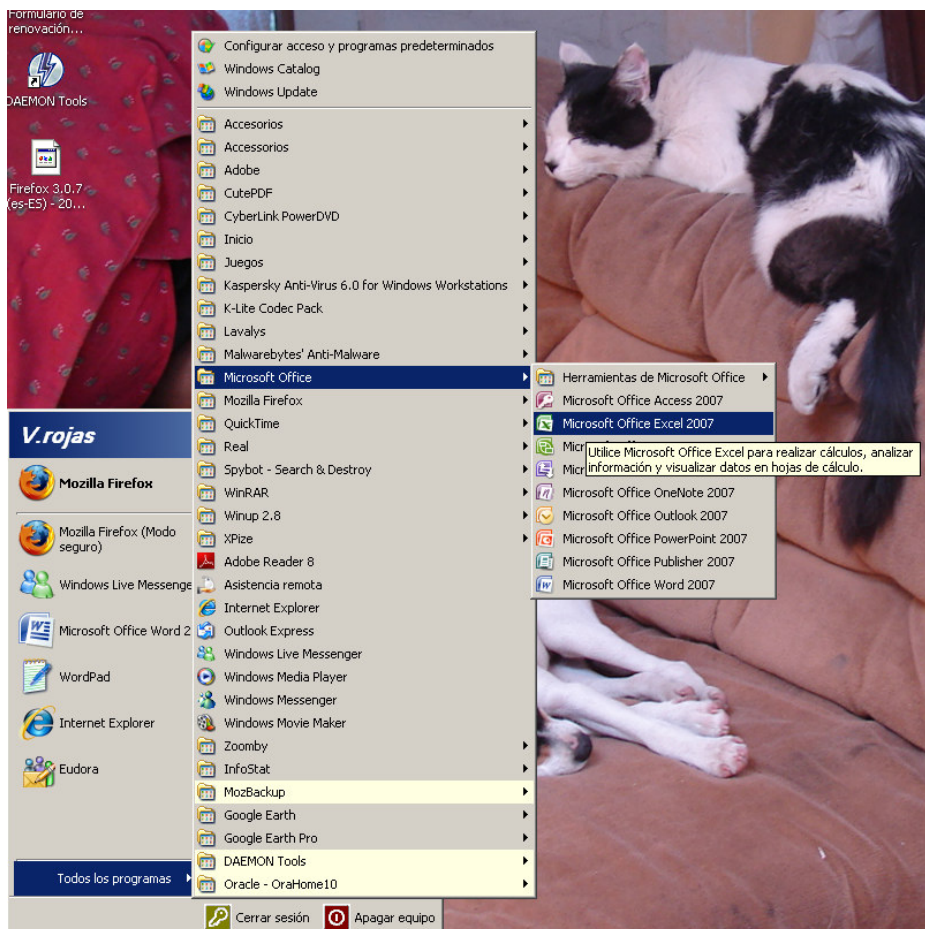




Excel 2007

Programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos muy complejos. Formas básicas de iniciar Excel 2007.



O bien desde el icono de Excel del escritorio.



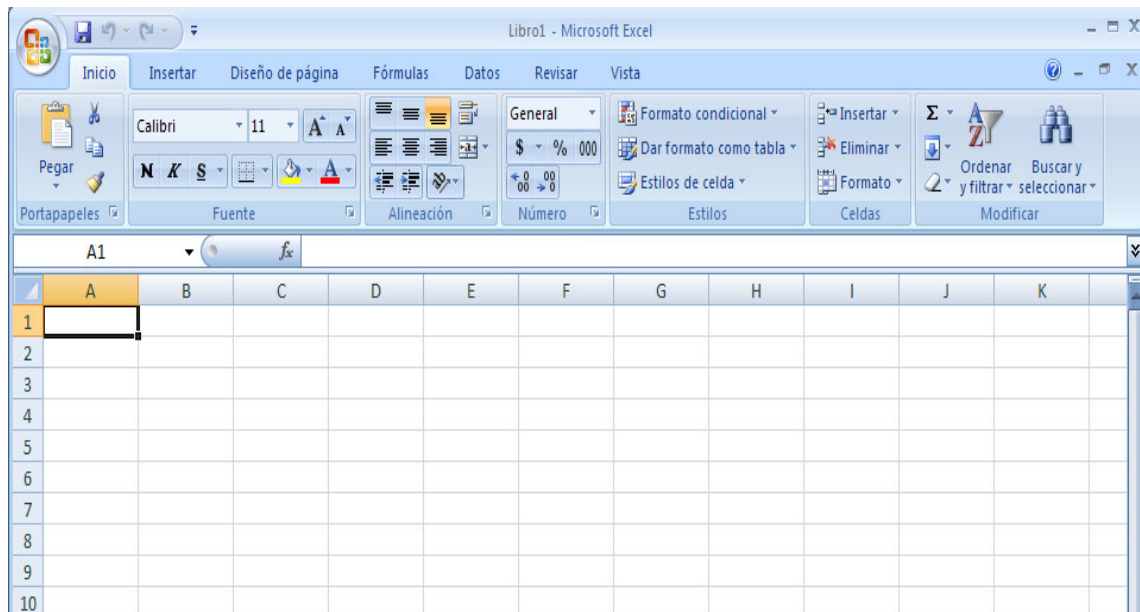


UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
CENTRO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (CTI-FAVET)

Para cerrar Excel 2007, utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar , este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de Excel.
- Pulsar la combinación de teclas ALT+F4, con esta combinación de teclas que cerrara la ventana que está activa en ese momento.
- Hacer clic sobre el menú Botón Office  y elegir la opción Salir.

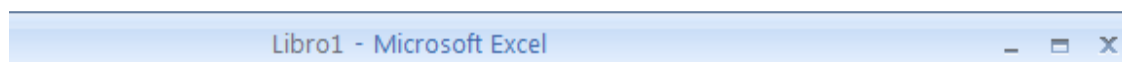
Pantalla inicial



Al iniciar Excel aparece una pantalla inicial como ésta

Las Barras

Barra de título



Santa Rosa 11.735 La Pintana. Fono: 56-2-9785624 Fax: 56-2-9785659 e-mail: vrojas@uchile.cl



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
CENTRO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (CTI-FAVET)

Contiene el nombre del documento sobre el que se está trabajando en ese momento. Cuando se crea un libro nuevo se le asigna el nombre provisional Libro1, hasta que se guarde con el nombre que se quiera. En el extremo de la derecha están los botones para **minimizar** , **restaurar**  y **cerrar** .

Barra de acceso rápido

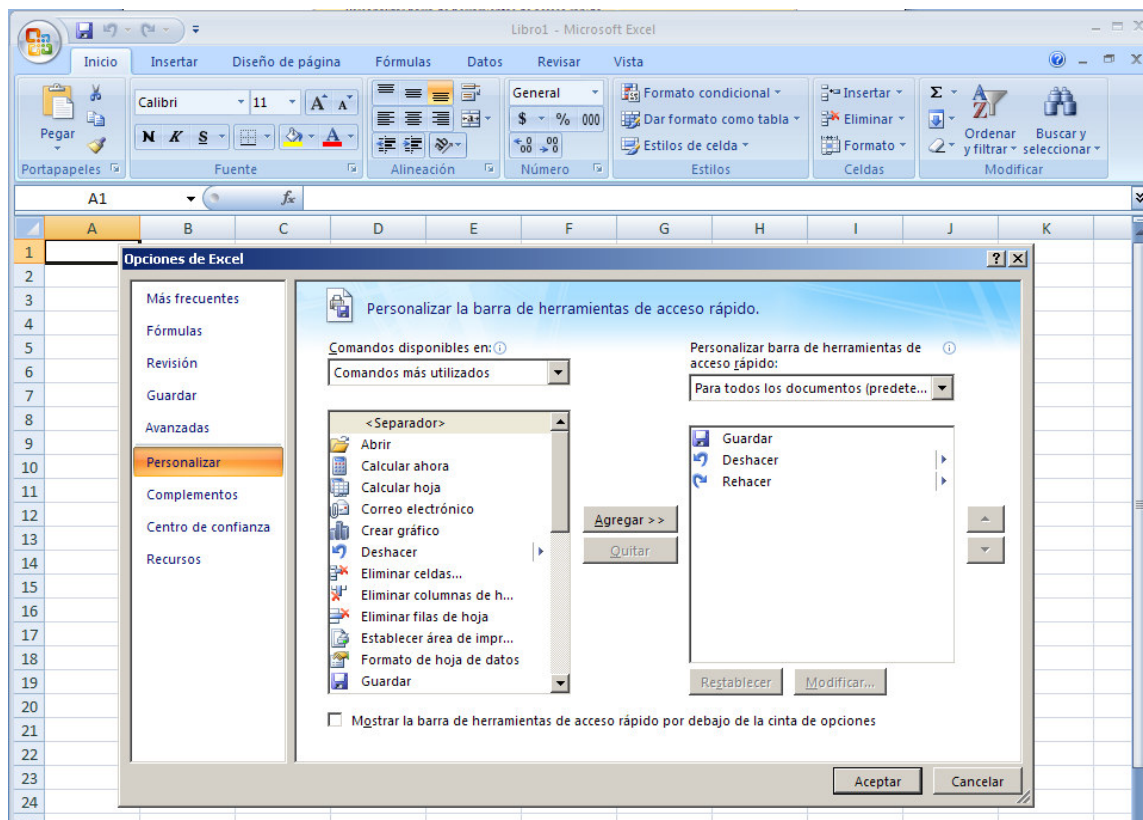


La barra de acceso rápido contiene las operaciones más habituales de Excel como Guardar , Deshacer  o Rehacer .

Esta barra puede personalizarse para añadir todos los botones que se quiera, con clic en la flecha desplegable de la derecha y seleccionar Personalizar Banda de opciones de acceso rápido.



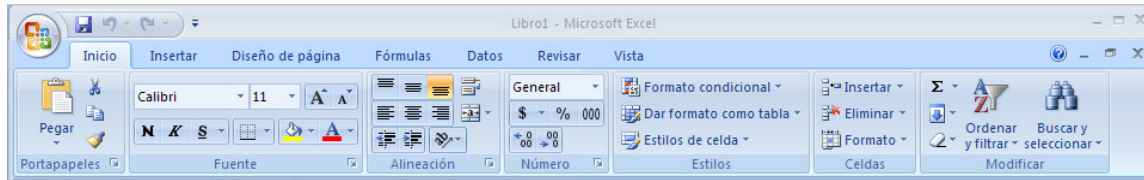
Personalizar barra de herramientas de acceso rápido...
Colocar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo de la banda de opciones



le.cl



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
CENTRO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (CTI-FAVET)



Banda de Opciones

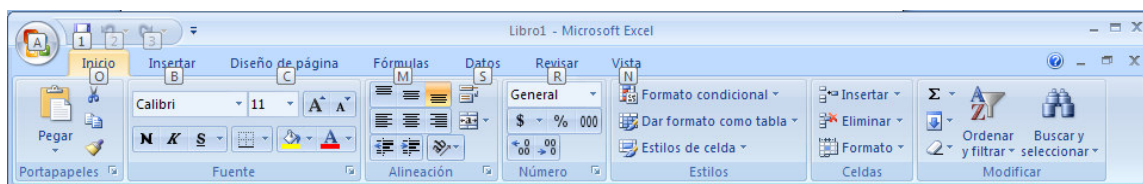
La Banda de opciones contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, se ven las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en Excel.

Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las más habituales se pueden añadir a la barra de acceso rápido.

En algunos momentos algunas opciones no están disponibles, se reconocen porque tienen un color atenuado.

Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que se esté trabajando. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

Pulsando la tecla ALT se muestra el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que se deberá pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del Mouse.



Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran semitransparentes.

Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT.

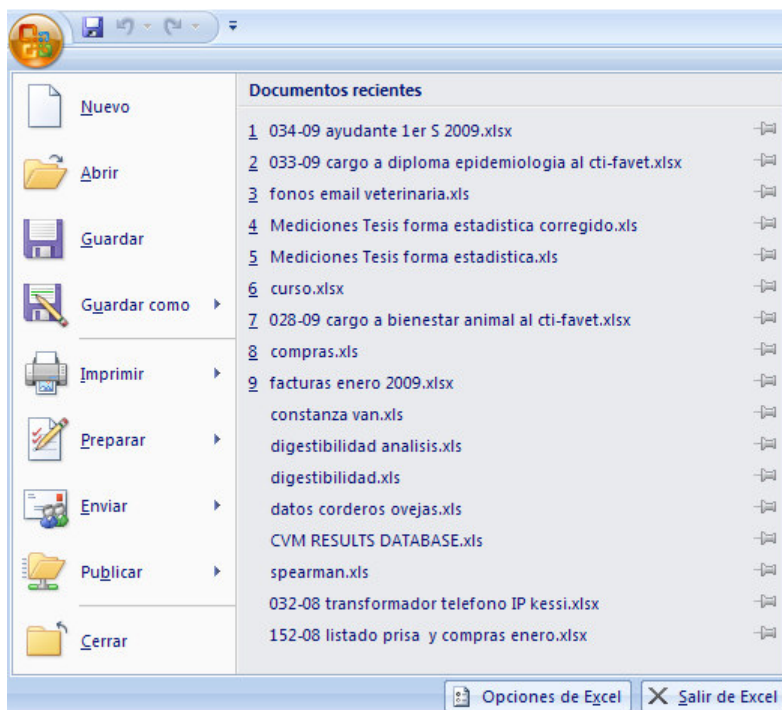
Doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se minimizará para ocupar menos espacio. De esta forma sólo muestra el nombre de las pestañas y las opciones quedarán ocultas. Las



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
CENTRO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (CTI-FAVET)

opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña.

Botón Office



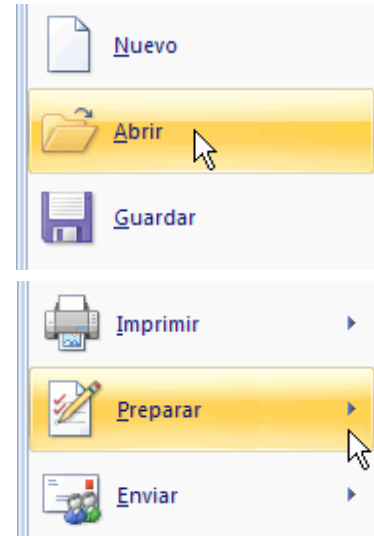
Haciendo clic en el botón de Office que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla se despliega un menú desde donde están las acciones que se pueden realizar sobre el documento, incluyendo Guardar, Imprimir o crear uno Nuevo.

A este menú también se puede acceder desde el modo de acceso por teclado (igual que para la Banda de opciones).

Este menú contiene tres tipos básicos de elementos:



Comandos inmediatos. Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre del comando no aparece nada. Por ejemplo, la opción Guardar para guardar el documento actual. O también, al hacer clic en la opción puede aparecer un cuadro de diálogo donde nos pedirá más información sobre la acción a realizar como la opción Abrir.



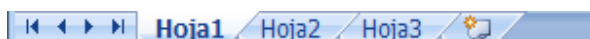
Opción con otro menú desplegable. Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha. Colocando el Mouse en ese triángulo puedes acceder a otro listado de opciones. Por ejemplo, la opción Administrar para acceder a las opciones de administración de la base de datos.

La barra de fórmulas



Muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados.

La barra de etiquetas



Permite moverse por las distintas hojas del libro de trabajo.

Las barras de desplazamiento



Permiten movernos a lo largo y ancho de la hoja de forma rápida y sencilla, simplemente hay que desplazar la barra arrastrándola con el Mouse, o hacer clic en los triángulos.



La Ayuda

Existen diferentes métodos para obtener Ayuda con Excel.

1. Un método consiste en utilizar la Banda de opciones, haciendo clic en el interrogante:



2. Otro método consiste en utilizar la tecla F1 del teclado. Aparecerá la ventana de ayuda desde la cual tendremos que buscar la ayuda necesaria.

Conceptos Generales de Excel

En caso de no tener claro algunos conceptos básicos de Excel como puede ser Libro de trabajo, Hoja de cálculo, Celda, pregunte en clases.

Movimiento rápido en la hoja

Tan solo una pequeña parte de la hoja es visible en la ventana de documento. La hoja, la mayoría de las veces, ocupa mayor número de celdas que las visibles en el área de la pantalla y es necesario 'moverse' por el documento en forma rápida.

Cuando no está abierto ningún menú, las teclas activas para poder desplazarse a través de la hoja son:

MOVIMIENTO	TECLADO
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA
Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Pantalla Abajo	AVPAG
Pantalla Arriba	REPAG



Celda A1	CTRL+INICIO
Primera celda de la columna activa	FIN FLECHA ARRIBA
Última celda de la columna activa	FIN FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	FIN FLECHA DERECHA

Otra forma rápida de moverse por la hoja cuando se conoce con seguridad la celda donde se desea ir es escribir su nombre de columna y fila en el cuadro de texto a la izquierda de la barra de fórmulas:



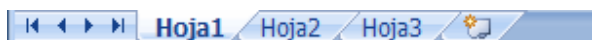
Por ejemplo, para ir a la celda DF15 deberás escribirlo en la caja de texto y pulsar la tecla INTRO.

Siempre, además se puede utilizar el Mouse, moviéndose con las barras de desplazamiento para visualizar la celda a la que quieres ir, y hacer clic sobre ésta.

Movimiento rápido en el libro

Dentro del libro de trabajo existen varias hojas de cálculo. Por defecto aparecen 3 hojas de cálculo aunque el número puede disminuirse o aumentarse.

Barra de etiquetas.



Normalmente se tienen 3 hojas de cálculo, siendo la hoja activa, es decir, la hoja en la que estamos situados para trabajar, la Hoja1.

Al hacer clic sobre cualquier pestaña cambiará de hoja, es decir, al hacer clic sobre la pestaña Hoja3 se pasa a trabajar con dicha hoja.



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
CENTRO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (CTI-FAVET)

Si el número de hojas no caben en la barra de etiquetas, se hace uso de los botones de la izquierda de dicha barra para visualizarlas:

-  Para visualizar a partir de la **Hoja1**.
-  Para visualizar la **hoja anterior** a las que estamos visualizando.
-  Para visualizar la **hoja siguiente** a las que estamos visualizando.
-  Para visualizar las **últimas hojas**.

Una vez visualizada la hoja a la que se quiere acceder, basta con hacer clic sobre la etiqueta de ésta.

Si todas las hojas del libro de trabajo caben en la barra, estos botones no tendrán ningún efecto.

También se pueden utilizar combinaciones de teclas para realizar desplazamientos dentro del libro de trabajo, como pueden ser:

MOVIMIENTO	TECLADO
Hoja Siguiente	CTRL+AVPAG
Hoja Anterior	CTRL+REPAG

Introducir datos

En cada una de las celdas de la hoja, es posible introducir textos, números o fórmulas. En todos los casos, los pasos a seguir serán los siguientes:

Situar el cursor sobre la celda donde se van a introducir los datos y teclear los datos que desees introducir.

Aparecerán en dos lugares: en la **celda activa** y en la Barra de Fórmulas, como puedes observar:



A1 asi se introducen los datos						
	A	B	C	D	E	F
1	asi se introducen los datos					
2						
3						
4						
5						

Para introducir el valor en la celda puedes utilizar cualquiera de los tres métodos que te explicamos a continuación:

INTRO: Se valida el valor introducido en la celda y además la celda activa pasa a ser la que se encuentra justo por debajo.

TECLAS DE MOVIMIENTO: Se valida el valor introducido en la celda y además la celda activa cambiará dependiendo de la flecha pulsada, es decir, si pulsamos FLECHA DERECHA será la celda contigua hacia la derecha.

CUADRO DE ACEPTACIÓN: Es el botón de la barra de fórmulas, al hacer clic sobre él se valida el valor para introducirlo en la celda pero la celda activa seguirá siendo la misma.

Si antes de introducir la información se desea restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla Esc del teclado o hacer clic sobre el botón Cancelar de la barra de fórmulas. Así no se introducen los datos y la celda seguirá con el valor anterior.

Si existe un error en una fórmula introducida, posiblemente aparezca un recuadro dando la información sobre el posible error cometido, es necesario leerlo detenidamente para comprender lo que dice y aceptar la corrección o no.

Otras veces la fórmula no es correcta y no avisa, pero aparecerá algo raro en la celda, comprobar la fórmula en la barra de fórmulas para encontrar el error.

Tipos de datos

Los distintos TIPOS DE DATOS que se pueden introducir son:

VALORES CONSTANTES, es decir, un dato que se introduce directamente en una celda. Puede ser un número, una fecha u hora, o un texto.



FÓRMULAS, que son secuencias formadas por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores. Es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como +, -, x, /, Sen, Cos, etc... En una fórmula se pueden mezclar constantes, nombres, referencias a otras celdas, operadores y funciones. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo =

Errores en los datos

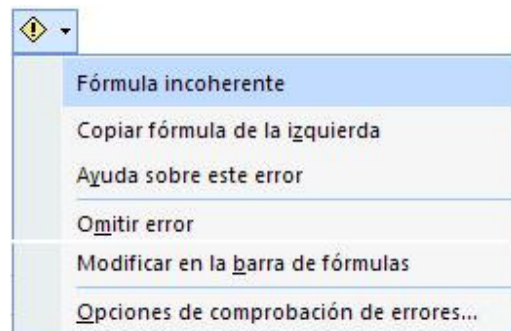
Al introducir una fórmula en una celda puede ocurrir algún error. Dependiendo del tipo de error puede que Excel avise o no.

Si no avisa específicamente diciendo “error en la fórmula”, se puede detectar cuando aparece la celda con un símbolo en la esquina superior izquierda tal como esto: .

Al hacer clic sobre el símbolo aparecerá un cuadro como  que permite saber más sobre el error.

Dependiendo del tipo de error, al hacer clic sobre el cuadro anterior se mostrará un cuadro u otro, siendo el más frecuente el que aparece a continuación:

Este cuadro dice que de la fórmula es incoherente y deja elegir entre diferentes opciones. Posiblemente el error sea simplemente que la fórmula de la celda no tiene el mismo aspecto que todas las demás fórmulas adyacente (por ejemplo, ésta sea una resta y todas las demás sumas).



Si no se sabe qué hacer, se dispone de la opción “Ayuda sobre este error”.

Si lo que se quiere es comprobar la fórmula para saber si hay que modificarla o no, utilizar la opción Modificar en la barra de fórmulas.

Si la fórmula es correcta, se utiliza la opción Omitir error para que desaparezca el símbolo de la esquina de la celda.



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
CENTRO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (CTI-FAVET)

Puede que al introducir la fórmula aparezca como contenido de la celda #TEXTO , siendo TEXTO un valor que puede cambiar dependiendo del tipo de error. Por ejemplo:

Se produce cuando el ancho de una columna no es suficiente o cuando se utiliza una fecha o una hora negativa.

#¡NUM! Cuando se ha introducido un tipo de argumento o de operando incorrecto, como puede ser sumar textos.

#¡DIV/0! cuando se divide un número por cero.

#¿NOMBRE? cuando Excel no reconoce el texto de la fórmula.

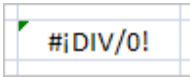
#N/A cuando un valor no está disponible para una función o fórmula.

#¡REF! se produce cuando una referencia de celda no es válida.

#¡NUM! cuando se escriben valores numéricos no válidos en una fórmula o función.

#¡NULO! cuando se especifica una intersección de dos áreas que no se intersectan.

También en estos casos, la celda, como en el caso anterior, contendrá además un símbolo en la

esquina superior izquierda tal como: . Este símbolo se utilizará como hemos visto antes.

Fórmulas y Funciones

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

La sintaxis de cualquier función es:

nombre_función(argumento1;argumento2;...;argumentoN)

Santa Rosa 11.735 La Pintana. Fono: 56-2-9785624 Fax: 56-2-9785659 e-mail: vrojas@uchile.cl



Siguen las siguientes reglas:

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

Ejemplo: =PROMEDIO(A1:C8)

La función PROMEDIO() devuelve como resultado el promedio de sus argumentos. El operador ":" identifica un rango de celdas, así **A1:C8** indica todas las celdas incluidas entre la celda A1 y la C8

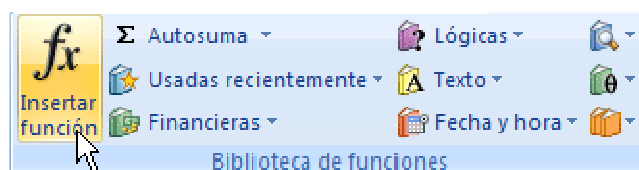
Las fórmulas pueden contener más de una función, y pueden aparecer funciones anidadas dentro de la fórmula.

Ejemplo: =PROMEDIO(A1:C8)/SUMA(C10:D12)

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

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

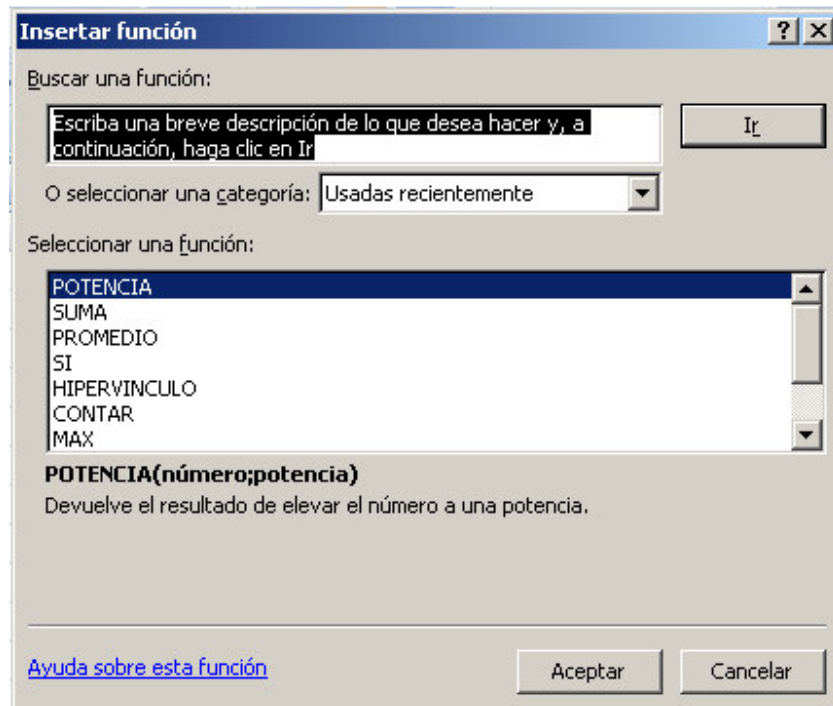
O bien, hacer clic sobre el  de la barra de fórmulas.

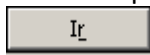


botón



Aparece el siguiente cuadro de diálogo Insertar función:



Excel 2007 permite buscar la función que se necesita escribiendo una breve descripción en el recuadro Buscar una función: y a continuación hacer clic sobre el botón 

Para que la lista de funciones no sea tan extensa se puede seleccionar previamente una categoría del cuadro combinado, pero si no se está muy seguro de la categoría, mejor elegir Todas.

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



Funciones de fecha y hora

En varias funciones se observa que el argumento que se le pasa o el valor que nos devuelve es un "número de serie". Pues bien, Excel llama número de serie al número de días transcurridos desde el 0 de enero de 1900 hasta la fecha introducida, es decir coge la fecha inicial del sistema como el día 0/1/1900 y a partir de ahí empieza a contar, en las funciones que tengan núm_de_serie como argumento, podremos poner un número o bien la referencia de una celda que contenga una fecha.

Función	Descripción
AHORA()	Devuelve la fecha y la hora actual
AÑO(núm_de_serie)	Devuelve el año en formato año
DIA(núm_de_serie)	Devuelve el día del mes
DIAS360(fecha_inicial;fecha_final;método)	Calcula el número de días entre las dos fechas
DIASEM(núm_de_serie;tipo)	Devuelve un número del 1 al 7
FECHA(año;mes;día)	Devuelve la fecha en formato fecha
FECHANUMERO(texto_de_fecha)	Devuelve la fecha en formato de fecha
HORA(núm_de_serie)	Devuelve la hora como un número del 0 al 23
HORANUMERO(texto_de_fecha)	Convierte una hora de texto en un número
HOY()	Devuelve la fecha actual
MES(núm_de_serie)	Devuelve el número del mes en el rango del 1 (enero) al 12 (diciembre)
MINUTO(núm_de_serie)	Devuelve el minuto en el rango de 0 a 59
NSHORA(hora;minuto;segundo)	Convierte horas, minutos y segundos dados como números
SEGUNDO(núm_de_serie)	Devuelve el segundo en el rango de 0 a 59



Funciones de texto Una hoja de cálculo está pensada para manejarse dentro del mundo de los números, pero Excel también tiene un conjunto de funciones específicas para la manipulación de texto.

Función	Descripción
CARACTER(número)	Devuelve el carácter especificado por el número
CODIGO(texto)	Devuelve el código ASCII del primer carácter del texto
CONCATENAR(texto1;texto2;...;textoN)	Devuelve una cadena de caracteres con la unión
DECIMAL(número;decimales;no_separar_millares)	Redondea un número pasado como parámetro
DERECHA(texto;núm_de_caracteres)	Devuelve el número de caracteres especificados
ENCONTRAR(texto_buscado;dentro_del_texto;núm_inicial)	Devuelve la posición inicial del texto buscado
ESPACIOS(texto)	Devuelve el mismo texto pero sin espacios
EXTRAER(texto;posicion_inicial;núm_caracteres)	Devuelve los caracteres indicados de una cadena
HALLAR(texto_buscado;dentro_del_texto;núm_inicial)	Encuentra una cadena dentro de un texto
IGUAL(texto1;texto2)	Devuelve un valor lógico (verdadero/falso)
IZQUIERDA(texto;núm_de_caracteres)	Devuelve el número de caracteres especificados
LARGO(texto)	Devuelve la longitud del texto
LIMPIAR(texto)	Limpia el texto de caracteres no imprimibles
MAYUSC(texto)	Convierte a mayúsculas
MINUSC(texto)	Convierte a minúsculas
MONEDA(número;núm_de_decimales)	Convierte a moneda
NOMPROPIO(texto)	Convierte a mayúscula la primera letra del texto
REEMPLAZAR(texto_original;num_inicial;núm_de_caracteres ;texto_nuevo)	Reemplaza parte de una cadena de texto por otra
REPETIR(texto;núm_de_veces)	Repite el texto
SUSTITUIR(texto;texto_original;texto_nuevo;núm_de_ocurrencia)	Reemplaza el texto con texto nuevo
T(valor)	Comprueba que el valor es texto
TEXTO(valor;formato)	Convierte un valor a texto
TEXTBAHT(número)	Convierte un número a texto tailandés (Baht)
VALOR(texto)	Convierte un texto a número



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
CENTRO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (CTI-FAVET)

Funciones de búsqueda En una hoja de Excel es muy importante coger los datos correctos para trabajar con las fórmulas diseñadas. Por eso existe una agrupación de funciones específicas para realizar búsquedas de datos. Normalmente el dato que se quiere encontrar no se conocemos por eso se busca por otros datos que sí conocemos.

Función	Descripción
AREAS(ref)	Devuelve el número de rangos de celdas contiguas
BUSCAR(...)	Busca valores de un rango de una columna o una fila
BUSCARH(valor_buscado;matriz_buscar_en;indicador_filas;ordenado)	Busca en la primera fila de la tabla o matriz de valores
BUSCARV(valor_buscado;matriz_buscar_en;indicador_columnas;ordenado)	Busca un valor en la primera columna de la izquierda
COINCIDIR(valor_buscado;matriz_buscar_en;tipo_de_coincidencia)	Devuelve la posición relativa de un elemento
COLUMNA(ref)	Devuelve el número de columna de una referencia
COLUMNAS(matriz)	Devuelve el número de columnas que componen la matriz
DESREF(ref;filas;columnas;alto;ancho)	Devuelve una referencia a un rango
DIRECCION(fila;columna;abs;a1;hoja)	Crea una referencia de celda en forma de texto
ELEGIR(num_indice;valor1;valor2;...)	Elige un valor o una acción de una lista de valores
FILA(ref)	Devuelve el número de fila
FILAS(matriz)	Devuelve el número de filas
HIPERVínculo(ubicación_del_vínculo;nombre_descriptivo)	Crea un acceso directo a un documento
IMPORTARDATOSDINAMICOS(campo_datos;tablas_dinámicas;campo1;elemento1;campo2;elemento2...)	Extrae datos almacenados en una tabla dinámica
INDICE(matriz;num_fila;num_columna)	Devuelve el valor de una celda en la intersección de una fila y una columna
INDIRECTO(ref;a1)	Devuelve una referencia especificada
TRANSPONER(matriz)	Intercambia las filas por las columnas en una matriz



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
CENTRO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (CTI-FAVET)

Excel es una de las herramientas más potentes para trabajar con información y cálculos financieros.

Función	Descripción y Ejemplo
DB(costo;valor_residual;vida;periodo;mes)	Devuelve la depreciación de un bien para un período especificado, método de depreciación de saldo fijo
DDB(costo;valor_residual;vida;periodo;factor)	Devuelve la depreciación de un bien para un período especificado, mediante el método de depreciación por doble disminución de saldo
DVS(costo;valor_residual;vida;periodo_inicial;periodo_final;factor;sin_cambios)	Devuelve la depreciación de un bien para un período especificado, incluyendo periodos parciales
INT.PAGO.DIR(tasa;periodo;nper;va)	Calcula el interés pagado durante un período específico de una inversión
NPER(tasa;pago;va;vf;tipo)	Devuelve el número de pagos de una inversión
PAGO(tasa;nper;va;vf;tipo)	Devuelve el pago de un préstamo basado en pagos y tasas de interés constantes
PAGOINT(tasa;periodo;nper;va;vf;tipo)	Devuelve el interés pagado por una inversión durante periodo determinado
PAGOPRIN(tasa;periodo;nper;va;vf;tipo)	Devuelve el pago de un capital de una inversión determinada
SLN(costo;valor_residual;vida)	Devuelve la depreciación por método directo de un bien durante un período dado
SYD(costo;valor_residual;vida;periodo)	Devuelve la depreciación por método de anualidades de un bien durante un período específico
TASA(nper;pago;va;vf;tipo;estimar)	Devuelve la tasa de interés por periodo de un préstamo o una inversión
TIR(valores;estimar)	Devuelve la tasa interna de retorno de una inversión para una serie de valores en efectivo
TIRM(valores;tasa_financiamiento;tasa_reinversión)	Devuelve la tasa interna de retorno modificada
VA(tasa;nper;pago;vf;tipo)	Devuelve el valor actual de una inversión
VF(tasa;nper;pago;vf;tipo)	Devuelve el valor futuro de una inversión basada en pagos periódicos y constantes más una tasa de interés constante
VNA(tasa;valor1;valor2;...)	Devuelve el valor neto actual de una inversión a partir de una tasa de descuentos y una serie de pagos futuros



Otras funciones.

Además de las funciones anteriormente mencionadas, existe un gran abanico de funciones de diferentes categorías que nos pueden ser de gran utilidad.

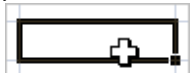
Función	Descripción
Funciones matemáticas y trigonométricas	
ABS(número)	Devuelve el valor absoluto de un número
ALEATORIO()	Devuelve un número entre 0 y 1
COMBINAT(número;tamaño)	Devuelve el número de combinaciones para un número determinado de elementos
COS(número)	Devuelve el coseno de un ángulo
ENTERO(número)	Redondea un número hasta el entero inferior más próximo
EXP(número)	Realiza el cálculo de elevar "e" a la potencia de un número determinado
FACT(número)	Devuelve el factorial de un número
NUMERO.ROMANO(número,forma)	Devuelve el número pasado en formato decimal a número Romano
PI()	Devuelve el valor de la constante pi
POTENCIA(número;potencia)	Realiza el cálculo de elevar un número a la potencia indicada
PRODUCTO(número1;número2;...)	Devuelve el resultado de realizar el producto de todos los números pasados como argumentos
RAIZ(número)	Devuelve la raíz cuadrada del número indicado
RESIDUO(número;núm_divisor)	Devuelve el resto de la división
Funciones estadísticas	
MEDIA.ARMO(número1;número2;...)	Devuelve la media armónica de un conjunto de números positivos
MAX(número1;número2;...)	Devuelve el valor máximo de la lista de valores
MIN(número1;número2;...)	Devuelve el valor mínimo de la lista de valores
MEDIANA(número1;número2;...)	Devuelve la mediana de la lista de valores
MODA(número1;número2;...)	Devuelve el valor que más se repite en la lista de valores
PROMEDIO(número1;número2;...)	Devuelve la media aritmética de la lista de valores



VAR(número1;número2;...)	Devuelve la varianza de una lista de valores
K.ESIMO.MAYOR(matriz;k)	Devuelve el valor k-ésimo mayor de un conjunto de datos
K.ESIMO.MENOR(matriz;k)	Devuelve el valor k-ésimo menor de un conjunto de datos
Funciones lógicas	
FALSO()	Devuelve el valor lógico Falso
VERDADERO	Devuelve el valor lógico Verdadero
SI(prueba_logica;valor_si_verdadero;valor_si_falso)	Devuelve un valor u otro, según se cumpla o no una condición
NO(valor_lógico)	Invierte el valor lógico proporcionado
Y(valor_logico1;valor_logico2;...)	Comprueba si todos los valores son verdaderos
O(valor_logico1;valor_logico2;...)	Comprueba si algún valor lógico es verdadero y devuelve VERDADERO
Funciones de información	
ESBLANCO(valor)	Comprueba si se refiere a una celda vacía
ESERR(valor)	Detecta si un valor es un error
ESLOGICO(valor)	Comprueba si un valor es lógico
ESNOTEXTO(valor)	Comprueba si un valor no es de tipo texto
ESTEXTO(valor)	Comprueba si un valor es de tipo texto
ESNUMERO(valor)	Comprueba si un valor es de tipo numérico
TIPO(valor)	Devuelve un número que representa el tipo de datos del valor

Manipulando celdas

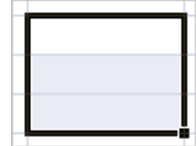
A la hora de seleccionar celdas es muy importante fijarse en la forma del puntero del Mouse para saber si realmente vamos a seleccionar celdas o realizar otra operación. La forma del puntero del Mouse a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca, tal como:



Selección de una celda. Para seleccionar una única celda sólo tienes que hacer clic sobre la celda a seleccionar con el botón izquierdo del Mouse.



Selección de un rango de celdas. Para seleccionar un conjunto de celdas adyacentes, pulsar el botón izquierdo del Mouse en la primera celda a seleccionar y mantener pulsado el botón del Mouse mientras se arrastra hasta la última celda a seleccionar, después soltarlo y verás como las celdas seleccionadas aparecen con un marco alrededor y cambian de color.



Selección de una columna. Para seleccionar una columna hay que situar el cursor sobre el identificativo superior de la columna a seleccionar **B** y hacer clic sobre éste.

Selección de una fila. Para seleccionar una fila hay que situar el cursor sobre el identificativo izquierdo de la fila a seleccionar y hacer clic sobre éste.

6				
7				
8				

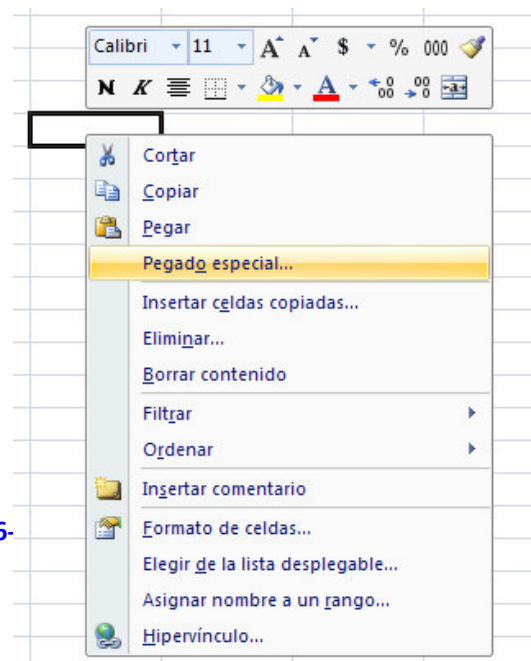
Selección de una hoja entera. Situar sobre el botón superior izquierdo de la hoja situado entre el indicativo de la columna A y el de la fila 1 y hacer clic sobre éste.

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		

Si realizamos una operación de hojas como **eliminar hoja** o **insertar una hoja**, no hace falta seleccionar todas las celdas con este método ya que el estar situados en la hoja basta para tenerla seleccionada.

Copiar. La operación de copiar duplica una celda o rango de celdas a otra posición. Cuando se utiliza el portapapeles entran en juego 2 operaciones *Copiar* y *Pegar*. La operación de Copiar duplicará las celdas seleccionadas al portapapeles de Windows y Pegar copia la información del portapapeles a donde se encuentra situado el cursor. En la clase presencial fueron enseñadas las diversas formas de copiar.

Solo vale la pena mencionar el Pegado Especial. En algunas ocasiones se requiere copiar el valor de una celda sin el valor de una celda sin la fórmula, o copiar la fórmula pero no el formato o aspecto de la celda, es decir, elegir los elementos del rango a copiar. Esta

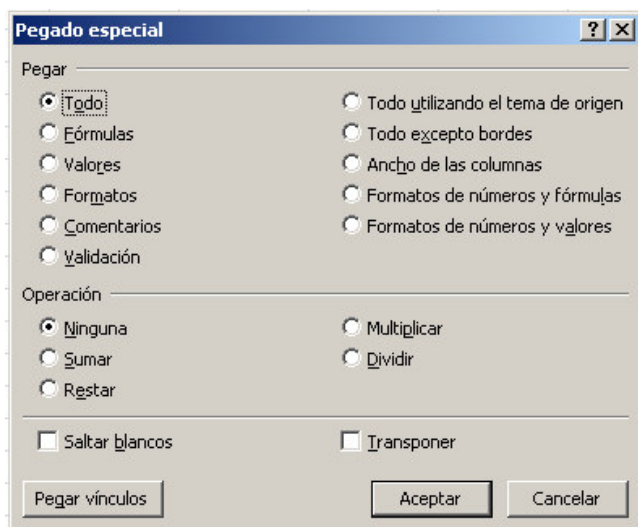




UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
CENTRO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (CTI-FAVET)

posibilidad nos la proporciona el Pegado especial, para lo cual es necesario seguir los siguientes pasos.

- Seleccionar las celdas a copiar.
- Clic en el botón Copiar de la pestaña Inicio o utilizar la combinación del teclado CTRL + C o botón derecho copiar



Al pegar, se recomienda utilizar el botón derecho y elegir 'pegado especial', y aparece el cuadro de diálogo Pegado especial en el que hay que activar las opciones que se adapten al pegado que se quiere realizar:

- a. Todo: Para copiar tanto la fórmula como el formato de la celda.
- b. Fórmulas: Para copiar únicamente la fórmula de la celda pero no el formato de ésta.
- c. Valores: Para copiar el resultado de una celda pero no la fórmula, como tampoco el formato.
- d. Formatos: Para copiar únicamente el formato de la celda pero no el contenido.
- e. Comentarios: Para copiar comentarios asignados a las celdas (no estudiado en este curso).
- f. Validación: Para pegar las reglas de validación de las celdas copiadas (no estudiado en este curso).
- g. Todo excepto bordes: Para copiar las fórmulas así como todos los formatos excepto bordes.
- h. Ancho de las columnas: Para copiar la anchura de la columna.
- i. Formato de números y fórmulas: Para copiar únicamente las fórmulas y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas.
- j. Formato de números y valores: Para copiar únicamente los valores y todas las opciones de formato de números de las celdas seleccionadas.

Mover desplaza una celda o rango de celdas a otra posición. Se utiliza el portapapeles por lo que entran en juego dos operaciones **Cortar y Pegar**. La operación de Cortar desplazará las

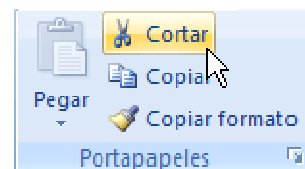


celdas seleccionadas al portapapeles de Windows y Pegar copia la información del portapapeles a donde el usuario se encuentra situado.

Para mover unas celdas a otra posición, sigue los siguientes pasos:

Seleccionar las celdas a mover. Se puede mover desde la pestaña Inicio o, utilizar la combinación de teclado CTRL + X, o con el botón izquierdo del mouse y con el botón derecho seleccionar cortar.

(Aparece una línea de marca alrededor de las celdas cortadas indicando la información situada en el portapapeles)



A continuación se seleccionan las celdas donde se situarán las celdas cortadas (no hace falta seleccionar el rango completo sobre el que se va a pegar, ya que si se selecciona una única celda, Excel extiende el área de pegado para ajustarlo al tamaño y la forma del área cortada. La celda seleccionada será la esquina superior izquierda del área pegada).

Para pegar, pestaña Inicio clic en el botón Pegar, o bien, utiliza la combinación de teclado CTRL + V o botón derecho del mouse/pegar.

Advertencia: Cuidado al pegar celdas sobre otras no vacías, ya que se borrará el contenido de éstas últimas, aquí no funciona el pegado especial visto en copiar. Tampoco se modifican las referencias relativas que se encuentran en la fórmula asociada a la celda que se mueve.

También es factible mover celdas utilizando el mouse de otra forma. Se seleccionan las celdas a mover, y al detener el mouse en el borde de la selección, el puntero del Mouse se convertirá en



una flecha blanca apuntando hacia la izquierda y una cruz de 4 puntas, tal como esto:

Se pulsa el botón izquierdo del Mouse y manteniéndolo pulsado, se arrastra hasta donde quieres mover el rango y se suelta el botón.

Si se quiere mover a otra hoja se pulsa el botón del Mouse y sin soltarlo además se pulsa la tecla **ALT**, después se pasa el puntero del mouse sobre la pestaña de la hoja a la cual se quiere mover



el rango de celdas. Primero soltar la tecla **ALT**, después, soltar el puntero del Mouse, una vez situado en el lugar donde se quiere dejar las celdas.

Borrar celdas

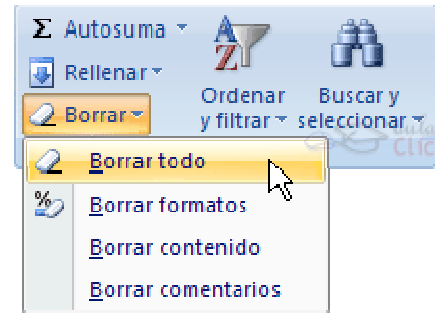
Lo primero es seleccionar la celda o rango de celdas a borrar y a continuación...en la pestaña Inicio, escoger la opción Borrar, y aparece otro submenú. Se selecciona una de las opciones disponibles entre:

Borrar Todo: Elimina el contenido de las celdas seleccionadas, los comentarios ligados a esas celdas y cualquier formato excepto la anchura de la columna y la altura de la fila. Ejemplo: En una celda se ha introducido el valor: \$ 12.000, al borrar la celda con la opción Todo, al introducir después el valor 32000 aparecerá sin formato.

Borrar Formatos: Borra el formato de las celdas seleccionadas que pasan a asumir el formato Estándar, pero no borra su contenido y sus comentarios. Cuando se habla de formato son todas las opciones disponibles en el cuadro de diálogo Formato.

Borrar Contenido: Elimina el contenido de las celdas seleccionadas, tengan o no fórmulas, pero mantiene sus comentarios y su formato.

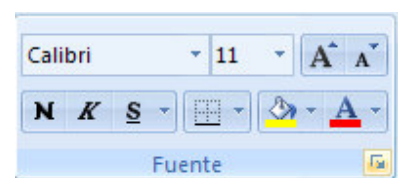
Borrar Comentarios: Suprime cualquier comentario ligado al rango de las celdas seleccionadas, pero conserva sus contenidos y formatos. El estudio de los comentarios no es objeto de este curso. Otra forma de eliminar el contenido de una celda, es presionar la tecla suprimir, con esta opción únicamente se borrará el contenido de la celda.

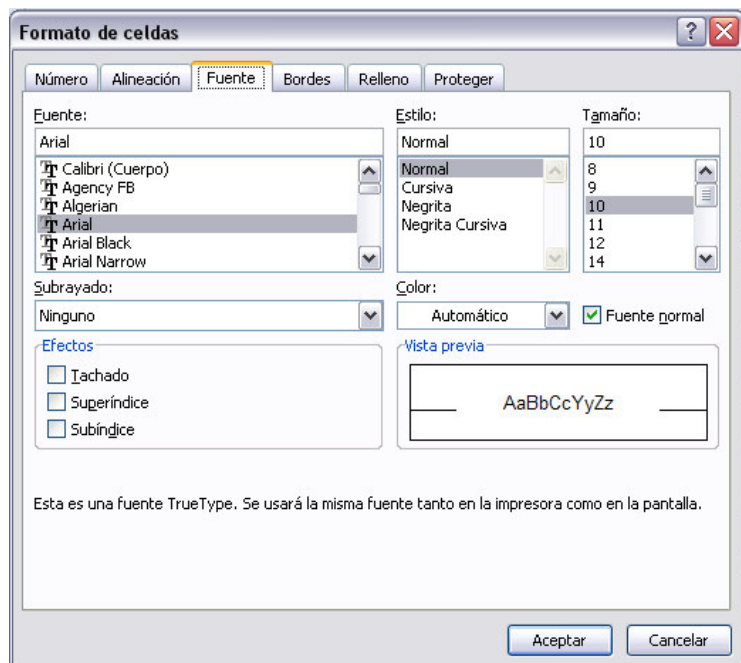


Formato de celdas

Excel permite también darle una buena presentación a la hoja de cálculo resaltando la información más interesante, de esta forma con un solo vistazo se puede percibir la información más importante y así sacar conclusiones de forma rápida y eficiente. Excel 2007 al respecto tiene las siguientes posibilidades.

Fuente Excel permite cambiar la apariencia de los datos de una hoja de cálculo cambiando la fuente, el tamaño, estilo y color de los datos de una celda.





Para cambiar la apariencia de los datos de la hoja de cálculo, se puede utilizar los cuadros de diálogo o la banda de opciones, a continuación se describe estas dos formas, en cualquiera de las dos primero se debe seleccionar previamente el rango de celdas al cual se quiere modificar el aspecto:

Utilizando los cuadros de diálogo: En la pestaña Inicio clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Fuente.

Elegir Formato de celdas y elegir los cambios deseados y presionar aceptar.

Opciones de la ficha Fuente: Fuente, Estilo, Tamaño, Subrayado, Color, Efectos, Fuente normal (esta opción devuelve todas las opciones de fuente que Excel 2007 tiene por defecto).

Banda de opciones: Se dispone de botones que permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente y de forma más rápida, como: el tipo de fuente, tamaño de letra, **B** (poner o quitar la Negrita). *I* (Poner o quitar la Cursiva). U (Poner o quitar el Subrayado simple). **A** (Color de la fuente).

Alineación Se puede asignar formato a las entradas de las celdas a fin de que los datos queden alineados u orientados de una forma determinada. Para cambiar la alineación de los datos de la hoja de cálculo, seguir los siguientes pasos:

Utilizando los cuadros de diálogo: Seleccionar el rango de celdas al cual se quiere modificar la alineación, clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección Alineación. Elegir las opciones deseadas. Una vez elegidas, sobre el botón Aceptar.



Banda de opciones: Se dispone de botones que permiten modificar algunas de las opciones del cuadro de dialogo, como: (la alineación horizontal Izquierda). (Centrar horizontalmente los datos de las celdas seleccionadas). (Alinear derecha). (une las celdas seleccionadas para formar una sola celda y centrará los datos).

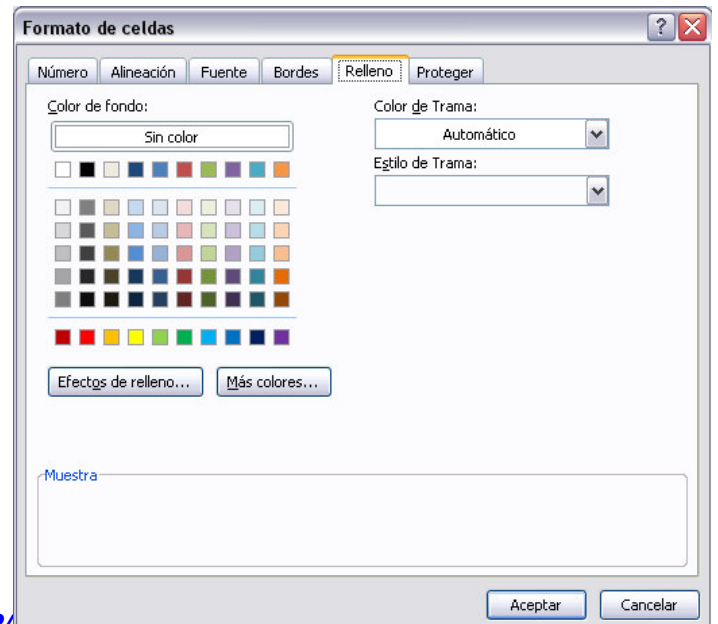
Bordes Excel permite crear líneas en los bordes o lados de las celdas. Seleccionar el rango de celdas Seleccionar la pestaña Inicio. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente. Clic sobre la pestaña Bordes. Aparece el cuadro de diálogo de la derecha. Elegir las opciones deseadas del recuadro. Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón Aceptar.

Banda de opciones dispone de un botón que permite modificar los bordes de forma más rápida. Si se hace clic sobre el botón se dibujará un borde tal como viene representado. En caso de querer otro tipo de borde, se elige de la flecha derecha del botón.



Rellenos Excel permite sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás. Para ello, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto / pestaña Inicio / clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección Fuente / clic sobre la pestaña Relleno y aparece la ficha de la derecha / Elegir las opciones deseadas del recuadro / una vez elegidos todos los aspectos deseados, clic sobre el botón Aceptar.



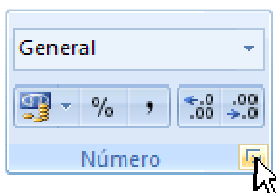


UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
CENTRO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (CTI-FAVET)

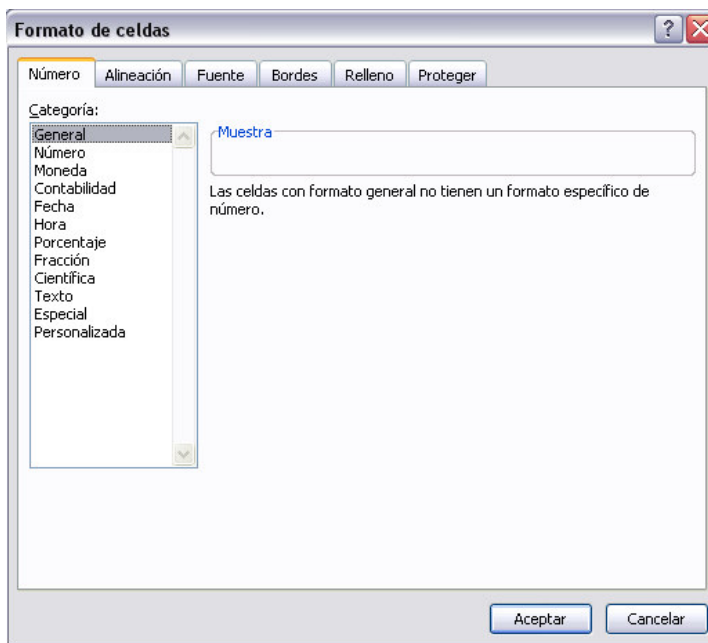
Números Excel permite modificar la visualización de los números en la celda. Para ello, seguir los siguientes pasos:

Seleccionar el rango de cual se quiere modificar el de los números / pestaña clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección

Clic sobre la pestaña



aparecerá la ficha de la elegir la opción deseada recuadro Categoría, clic botón Aceptar.



celdas al
aspecto
Inicio /
Número.
Número
y

derecha,
del
sobre el

Opciones del recuadro Categoría. Las categorías más utilizadas son:

- General: Visualiza en la celda exactamente el valor introducido. Es el formato que utiliza Excel por defecto. Este formato admite enteros, decimales, números en forma exponencial si la cifra no cabe por completo en la celda.
- Número: Contiene una serie de opciones que permiten especificar el número de decimales, el separador de millares y la forma de visualizar los números negativos.
- Moneda: permite especificar el número de decimales, se puede escoger el símbolo monetario como podría ser € y la forma de visualizar los números negativos.
- Contabilidad: Difiere del formato moneda en que alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.
- Fecha: Contiene números que representan fechas y horas como valores de fecha.
- Hora: Contiene números que representan valores de horas.
- Porcentaje: Visualiza los números como porcentajes. Se multiplica el valor de la celda por 100 y se le asigna el símbolo %.



- Científica: Muestra el valor de la celda en formato de coma flotante. Podemos escoger el número de decimales.
- Texto: Las celdas con formato de texto son tratadas como texto incluso si en la celda se encuentre algún número.
- Especial: Contiene algunos formatos especiales, como puedan ser el código postal, el número de teléfono, etc.
- Personalizada: Aquí se crean nuevos formatos.

Banda de opciones Formato. Se dispone de una serie de botones que permiten modificar el formato de los números de forma más rápida. (Formato moneda, el símbolo dependerá del tipo moneda en la configuración regional de Windows, seguramente tiene el símbolo €). Porcentaje multiplicará el número por 100 y le añade el símbolo %. Formato de millares: separador de miles y cambio de alineación. y Quitar o aumentar un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Cambios de estructura

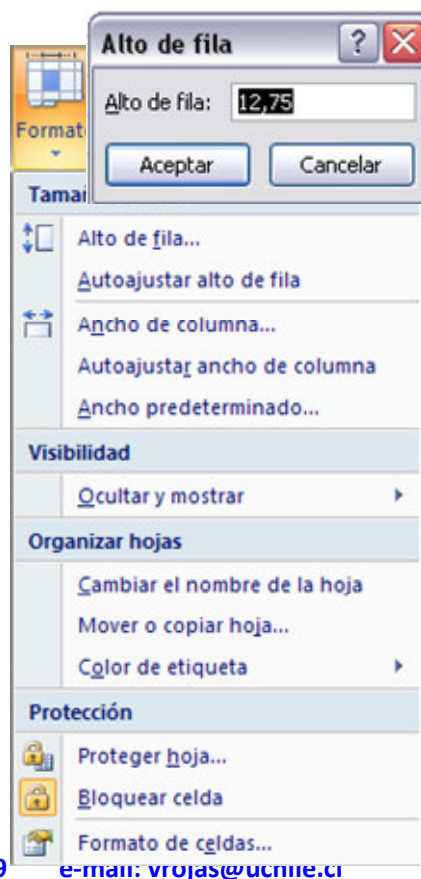
Alto de fila: Excel 2007 ajusta automáticamente la altura de una fila dependiendo del tipo de letra más grande utilizado en esa fila. Para modificar la altura de alguna fila, existen dos métodos:

Por menú. Para ello, seleccionar las filas a las que quieren modificar la altura. Menú Formato que se encuentra en la pestaña Inicio / opción Alto de fila, en el que se indica el alto de la fila, para indicar decimales utilizar la coma "," 12,75 es la altura que tiene la fila por defecto / Aceptar para que los cambios se hagan efectivos.

Por el Mouse. Colocar el puntero del Mouse en la línea situada debajo del número de la fila que se desee modificar, en la cabecera de la fila. El puntero del Mouse adopta la forma de una



flecha de dos puntas, tal como: Mantener pulsado el botón del Mouse, y arrastrar la línea a la nueva posición. Conforme se mueve el Mouse, la altura de la fila cambia.





UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
CENTRO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (CTI-FAVET)

Autoajustar Después de modificar la altura de una fila, se puede redimensionar para ajustarla a la entrada más alta de la fila. Existen dos métodos distintos.

Por menú. Selecciona las filas a las que desees modificar la altura / Formato en la pestaña Inicio / opción Autoajustar alto de fila.

Por el Mouse. Situar sobre la línea divisoria por debajo de la fila que desees modificar, en la cabecera de la fila y al igual que modificar la altura con el Mouse, el puntero se convertirá en una flecha de dos puntas. Hacer doble clic y el tamaño se reajustará automáticamente.

En Excel 2007 la anchura por defecto de una columna es de 8,43 caracteres o 10,71 puntos. A menudo, el ancho estándar de una columna no es suficiente para visualizar el contenido completo de una celda.

Ancho Columna: Para cambiar el ancho de las columnas, existen dos métodos

Por el menú. Para ello, seguiremos los siguientes pasos: Seleccionar las columnas a las que se quiere modificar el ancho. En caso de no seleccionar ninguna, se realizará la operación a la columna en la que se encuentra el Mouse / menú Formato de la pestaña Inicio / abrir Ancho de columna del submenú / escribir ancho deseado / aceptar

Por el Mouse: Para ello, situar el puntero del Mouse en la línea situada a la derecha del nombre de la columna que desees modificar, en la cabecera de la columna. El puntero del Mouse adopta



la forma de una flecha de dos puntas, tal como: Mantener pulsado el botón del Mouse, y arrastrar la línea a la nueva posición. Soltar el botón del Mouse cuando el ancho de la columna sea el deseado.

Autoajustar. Podemos modificar el ancho de las columnas de acuerdo al dato de entrada más ancho, utilizando dos métodos distintos.

Por el menú. Seleccionar las columnas a las que desees modificar el ancho / menú Formato de la pestaña Inicio / Elegir la opción Autoajustar ancho de columna del submenú



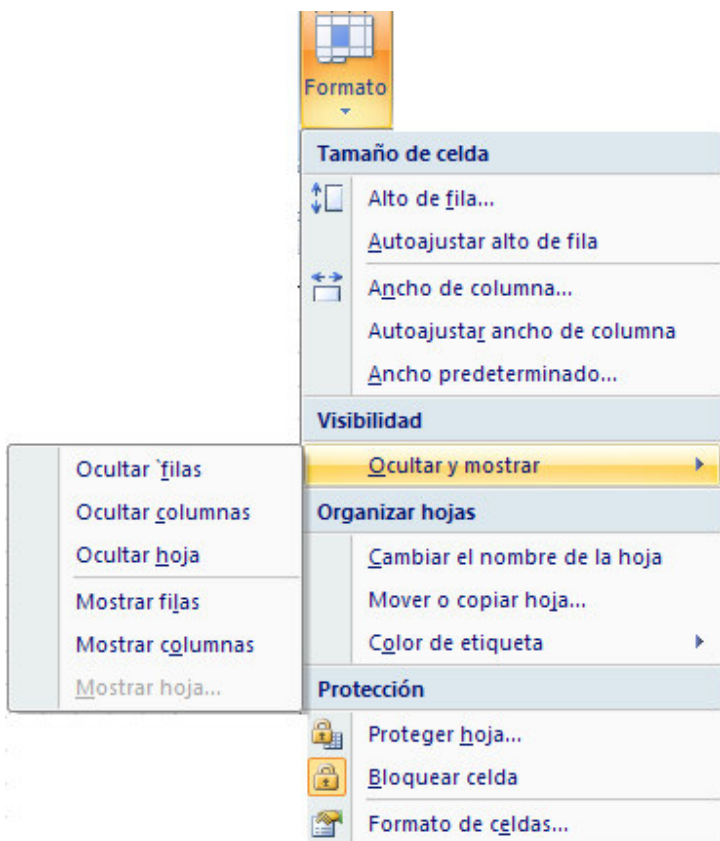
Por el Mouse. Situar sobre la línea divisoria a la derecha de la columna que se desea modificar, en la cabecera de la columna, el puntero del Mouse se convertirá en una flecha de dos puntas, doble clic, automáticamente se ajustará el tamaño de la columna al mayor texto que hayas introducido en la columna.

Cambiar el ancho estándar de todas las columnas de una hoja: menú Formato de la pestaña Inicio /opción ancho predeterminado del submenú / cambiar y aceptar. Todas las columnas pasan a tener la anchura estándar, excepto aquellas que tuvieran asignada una anchura particular.

Cambiar el nombre de la hoja. Si se trabaja con varias hojas dentro del libro es aconsejable utilizar un nombre de hoja para identificarla de forma más rápida. La longitud máxima de los nombres de las hojas es de 31 caracteres. No puede haber dos hojas de cálculo dentro del mismo libro de trabajo con el mismo nombre. Para modificar el nombre de una hoja, existen dos métodos:

Por el Menú. Situar en la hoja a la cual se quiere cambiar el nombre / menú Formato / opción Cambiar el nombre de la hoja, la etiqueta de la hoja, su nombre Hoja1 se seleccionará, tal como:

 Escribir el nuevo nombre y pulsar INTRO



Por el Mouse Hacer doble clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta  Escribir el nuevo nombre de la hoja. Pulsar INTRO.

Ocultar hojas Si deseas ocultar hojas de cálculo del libro de trabajo, seguir los siguientes pasos: Seleccionar las hojas a ocultar (no se pueden seleccionar todas las hojas, deberá quedar al menos una) / Formato / opción Ocultar y mostrar / opción Ocultar hoja, del submenú

Mostrar hojas ocultas Si se desea mostrar hojas ocultas, seguir los siguientes pasos:



Seleccionar el menú Formato / opción Ocultar y mostrar / Elegir la opción Mostrar hoja, del submenú y aparece un cuadro de diálogo Mostrar con las hojas ocultas / Seleccionar la hoja a mostrar / clic en Aceptar. Cambiar el color a las etiquetas de hoja

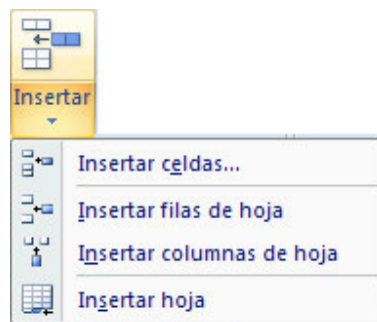
Color de las etiquetas. Menú Formato de la pestaña Inicio / opción Color de etiqueta / Seleccionar el color deseado. Para quitar el color de la etiqueta de la hoja hay que seguir los mismos pasos.

Mostrar, ocultar y color etiquetas, se pueden también realizar seleccionando la pestaña de la hoja en cuestión y presionando el botón derecho del Mouse, con el cual se accede a un Menú de Atajo

Insertar y eliminar elementos Existen diferentes formas de insertar y eliminar filas, columnas, celdas y hojas operaciones muy útiles cuando se tiene un libro creado y hay que realizar este tipo de cambios

Añadir filas. Seleccionar la fila sobre la que quieres añadir la nueva, ya que las filas siempre se añaden por encima de la seleccionada / Menú Insertar de la pestaña Inicio / opción Insertar filas de hoja.

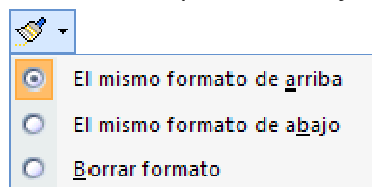
Si se quiere añadir varias filas, basta con seleccionar, en el primer paso, tantas filas como filas a añadir.



Añadir filas a la hoja de cálculo no hace que el número de filas varíe, seguirán habiendo 1.048.576 filas, las filas sólo cambian de posición. Si se intenta añadir filas y Excel no lo permite, es porque que las últimas filas contienen datos.

Cuando se inserta filas con un formato diferente al que hay por defecto, aparece el botón  para elegir el formato de la nueva fila. Para elegir un formato u otro, clic sobre el botón y se puede elegir si el formato de la nueva fila será el mismo que la fila de arriba, que la de abajo o que no tenga formato. No es obligatorio utilizar este botón.

Añadir columnas: seguir los mismos pasos de las filas.

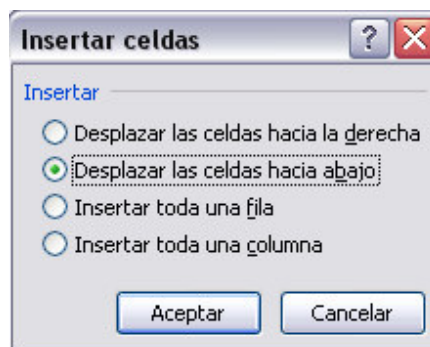


Añadir columnas a nuestra hoja de cálculo no hace que el número de columnas varíe, seguirán habiendo 16.384 columnas, Si Excel no permite insertar más columnas, las últimas columnas contienen datos.

.cl



Insertar celdas en una hoja. En ocasiones, lo que nos interesa añadir no son ni filas ni columnas enteras sino únicamente un conjunto de celdas dentro de la hoja de cálculo. Para añadir varias celdas, seguir los siguientes pasos: Seleccionar las celdas sobre las que quieres añadir las nuevas. Seleccionar el menú Insertar o botón derecho del Mouse / Insertar celdas (no aparece esta opción si no existen celdas seleccionadas) / Elegir la opción deseada dependiendo de donde se quiere desplazar a las celdas seleccionadas / Aceptar



Respecto al formato, sucede lo mismo que al insertar columnas o filas.

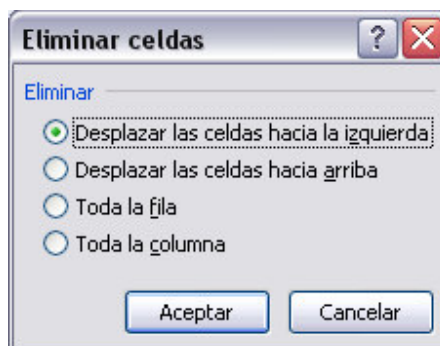
Excel puede trabajar hasta con 255 hojas de trabajo

Para añadir una hoja, situarse en la hoja posterior a nuestra nueva hoja, ya que las hojas siempre se añadirán a la izquierda de la seleccionada.

Eliminar filas y columnas de una hoja Seleccionar las filas a eliminar o seleccionar las columnas a eliminar. / Menú Eliminar de la pestaña Inicio / Opción Eliminar filas de hoja o Eliminar columnas de hoja.

Al eliminar filas o columnas de nuestra hoja de cálculo, no varía el número de filas o columnas, sólo se añaden al final de la hoja, tantas como filas o columnas eliminadas.

Para eliminar varias celdas. Seleccionar las celdas a eliminar / Menú Eliminar de la pestaña Inicio / opción Eliminar celdas / elegir la opción deseada dependiendo de cómo se quiere la eliminación de celdas. Desplazando las celdas hacia la izquierda o hacia la derecha. Desde aquí también permite eliminar filas o columnas enteras / Aceptar.



Eliminar hojas de un libro de trabajo. Situar en la hoja a eliminar / Menú Eliminar de la pestaña Inicio / opción Eliminar hoja.



Corrección ortográfica. La herramienta Autocorrección, permite corregir en forma automática ciertos errores que se suelen cometer a la hora de escribir texto en una hoja de cálculo.



Configurar la Autocorrección clic en el Botón Office / Opciones de Excel / categoría Revisión. Aquí se encuentran muchas de las opciones que conciernen a la corrección de textos en Excel.

Al activar las casillas, sucede lo siguiente:

- Corregir DOs MAYúsculas SEguidas, no permitirá que en una palabra las dos primeras letras estén en mayúscula y el resto en minúscula.
- Poner en mayúscula la primera letra de una oración, Excel comprueba a la hora de escribir una frase, si la primera letra está en mayúscula.
- Poner en mayúscula los nombres de días, en caso de encontrar una palabra que corresponda a un día de la semana, Excel pondrá automáticamente la primera letra en mayúscula.
- Corregir el uso accidental de bloq mayus, en caso de empezar una frase, si la primera letra está en minúscula y el resto en mayúscula, Excel entiende que BLOQ MAYUS del teclado está activado por error y automáticamente corrige el texto y desactiva la tecla.
- La opción Reemplazar texto mientras escribe, activa la lista de sustituciones de la parte inferior del cuadro de diálogo, donde se encuentran muchos de los elementos comunes a sustituir, de esta forma Excel reemplazará el texto que coincida con alguno de la columna de la izquierda por el texto que aparece en la columna de la derecha.
- Para añadir algún elemento a la lista bastará con escribir en el recuadro **Reemplazar:** el error frecuente que deseamos que se corrija automáticamente, en el recuadro **Con:** escribir la corrección a realizar, y hacer clic en el botón Agregar.
- Para eliminar algún elemento de la lista, seleccionarlo de la lista y hacer clic sobre el botón Eliminar.

Cuando se haya configurado la autocorrección hacemos clic sobre el botón Aceptar para aceptar los cambios y cerrar el cuadro de diálogo.

Verificación de la ortografía Excel dispone de un corrector ortográfico que detecta errores ortográficos dentro de la hoja de cálculo. Evitar que haya errores es fácil. Para corregir una hoja de cálculo o parte de ella, situarse en la primera celda de la hoja de cálculo / pestaña Revisar /

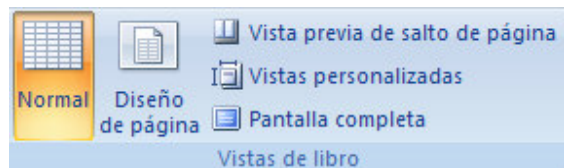


UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
CENTRO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (CTI-FAVET)

opción Ortografía / al encontrar algún posible error ortográfico, aparece el cuadro de diálogo Ortografía, que funciona igual que Word.

Impresión Al momento de imprimir es importante: la configuración de las páginas, la vista preliminar para ver el documento antes de mandar la impresión y por supuesto la operación de imprimir los datos.

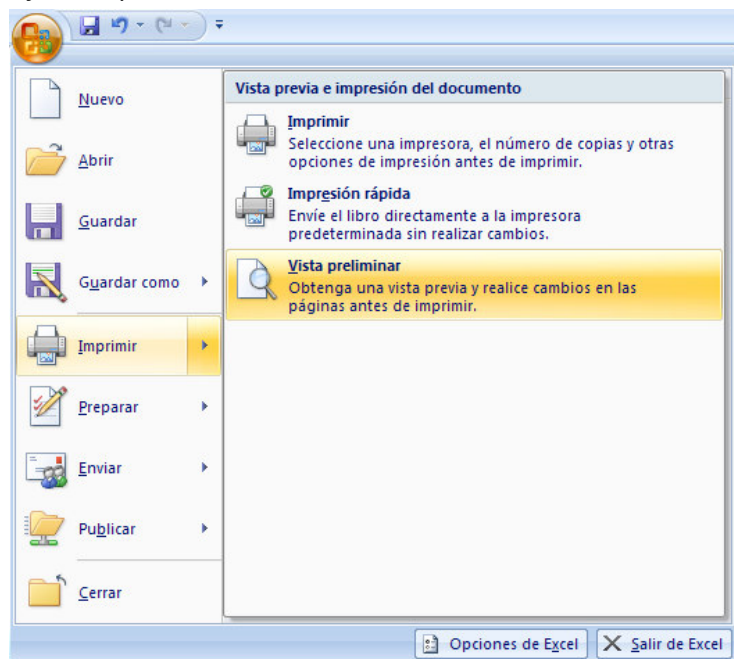
Vista preliminar La vista preliminar es una herramienta que permite visualizar la hoja antes de imprimirla. Lo primero es ver la Vista de Diseño de página para ver los saltos de página, márgenes, encabezados y pies de página, formato completo de la hoja. Seleccionar pestaña Vista / opción Vista de Diseño de página.



el
la

En el centro de la ventana aparece una página de la hoja de cálculo. En la parte inferior de la ventana se informa que estamos visualizando: página 1 de un total de 3 páginas (Vista previa: Página 1 de 3) por ejemplo. Desde esta vista se puede seguir trabajando con la hoja, sólo que se puede observar cómo quedará en la hoja al imprimirla.

Para ver la vista preliminar de la hoja en una página, utilizar la opción Vista preliminar desde el Botón Office, a la derecha de Imprimir

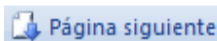




Cuando es más de una página a imprimir, se puede cambiar la página a visualizar utilizando los botones:



Ir a página anterior o bien pulsar **Re Pág** del teclado.



Ir a la página siguiente o bien pulsar **Av Pág** del teclado.

Si sólo es una página los botones estarán desactivados.

Al situarse sobre la hoja, dentro de vista preliminar, el puntero del Mouse se convierte en una lupa, de tal forma que podremos ampliar o reducir.

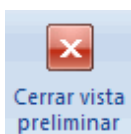


También funciona haciendo clic sobre el botón.



Si todo está correcto, hacer clic sobre el botón **Imprimir** y aparece el cuadro de diálogo Imprimir

Si es necesaria alguna modificación / clic sobre el botón 'Configurar página'



En caso de desear volver a la hoja, hacer clic sobre el botón para cerrar la Vista preliminar.

Al volver a la hoja de Excel, aparecen unas líneas discontinuas que indican donde van los saltos de página, son líneas que no se imprimen.

Configuración de Página. Configuración de página consta de 4 pestañas

1. **Página**, permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que se utilizará. Además de un botón para ir a opciones específicas de la impresora seleccionada para imprimir.



2. **Márgenes** Para modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir. Si la hoja tiene encabezado: o pie de página:, también permite indicar a cuántos centímetros del borde del papel se sitúen y si las hojas se quieren centrar tanto horizontal como verticalmente

3. **Encabezado y pie de página**

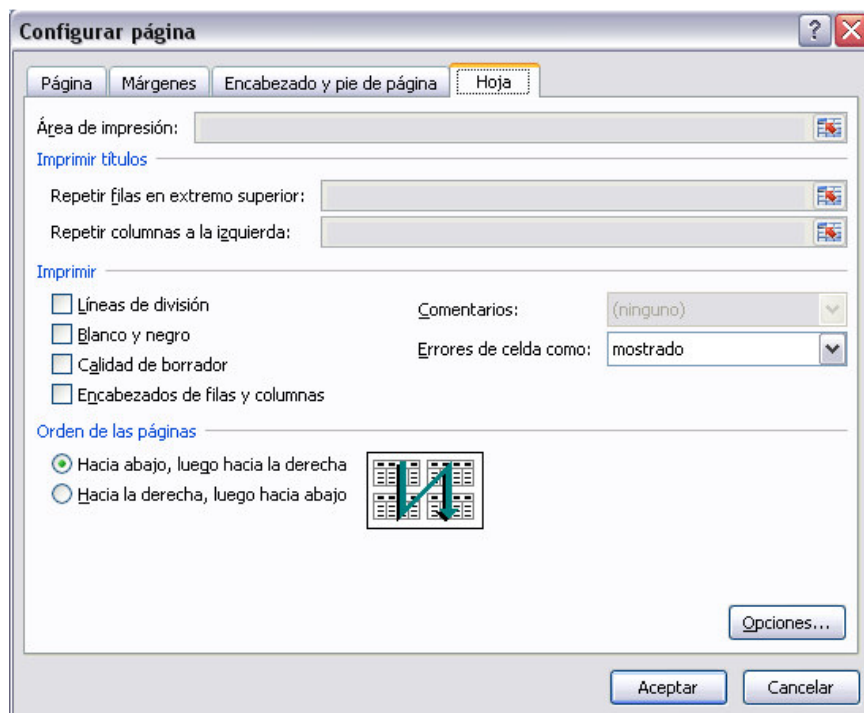
En esta ficha tiene dos recuadros, que están vacíos si no hay encabezado ni pie de página asignado a la hoja de cálculo.

Recuadro Encabezado: pulsando la flecha de la derecha aparecerán posibles encabezados a utilizar, para modificarlo, clic en el botón Personalizar encabezado.



Recuadro Pie de página: pulsando la flecha de la derecha aparecerán posibles pies de página a utilizar, para modificarlo, clic en el botón Personalizar pie de página.

4. **Hoja.** permite definir cómo se quiere que se impriman los datos contenidos en la hoja.



Área de impresión: para indicar qué rango de celdas que se quiere imprimir.

Imprimir títulos: se activan cualquiera de las siguientes opciones:

- Repetir filas en extremo superior para que en cada página se imprima como título de columnas aquella fila que está indicada en ese recuadro.
- Repetir columnas a la izquierda para que en cada página se imprima como título de fila aquella columna indicada en el recuadro.



UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
CENTRO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (CTI-FAVET)

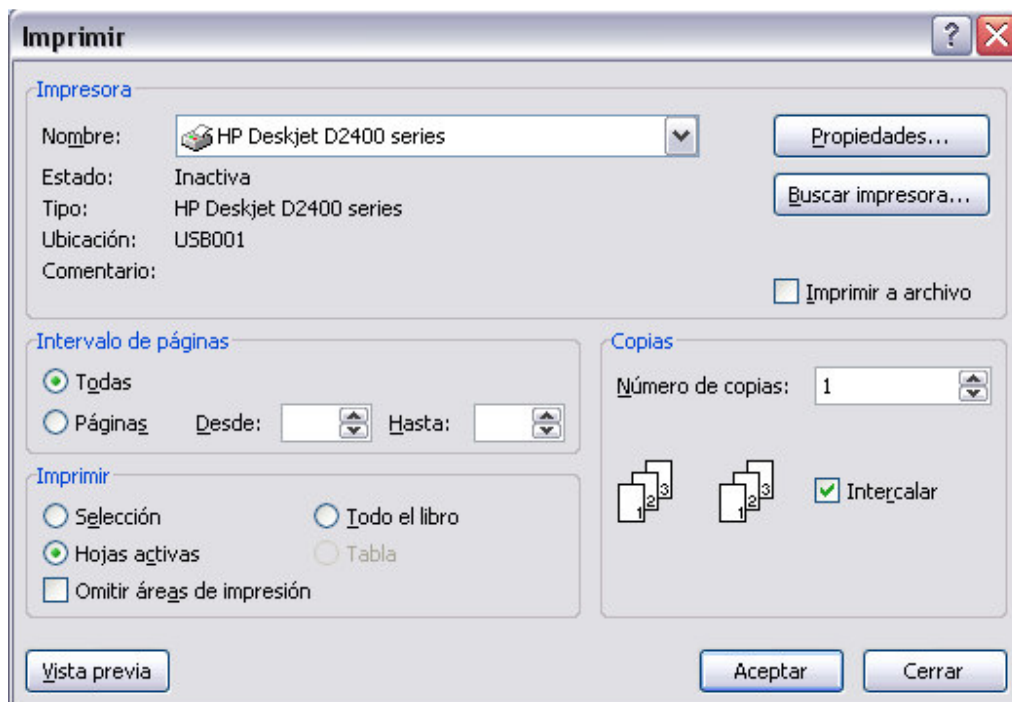
Imprimir: se activa cualquiera de las siguientes opciones:

- a) Líneas de división, imprime las líneas que delimitan cada celda de la hoja.
- b) Blanco y negro, imprime en escala de grises y negros
- c) Calidad de borrador ó impresión rápida. Esta opción sólo funciona si la impresora dispone de esta herramienta.
- d) Encabezados de filas y columnas para imprimir los números de filas y las letras de las columnas.

Orden de las páginas: se elige el orden para imprimir varias páginas.

Una vez que la hoja esté preparada para imprimir, es aconsejable grabar, para que la hoja conserve estas características:

Impresión propiamente tal: opción Imprimir del Botón Office / en este cuadro de diálogo se puede cambiar algunas opciones de impresión como: la impresora, número de copias deseadas, calidad de la impresión.





UNIVERSIDAD DE CHILE
FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS Y PECUARIAS
CENTRO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (CTI-FAVET)

En el recuadro Impresora, aparecerá el nombre de la impresora que está definida como predeterminada, opción que se cambia en la flecha derecha del Nombre: y se abrirá una lista desplegable.

Botón propiedades: cambia algunas características de la impresora (depende de la impresora seleccionada).

Intervalo de páginas, se indica si se quiere imprimir Todas las páginas, o bien sólo un rango de Páginas, especificándolo en Desde y Hasta

Imprimir, se indica si se quiere imprimir Todo el libro, o sólo las Hojas activas seleccionadas, o bien, sólo los objetos seleccionados de la hoja.

Número de copias: para indicar el número de copias a realizar y su orden.

Se puede imprimir la hoja directamente sin pasar por este cuadro de diálogo haciendo clic en la opción Impresión Rápida que se encuentra en el Menú desplegable Imprimir del Botón Office.