Manual básico de Excel 2007



Rosa Garza Torrijo

Colaboradora didáctica T.I.C.

Centro de Innovación y Formación Educativa. C.I.F.E. nº 2 "Juan de Lanuza"

MANUAL BÁSICO DE EXCEL 2007 Rosa Garza Torrijo. Colaboradora didáctica T.I.C. C.I.F.E. "Juan de Lanuza"



ÍNDICE

- Microsoft Office Excel 2007
- 2. Elementos del programa
 - 2.1. Menú / Botón office
 - 2.2. Barra de herramientas de acceso rápido
 - 2.3. Libro
 - 2.4. Hoja
 - 2.5. Celda
 - 2.6. Rango
 - 2.7. Tipos de punteros
- 3. Introducir datos
 - 3.1. Escribir
 - 3.2. Tipos de datos: texto, números, fórmulas
 - 3.3. Datos en celdas
- 4. Manejar celdas, filas y columnas
 - 4.1. Seleccionar celdas, filas o columnas
 - 4.2. Cambiar el tamaño
 - 4.3. Insertar celdas, filas y columnas
- 5. Rellenar / copiar datos
 - 5.1. Rellenar / copiar celdas
 - 5.2. Crear series de datos incrementales
- 6. Fórmulas:
 - 6.1. Copiar celdas con referencias relativas
 - 6.2. Copiar celdas con referencias absolutas o mixtas



- 6.3. Funciones predefinidas más útiles
- 7. Pegado especial
- 8. Formatos y estilos
 - 8.1. Formato de celdas: número, alineación, fuentes, bordes, relleno, proteger.
 - 8.2. Estilo de celdas.
 - 8.3. Formato de tabla:
- 9. Formato condicional
- 10. Ordenar y filtrar datos
 - 10.1. Ordenar datos
 - 10.2. Filtrar datos
- 11. Guardar como archivo PDF o XPS
- 12. Imprimir / Configurar páginas



1. Microsoft Office Excel 2007

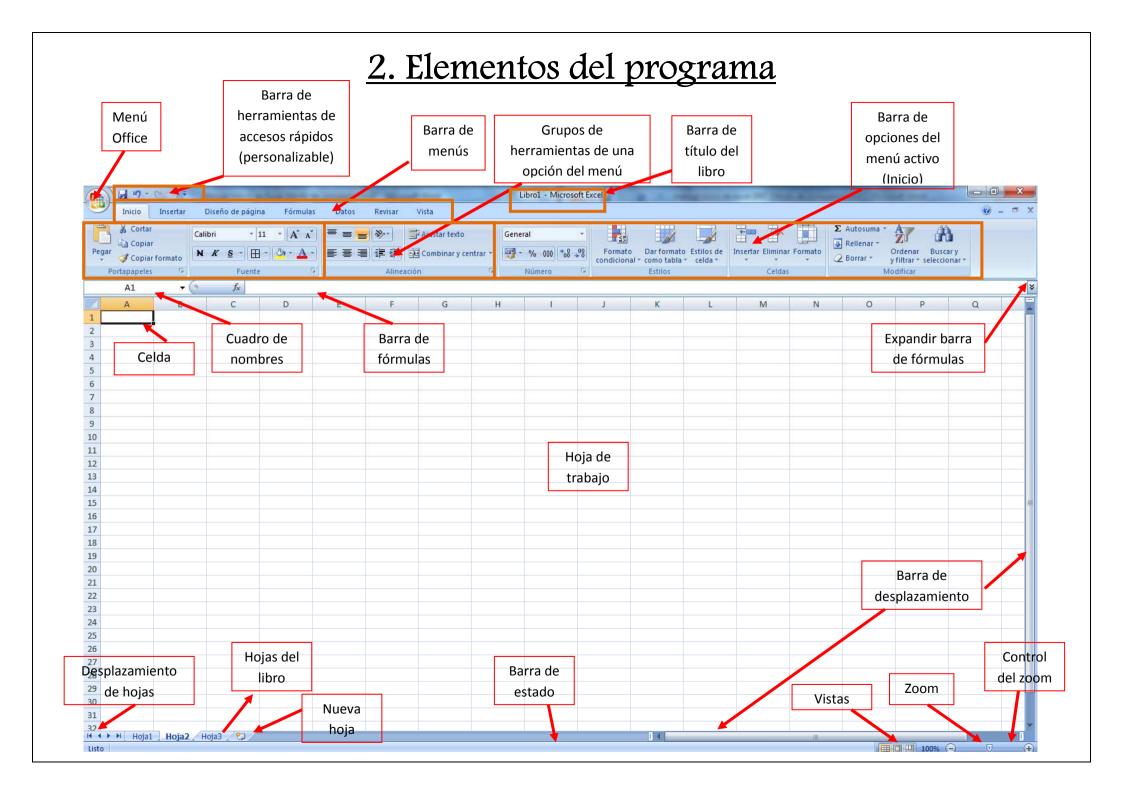
Programa o aplicación desarrollado por Microsoft para trabajar con hojas de cálculo.

Una hoja de cálculo es un software con en el que se pueden realizar cálculos automáticos complejos con fórmulas y funciones sobre datos numéricos y alfanuméricos organizados en tablas. Las tablas están compuestas por celdas que a su vez forman una matriz bidimensional de filas y columnas.

Las hojas de cálculo también pueden producir representaciones gráficas de los datos que contienen.

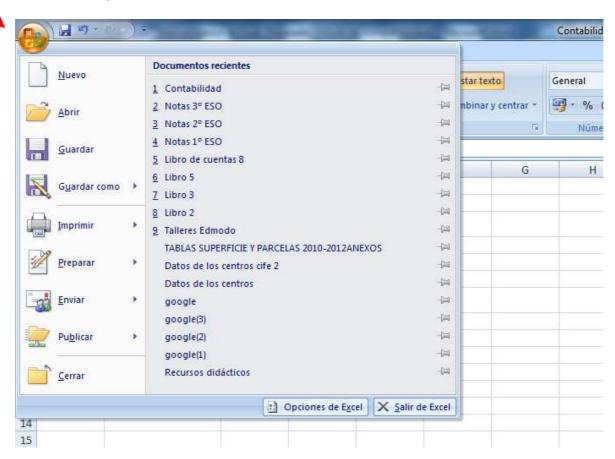
Software de Hojas de cálculo:

- Microsoft Excel: paquete de oficina Microsoft
 Office.
- Sun Mycrosystem: StarOffice Calc, paquete StarOffice.
 - OpenCalc: paquete OpenOffice.
 - IBM/Lotus 1-2-3: paquete SmartSuite.
 - Corel Quattro Pro: paquete WordPerfect.
- KSpread: paquete KOffice, paquete gratuito de Linux.
 - Google Drive: Office online de Google



2.1. Menú / Botón office:

Pinchando sobre el botón de Windows Office desplegaremos un menú con las acciones usuales y comunes para trabajar con cualquier archivo, también muestra los últimos archivos abiertos, o recientes, y da acceso a la configuración de Opciones de Excel en la parte inferior de la ventana para modificarla.



2.2. Barra de herramientas de acceso rápido

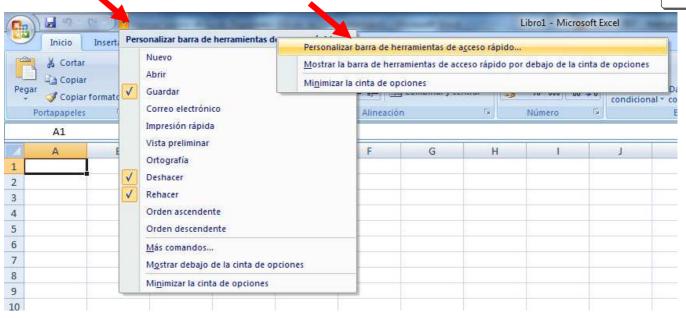
Esta barra se puede personalizar para añadir más botones. Pinchando sobre "Personalizar barra de herramientas de acceso rápido" se abre una ventana con todos los elementos que se pueden agregar.

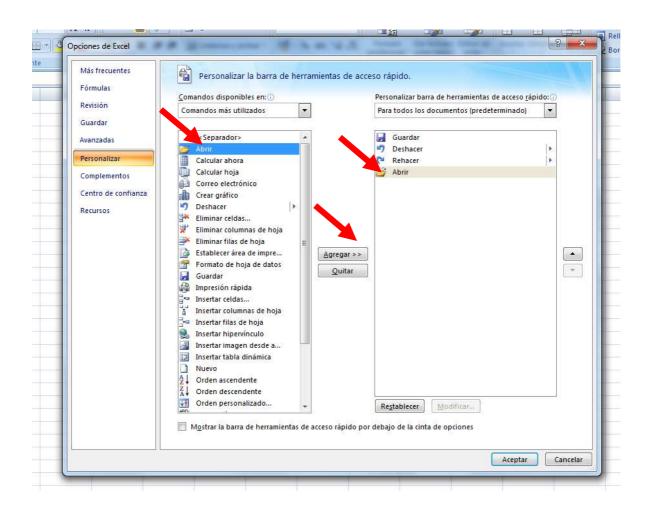
MANUAL BÁSICO DE EXCEL 2007

Rosa Garza Torrijo. Colaboradora didáctica T.I.C.

C.I.F.E. "Juan de Lanuza"









2.3. Libro

Es el archivo de Excel y comprende un conjunto de hojas de cálculo.

Para crear, abrir, guardar cambios, cerrar,... un libro de Excel ir al menú del botón de Microsoft Office.



2.4. Hoja

Es el espacio en que se trabaja y está compuesta por celdas organizadas en filas y columnas.

Por defecto cada libro contiene tres hojas de cálculo (hoja 1, hoja 2, hoja 3), para crear más hojas dentro de un libro hay tres opciones: ir al menú Inicio/Insertar/Hoja,

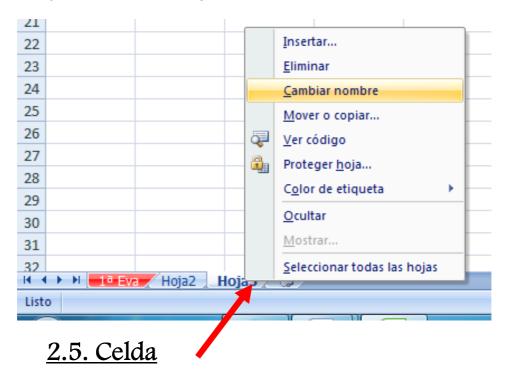


o pinchar sobre el icono que aparece en la parte inferior de la ventana a la derecha de las pestañas de las Hojas existentes Hojas y el método abreviado: Mayús+F11.

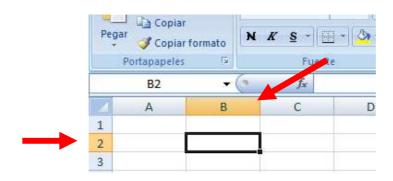
Para mostrar todas las acciones que se pueden realizar sobre la hoja, insertar, eliminar, cambiar de nombre,



mover o copiar,... pinchar con el botón derecho del ratón sobre la pestaña de la hoja.



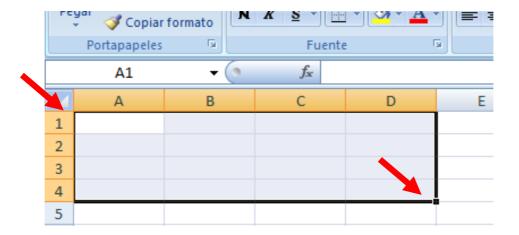
Unidad elemental de la hoja de cálculo, nombrada (B2) a modo de coordenada por una columna (B) y una fila (2) que aparece visible en el cuadro de nombres.



2.6. Rango

Conjunto de celdas nombradas por la celda de la esquina superior izquierda y la esquina inferior derecha. Ejemplo: el rango (A1:D4) comprende las celdas A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3, B4, C1, C2, C3, C4, D1, D2, D3 y D4.





2.7. Tipos de punteros

En Excel existen diferentes tipos de puntero dependiendo de la acción que se va a ejecutar, seleccionar, rellenar, mostrar u ocultar, modificar el ancho,...

- ÷
- Seleccionar una o más celdas
- **₽**⇒
- Seleccionar toda una columna
- **++**‡
- Modificar el ancho y alta de columnas y filas
- 4
- Desplazar de lugar el contenido de o varias celdas. Seleccionar objetos
- +
- Rellenar el contenido de una o varias celdas.
- ₩≑
- Ocultar o mostrar columnas y filas
- Ĵ⇔
- Modificar alto y ancho de áreas (barra de fórmulas)
- 4
- Seleccionar botones, fichas, herramientas
- Ι
- Modo escritura

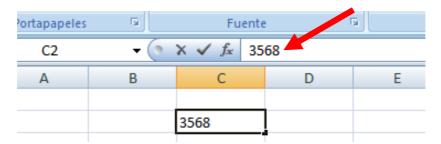


3. Introducir datos

3.1. Escribir

En primer lugar hay que seleccionar la celda en la que se quieren introducir los datos y se procede a escribir con el teclado, una vez terminado se pulsa **Enter**.

Si se quiere modificar lo escrito se pincha sobre la barra de fórmulas, o se hace doble clic sobre la celda.



Para desplazarse de una celda a otra usar las flechas del teclado, o se pincha con el ratón sobre la celda deseada.

3.2. Tipos de datos

<u>Texto:</u> son títulos, rótulos, enunciados,... un texto es algo legible, son caracteres de naturaleza alfanumérica, es decir puede contener letras, números y símbolos mezclados. (1º E.S.O.). Quedarán alineados a la derecha por defecto

<u>Números:</u> números, fechas, horas, porcentajes,... quedarán alineados a la izquierda. Y pueden ir acompañados de signos: -9.584

- + : valor positivo o negativo -9
- (): indica un valor negativo (9) = -9



- . , : el punto para separar unidades de millar y la coma para separar las décimas.
- /: para fracciones. 16 1/2 = 16,50; si es menor a 0
 se escribirá 0 ½
 - %: indica porcentaje 65% equivale a 0,65
 - e: para indicar potencias 6e2 representa 6 por 10².

<u>Fórmulas:</u> son las que permiten realizar cálculos con los datos introducidos en las hojas de cálculo. Admiten 1024 caracteres y está compuesta por números, operadores, direcciones (referencias de celdas ej: A1) y funciones predefinidas por Excel.

Operador	Valor
()	Paréntesis
%	Porcentaje
۸	Exponente o potencia
* /	Multiplicación / División
+ -	Suma / Resta
&	Concatenación de textos
= <>	Igual / distinto a
<>	Menor que / Mayor que
<= >=	Menor o igual que / Mayor o igual que

Todas las fórmulas se escriben en la celda en la que se desea tener el resultado y han de comenzar con el signo =, o con el signo +, de lo contrario serán interpretadas como texto. =B5+A6 sería correcto y sumaría los valores de dos



celdas y anotaría un valor numérico X, por el contrario, si escribimos *B5+A6* aparecería como un texto que utiliza letras, números y símbolos y en la celda se vería como *B5+A6*.

El orden de prioridad o preferencia de los operadores de la tabla anterior disminuye de arriba abajo, es decir si en una misma fórmula existen un operador de suma y otro de multiplicación, primero se efectuará la multiplicación y luego la suma. Si varios operadores en una fórmula tienen igual preferencia, éstos se evalúan en el orden en que se encuentren, de izquierda a derecha dentro de la fórmula.

Es fundamental el utilizar paréntesis para controlar el orden y la prioridad de las operaciones.

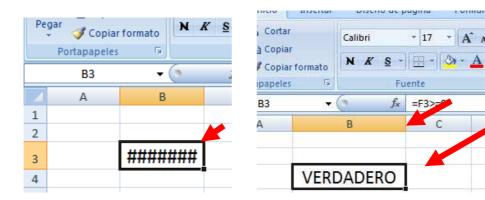
Ejemplos de operaciones.

Fórmula	Operación realizada
=20*4	Multiplica 20 por 4 con un resultado visible en la celda de 80
=A3*25%	Calcula el 25% de la cifra que contiene la celda A3
=C8-D7+A2	Resta el contenido de la celda D7 a la celda C8 y suma el contenido de A2
=D1-(A4/A2)	Divide el valor de A4 por el valor de A2, y el resultado lo resta al valor de la celda D1
=F7>=0	Muestra Verdadero si el contenido de la celda F7 es mayor o igual que 0 y Falso si es menor

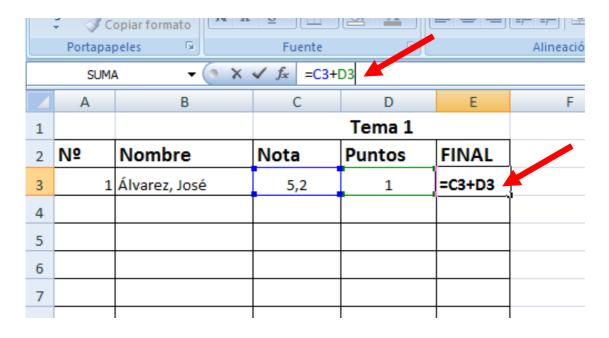


3.3. Datos en celdas

Si al introducir los datos o al obtener resultados de operaciones encontramos que el contenido de las celdas no es visible y aparece el signo de la almohadilla ######## simplemente tenemos que ampliar el tamaño de la columna, reducir el tamaño de la fuente con la que escribimos, o limitar el número de decimales en formato de celda.



Si queremos introducir una lista de alumnos con las puntuaciones obtenidas en un ejercicio procederíamos a introducir el nº de orden en una columna, el nombre en otra columna, las puntuaciones en otras columnas y la nota final en otra columna con la fórmula =C3+D3

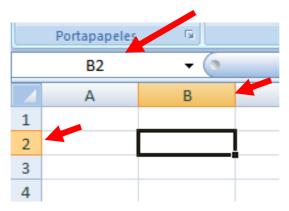




4. MANEJAR CELDAS, FILAS Y COLUMNAS

4.1. Seleccionar celdas, filas o columnas

Para seleccionar una celda simplemente hay que pinchar sobre ella con el ratón. Veremos como aparece en color naranja la letra de la columna y el número de la fila y también aparece en el cuadro de nombres visible, B2

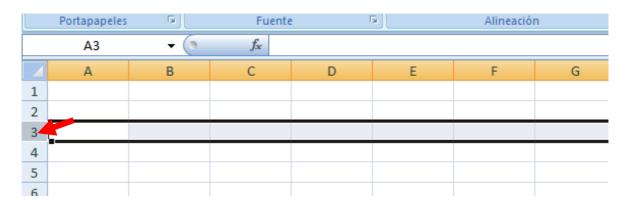


Para seleccionar una columna completa hay que pinchar sobre la letra que denomina a la columna, por defecto en el cuadro de nombres aparece el nombre de la primera celda de la columna, B2.

1	- Copiar Tormato							
	Portapapeles	Fig.	Fuente					
	B1	→ (f_{x}					
	А	В	С					
1			Ī					
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
40								

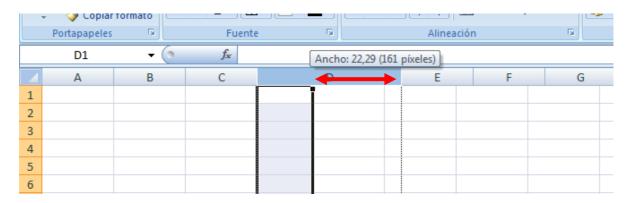


Para seleccionar una fila hay que pinchar sobre el número que designa a esa fila, por defecto en el cuadro de nombres aparece la primera celda de la fila, A3.



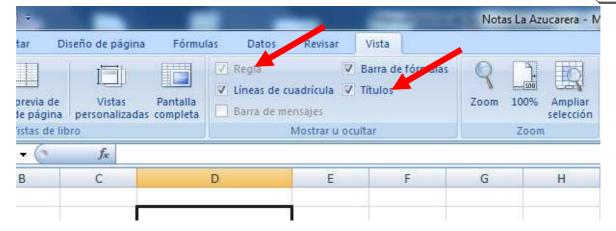
4.2. Cambiar el tamaño

Para cambiar el tamaño de una columna debemos aproximarnos a los límites de la letra que la nombra en la regla de la parte superior de la ventana, seguidamente aparecerá el tensor de tamaño de la columna, que desplazaremos hasta darle el ancho deseado. En el caso de las filas se procede del mismo modo.

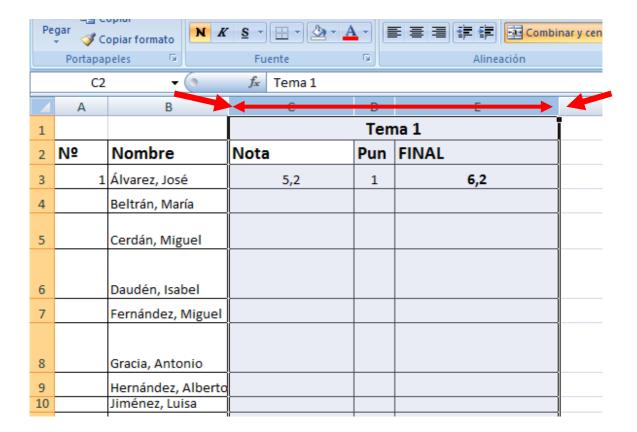


Si las reglas no están visibles ir al menú Vista y activar la casilla regla.





Si queremos dar un ancho uniforme a un conjunto de filas o columnas debemos seleccionar el conjunto de filas o columnas desde las reglas y mover el tensor de tamaño hasta el ancho o alto deseado.



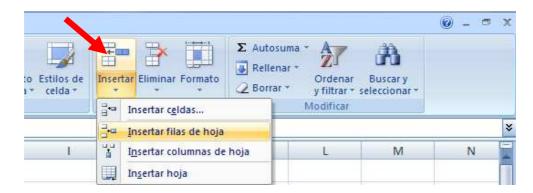


Portapapeles 12			Fuente	l ja		Al
G6 ▼ (f _x			
	Α	В	← c	D	E	
1			Tema 1			
2	No	Nombre	Nota	Puntos	FINAL	
3	1	Álvarez, José	5,2	1	6,2	
4	Beltrán, María					
5		Cerdán, Miguel				
6		Daudén, Isabel				
7		Fernández, Miguel				

4.3. Insertar celdas, filas y columnas:

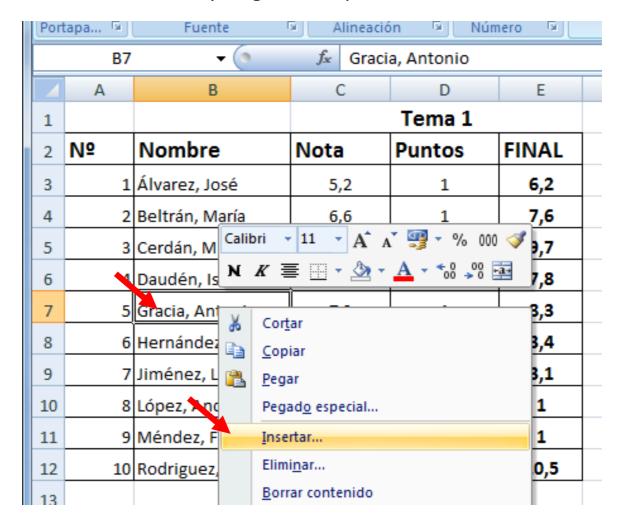
Las nuevas celdas, filas o columnas siempre se añaden por encima las filas, o a la izquierda las columnas de la celda seleccionada.

Para añadir celdas, filas o columnas hay que seleccionar la celda sobre la que queremos añadir una nueva celda, fila o columna y a continuación o bien vamos al menú Inicio/Insertar/Celda-Fila-Columna,





o bien pinchamos con el botón derecho del ratón con la celda seleccionada y elegimos la opción **Insertar**



Se abre una nueva ventana con las opciones para insertar, por ejemplo en el caso siguiente debemos introducir un nuevo alumno cuyo apellido es Fernández, el lugar que debe ocupar en la lista es el 5º, por lo que la opción que debemos elegir es: seleccionando cualquier celda de la fila 7, que corresponde al nº 5 de nuestra lista, pinchar con el botón derecho y elegir de la ventana la opción Insertar toda una fila.



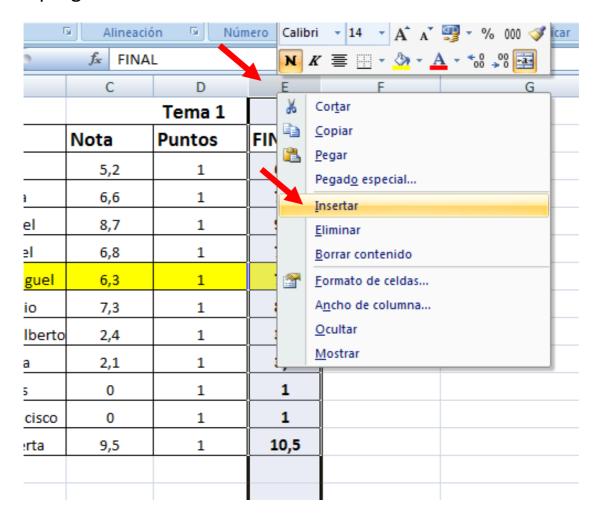
	А	В	С	D	E
1	1		Tema 1		
2	Nº	Nombre	Nota	Puntos	FINAL
3	1	Álvarez, José	5,2	1	6,2
4	2	Beltrán, María		1	9 3
5	3	Cerdán, Miguel	Insertar ce	eldas	(B)
6	4	Daudén, Isabel	Insertar		
7	5	Gracia, Antonio	 Desplazar las celdas hacia la derecha Desplazar las celdas hacia abajo 		
0	6	Hernández, Alberto			
8					
9	7	Jiménez, Luisa	nse	rtar toda una <u>c</u> olu	mna
9		Jiménez, Luisa López, Andrés	(f) Inse		-
9 10	8	Ave as some	(Inse	rtar toda una <u>c</u> olu Aceptar	mna Cancelar
270 201	8 9	López, Andrés	9,5		-

Cuando insertamos filas de esta manera se conservan las fórmulas aplicadas al conjunto de la tabla. Ver como si introducimos valores en la nota la puntuación final es la suma de la nota y los puntos.

4	Α	В	С	D	Е
1			Tema 1		
2	Nº	Nombre	Nota	Puntos	FINAL
3	1	Álvarez, José	5,2	1	6,2
4	2	Beltrán, María	6,6	1	7,6
5	3	Cerdán, Miguel	8,7	1	9,7
6	4	Daudén, Isabel	6,8	1	7,8
7		Fernández Miguel	6,3	1	7,3
8	5	Gracia, Antonio	7,3	1	8,3
9	6	Hernández, Alberto	2,4	1	3,4
10	7	Jiménez, Luisa	2,1	1	3,1



También se insertarán filas o columnas de manera automática si tenemos la fila o columna seleccionada desde las reglas laterales y pinchamos con el botón derecho del ratón para abrir el cuadro de diálogo que permite seleccionar la opción **Insertar**, ya que al seleccionar una columna o fila completa ya definimos la acción que queremos que ejecute el programa.



Para eliminar celdas, filas o columnas proceder del mismo modo que para insertar pero seleccionando la opción Eliminar de los diálogos de ventanas.

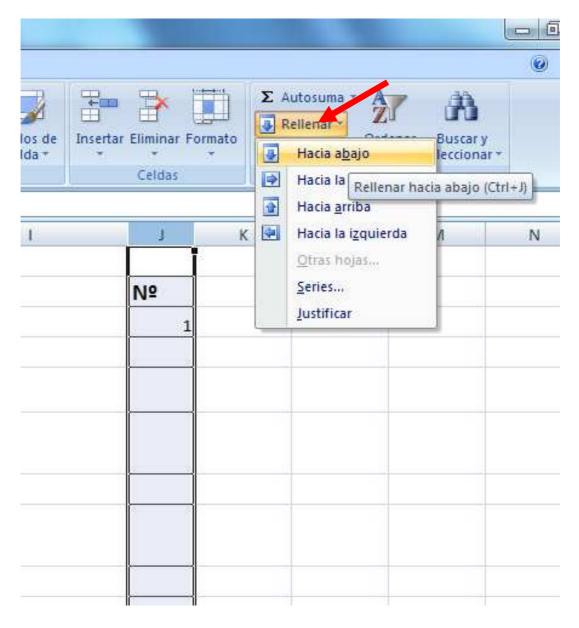


5. Rellenar / copiar datos

5.1. Rellenar / copiar celdas:

La herramienta rellenar permite crear series de datos con el mismo contenido, la encontraremos dentro del menú Inicio/ Modificar /Rellenar

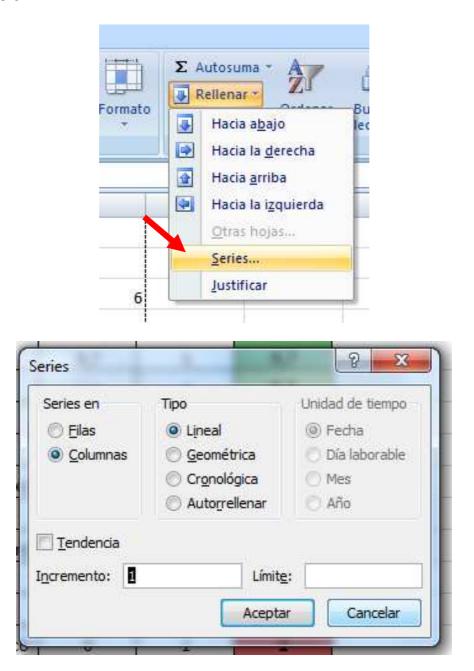
Para rellenar una serie debemos seleccionar el rango de celdas de una columna (A1:A8) o de una fila (A1:J1) y elegir la opción de rellenar.





5.2. Crear series de datos incrementales:

Eligiendo la opción **Series** podremos rellenar las celdas definiendo un tipo predefinido de incremento, límite o tendencia.



Series en: define el desplazamiento de la serie en filas / columnas.

Tipo: Lineal, geométrica, cronológica, autorrellenar



Unidad de tiempo: solo con la opción tipo geométrica

Tendencia: toma las referencias de incremento de las dos primeras celdas seleccionadas. Por ejemplo si la 1º celda contiene un 1, y la 2º celda un 5, el incremento se hará de 4 en 4, y la 3º celda tendrá un valor de 9, y las siguientes de 13, 17, 21,....

Incremento: número para aumentar

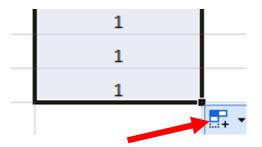
Límite: pone un número para finalizar la serie

Otra posibilidad para copiar una celda repetidas veces es la siguiente, se selecciona la celda, se aproxima el ratón a la esquina inferior derecha y aparece el controlador de relleno, (una cruz), pinchamos con el ratón la desplazamos sobre las celdas que queremos copiar. Al soltar aparece un icono sobre la esquina de las última de las celdas copiadas, si desplegamos el botón aparecen las opciones de copiar y rellenar celdas.



También se puede realizar la misma operación seleccionando el rango de celdas y usando **Ctrl+j**, para rellenar columnas y **Ctrl+d**, para rellenar filas.

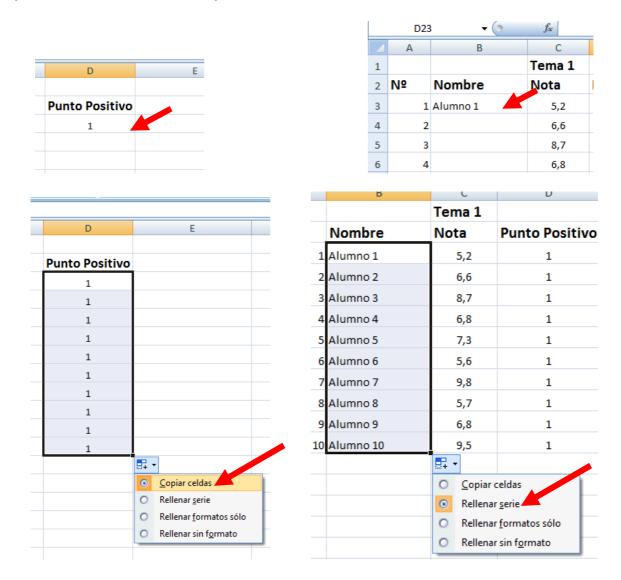
Una vez se ha rellenado la serie en la esquina inferior aparece un cuadrado con una pestaña desplegable con varias opciones





Copiar celdas: copia el mismo valor que aparece en la primera celda (1)

Rellenar serie: completará la serie numérica (Alumno1: Alumno 10)



Rellenar formatos solo: copia el formato de la celda (color, tamaño de letra, tipografía,...) y no el contenido

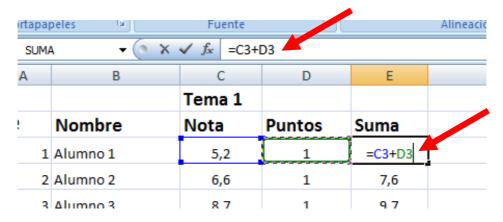
Rellenar sin formato: rellena la serie con el contenido de la primera celda (número, palabra, fórmula, mixto) sin copiar el formato de la celda primera.

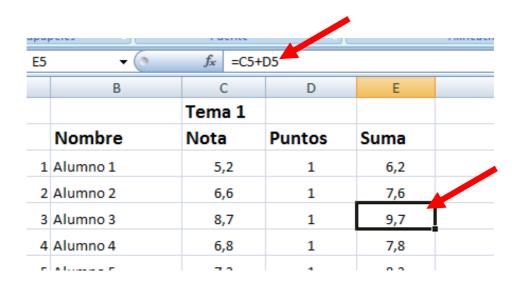


6. Fórmulas

6.1. Copiar celdas con referencias relativas

Cuando copiamos o rellenamos celdas con fórmulas que contienen referencias a otras celdas, por ejemplo =A1+B1, la serie irá variando de manera sucesiva =A2+B2; =A3+B3;... de esta manera la fórmula seguirá operando correctamente con los datos de las celdas.

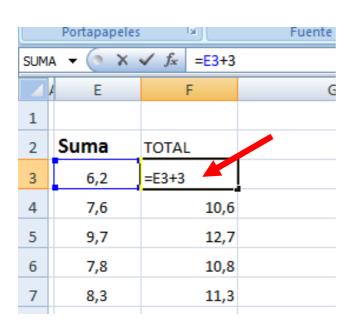


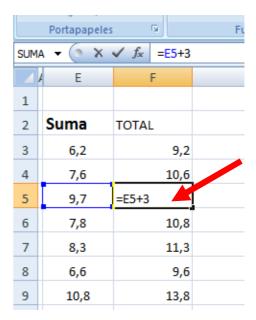




6.2. Copiar celdas con referencias absolutas o mixtas

Cuando copiamos o rellenamos celdas con fórmulas que contienen referencias a otras celdas y a cantidades absolutas o fijas, por ejemplo =A1+3, al rellenar una serie observaremos como la fórmula irá variando en la sucesión de las celdas =A2+3; =A3+3;...





Una manera muy útil de introducir estas referencias absolutas es colocarlas sobre una casilla fija y visible y añadir el signo \$ en la fórmula. De esta manera si en cualquier momento se quiere cambiar el valor fijo (3 por 8) solo habrá que cambiarlo en una celda y no en la fórmula de toda la columna o fila.

En el ejemplo la celda F3 es igual al 80% del valor de la celda E2, la fórmula quedaría así =E2*\$F\$2. De esta manera si queremos variar la cantidad fija de la fórmula, 80% por 60%, con cambiar el valor de la celda fija sería suficiente para cambiar todas las celdas que contuviesen la fórmula, ya sí no tener necesidad de volver a rellenar la serie de la



columna. Ver el ejemplo del valor de una nota que pasa de ser el 80%, al 60% cambiando el valor de la celda F2.

	Portapapeles	ly .		
SUMA ▼ (× ✓ f _x =E3*\$F\$2				
/	E	F		
1				
2	Suma	80%		
3	6,2	=E3*\$F\$2		
4	7,6	6,08		
5	9,7	7,76		
6	7,8	6,24		
7	8,3	6,64		
8	6,6	5,28		
9	10,8	8,64		
10	6,7	5,36		
11	7,8	6,24		
12	10,5	8,4		
13				

Para indicar una referencia mixta, pondremos el signo \$ delante del nombre de la fila o de la columna, dependiendo de lo que queremos fijar, por ejemplo =\$A1, o =A\$1



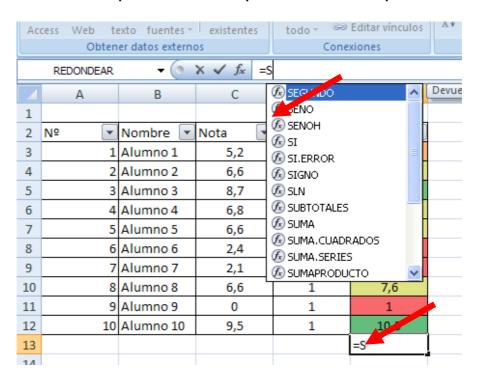
6.3. Funciones predefinidas más útiles:

Las funciones predefinidas son fórmulas que realizan operaciones usuales, hay más de 345 funciones predefinidas categorizadas por áreas: matemáticas y trigonométricas, de búsqueda, de referencia, estadísticas, financieras, lógicas, de texto, de fecha y hora.

Se escribe la función y a continuación se escribe entre paréntesis el rango sobre el que queremos efectuar la operación contenida en la función.

Las funciones puede ser elemento único de una fórmula =SUMA(A1:A9), o formar parte de una fórmula más compleja =SUMA(A1:A9)+PRODUCTO(B1:B5)

Al escribir una función en la barra de fórmulas, Excel ofrece una ayuda mostrando una escritura de autorrelleno, es decir si escribimos la letra s después de un = aparecerán todas las funciones predefinidas que comiencen por la letra S





Funciones matemáticas y trigonométricas:

=SUMA(A1:A9) Sumaría el valor de cada una de las celdas comprendidas en el rango de celdas entre la celda A1 y la celda A9.

=PRODUCTO(A1:A9) Multiplicaría el valor del rango de celdas.

=REDONDEAR((C12+D12);2) redondearía el resultado de la suma de las dos celdas a 2 decimales, si el resultado es 3,857 mostraría 3,86

Funciones estadísticas:

=PROMEDIO(A1:A9), sumaría los valores entre las celdas A1 y A9 y después hallaría el valor medio.

<u>Funciones lógicas:</u> son aquellas que pueden evaluarse como verdadero o falso.

=SI(prueba_lógica,valor_si_verdadero,valor_si_falso)

Como ejemplo:

=SI(D1>=5,"Aprobado";"Pendiente") si el valor de la celda D1 es mayor o igual a 5 la celda que ocupa la fórmula devolverá un Aprobado, y si el valor de D1 es menor de 5 la celda devolverá un Pendiente.

La prueba lógica puede anidarse y encadenar una serie de pruebas lógicas



<u>Funciones de texto:</u> devuelve el número de caracteres de una cadena de texto

CONCATENAR: enlaza dos o más cadenas de texto. Si queremos concatenar números para obtener un código, trataremos los números como si fueran texto y así podremos incluir 0 delante de otros números 012, para definir una ceda como texto ir a formato de celda / Número / Texto.

La función introducida sería utilizada para combinar datos de varias celdas y con ellos construir un código numérico tratado como un texto para poder introducir 0.

=CONCATENAR(B3;C3;D3;E3) de esta manera en la celda F3 aparecería enlazado el texto contenido en las celdas B3, C3, D3 y E3.



La operación inversa a concatenar sería EXTRAER

=EXTRAE(B3;1;2) de esta manera va a desenlazar el texto que aparece en la celda B3, tomando como primer carácter el nº 1 y mostrando 2 caracteres, el resultado de la celda será los dos primeros números o letras de la celda B3

MANUAL BÁSICO DE EXCEL 2007

Rosa Garza Torrijo. Colaboradora didáctica T.I.C.

C.I.F.E. "Juan de Lanuza"

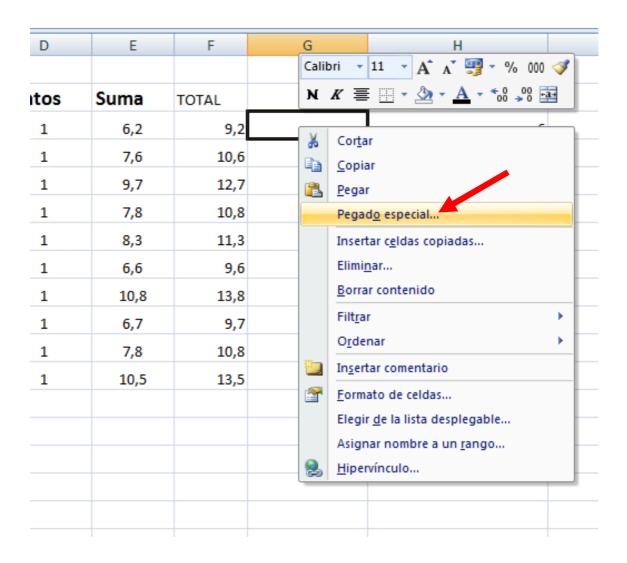


Port	tapapeles	G .	Fuente	Fg.	Alineación			
REDONDEAR ▼ (X ✓ f _{sc} =EXTRAE(B3;1;2)								
	A B C EXTRAE(texto; posición_inicial; núm_de_caracteres)							
1								
2		CÓDIGO	PROVINCIA	MUNICIPIO	POLÍGONO	PARCELA		
3		506808012	=EXTRAE(B3;	68	08	012		
4		506810130	50	68	10	130		
5		506819121	50	68	19	121		
6		501729435	50	17	29	435		

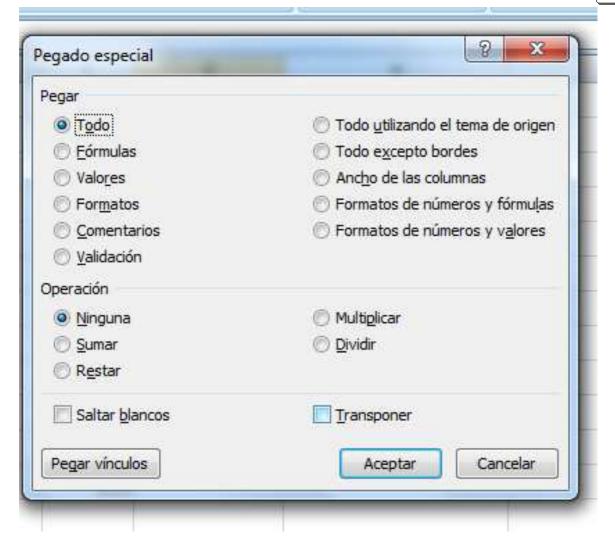


7. Pegado especial

Ofrece varias opciones muy útiles. Si copiamos una serie de valores de una columna o fila y queremos pegarlos en otra serie, debemos pinchar o seleccionar la primera de las celdas de la serie que queremos pegar con el botón derecho del ratón, como normalmente hacemos, y veremos que se despliega la ventana con la opción Cortar, Copiar, Pegar y Pegado especial, pinchando sobre ella se abrirá una nueva ventana.







Todo: copia la fórmula y el formato de la celda

Fórmulas: copia únicamente la fórmula, pero no el formato

Valores: copia el resultado de una celda pero no la fórmula ni el formato. Opción muy útil si queremos pasar valores de unos libros o archivos a otros nuevos, ya que al pegar si no tenemos las celdas que están en la fórmula el valor desaparecerá, también es útil cuando queremos borrar las celdas utilizadas en las operaciones.

Formatos: copiar el formato y no el contenido



Comentarios: copia comentarios asignados a las celdas

Validación: pega las reglas de validación de las celdas copiadas

Todo excepto bordes: para copiar las fórmulas así como todos los formatos excepto bordes.

Ancho de las columnas: para copiar el ancho de la columna

Formato de números y fórmulas: copia las fórmulas y todas las opciones de formato de números de celdas seleccionadas

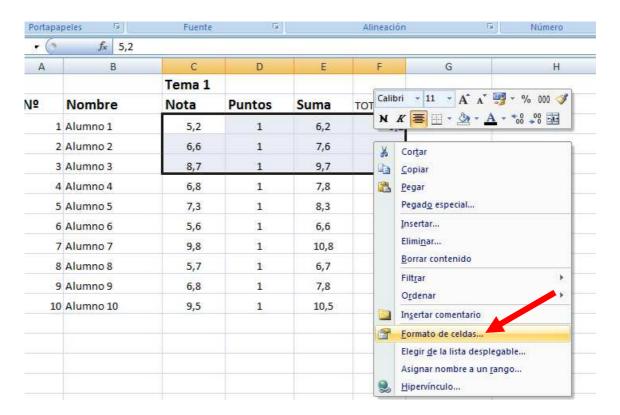
Formato de números y valores: copia únicamente los valores de todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas.



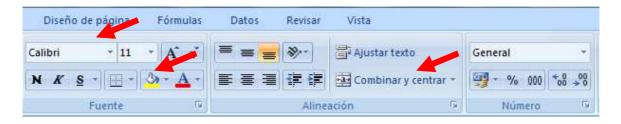
8. Formatos y estilos

8.1. Formato de las celdas:

Pinchando con el botón derecho sobre una celda o un rango seleccionado se puede configurar el formato de las celdas

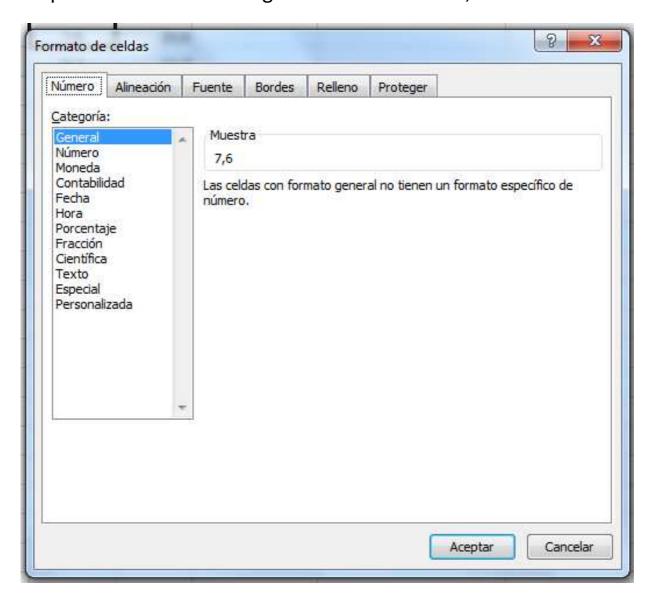


La mayoría de las opciones también están accesibles desde la barra de menús cuando tenemos seleccionada una celda o un rango.



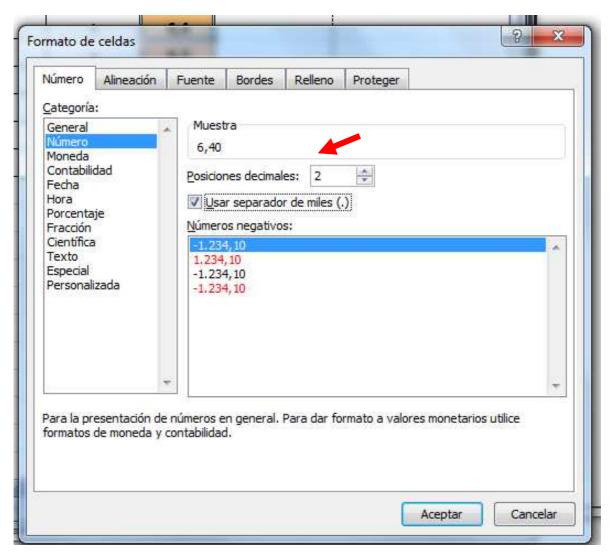


<u>Número:</u> configura el formato de los distintos valores numéricos que se pueden introducir. POr ejemplo, si los cálculos son relativos a contabilidad se puede configurar para que el resultado contenga el símbolo del euro, €

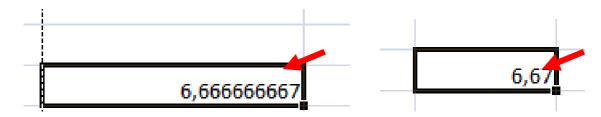


En la opción número podremos definir los números decimales que queremos que se muestren en la celda y si se va a utilizar el punto para separar las unidades de millar.



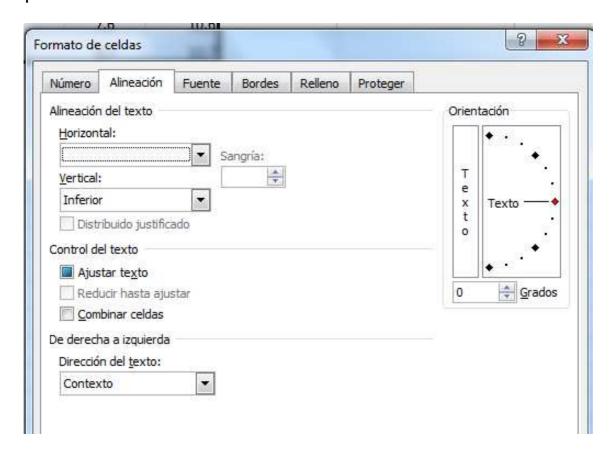


Esta opción hay que tenerla en cuenta ya que si no hemos definidos estas preferencias cuando realicemos operaciones numéricas podremos encontrarnos con resultados similares a éste, que son incómodos de leer.





Alineación: la opción de control del texto es interesante a la hora de delimitar el ancho de las celdas y ajustar el texto para que no desborde la celda y se vea parcialmente.



Alineación: horizontal / vertical

Ajustar texto: cambiará el tamaño de la celda hasta que el texto quepa en su interior

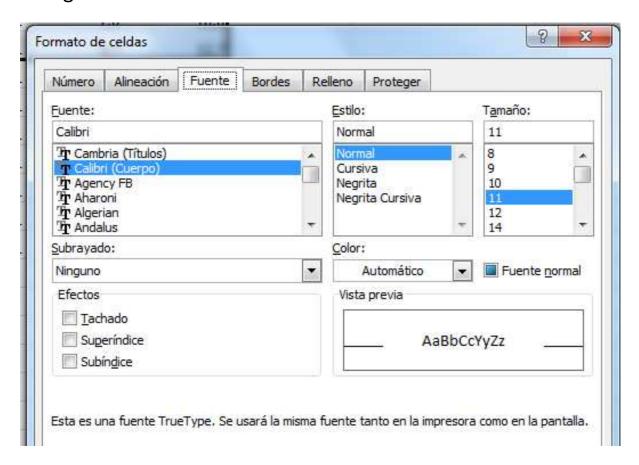
Reducir hasta ajustar: reduce el tamaño de la fuente

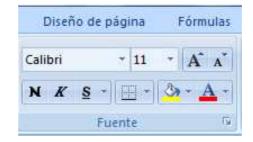
<u>Combinar celdas:</u> las celdas seleccionadas se unirán en una sola

Dirección del texto: cambia la orientación del texto



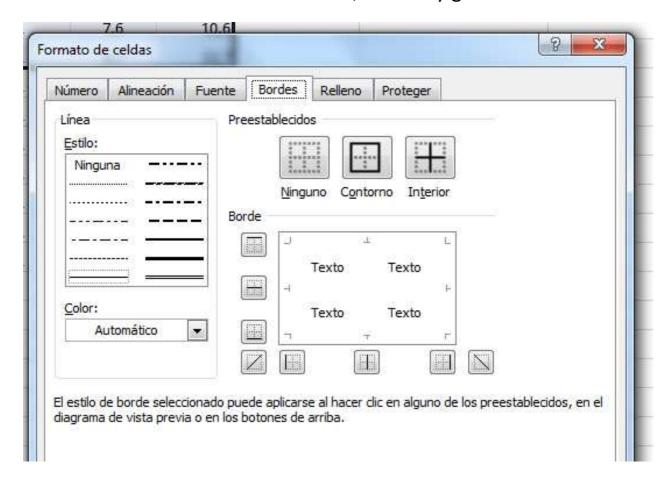
<u>Fuente:</u> recoge la configuración de tipografía, tamaño, estilo y color. Este formato también se puede configurar desde la barra de menús





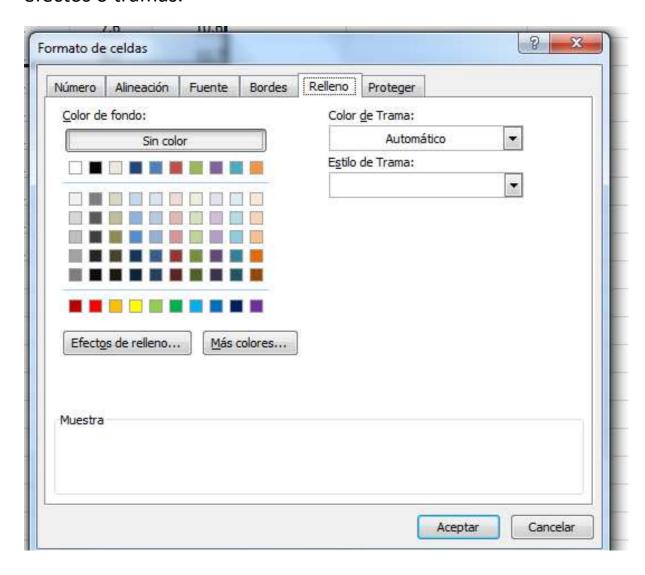


<u>Bordes:</u> personaliza los bordes de las celdas seleccionadas con diferentes estilos, colores y grosores





Relleno: colorea el fondo de las celdas con diferentes efectos o tramas.



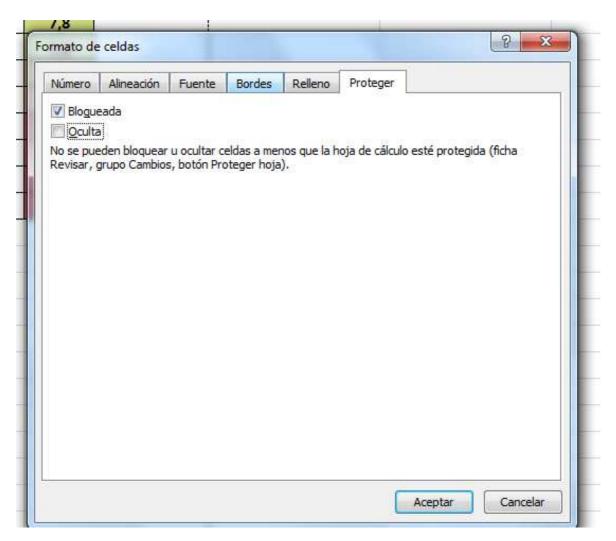


<u>Proteger:</u> sirve para impedir que se hagan modificaciones sobre una celda.

Para poder proteger una celda previamente hay que proteger la hoja de cálculo entera, una vez que esté protegida se pueden realizar dos acciones con las celdas

<u>Bloquear:</u> impide el usuario pueda escribir sobre esa celda y muestra lo que se hay escrito. Para modificarla se de desproteger la hoja de cálculo con la contraseña que ha introducido el propietario de la hoja.

Oculta: impide que el usuario pueda escribir y no le muestra lo que hay escrito dentro de la celda.





8.2. Estilo de celdas

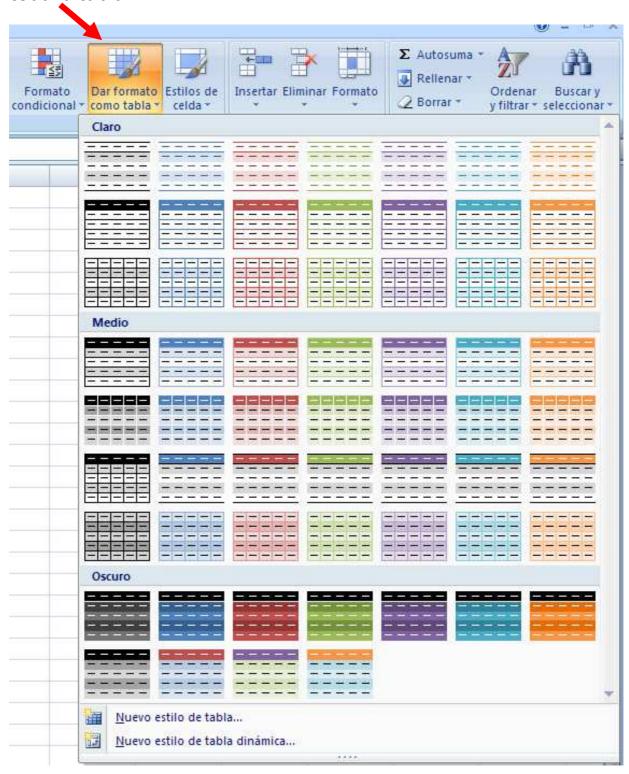
Desde el menú Inicio / Estilos / Estilos de celda podemos encontrar formatos prediseñados para aplicar a una celda o a un rango. También se puede crear un nuevo estilo personalizado para aplicarlo como los predefinidos en otras tablas.





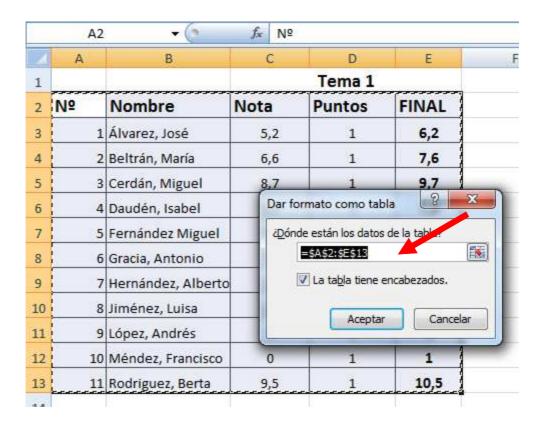
8.3. Formato de tabla

Desde el menú Inicio / Estilos / Dar formato como tabla encontramos formatos prediseñados para aplicar a toda la tabla.





Una vez elegido el estilo se abrirá una ventana en la que aparecerá el rango de celdas que hemos seleccionado, o pedirá que introduzcamos un nuevo rango y también solicitará definir si la nueva tabla tiene encabezados



El resultado será un nuevo estilo de tabla.

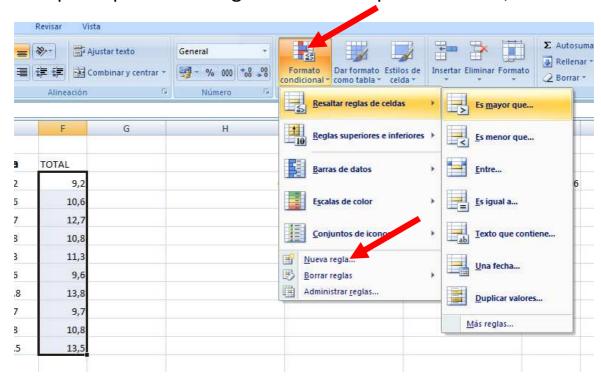
	Α	В	С	D	Е		
1			Tema 1				
2	Nº ■	Nombre 🔽	Nota 💌	Puntos Positivo	FINAL		
3	1	Álvarez, José	5,2	1	6,2		
4	2	Beltrán, María	6,6	1	7,6		
5	3	Cerdán, Miguel	8,7	1	9,7		
6	4	Daudén, Isabel	6,8	1	7,8		
7	5	Fernández Miguel	6,3	1	7,3		
8	6	Gracia, Antonio	7,3	1	8,3		
9	7	Hernández, Alberto	2,4	1	3,4		



9. Formato condicional

Permite modificar el aspecto de las celdas de acuerdo al cumplimiento o no de reglas lógicas.

Aparecen unas reglas y formatos preconfigurados y otra opción para crear reglas de manera personalizada,



Una nueva regla podría ser la siguiente: si el valor de la celda es menor de 5 aparecerá en color rojo, si es un 7 en amarillo y si el valor es 10 en color verde, para los valores intermedios se aplica una gama de color de rojo a amarillo y a verde.





El resultado sería:

1			Tema 1				
2	Nō	Nombre	Nota	Puntos	FINAL		
3	1	Alumno 1	5,2	1	6,2	•	
4	2	Alumno 2	6,6	1	7,6		
5	3	Alumno 3	8,7	1	9,7		
6	4	Alumno 4	6,8	1	7,8		
7	5	Alumno 5	7,3	1	8,3		
8	6	Alumno 6	2,4	1	3,4		
9	7	Alumno 7	2,1	1	3,1		
10	8	Alumno 8	0	1	1		
11	9	Alumno 9	0	1	1		
12	10	Alumno 10	9,5	1	10,5		
13							



10. Ordenar y filtrar datos

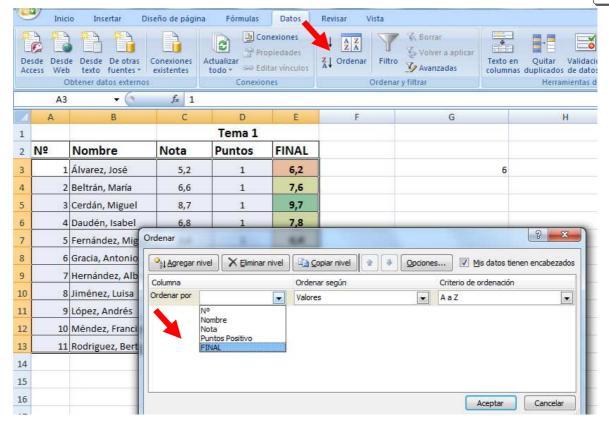
10.1. Ordenar datos

Esta función sirve para ordenar alfabéticamente o numéricamente un conjunto de datos, ya estén dispuestos en una columna o en toda una hoja.

Para ordenar una columna o un conjunto de datos se han de seleccionar, una fila, una columna o todas las celdas a ordenar y seguidamente ir al menú Datos y pinchar en Ordenar.

Se abre una ventana y por defecto aparece una primera opción **Ordenar por**, aquí encontraremos un desplegable en el que aparecerán los títulos de nuestras columnas (para que veamos estas opciones debemos seleccionar el rango desde la fila que contiene los títulos, en el ejemplo siguiente se ha seleccionado un rango que abarca desde A2:F:13)





De esta manera los datos de toda la tabla aparecerán ordenados según los valores obtenidos en la columna de NOTAS y ordenados de mayor a menor.



Obtener datos externos Conexiones						
A3 ▼ (f _x 11						
	Α	В	С	D	Е	
1			Tema 1			
2	Nō	Nombre	Nota	Puntos	FINAL	
3	11	Rodriguez, Berta	9,5	1	10,5	
4	3	Cerdán, Miguel	8,7	1	9,7	
5	6	Gracia, Antonio	7,3	1	8,3	
6	4	Daudén, Isabel	6,8	1	7,8	
7	2	Beltrán, María	6,6	1	7,6	
8	5	Fernández, Miguel	5,4	1	6,4	
9	1	Álvarez, José	5,2	1	6,2	
10	7	Hernández, Alberto	2,4	1	3,4	
11	8	Jiménez, Luisa	2,1	1	3,1	
12	9	López, Andrés	0	1	1	
13	10	Méndez, Francisco	0	1	1	

Excel da la posibilidad de añadir más criterios a la forma de ordenar los datos, desde la ventana de ordenar se pueden añadir otros niveles, nuevos criterios de orden que se irán sumando ordenada y jerárquicamente.

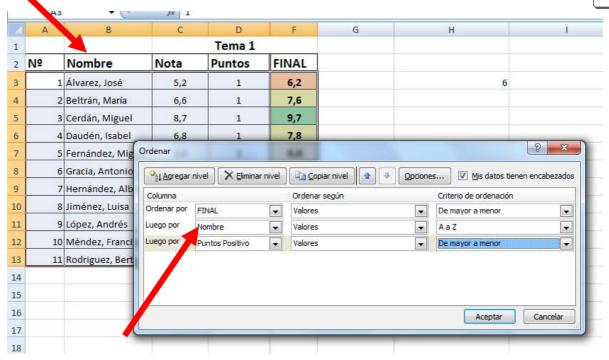
Si está activa la casilla **Mis datos tienen encabezados**, los criterios de orden que aparecen en **Ordenar por**, serán los títulos de nuestras columnas

MANUAL BÁSICO DE EXCEL 2007

Rosa Garza Torrijo. Colaboradora didáctica T.I.C.



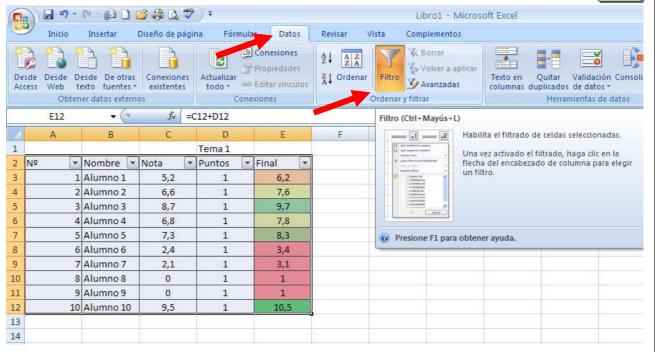




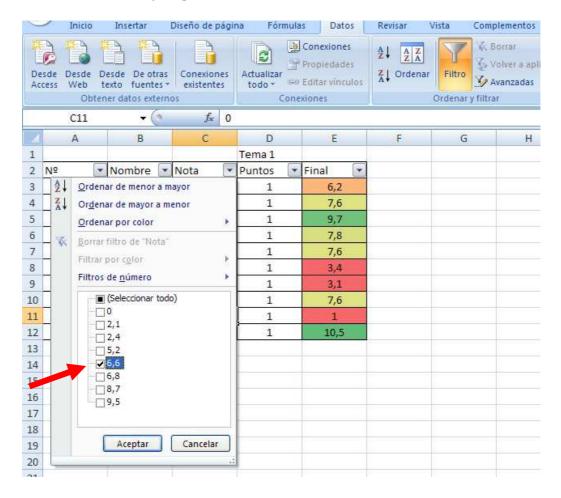
10.2. Filtrar datos:

Es una utilidad que sirve para agrupar datos. Seleccionar el rango de celdas cuyos datos queremos filtrar, incluyendo la fila de títulos, a continuación ir a Datos / Ordenar y filtrar y pulsar sobre Filtro, o utilizar el método abreviado Ctrl + Mayúscula + L, veremos como aparecen unas pestañas o botones de lista desplegable en los títulos de cada columna.





Se puede aplicar uno o varios filtros activando los botones de los desplegables.





El resultado sería una lista de datos con el criterio que hemos seleccionado en el filtro (alumnos con un 6,6 de nota)

	Obten	er datos externo	Conexiones			
	C11	→ (0	f _{sc} 0			
	А	В	С	D	Е	
1				Tema 1		
2	Nº	Nombre 💌	Nota	Puntos 💌	Final 💌	
4	2	Alumno 2	6,6	1	7,6	
7	5	Alumno 5	6,6	1	7,6	
10	8	Alumno 8	6,6	1	7,6	
13						

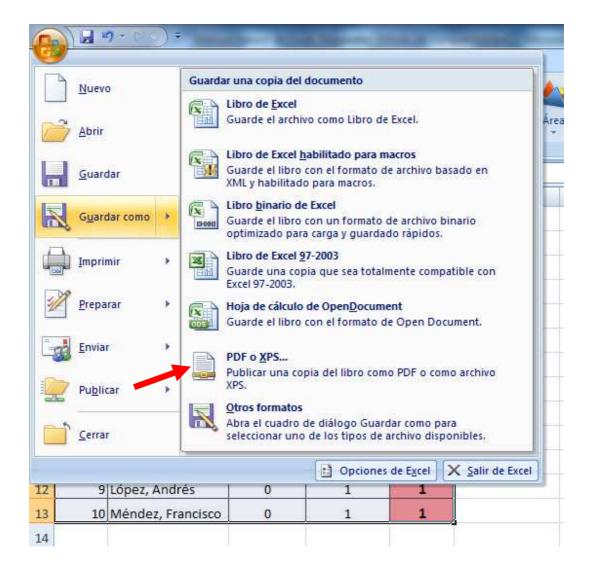
Para eliminar un filtro presionar en el botón de filtro y en el desplegable elegir borrar filtro de "resultado"

11. Guardar como archivo PDF o XPS:

PDF o XPS son formatos electrónicos de diseño fijo que conservan el formato del libro, guardar como PDF o XPS tiene tres ventajas fundamentales:

- Impiden que el contenido de un archivo sea modificado fácilmente.
 - Asegurar una impresión con el formato deseado.
- Permiten compartir archivos con otros usuarios sin que tengan que abrir el archivo con el programa con el que han sido editados, en este caso Microsoft Office Excel.



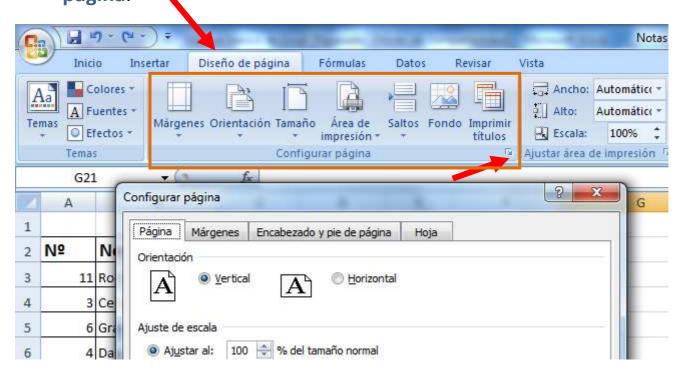




12. Imprimir / Configurar páginas:

Para configurar una página ir al menú Diseño de página.

Se puede configurar accediendo a través de los iconos de la barra de opciones del menú Diseño de página (Márgenes, Orientación, Tamaño, Área de impresión, Saltos, Fondo, Imprimir títulos), o a través de las ventanas que se abren pinchando sobre la flecha de la esquina inferior derecha de grupo de herramientas incluidas en Configurar página.

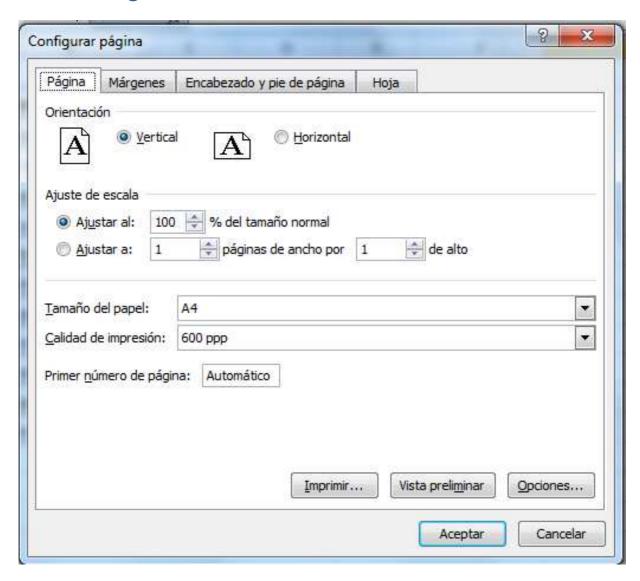


Antes de Imprimir siempre mostrar una vista preliminar.

Las opciones que podemos configurar son:



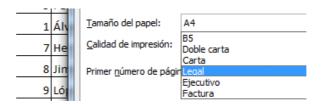
Página:



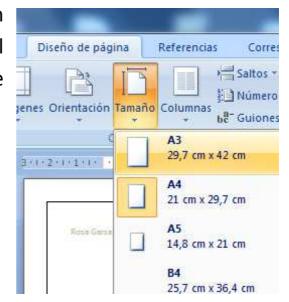
- Orientación: Vertical / Horizontal
- Ajuste de escala:
 - Si se elige la opción ajustar al 100% del tamaño natural la impresión respetará el formato con el que hemos diseñado el libro, ancho de las celdas, columnas, filas, tamaño de letra,



- Si se elige la opción ajustar a X páginas de ancho por X páginas de alto el programa hará la proporción adecuada para introducir todos los datos de la hoja en X páginas. Es una opción muy útil.
- <u>Tamaño de papel</u>: abre un desplegable con las dimensiones más usadas.



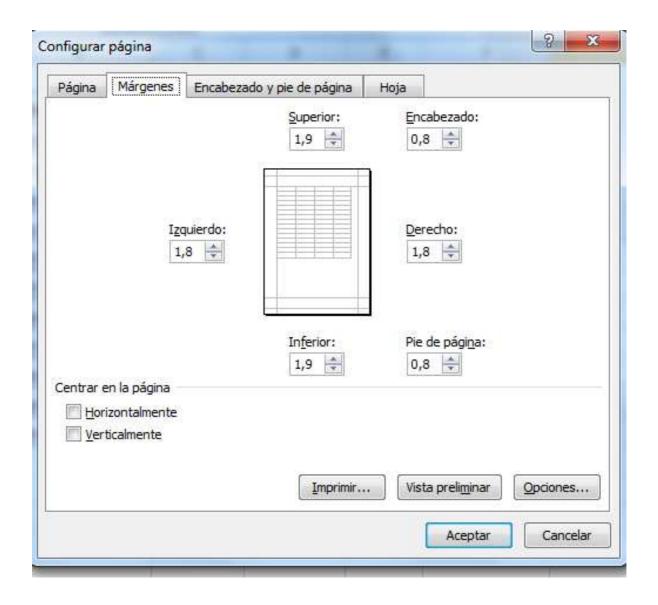
Para ver el tamaño en cm se puede recurrir al menú Diseño de página/ Tamaño.



- Calidad de impresión:
- Primer número de página:

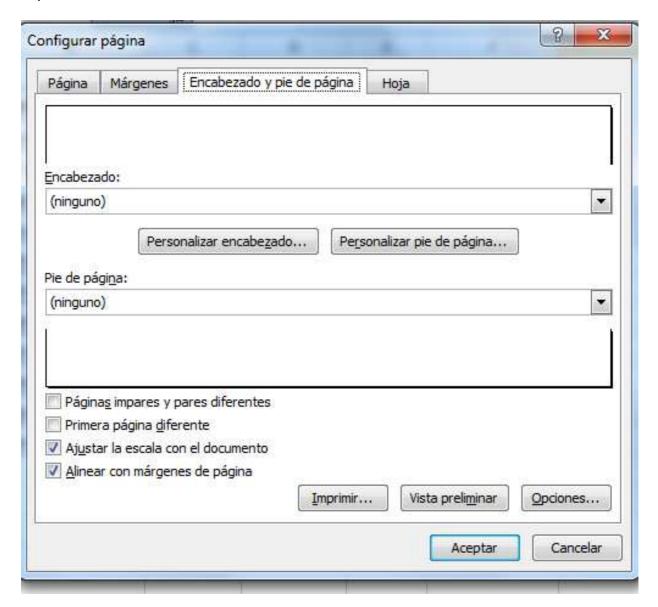


Márgenes: define el ancho de los márgenes, el más común esta designado como Normal, pero se pueden personalizar introduciendo los valores numéricos, también se puede definir si se desea que la tabla aparezca centrada o no.





Encabezado y pie de página: permite introducir títulos en el encabezado y pie de página de manera personalizada.



Si pulsamos en personalizar se abre una nueva ventana con varias opciones:





La personalización del encabezado puede colocarse en de manera individualizada para la primera página, las páginas pares y las impares, y dentro de cada página la información incluida puede colocarse en la sección izquierda, central o derecha

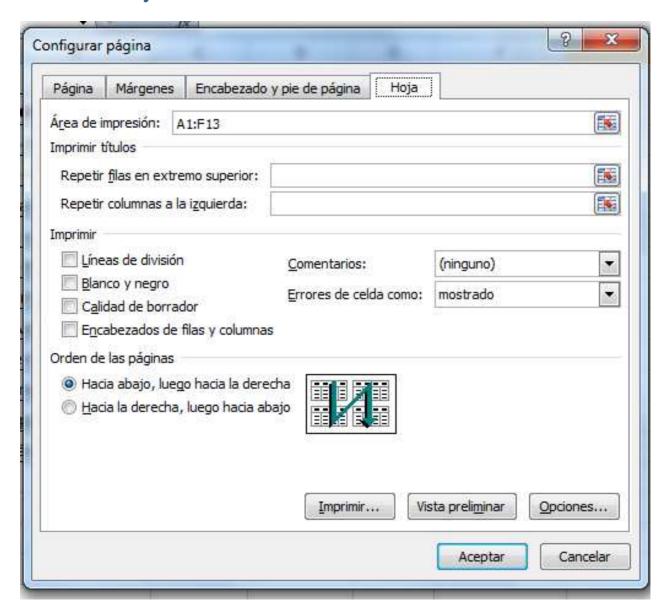
Los datos que pueden introducirse son según el orden de los iconos:



Un texto, el número de página, los número de páginas, la fecha, la hora, la ruta del archivo, el nombre del archivo, el nombre de la hoja y una imagen.



Hoja:



Desde aquí se puede definir

<u>Área de impresión:</u> el rango (conjunto de celdas que se van a imprimir

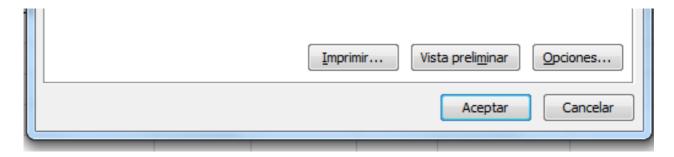
Imprimir títulos: si tenemos una hoja con muchos datos y va a ocupar más de una página a lo largo o a lo ancho de impresión, podemos activar esta opción para que se repitan los títulos de cada fila o columna en cada una de las hojas impresas.



Imprimir: líneas de división hará que se imprima la cuadrícula.

Orden de las páginas.

Imprimir:



Imprimir: da la orden para ejecutar la impresión

<u>Vista preliminar:</u> pulsar siempre para ver el aspecto de la impresión antes de imprimir definitivamente.

Opciones: abre la configuración de la impresora (blanco y negro/color; borrador/calidad óptima;...)

MANUAL BÁSICO DE EXCEL 2007 Rosa Garza Torrijo. Colaboradora didáctica T.I.C. C.I.F.E. "Juan de Lanuza"

MANUAL BÁSICO DE EXCEL 2007 Rosa Garza Torrijo. Colaboradora didáctica T.I.C. C.I.F.E. "Juan de Lanuza"