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"

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

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



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

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



<u>ÍNDICE</u>

- 1. 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. Ноја
 - 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.

A		Documentos recientes			1=
Iduevo		1 Contabilidad	-(3)	star texto	General
Abrir		2 Notas 3° ESO	-(=)	nbinar y centrar 👻	- %
- ADII		3 Notas 2º ESO	-1=1	Fa.	Núme
Guardar		4 Notas 1º ESO	1		
		5 Libro de cuentas 8			
Current come		6 Libro 5	-[=1	G	н
Guardar como	101	7 Libro 3	-14		
b		8 Libro 2			
Imprimir		9 Talleres Edmodo	-[2]		
29		TABLAS SUPERFICIE Y PARCELAS 2010-2012ANEXOS	-(=)		
Preparar	*	Datos de los centros cife 2	-1=1		
-		Datos de los centros	山田		
Enviar	*	google	-1=1		
		google(3)	-[#]		
Publicar	*	google(2)	-12		
	_	google(1)			
<u>C</u> errar		Recursos didácticos	-[2]		
			V-2-11-2-11-2		

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.

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

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



		STREET, STREET					Libro1 - M	icrosoft E	xcel
Inicio Ins	ert. Pe	rsonalizar barra de herramientas de	Personalizar ba	irra de her	ramientas de a	cceso ráp	oido		
Cortar		Nuevo	Mostrar la barr	a de herra	mientas de aco	ceso rápio	lo por debajo de	la cinta d	le opciones
Copiar		Abrir	Mi <u>n</u> imizar la cir	nta de opo	iones	10			
👻 🍼 Copiar form	ate	Guardar -			comonacy co	THE UT	[33 10 000]	00 -> 0	condicional *
Portapapeles		Impresión rápida	1	Alineación		(a)	Número	-tar	
A1		Vista preliminar				1			
A	E	Ortografía		F	G	Н	I		J
	V	Deshacer	-					-	
3	V	Rehacer							
1	_	Orden ascendente							
5		Orden descendente							
5		Más comandos							
7		M <u>o</u> strar debajo de la cinta de opcio	nes			-			
3	_	Mi <u>n</u> imizar la cinta de opciones							
2	<u> </u>						1		



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

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

<u>2.3. Libro</u>

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. Ноја

os de

_+=

da 🔹

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,

Insertar Eliminar Formato

Insertar celdas...

Insertar hoja

Insertar filas de hoja

Insertar columnas de hoja

Σ Autosuma

Borrar •



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.

21		
22		Insertar
23		Eliminar
24		Cambiar nombre
25		Mover o copiar
26	a	Ver código
27	à	Proteger hoja
28		Color de etiqueta
29		
30		<u>O</u> cultar
31		Mostrar
32		Seleccionar todas las hojas
Hoja2 Hoja2	_ دە	Ge/
Listo		
2.5. Celda		

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.

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



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

rcya T 📴 T 🛛 🖓 T A NK 5 I Copiar formato E. F Portapapeles Fuente fx A1 Ŧ А В С D Е 1 2 3 4 5

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
- - 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
 - + Modificar alto y ancho de áreas (barra de fórmulas)
 - Seleccionar botones, fichas, herramientas
 - Modo escritura

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

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

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
^	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.

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

Ejemplos de operaciones.

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

3.3. Datos en celdas

Pe	gar .	NV	\$	morrea	ensente de p	agina romai
	🐔 🝼 Copiar	formato	≌ , Cortar		Calibri	* 17 * A A
	Portapapeles	6	à Copiar		NKST	
	B3	- (0	Copiar	formato	FL FL	iente
	А	В	B3	-	fx fx	=F3>=
1			A		D	
2			A		D	
3		#######				
4				VERD	DADERO	

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

	Portapa	peles 🕞	Fuente			Alineació				
	SUMA ▼ (X ✓ f _x =C3+D3									
	А	В	С	D	E	F				
1				Tema 1						
2	N⁰	Nombre	Nota	Puntos	FINAL					
3	1	Álvarez, José	5,2	1	=C3+D3					
4						[
5										
6										
7										





<u>4. MANEJAR CELDAS, FILAS Y</u> <u>COLUMNAS</u>

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.





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.

	Portapapeles	G	Fuente	2	5	Alineació	n
	A3	- ()	f_{x}				
	А	В	С	D	E	F	G
1							
2							
3							
4	-						
5							
6							

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.

	🗸 🛛 🍼 Copiar						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	
	Portapapeles	G.	Fuent	e	Ga .		Alineaciór	n	Gi -
	D1	- ()	f_{x}		Ancho: 22	,29 (161 pí	xeles)		
	А	В	С		-		E	F	G
1					ī				
2									
3									
4									
5									
6									

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

 MANUAL BÁSICO DE EXCEL 2007

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

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

 Image: Color of the pagina in t

Barra de mensajes

previa de

Vistas

le página | personalizadas completa

Pantalla

- (f _x					
В	C	D	E	F	G	Н
			-			

Zoom

100%

Ampliar

selección

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.

Pegar Copiar formato								
	Portapa	peles 🕞	Fuente	- Ga	Alineación			
	C2	- (*	<i>f</i> ∗ Tema1					
	A	В	÷	D				
1				Ten	na 1			
2	N٩	Nombre	Nota	Pun	FINAL			
3	1	Álvarez, José	5,2	1	6,2			
4		Beltrán, María						
5		Cerdán, Miguel						
6		Daudén, Isabel						
7		Fernández, Miguel						
8		Gracia, Antonio						
9		Hernández, Alberto						
10)	Jiménez, Luisa						

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

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



	Portapapeles 👒		Fuente	لوا		AI
G6 🗸 💿			f_{x}			
	А	В	← c	Ð	E	
1				Tema 1		
2	N⁰	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

Por	tapa 🖻	Fuente	Alineació	ón 🖻 Núm	nero 🕞
	B7	- (•	<i>f</i> ∗ Graci	a, Antonio	
	А	В	С	D	E
1				Tema 1	
2	N٩	Nombre	Nota	Puntos	FINAL
3	1	Álvarez, José	5,2	1	6,2
4	2	Beltrán, M <u>aría</u>	6,6	1	7,6
5	3	Cerdán, M ^{Calibri}	• 11 • A A	1 🕎 - % 000	🥩 ə,7
6	4	Daudén, Is N K	≣ 🗄 • 🆄 •	<u>A</u> - *00 >00	······································
7	5	Gracia, Ant	1 tar		3,3
8	6	Hernández 🔒 Cor	<u>ta</u> i Diar		3,4
9	7	Jiménez, L 👔 🔤	ar		3,1
10	8	López, And Peg	ad <u>o</u> especial		1
11	9	Méndez, F	ertar		1
12	10	Rodriguez, Elin	ni <u>n</u> ar		0,5
13		Bor	rar contenido		

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.

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

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



1	А	В	С	D	E		
1			-	Tema 1			
2	N٩	Nombre	Nota	Puntos	FINAL		
3	1	Álvarez, José	5,2	1	6,2		
4	2	Beltrán, María			9 70		
5	3	Cerdán, Miguel	Insertar ce	eldas			
6	4	Daudén, Isabel	Insertar				
7	5	Gracia, Antonio	O Desp	olazar las celdas ha olazar las celdas ha	acia la <u>d</u> erecha acia abaio		
8	6	Hernández, Alberto	 Inse 	rtar toda una <u>fi</u> la	368 8 <u>8</u> 9je		
9	7	Jiménez, Luisa	🔘 Inse	rtar toda una <u>c</u> olu	mna		
10	8	López, Andrés		Aceptar	Cancelar		
11	9	Méndez, Francisco					
12	10	Rodriguez, Berta	9,5	1	10,5		
13							

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.

- L									
		А	В	С	D	E			
	1			Tema 1					
	2	N⁰	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		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			

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



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.

	🗟 🗌 Alineació	nero	Calib	ori 👻	14 👻	A .	A S	3	%	000 <	Ĩ	icar	
9	<i>f</i> ∗ FINA	L		N	K ≣	-	گ -	A	- *0	0 0	8 - a-		
	С	D		E		F							
		Tema 1		*	X Cor <u>t</u> ar								
	Nota	Puntos	FIN		<u>C</u> opia	r							
	5,2	1			<u>P</u> egar								
	6.6	1			Pegad	l <u>o</u> espec	ial					_	
el	8.7	1			Inserta	ar							
<u>=</u>	6,8	1			Borrar	ar conten	ido						
guel	6,3	1			<u>F</u> orma	to de ce	ldas					_	
io	7,3	1			A <u>n</u> cho	de colu	ımna						
Iberto	2,4	1			<u>O</u> culta	ar							
а	2,1	1			Mostra	ar							
5	0	1		1									
cisco	0	1		1									
erta	9,5	1	1	10,5									

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

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



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.

os de Insert	ar Eliminar For	mato	ΣA	Rellenar ZT Hacia a <u>b</u> ajo	Buscar y leccionar *	
1	Celdas	K		Hacia la Rellenar ha Hacia <u>a</u> rriba Hacia la i <u>z</u> quierda	acia abajo (Ctri /I	(L+
	№ 1			<u>O</u> tras hojas <u>S</u> eries Justificar		
	_					



5.2. Crear series de datos incrementales:

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

- Tormat	Hacia a <u>b</u> ajo Hacia la <u>d</u> e Hacia <u>a</u> rrib Hacia la i <u>z</u> o Otras hojas	o lec recha a juierda
	<u>S</u> eries	
	Justificar	
ries		2 ×
fies Series en	Тіро	Unidad de tiempo
fies Series en	Tipo © Lineal	Unidad de tiempo () Fecha
fies Series en Eilas O Eilas	Tipo © Lineal © <u>G</u> eométrica	Unidad de tiempo () Fecha () Día laborable
f ries Series en Eilas O Eilas	Tipo Lineal <u>G</u> eométrica Cronológica	Unidad de tiempo (a) Fecha (b) Día laborable (c) Mes
fies Series en Eilas Columnas	Tipo Lineal Geométrica Cr <u>o</u> nológica Auto <u>r</u> rellenar	Unidad de tiempo O Fecha Día laborable Mes Año
fies Series en Eilas Columnas	Tipo Lineal Geométrica Cronológica Autorrellenar	Unidad de tiempo O Fecha Día laborable Mes Año

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 1ª celda contiene un 1, y la 2ª celda un 5, el incremento se hará de 4 en 4, y la 3ª 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



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

- f_x



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

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

D23

			_				
			4	Α	В		С
D	E	:	1				Tema 1
		:	2	N٩	Nombre		Nota
nto Positivo		:	3	1	Alumno 1		5,2
1		4	4	2			6,6
			5	3			8,7
			6	4			6,8
			в		U T 1		U
D	F				iema 1	_	
U	C	Nombr	е		Nota	Pun	to Positi
to Positivo		1 Alumno 1	L		5,2		1
1		2 Alumno 2	2		6,6		1
1		3 Alumno 3	3		8,7		1
1		4 Alumno 4	1		6,8		1
1		5 Alumno 5	5		7,3		1
1		6 Alumno 6	5		5.6		1
1		7 Alumno 7	,		9.8		1
1		2 Alumno 9	,		5,0		1
1		a Alumino a	• •		5,7		1
1		9 Alumno 9	,		6,8		1
1		10 Alumno 1	10		9,5		1
	O Copiar celdas				O <u>C</u> opiar o	celdas	
	Rellenar <u>s</u> erie Rellenar formates after	-			Rellenar	<u>s</u> erie	
	Rellenar <u>i</u> ormatos solo Rellenar sin formato	-			O Rellenar	<u>f</u> orma	tos sólo
	- Acheriar Shringennato				O Pallana		

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.

rtapa	peles 👘	Fuente		• 	Alineació
SUMA	• • (● ×	✓ f _* =C3+	D3		
А	В	С	D	E	
		Tema 1			
1	Nombre	Nota	Puntos	Suma	
1	Nombre Alumno 1	Nota 5,2	Puntos	Suma =C3+D3	
1	Nombre Alumno 1 Alumno 2	Nota 5,2 6,6	Puntos	Suma =C3+D3 7,6	

abal	,	i sterice			
E5	- (<i>f</i> _≭ =C5+	D5		
	В	С	D	E	
		Tema 1			
	Nombre	Nota	Puntos	Suma	
1	Alumno 1	5,2	1	6,2	
2	Alumno 2	6,6	1	7,6	
3	Alumno 3	8,7	1	9,7	
4	Alumno 4	6,8	1	7,8	-
-	A	7.0	4	0.0	

2

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;...

	Portapapeles		Fuente		Portapapeles	G.	Fu
SUM/	A 🗕 🕤 🗙	✓ <i>f</i> _x =E3+3		SUM	a - (° X	✓ <i>f</i> _x =E5+3	
	4 E	F	G		Ε	F	
1				1			
1				2	Suma	TOTAL	
2	Suma	TOTAL		3	6,2	9,2	
3	6,2	=E3+3		4	7,6	10,6	
4	7,6	10,6		5	9,7	=E5+3	
5	9.7	12.7		6	7,8	10,8	
-	5,1	12,7		7	8,3	11,3	
6	7,8	10,8		8	6,6	9,6	
7	8,3	11,3		9	10,8	13,8	

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	1a
JM	a - (• X •	✓ <i>f</i> _* =E3*\$F
	4 E	F
1		
2	Suma	80%
3	6,2	=E3*\$F\$2
4	7,6	6,08
5	9.7	7,76
6	70	6.24
-	7,0	0,24
/	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

Ac	cess Web te	exto fuentes *	existentes	todo 👻 🖙	Editar víncul	os A*
	Obten	er datos externo	D S	Cone	xiones	
	REDONDEAR	, ()	× √ f _× =9	5		
	А	В	С	SEC 100	•	Devue
1				✓ JENO		
2	Nº ▼	Nombre 💌	Nota 💽	ENOH ET		D
3	1	Alumno 1	5,2	€ SLERROR		
4	2	Alumno 2	6,6	SIGNO		
5	3	Alumno 3	8,7	🕭 SLN		
6	4	Alumno 4	<mark>6,8</mark>	SUBTOTALES	-	
7	5	Alumno 5	6,6	SUMA		
8	6	Alumno 6	2,4		(ADOS	
9	7	Alumno 7	2,1	SUMAPRODU	, сто 🖪	~
10	8	Alumno 8	6,6	1	7,6	
11	9	Alumno 9	0	1	1	
12	10	Alumno 10	9,5	1	10	
13					=S	
14						

2

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.

Funciones lógicas: 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

=SI(D1>=9;"Sobresaliente";SI(D1>=7;"Notable";SI(D1 >=6;"Bien";SI(D1>=5;"Suficiente";"Pendiente"))))



Funciones de texto: 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.

P	egar 🧹	N K	<u>s</u> - 🔳 - 🗳			Combi	inar y centrar 🔹 📲
Port	apapeles	Gi i	Fuente	Gi -	A	Alineación	Ta .
	REDON	DEAR -	🌔 🗙 🖌 fx	=CONCATE	NAR(B3;C3;D	3 ;E3)	
	А	В	С	CONCATE	NAR(texto1; [tex	to2]; [texto3]; [te	exto4]; [texto5];)
1							
2		PROVINCIA	MUNICIPIO	POLÍGONO	PARCELA	CÓDIGO	
3		50	68	08	012	=CONCATEN	
4		50	68	10	130	506810130	Ĭ
5		50	68	19	121	506819121	
6		50	17	29	435	501729435	
7							

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

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

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



Port	apapeles	6	Fuente	G	A	lineación	6	
	REDON	DEAR -	() X ✔ fx	=EXTRAE(B	3;1;2)			
	А	В	С	EXTRAE(te:	xto ; posición_ini	icial; núm_de_ca	racteres)	
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.

U	E	F	G H
			Calibri 🝷 11 🔹 🗛 🖌 🛒 🛒 % 000 🟈
itos	Suma	TOTAL	N K ≣ ⊡ • 🆄 • 🛕 • *‰ ⇒% 🔤
1	6,2	9,2	X Cortar
1	7,6	10,6	
1	9,7	12,7	Pegar
1	7,8	10,8	Pegad <u>o</u> especial
1	8,3	11,3	Insertar c <u>e</u> ldas copiadas
1	6,6	9,6	Elimi <u>n</u> ar
1	10,8	13,8	<u>B</u> orrar contenido
1	6,7	9,7	Filt <u>r</u> ar >
1	7,8	10,8	O <u>r</u> denar •
1	10,5	13,5	Insertar comentario
			Formato de celdas
			Elegir <u>d</u> e la lista desplegable
			Asignar nombre a un <u>r</u> ango
			Hipervínculo



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



Pegado especial	v X
Pegar	
ODT O	🔘 Todo <u>u</u> tilizando el tema de origen
🕐 Eórmulas	Todo excepto bordes
🔘 Valo <u>r</u> es	O Ancho de las columnas
Formatos	💿 Formatos de números y fórmulas
Comentarios	Formatos de números y valores
🔘 <u>V</u> alidación	
Operación	
Ninguna	Multiplicar
💮 Sumar	© Dividir
🕐 Restar	
Saltar <u>b</u> lancos	Transponer
Pegar vínculos	Aceptar Cancelar

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

Portapa	fr 52	Fuente	R,		Alineac	00 12	Numero
A	B	С	D	E	F	G	Н
10	Nombre	Tema 1 Nota	Puntos	Suma	TOT		🦉 - % 000 🕩
1	Alumno 1	5,2	1	6,2	N		
2	Alumno 2	6,6	1	7,6	X	Cortar	
3	Alumno 3	8,7	1	9,7		Copiar	
4	Alumno 4	6,8	1	7,8	2	Pegar	
5	Alumno 5	7,3	1	8,3		Pegad <u>o</u> especial	
6	Alumno 6	5,6	1	6,6		Insertar	
7	Alumno 7	9,8	1	10,8		Elimi <u>n</u> ar	
8	Alumno 8	5,7	1	6,7		<u>B</u> orrar contenido	
9	Alumno 9	6,8	1	7,8		Filt <u>r</u> ar	,
10	Alumno 10	9,5	1	10,5		Insertar comentario	
					1	Eormato de celdas	
						Elegir <u>d</u> e la lista despleg Asignar nombre a un <u>r</u> a <u>H</u> ipervínculo	gable ngo

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

Diseño	de página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista			
Calibri	× 11	• A *	= =	20-	📑 Ajustar texto	Ge	eneral	*
NK	<u>s</u> -) (= -) [-	ð - A -			Combinar y centrar		- % 000	
	Fuente	15		Aline	ación ^I	9	Número	15



<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, €

úmero 🔛 Ali	neación	Fuente	Bordes	Relleno	Proteger	
				80.0891754976		
ategoria: ieneral lúmero loneda Contabilidad echa lora Porcentaje fracción Científica Special Personalizada		Muest 7,6 Las cel número	ra das con for	mato gen <mark>e</mark> r	al no tienen i	un formato específico de
		5				

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.

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

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



General Número Moneda Contabilidad Fecha Hora Porcentaje Fracción Científica Texto Especial Personalizada Muestra 6,40 Posiciones decimales: 2 Usar separador de miles (.) Números negativos: 1.234,10 1.234,10 1.234,10 -1.234,10 -1.234,10 -1.234,10	atagaría.							
*. *	General Número Moneda Contabilidad Fecha Hora Porcentaje Fracción Científica Texto Especial Personalizad	a	Muest 6,40 Posicion VUsa Número -1,23 1,234 -1,23 -1,23	ra nes decima ir separado os negativo 1, 10 1, 10 4, 10 4, 10	les: 2 or de miles (os:))		
		-						÷

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.



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

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



<u>Alineación</u>: 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.

Número	Alineación	Fuente	Bordes	Relleno	Proteger		
Alineaciór	n del texto					Orien	tación
Horizon	tal:						 (•).
(Sa	angría:				•
Vertical			* *			T	· ·
Inferio	r	-				x	Texto
Dist	ribuido justific	ado				t	
Control de	el texto					0	•
Aius	tar texto						• · · ·
Red	ucir hasta aiur	star				0	Grados
Com	ibinar celdas					/15	
De derect	na a izquierda						
Direcció	n del <u>t</u> exto:						
Carlos	1923 (1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 -	6.051					

Alineación: horizontal / vertical

<u>Ajustar texto:</u> cambiará el tamaño de la celda hasta que el texto quepa en su interior

<u>Reducir hasta ajustar:</u> 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

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



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

Hundro Annebuon Journe Journe	Nuca I I	LICHO.	riotegei		
Euente:		Estilo	š	1	T <u>a</u> maño:
Calibri		Norm	nal		11
Tr Cambria (Títulos)		Norm	nal		8 .
T Calibri (Cuerpo)		Curs	iva	1	9
T Agency FB		Negr	ita ita Cursiva		10
T Algerian		i i i c gi			12
🕆 Andalus				2	14
<u>S</u> ubrayado:		Color			
Ninguno		1.	Automático		Fuente normal
Efectos		Vista	a previa		
Tachado					
Superíndice			Aa	BbCc	Yv77
Subín <u>d</u> ice					.1

Diseño de p	ágina	Fórmulas
Calibri	* 11	* A *
N K § -	-	<u>ð</u> - <u>A</u> -
Fu	ente	(Si.



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

and a paneodori 1	dente interes rioteger
Línea	Preestablecidos
Estilo:	
Ninguna	
	Ninguno Contorno Interior
	Borde
	Texto Texto
Color:	Texto Texto
Automático	
	Kui thin thin this



<u>Relleno:</u> colorea el fondo de las celdas con diferentes efectos o tramas.

approved the set	Alineacion	Fuente	Bordes	Relle	eno P	roteger			
<u>C</u> olor de	e fondo:			c	Color <u>d</u> e	Trama:			
	Sin colo	or				Automa	ático	-	
	🔟 🔳 🔳 🔳			E	<u>s</u> tilo de	Trama:		_	
	M 🔳 🔝 🗰								
Efecto		Más		1					
Efecto	s de relleno	<u>M</u> ás (colores]					
Efecto	s de relleno	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	colores]					
Efecto	s de relleno	1 1991 1991 1991 1991 1991 1991 1991 1	colores]					
Efecto Muestra	s de relleno	<u>M</u> ás (colores]					
Efecto Muestra	s de relleno	<u>M</u> ás (colores]					



Proteger: 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.

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

	Alineación	Fuente	Bordes	Relleno	Proteger		
Blogue	eada						
Oculta	j						
o se pue	den bloquear	u ocultar c	eldas a mer	nos que la h	ioja de cálculo	o esté proteg	ida (ficha
evisar, (grupo Cambios	s, boton Pro	oteger noja).			

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.

il	Formato Dar form	ato Estilos de Inse	ertar Eliminar Forma	Autosuma *	Ordenar Buscar y filtrar * seleccior
Bueno, malo y n	eutral				
Normal	Buena	Incorrecto	Neutral		
Datos y modelo					
Cálculo	Celda de co	Celda vincul	Entrada	Notas	Salida
Texto de adv	Texto explica				
Títulos y encabez	rados				
Encabezado 4	Titulo	Título 1	Título 2	Título 3	Total
Estilos de celda t	emáticos				
20% - Énfasis1	20% - Énfasis2	20% - Énfasis3	20% - Énfasis4	20% - Énfasis5	20% - Énfasis6
40% - Énfasis1	40% - Énfasis2	40% - Énfasis3	40% - Énfasis4	40% - Énfasis5	40% - Énfasis6
60% - Énfasis1	60% - Énfasis2	60% - Érifasis3	60% - Enfasis4	60% - Énfasis5	60% - Énfasis6
Énfasis1	Énfasis2	Énfasis3	Énfasis4	Énfasis5	Énfasis6
Formato de núm	ero				
Millares	Millares [0]	Moneda	Moneda [0]	Porcentual	
<u>N</u> uevo estilo	de celda tilos				

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



8.3. Formato de tabla

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

Formato condicional	Dar formato Estilos de celda * Insertar Eliminar Formato ∑ Autosuma * ∑ Q Ordenar Buscar y y filtrar * seleccionar *
	Claro
	Medio
	Oscuro
	Muevo estilo de tabla Nuevo estilo de tabla dinámica



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

4	Α	В		С	D	E	
1	Station and a				Tema 1		
2	N⁰	Nombre	Not	a	Puntos	FINAL	
3	1	Álvarez, José		5,2	1	6,2	
4	2	Beltrán, María	(5,6	1	7,6	
5	3	Cerdán, Miguel	5	3,7	1	9,7	
6	4	Daudén, Isabel		Dar for	rmato como tal	ola 😨	×
7	5	Fernández Miguel		<u>ئD</u> ónd	le están los datos	de la table.	
8	6	Gracia, Antonio			=\$A\$2:\$E\$13		
9	7	Hernández, Alberto		5	🛛 La ta <u>b</u> la tiene	encabezados.	
10	8	Jiménez, Luisa			- A surface		
11	9	López, Andrés			Acepta		3
12	10	Méndez, Francisco		0	1	1	
13	11	Rodriguez, Berta		9.5	1	10,5	

El resultado será un nuevo estilo de tabla.

	А	В	С	D	E	
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,

=	Alineación	star texto nbinar y centrar + ে	General ▼	Formato condicional • como tabla • ceida •		Es mayor que ∑ Auto
	F	G	Н	Reglas superiores e inferiores	•	Es menor que
3	TOTAL			Barras de datos		Entre
2	9,2					
5	10,6			Escalas de color		Es igual a
7	12,7				H	-
3	10,8			<u>Conjuntos de icono</u>	*	ab Texto que contiene
3	11,3			<u>N</u> ueva regla	T	
5	9,6			Borrar reglas		
8	13,8			Administrar reglas	E	Duplicar valores
7	9,7					
8	10,8				6	Más reglas
.5	13,5					

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.

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

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

9

Aplic	ar formato a todas las	coldae coqúa que valoro	e	
Aplic	ar formato únicamente	a las celdas que conten	3 (30)	
Aplic Aplic	ar formato únicamente	a los valores con rando	inferior o superior	
- Aplic	ar formato únicamente	a los valores que estén	nor encima o nor debaio del pror	nedio
Anlic	ar formato únicamente	a los valores únicos o d	unlicados	inclus in the second se
- Utilic	e una fórmula que dete	ermine las celdas nara ar	olicar formato.	
tar un I ar fo stilo d	a descripción de regia: rmato a todas las c	eldas según sus valo	res:	51
) ar fo Stilo d	a descripción de regia: rmato a todas las c le f <u>o</u> rmato: Escala de Mínima	eldas según sus valo 3 colores 💽 Punto medio	res: Máxima	
itar un)ar fo Stilo d	a descripción de regia: rmato a todas las c le f <u>o</u> rmato: Escala de Mínima Número	eldas según sus valo 3 colores 💽 Punto medio Vúmero	res: Máxima Tres Número	
Dar fo Dar fo Estilo d [ipo: /alor;	a descripción de regia: rmato a todas las c le f <u>o</u> rmato: Escala de Mínima Número 5	eldas según sus valo 3 colores 💽 Punto medio 💽 Número 🂽 7	res: Máxima Image Máxima Múmero 10	
tar un)ar fo stilo d ipo: alor: olor:	a descripción de regia: ermato a todas las c le f <u>o</u> rmato: Escala de Mínima Número 5	eldas según sus valo 2 3 colores 💽 Punto medio Vúmero ES 7	res: Máxima Vúmero 10	

El resultado sería:

1				Tema 1		
2	N⁰	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						

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

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)

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

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

Der	de Desd ess Web	e Desde De otras texto fuentes -	Conexiones existentes	Actualizar todo + Sec Conexic	onexiones opledades litar vínculo ones	↓ <u>ZZA</u> Z↓ Orden	ar Filtro Ordenar y	🖗 Borrar 🧔 Volver a ap 🌽 Avanzadas filtrar	icar Texto e column	n Quitar Vali as duplicados de Herramien
X	A3	- (a	fx 1	D	F	F		G		н
				Tema 1	-					
2	Nº	Nombre	Nota	Puntos	FINA					
	1	Álvarez, José	5,2	1	6,2				6	
	2	Beltrán, María	6,6	1	7,6					
	3	Cerdán, Miguel	8,7	1	9,7					
	4	Daudén, Isabel	6,8	1	7,8					
	5	Fernández, Mig)rdenar		- 14					8 ×
	6	Gracia, Antonio	Agregar n	ivel 🗙 Elimina	r nivel	<u>C</u> opiar nivel		Opciones	Mis datos tie	enen encabezados
	7	Hernández, Alb	Columna		Or	denar según		Criteri	o de ordenación	1
)	8	Jiménez, Luisa	Ordenar por		Va	lores		💌 🗛 Z		•
1	9	López, Andrés		Nº Nombre						
2	10	Méndez, Franci		Nota Puntos Positivo						
3	11	Rodriguez, Bert		FINAL						
4										
5										

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.

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

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



	0	btener datos externos		Conexion	es	
	A3	- (•	<i>f</i> _x 11			
	А	В	С	D	E	
1				Tema 1		
2	N⁰	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

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

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

A	В	С	D	F	F G		H	1
1			Tema 1					
2 N 2	Nombre	Nota	Puntos	FIN	AL			
3 1	1 Álvarez, José	5,2	1	6	,2		6	
1 3	2 Beltrán, María	6,6	1	7	,6			
5 3	3 Cerdán, Miguel	8,7	1	9,	,7			
5 4	4 Daudén, Isabel	6,8	1	7	,8			
7 .	5 Fernández, Mig	Ordenar						8 X
1		(mt)						
3 6	6 Gracia, Antonio	Agregar ni	vel X Eliminar	nivel	Copiar nivel	Onciones	s V Mis datos tie	nen encabezado
3 ()	6 Gracia, Antonio 7 Hernández, Alb	Agregar ni	vel X Eliminar	r nivel	Copiar nivel	Opciones	s Mis datos tie	enen encabezado
3 () .	6 Gracia, Antonio 7 Hernández, Alb 8 Jiménez, Luisa	Columna Ordenar por	vel 🔀 Eliminar	r nivel	Copiar nivel	Opcione:	S Mis datos tie Criterio de ordenación De mayor a menor	enen encabezado
	6 Gracia, Antonio 7 Hernández, Alb 8 Jiménez, Luisa 9 López, Andrés	Columna Ordenar por Luego por	vel 🔀 Eliminar FINAL Nombre	r nivel	Copiar nivel	Opciones	Criterio de ordenación De mayor a menor A a Z	enen encabezado
3 () 7 0 8 1 9 2 10	6 Gracia, Antonio 7 Hernández, Alb 8 Jiménez, Luisa 9 López, Andrés 0 Méndez, Franci	Columna Ordenar por Luego por	vel 🛛 🗙 Eliminar =INAL Nombre Puntos Positivo	r nivel	Copiar nivel Copia	Qpcione:	S V Mis datos tie Criterio de ordenación De mayor a menor A a Z De mayor a menor	enen encabezado
3 (9) 1) 2) 3) 1	6 Gracia, Antonio 7 Hernández, Alb 8 Jiménez, Luisa 9 López, Andrés 0 Méndez, Franci 1 Rodriguez, Bert	Columna Ordenar por Luego por Luego por	vel Eliminar FINAL Nombre Puntos Positivo	r nivel	Copiar nivel Copia	Opciones	Criterio de ordenación De mayor a menor A a Z De mayor a menor	enen encabezado
3 6 9 7 0 8 1 9 2 10 3 11 4	6 Gracia, Antonio 7 Hernández, Alb 8 Jiménez, Luisa 9 López, Andrés 0 Méndez, Franci 1 Rodriguez, Bert	Columna Ordenar por Luego por Luego por	vel Eliminar EINAL Nombre Puntos Positivo		Copiar nivel Copia	Opciones	S Vis datos tie Criterio de ordenación De mayor a menor A a Z De mayor a menor	enen encabezado
3 6 0 8 1 9 2 10 3 11 4 5	6 Gracia, Antonio 7 Hernández, Alb 8 Jiménez, Luisa 9 López, Andrés 0 Méndez, Franci 1 Rodriguez, Bert	Columna Ordenar por Luego por Luego por	vel Eliminar FINAL Nombre Puntos Positivo		Copiar nivel	Opcione:	Criterio de ordenación De mayor a menor A a Z De mayor a menor	enen encabezado
3 0 0 8 1 9 2 10 3 11 4 5 6 6	6 Gracia, Antonio 7 Hernández, Alb 8 Jiménez, Luisa 9 López, Andrés 0 Méndez, Franci 1 Rodriguez, Bert	Columna Ordenar por Luego por Luego por	vel Eliminar FINAL Nombre Puntos Positivo		Copiar nivel Copiar nivel		Mis datos tie Criterio de ordenación De mayor a menor A a Z De mayor a menor	enen encabezado
3 0 9 1 1 9 2 10 3 11 4 5 6 7	6 Gracia, Antonio 7 Hernández, Alb 8 Jiménez, Luisa 9 López, Andrés 0 Méndez, Franci 1 Rodriguez, Bert	Columna Ordenar por Luego por Luego por	vel Eliminar		Copiar nivel Copia		S Vis datos tie Criterio de ordenación De mayor a menor A a Z De mayor a menor Aceptar	enen encabezado

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.

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

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

) //

0		- 19 -	(- 03 🗋	i 🖓 🗋 🎽	•			Libro1 - Micros	oft Excel
6	2	Inicio	Insertar	Diseño de pág	na Fórmula	Datos	Revisar \	Vista Complementos	
De	sde cess	Desde D Web f	Desde De otras texto fuentes * ner datos extern	Conexiones existentes os	Actualizar todo * ©	Conexiones Propledades Editar vínculos xiones	$\begin{array}{c} \begin{array}{c} \begin{array}{c} A \\ Z \end{array} \\ \begin{array}{c} A \\ Z \end{array} \\ \begin{array}{c} A \end{array} \\ \begin{array}{c} A \end{array} \\ \begin{array}{c} Ordenar \end{array} \end{array}$	Fittro	Texto en Quitar Validación Consoli columnas duplicados de datos + Herramientas de datos
		E12	- (*	<i>f</i> _x =	C12+D12			Filtro (Ctrl+Mayús+L)	
1		А	В	С	D	E	F	Habi	lita el filtrado de celdas seleccionadas.
1					Tema 1			El pertoderto coper El tentergeno tenter Una	vez activado el filtrado, haga clic en la
2	N♀		Nombre 💌	Nota 💽	Puntos 💌	Final 💽		flech	a del encabezado de columna para elegir
3		1	Alumno 1	5,2	1	6,2		Commission Units	itro.
4	Ľ.	2	2 Alumno 2	6,6	1	7,6		Contractor Constitute	
5			3 Alumno 3	8,7	1	9,7			
6		2	Alumno 4	6,8	1	7,8			
7		5	alumno 5	7,3	1	8,3		🕜 Presione F1 para obten	er ayuda.
8		6	5 Alumno 6	2,4	1	3,4			
9			7 Alumno 7	2,1	1	3,1			
10		8	3 Alumno 8	0	1	1			
11		9	Alumno 9	0	1	1			
12		10	Alumno 10	9,5	1	10,5			
13									
14									

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

~		Inicio	Insertar	Diseño de pa	igin	ia Fórmula	s Datos	Revisar	Vista	Complementos
De	sde D cess	Desde D Web t Obten	esde De otras exto fuentes * ner datos extern	Conexione existentes os	s	Actualizar todo ~ Conet	Conexiones Propledades Editar vínculos Riones	Ž↓ <u>Z</u> A Z↓ Orden	aar Filtro Ordenar	K Borrar Volver a apli V Avanzadas y filtrar
		C11	+ (*	fx	0					
1		A	В	С		D	E	F	G	Н
1						Tema 1				
2	Nº		Nombre 💌	Nota	*	Puntos 💽	Final 💽			
3	Az↓	<u>O</u> rden	ar de menor a m	ayor		1	6,2			
4	Z↓ A↓	Or <u>d</u> en	ar de mayor a m	enor		1	7,6	_		
5		Orden	ar por color		×	1	9,7			
б	× -	Borrar	Borrar filtro de "Nota"			1	7,8			
7		Filtrar	por color		F	1	7,6			
8	_	Filtros	de número		2	1	3,4			
9	_			×		1	3,1			
10	-		(Seleccionar too	D)		1	7,6			
11	_		2,1				1			
12	-	-0	2,4			1	10,5			
13			5,2						1	
14			6,8							
16		-0	8,7							
10			9,5							
10										
10		ſ	Aceptar	Cancelar	ר					
20					1					
20	-									

54



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	DS .	Cone	xiones	
		C11	- (*	<i>f</i> * 0			
		А	В	С	D	E	
1					Tema 1		
2	N⁰	-	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"

<u>11. Guardar como archivo PDF</u> <u>o XPS:</u>

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.

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

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



Nuevo	Guardar una copia del	documento		
<u>A</u> brir	Libro de Excel Guarde el archi	vo como Libro de	e Excel.	
<u>G</u> uardar	Libro de Excel <u>J</u> Guarde el libro XML y habilitad	habilitado para n con el formato c o para macros.	n <mark>acros</mark> le archivo basac	Jo en
Guardar como 🔸	Libro <u>b</u> inario d Guarde el libro optimizado par	e Excel con un formato a carga y guarda	de archivo bina do rápidos.	rio .
Imprimir •	Libro de Excel § Guarde una cop Excel 97-2003.	<mark>97-2003</mark> pia que sea total	mente compatit	ole con
Preparar +	Hoja de cálculo Guarde el libro	de Open <u>D</u> ocum con el formato c	<mark>ent</mark> le Open Docum	ent.
Enviar >	PDF o XPS Publicar una co	pia del libro con	10 PDF o como a	archivo
Pu <u>b</u> licar	XPS.			999 3139.9
<u>C</u> errar	Abra el cuadro seleccionar uno	de diálogo Guar o de los tipos de	dar com <mark>o para</mark> archivo disponi	bles.
		Dpcione:	de E <u>x</u> cel	Salir de Excel
9 López, Andrés	5 0	1	1	
10 Méndez, Fran	cisco 0	1	1	



<u>12. Imprimir /Configurar</u> 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:

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



Página:

Orientación Image: A state of the	al 🕜 Horizontal
Ajuste de escala Aj <u>u</u> star al: 100 Ajustar a: 1	0 🚖 % del tamaño normal páginas de ancho por 1 🚔 de alto
<u>r</u> amaño del papel:	A4
<u>C</u> alidad de impresion: Primer <u>n</u> úmero de pági	600 ppp

- 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.

ágina Márgenes	Encabezado y pie de página	Hoja
	Superior:	Encabezado:
I <u>z</u> q. 1,0	uierdo:	Derecho:
Centrar en la página —	In <u>f</u> erior:	Pie de pági <u>n</u> a:
<u>H</u> orizontalmente <u>V</u> erticalmente		
	Imprimir.,	. Vista preli <u>m</u> inar Opciones
		Aceptar



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

- ugina	Márgenes	Encabezado y p	ie de página	Hoj	a		
Encabeza	ado:						
(ninguno	p)						-
	Perso	onalizar encabe <u>z</u> a	do	ersonaliza	ar pie de pág	ina	
Pie de pá	gina:						
(ninguna))						+
							125
Págin	as impares v	nares <mark>d</mark> iferentes					
Págin	a <u>s</u> impares y j ra página dife	pares <mark>diferentes</mark> rrente					
Págin Prime Ajust	a <u>s</u> impares y ra página <u>d</u> ife ar la escala co	pares <mark>dife</mark> rentes rente on el documento					
Págin Prime V Aj <u>u</u> st	a <u>s</u> impares y ra página <u>d</u> ife ar la escala co ar con márger	pares diferentes rente on el documento nes de página					
Págin Prime Ajust Ajust	a <u>s</u> impares y ra página <u>d</u> ife ar la escala co ar con márger	pares diferentes erente on el documento les de página	Imprim	ir)	Vista preli <u>m</u>	inar Or	ociones

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

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

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

neuverbuv en primera pagiria	Encabezado en página impar	Encabezado en página par	
'ara dar formato al texto, selec 'ara insertar un número de pági sitúe el cursor en el cuadro c	ciónelo y elija el botón Aplicar for na, fecha, hora, ruta de archivo le edición y elija el botón apropia	mato al texto. , nombre de archivo o nombre de ficha, do.	
Para insertar la imagen, presion cursor en el cuadro de edició	e el botón Insertar imagen. Para in y presione el botón Formato di	dar formato a la imagen, sitúe el e imagen.	
Sección izquierda:	Sección <u>c</u> entral:	Sección <u>d</u> erecha:	*

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.

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



Hoja:

Página	Márgenes	Encabezado	y pie de página Hoja]	
Á <u>r</u> ea de i	impresión: A	1:F13			
Imprimir	títulos				
Repetir	<mark>f</mark> ilas en extre	mo superior:			
Repetir	r columnas a la	izquierda:			
(mprimir					
🔲 Líne	eas de división		<u>Comentarios:</u>	(ninguno)	-
<u>B</u> lar	nco y negro		Errores de celda como:	mostrado	-
Cali	idad de borrac	lor si i		1	THE
End	abezados de 1	filas y columnas			
Orden de	e las páginas				
© <u>Н</u> ас	ia abajo, lueg ia la derecha,	o hacia la derec luego hacia ab	ha ajo		
			Imprimir Vis	sta preli <u>m</u> inar	es

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

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



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

Orden de las páginas.

Imprimir:

Imprimir Vista preliminar Opciones
Aceptar Cancelar

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.

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

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

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



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

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

