# ETIQUETA DISEÑO DE PÁGINA

<b>C</b> )	<b>. .</b>		Ŧ					Libro1 -	- Microsoft Excel				-	. 🗆 X
<u> </u>	Inicio Ins	ertar [	Diseño de págii	na	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Programador				🥑 –	∣⊐ X
Aa Tema:	A Fuentes *	Márgene:	Orientación 1	I Tamaño	Área de impresión *	Saltos F	ondo Imprimir títulos	And Alto	ho: Automátic( * Automátic( * ala: 100% ‡	Líneas de la cuadrícula Ver Imprimir	Encabezados Ver Imprimir	Traer al Enviar al Panel de Alinear frente × fondo × selección ×	Agrupar	Girar
	Temas		(	Configu	rar página		5	Ajustar ár	rea de impresi 🖻	Opciones de la	hoja 😼	Organizar		

Es la tercera etiqueta de Excel 2007, agrupa las herramientas de" temas"<sup>10</sup>, configuración de pagina, ajustes del área de impresión, opciones de la hoja (cuadriculas y encabezados), y "organizar".

#### • TEMAS

	<b>C</b> 2 9	- (2 - 🛕 [	) =						Libro1 -	Microsoft Excel					
1	Inicio	Insertar	Diseño de p	ágina Fó	mulas	Dat	os Rev	risar	Vista I	Programador					
	Temas	ores * ntes * ttos *	enes Orientacio	in Tamaño • in	Área de presiór	salto	s Fondo I	imprimir títulos	Anch Alto:	Automátice ~ Automátice ~ Ia: 100% \$	Líneas de la cu Ver Imprimir	uadrícula Encab ▼ Ve ■ Im	azados r primir	Traer al I frente *	Envia
l	Predetermina	dos				a		19	Ajustar an	ea de impresi 19	Opcior	ies de la noja	R1		
	Aa Office	Aa Aspecto	Aa Brío	Aa Civil	D		E		F	G	Н	I	j	J	
	Aa	Aa	Aa	Aa											
	Aa _	Aa _	Aa_	Aa_											
	Intermedio	Metro	Mirador	Módulo											
	Aa	Aa	Aa	Aa											
	Aa	Aa_	Aa_	Aa	ŀ										
	Técnico	Urbano	Vértice	Viajes	-										
	Más tema	is en Microsoft	Office Online												
	💼 <u>B</u> uscar te	mas													
	Guardar t	ema actual													
	20														
	20														
	22														
	22														

Un tema es un conjunto de colores, fuentes, líneas y efectos de relleno predefinidos que se pueden aplicar a todo el libro o a elementos concretos, por ejemplo, gráficos o tablas. Los temas ayudan a crear documentos con un aspecto profesional.

<sup>&</sup>lt;sup>10</sup> Microsoft, tiene predeterminados algunos estilos de hojas de cálculos a los que llama TEMAS, cuando se elige uno de estos, se cambia la fuente, los colores, los efectos, en fin todo el documento, preservando los datos que se le han introducido antes.

**Utilizar estilos**: Un estilo es un formato basado en un tema predefinido que se puede aplicar para cambiar el aspecto de tablas, gráficos, tablas dinámicas, formas o diagramas de Excel. Puede personalizar un estilo si los estilos predefinidos integrados no satisfacen sus necesidades. Para los gráficos puede elegir entre muchos estilos predefinidos, pero no puede crear estilos de gráficos propios.

# • CONFIGURAR PAGINA

Excel 2007 permite modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel, etc.,

Si se desea modificar algunos de los factores anteriores, desde la subpestaña configurar página, que se encuentra en la pestaña Diseño de Pagina, accedemos al siguiente cuadro de dialogo, compuesto por cuatro fichas:

La primera de las fichas se denomina Página y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros.

Configurar página	2 🛛
Página Márgenes	Encabezado y pie de página Hoja
Orientación	
A 💿 Vertical	A O Horizontal
Ajuste de escala	1 % del tamaño pormal
Aiustar a: 1	páginas de ancho por 1      de alto
Tamaño del papel:	A4 210 × 297 mm (8,26 × 11,69 pulg.)
<u>⊂</u> alidad de impresión:	Borrador
Primer <u>n</u> úmero de págir	na: Automático
	Imprimir Vista preliminar Opciones
	Aceptar Cancelar

- Selecciona la orientación del papel, vertical u horizontal. (En la impresora se colocará el papel siempre de la misma forma).
- En el recuadro Escala nos permitirá indicarle si deseamos que la salida a impresora venga determinada por un factor de escala (100%, 50%, 200%,..) o bien ajustando automáticamente la hoja en un número de páginas específico (una página de ancho por 1 de alto, así se imprimirá en una sola hoja,...).
- Para modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha Márgenes.

Configurar página				2 🛛
Página Márgenes	Encabezado y p	ie de página	Hoja	
		<u>S</u> uperior: 1,9 ♀	Ē	incabezado: 0,8 🗘
I <u>z</u> q 1,	uierdo: 8 🜩		[	<u>2</u> erecho: 1,8 ♀
Centrar en la página —		Inferior:	F [	Pie de página: 0,8 🛊
<u>H</u> orizontalmente				
Verticalmente				
		Imprimir	V	/ista preli <u>m</u> inar <u>O</u> pciones
				Aceptar Cancelar

- En esta ficha podrás modificar los márgenes superior:, inferior:, derecho: e izquierdo: de las hojas a imprimir.
- Si la hoja tiene encabezado: o pie de página:, también nos permite indicar a cuántos centímetros del borde del papel queremos que se sitúen.
- Si deseas que tu salida tenga centradas las hojas tanto horizontal como verticalmente, Excel nos lo realizará automáticamente activando las casillas Horizontalmente y/o **Verticalmente** respectivamente.
- Para definir los encabezados y pies de páginas se utiliza la ficha Encabezado y pie de página.

	ar pagina			_	-	_		2
Página	Márgenes	Encabezado y p	ie de pág	ina) H	oja			
 Encabeza	do							
(ninguna	))							-
	Perso	nalizar encabezad		Personali	zar nie de	nádina		
	Feise	inalizar encabe <u>z</u> au		reisonali	zai pie ue	; pagina		
Pie de pá	gi <u>n</u> a: N							
i (i iii igano	<i>יו</i>							•
Págin	a <u>s</u> impares y p	pares diferentes						
Págin	a <u>s</u> impares y p ra página <u>d</u> ife	pares diferentes rente						
Págin Prime Ajusta	a <u>s</u> impares y p ra página <u>d</u> ife ar la escala co	pares diferentes rente nn el documento						
<ul> <li>Págin</li> <li>Prime</li> <li>✓ Ajusta</li> <li>✓ Alinea</li> </ul>	a <u>s</u> impares y p ra página <u>d</u> ife ar la escala co ar con márgen	pares diferentes rente un el documento es de página						
<ul> <li>Págin</li> <li>Prime</li> <li>✓ Ajusta</li> <li>✓ Alinea</li> </ul>	as impares y p ra página dife ar la escala co ar con márgen	oares diferentes rente n el documento es de página	Īwb	rimir	Vista p	reli <u>m</u> inar	Opcie	ones

- En esta ficha tenemos dos recuadros, que en nuestro caso están vacíos, ya que no hay ningún encabezado ni ningún pie de página asignado a nuestra hoja de cálculo. En estos recuadros aparece una muestra del encabezado y pie cuando hay alguno definido.
- En el recuadro Encabezado: aparece el tipo de encabezado elegido, en nuestro caso no hay ninguno. Pulsando la flecha de la derecha aparecerán posibles encabezados a utilizar.
- Para modificar el encabezado, hacer clic sobre el botón Personalizar encabezado...
- En el recuadro Pie de página: aparece el tipo de pie de página elegido, en nuestro caso no hay ninguno. Pulsando la flecha de la derecha aparecerán posibles pies de página a utilizar.
- Para modificar el pie de página, hacer clic sobre el botón Personalizar pie de página...
- Para conocer cómo personalizar los encabezados o pies de página

Dentro del cuadro de diálogo Configurar página tenemos la ficha Hoja que nos permite definir cómo queremos que se impriman los datos contenidos en la hoja.

Página	Márgenes	Encabezado	y pie de página Hoja	j
<b>Á<u>r</u>ea de i</b> Imprimir t	mpresión:			
Repetir Repetir	filas en extre columnas a la	mo superior: i izquierda:		
Líne Blar Cali	as de división noo y negro dad de borrad abezados de f	lor illas y columna	<u>C</u> omentarios: <u>E</u> rrores de celda como: s	(ninguno) 💌
Orden de Orden de Hac Orden de	: las páginas - ia abajo, lueg ia la derecha,	o hacia la dere luego hacia at	cha Dajo	
			Imprimir Vis	sta preli <u>m</u> inar Opciones
				Aceptar Cancelar

- En Área de impresión se puede indicar qué rango de celdas se quieren imprimir.
- En Imprimir títulos se puede activar cualquiera de las siguientes opciones:
- Repetir filas en extremo superior para que en cada página que se imprima aparezca como título de columnas aquella fila que está indicada en ese recuadro.
- Repetir columnas a la izquierda para que en cada página que se imprima aparezca como título de la fila aquella columna indicada en el recuadro.
- En el recuadro Imprimir se pueden activar cualquiera de las siguientes opciones:
- Líneas de división para imprimir las líneas que delimitan cada celda de la hoja.
- Blanco y negro
- Calidad de borrador para realizar una impresión rápida pero menos bonita de nuestra hoja. Sólo tendrá sentido si la impresora dispone de esta herramienta.

- Títulos de filas y columnas para imprimir los encabezados de filas (los números de filas de la izquierda) y columnas (las letras de los nombres de las columnas superiores) de la hoja.

# ETIQUETA FORMULAS

💽 🖌 🔊 • (° • 🛕 🗋 ) =		Libro1 - Microsoft Excel		_ = ;
Inicio Insertar Diseño de página	Fórmulas Datos Revisar	Vista Programador		
Σ     Autosuma ×     Provide to the second	<ul> <li>Búsqueda y referencia *</li> <li>Matemáticas y trigonométricas *</li> <li>Más funciones *</li> </ul>	Administrador de nombres 🎬 Crear desde la selección	🕃 Rastrear precedentes 🦉 	Opciones para el cálculo ~

Agrupa las herramientas que tienen que ver con funciones que son "fórmulas predefinidas por Excel que operan sobre uno o más valores (**argumentos**) en un orden determinado (**estructura**). El resultado se muestra en la celda donde se introdujo la formula", "Nombres definidos" que permiten colocar nombres a rangos y celdas y además editarlos, "Auditoria de Formulas", y calculo.

# • Biblioteca de Funciones<sup>11</sup>

Una función es una fórmula predefinida por Excel 2007 (o por el usuario) que opera con uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda o será utilizado para calcular la fórmula que la contiene.

La sintaxis de cualquier función es:

### nombre\_función (argumento1; argumento2;...;argumentoN)

Siguen las siguientes reglas:

- Si la función va al comienzo de una fórmula debe empezar por el signo =.
- Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis. No dejes espacios antes o después de cada paréntesis.
- Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.
- Los argumentos deben de separarse por un punto y coma;

### Ejemplo: =SUMA (A1:C8)

Tenemos la función SUMA () que devuelve como resultado la suma de sus argumentos. El operador ":" nos identifica un rango de celdas, así **A1:C8** indica todas las celdas incluidas entre la celda A1 y la C8, así la función anterior sería equivalente a:

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+C1+C2+C3+C4+C5+C6+C 7+C8

<sup>&</sup>lt;sup>11</sup> Consultado en: <u>www.aulaclic.com</u>

En este ejemplo se puede apreciar la ventaja de utilizar la función.

Las fórmulas pueden contener más de una función, y pueden aparecer funciones anidadas dentro de la fórmula.

Ejemplo: =SUMA (A1:B4)/SUMA (C1:D4)

Existen muchos tipos de funciones dependiendo del tipo de operación o cálculo que realizan. Así hay funciones matemáticas y trigonométricas, estadísticas, financieras, de texto, de fecha y hora, lógicas, de base de datos, de búsqueda y referencia y de información.

Para introducir una fórmula debe escribirse en una celda cualquiera tal cual introducimos cualquier texto, precedida siempre del signo =.

Si quieres conocer más sobre los operadores más utilizados y las precedencias de los operadores visita nuestro básico

### - Insertar función con el asistente

Una función como cualquier dato se puede escribir directamente en la celda si conocemos su sintaxis, pero Excel 2007 dispone de una ayuda o asistente para utilizarlas, así nos resultará más fácil trabajar con ellas.

Si queremos introducir una función en una celda:

- Situarse en la celda donde queremos introducir la función.
- Hacer clic en la pestaña Fórmulas.
- Elegir la opción Insertar función.



- O bien, hacer clic sobre el botón 🖆 de la barra de fórmulas.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo Insertar función:

Insertar función	? 🛛
Buscar una función:	
Escriba una breve descripción de lo que desea hao continuación, haga clic en Ir	cery, a I <u>r</u>
O seleccionar una <u>c</u> ategoría: Usadas recientemen	te 🗨
Seleccionar una <u>f</u> unción:	
PAGOINT SUMAR, SI BUSCAR AREAS PROMEDIO SUMA SI PAGOINT(tasa;período;nper;va;vf;tipo) Devuelve el interés pagado por una inversión dura basado en pagos periódicos y constantes y una ta:	ante un período determinado, isa de interés constante.
Ayuda sobre esta función	Aceptar Cancelar

Excel 2007 nos permite buscar la función que necesitamos escribiendo una breve descripción de la función necesitada en el recuadro Buscar una función: y a continuación hacer clic sobre el botón Ir, de esta forma no es necesario conocer cada una de las funciones que incorpora Excel ya que el nos mostrará en el cuadro de lista Seleccionar una función: las funciones que tienen que ver con la descripción escrita.

Para que la lista de funciones no sea tan extensa podemos seleccionar previamente una categoría del cuadro combinado O seleccionar una categoría:, esto hará que en el cuadro de lista sólo aparezcan las funciones de la categoría elegida y reduzca por lo tanto la lista. Si no estamos muy seguros de la categoría podemos elegir Todas.

En el cuadro de lista Seleccionar una función: hay que elegir la función que deseamos haciendo clic sobre ésta.

Observa como conforme seleccionamos una función, en la parte inferior nos aparecen los distintos argumentos y una breve descripción de ésta. También disponemos de un enlace Ayuda sobre esta función para obtener una descripción más completa de dicha función.

A final, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Justo por debajo de la barra de fórmulas aparecerá el cuadro de diálogo Argumentos de función, donde nos pide introducir los argumentos de la función: Este cuadro variará según la función que hayamos elegido, en nuestro caso se eligió la función SUMA ().

Argumentos de fui SUMA Número1	nción		= número		2 🔀
Número2			= número		
Suma todos los números	en un rango de ce	eldas.	=		
	Número1:	número1;número2; valores lógicos y el te como argumentos.	, son de 1 a 255 exto se omiten e	i números que se desi n las celdas, incluso s	ea sumar. Los i están escritos
Resultado de la fórmula	=				
Ayuda sobre esta funció	n			Aceptar	Cancelar

En el recuadro Número1 hay que indicar el primer argumento que generalmente será una celda o rango de celdas tipo A1:B4. Para ello, hacer clic sobre el botón spara que el cuadro se haga más pequeño y podamos ver toda la hoja de cálculo, a continuación seleccionar el rango de celdas o la celda deseadas como primer argumento (para seleccionar un rango de celdas haz clic con el botón izquierdo del ratón sobre la primera celda del rango y sin soltar el botón arrástralo hasta la última celda del rango) y pulsar la tecla INTRO para volver al cuadro de diálogo.

En el recuadro Número2 habrá que indicar cuál será el segundo argumento. Sólo en caso de que existiera.

Si introducimos segundo argumento, aparecerá otro recuadro para el tercero, y así sucesivamente.

Cuando tengamos introducidos todos los argumentos, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Si por algún motivo insertáramos una fila en medio del rango de una función, Excel expande automáticamente el rango incluyendo así el valor de la celda en el rango. Por ejemplo: Si tenemos en la celda A5 la función =SUMA(A1:A4) e insertamos un fila en la posición 3 la fórmula se expandirá automáticamente cambiando a =SUMA(A1:A5).

En la pestaña Inicio o en la de Fórmulas encontrarás el botón **Autosuma P** A que nos permite realizar la función SUMA de forma más rápida.

Σ Autosuma Σ Suma Promedio Contar números Máx <u>Mín</u> Más <u>f</u>unciones...

Con este botón tenemos acceso también a otras funciones utilizando la flecha de la derecha del botón.

Al hacer clic sobre ésta aparecerá la siguiente lista desplegable:



Y podremos utilizar otra función que no sea la Suma, como puede ser Promedio (calcula la media aritmética), Cuenta (cuenta valores), Máx (obtiene el valor máximo) o Mín. (obtiene el valor mínimo). Además de poder accesar al diálogo de funciones a través de Más Funciones...

Si quieres conocer más sobre las referencias y nombres visita nuestro básico

# - Utilizar Expresiones como argumentos de las Funciones

Excel permite que en una función tengamos como argumentos expresiones, por ejemplo la suma de dos celdas (A1+A3). El orden de ejecución de la función será primero resolver las expresiones y después ejecutar la función sobre el resultado de las expresiones.

Por ejemplo, si tenemos la siguiente función =Suma ((A1+A3);(A2-A4)) donde:

A1 vale 1

A2 vale 5

A3 vale 2

A4 vale 3

Excel resolverá primero las expresiones **(A1+A3) y (A2-A4)** por lo que obtendremos los valores **3** y **2** respectivamente, después realizará la suma obteniendo así **5** como resultado.

### - Utilizar Funciones como argumentos de las Funciones

Excel también permite que una función se convierta en argumento de otra función, de esta forma podemos realizar operaciones realmente complejas en una simple celda. Por ejemplo =MAX (SUMA(A1:A4);B3), esta fórmula consta de la combinación de dos funciones, la suma y el valor máximo. Excel realizará primero la suma **SUMA (A1:A4)** y después calculará el **valor máximo** entre el resultado de la **suma** y la celda **B3**.

#### - NOMBRES DEFINIDOS



Si se utilizan nombres (nombre: palabra o cadena de caracteres que, en Excel, representa una celda, un rango de celdas, una fórmula o un valor constante.), las fórmulas serán mucho más fáciles de entender y mantener. Es Posible definir un nombre para un rango de celdas, una función, una constante o una tabla.

Para asignar un nombre definido a un rango:

 Ingresamos a la Opción: Asignar nombre a un rango, inmediatamente aparecerá el siguiente cuadro

Nombre nuevo	2 🔀
<u>N</u> ombre:	
Ám <u>b</u> ito:	Libro
C <u>o</u> mentario:	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Hace <u>r</u> eferencia a:	=Hoja1!\$F\$10
	Aceptar Cancelar

- En la opción Nombre, escribimos el nombre que deseamos asignarle al rango, el primer carácter del nombre debe ser una letra, no puedo contener espacios, sino carácter de subrayado (\_) o barra invertida (/)
- En la opción Ámbito escogemos entre Libro o una hoja determinada. Todos los nombres tienen un ámbito, ya sea una hoja de cálculo concreta (lo que también se denomina nivel de hoja de cálculo local) o el libro completo (también denominado nivel de libro global). El ámbito de un nombre es la ubicación dentro de la cual el nombre es reconocido sin cualificación.
- Si se desea, es posible escribir una descripción sobre los datos que contiene el rango
- Finalmente señalamos en la hoja, la referencia del rango

	Inicio Ir	nsertar Diseñ	o de pá	gina	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista		
fs Inser funci	fx       X									
	A2	<del>•</del> (•	$f_{x}$	Precio						
	А	В	Nom	bre nuev	/0	Na	?			
1	Precio	Cantidad	Marsh							
2	4500	15		e;	PRECIO	)				
3	8700	30	Ambit	D:	Libro		-			
4	6300	12	Come	ntario:				-		
5	10600	16								
6	4250	25								
7	12600	10								
8	6800	3								
9			Hace	eterencia a	a: =Hoja1	!\$A\$2:\$A\$8		1		
10						Aceptar	Cancela	r		
11					_			1		

Después de determinados los nombres definidos, es posible usar estos nombres en formulas, por ejemplo:

	) 🖬 🌒 - (2	- 🛕 🗋 ) =								
	Inicio Ir	nsertar Diser	ño de página	Fórmulas	Datos Re					
f	Σ Autosum C G Usadas re	a • 👔	🛃 Lógicas 👻	🙀 Búsqueo	da y referencia 🔻 ticas v trigonomé					
Inser funci	Insertar función 🍺 Financieras * 👘 Fecha y hora * 🎁 Más funciones *									
	Biblioteca de funciones									
	SUMA	- (• X	✓ <i>f</i> <sub>x</sub> +PR	ODUCTO(Pred	cio*Cantidad)					
	А	В	С	D	E					
1	Precio	Cantidad	Total							
2	4500	15	+PRODUC	TO(Precio*C	Cantidad)					
3	8700	30								
4	6300	12								
5	10600	16								
6	4250	25								
7	12600	10								
8	6800	3								

# • AUDITORIA DE FORMULAS



Este grupo de herramientas son de gran utilidad para cualquier persona que trabaje con formulas en la hoja de calculo Excel. Ella consta de:

### - Rastrear precedentes

#### 😳 Rastrear precedentes

Cuando se activa esta herramienta sobre una celda, se dibujan unas flechas indicando dónde están las celdas involucradas en la fórmula de la celda

B6 **-** () fx =SUMA(B1:B4) А В С D 1 1 2 2 3 3 4 4 5 6 10 7 8

Cuando en la tecla B6 activo la herramienta rastrear precedentes, se dibuja una flecha desde las celdas o en este caso el rango de celdas que están comprometidas en el resultado de la formula que hay en la celda B6.

### **Rastrear dependientes**

📲 Rastrear dependientes

Cuando se activa esta herramienta sobre una celda, se dibuja una flecha que indica en que formula esta involucrada esta celda, si es que esta involucrada.

Ej.:

	А	В	С	D
1		• 1		
2		2		
3		3		
4		4		
5				
6		10		
7				
8				
9				

### - Quitar flechas

#### 🕂 Quitar flechas

Borra las flechas que han sido dibujadas con las herramientas anteriores, "rastrear dependientes" y "rastrear precedentes"

Mostrar formulas

🌆 Mostrar fórmulas

Muestra las formulas en vez de los valores en la celda que se seleccione, Ej.

	А	В	С
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5			
6		10	
7			
8			

Así aparece la hoja de cálculo antes de utilizar esta función;

	B6	- ()	$f_{x}$	=SUMA(B1:B4)	
	A			В	
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5					
6		=SU	MA(B	31:B4)	]
					T

Y así aparece cuando se activa esta herramienta, muestra las formulas que están ocultas en las celdas que muestran resultados.

### - Comprobación de errores

### 🍫 Comprobación de errores

Busca en la hoja de trabajo que se está usando, los errores más frecuentes cometidos en Excel. Si hay un error (####), y se pulsa esta herramienta entonces Excel abrirá esta ventana

Comprobación de errores	? 🔀
Error en la celda B6 =SUMAR(B1:B4)	Ayuda sobre este error
Error de nombre no válido	<u>M</u> ostrar 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

Ayuda sobre este error: aparecerá una ventana de ayuda sobre este tipo de error.

**Mostrar pasos de cálculo...:** Aparecerá un cuadro de diálogo donde se evalúa la fórmula y nos dice dónde está el error,

### Omitir error: Omite el error actual y pasa al siguiente si lo hay.

**Modificar en la barra de fórmulas:** nos envía a la barra de fórmulas para corregir la fórmula errónea.

- Evaluar formula y Ventana de inspección



Para conocer sobre estas herramientas recomendamos usar la ayuda de Excel.

## ETIQUETA DATOS

<b>C</b>	🖬 10 - (2 - 1×1 🗋 ) =		Libro1 - Microsoft Excel	_ = :								
	Inicio Insertar Diseño	o de página Fórmulas Datos	Revisar Vista	0 - 🗖								
Desde Access	Desde Desde De otras Web texto fuentes +	exiones stentes	2↓ 2X ↓ Ordenar Filtro → Avanzadas ↓ Ordenar ↓ Ordenar	Análisis de datos 🎝 Solver								
	Obtener datos externos	Conexiones	Ordenar y filtrar Herramientas de datos Esquema 🕫 Análisis									

De esta etiqueta recomendamos leer la ayuda de Excel. Recordamos que en la parte derecha se activan los complementos, en este caso SOLVER, que ya fue explicado con anterioridad.

#### **ETIQUETA REVISAR**

Ca	<b>- -</b>	(* • *^* 🗋	•		Libro1 - Microsoft Excel											
	Inicio	Insertar	Diseño de	página	Fórmulas	Datos	Datos Revisar Vista									
AB V Ortogr	afía Referen	cia Sinónimo	a 5 Traducir	Nuevo comentario	Eliminar A	nterior Sigui	iente	ostrar u ocultar com ostrar todos los con ostrar entradas mar	entarios nentarios uscritas	Proteger hoja	Proteger libro *	Comparti libro	<ul> <li>Proteger y compartir libro</li> <li>Permitir que los usuarios modifiquen rangos</li> <li>Control de cambios *</li> </ul>			
	R	evisión				Con			Cambios							

Revisar consta de 3 grupos de herramientas:

- Revisión



Para conocer sobre este grupo recomendamos la ayuda de Excel

- Comentarios



Este grupo es importante porque a través de el se pueden insertar comentarios en las celdas, estos pueden ser visibles o no visibles, primero el usuario deberá ubicarse sobre la celda en la que quiere el comentario, luego le da clic a la herramienta y la persona editara el comentario escribiendo directamente sobre él.

4	F	G	Н	- I	J	K	
2							
3							
4			ronald:				
5							
6							
7							
8							
9							
0							
1							
2							
3							
4							
5							

### - Cambios



Este grupo de herramientas impiden que otros usuarios manipulen o cambien la información que ha sido ingresada en las celdas, estas herramientas son muy útiles cuando se trata de balances, estados de resultado, presupuestos y flujos de tesorería.

## ETIQUETA VISTA

<b>C</b> .		Libro1 - Microsoft Excel
	Inicio Insertar Diseño de página	Fórmulas Datos Revisar Vista
Norma	Uista previa de salto de págin. I Diseño de página Pantalla completa	V Regla       V Barra de fórmulas         V Líneas de cuadrícula       V Títulos         Zoom       100%         Ampliar       Immovilizar paneles *         Mostrar       Mostrar
	Vistas de libro	Mostrar u ocultar Zoom Ventana Macro

En vista se agrupan las herramientas de visualización del programa de Excel, como el zoom, el diseño de página, las cuadriculas, la ventana, y una muy importante para Excel intermedio, las macros<sup>12</sup>

#### • Vistas de Libro



Dentro de Vistas de Libro hay varias herramientas que son

### - Normal

 Muestra el libro de Excel en su versión predeterminada, la que hemos visto hasta ahora, la hoja de cálculo normal

### - Diseño de pagina

 Muestra el libro de Excel como aparecería en una página impresa, esta herramienta es útil para ver donde empiezan y termina los saltos de página, encabezados y pies de página. Tiene una función parecida a la vista previa, con la diferencia de que puedes trabajar con la página en Diseño de página y en vista previa no.

<sup>&</sup>lt;sup>12</sup> Grabador y reproductor de una serie de pasos, programados por el usuario.

	<b>.</b> 9 -	(°i ~ "^" ] ) =						Libro1	- Microsoft	Excel							_	σx
	Inicio	Insertar Diser	ño de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista										0	. <del>.</del> .
Norma	Diseño de página	<ul> <li>☑ Vista previa de s</li> <li>I ☑ Vistas personali</li> <li>☑ Pantalla comple</li> <li>Vistas de libro</li> </ul>	salto de página izadas ta	<ul> <li>✓ Regla</li> <li>✓ Líneas o</li> <li>Barra de</li> </ul>	e cuadrícul mensajes Mostrar	✓ Barra ( a ✓ Títulos u ocultar	de fórmulas	<b>Q</b> Zoom	100% Ampl select	iar ión	lueva ventana Irganizar todo Imovilizar panele:	Dividir Ocultar • Mostrar Ventar	고 교 요 어머 de t	dar área Cam rabajo venta	ibiar mas *	Aacros Aacros		
	A1	<del>-</del> (°	$f_{x}$															×
	1 1	A	B	5  6  C	1 7 1 7	0 C	io  '   i1  ' E	12      1 F	8 1 14 1	15    16    G	1 17   18   1	i9	Н		I.	J		к
- 1			1	Hag	a clic par	a agregar	encabeza	do								На	ga clic pa	ra agre
- 2													Hag	ja clic p	oara	agreg	ar dat	.OS
× 5 6																		-
- 7 8 9																		
10 11																		
= 13 - 14																		
- 15 - 16																		
o 18																		-
	Hoja1	1 / Ноја2 / Ноја3	/22/											10		1005		
Listo														E		100% -		

# - Vista previa de salto de pagina y Vistas personalizadas

Recomendamos ir a la ayuda de Excel si se quiere aprender sobre estas herramientas.

# - Pantalla completa

Muestra el libro en toda la página de Excel, sin etiquetas o barras, para desactivar esta opción solo es necesario hacer doble clic a la parte superior de Excel.

🛃 Li	u Ubro1 - Microsoft Excel														σx	
4	Α	В	С	D	E	F	G	н	- I	J	К	L	M	N	0	
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																_
30																
31																
14 4	h M Hoist	Hoin2		.1	1	1	1	1	1	14	1		1	1		N 1

#### • Mostrar u Ocultar



## • Línea de Cuadricula

Al activar esta herramienta de Excel, desaparece de la hoja de calculo la cuadricula que distingue una celda de otra, una columna de otra y una fila de otra. Esta herramienta es útil para presentaciones o cuando la tabla con la que se trabaja esta hecha y el usuario no desea ver otra cuadricula excepto de esta.

Libro1 - Microsoft Excel														- 0	x					
•	Inicio	Insertar	Diseño de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista												)	a X
Norm	al Diseño de página	Uista pr I Vistas p Pantalla Vistas de li	evia de salto de página ersonalizadas completa pro	<ul> <li>✓ Regla</li> <li>■ Líneas</li> <li>■ Barra o</li> </ul>	de cuadrícula le mensajes Mostrar	<ul> <li>Barra de</li> <li>Títulos</li> <li>u ocultar</li> </ul>	e fórmulas	Q Zoom	100% Zoom	Ampliar elección	- Nuc Org Inm	eva ventana janizar todo iovilizar panele	Dividi Oculta s * Mostr Vent	r 그) ar 교 ar 교 Guar ar 관관 det	dar área trabajo	Cambi ventana	ar AS* Macros			
	F10	- (	$f_x$																	≽
4	А	В	С	D	E	F	G		Н		l i	J	К	L		М	N	0		
1																				
2																				
4																				
5																				
6																				
7																				
9																				
10							1													
11					•															-
12																				
13																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
21																				
22																				
23																				-
Id 4	Hoja	1 / Hoja2 /	Hoja3 🖉									4				m	EI III 100%		1	
LISTO	1																100%	9	~	

#### • Barra de Formulas

Hace que desaparezca la barra de formulas de la pantalla

0	1 - 17 -	(° - " <b>^</b> " ]	•					Libro	L - Micro	osoft Exc	el						-	σx
	Inicio	Insertar	Diseño de página	a Fórmula	s Datos	Revisar	Vista										0	. <del>.</del> .
Norm	nal Diseño de página	Uista prev I Vistas per Pantalla c Vistas de libr	ia de salto de pág sonalizadas ompleta o	ina ♥ Regl ♥ Líne Barr	la as de cuadrícula a de mensajes Mostrar	Barra de Títulos u ocultar	e fórmulas	Zoom	100% Zoom	Ampliar elección	- Nu Org Inn	eva ventana ganizar todo novilizar panele	Dividir Ocultar • Mostrar Ventar	고 교 Guard 관관 de tr	lar área Cambia abajo ventana	Macros Macros		
	A	В	С	D	E	F	G		н		l.	J	К	L	M	N	0	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		-
7																		
8																		
9																		
10							1											
11																		
12																		
13																		-
14																		_
16																		-
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		-
23																		· · · ·
24														-				
14 4	► ► Hoja1	. / Ноја2 /	Hoja3 🦯 🕄 🦯									4						
Listo																U U 100% (		+

# • Títulos

Esta herramienta permite que desaparezcan los nombres de las filas y las columnas de la hoja de cálculo.

	) - (~ - "^"	) •					Libro1 - M	/icrosoft Exc	el					_ 0	х
Inicio	o Insertar	Diseño de p	ágina F	órmulas	Datos Revisa	Vista							Ø		×
Normal Diser de pág	i Vista p i Vistas ño gina Pantall Vistas de l	revia de salto de personalizadas a completa libro	e página (	<ul> <li>✓ Regla</li> <li>✓ Líneas de co</li> <li>✓ Barra de mo</li> </ul>	Bar uadrícula Títu ensajes Mostrar u ocultar	ra de fórmulas los	200m 100 Z00m 20	Ampliar selección	<ul> <li>Nueva ventana</li> <li>Organizar todo</li> <li>Inmovilizar pan</li> </ul>	Dividir Dividir Ocultar neles * Dostrar Ventana	Guardar área de trabajo	Cambiar ventanas			
F10	<del>~</del> (	● f <sub>x</sub>													*
н н	oja1 Hoja2	/Hoja3 / 🞾	7 _	_											
Listo												100%		)	-+

# • Regla y Barra de Mensajes

Para conocer sobre esta ayuda, recomendamos que se dirija a la ayuda de Excel.

Zoom



Las herramientas agrupadas en este grupo maximizan o minimizan la hoja de cálculo

• Zoom

Cuando le damos clic a esta herramienta nos aparece esta ventana, en ella se puede decidir el tamaño que tendrá la visión de la cuadricula dentro de la hoja de cálculo, hay que aclara que solo se refiere a la visión de la misma. Hay varias opciones pero al final le da la opción al usuario de que elija el porcentaje de visión que el desea.

Zoom 🛛 💽 🔀
Aumento
○ 20 <u>0</u> %
⊙100%
<u>○ 7</u> 5%
<u>○ 5</u> 0%
<u>○ 2</u> 5%
🔘 Ajustar la selección a la ventana
○ Personalizado: 100 %
Aceptar Cancelar

• 100%

Devuelve la visión de la hoja de cálculo a su tamaño predeterminado.

# • Ampliar selección

Esta herramienta sirve para ampliar específicamente el pedazo de la hoja de calculo que se necesita, primero se selecciona el rango y se hace clic en este botón, para regresar al tamaño original se hace clic en la herramienta anterior, 100%.

• Ventana

📑 Nueva ventana 📑 Organizar todo	Dividir Ocultar	-00 01		
📰 Inmovilizar paneles 🔻	Mostrar	<u>Ð</u> Ð	de trabajo	ventanas *
	Ventan	a		

De este grupo de herramientas solo destacaremos inmovilizar paneles.

### > Inmovilizar paneles

Esta herramienta sirve para mantener estática una parte de la hoja mientras que el usuario de desplaza por el resto de la hoja de cálculo. Al hacer clic sobre ella salen 3 opciones

• Inmovilizar paneles

Permite inmovilizar las filas y columnas deseadas, se utiliza ubicandose primero en la celda que delimita la columna y la fila deseada, es decir la celda que se ubica debajo de la celda en donde se encuentra la fila que se desea inmovilizar y la columna que se desea inmovilizar.

27.4	1111	
$C_{i}$		
$\mathcal{I}_{\mathcal{I}}$		
44		
$\mathcal{L}_{\mathcal{L}}$		

#### • Inmovilizar fila superior

Mantiene visible la fila superior, o sea la fila numero 1, aun cuando el usuario se desplaza por el resto de la hoja de cálculo, es muy recomendable cuando se trata de una tabla cuyos encabezados están en la primera fila.

	 271
_	

### • Inmovilizar primera columna

Mantiene visible la primera columna, es decir, la columna A, aun cuando el usuario se desplaza por el resto de la hoja de cálculo, es muy recomendable cuando se trata de una base de datos en donde el dato único se encuentra en la primera columna.

27.3			
122		_	
Ż			
6	_		

• Macros



Las macros son herramientas que permiten automatizar tareas y reunirlas en una sola, estas pueden quedar grabadas en un botón o en un comando. Macros es un grabador y reproductor de una serie de pasos, que han sido programadas por el usuario con anterioridad.

Para crearlas debemos dar clic sobre la herramienta

Macr T	05	
	Ve	er macros
23	<u>G</u> I	rabar macro
	<u>U</u> 9	sar referencias relativas

- Inmediatamente se abrirán unas opciones:
- Ver Macros, para ver el listado de las macros que han sido grabadas en el documento.
- Grabar Macros, para grabar la serie de pasos.

Primero se le da clic a esta opción y se le asigna un nombre a la macro, este nombre debe carecer de espacios. Luego podemos asignarle un comando de teclado a la macro para utilizarla después de un modo abreviado, este comando debe ser un comando que no sea utilizado por Excel, luego en descripción podemos escribir un poco la utilidad de la macro en caso de que no tengamos buena memoria, o simplemente queramos recordar porque la hicimos; con "Guardar macro en" podemos decidir en qué libros guardar nuestra macro.

Grabar macro 🔹 🥐 👂	<							
Nombre de la macro:								
Macro1								
Método abreviado:								
CTRL+								
Guardar macro en:								
Este libro 🗸								
Descripción:								
Aceptar Cancelar	]							

Luego le damos Aceptar y realizamos los pasos pertinentes y cuando terminemos detenemos la grabación dándole clic sobre el botón detener que se encuentra en la barra de estado.

н	•	۲	H	Hoja1
Li	sto			

O también en el menú de macros, donde dice, detener grabación.

