
	LISTA DE									
1	PRECIOS									
2		-		1						
3										
4										
5										

Número

En una celda cualquiera pruebe a teclear una cifra. ¿Nota alguna diferencia? Curioso, ¿verdad? En cuanto Excel identifica el carácter numérico, se activan dos nuevos botones. Ambos poseen funciones sencillas de **introducir** y **cancelar** datos. Para los números fraccionarios utiliza el punto o la coma entre los dígitos (siguiendo un patrón previo). De esa forma, el valor se alineará a la derecha o a la izquierda, respectivamente.

× N	Microsoft Excel - Libro1											
1	<u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición	⊻er	Insertar	Eormato	Herramientas	Da <u>t</u> os 1	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>				
	1	BA	6 8		1 🕺 🗅	12 • 1	17 - (11 -	- 🕃 🧶 Σ +	t X↓ I 🛍 🍕	3 100% -		
· · · · ·	F4	(- x	√ f×	1)					28	1970 197		
	A	-	B	-	C	D	E	F	G	Н		
1												
2												
3												
4								1				
5												
6												
7												

CTRL + P o CTRL + SHIFT + F12	Muestra la famosa ventana de diálogo Imprimir
SHIFT+F11 o ALT+SHIFT+F1	Inserta una nueva hoja de cálculo en el libro de trabajo
CTRL+PGDN	Mueve hacia la hoja de cálculo siguiente
CTRL+PGUP	Mueve hacia la hoja de cálculo anterior
SHIFT+CTRL+PAGE DOWN	Selecciona la hoja de cálculo actual y la posterior
SHIFT+CTRL+PAGE UP	Selecciona la hoja de cálculo actual y la anterior
CTRL+PAGE DOWN	Cancela una secuencia determinada de hojas de cálculo seleccionadas
ALT + H R	Euroconversión
ALT+E J	Copia o mueve la hoja de cálculo actual
ALT+E H	Borra la hoja de cálculo actual
CTRL+BARRA ESPACIADORA	Selecciona la columna entera
SHIFT+BARRA ESPACIADORA	Selecciona la fila entera
CTRL+E	Selecciona la hoja de cálculo entera
SHIFT+BACKSPACE	Entre varias celdas seleccionadas, destaca sólo la celda activa
CTRL+SHIFT+BARRA	Dado un objeto seleccionado, destaca todos los objetos de una hoja de cálculo
ESPACIADORA	Selecciona las celdas visibles en la selección actual
ALT+; (punto y coma)	Completa una entrada de celda y selecciona la celda de abajo
ENTER	Completa una entrada de celda y selecciona la celda inme- diata superior
SHIFT+ENTER	Completa una entrada de celda y selecciona la celda inme- diata derecha
ТАВ	Completa una entrada de celda y selecciona la celda inme- diata izquierda
SHIFT+TAB	Cancela una entrada de celda
ESC	Mueve hacia el inicio de la línea
HOME	Crea nombres basados en etiquetas de línea y columna de la hoja de cálculo
CTRL+SHIFT+F3	Inserta un hipervínculo a una dirección de Internet
CTRL+ALT+K	Inserta la fecha
CTRL+; (punto y coma)	Inserta la hora
CTRL+SHIFT+: (dos puntos)	Deshace la última acción
CTRL+Z	Inserta el símbolo de centavo de dólar ¢
ALT+0162	Inserta el símbolo de euro \in
ALT+0128	Mueve el punto de inserción hacia la barra de fórmulas cuando la edición de una celda se desactiva

F2	En la barra de fórmulas, borra un carácter a la izquierda
BACKSPACE	Completa una entrada de celda con base en la celda de la barra de fórmulas
ENTER	Inserta una fórmula matriz
CTRL+SHIFT+ENTER	Cancela una entrada en la celda
ESC	Exhibe la ventana de diálogo Insertar función
SHIFT+F3	Pega un nombre definido en una fórmula
F3	Inserta una fórmula de AutoSuma con la función SUMA
ALT+= (signo de igualdad)	Copia una fórmula de la celda que está encima de la celda activa
CTRL+F	Alterna entre mostrar valores de celda y mostrar fórmulas
CTRL+' (comilla sencilla izquierda)	Calcula la hoja de cálculo activa
SHIFT+F9	Calcula todas las hojas de cálculo en todos los libros de trabajo abiertos, independientemente de que hayan sido alterados o no
CTRL+ALT+F9	Edita la celda activa y la limpia o excluye el carácter ante- rior de la celda activa a medida que se edita el contenido de la celda
BACKSPACE	Borra el carácter a la derecha del punto de inserción o borra la selección
DELETE	Borra el texto al final de la línea
CTRL+DELETE	Exhibe la ventana de diálogo
F7	Verificar ortografía
SHIFT+F2	Edita un comentario de celda
CTRL+C	Copia las celdas seleccionadas
CTRL+C, inmediatamente seguido de otro CTRL+C	Muestra el Portapapeles de Microsoft Office (algunos elementos copiados y pegados)
CTRL+X	Recorta las celdas seleccionadas
CTRL+V	Pega las celdas copiadas
CTRL+ (guión)	Borra las celdas seleccionadas
CTRL+SHIFT+signo de adición (+)	Inserta celdas en blanco
ALT+'(apóstrofo)	Muestra la ventana de diálogo Estilo
CTRL+1	Muestra la ventana de diálogo Formato de celdas
CTRL+SHIFT+\$	Activa el formato Moneda con dos lugares decimales (números negativos entre paréntesis)
CTRL+SHIFT+%	Activa el formato Porcentaje sin lugares decimales

CTRL+SHIFT+#	Activa el formato Fecha, con día, mes y año
CTRL+N	Activa o desactiva el formato en negrita
CTRL+K	Activa o desactiva el formato en cursiva
CTRL+S	Activa o desactiva el subrayado
CTRL+9	Oculta las filas seleccionadas
CTRL+0 (cero)	Oculta las columnas seleccionadas

Edición de hojas de cálculo

El controlador de relleno

El controlador de relleno es un recurso extremadamente útil cuando se intenta teclear una secuencia de datos en Excel. Estando situado en una celda cualquiera, podrá observar que en el ángulo inferior derecho hay un cuadradito que se destaca. Al situar el cursor encima del mismo, el puntero se transforma inmediatamente en una cruz, también de color negro. Pues bien, haga clic con el ratón en ese punto y arrástrelo. Podrá observar cómo se copiará el contenido de esa celda en las demás seleccionadas.

	B11 👻	<i>f</i> ≈ 5					
	A	В	С	D	E	F	
1	MAR Y PESCA						
2							
3	segundo semestre						
4	MES	NUM.	PVP	SERVICIO	DEVOLUCIÓN	VENTA	
5							
6	JULIO	0	3,9	30000	10000	20000	
7	AGOSTO	1	3,9	29111	21643	7468	
8	SEPTIEMBRE	2	3,9	30800	15678	9700	
9	OCTUBRE	3	3,9	29120	18690	7468	
10	NOVIEMBRE	4	3,9	30560	21345	7468	
11	DICIEMBRE	5					
12		5					
13		5					
14		5					
15		5					
16		5					
17		5					
18		5					
19		5					
20		5					
21		5					
22		5					
23		5	l				
24							
25					1		
26			Copiar ce	Idas			
27			🔘 🔘 Rellenar <u>s</u>	erie			
28			O Rellepar f	ormatos sólo			
29							
30			O Rellenar s	in f <u>o</u> rmato			

La opción de autorrelleno

Si la vida es un río interminable de cosas curiosas, Excel es uno de sus afluentes. Observe cómo, después de seleccionar un conjunto de columnas y hacer clic sobre el controlador de relleno, aparece el icono **Opciones de autorrelleno**. Haga clic sobre él:

× M	Microsoft Excel - relatorio										
:B)	<u>A</u> rchivo	Edición	<u>V</u> er <u>I</u> nse	ertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	Da <u>t</u> os Ve <u>n</u> ta	ana <u>?</u>				
	💕 🔒	🔒 🔒	🖪 🖪 '	🌮 🛍 । 🗶 🗉	a 🛍 • 🛷	🔊 • (°' • 🖗	έ 🧶 Σ 🔸 🤰	I XI 🛍 🦧	100% 🔹 🌀) 📙 📴 🐿 🐿	
	A1	•	f _x								
	A		В	C	D	E	F	G	H	— I— —	
1											
2											
3											
4											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13		<u></u>									
14		8	÷ •								
16		0	<u>C</u> opiar ce	ldas							
17		C	Rellenar f	ormatos sólo							
18		- 0	Rellenar s	in f <u>o</u> rmato							

Esta imagen es un ejemplo elemental, con pocas opciones. Pruebe ahora a teclear *martes*, haga clic en el controlador de relleno y arrástrelo hacia abajo, manteniendo presionada la tecla izquierda del ratón:

X	Microsoft Excel - relatorio											
:	<u>A</u> rchivo <u>E</u> d	dición ⊻er <u>I</u> ns	ertar <u>F</u> ormato	Herramientas	Da <u>t</u> os Ve <u>n</u> t	ana <u>?</u>						
1	💕 🖬 🔒		🍄 🛍 🐰 🖻	a 🛍 • 🛷	∽ - (° - 🖁	Ξ 🧕 Σ - Ζ	↓ X↓ 🛄 🛷	100% -				
1	A1		ines	A		S 8						
	A	В	C	D	E	F	G	Н				
1	lunes											
2	martes											
3	miércoles											
4	jueves											
5	viernes											
6	sábado											
7	domingo											
8												
9			1	1								
10		<u>⊂</u> opiar ce	eldas									
11		O Rellenar	serie									
12		O Dallara	Company and the									

 $i_{\rm c}$ Ve? $i_{\rm El}$ número de opciones se ha multiplicado! En este ejemplo, el Autorrelleno se ha encargado de completar los restantes días de la semana, pues ha escogido la opción **Rellenar serie**. Para modificarla, basta con hacer otra elección en el listado. El Autorrelleno es un recurso peculiar, pues la lista de opciones dependerá del tipo de dato insertado. Excel puede rellenar automáticamente una serie de números, combinaciones de número y texto, fechas o períodos de tiempo, apoyándose en un patrón establecido por usted. Por ejemplo, las elecciones iniciales en el cuadro siguiente se extienden en la forma en que ahí aparece. Los ítems separados por comas se hallan en celdas contiguas.

Selección inicial	Serie expandida
1, 2, 3	4, 5, 6,
9:00	10:00, 11:00, 12:00,
Norte	Norte, Sur, Este,
lunes	martes, miércoles, jueves,
Ene	Feb, Mar, Abr,
Ene, Abr	Jul, Oct, Ene,
Ene-99, Abr-99	Jul-99, Oct-99, Ene-00,
15-Ene, 15-Abr	15-Jul, 15-Oct,
1999, 2000	2001, 2002, 2003,
1-Ene, 1-Mar	1-May, 1-Jul, 1-Sep,
Tri3 (o T3 o Trimestre3)	Tri4, Tri1, Tri2,
texto1, textoA	texto2, textoA, texto3, textoA,
1° Período	2° Período, 3° Período,
Producto 1	Producto 2, Producto 3,

Para simplificar su trabajo, puede crear una serie de relleno personalizada para las entradas de texto utilizadas con más frecuencia, como, por ejemplo, las áreas de venta de su empresa. En líneas generales, una serie de relleno personalizada es un conjunto de datos utilizados para rellenar una columna que sigue un orden fijo, como puede ser, por ejemplo, Norte, Sur, Este, Oeste. En Excel puede crear una serie de relleno personalizada a partir de ítems ya existentes, creados por usted en una hoja de cálculo, o puede teclear la lista previamente. Para ello basta con seguir los siguientes pasos:

1. Si ya ha introducido la lista de ítems que desea usar como serie, selecciónela en la hoja de cálculo. En el menú Herramientas elija Opciones, y seguidamente haga clic en la pestaña Listas personalizadas.

2. Para hacer uso de la lista seleccionada, haga clic en **Importar**. Ahora bien, si quisiera crear una nueva lista, seleccione **NUEVA LISTA** en la ventana **Listas** personalizadas y, a continuación teclee las entradas en el recuadro **Entradas de lista**, comenzando por la primera entrada. Presione Enter después de cada entrada. Cuando la lista esté confeccionada, haga clic en **Agregar**. ¿Algún problema hasta el momento?

3. Para crear una lista personalizada que contenga solamente números, del 0 al 100, por ejemplo, seleccione primero la cantidad de celdas vacías suficiente para albergar la lista. En el menú Formato, haga clic en Celdas y, seguidamente en Número. Aplíquele el formato Texto a las celdas vacías y teclee la lista de números en las celdas formateadas. Seleccione la lista e impórtela.

Modificación o eliminación de una serie de relleno

1. En el menú Herramientas, haga clic en Opciones y, seguidamente en la pestaña Listas personalizadas. En el cuadro respectivo, seleccione la lista deseada.

2. Para editar la lista, haga las modificaciones necesarias en el cuadro Entradas de lista y, seguidamente, haga clic en Agregar. Para eliminar la lista, haga clic en Eliminar.

Autocompletar

Escena 1: Individuo que se apresta a teclear en Word datos que muchas veces se repiten. Su misión: concluir una hoja de cálculo urgente. Son las 6:15 p.m. Está atrasadísimo y suda a borbotones. Su expresión atónita no resulta convincente. Tiene lo que merece, ya que se ha gastado la punta de los dedos innecesariamente:

A) ¿Qué diablos hacía tecleando datos de una hoja de cálculo en Word?

B) Si se hubiese dignado a abrir Excel, se habría enterado de que no era necesario teclear la mitad de los caracteres. ¡El infeliz suspendió por pura negligencia!

Escena 2: Es lo mismo que pasa en cierta propaganda de una crema dental. El tío aparece con un aspecto triunfal rodeado de aduladores y palmaditas en el hombro, mientras saborea su café y se prepara con aires de intelectual para la prueba. ¿El secreto? Algo muy sencillo y al alcance de cualquiera: ¡Use Autocompletar en su hoja de cálculo, y tendrá la sartén por el mango!

Durante la introducción de los datos, observe que, si los primeros caracteres coinciden con los de una información ya tecleada en otra columna, Excel se encargará de completar el resto de la expresión:

_													
3	Microsoft	Excel - re	latorio										
:e	Archivo	<u>E</u> dición ⊻	er Inse	rtar Eormato	Herramientas	Datos Vent	ana <u>?</u>						E
10		8.014	3 💁 🕻	🌮 📖 🐰 🛛	b 🖪 - 🧭	n - (° - 5	έ 🧶 Σ - Δ	1 X I I 🛍 4	100% 👻 🕐) <mark>,</mark> ia 4	2 🛛 🔁	10010	
	A5	- X 、	/ f& rev	<i>i</i> ista									
	A		B	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
1	libro												
2	revista												
3	libro												
4	revista												
5	revista												
6													

En la ilustración, se ha tecleado la palabra revista en la cuarta celda y se ha repetido en la celda de abajo. En este caso, he tecleado rev, y Excel ha reconocido su semejanza con la expresión anterior y la ha completado. Esta sugerencia, sin embargo, permanecerá con el fondo en negro. Si se confirma que se trata de una palabra repetida, basta con presionar Enter y seguir adelante. Si no, continúe tecleando normalmente y haga clic en la tecla Backspace (Supr).

Aunque se trata de un recurso que facilita en gran medida el tecleado en Excel, puede darse el caso de que en algún momento desee deshabilitarlo. Para ello basta con hacer clic en el menú **Herramientas**, presionar **Opciones**, y, seguidamente, hacer clic en la pestaña **Modificar**. Desactive entonces la casilla **Habilitar Autocompletar para valores de celda**. Para activar nuevamente Autocompletar, basta con marcar nuevamente esa opción.

Borrar formatos y contenido de las celdas

No siempre logramos un formato de primera, o redactamos un texto impecable. Así pues, una chapuza nunca es definitiva en Excel, gracias al recurso **Borrar**, que pasa un borrador por encima del error cometido. Para localizarlo, vaya al menú **Edición** y elija **Borrar**.

× 1	🛛 Microsoft Excel - relatorio														
:	Archivo	Edic	:ión ⊻er	Insertar	Eormato	Herran	nientas	Date	os Ve <u>n</u> ta	ana <u>?</u>					
: 0	📬 🖬	5	<u>D</u> eshacer	escritura de	e "revista" e	in AS C	trl+Z	-	(H + 1	δ 🧶 Σ -		1 4	100%	- 0	1 : 🐂 🐮
_	C13	U	<u>R</u> epetir B	orrar		C	trl+Y					_		_	
	A	X	Cor <u>t</u> ar			C	trl+X		E	F	G		1		J
1	MAR Y F		⊆opiar			C	trl+C	_				-			
3	MES	.	Portapap	eles de Offic	:e			EVO	LUCIÓN	VENTA	% IN	v			
4	MEDIA 2°	2	Pegar			C	trl+V								
5	JULIO		Pegado g	special				- 24	0.40	7.400					
5	AGOSTO		Pegar co	<u>m</u> o hipervínc	ulo			21	.678	9 700	51	-			
8	OCTUBRE		Rellenar					18	.690	7.468,00	64			_	
9	NOVIEMBR		Porror					- 24	245	7 400	70				
10	DICIEMBRE		burrar						Togo						
11	-		Elimi <u>n</u> ar						Eormato	IS				_	
12			Eliminar <u>F</u>	joja					Conteni	do Supr					
13	-		Mover o copiar hoja						Co <u>m</u> ent	arios		-		_	

El submenú **Borrar** está integrado por cuatro opciones: **Todo**, **Formatos**, **Contenido Supr**, **Comentarios**. Claro que también puede apelar al recurso de meter sus toscas manos, apretar la tecla Delete (Supr), y borrar todo el contenido. Para hacer un borrado más específico y coherente, sin embargo, le recomiendo el uso de una de las opciones vistas más arriba, que se explicarán más abajo.

Todo: ¿Recuerda el temible "Botón Rojo" que – decían los yanquis – los soviéticos tenían durante la Guerra Fría? ¡Tensión total! Habría sido suficiente que Nikita Krushev se tomara un trago más de vodka y... ¡adiós planeta Tierra! ¡Qué horror! En Excel la opción Todo no deja piedra sobre piedra. Borra los comentarios, el formato, y el contenido de la celda... La comparación ha sido pésima, lo admito, pero tenía que llamar la atención de alguna forma.

Formatos: Deshace el formato de la celda, sin borrar el contenido o el comentario insertado. Le pido me disculpe, pero no pude encontrar ninguna abyecta analogía para esta opción.

Contenido Supr: Se corresponde con la tecla Delete, o su efecto es el mismo (borra sólo el contenido). Se halla en la lista más bien por la estandarización de Microsoft. Es algo que queda a criterio del cliente.

Comentarios: ¿Hace falta comentar los Comentarios? Sí, creo que sí. Explicaré más adelante la inserción de comentarios en la hoja de cálculo así como su relevancia. Por el momento baste decir que, al hacer clic aquí, se borrará el comentario.

Deshacer/Rehacer una acción

Presente en todas las aplicaciones de Office, la función Deshacer/Rehacer acción permite rectificar los errores más frecuentes de escritura, así como restituir datos accidentalmente eliminados. Es sumamente intuitiva y abarca muchos aspectos. Por tal razón, no debe confundirse con Borrar celdas. Además, también sirve para autorrelleno, fórmula, función...

Ilustración, por favor:

25	Microsoft E:	xcel -	gestion_	libros											- 78
:12] <u>A</u> rchivo <u>E</u>	dición	Ver In	sertar <u>F</u> ormat	o <u>H</u> erramienta	as Datos V	/entana 2						Escriba una	pregunta	• _ # ×
) 💕 🖬 🕻	a 🔒	6 N	* 11 ×	🗅 🖹 - 🏈	19 . (2 .	🔓 🧶 Σ ·	21 21 100	- 45 100%	🔡 🔛 🖄 🖄	2 🔁 🖄	500	la @ ₩∂ Resp	onder con <u>ca</u>	mbios
A	ial		- 10 -	NKS		a Eliminar Eliminar		連建 8	• <u>@</u> • <u>A</u> •	er .					
						Eliminar Borrar				11-2					
	G15	-	fs.			escritura de	Interfaz" en A31								
	A		В	C	D	escritura de	"Diciembre" en LS	G	н	1	J	K	L	M	N
1						Eliminar		vectos de	libros 2005						
2		-		-	1	Ca	ncelar	-							
4															
5				Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
6	Proyecto					_				Curso	1				_
7	Pr.1 (Acce	ss)								Escolar	1				
8										1	1				
9	Pr. 2 (Visu	al Stu	dio)							1	1				
10											1				
11	Pr. 3 (Linu:	x)													
12										1	1				
13	Pr. 4 (Hard	lware)								-	1				

Observe el fondo de la hoja de cálculo de la imagen. ¿No encuentra nada nuevo? ¡Ilusión óptica! He realizado diversas operaciones de formato y borrado, he cambiado el ancho de columna y ahora intento rehacer las últimas acciones. Lo primero que se hace en este caso es ir al menú Edición. En él se encuentran las opciones relativas a las modificaciones. El nombre cambiará de acuerdo con la acción realizada en la hoja de cálculo. Si la acción fue modificar el Ancho de columna, aparecerá el recurso Deshacer Ancho de columna.

También existe el icono Deshacer 🔊. Observe que, tanto a través del menú como del icono, es posible acceder a una lista de las últimas acciones realizadas. Con lo cual basta con pasar el cursor del ratón por las que se quieren borrar y hacer clic en Enter. En la opción del icono, basta con hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre la flecha.

Buscar/Reemplazar datos

- ¡Ahora es la mía para escribir en la pizarra! Bueno, ahí va. Voy a ser breve. Para localizar y/o sustituir uno o varios datos de la hoja de cálculo, haga clic en el menú Edición y de ahí pase al submenú Buscar (o en su lugar a Reemplazar).

Buscar Reempla	azar						
Buscar:	1		~	Sin formato establecido	Eormato		
Reemplazar con:			~	Sin formato establecido	Formato		
Dentro de:	Hoja 🔽 Coincidir			mayúsculas y minúsculas			
Bus <u>c</u> ar:	Por filas	~	Coincidir co	on el contenido de toda la celd	a		
Russar dentro des	Fórmulas	~			Opciones <<		

- Eso es todo. Basta con teclear la expresión en el recuadro específico y hacer clic en Buscar siguiente. Para reemplazar, escriba la nueva información y haga clic en Reemplazar. ¿Le parece bien así?

Cómo eliminar celdas, filas y columnas

Observe la hoja de cálculo siguiente. Es la lista oficial de goleadores de la Liga, donde se incluyen los goles registrados hasta el momento. Un aprendiz de un periódico de gran circulación, intentando hacer un buen trabajo, no se limitó a buscar los números en la LFP, con vistas a la próxima edición del Cuaderno Deportivo, sino que por propia iniciativa decidió incluir un sexto campo de información que, si bien merece aplausos por la (in)fidelidad histórica, carece de cualquier importancia inmediata, pues se trata tan sólo de un dato secundario y que para colmo no ha sido actualizado. ¿Y ahora, cómo hace el editor para eliminar esa columna?

Microsoft Excel - relatorio								
guiente Anterio	r Zoom Im	primir Con	figurar Márgen	es 🛛 Saltos de p	página Cerrar	Ayuda		
	Juqador	Goles	Equipo	Partidos	Promedio	¿España?		
	<u>Raúl</u>	40	Real Madrid	81	0,49	no		
	<u>Hierro</u>	29	Real Madrid	89	0,32	no		
	<u>Butragueño</u>	26	Real Madrid	69	0,37	no		
	<u>Morientes</u>	25	Real Madrid	39	0,64	no		
	<u>Di Stefano</u>	23	Real Madrid	31	0,74	no		
	<u>Julio Salinas</u>	22	Alavés	56	0,4	no		
	<u>Míchel</u>	21	Real Madrid	66	0,31	no		
	Zarra	20	Club	20	1	no		
	<u>Lángara</u>	17	Oviedo	12	1,42	no		
	<u>Luis</u> Regueiro	16	Real Madrid	25	0,64	no		
	<u>Pirri</u>	16	Real Madrid	41	0,39	no		
	<u>Santillana</u>	15	Real Madrid	56	0,27	no		
	Luis Suárez	14	Barcelona	32	0,44	no		
	Basora	13	Barcelona	22	0,59	no		
	Guerrero	13	Club	40	0,31	no		
	<u>Amancio</u>	12	Real Madrid	42	0,29	no		
	Etxeberría	12	Club	54	0,22	no		
	Luis Enrique	12	Barcelona	62	0,19	no		
	Kubala	11	Barcelona	19	0,58	no		
	Alfonso	11	Betis	38	0,29	no		
	Rincón	10	Betis Athletic	22	0,45	no		
	<u>Dani Ruiz</u>	10	Club Athletic	25	0,4	no		
	Gainza	10	Club	33	0,3	no		

No, él no va a pasar el corrector por encima del texto de la columna, caro lector. Hará algo mucho mejor, más cuidadoso. Primero, el editor seleccionará dicha columna. Hecho esto, se dirigirá al menú Edición y hará clic en Eliminar. Como variante alternativa, podrá hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción Eliminar. Da lo mismo.

× I	Aicrosoft Exce	el - relatorio)					
	<u>Archivo</u> <u>E</u> dic	ión <u>V</u> er <u>I</u> n	sertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	Da <u>t</u> os Ve <u>n</u> ta	ana <u>?</u>		
			🗳 🛍 🐰 🕻	- 🐴 - 🏈	19 - (21 - 1 5	ε 🧕 Σ + 👌		100% -
_	F1 -	fx	España?					
	A	В	C	D	E	F	G	Н
1	Jugador	Goles	Equipo	Partidos	Promedio	¿España?		
2	<u>Raúl</u>	40	Real Madrid	81	0,49	no		
3	<u>Hierro</u>	29	Real Madrid	89	0,32	no		
4	<u>Butragueño</u>	26	Real Madrid	69	0,37	no		
5	<u>Morientes</u>	25	Real Madrid	39	0,64	no		
6	Di Stefano	23	Real Madrid	31	0,74	no		
7	<u>Julio Salinas</u>	22	Alavés	56	0,4	no		
8	<u>Míchel</u>	21	Real Madrid Athletic	66	0,31	no		
9	Zarra	20	Club	20	1	n Eliminar c	eldas	×
10	Lángara	17	Oviedo	12	1,42	n _{Eliminar}		
11	<u>Luis</u> Regueiro	16	Real Madrid	25	0,64	n O Desplaz	ar las celdas hac ar las celdas hac	ia la izquierda ia <u>a</u> rriba
12	<u>Pirri</u>	16	Real Madrid	41	0,39	n O Toda la	fila columna	
13	<u>Santillana</u>	15	Real Madrid	56	0,27	n		
14	<u>Luis Suárez</u>	14	Barcelona	32	0,44	n	Aceptar	Cancelar
15	<u>Basora</u>	13	Barcelona Athletic	22	0,59	n		
16	<u>Guerrero</u>	13	Club	40	0,31	no		
17	<u>Amancio</u>	12	Real Madrid Athletic	42	0,29	no		
18	Etxeberría	12	Club	54	0,22	no		
19	Luis Enrique	12	Barcelona	62	0,19	no		
20	Alfonco	11	Barcelona	19	0,58	no		
22	Rincón	10	Betis	22	0,29	no no		
22	Dani Duia	10	Athletic	22	0,10			
23	Dalli Ruiz	10	Athletic	25	0,4	110		
24	Gainza	10	Club	33	0,3	no		
25				0.00	_,_			
1	▶ N \ Hoia1	/Hoja2 \H	loja3 /					1
Listo								

Podrá ver entonces, en la pantalla de su ordenador, un pequeña cuadro de selección con el nombre Eliminar. Obviamente el editor seleccionó una Columna entera haciendo clic en la letra que indica la columna, y borró así la información que ocuparía un espacio inútil en la maquetación del periódico. Para volver atrás, haga clic en Deshacer Eliminar.

Mover filas y columnas

Imagine que tiene ubicados los datos secuencialmente en una columna y desea presentarlos en filas. No, no tiene que teclearlo todo de nuevo. Excel cuenta para ello con un recurso sumamente interesante: Transponer filas y columnas. Para hacer uso de él basta con seleccionar las celdas que pretende mover y hacer clic en el botón Copiar. A continuación, sitúe el cursor en una nueva celda de la hoja de cálculo, haga clic en el menú Edición, Pegado Especial y selecciona Transponer, y por último Aceptar. Sumamente fácil, ¿verdad?

N	Microsoft Excel - relatorio											
:0	<u>Archivo</u> <u>E</u> dic	ión <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	Eormato	Herra	amientas Da <u>t</u> os	Ventan	a <u>?</u>					
10	💕 🖬 🖪 (a a 🖉 🛍	18 🗈	2	• 🝼 🕒 • (*	-	$\bigotimes \Sigma \cdot \stackrel{A}{\downarrow} \stackrel{Z}{\downarrow} \stackrel{Z}{\downarrow}$	🏭 🦓 100%	• • @			
1	1 1 1 2	S S S S			Fórmulas		Terminar revisión					
	A11 -	∙ <i>f</i> ∡ Equipo			⊻alores							
	А	В	С		Sin bordes		F	G	Н			
1					Transpoper							
2	Liga de fút	bol profesional										
3					Pegar vinculos							
4	Equipo	Puntos Total			Pegado <u>e</u> special							
5	Valencia	77										
6	Barcelona	72										
7	Deportivo	71										
8	R.Madrid	70										
9												
10	-											
11	Equipo	Puntos Lotal										
12	Valencia	//										
13	Barcelona	72										
14	Deportivo	/1										
15	R.Iviadrid	70										
16			Ē.									

Mover, copiar y pegar datos

Hay algo que quiero dejar bien en claro: ¡yo nunca utilizo expresiones propias del argot popular! Desconozco ese vocabulario laico. Sin embargo, trabajo muy bien con Mover y Copiar en mis hojas de cálculo de Excel, así como en las demás aplicaciones de Office.

Al escoger este procedimiento de traslado de datos, es necesario saber que, al cortar o copiar el contenido de una celda o conjunto de celdas, se transferirán todos los datos allí contenidos, ya sean fórmulas, números o texto.

¿Quiere que se lo explique mejor?

Por pura economía de recursos (imagínese: la crisis económica, los plazos de cobro, etc.), voy a abrir nuevamente la hoja de cálculo de los goleadores. De modo aleatorio elegiré una sección. A continuación, voy a hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la selección y, ¡qué belleza!, observe el siguiente menú:

× 1	Microsoft Excel - relatorio											
: B)	<u>A</u> rchivo <u>E</u>	diciór	n <u>V</u> er <u>I</u> n	sertar <u>F</u> ormato	Herramientas	Da <u>t</u> os Ve <u>n</u> t	ana <u>?</u>					
10	💕 🖬 🔒	6) 🖪 🖪	💖 🛍 🐰 🗈	a 🛍 = 🛷	5-(2-)	🗟 🤶 Σ - 👌	↓ X↓ 🛍 🚜	100% 🝷 🍘	Verdana	•	
1	🛅 🖄 🖄 🕢 🍋 🏹 🛛 🏷 🛛 🦉 🎼 📦 🛛 🕸 Responder con cambios Terminar revisión 🖕											
_	A1	-	f× .	Jugador								
	A		В	C	D	E	F	G	Н	1	J	
1	Jugado	r I	Goles	Equipo	Partidos	Promedio	¿España?					
2	<u>Raúl</u>		40	Real Madrid	81	0,49	no					
3	Hierro		29	Real Madrid	89	0,32	no					
4	Butraqueño		26	Real Madrid	69	0.37	no					
5	Morientes		25	Real Madrid	39	0,64	no					
6	Di Stofano	X	Cor <u>t</u> ar		21	0.74	20					
7	Julio Salina	4	⊆opiar		56	0,4	no					
	Mahal	2	Pegar		66	0.01						
0	Michel		Pegado esp	pecial	00	0,51	nu					
9	<u>Zarra</u>		Insertar		20	1	no					
10	<u>Lángara</u>		Elimi <u>n</u> ar		12	1,42	no					
11	<u>Luis</u> Regueiro		Borrar cont	enido	25	0,64	no					
12	Dimi	-	Ingertar co	mentario	41	0.00						
12	<u>Pim</u>	1	Eormato de	e celdas	41	0,39	nu					
13	Santillana		Elegir <u>d</u> e la	lista desplegable	56	0,27	no					
14	Luis Suáre		<u>C</u> rear lista.		32	0,44	no					
15	Basora	2	Hipervíncul	0	22	0,59	no					
16	Guerrero	1	Buscar		40	0,31	no					

La diferencia básica entre Copiar y Cortar es que en el primer caso se genera una copia de las informaciones que se insertarán en otra área de esa hoja de cálculo o documento de Office, mientras que en el segundo se elimina de su lugar de origen el sector seleccionado con el fin de "pegarlo" en otro lugar. Estoy tentado de cortar este fragmento e incorporarlo a un documento de Word. ¿Proceso complicado? ¡Nada de eso!

_		

	Ingodou	1
	Jugador	
		1
	Raul	
-		
. •		
- -		1
.	Hierro	
01		
	D -4	1
-	Butragueno	
- m		
1 1	Manlankan	1
-	Morientes	
4		
	Di Stofano	1
	DISterano	
. .		
س		
.	Tulio	1
- 1	Juno	1
	Colinea	1
	Samas	1
l .		1 cm
-		

Parodiando al poeta, los demás programas profesionales que me perdonen, pero la interacción es algo fundamental. ¡Y eso al Office le sobra! Es todo tan gráfico que, al hacer clic en Cortar, el área seleccionada aparecerá bordeada por la línea discontinua que caracteriza la zona de corte. Después sólo hay que buscar el documento destino, hacer clic con el botón derecho en un área específica y seleccionar la opción Pegar. También puede acceder a las opciones Cortar, Copiar y Pegar a través de sus respectivos iconos, localizados en la barra de herramientas, o haciendo clic en el menú Edición y seleccionando la opción deseada. En fin, que son muchos los caminos que conducen al ítem deseado.

Seguramente se habrá dado cuenta de que, antes de elegir la opción Copiar o Cortar, Excel había mantenido desactivada la opción Pegar. Esto es así debido al hecho de que para pegar es necesario previamente haber copiado o cortado. Es este un mecanismo utilizado por todo los paquetes de Office con el fin de evitar que haga algo indebido, o, mejor aún, que pierda tiempo intentando hacer algo que no tendrá ningún resultado práctico.

Pero... volvamos a lo que nos interesa. Mover y transferir datos de acá para allá, de allá para acá, está chupado, ¿no es así? (¡Caramba, metí la pata!)

Nombrar celdas y grupos de celdas

Pues bien, tal y como dijimos, es posible nombrar las celdas o los conjuntos de celdas y acceder a ellos rápidamente cuando resulte necesario. A continuación, los pasos a seguir para lograr hacerlo con éxito:

1. Antes de bautizar o rotular un conjunto de celdas, piense en un nombre de fácil comprensión, como, por ejemplo, Puntos.

2. Seleccione la celda o conjunto de celdas – contiguas o no – que desee nombrar. Haga clic en la casilla Cuadro de nombres, a la izquierda de la barra de fórmulas (situada en la parte superior de la ventana de Excel), teclee el nombre deseado y pulse Enter. Vale destacar que no puede nombrar una celda mientras se está modificando su contenido.

💌 N	🕱 Microsoft Excel - relatorio													
:2)	Archivo	Edici	ón ⊻er	Inse	rtar <u>F</u> ormato	Herramientas	Datos	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>						
1	📬 🔒	a 6	314	Q. *	۵ 🗶 ا 🗶 🛡	a 🛍 • 🛷	17 - (21	- 💽 😣	$\Sigma \rightarrow \stackrel{A}{Z} \downarrow \stackrel{Z}{A} \downarrow $	100%	• 🕜 📮 i 4			
: 🖢	22	a	<mark>ک</mark> کا ا	38	5 🛛 🔁 🖷 🕼	a ₩¢ Respond	er con <u>c</u> am	bios Termin	ar revisión					
Trim	iestre	-		∱ ∗ 13	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i									
1	A		В		С	D	E	F	G	Н				
1														
2														
3	_													
4														
5	enero		febrero		marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septier			
6		13		32	45	43								
7		30		32	32	32								
8		24		56	34	22								
9		23		21	33	22								

3. Después de nombrar el conjunto de celdas, puede moverse rápidamente por la hoja de cálculo, utilizando para ello las teclas de método abreviado Ctrl + I, o simplemente presionando la tecla F5 y seleccionando a continuación el nombre del conjunto de celdas y presionando Aceptar.

lr a	? 🛛
Ira:	
Trimestre	
Referencia:	M
Especial	Aceptar Cancelar

Insertar comentarios

Tal y como vimos a comienzos del libro, una celda puede ser pequeña en apariencia, pero es capaz de contener fórmulas, funciones y atribuciones sumamente complejas. Y puesto que esto es así, la opción Comentario sirve para insertar consideraciones y recordatorios sobre los procedimientos utilizados. Para un trabajo en equipo es esencial. Para los olvidadizos de turno, ídem.

Haz clic sobre la celda en la que deseas insertar tus observaciones. A continuación ve al menú Insertar y haz clic en Comentarios. Observa:

	A	В	С	D	E	F	G	
1								
2	Liga de fút	bol profesional						
3								
4	Equipo	Puntos Total						
5	Valencia	77						
6	Barcelona	72						
7	Deportivo	71						
8	R.Madrid	70						
9								
10								
11	Equipo	Puntos Total	francisco					
12	Valencia	77						
13	Barcelona	72	ğ.	ģ				
14	Deportivo	71						
15	R.Madrid	70	2					
16			<i>S</i>					
17								
10								

Una pequeña marca en rojo, en el ángulo superior derecho de la celda, nos indicará que posee un comentario. El comentario, en sí, se escribirá en el recuadro amarillo. El número de caracteres es limitado. Al terminar de escribir, debe pulsar Enter. Para leer el comentario basta con hacer clic sobre el icono rojo. Así:

	A	B	C	D	E	F	G	H						
1					Gestić	in de prov	ectos de lik	ares 2005						
2														
3														
4														
5			Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre					
6	Proyecto								Curso					
7	Pr.1 (Access)								Escolar					
8									ļ					
9	Pr. 2 (Visual S	Studio)							i					
10					francisco									
11	Pr. 3 (Linux)					1								
12					nos hagan u	n precio y 🛛 💆			į					
13	Pr. 4 (Hardwa	re)			nos den un e	estimado de 👔			i					
14					noras				1					
15	Pr. 5 (Grabaci	ión CD)							1					
16									1					

Comprobar la ortografía

La forma de comprobar la ortografía es similar a la del Word. La diferencia básica estriba en que la delimitación de los errores ortográficos (en rojo) o gramaticales (en verde), a través del subrayado, aquí no existe. Por consiguiente, es conveniente efectuar la revisión ortográfica al final de cada trabajo. ¿Creían que esto ya no se usaba?

En el menú **Herramientas**, haga clic en **Ortografía**. Aparecerá la siguiente ventana:

8	Archivo Edición Ver Inserta	Eormato Herra	mientas Da	tos Ve <u>n</u> tana	2						E
: C) 💕 🖬 🖪 🕘 🖪 🖪 🖉	📖 i 🗶 🗈 🕰 ·	In -	(** -) 🖬 😫	5 · 2 ↓ X	L 🏨 🦓 100)% 🔹 🕜 💂	Arial	• 10	- N K	S
1	1 2 2 2 3 5 5 5 5	🔊 🖏 😥 🕬	esponder con	cambios Terr	minar revisión	_					
	B3 🔻 🎜 modia	1									
1	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	
1	Temática	Demanda									
2	Arto	modia	Ortogra	fía: Español (Fenaña - alfa	h internacio	nal)	2			-
5	ALC:	inoura :	onogra	nu. Españor ((capana - ane	o. miternacio	mary				
4	Ciencia y tecnología	media	No <u>e</u> stá e	n el diccionario:							
5	Derecho	alta	modia				[Omitir una <u>v</u> ez	2		
6	Ecologia y urbanismo	media					(Omitir ţodas			
7	Economía	alta					[Agregar al diccion	ario		
8	Educacion y pedagogía	alta	Sugerence	ias:							_
9	Especiales e internos	baja	momia media					<u>C</u> ambiar			
10	Filosofía	alta	moda				- 1	Cambiar togas	·		_
11	Historia	media	molía				× (Autocorrección	n		-
12	Historia	alla	-								
13	Libros de texto	alta	<u>I</u> dioma de	el diccionario:	Español (Espa	ña - alfab, intern	acional) 🔽				_
14	Libros para niños	media			Opciones	Des	hacer	Cancelar			
15	Literatura	alta		_	-	_		-			
16	Política	media									_
47	Defendent states in the last	1.0									

A partir de aquí, el procedimiento es igual que en Word. Puede optar por Omitir, Cambiar, o Agregar la nueva expresión al diccionario de Office. Otra posibilidad de iniciar la corrección ortográfica es mediante la tecla F7.

Más de lo mismo

Problema I: Los números, las fechas y las horas no se muestran correctamente. Solución: Excel muestra los números, las fechas y las horas en una hoja de cálculo de acuerdo con el formato de número aplicado a las celdas. Para modificar el formato de número, selecciona las celdas. En el menú Formato, haga clic en Celdas, seleccione la guía Número y, seguidamente, haga clic en la categoría y en el formato deseados. Para usar el formato de fecha estándar, haga clic en la celda y presiona Ctrl + Shift + #. Para usar el formato de hora oficial, presione Ctrl + Shift + @.

Problema II: Los símbolos ##### aparecen en lugar de un número.

Solución: Un valor de error ##### ocurre cuando la celda contiene un número, fecha u hora que ocupa más espacio del que hay, o cuando la celda contiene una fórmula de fecha o de hora que produce un resultado negativo. Intente aumentar la anchura de la columna para resolver el problema.

Problema III: Las fechas en la hoja de cálculo aparecen diferentes.

Solución: Cuando una fecha se introduce en una celda, aparece tanto en formato estándar como en el formato que tenía la celda antes de que la fecha se introdujera. El formato de fecha estándar se basa en configuraciones propias de la guía **Fecha** > ventana de diálogo **Configuraciones regionales** (del **Panel de Control** de Microsoft Windows). Si esas configuraciones de fecha se han modificado, cualquier fecha existente en las carpetas de trabajo que no haya sido formateada mediante **Formato Celdas**, también se modificará.

Problema IV: No se ve parte del texto tecleado en una celda.

Solución: Para mostrar diversas líneas de texto en una celda seleccionada, haga clic en Celdas en el menú Formato, seleccione la guía Alineación y marque la opción Ajustar texto.

Problema V: Excel no completa las entradas de columna.

Solución: Asegúrese de que la opción Autocompletar está activada. En el menú Herramientas, haga clic en Opciones, seleccione Modificar y verifique si la casilla Habilitar Autocompletar para valores de celda está seleccionada.

Problema VI: El controlador de relleno no funciona.

Solución: En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones**, acceda a la guía **Modificar** y asegúrese de que la opción **Permitir arrastrar** y colocar celda haya sido seleccionada. Cuando se seleccione una fila o columna entera, Excel mostrará el controlador de relleno al principio de la fila o de la columna.

Problema VII: Hace falta copiar un valor y no rellenar una serie.

Solución: Muy simple: basta con seleccionar los valores predeterminados y mantener presionada la tecla Ctrl al arrastrar el controlador de relleno.

Problema VIII: Desaparece la información al arrastrar el controlador de relleno.

Solución: Si arrastra el controlador de relleno hacia arriba o hacia la izquierda de una selección, y se detiene en las celdas seleccionadas sin traspasar la primera columna o la fila superior de la selección, Excel excluirá los datos dentro de la selección. Debe arrastrar el controlador de relleno hacia fuera del área seleccionada antes de soltar el botón del ratón.

Problema IX: Al aplicar el formato Texto a los números, estos no cambian al formato texto.

Solución: Si ya ha introducido los números y ha aplicado el formato Texto a las celdas, haga clic en cada celda, presione F2 y Enter para insertar otra vez los números como texto.

Formato de la hoja de cálculo

Formato

Puesto que Juan así lo prefiere, seré breve como la propaganda electoral de un partido enano, y pragmático como la selección alemana de fútbol. La expresión formatear no podría encontrar mejor definición que la que aparece en el diccionario. En Excel, la adaptación a un determinado patrón auxilia en trabajos de tipo académico e informes de empresa, que casi siempre exigen rigor y una estructura predefinida con la que incrementan su valor. Eso sin tener en cuenta la validez estética que ello proporciona.

Formato de celdas

Aumentar el tamaño de la fuente, modificar su estilo, utilizar las negritas, el subrayado, las cursivas... Todo eso (y mucho más) son recursos de formato de datos. Tanto es así, que sus respectivos iconos se encuentran en la **Barra de Formato**.

-														
💌 N	Microsoft Excel - relatorio													
:8)	<u>A</u> rchivo	<u>E</u> dici	ón <u>V</u> er	Inserta	r <u>E</u> ormati	o <u>H</u> erra	nientas	Da <u>t</u> os Ve <u>n</u> t	ana <u>?</u>					
Aria	əl		- 10	- N	<u>K</u> <u>S</u>	≣≣	= •a•	🛒 % 000	€ *0 .00	<₽ ¥₽ <u></u> -	🖏 - <u>A</u> -			
	2		> X1 D	6) 🛃 🕱] ♥ ♥ R	esponder (con <u>c</u> ambios	- 🔋 i 🗅 🛛	j 🖬 🖪 🔒	34			
	A1 • &													
-	A		В		С			E	F	G	Н			
1														
2														
3														
4														
5				_										
6														
7														
8														
9														
10														
11				_		_								
12				_		-								
13											· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
14	-			_										
15														

Con el fin de facilitar nuestro trabajo, los iconos de texto están bastante próximos unos de otros. Para modificar la configuración de la fuente, seleccione la sección de la hoja de cálculo que se modificará y elija las opciones deseadas. Además de los tradicionales tamaño y tipo de fuente, hay también otras opciones, como el color de la fuente, representada por la letra A subrayada en rojo. Al hacer clic sobre el icono, aparecen diversos colores. Como las opciones son intuitivas, haga las modificaciones que desee, seleccione su nuevo estilo y... ¡listo!

Bordes y tramas

Incluir bordes y tramas en una celda es una eficaz forma de destacarla en una hoja de cálculo. Para hacer uso de este recurso, puede seleccionar en el menú Ver, la **Barra de Herramientas** y, una vez allí, **Bordes**. Al aparecer la barra de herramientas **Bordes**, haga clic en la flecha de la izquierda y elija **Dibujar borde** o **Dibujar cuadrícula de borde**. Y a continuación haga clic en la celda donde desee incluir un borde.

Si quiere situar bordes alrededor de toda la celda, haga clic en su centro con la herramienta de dibujar borde y arrástrela sobre la línea. Dado el caso de que desee incluir un borde externo alrededor de una columna, haga clic en el centro de la celda, con la herramienta de dibujar borde, y arrástrela sobre la columna.

Para aplicar un estilo de línea de borde diferente, haga clic en la flecha de la derecha, la de **Estilo de línea** y seleccione el estilo de tu preferencia. En el botón de al lado, puede también cambiar el color de la línea.

Por último, en caso de que quiera eliminar un borde, basta con hacer clic en **Borrar borde** (representado por el icono del borrador) y seleccionar la celda cuyo borde desea borrar. Para eliminar más de un borde, basta con arrastrar el «borrador» sobre los bordes deseados.

🔀 N	Kicrosoft Excel - relatorio												
:B)	Archivo	<u>E</u> dición	⊻er <u>I</u> ns	ertar <u>F</u> ormato	Herramientas	Datos Veni	ana <u>?</u>						
: 🗅	📔 🖬	6	a 🛯	🍄 🛍 🐰 🏽	a 🛍 • 🕩	1) - (1 -	🖸 🍟 Arial	- 10	- N K §		=		
: 🐌	2	20	20	5 🛛 🖻 🖷 🕼) ₩∂ Respond	er con <u>c</u> ambios	Terminar revisió	in 🖕 🗄 🖬 🕶 📿		- 🚄 📮			
	110	-	fx						Sin borde	^			
	A		В	С	D	E	F	G	· · · · · · · · · · · ·		J		
1													
2													
3													
4													
0													
0													
8													
9		-		1									
10													
11													
12										~			
13													
14													

✓ Sugerencia: Mantener la tecla Ctrl presionada o no, permite alternar entre el modo Dibujar borde y el modo Dibujar cuadrícula de borde, y también alternar, en el modo Borrar bordes, entre Borrador de bordes y borrador de cuadrículas de borde.

Pero no son sólo los bordes los que ayudan a destacar una celda. Como el título de este ítem ya nos indica, veremos a continuación cómo utilizar el sombreado con esa finalidad. El procedimiento es muy elemental. En primer lugar, seleccione las celdas en las que desea aplicar un sombreado – o, una vez aplicado, deshacerlo. En la Barra de Herramientas **Formato**, haga clic encima del icono **Color de relleno**. Si quiere alterar el color, haga clic en la flecha situada al lado de **Color de relleno** y, seguidamente, seleccione un color de la paleta.

También se puede acceder a las opciones Bordes y Tramas a través de la opción **Celdas** del menú **Formato**. En caso de que quiera, por ejemplo, sombrear celdas utilizando patrones de relleno de Excel, acceda al menú **Formato** > **Celdas** y elija ahí la pestaña **Tramas**, busque **Sombreado de celda** y seleccione el color deseado.

Formato de celdas	? 🛛
Número Alineación Fuente Sombreado de celda <u>C</u> olor:	Bordes Tramas Proteger
Sin color	Muestra
Irama:	Aceptar Cancelar

En caso de que quiera borrar un sombreado, basta con hacer clic en la flecha situada al lado de la casilla **Color** de la barra de formato, y seleccionar la opción **Sin color**.

El plano de fondo

Hay varias formas de adornar una hoja de cálculo. Entre las más usadas está la aplicación del plano de fondo, o sea, sustituir el tradicional blanco e incluir una ima-

gen como fondo de la hoja de cálculo. Para aplicar este recurso, haga clic en el menú **Formato**, elija **Hoja** e, inmediatamente, haga clic en **Fondo**. Seleccione el archivo de imagen que desee y presion **Insertar**. Para borrar el plano de fondo de una hoja de cálculo, acceda al menú **Formato**, elija **Hoja**, y haga clic en **Eliminar fondo**.

Hay que subrayar que esta imagen sólo aparece en el monitor. A la hora de imprimir, la imagen no saldrá en el papel. Otra posibilidad de visualización sería la edición de toda la hoja de cálculo como libro de trabajo.



Formato de números

La información transmitida por un número está subordinada al símbolo que se le vincula. Unidades como el porcentaje o los puntos decimales ofrecen una importante información en aritmética. En Excel, puede utilizar los iconos distribuidos en la **Barra de formato** para dar formato a números. En esa barra hallará cinco opciones: **Estilo moneda** (unidad monetaria), **Estilo porcen-tual**, **Estilo millares**, **Aumentar decimales** y **Disminuir decimales**.

💌 M	Microsoft Excel - relatorio													
:2	<u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición	⊻er	Insertar	Eormato	<u>H</u> erramientas	Da <u>t</u> os	Ve <u>n</u> tan	a <u>?</u>					
Aria	l		v 10	• N	KS	e e e e	9	6 000 🗲		╡╤╴╞╤╴╎╶┈╴╸	🕭 • <u>A</u> ·			
: 🐚	22	2 0	21	301	2 🗄 (🖻 🖤 Responde	er con <u>c</u> a	bios		🞽 🖬 🔒 🔒	1 🖪 🖪 🛙			
-	A1	-	ţ	ŝ.										
	A		В		С	D	E		F	G	Н			
1		3												

Otra opción se encuentra en el menú **Formato**, opción **Celdas** y, en la guía **Número**, seleccione el formato que con-sidere más adecuado para su presentación. En esta misma ventana, puede encontrar una vista preliminar del resultado final.

El formato condicional

No seré demasiado específico (todavía), ya que el formato condicional requiere cierto dominio de algunas herramientas de Excel que se estudiarán en los próximos capítulos. Pero nada impide que pueda tener una idea de en qué consiste, ¿verdad? El formato condicional destaca con un sombreado o color de fuente el conjunto de celdas que cumpla con una condición específica. Por ejemplo: si la celda B4, *calabaza*, perteneciera a *legumbre*, y esa fuera la información que realmente estoy buscando, entonces Excel marcaría automáticamente esa celda.

Es de extraordinaria utilidad para quien esté elaborando un informe del objetivo perseguido por las ventas y tenga que analizar los meses en que el resultado fue igual o superior al objetivo. Para localizar el recurso en Excel, visita el menú Formato y detente en **Formato condicional**.



Para agregar, modificar o eliminar formatos condicionales, seleccione las celdas con los datos a los que va a dar formato. En el menú **Formato**, haga clic en **Formato condicional**. Para determinar el criterio de formato según determinados valores en las celdas seleccionadas, haga clic en **Valor de la celda**, seleccione la frase de comparación y teclee un valor fijo. Si quisiera utilizar una fórmula con criterio de formato, haga clic en **Fórmula** e introduzca la fórmula que se evaluará. A continuación, haga clic en **Formato** y seleccione el formato que desea aplicar cuando el valor de la celda cumpla la condición.

Para añadir otra condición, sólo tiene que repetir el procedimiento. Puede especificar hasta tres condiciones. Si ninguna de las tres fuera verdadera, las celdas mantendrán el formato predeterminado. Sin embargo, si especifica más de una condición y si más de una fuera verdadera, Excel aplicará solamente los formatos de la primera condición verdadera.

Organización y visualización de las hojas de cálculo

Aplicación del zoom en hojas de cálculo

Una cámara fotográfica, por ejemplo, exige un buen sistema de zoom, pues el ajuste del enfoque es un detalle fundamental para cualquier fotógrafo, aun cuando se trate de un aficionado. Cuando hablamos del Excel, la importancia del zoom recae en la lectura de quien trabaja con hojas de cálculo en la pantalla, ya que no es raro tropezarse con el usuario con la vista cansada. Es esta una de las razones de la aparición de ese recurso en el paquete Office.

Su uso no es nada difícil. En la barra de herramientas estándar, haga clic en su icono. Entonces aparecerá la siguiente escala: 25%, 50%, 75%, 100%, 200%. Es posible seleccionar entre 10 y 400%. Pero recuerde siempre que la impresión se realizará en 100%, sea cual sea el tamaño de visualización empleado.

	S Microsoft Excel - relatorio													
1	Archivo	Edici	ón ⊻er <u>I</u> nse	ertar <u>E</u> ormato	Herramientas	Datos Ve	e <u>n</u> tana <u>?</u>						Escriba	
En		24		9° 11 X	h 🖻 - 🛷 🛛	1) - (11 -	📓 🤍 Σ 🔹	41 XI I M 4	100%	0 🛯 : 🐂 🐿	🔹 🛛 🐼	XIS XI	3 B B 1	
: 01	ial .	~ -	- 10 - 1	N V C	0		AD # +0 00		200%	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			2	
: •		-	• 10 •	NAS	0	100%	E . E .	2	· 4					
	F1	-	†x		-				50%		1	1		
	A		В	C	D	E	F	G	25%		J	K	L	
1		_						_1	Selección					
2														
3		-				-			-	-				
5	enero		fehrero	marzo	ahril	mayo	iunio	iulio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	
6		13	32	45	43	3		J=	-3					
7		30	32	32	32	2								
8		24	56	34	22	2								
9		23	21	33	22	2								
10														
11														
12										_				
13							-							
14		_							_					
15														
17														
18														
19														
20												-		
21														
22														
23														
24														
25								_		-				
26														
27		_												
28		-					-	-	-	-		-	_	
29							-	-		-				
30														
En caso de que así lo desee, también puede mostrar su hoja de cálculo a pantalla completa, lo que evidentemente facilitará la visualización de los datos. Para ello, basta con hacer clic en **Ver**, y seleccionar la opción **Pantalla completa**.

Para regresar al modo de presentación normal, haga clic en el botón **Cerrar pantalla completa** que ha aparecido en la pantalla. Si por casualidad hubiera ocultado la barra de herramientas **Pantalla completa**, puede restaurarla haciendo clic en **Pantalla completa**, en el menú **Ver**.

N	licrosoft	Excel -	relate	orio							
:2)	<u>A</u> rchivo	Edición	⊻er	Insertar	Eormato	Herramientas	Da <u>t</u> os	Ve <u>n</u> tana	2		
Aria	al		- 10	- N	<u>K</u> <u>S</u>		1 🕎 %	000 €	◆ 0 00 00 → 0	╡╡ \$	🄕 • <u>A</u> ·
: 🐚	22	2 🔁	21	301	ð 🖣 (í	🕯 🖤 Responde	er con <u>c</u> amb	ios	🗒 i 🗅 🛛	j 🖬 🖪 🔒	
	A1	-	1	£				-			
2	A		В		С	D	E		F	G	Н
1											

Dividir Inmovilizar paneles

¿Por qué paneles y no más hojas de cálculo? Me explico: cuando hablamos de paneles en Excel, es porque la hoja de cálculo ha sido dividida y separada por barras de desplazamiento verticales y horizontales. De tal forma es posible trabajar una hoja de cálculo desde diversas perspectivas, lidiando simultáneamente con datos de diversos sitios. En un informe estadístico, por ejemplo, ese recurso es indispensable para hacer comparaciones y rectificaciones.

Aplicarlo es muy sencillo. En el menú **Ventana**, seleccione entre **Dividir** e **Inmovilizar paneles**. Observe lo que ocurre cuando elige **Dividir**:

N	hicro	soft Ex	cel-C	ontroleCentral_8						
:	Arch	nivo <u>E</u> c	dición	<u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> errami	ientas Da <u>t</u> o:	s Ve	ntana <u>?</u>		
10	1			🖻 💪 🌮 🛍 🐰 🗈	a 🛍 🗸	I = (=	(u +	😧 🤶 Σ	- 21 XI 🛄 🛷	100% 👻
Ari	al		-	10 - N K S		- 🔤 🛒	% 00	00 € 號 🗳	8 🛊 🛊 🛄 🗸	🖏 - <u>A</u> - 👔
	- F7		•	fx						
51	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J
1							3 ×			
2		Cod SGEL	Edi- ção	Publicação Título	Pags Total	Data SGEL prevista	ok?	Data chegada SGEL		
4								_		
5 6 7 8 9	1 2 3 4 5		01 01 01 01 01 02	Cliparts Esp Click Juegos ESP Geek Top Games Click Juegos ESP		,				
10	6		01	Hacker ESP						

En caso de que quiera modificar esa división, haga clic encima de las barras divisorias y arrástrelas hasta el punto deseado. Para eliminarlas, utilice el mismo procedimiento: **Ventanas** > **Quitar división**.

Comparar en paralelo con

Si estuviera trabajando con dos hojas de cálculo a la vez, puede resultar incómodo examinar y comparar simultáneamente sus datos. Afortunadamente Excel cuenta con una opción para facilitar mucho la visualización de dos hojas de cálculo a la vez. Basta con hacer clic en el menú Ventana, y seleccionar la opción **Comparar en paralelo con...** Para volver a la vista normal, repita el procedimiento.

2	Micros	oft Exc	el														- 8 🛛
1	ychivo	Edición	Ver Insertar Eormato	Herra	mientas Da	tos	Ve <u>n</u> tana 2									Escriba una pregu	nta 🔹
) 💣 () (4 🕰 🖏 🖓	6 En 1	🔁 = 🛷 🛙 🗉) - (* • 🖀 😣	Σ - 2↓	71 🏨	43 100	1%	•	📲 🗄 🐿	22 2 2	5 X 🖹 🗳 🗗	₩v Responder con camb	ilos
A	rial		- 10 - N K S		= = 🖬	-	% 000 € 1	8 .98 7		- 3-	• <u>A</u>	-	a	21			
	C24	•	· fx														
	oContr	al B											aVinci				
A	B	0	D	F	F	G	н	1				A	В	C	D	E	
		Ŭ	Ŭ	_		Ŭ					1		0000000	publicacao	Descon	dento	
_	Cod SGEL	Edi- ção	Publicação Título	Pags Total	Data SGEL prevista	ok?	Data chegada SGEL			_	2		Hachette	QUO	Fernando Palacios /secretaria Maria Martin	Director de Marketing	fpalacios Maria Jo [mjmartir
1 2 3 4 5 6		01 01 01 02	Cliparts Esp Click Juegos ESP Geek Top Games Click Juegos ESP Hackor ESP								3			Historia y Vida	Juan Corcoy/Katerin	Director de Marketing	
7	OC	01	Excel	36	09/iun/04	ok	22/abr/04			_							
8	GK	02	Geek	68	02/jun/04	ok	09/jun/04				4						2
9	OC	02	Gravacion CDs	36	25/ago/04	ok	08/jun/04			_				Cheat? / Cheat?	, <mark> </mark>		
•	M/RE	SUMD,	(Estrutura / Editorial /	Crono	grProduc /	Factu	rasFornec / L	Distribuicao	/ Logst	ca / (l' arar en	nar	sle 1	V (Oneet1)	GLIGELE Y SHEELS Y			
a ,	nalise	SGEL								G Cerr	ar en	par	alelo 🗆 🔀				
		A	В		С		D	E	F		G		H				
4	ti (su	ragem ministr	o) 30.0	000													
6	pre (ço cap PVP)	ba 4	.90									-				
8	vendas	s - abso	7.0	000			100,0%						_				
10	desco	nto pro-	rata s ∠	0%													
11	vendas	s - % tir	agem	23%									~				
List	і н ні о	/ exper	imento (3) / experiment	to / ex	coerimento (2) \ 8	Sheet2 <						>		1	NUM	

Otra opción para quien desee solamente mostrar en una misma ventana más de una hoja de cálculo, es utilizar el recurso **Organizar** de Excel, al que se puede acceder a través del menú **Ventana**. Ahora debe determinar cómo desea organizar las hojas de cálculo: en modo mosaico, horizontal, vertical o cascada y, entonces, presionar **Aceptar**. Para mostrar hojas de cálculo sólo en el libro de trabajo activo, marque la casilla de selección **Ventanas del libro activo**, que aparece al hacer clic en el menú **Ventana** > **Organizar**.



Ocultar líneas o columnas

En ocasiones puede darse la posibilidad de que quiera comparar los datos de la columna A con los que están en la columna Z, por ejemplo. Es evidente que no se pueden visualizar todas las columnas de una hoja de cálculo debido a limitaciones impuestas por el tamaño de la pantalla. También puede suceder que simplemente desee ocultar parte de la hoja de cálculo que contenga datos confidenciales.

En ambos casos, unas forma fácil de lograr su objetivo es hacer clic con el botón derecho sobre el número que representa la línea o sobre la letra que representa la columna y seleccionar la opción **Ocultar**. Si lo desea, puede ocultar más de una columna o la línea simultáneamente, con sólo seleccionarlas. Recuerde que, si fueran celdas no adyacentes, debe mantener presionada la tecla Ctrl para poder llevar a cabo la selección.

Ari	al			10 - N K S	5 8 E 🕸	9	% 0	10 🐔 😚 🖓 🗄	课	課 田	• 3	<u>، - ،</u>	A • :	۶.	1 •	2	-		-	• 🚄 💡					_
	F1		•	fix		_																			
	Α	В	C	D	E		c	0	1	Н	1	J	K	L	M	N	0	P	Q	R	S	T	U	V	٧.
1						ð	Corta	r																	
						6	Copia	r																	
		Cod	Edi-	Publicação	Capa (Cu	b 🖭	Pena		N	fiolo A					Mic	lo B			Pags	Formato		Mídia	1		Mi
2		SGEL	ção			1																			
2				Titule	Denel		Pega	to especial		C	C	0	Dee	Deed	C	C	Carl	Dee	Tetel		Tine	MIC	Embed	Time	D.I
3				TIUIO	mapei		Inser	ar		Gram	Cur	Cau	mag	maper	Gram	CUI	Cau	mag	Total		Tipu	DUTS	Embai.	Tipu	IN.
4	4		01	Olivanta Esta			Elimin	ar					-												
6	2		01	Click lucase ESD									-												
7	2		01	Gook Gook			gorra	r concenido					-												
8	4		01	Ton Games		12	Eorm	ato de celdas																	
9	5		02	Click Juenos ESP			Anch	de columna																	
10	6		01	Hacker ESP		-	0.0				-	-	-		_	-	_	-	_		_			_	-
11	7	00	01	Evcel	Couche		Quak	a.	-	60 ar	4	2	32				0	0	36	210v297	CD	Nora	Bolsa		
12	8	GK	02	Geek	Couche		Mostr	ar	-	60 gr		-	64				0	0	68	210,297	CD	Nova	Bolea		
13	9	00	02	Gravacion CDs	Couche	15	0 ar	LWC		60 gr		2	32				0	0	36	210x297	CD	Nora	Bolsa		
14	10	TG	02	ESB Correrad	Coucho	15	0 gr	LWC	_	60 gr	-	3	48			-	0	0	62	210x207	CD	Nova	Bolca		_
15	10		01	101 Excel 1	Couche kuille	13	0 gi 0 av	Dronge Mojer	ada	40 0 m	-	6	40			-	0	0	100	125/205	00	14078	Doisa	_ ·	-
16	12	GK	03	ESB Hacker	Couche Dillio	15	0 gi 0 ar	Fiensa Wejur	auu	40.0 gi		3	49				0	0	62	210-297	CD.	Nora	- Bolca	· ·	
17	13	00	03	Photoshon	Couche	15	0 gr	LWC		6D or		2	32				n	n	36	210x297	CD	Nova	Bolsa		
18	14	GK	0.0	Geek	Couche	15	0 gi D ar	LWC		60 gr		4	64			-	0	0	68	210x297	CD	Nora	Bolsa		
10	15	TG	03	ESP 404	Couche	15	0 gi D ar	LWC		60 gr		2	32				0	0	36	210x207	CD	Nova	Bolea		
20	16	PK	02	Gravacion CDs	Couche brillo	23	0 ar	Prensa Meior	ado	48.8 or		6	96				ñ	ň	100	135x205		-	-		
21	17	00	04	Sitios Web	Couche	15	0 ar	LWC		60 ar		2	32				0	0	36	210x297	CD	Nova	Bolsa	•	
22	18	PK	03	Access	Couche brillo	23	n ar	Prensa Meior	ado	48.8 or	_	6	96				0	0	100	135x205					_
23	19	TG	04	Top Games	Couche	15	0 ar	LWC		60 ar		3	48				0	0	52	210x297	CD	Nova	Bolsa		
24	20	GK	05	ESP Hacker	Couche	15	0 ar	LWC		60 ar		3	48				0	0	52	210x297	CD	Nova	Bolsa		
25	21	00	05	Access	Couche	15	0 gr	LWC		60 gr		2	32				0	0	36	210x297	CD	Nova	Bolsa		
26		PK	04	300 dicas Office	Couche brillo	23	0 ar	Prensa Meior	ado	48.8 ar		6	96				0	0	100	135x205		-		•	
27		TG	05	ESP 404	Couche	15	0 ar	LWC		60 gr		2	32				0	0	36	210x297	CD	Nova	Bolsa		
28		00	06	Excel 2	Couche	15	0 gr	LWC		60 gr		2	32				0	0	36	210:297	CD	Nova	Bolsa	•	
29		GK	06	Geek	Couche	15	0 gr	LWC		60 gr		4	64				0	0	68	210x297	CD	Nova	Bolsa		
30		PK	05	PlayStation	Couche brillo	23	0 gr	Prensa Mejor	ado	48.8 gr		6	96		•		0	0	100	135x205	•		•	•	
31		TG	06	Top Games	Couche	15	0 gr	LWC		60 gr		3	48		•		0	0	52	210x297	CD	Nova	Bolsa	•	
32		00	07	Foto Digital	Couche	15	0 gr	LWC		60 gr		2	32				0	0	36	210x297	CD	Nova	Bolsa		
33		GK	07	ESP Hacker	Couche	15	0 gr	LWC		60 gr		3	48		•		0	0	52	210x297	CD	Nova	Bolsa	•	
34		PK	06	101 Excel-2	Couche brillo	23	0 gr	Prensa Mejor	ado	48.8 gr		6	96		•		0	0	100	135x205			•	•	_
35		TG	07	ESP 404	Couche	15	fl ar	LWC		60 gr		2.	32	÷.,			n	Π	- 36	210x297	CD	Nova	Bolsa		
H 4		H \ RES	SUMO 1	Estrutura / Editoria	/ CronogrProdu	IC /	Factur	asFornec / Distr	bui	cao / Lu	aaisti	ica 🖌	QUAD	RO / F	Parametr	ros /					<				>

Para mostrar nuevamente las celdas ocultas, basta con hacer clic en el botón derecho del ratón en la parte de la hoja de cálculo en que tales celdas deberían hallarse y seleccionar la opción **Mostrar**. Cuando oculta partes de un libro de trabajo, los datos no se muestran, pero no se eliminan del libro de trabajo. Si guarda y cierra el libro de trabajo, los datos ocultos se mantendrán igualmente ocultos la próxima ocasión en que el libro de trabajo se abra. Si imprimiera el libro de trabajo, Microsoft Excel no imprimirá las partes ocultas.

Gráfico

Un gráfico es la mejor forma de representación visual de una hoja de cálculo. Estoy tan seguro de ello que si el tema fuese llevado a votación al Parlamento, apuesto a que todos estarían a su favor.

Sin embargo, sucede que existen los escépticos y los que requieren de una demostración. Para ellos proclamo que el fruto de décadas de investigación científica se puede condensar en una sola página, sin detrimento del contenido. ¿Imposible? Comprendo su incrédula opinión. Es incluso razonable. ¿Pero quién diría que Brasil llegaría a tener un tenista que ocuparía el número uno del mundo? ¿Y en qué cabeza podría caber que Luciano Pavarotti cantaría *Roots Bloody Roots* con Sepultura, y que Schwarzenegger sería gobernador de California? – Caramba, ¿y para qué estaré haciendo estas comparaciones tan estúpidas?

Un gráfico es capaz de dialogar con varias informaciones a la vez. Una proyección en línea, por ejemplo, explica cuál ha sido la trayectoria estadística entre dos datos (o puntos) estudiados. A partir del impacto causado por la lectura de esta representación, podemos extraer una serie de consideraciones y análisis sofisticados.

A semejanza del cálculo mediante fórmulas, dibujar un gráfico en Excel es tan fácil como chasquear los dedos. ¡Con gran nivel de precisión! ¡Un portento! Además, son los propios estadísticos quienes recomiendan el uso de Excel para tareas propias del género. Es el camino más corto para causar buena impresión en la reunión de la firma y además servir de modelo de genio de las matemáticas al caradura del de finanzas.

Asistente para gráficos

Una de las características del paquete Office es la ayuda recurrente de los **Asistentes**. El **Asistente para gráficos** es una ventana de diálogo progresiva, en la que las etapas de selección componen un gráfico a partir de modelos estándar o personalizados. Puede encontrarlo en el menú **Insertar**, haciendo clic en la opción **Gráfico**:

Asistente para gráficos - paso 1	de 4: tipo de gráfico 🛛 🛛 🛛 🔀
Asistente para gráficos - paso 1 Tipos estándar Tipos personalizados Tipo de gráfico: Columnas Columnas Circular Circular Areas Anillos Superficie Burbujas	de 4: tipo de gráfico ? X
Cancelar	< Atrás Siguiente > Einalizar

La pantalla principal del Asistente presenta dos tipos de gráficos (subdivididos en **Tipos estándar** y **Tipos personalizados**) y muestra un hermoso listado de modelos. Si observa la parte superior de la ventana, podrá ver que este es el primero de cuatro pasos. Lo cual significa que, tras cuatro o cinco clics, ¡la hoja de cálculo se convertirá en un gráfico de precisión quirúrgica!

Tipos de gráfico

Para cada información extraída de las fórmulas existe un tipo de gráfico que puede reflejarla mucho mejor. Siendo esto así, es fundamental precisar qué tipo de gráfico emplear. Además, este no es el primer paso por puro capricho.

En Excel, como ya mostramos, hay dos tipos de listas de gráficos:

A) Tipos estándarB) Tipos personalizados

La lista **estándar** incluye los tipos básicos de composición gráfica. Sus posibilidades van desde los tradicionales *Circular* y *Barras*, hasta variantes inusitadas, como *XY* (*Dispersión*) y *Radial*. En general, los tipos estándar se identifican como pertenecientes al conjunto de modelos de Estadística. Plenos de estilo también son los gráficos **Personalizados**. En ellos, el grado de autonomía del usuario aumenta, lo cual transforma la proyección visual en un elemento más refinado y completo. Los gráficos **Personalizados** se dividen en **Integrado y Definido por el usuario**. Observe la siguiente ilustración:



Creación de gráficos

Lo que intento demostrar ahora es sólo una entre cientos de posibilidades para la creación de gráficos. ¿Quiere practicar? ¡Pues ahí vamos! Regla número uno: es imprescindible seleccionar una hoja de cálculo. A modo de ejemplo observe a continuación esta hoja de cálculo, con datos de producción y ventas:

	A	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	
1		1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002			
	Todos los											
	productos											
	(miles de											
	millones de											
2	\$EE.UU.)	22,9	29,9	30,5	48,3	55,9	49,7	51,7	39,6			
	% de los											
3	ingresos	11	14	14	22	25	22	23	18			
	Leche (miles											
	de millones de											
4	\$EE.UU.)	7,2	10,2	9,7	15,2	13,9	9,7	14,1	9,9			
	% de los											
5	ingresos	35	44	45	60	56	44	53	46			
	Maíz (miles de											
	millones de											
6	\$EE.UU.)	1,5	3,3	3,8	7,2	8,9	9,3	6,6	4,6			
	% de los											
	ingresos	6	12	14	28	34	34	26	17			
	Trigo (miles de											
	millones de											
8	\$EE.UU.)	1,7	2,7	2,9	4,2	5,7	5,4	4	2,6			
	% de los											
9	ingresos	15	22	25	38	50	48	42	30			
	Arroz (miles de											
10	millones de											
10	(SEE.UU.)	0.6	0.2	0.2	0.3	0.7	0.9	1 1	0.9			

Hay varios campos de datos: **Año, Porcentaje** y **Productos**. Sólo dos campos, pero lo suficiente para una demostración potencial de Excel. Ha llegado la hora de que el **Asistente para gráficos** entre en acción. Basta con un simple clic sobre él:

Asistente para gráficos - paso 1 o	de 4: tipo de gráfico 🛛 ? 🔀
Tipos estándar Tipos personalizados Tipo de gráfico: Cincular Cincular XY (Dispersión) Áreas Areas Anilos Radial Superficie Radial Superficie Burbujas	Subtipo de gráfico:
Cancelar	< Atrás Siguiente > Einalizar

Este es el momento de elegir un modelo de gráfico. Si quiere ganar tiempo, seleccione uno de los tipos **Estándar** disponibles. Cada modelo posee una cantidad determinada de variantes o subtipos. Pienso que, para nuestro informe de ventas, el gráfico de Columnas nos viene muy bien. Para darle un toque de *Maestro*, las columnas se podrían ver en tercera dimensión. Una vez seleccionado el gráfico, haga clic en **Siguiente**.

Resultado parcial: el área de la hoja de cálculo seleccionada quedará enmarcada por una línea de puntos, mientras que el Asistente realizará el esbozo inicial del gráfico. El próximo paso es definir el **Rango de datos**. En el caso de la Columna, la selección recae sobre **fila** o **columna**. Um... columnas, qué interesante.

Datos de origen	?	×
Rango de datos 5	Serie	
<u>R</u> ango de datos: Series en:	-Hoja11\$B\$2:\$I\$10] O Filas O Columnas	
	Cancelar < <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e > Einalizar	

Haga clic ahora en **Siguiente**. En el tercer paso se inicia un minucioso proceso en la elaboración del gráfico. Pasaré por alto algunos aspectos, puesto que a fin de cuentas lo que nos proponemos en este momento es elaborar un gráfico elemental. Estamos en la fase de entrenamiento. En el campo **Título del gráfico**, bautizaremos el gráfico como... Gráfico1... También podría ser Gráfico de Venta de productos. Algo nada original. Sólo práctico.

Asistente para gráficos - paso 3 de	e 4: opcio	nes de gráfico	? 🛛
Títulos Eje Líneas de división Título del gráfico:	Leyenda	Rótulos de datos	Tabla de datos
Eje de categorías (X):	70 60 50		■ Serie1 ■ Serie2
Eje de valores (Y):	40		Serie3
Segundo eje de categorías (X):	20 - 10 -		Serieð
Segundo eje de valores (Y):	0, 1111,1 1 a	3456	7 8 9
C	ancelar	< <u>A</u> trás Sigu	ien <u>t</u> e > <u>F</u> inalizar

Siguiente. En el cuarto y último paso, tenemos que elegir dónde insertar nuestra creación visual. ¿En una hoja nueva o Como un objeto en la misma hoja de cálculo en que venimos trabajando? La respuesta dependerá de sus necesidades. Aquí elegiremos la misma hoja de cálculo.

Asistente para gráficos - paso 4	ł de 4: ubicación del gráfico 🛛 ? 🔀
Colocar gráfico:	
En una <u>h</u> oja nueva:	Gráfico1
Como <u>o</u> bjeto en:	Hoja1
Cancelar	Siguiente > Einalizar

Y entonces... ¿cuál será el resultado?



¡Una obra maestra! Bueno, no hay que exagerar... Tenga en cuenta que sólo se trata de un ejemplo. El gráfico puede ajustarse en la pantalla (aumentar, disminuir, centrar...). Basta con hacer clic en sus bordes y arrastrarlos hasta el lugar deseado.

Ejes

¿Conoce los datos descritos en un informe? Pues bien, tales datos tendrán que ser convertidos y ordenados para adaptarse al gráfico. Todos los campos de valores van a ocupar un lugar en el diseño, de forma tal que las líneas y curvas habrán de tener un significado claro e interrelacionado. Cada uno de ellos, por consiguiente, representa un eje de su información.

No todos los tipos de gráfico exigen un eje, que, en general, se aplica a modelos como *Barras*, *Líneas* o *Columnas*. Un gráfico como *Circular* por razones obvias no requiere ejes.

A partir de tal razonamiento, el eje (cuando es necesario) se clasifica en dos: **Eje de categorías** y **Eje de valores**.

El **Eje de categorías** (¡la X de marras!) se subdivide en *Automático*, *Categoría* y *Escala de tiempo*. Mientras que el Eje de valores (¡la Y, por supuesto!), es optativa, pero su inclusión facilita – ¡y mucho! – la comprensión de los datos analizados.

Rótulos y textos en el gráfico

No sólo de fórmulas y funciones vive un informe. Para elaborarlo, es necesario un método utilizado en todas las formas de cultura: la identificación. Es un procedimiento simple, indoloro y que no cuesta nada –salvo algunos caracteres. Insertar títulos y rótulos en el gráfico es exactamente lo que vamos a estudiar ahora. Para ello, siga los pasos del siguiente ejemplo:

_							
N	Aicrosoft Excel - graficos						
:2)	Archivo Edición Ver Inse	ertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	Da <u>t</u> os Ve <u>n</u> t	ana <u>?</u>		
1	📂 🖬 💪 🔒 🖪 🕰 🕻	AB\$ 🛍 🔏 🛛	à 🛍 • 🛷	£) - (۲ - ا	ε 臭 Σ - 🤰	🕴 🕺 🛄 🦨	100% -
Ari	al 🔹 10 💌	N K S		9 % 000	€ *0 00	∉ ≇∣⊞ -	🍐 • 🛕 • 😭
	E16 🔻 🍂						
	A	В	С	D	Е	F	G
1	Rendimiento en las ventas						-
2							
3	Vendedor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
4	Pedro Gómez	890	456	857	354	678	966
5	Carlos Gutiérrez	567	578	890	345	789	999
6	Juan De la Rua	1056	1234	1500	1390	2004	1678
7	Toni Cortés	567	890	908	756	456	457
8	Guillermo Loyola	908	734	678	987	659	980
9							
10	Total						
11							

1. Cree una nueva hoja de cálculo e introduzca los siguientes datos:

2. Seleccione las celdas que se extienden de A3 a G8, haga clic en el icono Asistente para gráficos y seleccione el tipo de gráfico Columnas. Después haga clic en Siguiente.



3. Seleccione si el gráfico se mostrará en serie en Filas o Columnas y haga clic en Siguiente.

Datos de origen	
Rango de datos Ser 2500 2000 1500 500 0 Enero	ie Petro Gómaz Carlos Dotifres Dana De la Para Teol Cortés Guilterno Loyot Febrero Marzo Abril Mayo Junio
Rango de datos:	=Hoja1!\$A\$3:\$G\$8
Series en:	 Filas Columnas
	Cancelar < <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e > Einalizar

4. En este paso puede teclear un **Título** para el gráfico, otro para el eje X y otro para el eje Y.

iculos	Eje	Líneas de división	Leyenda	Rótulos de datos	Tabla de datos	
ítulo del	gráfico:			Photos Sectores		_
Venta	s			Yentas		
ije de cat	egorías ()	Q:	2500			
Meses			2000 -	I	Pedro Góme	2
je de val	ores (Y):		1500		Carlos Gutié	rrez
Venta	s		× 1000		Toni Cortés	
Segundo (eje de cat	egorías (X):	500 - 1		- Guillermo Lo	volt
			مې سېل 0	······································		
and the second se	eje de val	ores (Y):	15.	They appendic to a low 2	s ^{er}	
egunao i				Marar		

5. Haga clic en la pestaña **Eje** y seleccione **Escala de tiempo** con el fin de poder determinar las diferencias en la presentación del gráfico. En caso de que prefiera otra opción, basta con seleccionarla.

Asistente para gráficos - paso 3 de 4: opciones de gráfico 🛛 ? 🔀									
Títulos	Eje	Líneas de división	Leyenda	a Rótulos de datos Tabla de datos					
Eje princi Eje d c e e Eje	pal de categoría Automático Categoría Cacala de tie de <u>v</u> alores (нь (<u>X</u>) mpo Y)	2500 2000 1500 500 500	Ventas Pedro Gómez Carlos Guilterra Dana De Rus Dana De Rus De					
	Cancelar < <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e > <u>E</u> inalizar								

6. Haga clic en la pestaña **Líneas de división** y seleccione todas las opciones que ahí aparecen para que pueda observar el resultado. Después, deje marcadas solamente las que juzgue más apropiadas.

Asistente para gráficos - paso 3 de 4: opciones de gráfico 🛛 ? 🔀									
Títulos Eje Líneas de división	Leyenda Rótulos de datos Tabla de datos								
Eje de categorías (X) Líneas de división grincipales Líneas de división secundarias Eje de valores (Y) Líneas de división principales Líneas de división secundarias	Ventas 2000 200								
	ancelar < <u>A</u> trás Siguien <u>t</u> e > <u>F</u> inalizar								

7. Haga clic en Leyenda y seleccione las opciones de posicionamiento que juzgue más adecuadas.

Lineas de división	Leyenda	Rótul	os de d	atos	Tabla de datos
	■ Pedro Gómes ■ Carlos Gutiér □ Juan De la Na ■ Toni Cortés ■ Guillermo Los	Ventas	¥er 2500 - 2000 - 1500 - 500 - 0 - ¥ ¹¹⁸	ntas	Marco Messes
		■ Pedro Gómes ■ Carlos Gatár □ Jan De la Pa ■ Toni Cortés ■ Guillermo Loy	Pedro Gómes Corlos Guiterre Juno Da Pea Toni Cortés Guillermo Loyold		Pedro Gómes Carlos Guilterno Dana De Is Pas Toni Cortés Boulterno Loyols

8. Haga clic en Rótulos de datos. Seleccione la opción Valor y observe cómo es posible incluir todos los rótulos en el gráfico. En este ejemplo específico, quizás prefiera no hacer selección alguna.

9. Haga clic en la pestaña Tabla de datos y seleccione la opción Mostrar tabla de datos para poder confrontar la hoja de cálculo y el gráfico.

Itulos Eje Líneas de división Leyenda Rótulos de datos Tabla de datos Mostrar tabla de datos Mostrar claves de leyenda Mostrar claves de leyenda Mostrar claves de leyenda Mostrar claves de leyenda Mostrar claves de leyenda Mostrar claves de leyenda Mostrar claves de leyenda Mostrar claves de leyenda Mostrar claves de leyenda Mostrar claves de leyenda Mostrar claves de leyenda Mostrar claves de leyenda Mostrar claves de leyenda Mostrar claves Mostrar claves de leyenda Mostrar claves de leyenda Mostrar claves Mostrar claves Mostrar claves de leyenda Mostrar claves Mostrar claves Mostrar claves Mostrar claves de leyenda Mostrar claves Mostrar claves Mostrar claves Mostrar claves de leyenda Mostrar claves Mostrar claves Mostrar claves Mostrar claves de leyenda
✓ Mostrar tabla de datos ✓ ✓ Mostrar claves de leyenda Image: Control of the state of the
■ Pedro Gómes ■ Crolos Guistrea □ Jana De la Pina □ Tani Cortés ■ Pedro Káš 45 65 05 66 36
■ Guillermo Loyold ■ Guillermo Loyold ■ Carlos 56 57 89 34 78 39 Guillermo Loyold Guillermo Loyold
n Juan De la 10 12 15 13 20 16

10. Luego, haga clic en **Siguiente** y seleccione la opción **En una hoja nueva** y presione **Finalizar**.

Asistente para gráficos - paso 4 de 4: ubicación del gráfico 🛛 🕐						
Colocar gráfico:						
🚺 💿 En una <u>h</u> oja nueva:	Gráfico1					
Como objeto en:	Hoja1	*				
Cancelar	Atrás Siguiente > (Einalizar				

Edición de gráficos

El gráfico ha sido concluido, cierto; pero se da cuenta de que algo no ha salido como quería. ¿Será necesario comenzarlo todo desde cero? Como es un lector atento, debe haberse dado cuenta de que ya hicimos esa pregunta con anterioridad, y su respuesta es un sonoro "¡No!».

Pues bien, nada como escribir para personas inteligentes... Así pues, sólo nos resta mostrar cómo proceder.

Los datos presentados en el gráfico se hallan vinculados a la información contenida en la hoja de cálculo. Así pues, cada vez que modifique algo en la hoja de cálculo, inmediatamente el gráfico se alterará y se actualizará. Puede ocurrir, sin embargo, que quiera modificar el orden de trazado de las series de datos. En ese caso, el procedimiento es un poco más complejo. Siga los pasos que a continuación aparecen: 1. Haga clic en la serie de datos del gráfico que quiera modificar. Para cambiar el orden de trazado de tales datos en un gráfico de superficie, haga clic en un código de leyenda.

2. También puede ir al menú Formato, y pinchar en Secuencia de datos seleccionada e, inmediatamente, hacer clic en la pestaña Orden de las series.

3. En la ventana **Orden de las series**, haga clic en la serie que desea mover. Para colocar la serie en el orden deseado, haga clic en **Subir** o en **Bajar**.

Fácil, ¿verdad? Entonces pasemos al siguiente ítem.

Es posible que desee modificar el rango de celdas en que está basado el gráfico. Se trata de algo bastante sencillo. Primeramente, haga clic en el gráfico que desea modificar, después acceda al menú Gráfico con el botón derecho del ratón, haga clic en **Datos de origen** y, enseguida, en la pestaña **Rango de datos**. Cerciórese de que se ha seleccionado toda la referencia en la ventana **Rango de datos**. En la hoja de cálculo seleccione las celdas que contienen los datos que quiere que aparezcan en el gráfico. Si quiere que los rótulos de columna y fila aparezcan en el gráfico, incluya las celdas que contienen estos rótulos en la selección.

Otro procedimiento de edición muy frecuente y sencillo, es la exclusión de ítems de un gráfico. Como bien sabe, si excluyes los datos de la hoja de cálculo, otro tanto ocurrirá automáticamente con los datos del gráfico. Pero, en caso de que desee eliminar datos solamente del gráfico, debe hacer clic en la serie de datos que desea eliminar y presionar Delete (Supr).

Con frecuencia el gráfico ya está listo y decide dejar algún lado oculto en la hoja de cálculo. ¿Se mantendrá oculta esa información también en el gráfico? Para controlar la exhibición de datos ocultos de la hoja de cálculo, en un gráfico, haga clic en el gráfico. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones** y, a continuación, en la pestaña **Gráfico**. Después, proceda de acuerdo con una de estas opciones:

• Para mostrar todos los datos de la hoja de cálculo en el gráfico, incluso si algunas filas o columnas estuvieran ocultas, desactive la opción **Trazar celdas visibles solamente**;

• Para impedir que las filas o columnas ocultas se muestren en el gráfico, marque la opción **Trazar celdas visibles solamente**.

Impresión

Imprimir en Excel

Imprimir una hoja de cálculo en Excel exige tomar ciertas precauciones, sobre todo en relación con la configuración de la página que se imprimirá. Los saltos de página no son tan visibles como en Word y ese "encender la impresora y poner el ratón en **Imprimir**" puede no ser un expediente satisfactorio. Es por ello que cada uno de los pasos en el proceso de impresión tiene una importancia progresiva, de ahí que se deba transitar por esa escala paso a paso. También porque, francamente, perder todo un trabajo por descuido es algo cruel. ¿No le parece?

Visualizar la impresión

En el menú **Archivo**, se halla el submenú **Vista preliminar**. Al hacer clic sobre él, una nueva ventana de trabajo aparecerá. Y el cursor del ratón se trasformará en una lupa como la de Sherlock Holmes:

Microsoft Excel	- graficos													
Siguiente Anterior	Zoom	Imprimir	Configurar	Márgenes	Saltos de pági	na (Ierrar	Ay	uda					
				Rendmi Verdade Petro 0 Carlos 0 Junio 10 Junio 10 Julierro Total	nto en las vertas x disines disines la Roga la Roga la Copola	Enero	900 687 1056 597 908	1	Marzo 4460 478 478 487 489 497 497 497 497 497 497 497 497 497 49	Abril 857 1500 908 878	Mayc 364 1390 687	678 789 486 659		

La función de la lupa es evidente: es la que va a regular, aplicando el zoom, el tamaño de visualización en la pantalla. Basta con un clic encima de la página. Uno de los botones de la pantalla cumple la misma función y responde al nombre de ¡**Zoom**! Muy original, ¿verdad?

Existen otros dos botones con ese fin. Recursos útiles. Dignos. El primero se llama **Márgenes**, y encierra en un recuadro la página que se imprimirá. El segundo, más importante, es **Saltos de página**. Observe:

	Rendimiento en las ventas							
2								
3	Vendedor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мато	Junio	
4	Pedro Gómez	890	456	857	354	678	966	
5	Carlos Gutiérrez	567	011/578	<u>h</u> 1 890	345	789		Vieta preuda de calta de página 🛛 🔽
6	Juan De la Rua	1056	1 1284	J 1500	1390	2004	1678	vista previa de salto de pagina 🛛 🔼
7	Toni Cortés	567	890	308	756	456	457	
8	Guillermo Loyola	308	734	678	987	653	980	Puede ajustar la ubicación de los saltos de nágina
9								ha sian de alie o avera de la sian al acessa
10	Total							naciendo ciic y arrastrandolos con el mouse.
11								
12								
13								No mostrar este diálogo puevamente.
14								
15								
16								Acophay
17								Aceptar
40								

¡Sí, cómo no! A través de un punteado azul oscuro, **Saltos de página** muestra la división en páginas dentro de la hoja de cálculo. Cada una además se identifica como *Página 1, Página 2*, etc. Para volver al punto de partida, accione nuevamente **Vista Preliminar**, en el menú **Archivo**. En caso de que tenga la intención de volver a trabajar con la hoja de cálculo, haga clic en **Cerrar o Vista Normal**.

Configurar página de impresión

Configurar, ajustar, dar forma. Colocar una hoja de cálculo en condiciones adecuadas de impresión. Regrese a **Vista preliminar** y presione el botón **Configurar**. ¡Observe qué bárbara la ventana de diálogo **Configurar página**!

Configurar página		? 🗵
Página Márgenes Encat	pezado y pie de página Hoja	
Orientación		Imprimir
A 💿 <u>V</u> ertical	Vista preli <u>m</u> inar	
Ajuste de escala		Opciones
⊙ Aj <u>u</u> star al: 100 🗘	% del tamaño normal	
🔿 <u>A</u> justar a: 1 🛟	páginas de ancho por 1 😭 de alto	
Tamaño del papel:	A4 💌	
⊆alidad de impresión:	1200 ppp	
Primer <u>n</u> úmero de página:	Automático	
		Aceptar Cancelar

 \checkmark Sugerencia: también puede acceder directamente a esa ventana de diálogo sin tener que pasar por Vista preliminar. Basta con hacer clic en el menú Archivo, y seleccionar Configurar página.

La ventana **Configurar página** presenta cuatro pestañas: **Página**, **Márgenes**, **Encabezado y pie de página**, **Hoja**. En cada una de ellas tiene su morada el secreto de una buena impresión. En la primera pestaña (**Página**) se podrán definir los aspectos relacionados con la configuración del papel. Aquí puede precisar la **Orientación** de la hoja de cálculo, es decir, la forma en que se imprimirá su hoja de cálculo: en formato **Vertical u Horizontal**.

En el siguiente elemento (**Escala**), es preferible mantener la configuración estándar (a saber: 100% de tamaño normal y 1 x 1 cm. de alto x largo). Y ya está.

En caso de que sea necesario hacer alguna modificación, basta con seleccionar la dimensión en los respectivos menús (controlados por flechas hacia arriba y hacia abajo) y llevar a cabo la modificación necesaria. **Tamaño del papel** (A4, Letter, etc.) y **Calidad de impresión** también son ítems que pueden ajustarse (el procedimiento que hay que seguir es el mismo).

Configurar página	? 🛛
Página Márgenes Encabezado y pie de página Hoja	
Superior: Encabezado:	Imprimir Vista preli <u>m</u> inar
Izquierdo:	Opciones
Inferior: Pie de página: 2,5 🗢 0 🗢	
Centrar en la página Horizontalmente <u>V</u> erticalmente	
	Aceptar Cancelar

Pasemos a la próxima pestaña: Márgenes. Démosle la bienvenida.

En la imagen se puede observar la representación gráfica de la hoja de cálculo circundada por varios menús, con los cuales se puede controlar la posición del Pie de página, el Encabezado, así como los Márgenes. En su parte inferior, se puede seleccionar la forma en que se imprimirá la hoja de cálculo: **Verticalmente** u **Horizontalmente**. Basta, pues, con elegir según tus preferencias, y confirmar con **Aceptar**.

Encabezado y pie de página

Las notas al pie de página y los encabezados son más usuales de lo que usted se imagina. Un encabezado, por ejemplo, puede ser el símbolo de su empresa, una dirección, etc. En los informes profesionales, encabezados y pies de página son casi obligatorios. Es lo menos que se le puede exigir a un buen trabajo.

Configurar página	? 🔀
Página Márgenes Encabezado y pie de página Hoja Encabezado: (ninguno) Image: Comparison of the página in the página intervention of the página interventinteree intervention of th	Imprimir Vista preliminar Opciones
Acep	otar Cancelar

¡Vea cuántos recursos! Tanto el encabezado como el pie de página cuentan con una lista predefinida. Claro está que nuevos patrones pueden añadírsele.

Observe que encima del menú, un área blanca muestra cómo se inscribirá el encabezado o el pie de página en la hoja de cálculo.

Pero, algo curioso, muy curioso, son los botones de personalización. Están allí, muy atrayentes, en el mismo centro de la pantalla. Es como si nos gritaran: "¡Oigan, estamos aquí!" ¡Y cuántas posibilidades ofrecen! El botón de la izquierda es **Personalizar encabezado**, y posibilita que puedas configurar un encabezado que se mostrará en todas las páginas de su hoja de cálculo. Mediante los botones ahí presentes podrá dar formato a textos de encabezado, insertar fecha, número de página y hasta una imagen. Basta con hacer clic en el botón deseado. Las mismas opciones son válidas para el botón **Personalizar pie de página**.

Pie de página			×
Para dar formato al texto, Para insertar un número di sitúe el cursor en el cu. Para insertar la imagen, pr cursor en el cuadro de	selecciónelo y elija el botón Fuente. e página, fecha, hora, ruta de archiv adro de edición y elija el botón aprop esione el botón Insertar imagen. Par edición y presione el botón Formato A () (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	o, nombre de archivo o nombre de etiqueta, Iado. a dar formato a la imagen, sitúe el de imagen.) () () () () () () () () () () () () ()	Aceptar Cancelar
Sección izquierda:	Sección <u>c</u> entral:	Sección <u>d</u> erecha:	
	~	< × ×	< >

Área de impresión

En teoría, creo que ese pequeño gran recurso ha quedado claramente explicado. El área de impresión es el sector de la hoja de cálculo que realmente se imprimirá. Al seleccionar y arrastrar el ratón sobre el área deseada, es poco lo que entonces queda por hacer: ir hasta el menú **Archivo**, elegir la opción **Área de impresión** y hacer clic en **Definir área de impresión**. Dicha área quedará marcada con el tradicional punteado.

En caso de que quiera imprimir las líneas de la hoja de cálculo, con las cuadrículas de cada ítem, puede acceder, a través del menú Archivo, a **Configurar página** y hacer clic en la pestaña **Hoja**. Una vez en ella, sólo tiene que seleccionar el ítem **Líneas de división**. Otra opción de este ítem es el **Orden de las páginas**, el que le permitirá seleccionar la secuencia de impresión, es decir, si la hoja de cálculo se imprimirá **Hacia abajo, luego hacia la derecha**, o **Hacia la derecha**, **luego hacia abajo**.

Microsoft Excel - graficos										
:@)	🕮 Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?									
1	D 😂 🖵 B 👌 🖆 D. ザ 🎎 X 🖬 B 🚿 🤊 - 🗠 - 🄀 😕 Σ - ሷ Հ↓ 🛄 🦓 100% ,									
Ari	al 👻 10 👻	N K §		9 % 000	€ *0 00	≢ ∰ •	🔕 - <u>A</u> - 🖻			
	A1 🔻 🏂 R	endimiento en	las ventas							
	A	В	С	D	E	F	G			
1	Rendimiento en las ventas									
2										
3	Vendedor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio			
4	Pedro Gómez	890	456	857	354	678	966			
5	Carlos Gutiérrez	567	578	890	345	789	999			
6	Juan De la Rua	1056	1234	1500	1390	2004	1678			
7	Toni Cortés	567	890	908	756	456	457			
8	Guillermo Loyola	908	734	678	987	659	980			
9										
10	Total									
11	Configurar p	ágina - Área	de impresión				? 🔀			
12	\$A\$1:\$G\$12									

Solución de errores

Solución de los problemas de impresión

Esta es la prueba definitiva de que el señor Juan no hizo lo establecido. Seguramente se saltó algún paso. Si lo hubiera seguido todo según lo explicado, no se vería afectado por problemas de impresión. A lo sumo, tendría que sustituir el cartucho de tinta, o algo por el estilo...

En la **Ayuda** de Excel, uno de los capítulos del índice general está dedicado a las fallas de impresión. Es el llamado **Solución de problemas al imprimir**. Después de detectar el error, busque este recurso y verifique cuál es la solución adecuada. En verdad, los problemas se resumen en tres tipos: **Se imprimen datos incorrectos**, La copia impresa no tiene el aspecto adecuado, La paginación es incorrecta.



Para resolver nuestro problema de margen en el encabezado, vamos hasta la segunda línea del segundo grupo. Observe a continuación:

🕐 Ayuda de Microsoft Excel	×
Mostrar todo	^
Se imprimen datos incorrectos.	
Al intentar imprimir un documento, no ocurre nada	
Excel imprime solo una parte de la hoja de calculo.	
Excel imprime demasiadas filas o columnas	
Excel agrego filas adicionales a la hoja de calculo.	
La conia impresa no tiene el aspecto adecuado.	
El encabezado o el pie de página impreso no tiene el aspecto deseado	=
V Los márgenes de encabezado y pie de página no son correctos.	
Unitari los intregenes derectione l'aquierto existences "La inecuta de los intergenes aprecisados y del pie de página es 1,8 cm, independientemente de los márgenes de la página. Se pueden simular márgenes más anchos en un encabezado o pie de página de una sola linea introduciendo espacios delante del texto en el cuadro de edición Sección derecha. Para buscar estos cuadros de edición, haga dic en Personalizar encabezado o Personalizar pie de página en el cuadro de edición Sección derecha. Para buscar estos cuadros de edición Sección derecha en personalizar encabezado o Personalizar pie de página en el cuadro de edición seno en la hoja de cálculo impresa.	
Ajustar el espacio del encabezado y del pie de página Se puede ajustar la distancia entre el borde inferior o superior de la página y el encabezado o el pie. También se puede cambiar la distancia entre los datos impresos en una	
página y el encabezado o pie de página. Haga clic en Vista preliminar 🞑, haga clic en el botón Márgenes y arrastre los controladores de margen para ajustar el espacio.	
Controladores de tamaño del margen	
2 Controladores de tamaño de la columna	
Se desea imprimir una hoja con el ancho (o el alto) de una página	~

¡Curiosísimo! Todas las coordenadas para mejorar su impresión están allí. Lo mismo ocurre con los restantes temas. El secreto – además de prestar atención a lo que digo, ¿no es así, Juan? – es saber identificar lo que está obstaculizando el desarrollo del proceso.

Corrección de errores

Con la agitación en que vivimos, siempre cometemos algunos errores. De los más diversos tipos: olvidarnos de pagar una cuenta, de desconectar la plancha, no saber dónde se dejaron las llaves, soltar una respuesta aberrante en un examen, entrar a cien por una vía contraria. Es lo que yo llamo la bacteria de la globalización. ¡Un asunto horrible!

Al menos en Excel encontramos una eficaz vacuna contra el bacilo. No es por mera coincidencia que haya sido erradicado con su aplicación. En recursos claves, como fórmulas y funciones, Excel envía un aviso de error a través de un mensaje codificado.

Mensaje de error: causas más probables de error¹

N/A – Se ha detectado un intento de calcular sin valores. Sumar nada en ningún lugar, no da nada en ningún lugar, ¿comprendido? Este error también ocurre cuando se olvida de introducir algún parámetro necesario para la ejecución de una función. Por lo tanto... ¡preste más atención!

NOMBRE? – Forma diplomática de preguntar: «¿Sería mucho pedirle que escribiera correctamente el nombre de la función, amigo mío?". Otra posible causa de este error puede ser que teclee algún texto en una fórmula sin colocarlo entre comillas, *capisci*?

NULO! – ¿Cómo es posible intentar llevar a cabo una intersección de dos áreas que no se intersecan? Es como intentar mezclar aceite y vinagre, o chocolate con gambas.

NUM! – Se han detectado problemas con algún número. ¿Sería usted tan amable de revisar de nuevo?

DIV/0! – ¡Oh! ¡Qué horror! Como diría la maestra de primaria: jamás divida un número entre cero.

– Usted sabrá disculparme, pero esto no se puede tragar. ¿Teclear hora o fecha nula? ¿Qué día es hoy? Hoy es 29 de diciembre de 2009.

Otra posible causa de este error puede ser que el número presentado contenga una cantidad de dígitos mayor que la admitida por el tamaño de la celda. Para resolver este problema basta con aumentar el ancho de la celda. Fácil, fácil...

Nada mejor que la práctica para detectar un error generado por Excel. Para ello, teclee la siguiente hoja de cálculo:

¹ Es posible que estos errores estén causados por otro factor. Para ver el listado completo de las causas posibles de un determinado error, consulte la **Ayuda** del programa.

18	Archivo Edición Yer Insertar Form	nato <u>H</u> erramientas Da <u>t</u> os Ve <u>n</u> tana	2		impresión	8 ×					
10) 💕 🖬 🖪 🕘 🖪 💁 🖏) 🤅	6 🗈 🖄 = 🟈 10 = 10 = 1 🎬 §	δ Σ • δ1 χ1 🛄 🚯 100% • 📲	🐚 🖄 🖄 🖾 🔂 🖄 157 t	🕤 🗿 🖳 📦 🍽 Responder con 🔉	ambios					
A	Anal 🔹 10 🖌 N K 😰 美 幸 君 强 🤫 % 000 🕊 % 🔅 谆 谆 🗄 + 🎝 + 🛕 - 😭 🚦 📝 + 2 🛛 — 🔹 🖌 👷										
	G10 - fx =SUMA(G4:	68)									
	C	D	E	F	G	~					
1											
2											
3	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio						
4	456	857	354	678	966						
5	578	890	345	789	999						
6	1234	1500	1390	2004	1678						
7	890	908	756	456	457						
8	734	678	987	659	980						
9											
10	SUMA(C4:Bew4)	SUMA(XC4:D4)	=SUMA(E4:E8)	=SUMA(F4:F8)	=SUMA(G4:G8)						
11											

_												
11	🕙 Archivo Edición Yer Inse	ertar <u>F</u> ormato	Herramientas Dato	: Ve <u>n</u> tana <u>?</u>						mpresión	* = I	ēΧ
	0 😂 🖬 🖪 🖂 🖓 🗳	🎔 🛍 i 🐰 🗈	1 - 1 - 1	ν 🔒 🤶 Σ	- 21 31 🛍 🦚 1	00% • 📲 i	늘 地 🖄 🔤 🖥	<u>> > </u>	5 🕱 🗞 🕼	N V Responde	r con <u>c</u> ambios	1
Ξ	Arial - 10 -			% 000 € %8 ~		• A • 🖷 🗋	11.01-		1			
r	H10 • fx					F						_
F	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	K	
	1 Rendimiento en las ventas											- 1
	2											
E	3 Vendedor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio					
	4 Pedro Gómez	890	456	857	354	678	966					
	5 Carlos Gutiérrez	567	578	890	345	789	999					
	6 Juan De la Rua	1056	1234	1500	1390	2004	1678					
	7 Toni Cortés	567	890	908	756	456	457					
	8 Guillermo Loyola	908	734	678	987	659	980					
	9											
1	10 Total	#¿NOMBRE?	#¿NOMBRE?	#¿NOMBRE?	3832	4586	5080					
1	11											

Observe cómo al teclear una fórmula errónea, el resultado presentado fue #Nombre?. Para obtener detalles sobre el error presentado, haga clic en el menú Herramientas y seleccione la opción Comprobación de errores. Realmente será mucho más fácil corregir los errores de esta forma...

Comprobación de errores	
Error en la celda B10 =SUMA(B4:Bew4)	Ayuda sobre este error
Error de nombre no válido	Mostrar pasos de cálculo
La fórmula contiene texto no reconocido.	O <u>m</u> itir error
	Modificar en la <u>b</u> arra de fórmulas
Opciones	<u>Anterior</u> Siguien <u>t</u> e

Ventana de inspección

La Ventana de inspección lleva a cabo un reconocimiento en su hoja de cálculo, o en una parte de ella previamente seleccionada. Y punto. Yo no tengo la culpa. Es exactamente eso lo que hace. Haga la prueba de ir al menú Herramientas > Auditoría de fórmulas > Mostrar barra de herramientas Auditoría de fórmulas. Con este recurso podrá determinar fácilmente qué celdas presentan resultados dependientes de otras y, así, localizar con precisión dónde puede estar localizada la causa del error. Esa dependencia, o una posible precedencia, se identificará mediante flechas presentes en la hoja de cálculo. Para eliminarlas, haga clic en el menú Herramientas > Auditoría de fórmulas > Quitar todas las flechas. A continuación, la ventana de inspección:



Curioso, ¿verdad? Ahora, para efectuar la inspección, marque el fragmento de la hoja de cálculo que quiera analizar y, desde **Auditoría de fórmulas**, selecciona **Mostrar Ventana Inspección**. Entonces surgirá una pequeña ventana. En ella selecciona **Agregar inspección**. Observa el resultado:

¥entana I	nspecció	n		▼ ×						
🕰 Agregar inspección 🖄 Eliminar inspección										
Libro	Hoja	Nombre Celda	Valor	Fórmula						
grafico	Hoja1	C10	#2NOMBRE?	=SUMA(C4:Bew4)						
grafico	Hoja1	D8	678							
grafico	Hoja1	A7	Toni Cortés							
grafico	Hoja1	A6	Juan De la Rua							

A partir de este momento Excel inicia una especie de depuración de los datos de la hoja de cálculo o, para hacer uso del viejo y usado aforismo "separa el grano de la paja".

Protección de la hoja de cálculo o del libro

Las contraseñas en Excel

Pregúntele a cualquier transeúnte cuántas combinaciones alfanuméricas y contraseñas tiene que memorizar. No se sorprenda al recibir una desconsolada respuesta. El NIF, la cuenta del banco, la cuenta de ahorros, el código del buzón del teléfono móvil, DNI... Y eso sin tener en cuenta el huracán de contraseñas para acceder a la red de la empresa, a Internet y a las 452 cuentas de email. En mi querida Grecia clásica, allá por los tiempos de Pericles y Aquiles, el ciudadano no tenía esas preocupaciones.

No sin razón una buena parte de las apuestas en la lotería se basan en una maraña numérica. ¡Ah! Qué tiempos aquellos en que comprábamos el número de Navidad con el cumpleaños de la mujer, de los hijos, de la abuela. Pues bien, el caso es que la protección a través de la contraseña es un mal necesario. En Excel, te protege contra seres horrorosos para que no puedan atentar contra tu hoja de cálculo, y modificar datos, o incluso acceder a contenidos limitados.

Cómo crear contraseñas en Excel

La creación de contraseñas en Excel, al igual que en todo el paquete de Office, responde a un criterio interesante. Para realizar la protección de un libro de trabajo, es necesario dirigirse al menú **Herramientas** y hacer clic en el bienaventurado **Opciones**. En la ventana que ahí aparece, es necesario acceder a la pestaña **Seguridad**.

Ver	Calcular	Modificar	General	Transición	Listas personalizadas	Gráfici	
Color	ores Ortografía	Seguridad					
onfiguraci	ón de cifrado d	e archivo para e	este libro				
⊆ontrasei	ña de apertura:					Avanzada	
onfiguraci	ón de uso como	artido de archiv	vo para este lib	ro			
Contrasei	ña de <u>e</u> scritura:						
Recon	nendado sólo le	ctura					
Eirmas o	ligitales						
oriones de	e confidencialid	ad					
Ouitar	la información	 personal de las	propiedades d	el archivo al guaro	lar		
ieguridad g	te macros						
Ajuste el i	nivel de segurid	lad de archivos	que puedan co	intener virus de m	acro y Seguridad	d de macros	

En el campo **Contraseña de apertura**, escriba su contraseña. En pantalla, en lugar de los caracteres reales, aparecerán asteriscos. Tenga siempre presente que la discreción es imprescindible. Puede crear una contraseña de hasta 255 caracteres. Sin embargo, salvo que sea un fenómeno de memorización, es conveniente no abusar. Después de haber escrito su contraseña, teclee Enter. Observe el resultado:



Vuelva a escribir su contraseña, por favor. ¡Felicidades! A partir de ahora, cada vez que abra su libro de trabajo, le será solicitada esa contraseña, que será suya, personal e intransferible, salvo que quiera compartirla con alguien más.

Si así lo deseara, puede repetir el procedimiento, pero tecleando además una **Contraseña de escritura**, lo que impedirá que alguien sin autorización modifique la hoja de cálculo.

Contraseñas avanzadas

Allí, junto al espacio destinado a la contraseña, existe un botón muy simpático, llamado **Avanzadas**. Haciendo clic en este botón podrá seleccionar el tipo de criptografía deseada. Cuanto mayor sea la longitud de la contraseña, mayores serán las dificultades que alguien encontrará para usurparla, o sea, se le hará más difícil burlar la contraseña a alguien con malas intenciones. En este ítem, Excel permite seleccionar criptografías de 40 a 128 bits.



Proteger hojas de cálculo

Puede proteger su hoja de cálculo con el fin de evitar que alguien modifique indebidamente el contenido de alguna celda. Para ello debe ir al menú **Herramientas**, seleccionar **Proteger** y hacer clic en **Proteger hoja**. En la ventana que entonces aparece, introduzca una contraseña y seleccione las opciones que desee dejar libres a quien acceda a su hoja de cálculo. Presione **Aceptar** y después confirme su contraseña volviéndola a teclear.

Proteger hoja 🛛 🗙
Proteger <u>h</u> oja y contenido de celdas bloqueadas Contraseña para desproteger la hoja:
Permitir a los usuarios de esta hoja de cálculo:
Aceptar Cancelar

Eliminar o modificar una contraseña

Las contraseñas vienen al mundo con un plazo de caducidad. Es sumamente acertado modificarla a menudo o incluso sustituir la contraseña. Como mínimo, se trata de una excelente táctica de defensa. Como máximo, invertirá sólo algunos minutos de tu tiempo.

Nunca esté desprevenido. Si sospecha que alguien ha descubierto su contraseña, modifíquela con las herramientas que Excel pone a su disposición. Casualmente es eso lo que voy a explicarle a continuación.

Modificar la protección de las hojas de cálculo

Le voy a contar un hecho real, narrado por el propio protagonista, al que llamaremos Fulano. ¿Por qué? ¡Vaya, qué pregunta! ¡Pues porque todos somos unos fulanos, en todo iguales en esta vida! Nos cuenta Fulano que llevaba días y días maquinando una contraseña sofisticadísima. Había mezclado ajos con hierbajos, revuelto y vuelto a revolver, invertido ecuaciones y resultados de la Copa de 1938. Había hecho una bella ensalada. ¡Algo genial! Tanto era así que ni su mujer sospecharía. Y mira que ella era experta en descubrir todos sus secretos (por ejemplo, la deuda en el colmado de la esquina). Pero en esta ocasión su proyecto sería infalible. Sería...

Pero... ¿y si algún malvado hubiera descubierto, ya fuera accidentalmente o habiéndolo espiado, la sagrada combinación? Listo como era, Fulano accedió al menú **Herramientas**, al ítem **Proteger** e hizo clic encima de **Desproteger hoja**.

Desproteg	×	
<u>C</u> ontraseña:	••	
(Aceptar	Cancelar

La ventana de diálogo le pidió entonces la contraseña. Fulano titubeó. No estaba seguro de si le pedían la vieja o la nueva. Sin embargo, hizo lo correcto y tecleó la vieja contraseña.

La pantalla regresó a la normalidad, pero el trabajo de modificación no había concluido. Era necesario volver al menú **Herramientas > Proteger > Proteger hoja**.

Proteger hoja 🛛 🗙									
✓ Proteger <u>h</u> oja y contenido de celdas bloqueadas <u>C</u> ontraseña para desproteger la hoja:									
Permitir a los usuarios de esta hoja de cálculo:									
Seleccionar celdas desbloqueadas Formato de celdas									
Formato de columnas									
Insertar filas Insertar hipervínculos									
Eliminar columnas									
Aceptar Cancelar									

Fulano vio entonces la opción **Permitir a los usuarios de esta hoja de cálculo**, y dedujo que debería seleccionar lo que los demás usuarios podrían alterar o no. En la parte superior tecleó la nueva contraseña. Volvió a teclearla. Por fin su sistema de seguridad entraba en vigor.

Eliminar la contraseña de la hoja de cálculo

 i_{λ} Y si el uso de la contraseña no fuera imprescindible? Algo nada infrecuente. Pues... el procedimiento es todavía más sencillo. En el menú **Archivo**, existe la opción **Guardar como**. En la ventana de diálogo, existe un pequeño botón denominado **Herramientas**. Tenga la bondad de apretarlo y verá una nueva lista de opciones.



Para eliminar la contraseña, haga clic en Opciones generales.

Opciones para guardar		X
Crear siempre una copia de Uso compartido de archivos	seguridad	
Contraseña de <u>a</u> pertura:	•••••	A <u>v</u> anzadas
Contraseña de <u>e</u> scritura:		
Se recomienda sólo lectur	3	
	Acepta	r Cancelar

Dirija la vista hacia la ventanilla **Contraseña de apertura**. Borre entonces los asteriscos y a continuación **Aceptar**. ¡Listo! No más contraseñas en su hoja de cálculo. Adiós "barrera electrónica".

Proteger una parte de la hoja de cálculo mediante contraseña

Hay ocasiones en las que se desea proteger una hoja de cálculo mediante contraseña, con lo cual se impide que algún imprudente altere celdas fundamentales, como, por ejemplo, las que almacenan fórmulas. De esta forma, el sujeto puede visualizar los datos, pero no podrá llevar a cabo modificación alguna. Para lograr algo semejante, basta con hacer clic en el menú **Herramientas** y seleccionar la opción **Proteger > Proteger hoja**. Inmediatamente teclee una contraseña para desproteger y seleccione los ítems que cualquier usuario podrá modificar. Haga clic en **Aceptar**. Vuelva a teclear la contraseña y concluya haciendo clic nuevamente en **Aceptar**.

Desactivar la protección también es sencillo. Haga clic nuevamente en **Herramientas**, seleccione **Proteger** > **Desproteger Hoja**. A continuación teclee la contraseña que había introducido con anterioridad y presione **Aceptar**. Algo sumamente importante: no olvide la contraseña, pues, en tal caso, no podrá hacer modificaciones en la hoja de cálculo y buena parte del trabajo podría perderse.

Ahora bien, cabe la posibilidad de que sólo le interese proteger una parte de la hoja de cálculo. De ser así, quien la abra sólo podrá modificar algunas celdas. Esto es muy útil cuando se desea bloquear modificaciones de fórmulas, y permitir que sólo algunos usuarios que posean una contraseña determinada puedan modificarla. Para poder llevarlo a cabo, haga clic en Herramientas > Proteger > Permitir que los usuarios modifiquen rangos. En la ventana que entonces aparece, haga clic en Nuevo y seleccione el rango de celdas en el que desea permitir modificaciones. Introduzca una contraseña de acceso a esos rangos, presione Aceptar y Aplicar. Cierre la ventana, regrese a la hoja de cálculo. A continuación haga clic en Herramientas > Proteger > Proteger > Noteger hoja. Tiene la opción de incluir una contraseña. Presione Aceptar. Regrese a la hoja de cálculo e intente teclear algo fuera del rango seleccionado. Verá que se le solicita una contraseña para que pueda hacer la modificación. Después de teclear la contraseña, tendrá acceso sólo a esa área de la hoja de cálculo. Entonces, sólo hay que desprotegerla.

Excel y Internet

Creación de un hipervínculo

"¡Voy a coger un atajo!" ¿Quién no ha utilizado alguna vez esa expresión? Atajo es sinónimo de rapidez. ¡Y no otra cosa es el hipervínculo! El atajo de la tecnología.

Cuando tú cortas camino hacia la playa en tu viejo Chevy del 76, o buscas "espacios vacíos" en el campo de fútbol, andas, en realidad, en busca de una forma de llegar antes y sin esfuerzo.

El hipervínculo de Excel opera de la misma forma. En la hoja de cálculo se ha creado un símbolo gráfico que servirá de atajo (¡claro está!) hacia un documento ubicado en una red, ya sea Intranet (local) o Internet.

¡Crearlo es algo curioso! En primer lugar es necesario seleccionar cuál será el elemento gráfico o línea de texto que servirá de vínculo. Una vez hecho esto, hará clic con el botón derecho del ratón:

1	Microsoft Excel	- gr	aficos											- 7	×
:12	Archivo Edición		(er Ins	ertar <u>F</u> ormato	Herram	ientas Datos	s Vegtana 2						mpresión	8	×
10				49 AN I V R		at 10 - 1	7 0 20 - 1	A Z dan	· · ·	🛏 da da Ca 🗖	Nates a	sta Rua	A L Wei Recoorde	w con cambioc	
				V 860 1 24 T				2 4 4 4 100		<u> </u>				Con Samporti	-
Ar	ial	٠	10 -	NKS		- E 😏	% 000 🐮 💑 🗸	[[# #] 원 • 🔗	• 🕰 • 🖀 🖕	: 🗹 • 🖉 🛛 —		• 🚄 🥫			
	A4 👻		fk P	edro Gómez											_
	A			В		С	D	E	F	G	н	1	J	K	~
1	Rendimiento en	las	ventas		_										-11
2				F											
3	Vendedor Deda Cómos	-		Enero oo	Febre	10 100	Marzo	ADTI	мауо	Junio					
4	Carlos Gutiárre	X	Cortar			400	890	304	799	900					
6	Juan De la Rua		Contine			1234	1500	1390	2004	1678					
7	Toni Cortés	-	Zohan			890	908	756	456	457					
8	Guillermo Loyo		Pegar			734	678	987	659	980					
9			Pegado	egspecial											
10	Total		Inserta	r	2	OMBRE?	4833	3832	4586	5080					
11			Insertar												
12			ComPar												
13			Borrar	contenido											
14		1	Ingerta	Ingertar comentario											
16		-	Eormato de celdas		-										
17			Charles of	le le l'elle de sele se	L.L.										
18			Elegir de la lista desplegable												
19			Agregar inspección Grear lista												
20															
21		2	Hipervínculo												
22		API	Ober Augusti												
23		11-0	guscar.												
24					-										
26					-										

¡Um! Observe el menú. ¿Adivina cuál será el siguiente paso? ¿Difícil, verdad? ¿Cómo? ¿No lo ha encontrado? Haga clic en **Hipervínculo**. Una nueva ventana aparecerá:

Fácil de visualizar, ¿verdad? En **Vincular a**, opte por **Archivo o página Web** existente. Entonces tiene ante usted un laberinto con cuatro salidas:

1. ¿Seleccionar la hoja de cálculo del libro actual? Vaya a **Carpeta actual**, y haga clic en un archivo específico.

2. ¿Una página Web dentro de una lista? Además de Páginas consultadas, seleccione la página que quiere vincular.

3. En caso de que su intención sea vincular un archivo reciente, haga clic en **Archivos recientes** y defina cuál de ellos será el premiado.

4. Si es el sabelotodo de Excel, sabrá, por ejemplo, el nombre y la ubicación del archivo o de la página de Internet. ¡Opte entonces por **Dirección**!

Seleccione el ítem deseado y presione Aceptar. Para hacer la prueba, sólo tiene que regresar a la hoja de cálculo y hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el vínculo creado. Le redireccionará hacia la página o el archivo seleccionado.

Inclusión de datos de Excel en la Web

Y es que divulgar en Internet los datos obtenidos en Excel –tanto dentro como fuera – se ha convertido en la moda de los últimos tiempos. Uno de los mandamientos del empresario feliz y con buena imagen. Si quiere, apostamos: no es nada casual que, en las últimas versiones de Excel, Internet se haya transformado en un nexo de continuidad de la aplicación.

Pasemos a la práctica: en presencia de una hoja de cálculo abierta, diríjase al menú **Archivo** y a continuación seleccione **Guardar como página Web**.

Insertar hipe	rvínculo				? 🛛
Vincular a:	Te <u>x</u> to: Pedro	Gómez			In <u>f</u> o. de pantalla
Archivo o	Bus <u>c</u> ar en:	🛅 Aprenda Excel	•	Q 🖻	
Lugar de este documento	Carpeta act <u>u</u> al	Capturas de pantalla		-	Marcador
	<u>P</u> áginas consultadas Archivos <u>r</u> ecientes	check-out rtf comentarios			
		🛅 Editoracao 🛅 fz			
		para maria josé revision-fz		~	
Dirección de	Dirección:	Version casa		~	안영국 [사람
correo <u>e</u> lectrónico				Acept	ar Cancelar

En caso de que el libro ya haya sido escogido, y usted no tenga nada que añadir, marque **Todo el libro** y finalice con **Guardar**. De lo contrario, un nuevo camino le espera. Y su puerta de entrada es el botón **Guardar**.

Visualización de la hoja de cálculo en la Red

Si quiere visualizar cómo aparecerá su archivo en Internet, basta un simple clic en el menú Archivo y otro en **Vista previa de la página Web**. Se abrirá entonces la ventana de su navegador y la página hará su aparición.

Modificación y almacenamiento de datos en un sitio

Va a ser la presencia o la ausencia de la interactividad lo que mejor definirá cómo modificar una hoja de cálculo creada en Excel. Si ha almacenado y ha publicado datos interactivos, no es aconsejable abrir el archivo html resultante en el propio Excel para llevar a cabo las modificaciones. Es recomendable modificar el libro de trabajo original (archivo.xls) en el que se basan los datos, y publicar nuevamente los ítems interactivos en la página Web. Ahora bien, en caso de que tenga almacenados o publicados datos no interactivos, puede abrir el archivo html directamente en Excel, hacer las modificaciones y guardarlo nuevamente. Conviene destacar que si quisiera modificar el archivo html en un editor para Web, tendrá obligatoriamente que conocer un poco de programación para Internet.

Formularios

Un formulario no suele ser visto con bueno ojos. En general, esa inofensiva palabra de 10 letras se encuentra vinculada a nociones tales como demora, cola, y oficina pública. ¿Quiere saber por qué? ¡Qué paciencia hay que tener! Por favor, no le preste atención a esa palabrería insignificante. ¡Lo único que intentan es calumniar al pobre formulario!

Trate de desprenderse inmediatamente de ese prejuicio. La burocracia es inevitable, como el aire. Y los formularios, por muy tediosos que sean, son los responsables directos de la rapidez en las soluciones. Su uso es indispensable en cualquier banco de datos elaborado en Excel.

Pero bueno, por fin... ¿qué elementos integran un formulario?

Respuesta inmediata: un formulario se halla integrado por campos y registros. El campo es un conjunto de informaciones similares dentro de una tabla. Mientras que el registro representa un grupo determinado de campos. Para entender esto, sólo hay que establecer una analogía con Excel, en el que los títulos de las diferentes columnas serían los campos: Nombre, Dirección, Salario, etc. Las líneas, por su parte, representarían los registros, como por ejemplo, José, Calle 23, \$ 2.000,00, etc.

Excel ofrece dos tipos básicos de formulario:

Formulario de datos: Abre una ventana de diálogo que permite la inclusión, alteración, exclusión y localización de registros. Se puede decir que este es el modelo tradicional de formularios.

Formulario de hoja de cálculo: Con él es posible confeccionar modelos personalizados o con un gran nivel de detalles. Este modelo puede elaborarse con el auxilio del lenguaje de programación VBA (*Visual Basic for Applications*).

Cómo elaborar formularios

Antes de comenzar la explicación, observe la imagen siguiente. Preste atención al mensaje proporcionado por el glorioso Excel:



Juan bien sé que no, pues lo vigilo de cerca, pero usted, lector curioso, seguramente ha localizado, en el menú **Datos**, la opción **Formulario**, ha hecho clic y... ¡qué ventana tan desagradable, desalentadora e inconveniente! Vale, comprendo. Estoy lejos de censurar su actitud. Seguramente se habrá percatado, amigo lector, de que la curiosidad es una cualidad que valoro mucho. Quien actúe así, siempre ganará puntos en la opinión que me merece. ¡Y la opinión de Maestro es un asunto muy serio!

Desgraciadamente, sin embargo, me veo obligado a rectificar: ¡jamás se ha de pasar por alto una fase del proceso, pues si no el proceso completo se vendrá abajo! No haga como yo, que olvidé mencionar los **Rótulos**, tan importantes en la organización adecuada de los datos. ¡Me comporté como un inepto total, lo confieso!

Ponga a trabajar su raciocinio (nada difícil para usted –aunque para Juan...): los campos tienen necesidad de nombres, ¿verdad? Los rótulos nombran campos. Por consiguiente, no hay formulario que opere sin rótulos. ¿Se da cuenta del asunto? ¿Eh? ¿Eh?

En la propia ventana del mensaje aparecen, además de la alerta, las "solucionáticas" de las "problemáticas". En caso de que quiera utilizar la primera línea de la selección como rótulo, basta con **Aceptar**.

Lo ideal es que, desde el mismo inicio, seleccione todas las celdas que se presentarán en los formularios y, de inmediato, haga clic en el menú **Datos**, y seleccione **Formulario.** Excel asumirá los datos de la primera línea de la hoja de cálculo como los rótulos de las columnas, y los ítems relacionados abajo como los registros. Observe el siguiente ejemplo:

[1] 🗑 📕 注 (注) 🖾 (文) 🖏 👗 43 🎘 • ダ (フ - C -) (編 悠 エ • 24 24) (編 校 100% 🕥 📲 🗐 것 것 (2) (2) (2) (2) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3														
A	And NONNKS 医苯基因 99 % 00 名 % 21 建建田 · 2 · · · · · · · · · · · · · · · · ·													
Ba	Base de datos 🔹 🎋 Vendedor													
	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	K	-		
1	Rendimiento en las ventas													
2														
3	Vendedor	Enero	Febrero	Marzo Hoj	a1									
4	Pedro Gómez	890	456					-						
5	Carlos Gutiérrez	567	578	Yend	dedor: Pedro Gómez	A	1 de 7							
6	Juan De la Rua	1056	1234		000		Nuevo							
7	Toni Cortés	567	890	Ener	0: 040									
8	Guillermo Loyola	908	734	Febr	ero: 456		Eliminar							
9					057									
10	Total	3988	3892	in ar.	007		Restaurar					-		
11														
12							Buscar anterior							
1.							Buscar siquiente		_					
14							Darea gyanneo							
10							Criterios							
12								L						
10							Gerrar							
10	1													
20														
24						×		L						
Editar datos en un formulario

El formulario que acaba de crear tendrá por objetivo facilitar la introducción de datos en la hoja de cálculo. Toda la información que modifique o introduzca en esta ventana de formulario, se colocará automáticamente en las celdas de la hoja de cálculo. La ventana de formularios incluye lo siguientes botones:

• Nuevo: Haga clic en él para introducir más registros en su hoja de cálculo.

• Eliminar: En caso de que quiera eliminar un determinado ítem, basta con hacer clic en este botón. Aparecerá un mensaje para confirmar la eliminación. Si está seguro de su decisión, haga clic en Aceptar.

• Restaurar: Permite deshacer modificaciones efectuadas.

• **Buscar anterior**: Permite moverse hacia arriba en el formulario. Otra posibilidad es utilizar la barra deslizante que aparece a la izquierda.

• Buscar siguiente: Haga clic en esta opción para pasar al próximo registro.

• Criterios: Cuando está trabajando con un formulario que contiene muchos datos, haga clic en este botón y teclee el valor que desea aplicar como criterio (por ejemplo, si seleccionara *1056* en el ítem *enero*, se mostrará solamente el vendedor Juan de la Rua). A continuación, para visualizar sus datos, haga clic en los botones **Buscar anterior** o **Buscar siguiente**.

• **Cerrar**: Oculta la exhibición del formulario, y regresa a la hoja de cálculo. Después de hacer clic en este botón, podrá ver cómo todas las modificaciones hechas en el formulario aparecen en la hoja de cálculo. Como ve, es sumamente sencillo incluir datos utilizando la ventana de formularios.

Tablas y gráficos dinámicos

Frecuentemente nos sentimos ante una verdadera selva de piedras en presencia de la maraña de números y datos que visualizamos en algunas hojas de cálculo. En tales ocasiones, sólo pensamos en una cosa: en cómo resumir la información de modo tal que podamos visualizar fácilmente los datos que nos interesan. Pues bien, vamos a ofrecer la solución para todos nuestros problemas: las milagrosas tablas dinámicas.

Se trata de tablas interactivas que resumen rápidamente grandes cantidades de datos mediante formatos y métodos de cálculo específicos. Esa dinámica obedece a la posibilidad de desplazar los encabezados de línea y de columna en torno al área principal de datos para obtener diferentes visiones de los datos fuente, así como a la actualización automática obtenida a medida que se modifican los datos.

La noción de gráficos dinámicos es parecida: permiten resumir la presentación de los datos que realmente nos interesan.

Informe de tabla dinámica

El informe de tabla dinámica debe seleccionarse cuando quiere analizar totales relacionados, sobre todo cuando tiene una larga lista de valores que habrán de sumarse y desea comparar varios ítems de cada uno.

En un informe de tabla dinámica, cada columna o campo en los datos de origen se convierte en un campo de tabla dinámica que resume varias líneas de información.

Para generar un informe de tabla dinámica, debe partir de una hoja de cálculo con el mismo formato de una lista, o sea, datos agrupados, y en la primera línea deberán aparecer los nombres de los campos. Observe el siguiente ejemplo:

× 1	Wicrosoft Excel - graficos											_6	PX
:E	Archivo Edición Ver Inserta	r Eormato <u>H</u> e	erramientas	Dat	os Vegtana <u>?</u>					imp	resión		đΧ
	i 🐸 🖬 🖪 🕘 🕘 🖏 🖤	111 X En 1	<u> 1</u>	ź↓	Ordenar	1%	- 📲 🗀	2220	01501	2 5 🕞	₩v Responder o		
Ar	ial - 10 - N	K § ≡			Filtro +	- 1	A - 😤 📕 📅	1-21-	- · .	2			
-	A1 🔹 🏂 Rend	limiento en las	ventas		Eormulario								
	A	В	C		Subtotales	Τ	F	G	Н	1	J	K	~
1	Rendimiento en las ventas				¥alidación								
2					Table	1							
3	Vendedor	Enero	Febrero		Tang		layo	Junio					
4	Pedro Gómez	890			Texto en columnas	4	678	966					
5	Carlos Gutiérrez	567				5	789	999					
6	Juan De la Rua	1056		12	Informe de tablas y gráficos dinámicos	b	2004	1678					
7	Toni Cortés	567			Obtener datos externos +	6	456	457					
8	Guillermo Loyola	908			Lista +	7	659	980					

¿Qué le parece si creamos un informe de tabla dinámica? Para ello, haga clic en el menú Datos, y seleccione la opción **Informe de tablas y gráficos dinámicos**. Precise dónde están los datos que desea almacenar. Para nuestro ejemplo, elija **Lista o base de datos de Microsoft Office Excel**. Seleccione **Tabla dinámica** en el ítem ¿**Qué tipo de informe desea crear**? Haga clic en **Siguiente**.

✓ **Sugerencia:** En esta pantalla aparecen diversos ítems. Analice el significado de cada uno de ellos:

• Lista o base de datos de Microsoft Office Excel: la tabla dinámica servirá para resumir datos de una lista con varias columnas, creada anteriormente en Excel.

• Fuente de datos externa: la tabla dinámica servirá para consultar y resumir los datos de archivos o tablas de una base de datos externa, creada en aplicaciones o en sistemas de gestión de bases de datos, como Access, FoxPro, dBase, Oracle o SQL Server.

• Rangos de consolidación múltiples: la tabla dinámica servirá para combinar y resumir datos de varios rangos de hojas de cálculo de Excel que poseen nombres de línea y de columna.

• Otro informe de tabla dinámica o de gráfico dinámico: puede utilizar los datos de una tabla dinámica ya existente en el mismo libro de trabajo.



Seleccione el rango que contiene los datos y haga clic en Siguiente.

Asisten	te para tablas y gráficos dinámicos - pa	ıso 2 d ? 🔀
¿Dónde e	están los datos que desea usar?	
R <u>a</u> ngo:	Hoja1!\$B\$3:\$D\$10	E <u>x</u> aminar
	Cancelar < At <u>r</u> ás <u>Siguiente</u> >	• <u>F</u> inalizar

Precise el sitio en que quiere ubicar el informe de tabla dinámica: en la **Hoja de** cálculo nueva o en la **Hoja de cálculo existente**. Presione **Finalizar**.

Asistente para tablas y gráficos dinámicos - paso 3 de 3	? 🗙
¿Dónde desea situar el informe de tabla dinámica?	
Hana dic en Einalizar para crear el informe de tabla dinámica	
Digeño Opciones Cancelar < At <u>r</u> ás Siguiente > Eir	nalizar

A continuación, el asistente reservará un área de la hoja de cálculo para el informe y una lista con los campos disponibles. A medida que arrastre los campos de la ventana de la lista hacia las áreas estructuradas en temas, Excel resumirá y calculará el informe automáticamente. Cuantos más campos incluya en un área, más detalles contendrá la Tabla dinámica:

1	Microsoft Excel - graficos												×
:12	Archivo Edición Ver Inserta	ar Eormato <u>H</u> e	rramientas Datos	Vegtana 2						impr	esión	· _ 0	×
10		MIX DO	- al 10 - 01		Z (3a 📣 100%		On di	a eta ca 💌 b	a tes as t	9 R @ !	P. Decroorder	con cambioc	-
		1999 - 20 - 20 - 20			* A* [00 - 47 1001						 v resperider 	for gampios	-
Ar	ial • 10 • N	<i>K</i> <u>s</u> ≡ :	= = 🖭 😲 %	000 🤹 % 📲	編 編 / 원 • 💁 •	🔺 • 🐨 💂	1	• 2	4				
	A13 - 1/2		-	-	-		_						_
-	A	В	С	D	E	F		G	н		J	K	^
1	Rendimiento en las ventas						-						
3	Vendedor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Ju	nio					
4	Pedro Gómez	890	456	857	354	F	78	966				1	
5	Carlos Gutiérrez	567	578	890	345	7	89	999					1
6	Juan De la Rua	1056	1234	1500	1390	20	104	1678					1
7	Toni Cortés	567	890	908	756	4	56	457					1
8	Guillermo Loyola	908	734	678	987	E	59	980					
9													
10	Total	3966	3892	4833	3832	Lista	de ca	mpos de tabla d	linámicz 🔻 🗙				
11			Coloque carr	pos de página aq	lí	Arra	strar ele	ementos al informe	e de tabla				
12				0.1		dná	mica						
13		ļ		Coloque campos	i de columna aqui		CH Fee						-
14	-							no					-
16			Tabla di	námica		• •	E Feb	irero					
17			Tabla din	imica - 🖓 🌆 🗄	-2 -0 1 9 1 12 🖂	0.0	Mar	20					
18		-	-		2 21 1 1 24								1
19		C			Joto.								12
20	Coloque campos de fila aquí		()()()		12103	5							
21			nog										
22													
23													
24													-
25													-
20						Ag	regar a	Área de filas	~			1	

Informe de gráficos dinámicos

Para crear rápidamente un gráfico con los datos existentes en la tabla dinámica, basta con presionar el botón **Asistente para gráficos** en cualquier tabla dinámica.

Otra vía para crear un gráfico dinámico es situar el cursor en cualquier lugar de la página elegida y hacer clic en el menú **Datos** y a continuación en **Informe de tablas y gráficos dinámicos**. En la primera ventana del asistente, seleccione

Informe de gráfico dinámico y siga los mismos pasos vistos en la creación de la tabla dinámica.

Aparecerá la barra del menú gráfico y la de la tabla dinámica, que le permitirán personalizar su gráfico, a través de la selección del tipo deseado. Haciendo clic sobre el gráfico, podrá determinar su diseño. A continuación, la ventana que verá en Excel:



Inserción, modificación, eliminación y exhibición de datos

23	Aicrosoft Excel - gr	aficos											_ a X
:1	Archivo Edición y	(er In	sertar <u>F</u> ormato <u>H</u>	erramientas Datos	Ventana 2						Impresión		0 ×
E P	🗃 🖬 🖪 🖨 14	6.6	49 M X Ca	n 🛷 19 - 0	- 🗟 🔍 E - 🌢	1 71 🖓 🚜	100% - 📑	Pa Ra Ra C	a 🔂 Xa 16	3 X5 1 🔊 🖬	In Respo	nder con cam	bios
		10 -	N K C =		v and e + 0 00 1	ie sie Loop - A	A - 0			- 1	6-1		
	D7 -		A A <u>2</u> =-		ro UUU ≪C 00 ⇒0 1	e ve i co • v	· · · · · ·	: 🖻 • 🗹 I					
_		P	00	D	6	E	0	Ц			K		-
1	A Pandimiente en las	ventor		0		E.	0			3	n.		
2	rxenumiento en las	venta	•										_
3	Vendedor	Ener	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio						_
4	Pedro Gómez	890	456	857	354	678	966						
5	Carlos Gutiérrez	567	578	890	345	789	999						
6	Juan De la Rua	1056	1234	1500	1390	2004	1678						
7	Toni Cortés	567	890	908	756	456	457						
8	Guillermo Loyola	908	734	678	987	659	980						
9													
10	Total	3988	3892	4833	3832	4586	5080						
11													
12			Tabla	linámica		* ×							
13	Datos	Total	Tabla di	námica v 1 🖓 🖽 1		110, 11							
14	Cuenta de Enero	6	TODA G	nomen i can ann i	3 3 3 2 4 5								
15	Cuenta de Febrero	6											_
16	Cuenta de Marzo	6											_
17	Cuenta de Abril	6											_
18	Cuenta de Mayo	6											
19	Cuenta de Junio	6								-			
20													
21													_
44													

Observe la imagen siguiente:

En ella aparece la tabla dinámica creada a partir de la hoja de cálculo usada como ejemplo en este capítulo. Las modificaciones que haya que hacer en los datos constantes de esta tabla podrán llevarse a cabo con los botones de la barra de herramientas **Tabla dinámica**.

Tabla dinámica					•	x
Tabla diná <u>m</u> ica 🕶 🛛 🚈	-3 4	91	9	R	9	

En caso de que quiera modificar los datos de la tabla dinámica, debe modifi-carlos en la tabla de origen y hacer clic en el botón de actualización de datos.

Para modificar campos de la tabla dinámica como, por ejemplo, el nombre, el tipo de cálculo que se aplica, o el formato del número, basta con situar el cursor encima del campo que se quiera modificar, y hacer clic en el botón **Configuración de campo**.

Si el diseño de la hoja de cálculo hubiera de sufrir modificaciones, podemos situar el cursor en una de las celdas de la tabla dinámica y hacer clic en el **Asistente de la tabla dinámica**. Se llega entonces a la tercera etapa, en la que podrá modificar el diseño de la tabla con las siguientes funciones:

• Eliminar campos que ya no son necesarios. Para ello, sitúe el cursor sobre la barra que indica el campo que se excluirá, Presione el botón izquierdo del ratón y arrástrelo fuera del diseño de la tabla.

• Insertar nuevos campos. Sitúe el cursor sobre el campo deseado, situado a la derecha de la pantalla, y arrástrelo hasta el interior del diseño, hasta el área que deba ocupar.

• Modificar la ubicación de los campos ya existentes. Sitúe el cursor sobre el campo seleccionado, presione el botón izquierdo del ratón y arrástrelo hasta la nueva posición.

Filtrado y clasificación de datos

Ordenar datos

Sin lugar a dudas, cualquier lista de informaciones debe presentarse siguiendo determinada clasificación, como, por ejemplo, el orden alfabético. Este procedimiento elemental facilitará la búsqueda o consulta de los datos. En Excel, es muy fácil organizar los datos. Para ello, basta con hacer clic en el botón **Ordenar**.

×	Microsoft Exce	l - EstudoCus	toLivrosEspa	nha-Linux										_ 8 X
:12	Archivo Edici	ón <u>V</u> er Inse	rtar <u>E</u> ormato	Herramientas	Datos Vent-	ana <u>2</u>						impresió	0	• _ # ×
) 💕 🖌 🖪 🕯		🤊 🛍 I X 🖻	a 🛍 • 🛷 🛛	9 - 19 - 19	Ξ 😣 Σ - 👌	1 71 1 1 4	100% -	2 : 🐂 🖄	2 2 0 2	1301		Responder con	gambios
A	rial	- 8 -	NKS		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	£ 18 -91		3 - A -		21 -	1			
-	Ad 🔻	fe Le	che (miles de	millones de \$	FE UU)					-				
	A	B	C	D	E	F	G	Н		J	K	L	М	N T
1		1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002					^
	Todos los													
	productos (mileo de													
	millones de			-										
2	\$EE.UU.)	22,9	29,9	Adv	ertencia ante	es de ordenar		51,7	39,6					
	% de los			Micro	soft Office Exce	ha encontrado	datos junto a							
3	Ingresos	11	14	9U 9	elección. Estos d	atos no serán oro	denados ya	23	18					
	de millones de			que	no han sido selei	cionados.								
4	\$EE.UU.)	7,2	10,2	2Qu	é desea hacer?			14,1	9,9					
	% de los			0	Ampliar la selecc	ión								
0	Ingresos Maiz úplies de	35	44	0	⊆ontinuar con la	selección actual		53	46					
	milones de					Continue 1	Canada							
6	\$EE.UU.)	1,5	3,3		L .	groenar	Cancelar	6,6	4,6					
7	% de los		10					-	17					
-	Trian (miles de	6	12	14	20	34	34	20	17					
	millones de													
8	\$EE.UU.)	1,7	2,7	2,9	4,2	5,7	5,4	4	2,6					
	% de los	15	22	26	30	60	40	42	30					
	Arroz (miles de	15		20	30	50	40	42	30					
	millones de													
10	SEE.UU.)	0,6	0,2	0,2	0,3	0,7	0,9	1	0,9					
11	-													
12														
14														+
15														
16														
17														
18														
10														

Excel devuelve un aviso en el que nos informa que podríamos tener problemas en el ordenamiento de los datos, siempre que nuestra acción hiciera que el orden de la primera columna se modificara, pero el de las demás se mantendría, lo que traería como consecuencia la confusión de los datos. Basta con seleccionar **Ampliar la selección** y hacer clic en **Ordenar** para que Excel se encargue de solucionar ese problema al incluir en la selección también las restantes columnas.

Es posible que quiera ordenar los datos a partir de otra columna, como, por ejemplo, **Salario**. Para ello acceda al menú **Datos** y seleccione **Ordenar**. Aparecerá la ventana siguiente:

Ordenar	? 🔀
Ordenar por	
Columna E 🛛 🗸	Ascendente
	O <u>D</u> escendente
Luego por	
~	Ascendente
	Descendente
Luego por	
~	• Ascendente
	O Descendente
El rango de datos tiene fi	a de encabezamiento
ିଆ ତ) N <u>o</u>
Opciones	Aceptar Cancelar

En ella basta con seleccionar el campo deseado en **Ordenar por**, precisar si el orden será **Ascendente** o **Descendente** y hacer clic en **Aceptar**. Si así lo quisiera, puede definir un segundo y tercer criterio, en caso de que los datos iniciales sean iguales. Verá que el ordenamiento de datos es indispensable para hacer búsquedas en las listas.

Filtrar un rango

Un útil recurso de Excel, muy utilizado en listas con gran cantidad de líneas, es el Autofiltro. En líneas generales, permite la selección de informaciones que satisfagan determinados criterios.

Su uso es muy fácil. Con el mismo ejemplo utilizado anteriormente, sitúe el cursor en la celda A3, que representa el nombre del primer campo de datos, haga clic en el menú **Datos**, seleccione **Filtro** y, después, **Autofiltro**.

2	Microsoft Exce	el - EstudoCu	stoLivrosEspa	inha-Linux										- BX
:12	Archivo Edici	ión <u>V</u> er Inse	ertar Eormato	Herramientas	Datos Ve <u>n</u> t	ana <u>2</u>						Impresi	ón	8 ×
			AND AND V D	5 m - at 1	0 - 01 - 18	895-1	Z (0)	100%	20 2 Con (4)	en ca 🖂 🛛	a. 193 Xa. 1.8		Decreater con	cambiac F
1			V 100 -		-) • (° •) 4	🖸 🌫 🗠 - Z	+ A+ 100 *0	100 /8					Responder com	Lambios
A	rial	- 8 -	NKS	토 프 프 팬	📆 % 000.	€ *** **	律律 图・	🔕 • 🛕 • 😭	f , 🗹	21	1	-		
	B2 -	fx 22	19											
	A	В	C	D	E	F	G	н		J	K	L	M	N T
1		1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002					
	Todos los									1				
	productos		1 1	1	1 '	1 '			1	Í.				
	(miles de		1 1	1	1 '	1 '			1	Í.				
2	millones de p	2	2	1					2					
-	Stellos	4.			<u> </u>			<u> </u>						
3	ingresos	11	14	14	22	25	22	23	18	Í.				
	Leche (miles													
	de millones de			I	í!	I'				1				
4	\$EE.UU.)	7,2	10,2	9,7	15,2	13,9	9,7	14,1	9,9	L				
-	% de los				1					1				
D	ingresos	30	44	45	601	58	44	53	45					
	milones de	1		1 1	('	1 '				Í.				
6	SEE UU.)	15	3.3	3.8	7.2	89	9.3	6.6	4.6	Í.				
The second secon	% de los													
7	ingresos	6	12	14	28	34	34	26	17	1				
	Trigo (miles de				(· · · · · ·				1				
	milones de									í i				
0	\$EE.UU.)	1,7	2,1	2,9	4,2	5,/1	5,4	4	2,6					
9	ingresos	15	22	25	38	50	48	42	30	í i				
-	Arroz (miles de					-								
	milones de				1	1			(í i				
10	\$EE.UU.)	0,6	0,2	0,2	0,3	0,7	0,9	1	0,9					
11														

Al lado de los campos, aparecerán flechas indicadoras de listas de selección. Haga clic, por ejemplo, en la flecha al lado de **Todos los productos** y seleccione **Arroz**. Verá que aparecerá solamente la información referente a las ventas de arroz. La flecha se mantendrá en color azul, indicando que estos datos han sido filtrados. Para mostrar todos los datos nuevamente, haga clic en la flecha y seleccione **Todas**.

년	🕮 Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Datos Vegtana 2											
10	📬 🖬 🖪 🗿	3 6 4 1	🌮 📖 । 🗶 🗉	a 🛍 • 🛷	🔊 - (°' - 🖁	έ 🎭 Σ - 🛓	I XI 🛍 4	100% -	🚆 : 🛄 🖄 🖞	12 🔁 🔁 🖄	1301	8 Ha (B
A	ial	- 8 -	NKS	e e e e	9 % 000	€ *00 .00	🛊 🛊 🖾 •	<u> - A</u> - d	r 📜 🗹 •	2	- • 🤟	-
	B2 • \$ 22,9											
	A	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L
1		1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002			
	Todos los											
	productos (miles de											
	millones de											
2	\$EE.UU.) 💌	2 🔻	2 🔽	3 🔻	4-	5 💌	4-	5 🔽	3 🔻			
Orc	en ascendente en descendente	11	14	14	22	25	22	23	18			
(To	tac)											
(Die	z mejores)	7.0	10.2	0.7	15.0	12.0	0.7	14.1				
(Pe	sonalizar)	· · · · ·	10,2		10,2	15,5	3,7	14,1	0,0			
Arr	iz (miles de millone	s c 35	44	45	60	56	44	53	46			
Lec	te (miles de millone	es (
Tric	o (miles de millone	sd 15	33	38	72	89	93	66	4.6			
-	% de los			-,-		-1-	-1-					
7	ingresos	6	12	14	28	34	34	26	17			
	Trigo (miles de											
8	SEE.UU.1	1.7	2.7	2.9	4.2	5.7	5.4	4	2.6			
Ť	% de los			2,0		-1	•,.					
9	ingresos	15	22	25	38	50	48	42	30			
	Arroz (miles de											
10	\$EE.UU.)	0.6	0,2	0,2	0,3	0,7	0,9	1	0,9			
11		-1-							-1-			
12												
13												

Este recurso ofrece diversas opciones para filtrar los datos, razón por la cual es importante que invierta algún tiempecillo probando cada una de ellas. Para desinstalar las flechas del filtrado, haga clic nuevamente en el menú **Datos**, seleccione **Filtro** y haga clic en **Autofiltro**.

Filtros por criterios avanzados

Excel permite la búsqueda en una determinada lista a partir de la definición del filtrado con criterios avanzados. Este recurso propicia mejor la visualización de los datos filtrados y facilita la extracción de los datos buscados.

Es necesario, primero, definir el rango de la lista en el que se hallan los datos, especificar el área en que se aplicarán los criterios de búsqueda y el área en que se ubicarán los datos filtrados.

Para usar este recurso, vamos a valernos de una nueva hoja de cálculo. Seleccione el nombre de algunos campos que están en la línea 1 y cópielos en la línea 33. En la celda A31, teclee **Criterio de consulta**. Debajo del ítem **PIB** (que está en la celda E33), defina el primer criterio de búsqueda, tecleando **Alicante**. O sea, el objetivo

es mostrar solamente los datos que afectan a Alicante. (Por supuesto, en su hoja sus datos pueden ser completamente diferentes). Observe la imagen:

🛎 Microsoft Excel - Areasl	Distribucion-apo	уо										
Archivo Edición Yer	Insertar Eormato	Herramientas Datos	Vegtana 2							impresión		@ >
) 📬 🖬 🖪 🖨 I 🖪 I	1 7 11 8	a 💦 • 🛷 10 • 01	- 🖓 🔍 Σ -	AL XL Ma 45 100%	- 2	100 20 5	a 🛛 💽	× 610	1 🔊 🖏 1	Res	onder con ga	mbios
Arial 10	- NKS		6 000 4 5.9 09			-1-1	3	-	1			
F22 - 4			o 000 ~ ⊂ 00 ≯0	1 ··· ··· [··· · ··· · · · · · · · · ·			2					
E33 • /A		0	D	E	E	G	н	1		V	1	M -
	0					0				K	L.	101
Áreas de distribución SGEL	n PDV total	poblacion	municipios	PIB por Províncias								
2 Alicante	276	1.461.925	141	19.805.249								
3 Asturias	392	1.062.998										
4 Barcelona		4.805.927	311	90.589.011								
5 Tarragona	1.892	609.673		12.152.865								
6 Lérida (Lleida)				6.547.219		_						
7 Burgos	69	348.934	371	6.119.345								
8 La Coruna	/5/	1.096.027		15.086.296								
9 Mallorca	179	AUC 333		10.949.102								
11 Madrid	170	5 423 384		112 558 205								
12 Guadalaiara	1613	174 999		112.000.200								
13 Málaga	350	1.287.017		16.148.215								
14 Murcia	383	1.197.646		15.587.934								
15 Las Palmas	515	887.676		35.174.999								
16 Valencia	196	2.216.285	265	8.734.019								
17 Castellón	400	484.566	135	19.805.249								
18 Menorca	36											
19 Almeria	84	536.731	102	7.158.780		_						
20 Navarra	276	555.829		1 000 005								
21 La Rioja 22 carda	_	2/0./02		4.900.005		-						
22 Sevila 22 Cádlar: Masha	878	1.127.003	44	12 260 602								
24 Huelva		462.579	44	5 813 276		-						
25 Jaén	96	643 820		7 052 590								
26 Álava		286.387	51									
27 Albacete		364.835	87	4.286.833								
28 Cáceres		403.621		4.731.028								
29												
30												
31 Criterios de consulta 32												
33 Localidad	PDV	Población	Municipios	PIB								
35												
Sheet1 / Sheet1	12 Sheet3/				1	<	1	1	1	1		2
isto					1000						NUM	

Ahora, sitúe el cursor en la celda A1, haga clic en el menú **Datos**, seleccione **Filtro > Filtro avanzado**. Y, en **Acción**, seleccione la opción **Copiar a otro lugar**. En **Rango de la lista**, seleccione toda la lista presentada. En este caso, de A3 a E10. En **Rango de criterios**, seleccione de A1 a E28. En el ítem **Copiar a otro lugar**, escoja la celda A33. Pulse **Aceptar**.

Filtro avanzado 🛛 🔀							
Acción							
Rango de la lista:	\$A\$1:\$E\$28						
<u>R</u> ango de criterios:	.						
Copiar a:	1						
Sólo registros únicos							
Aceptar Cancelar							

El resultado final será:

🛎 Microsoft Excel - Areas	Distribucion-apo	уо										
Archivo Edición Ver	Insertar Eormato	Herramientas Datos	Ve <u>n</u> tana <u>2</u>							impresión		· _ @ >
0 📬 🖬 🖪 🖨 🖓 🛛	a 🖤 🛍 🐰	a 🗈 - 🛷 19 - 0	- 🔓 🧶 Σ	- 🏦 🤾 🕼 🦓 100%	- 2	100 81 8	0 2 3	X CIN		Res Ve Res	ponder con gr	mbios
Arial - 10	- N K C		AND # +0 0				a (-	4			
100 LOO												
A36 🕶 7	Alicante									1.1.1		
A	B	U 000 000	U	E	F	G	н		J	K	L	M
3 Asturias	392	1.062.998	244	00.000.044								
4 Barcelona	1.000	4.005.927	511	90.509.011								
5 Tarragona	1.092	609.673		12.152.005								
C Lenda (Lieida)	C0.	240.024	274	0.047.219								
7 Durgus 9 La Caméra	767	1 006 007	3/1	16,006,006								
9 Mallarca	162	1.030.027		13.000.230								
10 Gorono	179	ECE 204		10 949 102								
11 Magrid	170	5 423 384		112 558 205								
12 Cuestatoiero	1613	174 000		112.000.200								
13 Málana	360	1 287 017		16 148 215								
14 Murcia	383	1 197 646	-	15 587 934								
15 Las Palmas	515	887 676		35 174 999								
16 Valencia	010	2 216 285	265	8 734 019								
17 Castellón	496	484 566	135	19 805 249								
18 Menorca	36	1011000	100	1010001110								
19 Almería	84	536 731	102	7 158 780								
20 Navarra		555.829										
21 La Rioia	276	276.702		4 968 605								
22 Sevila		1.727.603		21.373.211								
23 Cádiz y Huelva	608	1.116.491	44	13.250.502								
24 Huelva		462.579		5.813.276								
25 Jaén	96	643.820		7.052.590								
26 Álava		286.387	51									
27 Albacete		364.835	87	4.286.833								
28 Cáceres		403.621		4.731.028								
29												
30												
31 Criterios de consulta												
32												
33 Localidad	PDV	Población	Municipios	PIB								
34 Madrid												
35	_											
36 Alicante	276	1.461.925	141	19.805.249								
37												
38												
39									-	_		
40												
41 A N Shoot1 / Shoo	12 Chant2					1						
· · · · · / PLEACT V PLEE	A A OHOBIS				1							
LISEO					_						NUM	

Ensaye con otras opciones de filtrado para conocer las posibilidades de búsqueda que Excel ofrece. En este ejemplo, es posible que no se muestre con claridad la utilidad de estos recursos, pero piense que las hoja de cálculo pueden contener millares de líneas y, para buscar una información en esa maraña de datos, no es posible prescindir de la utilización de los filtros.

Análisis de datos

Resumir datos en listas y tablas

Colección de lugares comunes: imagínese lo que es encontrar una aguja en un pajar, una estrella en el cielo, un planeta en la Vía Láctea. Vale, pues en una escala menor, puede ser que nos encon-tremos con una gran cantidad de datos que tengamos que analizar.

Para no perder horas en vano en busca de una información, podemos usar algunos de los recursos que ofrece Excel. Una de las mejores formas de resumir la información de una lista es utilizar los Subtotales. Mediante este recurso, Excel organiza una lista en temas de forma que usted pueda mostrar y ocultar las líneas de detalles de cada subtotal y, de tal modo, ver los datos resumidos de diferentes maneras.

Para usar este recurso, es necesario que su lista esté ordenada por el campo que se seleccionará para totalizar los datos. Veamos un ejemplo:

 Abra la hoja de cálculo usada en el último ejemplo o vuelva a teclear los datos presentados en la imagen:

-									0=10=	
20	Microsoft Excel - cap14									IX.
:15	Archivo Edición Ver Insertar Form	nato <u>H</u> erramientas Da	atos Ventana 2				Esc	riba una pregunt	·	σ×
		(Do 198	01.100 0 T. ALZ	100% - "	i 📭 🕸 🕸 ca 🌄 b			Va Decoorder o		
1		9 HE 05 . V	Z + A					A served portuge e	on gampios	
A	nal - 10 - N K S		🔋 % 000 € % 🖧 課 🗄	= 🖽 • 🆄 • 🗛 • 🔐	, 🗹 • Q	- ·	<u> -</u>			
	A3 🔹 🏂 Nombre									
	A	В	C	D	E	F	G	н	1	
1	Nómina									- 11
2										
3	Nombre	Fecha admisión	Dirección	Función	Salario					
4	Jesús Calvo	21/6/1998	Leganitos, 7	Marketing	1.400,00 €					
5	Antonia Ramos	3/4/1999	Tribaldos, 45	Maquetador	1.900,00 €					-
6	Berta Fresnillo	9/2/1997	Via Apia, 3456	Recepcionista	1.350,00 €					- 1
7	Ana Carolina Deckmann	25/2/1999	América, 234	Redactora	1.700,00 €					
8	Ana Lucía Pérez	23/12/2003	Sol, 12	Redactora	1.400,00 €					_
9	Ramón Zavala	22/11/2002	Jacinto Benavente, 21	Director	3.200,00 €					
10	Julia Alberguini	3/4/1999	San Juan de la Cruz, 675	Asistente dirección	2.100,00 €					
11	Carlos Aranguren	1/4/2000	Plaza Astur, 67	Ventas	2.100,00 €					
12	Daniela Vidal	23/10/2001	San Grogorio, 89	Redactora	1.600,00 €					_
13										_
14										
15										-
16										
17										- 1
18										
19										_ 1
20										
21										
22										-
23										+
24										-
-10										1.1

2. Ponga el cursor en la celda A3, haga clic en el menú Datos y seleccione la opción **Subtotales**. Aparecerá la siguiente pantalla:

Subtotales	×
<u>P</u> ara cada cambio en:	
Nombre	*
Usar <u>f</u> unción:	
Suma	*
Agregar subtotal a:	
Dirección	<u>~</u>
Función	
Salario	
 Reemplazar subtotales actuales Salto de página entre grupos Resumen debajo de los datos 	5
Quitar todos Aceptar	Cancelar

3. En la casilla **Para cada cambio en**, haga clic en la próxima columna a la que vamos a computar el subtotal. En este caso, **Nombre**.

4. En Usar función, haga clic en la función que desea usar para calcular los subtotales. En este ejemplo, Suma.

5. En el ítem Agregar subtotal a, marque la casilla de selección de cada columna que contenga los valores que se van a subtotalizar. En el ejemplo, seleccionamos el ítem Salario.

6. Si usted desea realizar un salto de página de forma automática después de cada subtotal, marque la casilla de selección Salto de página entre grupos. En caso de que necesite que los subtotales se vean arriba, y no debajo de las líneas subtotalizadas, desmarque la casilla de selección Resumen debajo de los datos. Haga clic en Aceptar.

:B)	Archive	o Edición Yer Insertar Formato He	erramientas Datos Ve	igtana <u>?</u>				Escriba una p	pregunta	• _ 8 ×
	📬 🖡	: 🖬 💪 🗇 🖾 🖄 🖄 🖏 🖏 🖏 🗳 🗳 🔹 🐨 🖓 🔊 🔹 🖓 🎭 🗴 + 🎉 🌺 🗴 + 🏄 👬 🏨 🦑 100% 😨 📲 🚰 🖄 🖄 😳 🖄 🗇 🕉 🖓 🖄 👘 🖓 Responder congembios 👘								
Aria	1	• 10 • N K S 🚍	e e 💀 📑 % o	00 € % %] 課 課 田・	🎂 • 🛆 • 🕋 🚦 🖬	• @	• 🔟 💡			
	A3									
1 2	3	A	В	C	D	E	F	G	н	
	1	Nómina								
	2									
	3	Nombre	Fecha admisión	Dirección	Función	Salario				
111	• 4	Jesús Calvo	21/6/1998	Leganitos, 7	Marketing	1.400,00 €				
	5	Total Jesús Calvo				1.400,00 €				
11	· 6	Antonia Ramos	3/4/1999	Tribaldos, 45	Maquetador	1.900,00 €				
	7	Total Antonia Ramos				1.900,00 €				
	· 8	Berta Fresnillo	9/2/1997	Via Apia, 3456	Recepcionista	1.350,00 €				
	9	Total Berta Fresnillo				1.350,00 €				
11 E	· 10	Ana Carolina Deckmann	25/2/1999	América, 234	Redactora	1.700,00 €				
	11	Total Ana Carolina Deckmann				1.700,00 €				
II ['	· 12	Ana Lucía Pérez	23/12/2003	Sol, 12	Redactora	1.400,00 €				
	13	Total Ana Lucía Pérez				1.400,00 €				
	· 14	Ramón Zavala	22/11/2002	Jacinto Benavente, 21	Director	3.200,00 €				
	15	Total Ramón Zavala				3.200,00 €				
II L'	· 16	Julia Alberguini	3/4/1999	San Juan de la Cruz, 675	Asistente dirección	2.100,00 €				
	17	Total Julia Alberguini				2.100,00 €				
II ['	· 18	Carlos Aranguren	1/4/2000	Plaza Astur, 67	Ventas	2.100,00 €				
	19	Total Carlos Aranguren				2.100,00 €				
11	· 20	Daniela Vidal	23/10/2001	San Grogorio, 89	Redactora	1.600,00 €				
	21	Total Daniela Vidal				1.600,00 €				_
-	22	Total general				16.750,00 €				
	23				1					

Listo. Excel agrega los botones numerados de 1 a 3 y los botones con el símbolo de + y de -. Haga clic en los mismos para ver los diferentes tipos de presentación de los datos resumidos.

✓ Un consejo: puede usar el comando Subtotales nuevamente para añadir más subtotales con funciones de resumen diferentes. Para impedir que los subtotales existentes se sobrescriban, desmarque la casilla de selección Reemplazar subtotales actuales. Para quitar los subtotales, basta con hacer clic nuevamente en el menú Datos > Subtotales y, en la ventana que aparece, hacer clic en el botón Quitar todos.

Buscar objetivo

Imagine esta situación: usted gana 1.500,00 \in por mes (¡podía ser más!), paga 8% de INSS y 10% de Impuesto de Renta. ¿Cuánto recibirá neto? Basta hacer algunos cálculos en Excel para llegar al desalentador resultado: 1.230,00 \in de salario neto. Mire una simple fórmula usada para calcular este resultado.

× 1	Microsoft Excel - relatorio							
:2	Archivo	Edición <u>V</u> er Inse	ertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	Da <u>t</u> os Ve <u>n</u> t-	ana <u>?</u>		
: 🗅		2 2 4 2	🍄 🛍 🐰 🛛	🗎 • 🛷 🛛	∽ (° -	Ξ 臭 Σ - 👌	🗼 👬 🛛 🛄 🦧	100% -
Ari	al	▼ 10 ▼	N K S	E = = a	9% 000	€ *0 00	∉ ∉∣⊞ •	🖏 - <u>A</u>
	B9							
	A	В	С	D	E	F	G	Н
1								
2								
3	Salario	1.500,00 €						
4	INSS	8%						
5	IRPF	10%						
6	Neto	1.230,00 €						
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Continuando con el ejemplo, imagine que usted necesita saber cuánto tiene que ganar para que su salario neto sea de $2.300,00 \in$. Para resolver este problema, entrará en escena la función Buscar objetivo. Este recurso analiza una fórmula y un supuesto resultado. A partir de dichas informaciones, pase a cambiar uno de los componentes de la fórmula hasta llegar al resultado deseado. Simplifican-do: debemos usar esta función cuando queremos saber cuál es el valor inicial ideal para obtener un resultado ya definido, considerando varios criterios.

Para resolver el problema propuesto, haga clic en el menú **Herramientas** y seleccione **Buscar objetivo**. En **Definir la celda**, teclee la celda del salario neto, **B6**. En **Con el valor**, escriba **2.300** y, en **Para cambiar la celda**, escriba **B3**, la celda del salario bruto. Mire la imagen:

Buscar objetivo		×			
Definir la celda:	\$B\$6	.			
Con el <u>v</u> alor:	1500				
<u>P</u> ara cambiar la celda:	\$B\$3				
Aceptar Cancelar					

El nuevo salario bruto debe ser de 2.804,88 €. Vaya... Excel...

1	Microsoft Excel - relatorio								
:2	Archivo	Edición <u>V</u> er	Inse	rtar <u>F</u> ormat	o <u>H</u> erramientas	Da <u>t</u> os Ve <u>n</u> t	ana <u>?</u>		
	6	B AIA		9 🛍 🐰	🖻 🖻 • 🛷	-) - (° - Ç	ε 🧶 Σ - Α	↓ X↓ @	
Ari	ial	- 10) - I	N <u>K</u> <u>S</u>		🛒 % 000	€ *0 00	律律	
	D6	-	fx						
	A	B		С	D	E	F	G	
1									
2									
3	Salario	1.829	9,27 €						
4	INSS		8%		Fstado de la bi	úsqueda de o	bietivo		
5	IRPF		10%						
6	Neto	1.500	€ 00,0		La búsqueda con l	a celda B6	F	ceptar	
7					ha encontrado una	a solución.			
8					Valor del objetivo:	1500		ancelar	
9					Valey actual	1500 00 6			
10					valor accual;	1.500,00€	Pas	so a paso	
11								Pausa	
12								1.0000	

Solver

El recurso Buscar objetivo es bastante interesante. Sin embargo, en algunos casos, si el problema tiene otras variables, puede que este recurso no se a suficiente para dar con la solución. Tomando como base el ejemplo anterior, si quisiéramos incluir otro criterio en el cálculo, como, por ejemplo, que el valor del INSS no sea superior a 100,00 \in , tendríamos que usar un recurso más potente: Solver. Para aprender en la práctica como usarlo, abra la hoja de cálculo del ejemplo anterior. Después, haga clic en el menú **Herramientas** y seleccione **Solver**. Teclee los datos presentados en la imagen y haga clic en el botón **Resolver**.

Parámetros de Solver	
Celda objetivo: 19946	Resolver
Valor de la celda objetivo:	Cerrar
Cambiando las celdas	
\$8\$3:\$8\$5 Estimar	
Sujetas a las siguientes restricciones:	Opciones
\$B\$4 <= 100	
_ambiar	Restablecer todo
Eliminar	Ayuda

En la ventana presentada por Solver, aparecen varios elementos que podemos rellenar y botones que podemos usar. He aquí el significado de cada uno:

Celda objetivo: aquí especificamos la celda en que se presenta el valor.

Igual a: define si usted desea que la celda objetivo sea maximizada, minimizada o fijada con un valor específico. Si quiere un valor en particular, escríbalo en la casilla.

Cambiando las celdas: define las celdas que se pueden ajustar, siempre y cuando se satisfagan las restricciones al problema y la celda especificada en la casilla **Celda objetivo** alcance su objetivo.

Estimar: realiza un estimado de todas las celdas sin fórmulas indicadas por la referencia incluida en el ítem Celda objetivo, y pone las referencias en Cambiando las celdas.

Sujeto a las restricciones: lista las restricciones actuales a las que está sujeto el problema.

Agregar: muestra la opción Agregar restricción.

Cambiar: muestra la ventana Cambiar restricción.

Eliminar: quita la restricción seleccionada.

Resolver: inicia el proceso de solución del problema definido.

Opciones: muestra la ventana Opciones de Solver, en la cual puede cargar y guardar modelos de problemas y controlar los recursos avanzados del proceso de solución.

Restablecer todo: borra las configuraciones actuales del problema y restablece todos los valores iniciales.

✓ Un consejo: en caso de que no vea la opción Solver en el menú Herramientas, debe seleccionar la opción Complementos en este mismo menú. En la casilla que aparece, seleccione la opción Solver y pulse Aceptar. Es muy probable que el programa le pida que inserte el CD de instalación del paquete Office para añadir este recurso.

Escenario

Con sus poderosos recursos de análisis, Excel permite prever los resultados que se obtendrán a partir de algunos factores variables. Entre estos recursos se destaca el de Escenarios. Puede usarlo para prever el resultado de un modelo de hoja de cálculo. Por ejemplo, usted quiere saber en qué grado un cambio en una tributación determinada puede afectar su salario neto. Para entender mejor el uso de los escenarios, vamos a dar un ejemplo práctico:

🖾 N	hicr	oso	ft Excel - cap14						
:0)	20] Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?								
: 0									
	니 🗠 네 나는 글이 속 다 다 가 속 나 다 가 속 이 가 가 만 가 법률 😓 Σ 한 24 차나 🛄 49 100% 💌 📑 🛄 적 적 다								
Aria	al		• 10 • N K § 🚍	틀 🔤 📑 % 0	00 € % % 🛱 🚝 🖽 - 🤅	🏷 • <u>A</u> • 😭	- 2		
	C1	2	✓ f =B12-B12*B22						
1 2	3	-	A	В	С	D	E		
		1	Nómina			1			
		2							
-		3	Nombre	Salario	Salario neto				
Г	•	4	Jesús Calvo	1.400,00 €	1.330,00 €				
	•	5	Antonia Ramos	1.900,00 €	1.900,00 €				
	•	6	Berta Fresnillo	1.350,00 €	1.350,00 €				
	•	7	Ana Carolina Deckmann	1.700,00 €	1.700,00 €				
	•	8	Ana Lucía Pérez	1.400,00 €	1.400,00 €				
	•	9	Ramón Zavala	3.200,00 €	3.200,00 €				
	•	10	Julia Alberguini	2.100,00 €	2.100,00 €				
	•	11	Carlos Aranguren	2.100,00 €	2.100,00 €				
	•	12	Daniela Vidal	1.600,00 €	1.600,00 €				
		13							
		14	Descuento	5%					
		15							
		16							
		17							
		18							
		19							
		20							
		21							

1. Escriba la siguiente hoja de cálculo:

2. Haga clic en el menú Herramientas y elija la opción Escenarios. En la ventana que aparece, haga clic en el botón Agregar.

3. En Nombre del Escenario, escriba Tributación. En la opción Celdas cambiantes, teclee E14. Pulse Aceptar.

4. En la ventana Valores del escenario, escriba 5%. Pulse Aceptar.

5. Haga clic en el botón Mostrar, para ver la proyección.

6. Si usted desea crear escenarios adicionales, haga clic nuevamente en **Agregar** y, luego repita el procedimiento. Cuando concluya la creación de escenarios, haga clic en **Aceptar** y en **Cerrar**.

7. Para eliminar un escenario, haga clic en el menú **Herramientas** > **Escenarios** y, después, en el nombre del escenario que desea eliminar. En seguida, haga clic en **Excluir**.

Importar y vincular hojas de cálculo

Importar datos

Como ya sabe usted, el objetivo principal de Excel es automatizar los procesos de cálculo y de escritura de textos. Para ello, uno de los recursos más interesantes que el programa utiliza es la función de importar datos. Se trata de una verdadera chistera de mago (vale, sin el conejo) que permite traer a una hoja de cálculo la información grabada en archivos de texto o en una base de datos.

Primero usted aprenderá a importar datos de un archivo de texto creado en el bloc de notas. Si bien este proceso es simple, extremadamente simple, hay que aclarar que es necesario que este archivo tenga algún elemento que separe los datos, que puede ser desde un espacio en blanco hasta un punto y coma, entre otros. Mire cómo hacerlo:

1. Haga clic en la celda en la que desea poner los datos del archivo de texto. Para garantizar que los datos externos no sustituyan a los existentes, cerciórese de que la hoja de cálculo no tiene datos debajo o a la derecha de la celda en la que usted ha hecho clic.

2. En el menú Datos, seleccione Obtener datos externos y haga clic en Importar datos.

3. En la casilla de selección **Tipo de archivos**, haga clic en **Archivos de texto**. En la lista asociada a **Buscar** en, localice el archivo de texto que quiere importar como un rango de datos externo y haga clic dos veces sobre el mismo.

4. Para especificar cómo quiere presentar el texto en columnas, siga las instrucciones del Asistente para importar texto y haga clic en Finalizar.

5. En la ventana Importar datos, haga clic en Propiedades para definir las opciones de Diseño y formato de datos.

6. Por último, debe seleccionar si quiere incluir los datos en la hoja de cálculo existente o en una nueva hoja de cálculo. Una vez hecho esto, haga clic en **Aceptar**.

Conexión con datos de diferentes tipos

En el apartado anterior, ha visto cómo importar datos de archivos de texto. Sin embargo, puede ser que necesite realizar el análisis de los datos generados a partir de otros programas específicos para bases de datos. Para importar ese tipo de datos, siga los pasos siguientes:

1. En el menú Datos, seleccione Obtener datos externos y haga clic en Importar datos.

2. En caso de que desee abrir un origen de datos existente, haga la selección en la casilla **Mis archivos de origen de datos** y haga clic en **Abrir**. Si su objetivo es crear una nueva conexión con un origen de datos, haga clic en **Nuevo origen de datos**, y elija el origen al que se quiere conectar y haga clic en siguiente.

3. Escriba las informaciones solicitadas por los cuadros de diálogo del Asistente para la conexión de datos.

Asistente para la conexión de datos	
Asistente para la conexión de datos Este asistente le ayudará a conectarse a un archivo	o de origen de datos remoto.
¿A qué tipo de origen de datos desea conectarse? Microsoft SQL Server Servicios OLAP de Microsoft SQL Server DSN (nombre de origen de datos) de ODBC Oracle Microsoft Business Solutions Servicios de obtención de datos Otro o avanzado	
Cancelar	< Atrás Siguiente > Finalizar

4. Si quiere, usted puede ejecutar este procedimiento en el cuadro de diálogo **Importar datos**. Haga clic en **Propiedades** para elegir las opciones de Definición de consulta, Control de actualizaciones, Diseño y formato de datos y luego haga clic en **Aceptar**.

5. Si está usando una consulta creada con Microsoft Query, o una consulta Web, haga clic en **Parámetros** para especificar cómo se obtendrá un valor como parámetro para el rango de datos externos. Después especifique si quiere que los datos aparezcan en una **Hoja de cálculo existente** o en una **Nueva hoja de cálculo**. Haga clic en **Aceptar**.

Creación de vínculos

Usted ya se habrá dado cuenta de que es imposible poner todos los datos de una empresa en una hoja de cálculo (¡todo quedaría muy desorganizado!). Por otro lado, a veces ponemos fórmulas en nuestra hoja de cálculo que se refieren directamente a datos almacenados en otras ubicaciones y, desde luego, queremos que, al modificar un valor en la hoja de cálculo de origen, la hoja de cálculo que contiene la fórmula (o sea, la de destino) se actualice también. Bien, es aquí precisamente donde entra en escena el recurso de Vínculos que Excel nos proporciona.

Un vínculo no es más que una referencia a otro libro de trabajo, que, por ejemplo, podemos poner en una fórmula. Las fórmulas con vínculos a otras carpetas de trabajo se exhiben de dos formas, en dependencia de si el libro de Excel de origen – es ese el que proporciona los datos para una fórmula – está abierto o cerrado:

• Cuando el libro de origen está abierto, el enlace que representa el vínculo incluirá el nombre del libro entre corchetes seguido del nombre de la hoja de cálculo, de un signo de exclamación (!) y de las celdas de las que depende la fórmula. Por ejemplo, la siguiente fórmula añade las celdas B1 y B5 del libro Salario.xls:

Vínculo

=SUMA([Salario.xls]Mensual!B1:B5)

• Si el libro de origen está cerrado, el enlace para el vínculo incluirá todo el camino o ruta:

Vínculo

=SUMA('C:\Informes\[Salario.xls]Mensual'!B1:B5)

• Las fórmulas vinculadas a un rango definido en otra hoja de cálculo usan el nombre del libro de trabajo seguido de un signo de exclamación (!) y del nombre atribuido al rango. Por ejemplo, la siguiente fórmula le añade las celdas del rango denominado Ventas, del libro de trabajo Resultados.xls:

Vínculo

=SUMA(Resultados!Ventas)

Usted también puede insertar un vínculo de un libro de trabajo en otro libro de Excel localizado en la Intranet de su empresa o en Internet. Para ello, el libro de origen tiene que estar en el formato de Excel (.xls) y no ser un archivo HTML. Siga estos pasos:

1. Abra el libro de origen y seleccione la información que quiere copiar como un objeto vinculado.

2. Haga clic en Copiar.

3. Vaya ahora a la hoja de cálculo en la que quiere colocar la información y haga clic en el lugar donde quiere mostrarla. En el menú Editar, haga clic en Pegado especial.

4. En la pantalla que aparece, haga clic en Pegar vínculo.

Compartir un libro de trabajo

Suele suceder a menudo que más de una persona necesita acceder y realizar modificaciones, simultáneamente, en una hoja de cálculo determinada. Vea cómo podemos hacerlo en Excel:

1. Cree el libro de trabajo que quiere poner a disposición de otras personas para la edición multiusuario e introduzca los datos y recursos que quiere compartir.

2. En el menú Herramientas, haga clic en Compartir libro y luego haga clic en la pestaña Modificación. Marque la casilla de selección Permitir la modificación por varios usuarios a la vez y entonces haga clic en Aceptar.

Compartir libro								
Modificación	Uso avanzado							
Permitir la <u>P</u> ermitir la también pe	Permitir la modificación por varios usuarios a la vez. Esto también permite combinar libros.							
Los siguientes	usuarios tienen a	bierto este libro:						
francisco (Exc	:lusivo) - 20/1/20	05 14:56						
		~						
Quitar usuario								
		Aceptar Cancelar						

3. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar como** y grabe el libro de trabajo en una ubicación de la red que sea accesible a los usuarios que usted determine. Importante: use un libro compartido y no un servidor Web.

4. Verifique los vínculos con otros libros de trabajo o documentos y repare los que contengan defectos. Para ello, haga clic en el menú Editar y en Vínculos. Si no hay informaciones vinculadas, o sea, si no hay información que influya en los resultados de los cálculos en otras hojas de cálculos, el comando Vínculos no estará disponible.

5. Haga clic en **Verificar status** para actualizar el status de todos los enlaces en la lista, seleccione el vínculo presentado y ejecute la acción necesaria.

✓ Consejo: todos los usuarios con acceso al archivo compartido de red tendrán acceso total al libro compartido, a no ser que usted use el comando Proteger hoja de cálculo, al que se accede mediante el menú Herramientas, haciendo clic en Proteger, para restringir el acceso (vea cómo hacerlo en el capítulo 9).

Validación de datos

Usted se debe de haber dado cuenta de una cosa al compartir una hoja de cálculo: cualquiera tiene acceso a la misma y puede introducir la información que desee. Para evitar problemas como este, es interesante usar recursos para validación de datos, que nos permiten crear algunas "reglas" a las que deben obedecer quienes introduzcan información en la hoja de cálculo.

Gracias al recurso de validación, podemos definir qué tipo de información queremos que sea aceptada en un rango de celdas, o podemos, también, definir un mensaje de auxilio al usuario, indicando a qué expediente recurrir en determinada situación.

Para usarlo, seleccione el rango de celdas que va usted a comprobar y entonces haga clic en el menú **Datos** y elija **Validación**. En la pantalla que aparece, especifique las configuraciones, definiendo los criterios de validación. En **Permitir**, determine qué tipo de información se aceptará y dentro de qué intervalo. Los criterios posibles son:

- Número entero: permite solamente escribir números enteros;
- Decimal: acepta números fraccionarios y enteros;

• Lista: permite que se especifique un elemento de la lista, que se podrá crear y separar por ; (punto y coma).

Excel sin Esfuerzo

• Fecha: acepta solamente entradas de fechas, y se puede usar el separador/o -. El rango permitido va de 01/01/1900 a 31/12/9999.

• Hora: restringe la entrada de datos para las horas, cuyos valores deben estar separados por dos puntos.

• Longitud del texto: restringe la entrada a ciertos valores a partir de la cantidad de caracteres especificada.

• **Personalizada:** permite escribir una fórmula que devolverá un valor Verdadero o Falso. Por ejemplo: =A1>=MEDIA (B2:B3).

Aquí también podemos especificar la advertencia que el usuario recibirá al tratar de hacer una modificación no válida:

• Mensaje Entrante: información que se le mostrará al usuario cuando seleccione la celda.

• Mensaje de Error: mensaje que se le presentará al usuario en caso de que el valor introducido no se corresponda con uno de los criterios definidos como válidos. Puede ser de tres estilos:

- Límite: no permite que se prosiga mientras no se escriba un valor válido;

- Advertencia: informa sobre el problema, pero permite que se restablezcan las informaciones originales o que se mantenga el valor;

- **Información:** sólo informa que se ha introducido un valor no válido; sin embargo, no representa un bloqueo para el usuario.

Después de elegir el criterio de evaluación, usted debe especificar a partir de qué valor se hará la validación, y hacer clic en **Aceptar**. Escriba algo no válido en el rango que usted ha seleccionado y verá un mensaje parecido a este:



Completa tu colección

www.digorati.er

Visita el sitio www.digerati.es y compra tus uímeros atrasados. Te damos facilidad de pago por Internet con PayPal.



son obra de gente que de verdad sabe de lo

mento de lo previsto en el

art.10 de la Lou 244

Tienda Digerati España Si no te dio tiempo a

comprar nuestras publicaciones en el

aquí.

quiosco, encárgalas

Conoce la Digerati

varios países.

las dudas más comunes.

Nuestros títulos

Digerati es una joven empresa editorial

perteneciente al Grupo Domo, presente en

Preguntas frecuentes Por favor, consulta la

sección de preguntas

frecuentes para aclarar

Las revistas de Digerati

hotoshon

Windows

Bienveni erat Espa

TELEFONIA WEB

LANZAM

Or

13

4,9

co

Ser

Poc

3,90

con

Top (

4,90

12



www.digerati.es





Este libro fue distribuido por cortesía de:



Para obtener tu propio acceso a lecturas y libros electrónicos ilimitados GRATIS hoy mismo, visita: <u>http://espanol.Free-eBooks.net</u>

Comparte este libro con todos y cada uno de tus amigos de forma automática, mediante la selección de cualquiera de las opciones de abajo:



Para mostrar tu agradecimiento al autor y ayudar a otros para tener agradables experiencias de lectura y encontrar información valiosa, estaremos muy agradecidos si "publicas un comentario para este libro aquí".



INFORMACIÓN DE LOS DERECHOS DEL AUTOR

Free-eBooks.net respeta la propiedad intelectual de otros. Cuando los propietarios de los derechos de un libro envían su trabajo a Free-eBooks.net, nos están dando permiso para distribuir dicho material. A menos que se indique lo contrario en este libro, este permiso no se transmite a los demás. Por lo tanto, la redistribución de este libro sín el permiso del propietario de los derechos, puede constituir una infracción a las leyes de propiedad intelectual. Si usted cree que su trabajo se ha utilizado de una manera que constituya una violación a los derechos de autor, por favor, siga nuestras Recomendaciones y Procedimiento de Reclamos de Violación a Derechos de Autor como se ve en nuestras Condiciones de Servicio aquí:

http://espanol.free-ebooks.net/tos.html