



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.  
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.  
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION  
"ING. BRUNO MASCANZONI"**

**El** Centro de Información y Documentación Ing. Bruno Mascanzoni tiene por objetivo satisfacer las necesidades de actualización y proporcionar una adecuada información que permita a los ingenieros, profesores y alumnos estar al tanto del estado actual del conocimiento sobre temas específicos, enfatizando las investigaciones de vanguardia de los campos de la ingeniería, tanto nacionales como extranjeras.

Es por ello que se pone a disposición de los asistentes a los cursos de la DECFI, así como del público en general los siguientes servicios:

- Préstamo interno.
- Préstamo externo.
- Préstamo interbibliotecario.
- Servicio de fotocopiado.
- Consulta a los bancos de datos: librunam, seriunam en cd-rom.

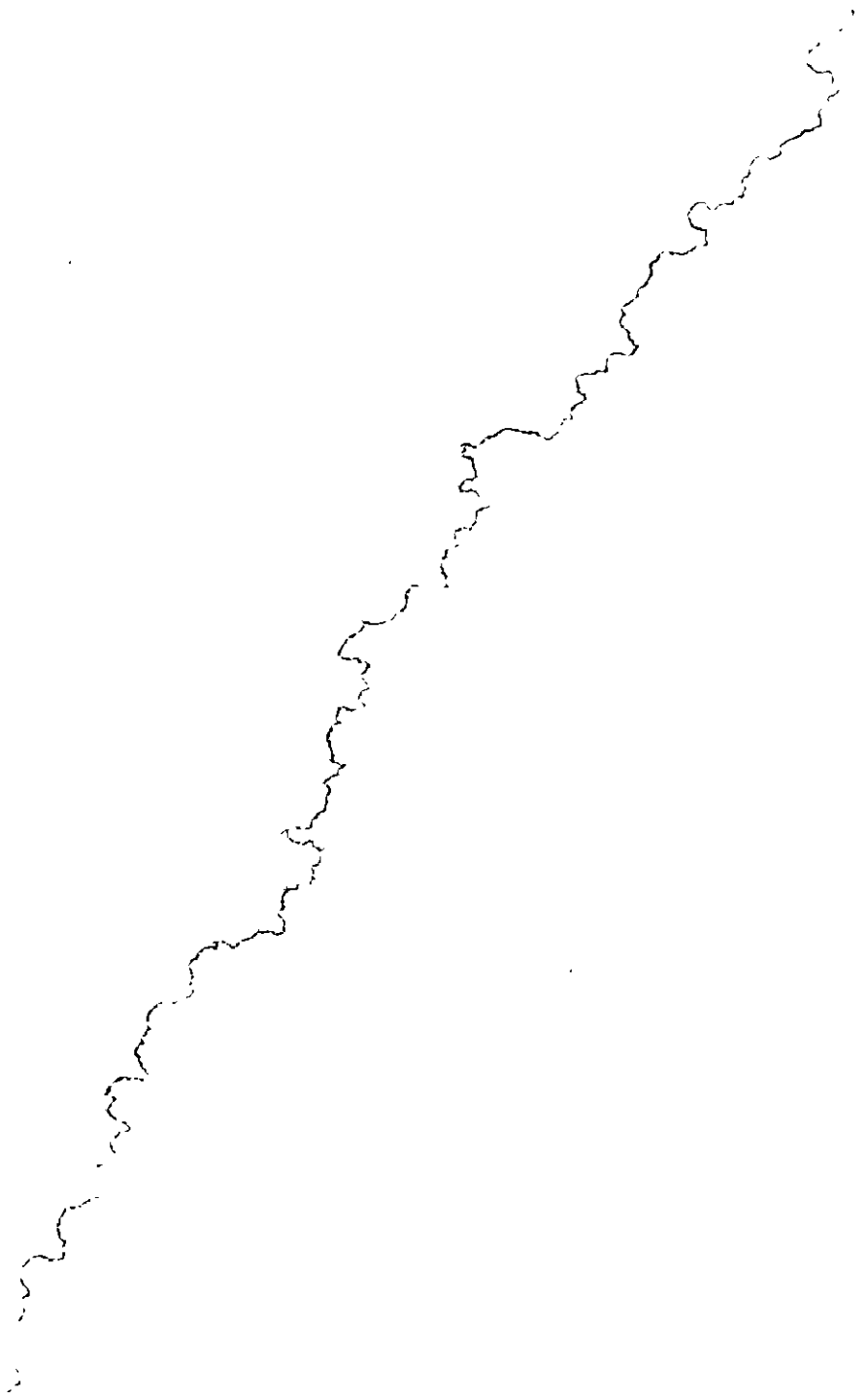
Los materiales a disposición son:

- Libros.
- Tesis de posgrado.
- Noticias técnicas.
- Publicaciones periódicas.
- Publicaciones de la Academia Mexicana de Ingeniería.
- Notas de los cursos que se han impartido de 1980 a la fecha.

En las áreas de ingeniería industrial, civil, electrónica, ciencias de la tierra, computación y, mecánica y, eléctrica.

El CID se encuentra ubicado en el mezzanine del Palacio de Minería, lado oriente.

**El horario de servicio es de 10:00 a 19:30 horas de lunes a viernes.**





**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.  
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**A LOS ASISTENTES A LOS CURSOS**

**L**as autoridades de la Facultad de Ingeniería, por conducto del jefe de la División de Educación Continua, otorgan una constancia de asistencia a quienes cumplan con los requisitos establecidos para cada curso.

El control de asistencia se llevará a cabo a través de la persona que le entregó las notas. Las inasistencias serán computadas por las autoridades de la División, con el fin de entregarle constancia solamente a los alumnos que tengan un mínimo de 80% de asistencias.

Pedimos a los asistentes recoger su constancia el día de la clausura. Estas se retendrán por el periodo de un año, pasado este tiempo la DECFI no se hará responsable de este documento.

Se recomienda a los asistentes participar activamente con sus ideas y experiencias, pues los cursos que ofrece la División están planeados para que los profesores expongan una tesis, pero sobre todo, para que coordinen las opiniones de todos los interesados, constituyendo verdaderos seminarios.

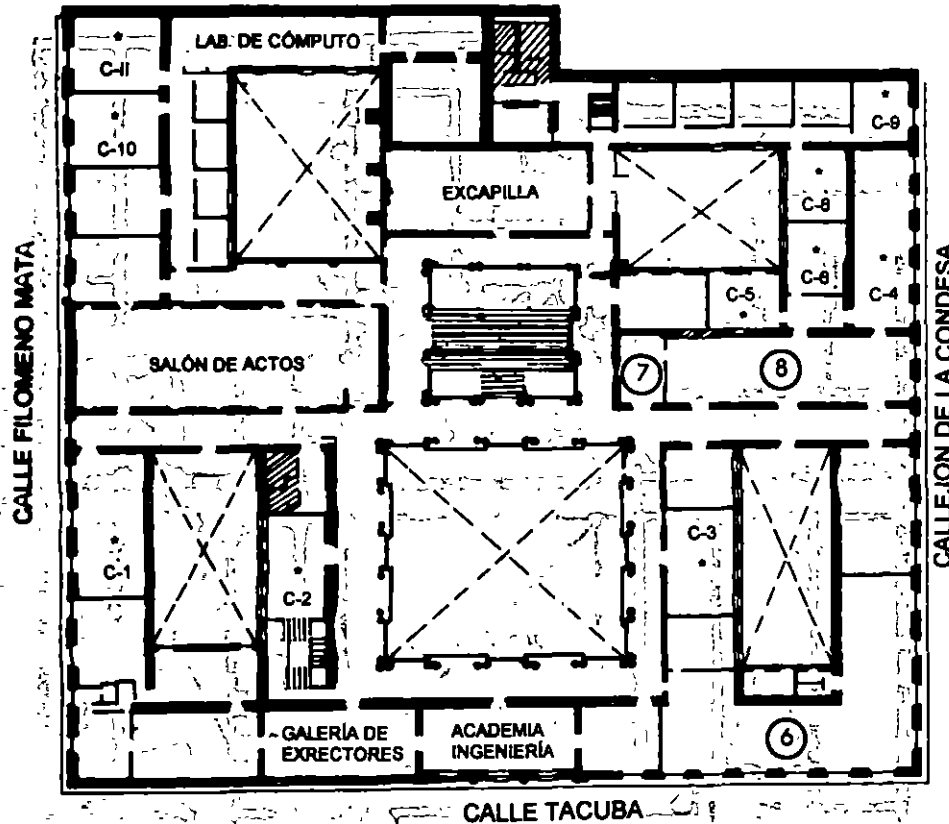
Es muy importante que todos los asistentes llenen y entreguen su hoja de inscripción al inicio del curso, información que servirá para integrar un directorio de asistentes, que se entregará oportunamente.

Con el objeto de mejorar los servicios que la División de Educación Continua ofrece, al final del curso deberán entregar la evaluación a través de un cuestionario diseñado para emitir juicios anónimos.

Se recomienda llenar dicha evaluación conforme los profesores impartan sus clases, a efecto de no llenar en la última sesión las evaluaciones y con esto sean más fehacientes sus apreciaciones.

**Atentamente  
División de Educación Continua.**

# PALACIO DE MINERÍA



**1er. PISO**

## GUÍA DE LOCALIZACIÓN

1. ACCESO
2. BIBLIOTECA HISTÓRICA
3. LIBRERÍA UNAM
4. CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN "ING. BRUNO MASCANZONI"
5. PROGRAMA DE APOYO A LA TITULACIÓN
6. OFICINAS GENERALES
7. ENTREGA DE MATERIAL Y CONTROL DE ASISTENCIA
8. SALA DE DESCANSO

SANITARIOS

AULAS



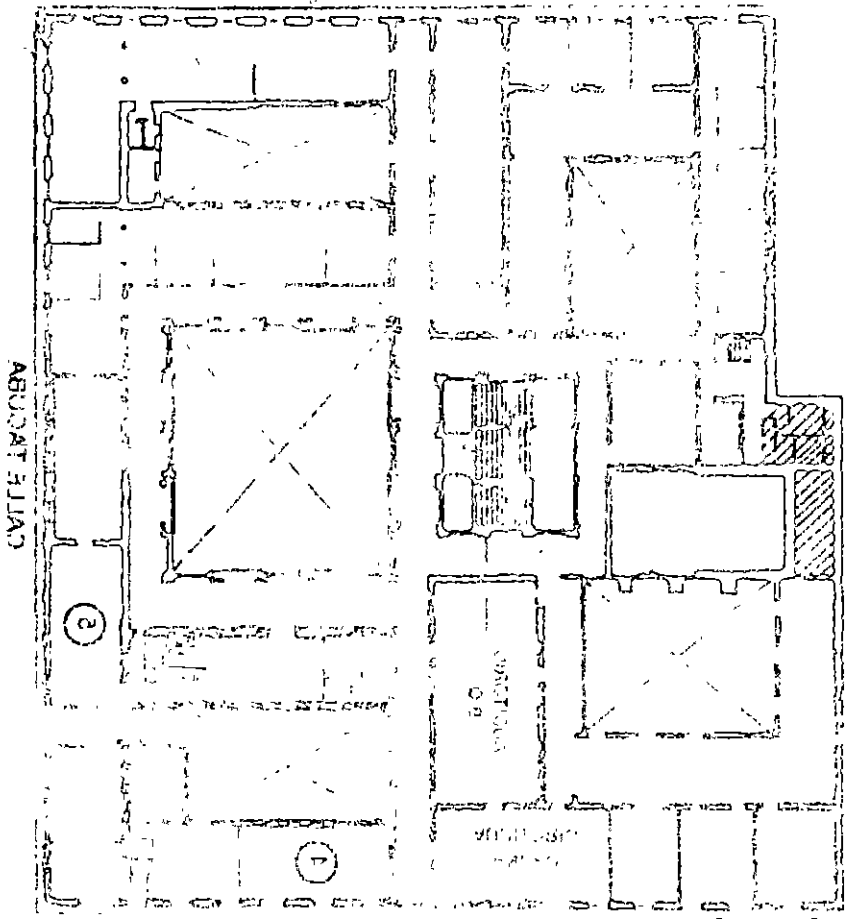
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA  
FACULTAD DE INGENIERÍA U.N.A.M.  
CURSOS ABIERTOS



# ALREKABIA ECU OICAJIAQ

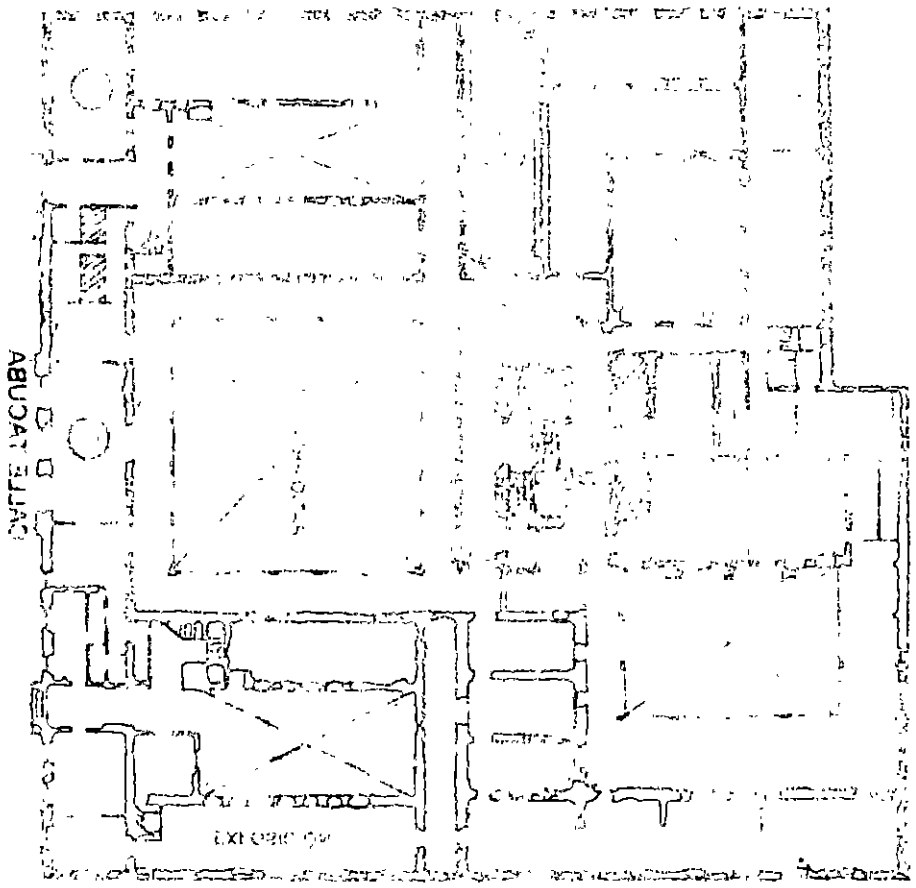
ALREKABIA ECU OICAJIAQ

СВЯТЫННИЦА ИЛИ КОМНАТА



# ИРМАККАСИИ

# ИРМАККАСИИ



СВЯТЫННИЦА ИЛИ КОМНАТА



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.  
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**MS PROFESSIONAL OFFICE  
COMO HERRAMIENTA DE PRODUCTIVIDAD**

**MATERIAL DIDACTICO**

**AGOSTO - SEPTIEMBRE 1995**

# Introducción a Microsoft Office

Mediante el uso de las diversas aplicaciones y de los componentes adicionales suministrados con Microsoft Office podrá combinar texto, datos y gráficos para adecuarlos a sus necesidades. He aquí las principales aplicaciones que componen Microsoft Office:



**Microsoft Word** Un procesador de textos completo que incluye formato automático, tablas de fácil creación y la capacidad de crear y situar gráficos. El procesamiento de textos resulta de lo más sencillo e incluye características como la Autocorrección, que corrige automáticamente los errores ortográficos, los Asistentes, que crean boletines y tablas, y un comando para combinación de correspondencia que le proporciona indicaciones paso a paso.



**Microsoft Excel** Una aplicación completa de hoja de cálculo que le permite gestionar, analizar y formatear datos, y trazar gráficos. El Asistente de ideas le sugiere modos más eficaces de realizar una tarea, el Asistente para texto organiza los datos importados en celdas y filas, y el Asistente para tablas dinámicas le ayuda a crear minuciosos resúmenes de informes.



**Microsoft PowerPoint** Un completo paquete gráfico para presentaciones que le permite crear presentaciones o diapositivas con todo su formato en cuestión de minutos. PowerPoint le proporciona todo lo necesario para crear presentaciones de aspecto profesional, incluyendo formato de textos, esquemas, dibujos y gráficos.

Si tiene Microsoft Office Professional, también dispondrá de la siguiente aplicación:



**Microsoft Access** Un sistema de administración de bases de datos relacionales que permite almacenar, organizar y recuperar información de forma sencilla. Con Microsoft Access es posible realizar consultas y crear formularios, informes y macros mediante la característica de edición Arrastrar y colocar.

Microsoft Office incluye, además, herramientas adicionales que se podrán utilizar con las otras aplicaciones del grupo. Estas herramientas se describen más adelante en este mismo capítulo.

### Microsoft Mail



Microsoft Office incluye una licencia de estación de trabajo para Microsoft Mail. Esta licencia única permite instalar y utilizar el software en una estación de trabajo que tenga el sistema de correo electrónico Microsoft Mail. Para utilizar Microsoft Mail, su organización debe adquirir también Microsoft Mail for PC Networks, Server Version. Esta versión para servidor incluye el software de estación de trabajo para enviar y recibir correo. Microsoft Office no incluye el software de estación de trabajo, sólo la licencia de estación de trabajo. Deberá solicitar la versión para servidor por separado al servicio de atención al cliente de Microsoft o al distribuidor de Microsoft Office.

## Uso del Administrador de Microsoft Office

El Administrador de Microsoft Office muestra una barra de herramientas que contiene botones para cada aplicación de Office. El uso de la barra de herramientas facilita el trabajo simultáneo con varias aplicaciones. Es posible iniciar una aplicación rápidamente y pasar de una a otra con un solo clic.

Para que pueda trabajar de una manera todavía más rápida, podrá agregar otros elementos de uso frecuente a la barra de herramientas. Es posible agregar botones para iniciar otras aplicaciones basadas en Windows que estén instaladas en el equipo. También es posible agregar botones para pasar a MS-DOS, al Administrador de tareas, al Administrador de archivos e, incluso, al comando **Buscar archivo**. Para obtener más información acerca de la personalización de la barra de herramientas del Administrador de Office, consulte "Personalización del Administrador de Office", más adelante en este mismo capítulo.



## Trabajo con el Administrador de Office

Si desea que el Administrador de Office se inicie automáticamente cuando al iniciar Windows, arrastre el icono de Microsoft Office y colóquelo en el grupo de programas de Inicio del Administrador de programas.



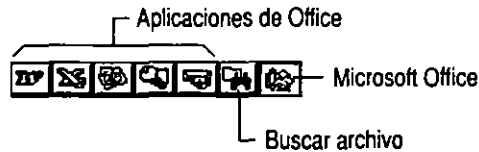
Icono de Microsoft Office en el grupo de programas Inicio.

También es posible iniciar el Administrador de Office haciendo doble clic en el icono correspondiente del grupo de programas.



Icono de Microsoft Office en el grupo de programas Microsoft Office.

Los botones que aparecen en la barra de herramientas del Administrador de Office pueden variar según las aplicaciones que haya instalado en su PC, las aplicaciones que haya instalado con Office y cómo haya personalizado la barra de herramientas. La barra de herramientas es visible desde el escritorio o desde cualquier aplicación de Office.



La tabla que aparece a continuación describe los procedimientos que se efectúan con más frecuencia en el Administrador de Microsoft Office.

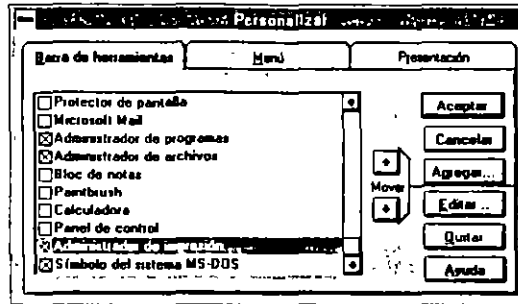
<b>Para</b>	<b>Haga esto</b>
Iniciar una nueva aplicación o pasar a una aplicación abierta	Haga clic en el botón correspondiente de la barra de herramientas del Administrador de Office.
Iniciar una segunda instancia de la aplicación	Mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en el botón de la aplicación.
Disponer en mosaico dos aplicaciones en pantalla	Mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS y haga clic en el botón de la aplicación que desee disponer en mosaico con la que esté abierta.
Salir de una aplicación	Mantenga presionada la tecla ALT y haga clic en el botón de la aplicación.
Salir del Administrador de Office	Haga clic en el botón "Microsoft Office" y elija <b>Salir</b> en el menú <b>Office</b> .

**Sugerencia** Para reducir la barra de herramientas del Administrador de Office a un icono en pantalla, haga clic en el botón "Minimizar", situado en el ángulo superior derecho de la barra de herramientas. Si la barra de herramientas muestra una presentación en tamaño pequeño de botón, haga clic en la barra de herramientas con el botón derecho del *mouse* (ratón), luego elija **Minimizar** en el menú contextual. Para volver a ver la barra de herramientas, haga doble clic en el icono.

## Personalización del Administrador de Office

Para que el Administrador de Office resulte todavía más eficaz, se pueden agregar botones a la barra de herramientas para aplicaciones o elementos que use con frecuencia, y que estén instalados en su PC. Agregando botones a la barra de herramientas podrá iniciar aplicaciones, como Microsoft Publisher o Microsoft Money, rápidamente. Luego, podrá pasar fácilmente al Administrador de programas, al Administrador de archivos, al Administrador de tareas o a MS-DOS con sólo hacer clic en un botón.

Para personalizar la barra de herramientas del Administrador de Office, haga clic en el botón "Microsoft Office". Seleccione **Personalizar** en el menú **Office** y, a continuación, seleccione los elementos que desee que aparezcan en la barra de menús. También podrá acceder al comando **Personalizar**, haciendo clic en la barra de herramientas del Administrador de Office con el botón derecho del *mouse* y eligiendo **Personalizar** en el menú contextual.



Para reorganizar los botones de la barra de herramientas, seleccione un elemento y haga clic en estas flechas.

Para agregar un botón a la barra de herramientas del Administrador de Office, active la casilla de verificación correspondiente a ese elemento.

Si ha personalizado las aplicaciones de Windows u otras aplicaciones de Windows que no estén en la lista del cuadro de diálogo **Personalizar**, podrá agregar botones a la barra de herramientas para estas aplicaciones. También puede personalizar menús y aumentar o reducir el tamaño de los botones de la barra de herramientas. Si desea obtener más información acerca de la personalización del Administrador de Office, elija **Fichas-Guía** en el menú **Office** y, a continuación, elija **Ver Fichas-Guía sobre cómo usar y personalizar el Administrador de Office**.

## Aprendizaje de las aplicaciones de Microsoft Office

Las aplicaciones de Office —Word, Microsoft Excel, PowerPoint y Microsoft Access— han normalizado las barras de herramientas e incluido menús, comandos y cuadros de diálogo uniformes. Una vez que haya aprendido a utilizar una aplicación, es fácil aprender a utilizar otras. Para facilitar el proceso de aprendizaje, cada aplicación viene provista con su propio juego de documentación impresa y en pantalla.

---

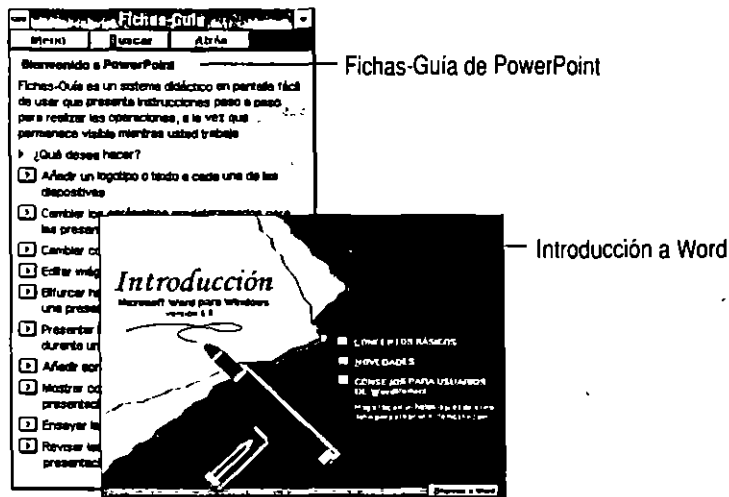
**Nota** Microsoft Access sólo viene incluido en la edición de Microsoft Office Professional.

---

## Aprendizaje mediante el uso de las herramientas en pantalla

Cada una de las aplicaciones tiene herramientas en pantalla que le ayudarán a aprender a usar la aplicación. Esta sección describe estas herramientas.

**Introducción o Fichas-Guía** Todas las aplicaciones de Office, incluido el Administrador de Office, contienen una Introducción o Fichas-Guía. La Introducción muestra las principales características de la aplicación. Las Fichas-Guía proporcionan una visión general del producto, además de los procedimientos básicos que necesitará para trabajar con la aplicación. Las Fichas-Guía permanecen en pantalla mientras se trabaja.



### Para ver

Introducción

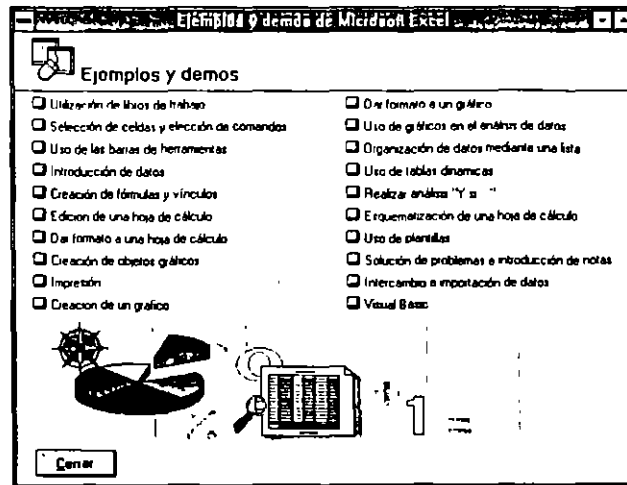
Fichas-Guía

### Haga esto

Elija **Introducción** del menú **Ayuda** de la aplicación.

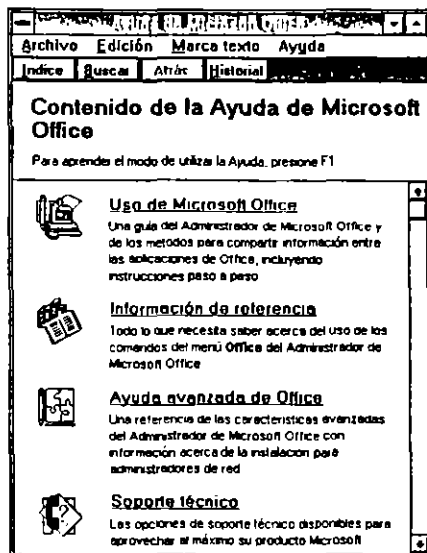
Elija **Fichas-Guía** del menú **Ayuda** de la aplicación.

**Ejemplos y demos** Word y Microsoft Excel proporcionan Ejemplos y demos para tareas habituales. Para iniciar esta excelente herramienta de aprendizaje, elija **Ejemplos y demos** del menú **Ayuda** de Word o de Microsoft Excel. Microsoft Mail también muestra las características del producto, que podrá ver eligiendo **Demos** del menú **Ayuda** de Microsoft Mail.



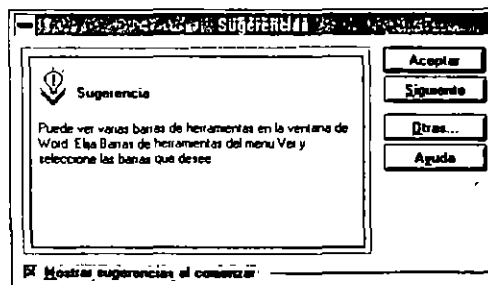
En Ejemplos y demos se muestra cómo realizar las tareas más comunes.

**Ayuda en pantalla** La Ayuda es una herramienta de referencia en pantalla que incluye procedimientos paso a paso, así como descripciones de características y opciones de cuadros de diálogo. El Administrador de Office contiene sus propios archivos de Ayuda, igual que cada aplicación tiene su propio juego de los mismos. Para obtener más información acerca de la Ayuda, consulte "Uso de la Ayuda en pantalla", más adelante en este mismo capítulo.



Quando tenga una pregunta, busque la respuesta en la Ayuda en pantalla.

**Sugerencias** Cada vez que inicie Word, Microsoft Excel o PowerPoint, verá una sugerencia que le ayudará a utilizar la aplicación de manera más eficaz. Además, Microsoft Excel tiene un Asistente de ideas que le propondrá modos más eficaces de realizar la tarea en la que esté trabajando. Para obtener más información acerca del Asistente de ideas, consulte el capítulo 5, "Obtención de información mientras se trabaja", que encontrará en el *Manual del usuario de Microsoft Excel*.



Haga clic aquí para ver más sugerencias.

Haga clic aquí para detener la pantalla de sugerencias al inicio.

Las sugerencias en pantalla le ayudarán a trabajar con más eficacia.

**Pistas** La aplicación muestra el nombre de un botón de la barra de herramientas cuando el puntero del *mouse* se sitúa encima del mismo.



Nueva consulta — Las Pistas muestran los nombres de los botones de la barra de herramientas.

**Ayuda para hacer el cambio desde otros productos** Las aplicaciones de Office también proporcionan ayuda para usuarios de los siguientes productos.

Si era	Haga esto
Usuario de WordPerfect®	En Word, elija <b>Introducción</b> del menú <b>Ayuda</b> y, a continuación, elija "Consejos para usuarios de WordPerfect".
Usuario de Lotus® 1-2-3®	En Microsoft Excel, elija <b>Introducción</b> del menú <b>Ayuda</b> y, a continuación, elija "Para usuarios de Lotus 1-2-3".
Usuario de dBASE® o Paradox® para DOS	Consulte el apéndice C, "Paso a Microsoft Access desde dBASE o Paradox para DOS", en el <i>Manual del usuario de Microsoft Access, versión 2.0</i> .

## Aprendizaje mediante el uso de la documentación impresa

La tabla que aparece a continuación muestra dónde buscar información en la documentación impresa para ayudarle a aprender el manejo de la aplicación.

Para aprender	Consulte
Microsoft Word	<i>Referencia rápida de Microsoft Word</i>
Microsoft Excel	<i>Manual del usuario de Microsoft Excel, capítulo 2</i>
Microsoft PowerPoint	<i>Manual del usuario de Microsoft PowerPoint, capítulo 1</i>
Microsoft Access	<i>Introducción a Microsoft Access</i>

## Uso de la Ayuda en pantalla

La Ayuda es una herramienta de referencia en pantalla que se puede utilizar mientras se trabaja. Proporciona procedimientos paso a paso, así como descripciones o características, y opciones de los cuadros de diálogo.

---

**Sugerencia** Cuando esté utilizando la Ayuda en pantalla y desee obtener instrucciones paso a paso, le resultará práctico mostrar el procedimiento en pantalla mientras sigue trabajando en el documento. Abra la Ayuda y, a continuación, elija **Siempre visible** del menú **Ayuda** de la ventana Ayuda. Si utiliza el comando **Siempre visible**, asegúrese de cerrar la ventana de Ayuda antes de pasar a otra aplicación.

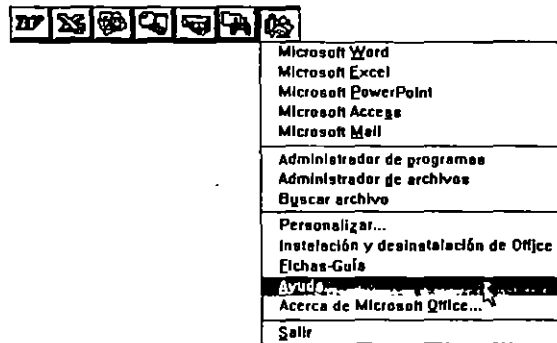
---

La siguiente tabla describe los procedimientos que se siguen con más frecuencia en la Ayuda en pantalla.

<b>Para</b>	<b>Haga esto</b>
Obtener ayuda acerca del uso del sistema de Ayuda	Cuando se muestre la ventana de Ayuda, presione F1.
Saltar a un tema de Ayuda relacionado	Cuando esté leyendo el tema de Ayuda, haga clic en un término subrayado.
Salir de Ayuda	Elija <b>Salir</b> en el menú <b>Archivo</b> de la ventana de Ayuda.

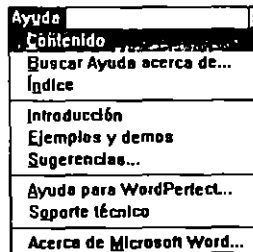


**Obtención de ayuda acerca de Microsoft Office** Una de las mejores maneras de obtener información acerca de Microsoft Office es elegir **Ayuda** en el menú **Office**.



Cuando tenga alguna pregunta acerca de Office, elija **Ayuda** en el menú **Office**.

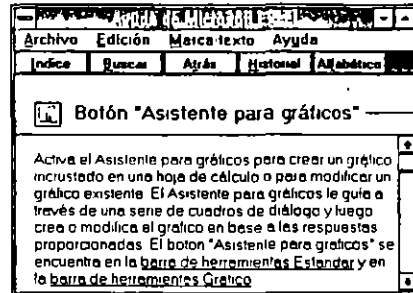
**Obtención de ayuda acerca de cualquier aplicación** Hay varios métodos para obtener ayuda acerca de una aplicación. En primer lugar, puede abrir la aplicación para acceder a sus archivos de Ayuda. (También puede abrir los archivos de Ayuda de una aplicación desde la ventana de Contenido de la Ayuda del menú **Office**, elegir **Contenido** y, a continuación, hacer clic en el icono de la aplicación). Para obtener una visión general de lo que es la Ayuda en pantalla de una aplicación en particular, elija **Contenido** en el menú **Ayuda** y, a continuación, haga clic en el tema que desee leer.



Para obtener una visión general de la Ayuda, elija **Contenido** en el menú **Ayuda** de la aplicación.

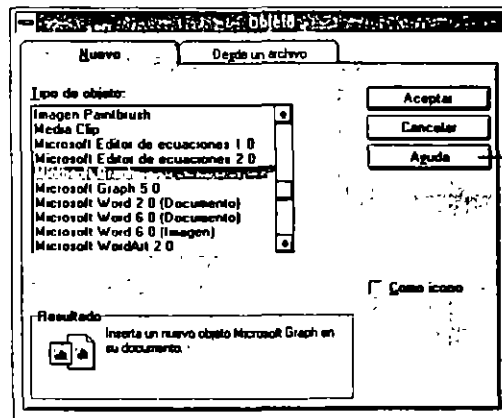
**Uso de la Ayuda interactiva** Cada aplicación proporciona una Ayuda interactiva que le ayudará a aprender acerca de los elementos que aparecen en pantalla.

1. Haga clic en el botón "Ayuda" de la barra de herramientas de la aplicación.
2. Haga clic en el elemento de la pantalla.



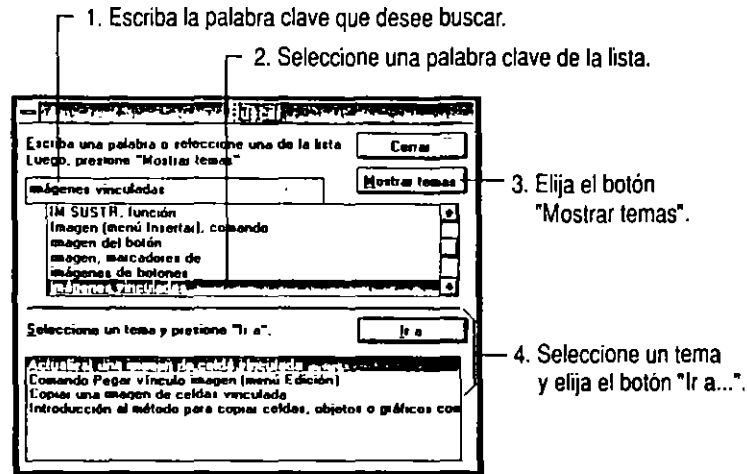
3. La Ayuda mostrará información acerca de ese elemento.

**Uso del botón "Ayuda" en los cuadros de diálogo** Cada cuadro de diálogo y cada ventana de mensajes contiene un botón "Ayuda". Seleccione el botón "Ayuda" para ver la descripción de cada opción.



Botón "Ayuda".

**Uso de la búsqueda** El método más rápido para obtener Ayuda acerca de un tema es utilizar el comando **Buscar**. Para abrir el cuadro de diálogo **Buscar**, elija el botón "Buscar" en el menú **Ayuda** de la aplicación.



## Herramientas adicionales para mejorar los documentos

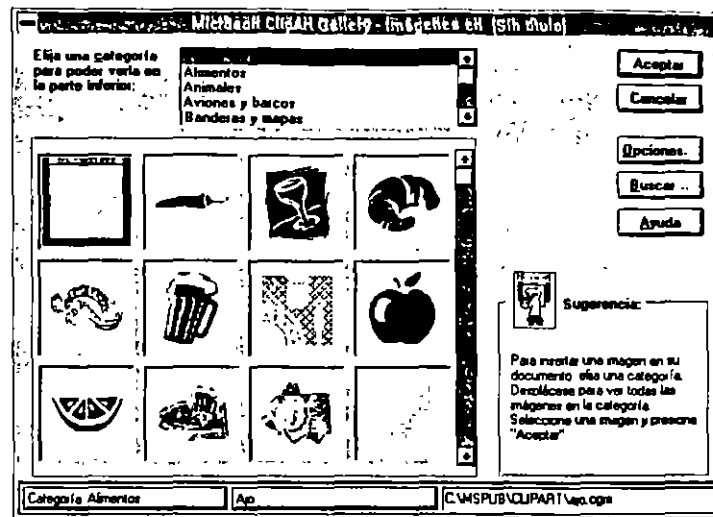
Office incluye herramientas como ClipArt Gallery y el Editor de ecuaciones, que comparten las aplicaciones. Además, todas las aplicaciones que se incluyen con Windows, como Paintbrush™ y la Grabadora de sonidos, están disponibles para las aplicaciones de Office y se pueden situar en la barra de herramientas del Administrador de Office. Para obtener más información acerca de la manera de agregar más botones a la barra de herramientas, consulte "Personalización del Administrador de Office", anteriormente en este capítulo.

Es posible utilizar las herramientas de Office para crear y editar objetos incrustados, como gráficos o imágenes, en documentos o en mensajes de correo. La siguiente tabla indica la manera de iniciar una herramienta desde una aplicación determinada.

<b>Para iniciar una aplicación desde</b>	<b>Haga esto</b>
Word, Microsoft Excel o PowerPoint	En el menú <b>Insertar</b> de la aplicación, elija <b>Objeto</b> y, a continuación, elija la herramienta que desee.
Microsoft Mail	En el menú <b>Edición</b> de la aplicación, elija <b>Insertar objeto</b> y, a continuación, elija la herramienta que desee.
Microsoft Access (Microsoft Office Professional)	Defina un campo OLE en una tabla. En el menú <b>Edición</b> , elija <b>Insertar objeto</b> y, a continuación, elija la herramienta que desee utilizar. También puede crear un objeto en un formulario o en un informe. Elija un marco de objeto en el cuadro de herramientas, sitúelo en el formulario o en el informe y, a continuación, elija la herramienta que desee.

Cada herramienta viene provista con su propia Ayuda en pantalla. Las siguientes secciones describen brevemente las herramientas.

**ClipArt Gallery** Le permite combinar todas las bibliotecas de gráficos de cada aplicación de Office en un solo lugar o biblioteca. En Office es posible elegir entre más de 1.000 gráficos—desde animales hasta personas y desde edificios hasta paisajes. Podrá visualizar rápidamente páginas en miniatura hasta encontrar el gráfico que satisfaga sus necesidades, también podrá agregar sus propias imágenes. Para obtener información acerca del uso de ClipArt Gallery, busque "presentación preliminar de imágenes" en la Ayuda en pantalla de Office.



Puede obtener una presentación preliminar de clip art rápidamente, desplazándose por Microsoft ClipArt Gallery.

**Nota** Si no se realizó una instalación completa, puede que algunos gráficos no se instalaran, pero es posible volver a ejecutar el programa de instalación de Microsoft Office. Para obtener más información acerca de la manera de agregar archivos gráficos, consulte "Instalación o desinstalación de componentes de Office" en el capítulo 1, "Instalación de Microsoft Office".

**Microsoft Organization Chart** Le permite crear rápidamente un organigrama con PowerPoint. Para obtener más información acerca de la creación de organigramas, abra Microsoft Organization Chart y presione F1.

**Editor de ecuaciones** Le permite agregar fracciones, exponenciales, integrales y otros elementos matemáticos a un documento. Para obtener más información acerca del Editor de ecuaciones, busque "editor de ecuaciones" en la Ayuda en pantalla de Word.

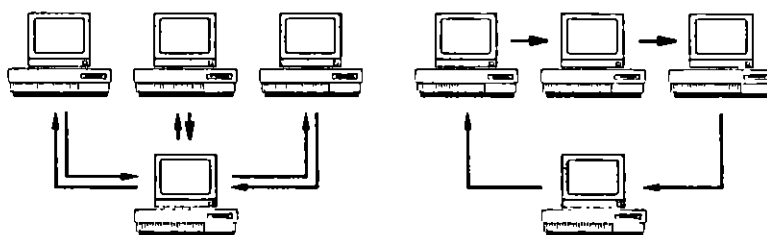
**WordArt** Le permite crear interesantes efectos de texto, como tridimensional y alineaciones poco corrientes, para mejorar el aspecto de sus documentos. Para obtener más información acerca de WordArt, busque "WordArt" en la Ayuda en pantalla de Word.

**Graph** Le permite crear gráficos atractivos a partir de tablas. Para obtener más información, abra Graph y presione F1.

**Nota** El Visor de PowerPoint es otra excelente herramienta. Con ella podrá ver presentaciones en diapositivas en su PC. Para utilizar el Visor de PowerPoint, haga doble clic en el grupo de programas de Microsoft Office. También podrá dar a compartir el Visor de PowerPoint a otros usuarios para que puedan ver la presentación de diapositivas en sus equipos, incluso si no tienen instalado PowerPoint. Para obtener más información acerca del Visor de PowerPoint, busque "visor de PowerPoint" en la Ayuda en pantalla de PowerPoint.

## Para obtener el máximo rendimiento de Microsoft Office

Las aplicaciones de Office contienen características para la productividad de grupos que facilitan el compartir la información con otros usuarios en la misma oficina, en el mismo país o desde cualquier parte del mundo. Por ejemplo, la característica de envío le permite enviar documentos a otros usuarios desde la misma aplicación en que fueron creados.



Puede enviar un documento a todos los revisores a la vez...

o de uno en uno.

A continuación se muestra una breve descripción de cada una de las características para trabajo en grupo. Para obtener más información acerca de una característica determinada, compruebe la siguiente tabla para ver qué aplicación contiene la característica y, a continuación, búsquela en la Ayuda en pantalla de la aplicación.

Característica	Utilícela para
Protección por contraseña	Controlar el acceso a los documentos que contengan información confidencial o para proteger documentos enviados para su revisión a otros usuarios.
Seguridad	Garantizar que los usuarios autorizados tengan acceso a tiempo a la información, mientras que queda protegida de los usuarios no autorizados.

<b>Característica</b>	<b>Utilícela para</b>
Plantilla	Crear rápidamente tipos específicos de documentos, hojas de cálculo, presentaciones o bases de datos utilizando un modelo existente. Por ejemplo, si utiliza una plantilla de memorándum, todo lo que necesita es rellenar la información. La estructura y el formato del memorándum ya estarán creados.
Asistentes	Crear rápidamente documentos personalizados, hojas de cálculo, presentaciones o bases de datos.
Vinculación e incrustación de objetos (OLE)	Incluir información u objetos que se crearon en otras aplicaciones. También facilita el compartir la información con varios usuarios. La información compartida que esté vinculada, se puede actualizar de forma automática.
Importación y exportación	Traer o enviar datos de/a otras aplicaciones.
Envío	Enviar documentos u objetos, como tablas o informes, desde dentro de la aplicación a usuarios que dispongan de Microsoft Mail o de un programa compatible.
Distribución	Distribuir documentos, desde dentro de una aplicación, a los revisores que tengan Microsoft Mail o un programa de correo compatible. Se da una lista de todos los revisores de una lista de distribución y, luego, se les envía a todos de forma simultánea o uno a uno.
Buscar archivo y Resumen de información	Localizar rápidamente los archivos, incluso si no sabe cómo se llaman. Le permite buscarlos por título, tema, autor u otro tipo de información.
Consulta de datos	Interactuar con bases de datos y consultar su información.
Anotaciones, marcas de revisión y comparaciones de versión	Revisar documentos compartidos y seguir los cambios efectuados en los mismos.
Documentos principales	Administrar un documento extenso en el que estén trabajando varios usuarios al mismo tiempo.
Formatos en pantalla	Crear formatos que se puedan rellenar en pantalla.
Organizador	Copiar estilos determinados, macros, entradas de Autotexto y barras de herramientas entre documentos y plantillas.
Administrador de escenarios	Crear escenarios múltiples con grupos múltiples de celdas cambiantes, crear resúmenes de informes y combinar escenarios de un grupo a un modelo determinado de escenario.
Datos compartidos	Trabajar en una base de datos al mismo tiempo que otros usuarios.

La tabla que aparece a continuación muestra las características que ayudan a los grupos de trabajo a compartir la información de forma más eficaz. La tabla indica también qué aplicaciones contienen cada característica.

Característica	Microsoft Word	Microsoft Excel	Microsoft PowerPoint	Microsoft Access
Seguridad y protección por contraseña	X	X	X	X
Plantillas	X	X	X	X
Asistentes	X	X	X	X
Vinculación e incrustación de objetos (OLE)	X	X	X	X*
Importación y exportación	X	X	X	X
Envío	X	X	X	X**
Distribución	X	X	X	
Buscar archivo y Resumen de información	X	X	X	
Consulta de datos	X	X		X
Anotaciones, marcas de revisión y comparaciones de versión	X			
Documentos principales	X			
Formatos en pantalla	X			X
Organizador	X			
Administrador de escenarios		X		
Bases de datos compartidas				X

\* Es posible vincular e incrustar objetos en Microsoft Access desde muchas fuentes, incluidas las bases de datos; sin embargo, no es posible utilizar OLE para vincular o incrustar objetos desde Microsoft Access.

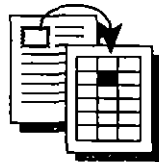
\*\* Sólo está disponible en Microsoft Access versión 2.0.



## CAPÍTULO 4

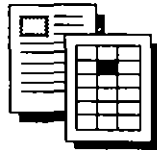
# Trabajo conjunto de las aplicaciones de Office

Es posible utilizar el Administrador de Microsoft Office para abrir varias aplicaciones a la vez y cambiar rápidamente de una aplicación a otra transfiriendo texto, números o gráficos. También es posible transferir información dentro de un mismo documento o entre distintos documentos dentro de la misma aplicación. Se puede transferir información utilizando cualquiera de los siguientes métodos.



**Movimiento** borra la información de una ubicación y la inserta en otra.

#### MOVIMIENTO



**Copia** duplica la información, la inserta en una ubicación nueva y deja la información original y su ubicación sin modificar.

#### COPIA



**Vinculación** almacena la información en una ubicación (la de *origen*) y una copia de la información en otra ubicación distinta (la de *destino*). La información está conectada; cuando el usuario la cambia en el origen, ésta se actualiza automáticamente en el destino.

#### VINCULACIÓN



**Incrustación** copia la información de una aplicación de origen a un documento de otra aplicación. La copia incrustada no está conectada con el origen. Los cambios que se realicen en la copia no afectan al origen.

#### INCRUSTACIÓN

## Selección de un método para transferir información

Revise estos métodos para determinar el que mejor se adecue a sus necesidades:

**Mueva información** cuando desee borrar datos de un documento en una aplicación y almacenarlos en otro documento o en otra aplicación. Por ejemplo, puede mover un párrafo de un documento a otro de Word o una tabla de Microsoft Excel a una presentación de PowerPoint.

**Copie información** cuando desee guardar datos en más de una ubicación. Por ejemplo, es posible copiar un esquema de una presentación de PowerPoint a Word y agregar texto adicional y gráficos al documento de Word.

**Vincule información** cuando un documento contenga datos compartidos con otros documentos o con otras aplicaciones y estos datos cambien con frecuencia. Por ejemplo, es posible almacenar cifras de ventas en una hoja de cálculo de Microsoft Excel, vincularlas con un informe mensual de Word y actualizar el informe automáticamente en cualquier momento que cambien las cifras. Si dispone de Microsoft Office Professional, podrá vincular nombres y direcciones almacenados en una base de datos de Microsoft Access para etiquetas postales que cree e imprima en Word.

**Incruste información** cuando desee almacenar datos procedentes de otra aplicación en un documento y editarlos utilizando la aplicación original. Por ejemplo, es posible incrustar datos de un gráfico de Microsoft Excel en una presentación de PowerPoint y hacer cambios en los datos desde PowerPoint sin cambiar a Microsoft Excel. Si dispone de Microsoft Mail, también podrá utilizar la incrustación para compartir información con otros usuarios; por ejemplo, podrá incrustar un formulario en blanco de Microsoft Access en un mensaje de correo para que otros usuarios lo rellenen y se lo devuelvan.

---

**Para obtener más información acerca de**      **Consulte esta sección de este capítulo**

Diferentes modos de mover y copiar información	"Movimiento y copia de información"
Cuándo vincular y cuándo incrustar	"Cuándo vincular y cuándo incrustar"
Cómo vincular información	"Vinculación de información"
Cómo incrustar información	"Incrustación de objetos"

## Movimiento y copia de información

Es posible mover o copiar información utilizando cualquiera de los métodos siguientes:

**Utilice la característica de edición Arrastrar y colocar** para mover o copiar una selección a una distancia pequeña dentro del documento. Algunas aplicaciones proporcionan la característica de edición Arrastrar y colocar entre documentos y entre aplicaciones; por ejemplo, es posible utilizar esta característica para mover un gráfico de Microsoft Excel a un documento de Word.

**Utilice Cortar, Copiar y Pegar** para mover o copiar una selección cuando no sea conveniente utilizar la característica de edición Arrastrar y colocar, por ejemplo, cuando la aplicación a la que desea copiar información no esté abierta. También necesitará utilizar cortar, copiar y pegar con aplicaciones que no acepten la característica de edición Arrastrar y colocar.

---

**Sugerencia** Si mueve o copia información, y los resultados no son los que esperaba, haga clic en el botón "Deshacer" de la barra de herramientas de la aplicación o elija **Deshacer** del menú **Edición**.

---

### Acerca del Portapapeles de Windows

Cuando corte o copie texto, números o gráficos, la información se copiará en el Portapapeles, un área de almacenamiento temporal de Windows.

Cuando pegue la información, una copia de la misma permanecerá en el Portapapeles. Es posible pegar la información tantas veces como desee. Sin embargo, cuando corte o copie información adicional, la nueva información reemplazará a la que había en el Portapapeles.

Si necesita almacenar la información en el Portapapeles mientras borra otra información, puede seleccionar la otra información y presionar **RETROCESO**. Si necesita mover información, utilice la característica de edición Arrastrar y colocar. El uso de la tecla **RETROCESO** o la característica de edición Arrastrar y colocar no afectarán al contenido del Portapapeles, de modo que cualquier información que hubiera en el mismo previamente, permanecerá inalterada.

## Uso de la característica de edición Arrastrar y colocar

Para utilizar la característica de edición Arrastrar y colocar en Word y en Microsoft Excel, elija **Opciones** en el menú **Herramientas** y, a continuación, seleccione "Edición". En Word, active la casilla de verificación "Edición de texto con Arrastrar y colocar". En Microsoft Excel, active la casilla de verificación "Permitir arrastrar y colocar".

En PowerPoint y en Microsoft Access, no necesita elegir un comando para activar la característica de edición Arrastrar y colocar.

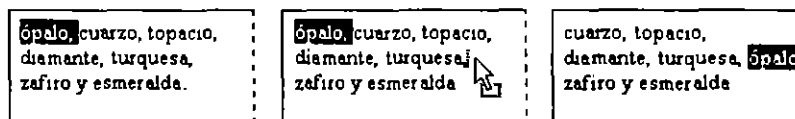
### Para mover texto, números o gráficos en un documento

Seleccione la información que desee mover. Luego

Sitúe el puntero en la selección...

mantenga presionado el botón del *mouse* (ratón), sitúe el puntero en la nueva ubicación...

y, a continuación, suelte el botón del *mouse*.



Cuando utilice la característica de edición Arrastrar y colocar en Word, arrastre la selección y desplace el punto de inserción hasta la nueva ubicación. En Microsoft Excel y en PowerPoint, arrastre el borde de la selección hasta la nueva ubicación. En la presentación Diseño de Microsoft Access, arrastre el campo seleccionado hasta la nueva ubicación.

### Para copiar texto, números o gráficos en un documento

Mantenga presionada la tecla CTRL y arrastre la selección.

## Para utilizar la característica de edición Arrastrar y colocar entre documentos

Para arrastrar información entre documentos en la misma aplicación, ambos documentos deben estar visibles en pantalla.

Para	Haga esto
Cortar los datos de un documento y pegarlos en otro de la misma aplicación	Seleccione los datos y arrástrelos hasta el otro documento.
Copiar datos de un documento a otro de la misma aplicación	Seleccione los datos y mantenga presionada la tecla CTRL mientras los arrastra hasta el otro documento.

## Para utilizar la característica de edición Arrastrar y colocar entre distintas aplicaciones

Es posible arrastrar la información entre aplicaciones de las maneras siguientes.

Desde esta aplicación	A un documento de esta aplicación
Microsoft Word	Microsoft Excel, PowerPoint y Microsoft Access
Microsoft Excel	Word, PowerPoint y Microsoft Access
PowerPoint (sólo el modo Ver diapositivas)	Word, Microsoft Excel y Microsoft Access



No es posible arrastrar información desde Microsoft Access a otras aplicaciones de Office, pero sí es posible compartir la información pegándola como vínculo. Para obtener más información acerca de los vínculos, consulte "Vinculación de información" más adelante en este mismo capítulo.

La característica de edición Arrastrar y colocar entre aplicaciones puede incrustar la información en lugar de moverla o copiarla a la segunda aplicación. Para obtener más información, consulte "Más acerca del pegado de información" más adelante en este capítulo.


## Uso de Cortar, Copiar y Pegar

Es posible cortar, copiar y pegar información de manera rápida haciendo clic en los botones de la barra de herramientas con el *mouse* (ratón). Si una barra de herramientas no está disponible, puede elegir los comandos en un menú. Si no desea mover las manos del teclado, puede utilizar las teclas de método abreviado para ejecutar los comandos.

En primer lugar, seleccione el texto, los números o los gráficos que desee mover o copiar. Luego

Para	Haga clic en	O bien
Mover la selección		Elija <b>Cortar</b> del menú <b>Edición</b> o presione <b>CTRL+X</b> .
Copiar la selección		Elija <b>Copiar</b> del menú <b>Edición</b> o presione <b>CTRL+C</b> .

Sitúe el punto de inserción en la nueva ubicación. Si ésta está en otro documento o en otra aplicación, ábrala o cambie a donde corresponda.

Para	Haga clic en	O bien
Pegar la información		Elija <b>Pegar</b> del menú <b>Edición</b> o presione <b>CTRL+V</b> .

**Sugerencia** En Word y en Microsoft Excel, es posible copiar el formato sin copiar el texto o los números utilizando el botón "Copiar formato". Para obtener más información, busque "copiar formato" en la Ayuda en pantalla de la aplicación.

## Más acerca del pegado de información

La información que se corta o se copia en otra aplicación se pega, si es posible, en un formato que la aplicación pueda editar. Por ejemplo, los datos de las hojas de cálculo de Microsoft Excel y los registros de Microsoft Access se pegan en Word como tablas de Word, completas con anchura de columnas y formato de fuente. El texto de Word se pega en Microsoft Excel como texto editable y los registros de Microsoft Access se pegan en las hojas de trabajo de Microsoft Excel como filas, con cada campo en una columna independiente.

Si una aplicación no puede editar la información, la incrustará. La información incrustada se puede editar utilizando la aplicación original. Si la información no se puede incrustar, se pegará como una imagen que no se puede editar.

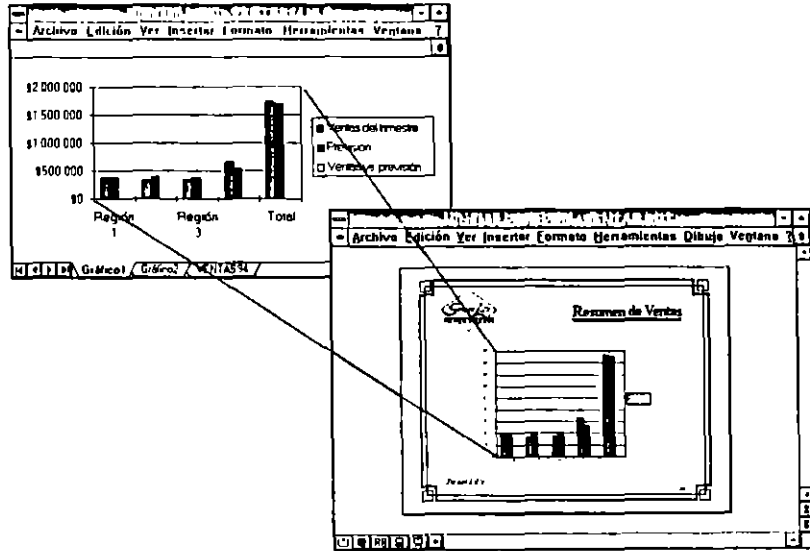
Es posible controlar el modo en que se pega la información mediante el uso del comando **Pegado especial** en lugar del botón "Pegar", del comando o de la combinación de teclas correspondientes. Para obtener más información acerca del uso del comando **Pegado especial**, consulte "Vinculación de información" más adelante en este capítulo.

## Vinculación e incrustación

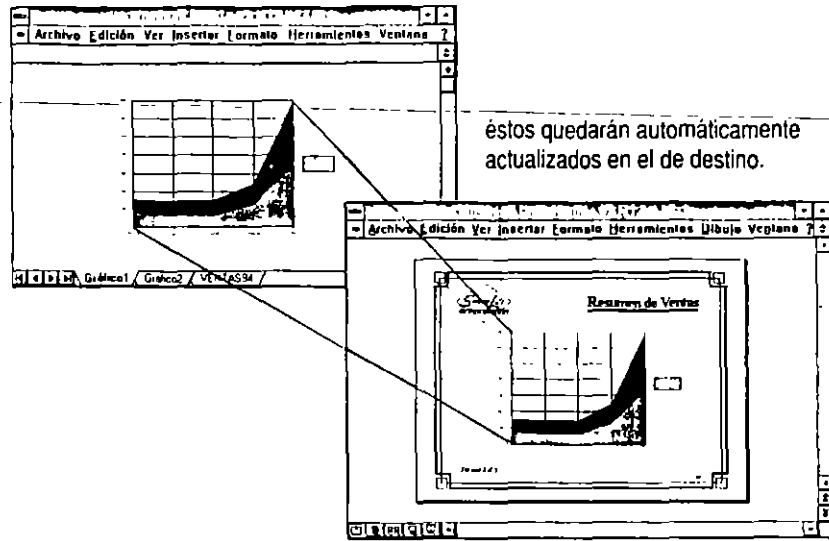
Los datos de una aplicación que se insertan en otra se llaman *objetos*. Un objeto puede incluir datos en diversidad de formatos, incluido texto, números, gráficos, grabación de voz y animaciones. Un objeto puede estar vinculado o incrustado.

La diferencia más importante entre la vinculación y la incrustación radica en la ubicación en que se almacenan y editan los datos. Los datos vinculados se almacenan en el *origen*: el documento en el que se crearon. Los datos vinculados se editan en el documento de origen.

Si vincula datos...

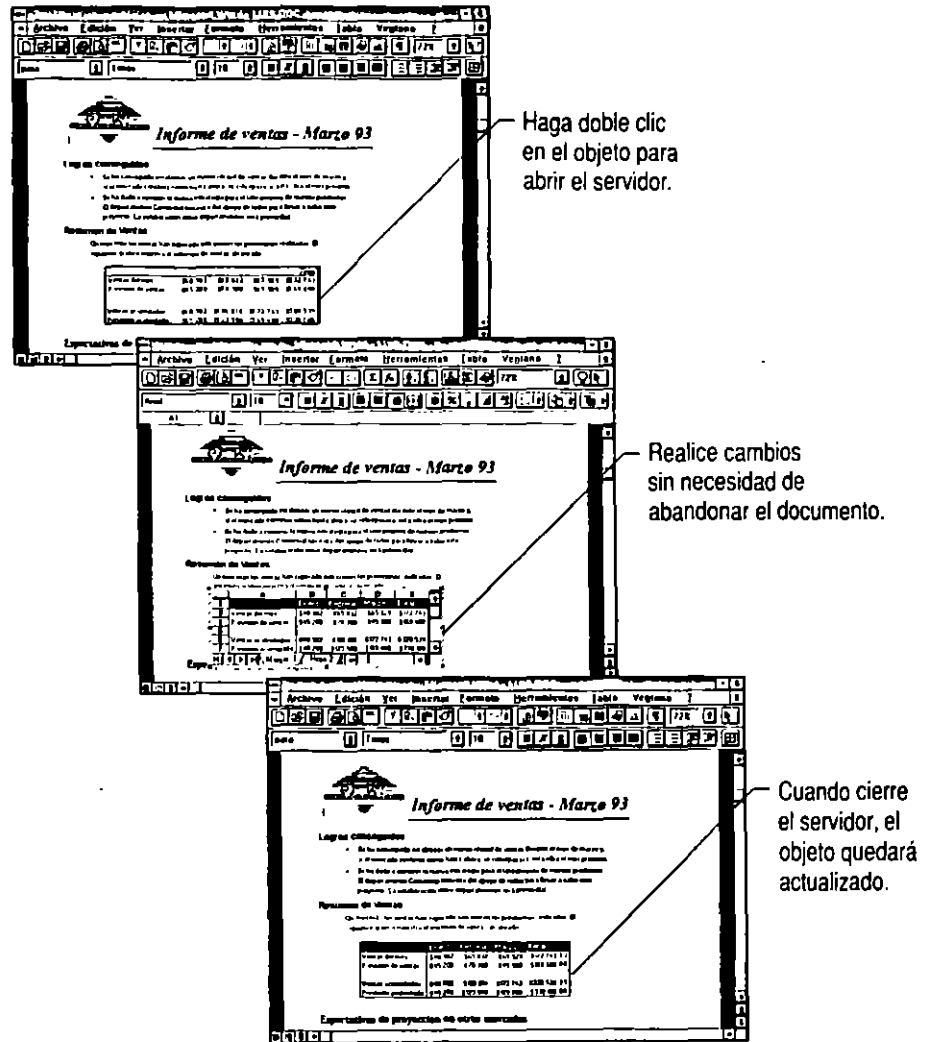


y los cambia en el documento de origen...



Los datos incrustados se almacenan en el documento en el que se incrustan. La aplicación que creó el objeto incrustado original se llama *servidor*. Los datos se editan utilizando la aplicación servidor.





### ¿Qué es DDE?

Cuando esté trabajando con Microsoft Office, es posible que observe referencias a vínculos como DDE\_LINK1 en los cuadros de diálogo o en la barra de fórmulas de Microsoft Excel. DDE (Intercambio dinámico de datos), al igual que OLE, es un medio de vinculación e incrustación de información.

## Cuándo vincular y cuándo incrustar

La vinculación puede ser la mejor opción si el tamaño del archivo es considerable: por ejemplo, si desea incluir una gran cantidad de datos, como un clip de vídeo o un clip de sonido, en un documento que comparte con otros usuarios. La vinculación aumenta el tamaño del archivo solamente en razón del tamaño de la imagen utilizada para mostrar los datos, no en razón del tamaño de los datos en sí mismos.

La vinculación también es una buena elección si todos los usuarios que necesiten ver los datos tienen acceso al origen. Una aplicación no podrá mostrar los datos vinculados si no puede localizar el origen. Los documentos de origen deben estar disponibles en el disco duro de su PC o en el servidor de red al que esté conectado su PC.

La vinculación es especialmente útil cuando:

- Se comparte información a la que usted u otros usuarios deben acceder con frecuencia, como informes mensuales, presentaciones y boletines.
- Los documentos requieren información actualizada de otras fuentes, por ejemplo, un informe basado en estadísticas variables de una hoja de cálculo.
- Se está trabajando en un documento extenso. Por ejemplo, se puede vincular una serie de hojas de cálculo pequeñas a un resumen de hoja de cálculo y trabajar en las hojas de cálculo más pequeñas.
- Almacene información en una base de datos y desee actualizarla automáticamente en un documento de procesamiento de textos o cuando almacene información en una hoja de cálculo y desee actualizarla automáticamente desde un formulario o un informe de base de datos.

La incrustación puede ser la mejor opción si el tamaño del archivo no es un factor importante. Los objetos incrustados aumentan el tamaño del archivo. Por ejemplo, si incrusta una hoja de cálculo de Microsoft Excel en un documento de Word, el tamaño del documento de Word aumenta aproximadamente hasta alcanzar el del archivo de la hoja de cálculo.

La incrustación es, también, una buena opción cuando no todos los usuarios que necesitan ver los datos tienen acceso al origen. Los otros usuarios pueden ver e imprimir los documentos que contengan objetos incrustados, incluso si no tienen acceso a las aplicaciones que crearon los objetos. Para editar los objetos, sin embargo, es necesario que tengan acceso a la aplicación servidor, ya sea instalada en el disco duro de sus equipos o en una red a la que puedan acceder con los mismos.

La incrustación es especialmente útil cuando:

- Desea almacenar información procedente de varias aplicaciones en un solo documento y ésta no necesite ser utilizada en otros documentos.
- Su documento contenga un objeto procedente de otra aplicación, como un gráfico o una tabla, que es posible que en el futuro sea necesario editar.
- La información no necesita ser actualizada con frecuencia ni automáticamente y es exclusiva del documento que la contiene. La información no tiene que corresponderse con la de otros documentos ni con la de otra aplicación servidor.

Para obtener más información acerca de la vinculación y la incrustación, consulte "Vinculación de información" e "Incrustación de objetos" más adelante en este capítulo.

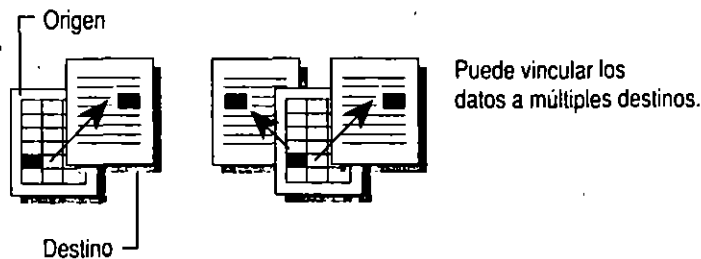
---

**Nota** Es posible reducir el tamaño de un archivo convirtiendo los objetos incrustados en gráficos. Los objetos convertidos no se podrán editar en la aplicación que los creó pero se podrán editar del mismo modo que editaría cualquier gráfico. Para obtener más información acerca de la conversión de objetos, consulte el capítulo 5, "Uso de Microsoft Office".

---

## Vinculación de información

Un vínculo muestra una copia de la información en el documento de destino y mantiene una conexión con la información del documento de origen. Cuando se cambia la información en el documento de origen, la información del documento de destino también cambia. Los vínculos sólo trabajan en un sentido: del origen al destino.



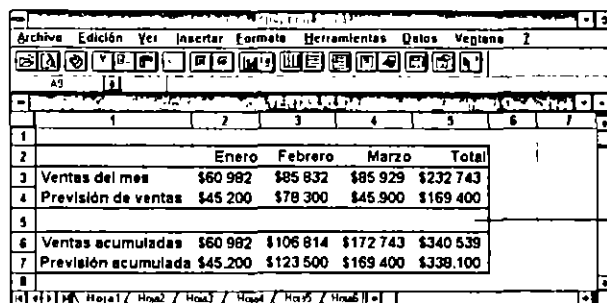
La vinculación de información es tan sencilla de efectuar como copiar y pegar. Si desea establecer un vínculo entre aplicaciones, lo mejor suele ser tener ambas aplicaciones abiertas y almacenar cualquier documento que esté abierto antes de empezar.

Antes de vincular la información, asegúrese de que el reloj de su PC esté correctamente configurado. Los vínculos utilizan la fecha del archivo de origen para identificar la información más reciente. En el Administrador de programas de Windows, haga doble clic en el icono Panel de control y, a continuación, haga doble clic en el icono Fecha/Hora. Configure la fecha y hora correctas y, a continuación, elija "Aceptar".

En los siguientes procedimientos se describe cómo establecer vínculos entre aplicaciones. Los procedimientos para vincular información dentro de una aplicación pueden diferir. Para obtener más información, consulte la documentación de la aplicación específica.

### Para vincular información

En el documento de origen, copie la información que desee vincular.



	Enero	Febrero	Marzo	Total
Ventas del mes	\$60 982	\$85 832	\$85 929	\$232 743
Previsión de ventas	\$45 200	\$78 300	\$45 900	\$169 400
Ventas acumuladas	\$60 982	\$106 814	\$172 743	\$340 539
Previsión acumulada	\$45 200	\$123 500	\$169 400	\$338.100

Seleccione la información y elija el comando Copiar del menú Edición.

Cambie al documento de destino y sitúe el punto de inserción o el puntero en el lugar en el que desee pegar la información. En Microsoft Excel, asegúrese de no situar el puntero en la barra de fórmulas.

Elija Pegado especial del menú Edición. A continuación, active la casilla de verificación "Pegar con vínculo" y, a continuación, elija "Aceptar".



**Resumen de ventas**

Las ventas del mes de marzo, además de superar las previsiones, son las mejores de todo el año.

	Enero	Febrero	Marzo	Total
Ventas del mes	\$60 982	\$85 832	\$85 929	\$232 743
Previsión de ventas	\$45 200	\$78 300	\$45 900	\$169 400
Ventas acumuladas	\$60 982	\$106 814	\$172 743	\$340 539
Previsión acumulada	\$45 200	\$123 500	\$169 400	\$338.100

La información quedará insertada en el documento de destino.

**Nota** Para vincular información en Microsoft Access, deberá estar primero en modo presentación Diseño.

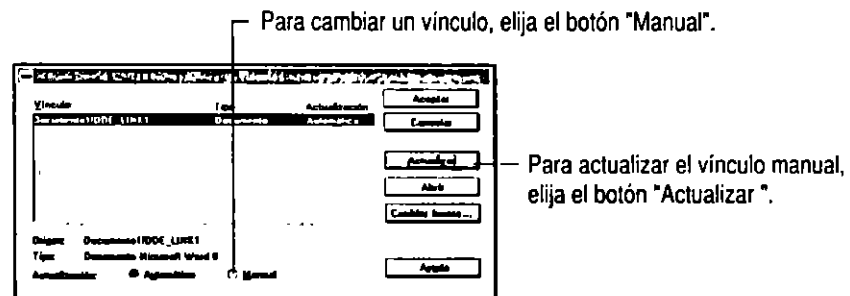
Los vínculos entre Word, Microsoft Excel, PowerPoint y Microsoft Access versión 2.0 se actualizan automáticamente: si ambos documentos están abiertos, los cambios efectuados en el documento de origen también se producirán en el de destino. Si el de destino no está abierto, se actualizará la próxima vez que lo abra.

En Microsoft Excel, una hoja de cálculo de destino se llama hoja de cálculo dependiente. Cuando abra una hoja de cálculo dependiente que contenga vínculos, se le preguntará si desea actualizar las referencias remotas. Una referencia remota es un vínculo que se establece con otra aplicación. Si existen muchos vínculos, llevar a cabo la actualización puede tardar algún tiempo. Si no necesita actualizar la información, elija "No" y actualice los vínculos más tarde.

Cuando abra un documento en otra aplicación de Office que contenga vínculos automáticos, la aplicación actualizará los objetos vinculados antes de permitirle trabajar en el documento. Para ahorrar tiempo cuando abra un documento con muchos objetos vinculados, podrá cambiar los vínculos de actualización automática a actualización manual.

### Para cambiar un vínculo automático a vínculo manual

Seleccione el vínculo en el documento de destino y elija **Vínculos** en el menú **Edición**. De la lista de archivos, seleccione el vínculo que desee cambiar. Para seleccionar varios vínculos, mantenga presionada la tecla CTRL mientras selecciona.



**Sugerencia** En Word, Microsoft Excel y PowerPoint, es posible utilizar un menú contextual para actualizar los vínculos en un documento de destino. Seleccione la información vinculada y haga clic con el botón derecho del mouse. Luego elija **Actualizar vínculos** en el menú contextual.

### Para romper un vínculo

Es posible romper un vínculo para que los cambios futuros en el original no se vean reflejados en la copia vinculada. Los datos permanecerán en el documento de destino como una imagen, pero no se podrá actualizar ni volver a conectar. Si necesita volver a establecer un vínculo roto, borre la imagen y cree un nuevo vínculo.

Para romper un vínculo en Word, en PowerPoint o en Microsoft Access versión 2.0, elija el comando **Vínculos** del menú **Edición**, seleccione el vínculo y, a continuación, elija el botón "Romper vínculo". En Microsoft Excel, seleccione los datos y elija **Copiar** del menú **Edición**. Elija el comando **Pegado especial** y, a continuación, elija "Aceptar".

### Para bloquear un vínculo temporalmente

En Word y Microsoft Excel, es posible bloquear un vínculo temporalmente para evitar que se actualice. Para actualizar el vínculo, deberá desbloquearlo. En Microsoft Excel, es posible bloquear uno o más vínculos de una hoja de cálculo dependiente.

Para	Haga esto
Bloquear o desbloquear un vínculo en Word o en Microsoft Excel	Elija <b>Vínculos</b> del menú <b>Edición</b> y, a continuación, seleccione el vínculo. (Para seleccionar más de un vínculo, mantenga presionada la tecla CTRL mientras selecciona). En Word, active o desactive la casilla de verificación. En Microsoft Excel, seleccione el botón de opción "Manualmente" para bloquear el vínculo o el botón de opción "Automáticamente" para desbloquear el vínculo.
Bloquear o desbloquear todos los vínculos de una hoja de cálculo de Microsoft Excel	Elija <b>Opciones</b> del menú <b>Herramientas</b> y seleccione "Calcular". Para bloquear vínculos, desactive la casilla de verificación "Actualizar referencias remotas"; para desbloquear los vínculos, active la casilla de verificación.

### Para redirigir un vínculo

Si le cambia el nombre o mueve un documento de origen, deberá volver a conectar el vínculo con el documento original o redirigir el vínculo a un nuevo documento de origen que se haya creado con la misma aplicación que el documento original. También es posible redirigir un vínculo desde un rango de celda a un rango distinto de Microsoft Excel.

Para redirigir un vínculo, elija el comando **Vínculos** del menú **Edición**, seleccione el vínculo que desee redirigir y elija el botón "Cambiar fuente". Escriba o seleccione el nombre del documento con el que desee establecer el vínculo y, a continuación, elija "Aceptar".

### Para editar información vinculada

Es posible abrir la aplicación de origen haciendo doble clic en el objeto vinculado. Cuando se hace doble clic, la aplicación de origen se abre. Efectúe los cambios en la aplicación de origen, guarde el documento y, a continuación, seleccione **Salir** del menú **Archivo** de la aplicación de origen.

También es posible editar la información vinculada seleccionando el vínculo y seleccionando el nombre correspondiente de la parte inferior del menú **Edición**; por ejemplo, **Objeto Hoja de cálculo vinculado**.

### Si no puede ver en Word los datos vinculados o incrustados

Si ve algo parecido a: {LINK Excel.Sheet.5

"C:\MSOFFICE\EXCEL\BOOK1.XLS" "Sheet1!L1C1" \a \p} en un documento de Word, significa que se están mostrando los códigos de campo en lugar de los objetos. Para mostrar los objetos, seleccione el código y presione ALT+F9.

## Incrustación de objetos

Con la incrustación es posible incluir información de otras aplicaciones (como gráficos, hojas de cálculo e, incluso, archivos completos) como objetos en un documento. La aplicación que crea los objetos se llama servidor.

Para realizar cambios...



abra el objeto del servidor.



Edite la información y salga del servidor.



El objeto quedará actualizado en el documento.



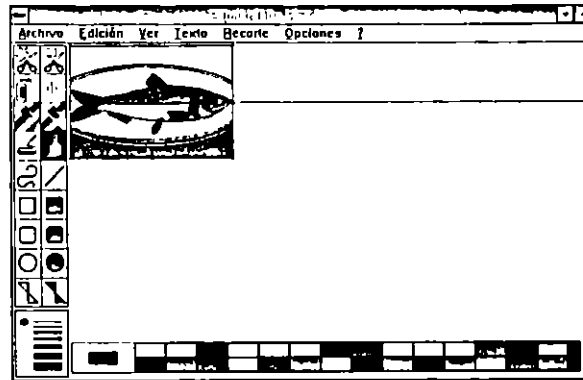
La incrustación hace que compartir documentos con otros usuarios resulte más sencillo, ya que toda la información se almacena en un solo documento. Los otros usuarios podrán ver e imprimir los documentos que contengan objetos incrustados, incluso aunque no tengan acceso a la aplicación servidor que los creó.

Sin embargo, para incrustar un objeto o editar un objeto incrustado, deberá tener acceso a la aplicación servidor. Deberá instalarla en el disco duro de su PC o en un servidor de red al que su PC tenga acceso.

Es posible incrustar un objeto existente, como un gráfico de Microsoft Excel, una diapositiva de PowerPoint o un archivo completo. También es posible crear e incrustar un nuevo objeto.

### Para incrustar un objeto existente

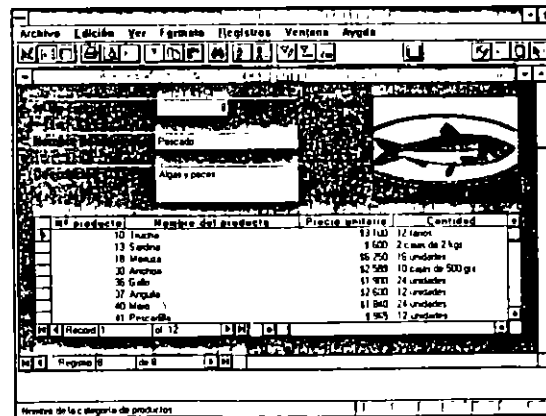
En la aplicación servidor, copie la información que desee incrustar.



Seleccione el texto o los gráficos, y elija **Copiar** del menú **Edición**.

Sitúe el punto de inserción o el puntero en la posición en la que desee incrustar el objeto. Cambie al documento en el que desee incrustarlo y seleccione la opción "Pegado especial" del menú **Edición**. En Microsoft Excel, asegúrese de no situar el puntero en la barra de fórmulas.

Seleccione el botón de opción "Pegar". En la lista, seleccione el elemento que empiece con "objeto" y, a continuación, elija "Aceptar".



El objeto quedará incrustado en el documento.



**Nota** Si dos aplicaciones aceptan la característica de edición Arrastrar y colocar, también será posible incrustar un objeto seleccionando la información en la aplicación servidor, arrastrándola luego hasta el documento de la otra aplicación. Para obtener más información, consulte "Más acerca del pegado de información" anteriormente en este mismo capítulo.

### Para crear un nuevo objeto

Es posible crear y editar objetos incrustados con cualquier aplicación compatible con OLE 2. Esto no sólo incluye a Word, Microsoft Excel, PowerPoint y Microsoft Access versión 2.0, sino también a herramientas adicionales, como WordArt y el Editor de ecuaciones. Para poder acceder a las características adicionales y a las capacidades de estas herramientas, inícielas desde dentro de una de las aplicaciones de Office. Para obtener más información acerca de estas herramientas, consulte la sección "Herramientas adicionales para mejorar los documentos" que encontrará en el capítulo 3, "Introducción a Microsoft Office".

Para crear un nuevo objeto, siga uno de los procedimientos siguientes.

En esta aplicación	Haga esto
Word	Sitúe el punto de inserción en el lugar en el que desee incrustar el objeto.
Microsoft Excel	Sitúe el puntero en la celda superior izquierda en la que desee que empiece el objeto.
PowerPoint	Sitúe el puntero en el lugar en el que desee incrustar el objeto.
Microsoft Access versión 2.0	Seleccione el campo OLE o el objeto incrustado vacío que desee.

Seleccione **Objeto** del menú **Insertar** y, a continuación, elija **Nuevo**. Seleccione la aplicación en la que desee crear el nuevo objeto.

La lista "Tipo de objeto" muestra las aplicaciones instaladas en su PC compatibles con OLE 2. Si no ve la aplicación que desea, es posible que necesite volver a ejecutar el programa de instalación de Office para instalarla. Para obtener más información acerca de la instalación de aplicaciones, consulte "Instalación o desinstalación de componentes de Office" en el capítulo 1, "Instalación de Microsoft Office".

Cuando elija "Aceptar", podrá empezar a editar el objeto. Para obtener más información acerca de la edición, consulte "Edición de un objeto incrustado" más adelante en este capítulo.

### Mostrar objetos incrustados como iconos

Esta opción resulta útil cuando un documento se va a leer en pantalla. Por ejemplo, si un documento de Word contiene resúmenes de datos financieros procedentes de varias hojas de cálculo de Microsoft Excel, es posible que desee incrustar la hojas de cálculo como iconos junto a los párrafos correspondientes del documento de Word. Si los lectores tienen la aplicación servidor, podrán hacer doble clic en el icono para ver los detalles de la hoja de cálculo.

Para mostrar un objeto como icono, active la casilla de verificación "Como icono" en el cuadro de diálogo **Objeto** cuando inserte el objeto. Algunos objetos creados desde un archivo (por ejemplo, los archivos de texto ASCII) siempre se muestran como iconos.

### Para incrustar un archivo existente

Sitúe el punto de inserción o el puntero donde desee incrustar el archivo. Elija **Objeto** del menú **Insertar** y, a continuación, elija **Desde un archivo**. Seleccione un nombre de archivo y, a continuación, elija "Aceptar".

### Edición de un objeto incrustado

En la mayoría de los casos, deberá hacer doble clic en el objeto incrustado para abrir la aplicación en la que se creó. Algunos objetos incrustados, como clips de vídeo o de sonido, se reproducen cuando se hace doble clic en los mismos, en lugar de abrir la aplicación servidor. Es posible abrir estos y otros objetos incrustados eligiendo **Objeto** del menú **Edición**.

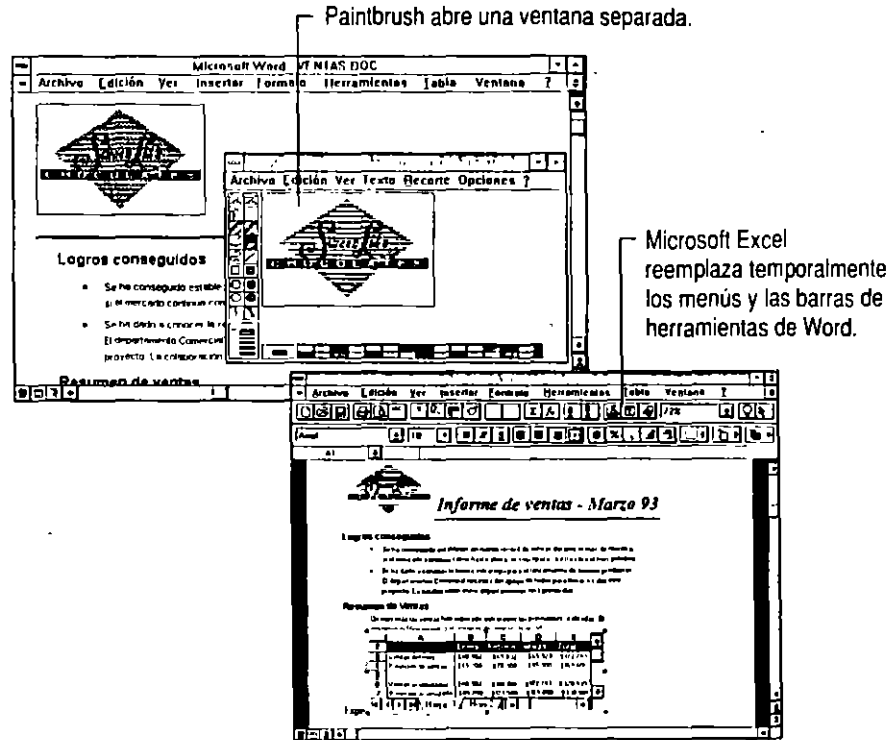
---

**Sugerencia** Para ver un menú contextual de los comandos que puede utilizar con un objeto incrustado, seleccione el objeto y haga clic con el botón derecho del *mouse*.

---

## Para editar un objeto incrustado haciendo doble clic

Cuando se hace doble clic en un objeto, algunas aplicaciones abren una ventana independiente, mientras que otras reemplazan temporalmente algunos de los menús y las barras de herramientas del documento por los de la aplicación servidor. En ambos casos, se utilizarán los comandos y las barras de herramientas de la aplicación servidor para editar el objeto.



Cuando haya terminado de editar, siga uno de los procedimientos siguientes:

- En una ventana independiente de la aplicación, elija **Salir** del menú **Archivo** de la misma o haga doble clic en el cuadro de cierre del ángulo superior izquierdo de la ventana.
- En una aplicación que reemplace los menús y las barras de herramientas de la aplicación, haga clic fuera del objeto.

**Para editar un objeto incrustado utilizando el comando Objeto**

Si el doble clic no abre el objeto que desea editar, selecciónelo y elija el nombre correspondiente en la parte inferior del menú **Edición**: por ejemplo, elija **Objeto Documento de Microsoft Word** y, a continuación, elija **Edición**.

Si ve tanto un comando **Edición**, como un comando **Abrir**, cuando seleccione **Edición**, elija el comando **Edición** para editar el objeto en el documento o elija **Abrir** para editarlo en una ventana de su propia aplicación.

Cuando haya terminado de editar, siga uno de los procedimientos siguientes:

- En una ventana independiente de la aplicación, elija **Salir** del menú **Archivo** o haga doble clic en el cuadro de cierre del ángulo superior izquierdo de la ventana.
- En una aplicación que reemplace los menús y las barras de herramientas del documento, haga clic fuera del objeto.



## Uso de Microsoft Office

Las aplicaciones de Microsoft Office están diseñadas para trabajar conjuntamente. Verá que muchos menús, botones de las barras de herramientas y cuadros de diálogo son iguales en todas las aplicaciones. Debido a la coherencia en la interfaz de las aplicaciones de Office, compartir información entre ellas resulta de lo más sencillo.

Por ejemplo, es posible:

- Crear un documento en Word y luego incrustar un gráfico o una hoja de cálculo de Microsoft Excel en dicho documento.
- Crear un vínculo entre el gráfico o la hoja de cálculo de Microsoft Excel y el documento de Word, de modo que cuando se cambien los datos en Microsoft Excel, el documento de Word se actualice automáticamente.
- Abrir un documento de Word en PowerPoint creando, automáticamente, una diapositiva de cada título que tenga el estilo Título 1.
- Insertar una hoja de cálculo de Microsoft Excel en una diapositiva de PowerPoint, de modo que se pueda mostrar los datos de la hoja de cálculo durante la presentación.
- Combinar una lista de clientes de Microsoft Access con una carta modelo de Word para hacer un envío de correo personalizado. Utilice el Asistente para combinar correspondencia en Microsoft Access 2.0 o Combinar correspondencia en Microsoft Word para simplificar el proceso.
- Almacenar datos de Microsoft Access 2.0 como archivo de texto o como archivo tipo texto con formato .RTF (cualquiera de los cuales se puede abrir en Word), como hoja de cálculo de Microsoft Excel o como un archivo con cualquiera de varios formatos de bases de datos.
- Si dispone de Microsoft Mail, distribuir un documento de Word, una presentación de PowerPoint o una hoja de cálculo de Microsoft Excel a un grupo de revisores y luego aceptar o rechazar sus marcas de revisión.

Como puede ver, hay muchas maneras de compartir información entre las aplicaciones de Office. Este capítulo describe algunas de estas tareas habituales. Para obtener información detallada acerca de cómo copiar, vincular o incrustar datos y cuándo utilizar cada uno de estos métodos, consulte el capítulo 4, "Trabajo conjunto de las aplicaciones de Office".

## Búsqueda de archivos

Cuando desee incluir información de un archivo en otro, el uso del comando **Buscar archivo** puede acelerar la búsqueda del archivo que desee utilizar. El comando **Buscar archivo** le permitirá encontrar un archivo buscando la ubicación del nombre del archivo o del directorio. En Word y en Microsoft Excel, también es posible buscar el autor, el título o las palabras clave, si las ha incluido como resumen de información.

Para agregar el botón "Buscar archivo" a la barra de herramientas del Administrador de Office, elija **Personalizar** del menú **Office** y, a continuación, active la casilla de verificación "Buscar archivo" en la ficha **Barra de herramientas**. El botón "Buscar archivo" aparece en la barra de herramientas del Administrador de Office. Para buscar un archivo, haga clic en el botón "Buscar archivo". Una vez que haya terminado una búsqueda, Microsoft Office mostrará una lista de los archivos que cumplan los criterios de búsqueda. Para obtener más información acerca de la búsqueda de un archivo en Office, busque "buscar un archivo" en la Ayuda en pantalla de Office.

## Inserción de información en Word

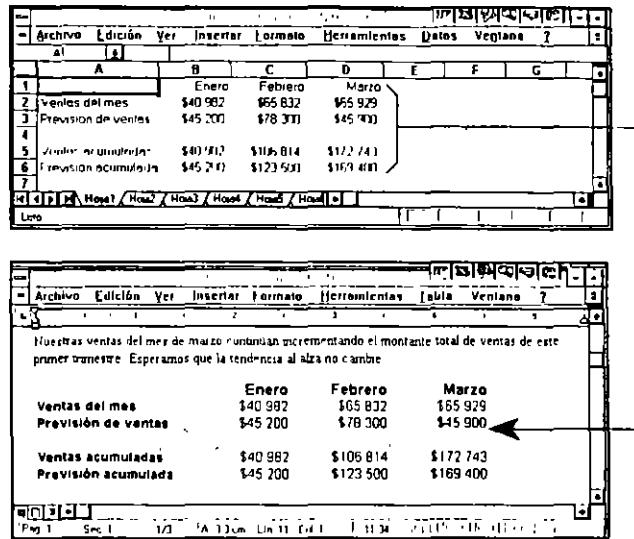
Esta sección describe algunos de los modos de utilizar la información creada en otras aplicaciones de Microsoft Office para mejorar un documento creado en Word.

### Inserción de una hoja de cálculo o de un gráfico de Microsoft Excel en un documento de Word

Con frecuencia, un gráfico o un rango de celdas de una hoja de cálculo de Microsoft Excel puede ofrecer información de apoyo a un documento de Word o mejorarlo. Hay varias opciones para incorporar datos de Microsoft Excel en un documento de Word:

- Insertar un rango de celdas de una hoja de cálculo en una tabla de Word.
- Incrustar el gráfico o las celdas de modo que se pueda utilizar Microsoft Excel para efectuar las modificaciones.
- Insertar un rango de celdas como texto corriente de Word.

- Insertar un gráfico o un rango de celdas como imagen en Word para reducir el tamaño del archivo.
- Vincular el gráfico o las celdas para que se realicen actualizaciones automáticamente.



Celdas procedentes de una hoja de cálculo de Microsoft Excel en un documento de Word.

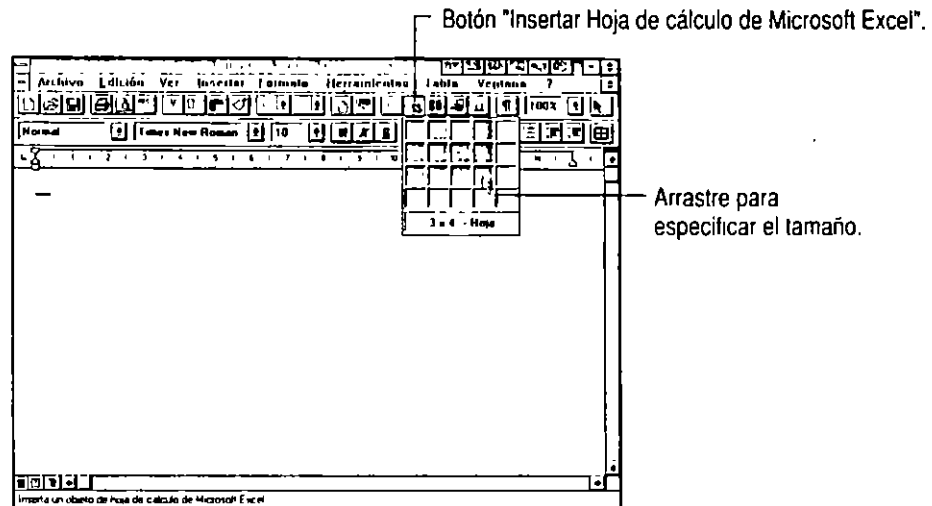
### Inserción de un rango de celdas como tabla de Word

De manera predeterminada, cuando se copia un rango de celdas de una hoja de cálculo de Microsoft Excel y luego se pega en un documento de Word utilizando el comando **Pegar**, el botón "Pegar" o la característica de edición Arrastrar y colocar, Word sitúa los datos en una tabla de Word. Los datos pasan a formar parte del documento de Word, pero mantienen el formato, como negrita o cursiva, que tenían en la hoja de cálculo de Microsoft Excel. Podrá editar los datos en la tabla y utilizar las capacidades de cálculo y de formato de tablas de Word, pero ya no tendrá acceso a las fórmulas de Microsoft Excel. Para obtener más información acerca del uso de las tablas de Word, busque "crear tablas" en la Ayuda de Word.

### Incrustación de un gráfico o una hoja de cálculo de Microsoft Excel en Word

Aunque sea posible presentar datos numéricos en una tabla de Word, al incrustar una hoja de cálculo o un gráfico de Microsoft Excel le permitirá utilizar las amplias características de cálculo y análisis de Microsoft Excel en Word. Por ejemplo, podrá hacer doble clic en la hoja de cálculo dentro del documento de Word para modificarla con Microsoft Excel.

Es posible utilizar la tecnología OfficeLinks para crear una nueva hoja de cálculo de Microsoft Excel vacía sin salir de Word. Sitúe el punto de inserción en el documento de Word en el lugar en el que desee que aparezca. Haga clic en el botón "Insertar hoja de cálculo de Microsoft Excel" de la barra de herramientas estándar de Word y, a continuación, arrastre para especificar el número de filas y columnas que desee que aparezcan en la hoja de cálculo.

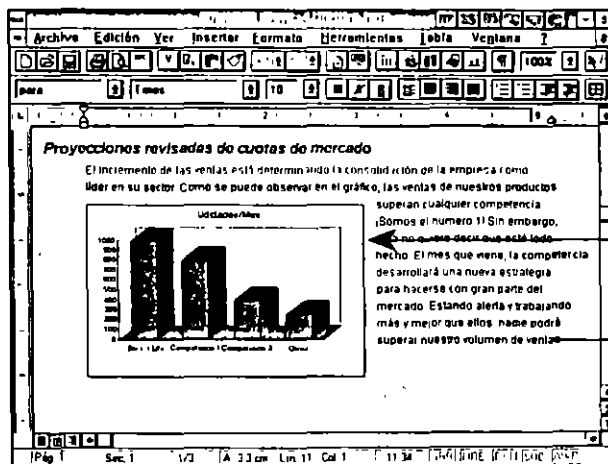
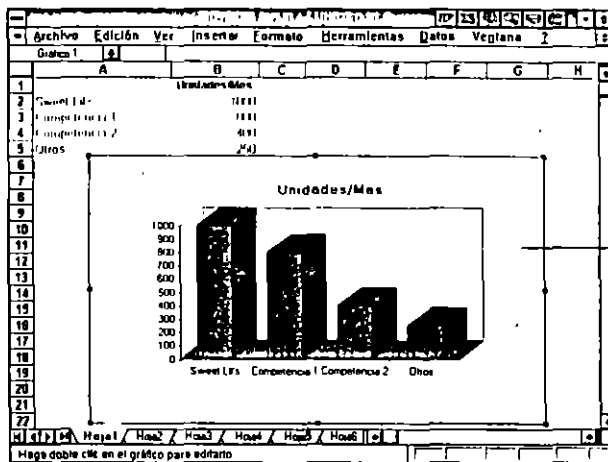


Para insertar una nueva hoja de cálculo, haga clic en el botón "Insertar Hoja de cálculo de Microsoft Excel" situado en la barra de herramientas estándar de Word.

Cuando suelte el botón del *mouse*, aparecerá una hoja de cálculo del tamaño especificado en el documento de Word y los menús y barras de herramientas de Microsoft Excel reemplazarán temporalmente a los menús y barras de herramientas de Word. Para cambiar el tamaño de la hoja de cálculo, arrastre el ángulo inferior derecho. Cuando termine, basta con que haga clic en cualquier lugar fuera de la hoja de cálculo para restaurar los menús y barras de herramientas de Word.



Para incrustar un rango de celdas o un gráfico de una hoja de cálculo existente de Microsoft Excel, copie el rango de celdas o el gráfico en Microsoft Excel, cambie a Word y, a continuación, elija **Pegado especial** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, seleccione el botón de opción "Pegar", luego seleccione "obj. Hoja de Microsoft Excel 5.0" (para incrustar un rango de celdas) o "obj. Gráfico de Microsoft Excel 5.0" (para incrustar un gráfico). Elija "Aceptar". La copia incrustada en el documento de Word es completamente independiente del original y podrá editar la hoja de cálculo o el gráfico en el documento de Word sin afectar al original.



Utilice un cuadro para ajustar el texto alrededor del gráfico.

Un gráfico de Microsoft Excel en un documento de Word.

### Inserción de un rango de celdas como texto en Word

Para pegar un rango de celdas de una hoja de cálculo de Microsoft Excel en un documento de Word como texto corriente, elija el comando **Pegado especial** en lugar del comando **Pegar** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, elija el botón de opción "Pegar", seleccione "Texto sin formato" en el cuadro de lista "Como" y, a continuación, elija "Aceptar".

Si ya ha pegado las celdas como tabla, puede convertir la tabla en texto de Word. Seleccione la tabla y luego elija el comando **Convertir tabla en texto** del menú **Tabla**. Es posible convertir la tabla para que cada celda constituya un párrafo independiente, también es posible separar el texto de cada celda con tabulaciones o comas.

### Inserción de un gráfico o un rango de celdas de Microsoft Excel como imagen en Word

Si no necesitara revisar el gráfico o el rango de celdas con Microsoft Excel, puede insertar los datos como gráfico o imagen en Word. Esto agregará menos datos al archivo de Word y, por lo tanto, producirá un archivo de menor tamaño.

Si copia un gráfico o un rango de celdas como imagen, el gráfico o el rango de celdas se comportará igual que un recorte o imagen prediseñada. Si desea que el gráfico o el rango de celdas presenten nuevos datos actualizados, deberá reemplazarlo por una nueva copia. Es posible ajustar proporcionalmente o recortar el tamaño de la imagen en Word, pero ya no podrá utilizar Microsoft Excel para cambiar el formato del gráfico, por ejemplo, o ajustar proporcionalmente los ejes para que las marcas de división o los rótulos se adecuen a la imagen modificada.

Para insertar un gráfico o un rango de celdas como imagen, selecciónelo en Microsoft Excel, mantenga presionada **MAYÚSCULAS** y, a continuación, elija **Copiar imagen** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo, elija las opciones que se muestran bajo **Apariencia** y **Formato** y, a continuación, elija "Aceptar". Sitúe el punto de inserción en el documento de Word y, a continuación, haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas estándar de Word.

### Creación de un vínculo con un gráfico o una hoja de cálculo de Microsoft Excel para lograr actualizaciones automáticas

Si crea un vínculo con un rango de celdas o con un gráfico de una hoja de cálculo existente de Microsoft Excel, el gráfico o el rango de celdas del documento de Word se actualizará automáticamente cuando se cambien los datos originales de la hoja de cálculo de Microsoft Excel. Utilice esta opción si la hoja de cálculo de Microsoft Excel se va a actualizar con frecuencia y desea que el gráfico o el rango de celdas del documento de Word refleje automáticamente los últimos datos.

Para obtener información acerca de la creación de vínculos, consulte la siguiente sección, "Actualización automática de una hoja de cálculo o de un gráfico de Microsoft Excel en Word".

## Actualización automática de una hoja de cálculo o de un gráfico de Microsoft Excel en Word

Es posible vincular dos archivos para que los datos de uno de ellos se actualicen automáticamente cuando dichos datos cambien en el archivo de origen.

Por ejemplo, es posible crear un documento de Word que contenga datos creados originalmente en Microsoft Excel. Creando un vínculo entre la hoja de cálculo original de Microsoft Excel y los datos de Microsoft Excel en Word, podrá tener en Word los datos actualizados cuando cambien en la hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Asegúrese de que la información de origen que desee vincular se haya almacenado en la ubicación en la que desee guardarla (si mueve o cambia el nombre de este archivo después de establecer el vínculo, este último se romperá). En Microsoft Excel, seleccione y copie el rango de celdas o el gráfico que desee vincular con el documento de Word. Sitúe el punto de inserción en el documento de Word en el lugar en que desee que aparezca el ángulo superior izquierdo de la información que vaya a insertar. Elija **Pegado especial** del menú **Edición** y, a continuación, seleccione "obj. Hoja de cálculo de Microsoft Excel" (si está vinculando celdas) o "imagen" (si está vinculando un gráfico). Seleccione el botón de opción "Pegar con vínculo" y, a continuación, elija "Aceptar".

Word pegará la información en el documento y creará un vínculo automático con Microsoft Excel. Si ve el código de campo (el texto entre llaves) en lugar de la información vinculada, podrá mostrar los datos presionando ALT+F9. Para volver a mostrar los códigos de campo, vuelva a presione ALT+F9.

Para obtener más información, consulte el capítulo 4, "Trabajo conjunto de las aplicaciones de Office".

### Uso de un nombre para buscar los datos de origen de Microsoft Excel

Cuando se actualice una información vinculada, Word deberá ser capaz de encontrar el rango de celdas correspondientes de la hoja de cálculo, incluso si se han insertado o borrado filas del rango desde que se estableció el vínculo. Cuando se vincule un rango de celdas de una hoja de cálculo a un documento de Word, Word insertará un código de campo que indique el documento de origen y el rango de celdas vinculadas. El siguiente código de campo vincula el rango de celdas que va desde la fila 9, columna 1 hasta la fila 13, columna 5 de la hoja de cálculo llamada VENTAS.XLS:

```
{VÍNCULO Excel.Sheet.5 "C:\\EXCEL\\VENTAS.XLS" "Hoja1!L9C1:L13C5"  
\\*comformato \\r \\a}
```

El uso de una referencia de celdas—L9C1:L13C5, en este ejemplo—funciona bien mientras no se inserten o borren filas del rango definido en Microsoft Excel. Si se borran, Word seguirá recibiendo los datos del rango descrito en el campo, que puede no contener los datos deseados. Para asegurarse de que se reciben los datos correctos, siga uno de los procedimientos siguientes:

- Dé un nombre al rango de celdas de Microsoft Excel *antes* de copiar y vincular los datos de Microsoft Excel a Word. Así, el nombre será utilizado automáticamente en el campo de Word cuando vincule los datos. Éste es el mejor método para asignar un nombre al rango de celdas.
- Dé un nombre al rango de celdas de Microsoft Excel y, a continuación, edite el vínculo que ya estaba creado en Word para que haga referencia al nombre asignado al rango de celdas, en lugar de a la referencia de celda. Utilice este procedimiento cuando ya haya vinculado el rango de celdas en Word.

Siguiendo cualquiera de estos métodos, es posible insertar o borrar filas dentro del rango nombrado en Microsoft Excel, y Word mantendrá el vínculo.

Para nombrar un rango de celdas de Microsoft Excel, seleccione las celdas que desee nombrar. Haga clic en el cuadro de nombre situado en el extremo izquierdo de la barra de fórmulas para activarlo. Escriba un nombre para el rango y luego presione ENTRAR.

Para utilizar este nombre en un vínculo existente, pase al documento de Word que contenga el vínculo. Si las celdas de Microsoft Excel aparecen en el documento de Word, presione ALT+F9 para ver el código de campo. Modifique el código reemplazando la referencia de celda con el nuevo nombre del rango. (Asegúrese de no cambiar otras partes del código de campo). Cuando haya modificado el código de campo, presione ALT+F9 para mostrar las celdas de Microsoft Excel en lugar del código de campo. Para actualizar el campo, selecciónelo y presione F9.

Si ha reemplazado el rango "Hoja1!L9C1:L13C5" en el vínculo del ejemplo anterior con el nombre "VentasRegión", el código de campo resultante se vería así:

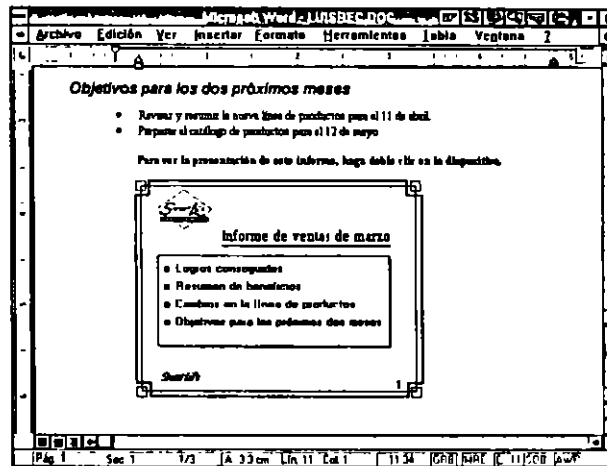
```
{VÍNCULO Excel.Sheet.5 "C:\\EXCEL\\VENTAS.XLS" "VentasRegión"
\\*comformato \\r \\a}
```

Para obtener más información acerca de cómo mostrar y editar vínculos de campos en Word, busque "vincular campo" en la Ayuda de Word.

## Incrustación de información de PowerPoint en un documento de Word

Es posible agregar diapositivas específicas o una presentación de PowerPoint completa en un documento de Word. Se puede reproducir la presentación utilizando el Visor de PowerPoint e incluso modificar las diapositivas utilizando PowerPoint sin salir de Word.

También es posible copiar información seleccionada en una diapositiva de PowerPoint, como texto o gráficos, y pegarla en un documento de Word.



Documento de Word con una presentación incrustada procedente de PowerPoint.

En PowerPoint, cambie al modo de ver Clasificador de diapositivas y seleccione las diapositivas que desee copiar. O bien, cambie al modo de ver Diapositivas y seleccione el gráfico que desee copiar. Si está copiando texto desde una diapositiva, haga clic en el cuadro de texto y, a continuación, seleccione el texto utilizando el puntero del *mouse* en forma de I. Haga clic en el botón "Copiar" de la barra de herramientas estándar. Pase al documento de Word, sitúe el punto de inserción en la posición en la que desee que aparezca la información y haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas estándar de Word.

Es posible ver diapositivas incrustadas en el Visor de PowerPoint haciendo doble clic en las diapositivas incrustadas en Word. El Visor de PowerPoint es una aplicación independiente incluida en PowerPoint. Si el Visor de PowerPoint no está instalado, utilice el programa de instalación de Office para instalarlo.

## Combinación de correspondencia con Microsoft Access y Word

Para crear una combinación de correspondencia, como una carta modelo, se combina una *fuentes de datos* (por ejemplo, nombres y direcciones de clientes de una lista en Microsoft Access) con un *documento principal* (por ejemplo, una carta modelo creada en Word).

El documento principal es la carta modelo o el documento que contiene el texto u otra información que se mantendrá constante en cada una de las cartas. La fuente de datos contiene la información que variará en cada una de las cartas, como el nombre y la dirección. El *campo de combinación* (por ejemplo, <<NombreCliente>>) es el marcador de lugar que se inserta en el documento principal para mostrar en qué lugar se desea que Word inserte la información.

Cuando se combinen los documentos, Word reemplazará los campos de combinación con la información procedente de la fuente de datos—creando una versión única de cada carta modelo.

Es posible efectuar una combinación de correspondencia desde Word o desde Microsoft Access:

- Comience en Word y use Combinar correspondencia.
- Comience en Microsoft Access, versión 2.0 y use el Asistente para combinar correspondencia de Microsoft Word.

Ambos métodos proporcionan el mismo resultado: un documento de Word combinado con una tabla o una consulta de Microsoft Access. Utilice el método para la aplicación en la que esté trabajando actualmente.

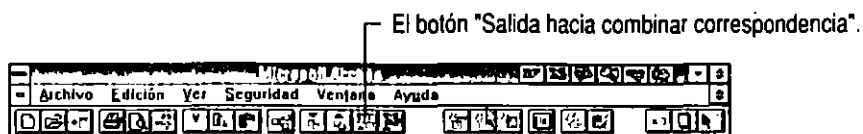
### Creación de una combinación de correspondencia desde Word

Abra el documento de Word que desee utilizar como documento principal. Puede abrir un documento existente, basar una carta nueva en una plantilla de carta o crear un nuevo documento. Elija **Combinar correspondencia** del menú **Herramientas**. El cuadro de diálogo **Combinar correspondencia** le mostrará cada uno de los pasos para la creación del documento principal, la preparación de la fuente de datos y la propia combinación de los datos de Microsoft Access con el documento de Word.

Para obtener instrucciones detalladas acerca del uso del comando **Combinar correspondencia**, incluida la información acerca de la impresión de direcciones en etiquetas postales y sobres, busque "combinar correspondencia" en la Ayuda en pantalla de Word.

### Creación de una combinación de correspondencia desde Microsoft Access

En la ventana de la base de datos de Microsoft Access versión 2.0, seleccione la tabla o consulta que contenga los datos que desee combinar. Haga clic en el botón "Salida hacia combinar correspondencia" de la barra de herramientas.



El Asistente para combinar correspondencia de Microsoft Word presenta dos opciones:

- Uso de un documento principal existente de Word
- Creación de un nuevo documento principal en Word

Según la opción que elija, se abrirá un documento de Word existente o un nuevo documento de Word vacío. Si crea un documento principal desde cero, utilice el botón "Combinar campo comb." de la barra de herramientas Combinar correspondencia de Word para crear los campos de combinación. Es posible utilizar otros botones de esta barra de herramientas para ver los datos combinados, recorrer los registros, comprobar si hay errores, editar la base de datos de Microsoft Access e iniciar la combinación. Para obtener más información, busque "combinar correspondencia" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Access versión 2.0.

### Inserción de la información de una base de datos de Microsoft Access en un documento de Word

Además de crear cartas modelo y documentos para combinación de correspondencia, es posible insertar otros tipos de información desde Microsoft Access en un documento de Word. Es posible insertar esta información mientras se está en un documento de Word o exportar la información desde Microsoft Access a un documento tipo texto con formato .RTF.

### **Inserción de información de una base de datos en Word**

Cuando se inserta información de Microsoft Access, entra en el documento de Word como una tabla. En Word, es posible dar formato a la tabla y manejar los datos utilizando todas las características de las tablas de Word. Para obtener más información acerca de las tablas de Word, busque "tablas, crear" en la Ayuda en pantalla de Word.

Abra el documento de Word y sitúe el punto de inserción en la posición en la que desee insertar los datos de Microsoft Access. En el menú **Insertar**, elija **Base de datos**. En el cuadro de diálogo **Base de datos**, localice el origen de los datos, seleccione la información que desee y déle formato a la tabla en la que aparezca la información. Para obtener información más detallada acerca del uso del cuadro de diálogo **Base de datos**, busque "comando Base de datos (menú Insertar)" en la Ayuda en pantalla de Word.

### **Creación de un archivo tipo texto con formato .RTF desde Microsoft Access**

Utilizando el método descrito en la sección anterior, es posible insertar información desde una tabla o una consulta de Microsoft Access. Sin embargo, es posible que haya creado un tipo de presentación diferente para los datos en un formulario o en un informe de Microsoft Access. Para insertar los datos en Word desde un formulario, un informe, una tabla o una consulta, es posible crear un archivo tipo texto con formato .RTF que conserve la mayoría del formato cuando se abra en Word.

En la ventana de la base de datos de Microsoft Access, seleccione el objeto (o abra el objeto y seleccione la información que desee) y, a continuación, elija **Salida hacia** del menú **Archivo**. Seleccione texto con formato .RTF y, a continuación, elija "Aceptar". Escriba un nombre y una ubicación para el archivo. Active la casilla de verificación "Autoinicio" y, a continuación, elija "Aceptar". Microsoft Access creará el archivo .RTF y abrirá el archivo .RTF en Word. Si desea utilizar los datos en otro documento de Word, copie los datos que desee, abra el documento de Word en el que desee utilizar los datos, sitúe el punto de inserción en el lugar deseado y haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas estándar.



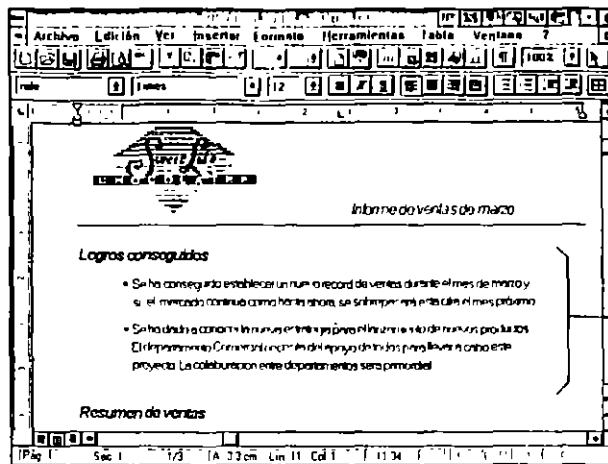
## Inserción de información en Microsoft Excel

Esta sección describe algunas de las maneras en las que se puede utilizar la información creada en otras aplicaciones de Microsoft Office en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

### Inserción de texto desde Word a Microsoft Excel

Es posible utilizar texto de un documento de Word como texto explicativo en una hoja de cálculo de Microsoft Excel. También es posible convertir una tabla existente de un documento de Word, en celdas de una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Puede copiar cualquiera de los siguientes objetos de Word a Microsoft Excel:

- Un número, una palabra, frase o línea de texto. Es posible pegar cualquiera de estos elementos en una celda, en la barra de fórmulas o en un cuadro de texto.
- Un párrafo. Es posible pegar párrafos en celdas, en la barra de fórmulas o en un cuadro de texto. Si pega el párrafo en celdas, Microsoft Excel pegará el párrafo en una sola columna, colocando cada línea del párrafo en su propia celda.
- Una tabla de Word. Microsoft Excel pegará cada celda de la tabla de Word en una celda de la hoja de cálculo.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Enero	Febrero	Marzo			
2	Ventas del mes	\$40 982	\$65 832	\$65 929			
3	Previsión de ventas	\$45 700	\$78 300	\$45 900			
4							
5	Ventas acumuladas	\$40 982	\$106 814	\$172 743			
6	Previsión acumulada	\$45 700	\$123 514	\$169 414			
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

**Logros conseguidos**

- Se ha conseguido establecer un nuevo récord de ventas durante el mes de marzo y si el mercado continúa como hasta ahora, se sobrepasará esta cifra el mes próximo.
- Se ha dado a conocer la nueva estrategia para el lanzamiento de nuevos productos. El departamento Comercial necesita el apoyo de todos para llevar a cabo este proyecto. La colaboración entre departamentos será primordial.

Texto procedente de un documento de Word en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Para copiar información de Word a Microsoft Excel, seleccione y copie el texto o el gráfico de Word. Sitúe el punto de inserción en la celda, en la barra de fórmulas o en el cuadro de texto de Microsoft Excel, y haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas estándar de Microsoft Excel. Como alternativa, puede seleccionar la información en Word, mantener presionada la tecla CTRL y, a continuación, arrastrar la selección hasta la ventana de Microsoft Excel y colocarla donde desee.

## Actualización automática del texto de Word en la hoja de cálculo de Microsoft Excel

Si inserta texto de Word en una hoja de cálculo de Microsoft Excel, puede vincular los datos de tal manera que los cambios realizados en el archivo original de Word se reflejen automáticamente en la hoja de cálculo de Microsoft Excel.

En Word, seleccione y copie la información que desee vincular. Asegúrese de que se haya guardado el archivo de la información de origen. Si está vinculando una tabla, deberá seleccionar filas enteras. En Microsoft Excel, seleccione la celda en la que desee que aparezca el ángulo superior izquierdo de la información vinculada y, a continuación, elija **Pegado especial** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, seleccione el botón de opción "Pegar con vínculo" y, a continuación, elija "Aceptar".

Microsoft Excel mostrará la información vinculada en la celda seleccionada y en las celdas situadas por debajo y a la derecha de la misma, según corresponda. Microsoft Excel introducirá una fórmula de vínculo que establecerá el mismo. La fórmula de vínculo será escrita como *fórmula matricial* en todas las celdas que muestren el texto o los datos vinculados. Una fórmula matricial es una fórmula única que puede afectar a más de una celda (las modificaciones afectarán además a todo el rango). Para obtener información acerca del trabajo con fórmulas matriciales, busque "fórmulas matriciales" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Excel.

Para obtener más información acerca de los vínculos, busque "vincular, descripción" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Excel.

## Incrustación de información de PowerPoint en una hoja de cálculo de Microsoft Excel

Es posible agregar una o más diapositivas, o toda una presentación de PowerPoint en una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Es posible reproducir la presentación utilizando el Visor de PowerPoint y modificar las diapositivas utilizando PowerPoint sin salir de Microsoft Excel.

También es posible copiar información desde una diapositiva de PowerPoint, como texto o gráficos, y pegarla en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

En PowerPoint, pase al modo de ver Clasificador de diapositivas y seleccione las diapositivas que desee copiar. O bien, pase al modo de ver Diapositivas y seleccione los gráficos que desee copiar. Si está copiando texto desde una diapositiva, haga clic en el cuadro de texto y seleccione el texto utilizando el puntero del *mouse* en forma de I. Haga clic en el botón "Copiar" de la barra de herramientas estándar. Pase a la hoja de cálculo de Microsoft Excel, seleccione la celda en la que desee colocar la información y haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas estándar.

Con el Visor de PowerPoint es posible ver las diapositivas incrustadas haciendo doble clic en ellas en Microsoft Excel. El Visor de PowerPoint es una aplicación independiente incluida con PowerPoint. Si el Visor de PowerPoint no está instalado, utilice el programa de instalación de Office para instalarlo.

## Importación de datos de Microsoft Access a Microsoft Excel

Es posible pasar información de una base de datos de Microsoft Access a Microsoft Excel para efectuar un análisis o para otros usos. Podrá guardar la salida de la hoja de datos, el formato o el informe de Microsoft Access con formato de Microsoft Excel.

En Microsoft Access versión 2.0, abra el objeto o selecciónelo en la ventana de la base de datos. En el menú **Archivo**, elija **Salida hacia**. Seleccione el formato de Microsoft Excel (\*.XLS) y, a continuación, elija "Aceptar". Escriba un nombre y una ubicación para el archivo. Active la casilla de verificación "Autoinicio" y, a continuación, elija "Aceptar". Microsoft Access guardará el archivo como archivo .XLS y lo abrirá en Microsoft Excel.

## Inserción de información en PowerPoint

Esta sección describe algunas de las maneras en las que se puede utilizar información creada en otras aplicaciones de Microsoft Office para mejorar una presentación creada en PowerPoint.

### Creación de diapositivas de PowerPoint a partir de un esquema de Word

Si ya tiene un documento de Word que trata el material que desea presentar en PowerPoint, podrá crear automáticamente diapositivas de PowerPoint a partir de este documento existente.

Si creó el documento de Word inicialmente en presentación Esquema, Word aplicará un estilo de Título—Título 1, Título 2, etc.—para los diversos niveles de título que haya creado. Si creó el documento de Word en presentación Normal o en presentación Diseño de página, deberá aplicar manualmente los estilos de título incorporados. Para obtener más información acerca de ver esquema y títulos, busque "esquemas" en la Ayuda en pantalla de Word.

Cuando se abre un documento de Word en PowerPoint, PowerPoint crea una diapositiva independiente para cada párrafo que tuviera formato de estilo Título 1. Los párrafos con formato de estilo Título 2 hasta estilo Título 5 se importan con niveles sucesivos de sangría. Los párrafos con formato de estilo distinto de un estilo Título no se importan.

Es aconsejable pasar a presentación Esquema en Word para asegurarse que todos los títulos están en el nivel correcto antes de almacenar el documento.

### Creación de una presentación nueva de PowerPoint a partir de un documento existente de Word

En PowerPoint, elija **Abrir** del menú **Archivo**. En el cuadro "Archivos de tipo", seleccione "Esquemas". Seleccione el documento de Word con que desee crear la presentación y, a continuación, elija "Aceptar".

PowerPoint abrirá el documento y creará una nueva diapositiva para cada párrafo con formato de estilo Título 1. Los párrafos con formatos de estilo Título de 2 a 5 se insertan como niveles sucesivos de sangría en cada una de las nuevas diapositivas.

**Sugerencia** Si desea dar formato a la nueva presentación basándose en una presentación existente, aplique una plantilla después de importar el esquema de Word. Para aplicar una plantilla, elija **Plantilla de presentación** del menú **Formato**, seleccione la presentación que desee utilizar como plantilla y elija el botón "Aplicar". PowerPoint les dará formato a los patrones de la nueva presentación para que coincidan con los patrones de la presentación de la plantilla.

---

### **Agregado de diapositivas de un documento de Word existente a una presentación existente de PowerPoint**

Las diapositivas del documento de Word se insertarán después de la diapositiva seleccionada actualmente. En PowerPoint, seleccione o pase a la diapositiva que desee que preceda a las diapositivas importadas. Elija **Diapositivas del esquema** del menú **Insertar**. Seleccione el documento de Word que desee utilizar y, a continuación, elija "Aceptar".

PowerPoint insertará una nueva diapositiva para cada párrafo con formato estilo Título 1. Los párrafos con formato estilo Título 2 a 5 se insertarán como texto en las nuevas diapositivas.

### **Uso de texto o gráficos de Word en una diapositiva de PowerPoint**

Después de crear la presentación básica, es posible colocar copias de texto o de gráficos de Word en la presentación. Es posible copiar texto o gráficos desde Word a diapositiva o a una página de notas de PowerPoint. Debe copiar el texto independiente de los gráficos.

### **Copia de texto de Word a PowerPoint**

En el documento de Word, seleccione el texto que desee copiar. Asegúrese de que la selección no incluya ningún gráfico. Haga clic en el botón "Copiar" de la barra de herramientas estándar. En PowerPoint, pase al modo de ver Diapositivas o a presentación de notas, y muestre la diapositiva o notas que desee. Use la herramienta Texto para situar el punto de inserción dentro de un cuadro de texto existente o de un marcador de lugar, o cree un nuevo cuadro de texto. Haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas estándar de PowerPoint.

### **Copia de gráficos de Word a PowerPoint**

En el documento de Word, seleccione el gráfico que desee copiar. Haga clic en el botón "Copiar" de la barra de herramientas estándar. En PowerPoint, pase al modo de ver Diapositivas o a presentación de notas y muestre la diapositiva o las notas que desee. Haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas de PowerPoint.

### **Actualización automática de texto procedente de Word en una diapositiva de PowerPoint**

Supongamos que se crea un informe mensual en Word y, después, se basa una presentación de PowerPoint en ese informe. Cada mes, el documento de Word incluye un resumen ejecutivo de un párrafo. Es posible vincular ese párrafo con la presentación de PowerPoint para que cuando se actualice el informe cada mes, el párrafo en la presentación de PowerPoint se actualice también.

Asegúrese de que el archivo de Word al que desea vincularse se ha guardado en el disco duro. Seleccione el texto de Word y haga clic en el botón "Copiar" de la barra de herramientas estándar. En PowerPoint, pase al modo de ver Diapositivas o a presentación de notas, y muestre la diapositiva o las notas que desee. Sitúe el punto de inserción dentro de un cuadro de texto existente o de un marcador de lugar, o cree un nuevo objeto de texto utilizando la herramienta Texto. Elija **Pegado especial** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, seleccione el botón de opción "Pegar con vínculo", elija "Objeto Documento Microsoft Word 6.0" y, a continuación, elija "Aceptar".

## **Inserción de una hoja de cálculo o un gráfico de Microsoft Excel en una diapositiva de PowerPoint**

Es posible utilizar un gráfico o un rango de celdas de Microsoft Excel para mejorar una diapositiva de PowerPoint. Hay varias maneras de insertar datos de Microsoft Excel en una diapositiva de PowerPoint:

- Incrustar el gráfico o las celdas.
- Vincular el gráfico o las celdas para que se actualicen automáticamente.
- Copiar el gráfico o las celdas como gráfico o texto.

### **Incrustación de un gráfico o un rango de celdas de Microsoft Excel en una diapositiva de PowerPoint**

Para incrustar un rango de celdas o un gráfico de una hoja de cálculo existente de Microsoft Excel, copie el rango de celdas o el gráfico en Microsoft Excel, pase a PowerPoint y, a continuación, elija **Pegado especial** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, seleccione el botón de opción "Pegar" y, a continuación, elija "Hoja de cálculo de Microsoft Excel 5.0" (para incrustar un rango de celdas) o "Gráfico de Microsoft Excel 5.0" (para incrustar un gráfico); para terminar, elija "Aceptar". La copia incrustada en la diapositiva de PowerPoint es totalmente independiente del original, por lo que podrá modificar la hoja de cálculo o el gráfico de la diapositiva sin afectar al original.

También puede utilizar la característica de edición **Arrastrar y colocar** para incrustar un rango de celdas en PowerPoint. Asegúrese de que las ventanas de ambas aplicaciones estén a la vista y de que aparezca la diapositiva de PowerPoint en la que desee incrustar el objeto. Seleccione las celdas de la ventana de Microsoft Excel y arrástrelas hasta la ventana de PowerPoint y la diapositiva. Para copiar las celdas en lugar de moverlas, mantenga presionada la tecla **CTRL** mientras arrastra.

### **Actualización automática de una hoja de cálculo o de un gráfico de Microsoft Excel en una diapositiva de PowerPoint**

Si crea un vínculo con un rango de celdas o con un gráfico de una hoja de cálculo existente de Microsoft Excel, el gráfico o el rango de celdas de la diapositiva de PowerPoint se actualizará automáticamente cuando varíen los datos de la hoja de cálculo de Microsoft Excel. Use esta opción si la hoja de cálculo de Microsoft Excel se modifica con frecuencia y desea que el gráfico o el rango de celdas de la diapositiva de PowerPoint refleje automáticamente los últimos datos.



Guarde el archivo de Microsoft Excel antes de crear el vínculo. Seleccione el gráfico o el rango de celdas de Microsoft Excel, luego haga clic en el botón "Copiar" de la barra de herramientas estándar. Pase a PowerPoint. En el modo de ver Diapositivas o en presentación de notas, muestre la diapositiva o las notas en las que desee situar el gráfico o el rango de celdas. Elija **Pegado especial** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo, seleccione el botón de opción "Pegar con vínculo" y, a continuación, "Hoja de cálculo de Microsoft Excel 5.0". Elija "Aceptar". PowerPoint pegará el gráfico o el rango de celdas en la diapositiva y creará un vínculo automático con el gráfico o con el rango de celdas de la hoja de cálculo original de Microsoft Excel.

### **Inserción de un rango de celdas como texto en PowerPoint**

Si inserta un rango de celdas como texto, podrá modificarlo en PowerPoint igual que haría con cualquier otro texto. Seleccione el rango de celdas de Microsoft Excel y, a continuación, haga clic en el botón "Copiar" de la barra de herramientas estándar. Pase a PowerPoint. En el modo de ver Diapositivas o en presentación de notas, muestre la diapositiva o las notas en las que desee situar el rango de celdas. Si desea que el texto se inserte en un marcador de lugar, seleccione el mismo. Si no hay un marcador de lugar seleccionado, el texto se insertará como un nuevo objeto de texto. Elija **Pegado especial** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo **Pegado especial**, seleccione el botón de opción "Pegar". Elija "Texto sin formato" o "Texto con formato" para situar el rango de celdas en la diapositiva como texto.

### **Inserción de un gráfico o un rango de celdas de Microsoft Excel como imagen**

Si se copia el gráfico o el rango de celdas como gráfico o imagen, el gráfico o el rango de celdas se comportará como un recorte o una imagen predeterminada. Si desea que el gráfico o el rango de celdas reflejen datos diferentes, deberá reemplazarlo por una copia nueva.

Para insertar el gráfico o el rango de celdas como imagen, seleccione el gráfico o el rango de celdas en Microsoft Excel, mantenga prestonada la tecla MAYÚSCULAS y elija **Copiar imagen** del menú **Edición**. En el cuadro de diálogo, seleccione las opciones que aparecen bajo "Apariencia" o "Formato" y, a continuación, elija "Aceptar". Pase a PowerPoint y muestre la diapositiva en la que desee que aparezca la imagen, luego haga clic en el botón "Pegar" de la barra de herramientas estándar de PowerPoint.

## Inserción de información en Microsoft Access

Esta sección describe cómo utilizar en Microsoft Access la información creada con otras aplicaciones de Microsoft Office.

---

**Nota** Microsoft Access le ofrece la posibilidad de cancelar el proceso de importar o exportar, si detecta errores. Si decide continuar con el proceso, Microsoft Access importará o exportará tantos registros como pueda. Para obtener más información, busque "importar datos" o "exportar datos" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Access.

---

### Importación de datos de Microsoft Excel a Microsoft Access

Cuando se importa una hoja de Microsoft Excel, un rango de celdas, o un libro de trabajo, Microsoft Access crea una nueva tabla para almacenar los datos importados (a menos que se opte por agregar datos a una tabla existente). Si los datos de Microsoft Excel contienen títulos en la primera fila, Microsoft Access podrá utilizar éstos como nombres de campo en la tabla.

Para cada campo que crea en la nueva tabla, Microsoft Access intentará asignar el tipo de datos más adecuado a los datos que se estén importando, basándose en los datos de la primera fila. Por ejemplo, si la primera fila de datos contiene una columna de texto y una columna de sumas de dinero, Microsoft Access creará una tabla con dos campos: una con los datos de texto y otra con los datos de moneda. Si la primera fila de datos contiene títulos de columna que desea utilizar como nombres de campo, asegúrese de activar la casilla de verificación "La primera fila contiene los nombres de campos" en el cuadro de diálogo **Opciones de importación de hojas de cálculo**. De otro modo, Microsoft Access asignará números secuenciales (1,2,3) como nombres de campo a la primera fila de datos.

Antes de importar los datos de Microsoft Excel, asegúrese de que el formato de los datos sea adecuado para una tabla de base de datos. Por ejemplo, asegúrese de que los datos tienen los mismos campos en cada fila y de que la información de cada columna es del mismo tipo de datos.

Asegúrese de que el archivo de Microsoft Excel que desee importar esté cerrado. En Microsoft Access, abra una base de datos o pase a la ventana Base de datos correspondiente a la base de datos abierta. Elija **Importar** del menú **Archivo**. Bajo "Origen de los datos", elija "Microsoft Excel 5.0" y, a continuación, elija "Aceptar". Seleccione el directorio y el nombre de archivo de los datos que desee importar y, a continuación, elija el botón "Importar". En el cuadro de diálogo **Opciones de importación de hojas de cálculo**, seleccione las opciones de importación que desee y, a continuación, elija "Aceptar".

Nombre	Cantidad/unidad	Precio unit.	En almacén	Unidades paquete
Le Dharmsala	32 cajas de 20 pzas	700	39	0
Cereza Libellula	24 cajas de 20 bot	1 500	17	41
Leche de Ambrós	16 botellas	800	11	711
Leche de "La Tonia"	10 kg	100	4	0
Especcis "La Sole"	20 kg	480	0	0
Pereccos variados	14 cajas de 24 bot	1 450	120	0
Papas "No Tón"	40 kg	320	15	0
Salsa de tomate "La Sole"	10 botellas	258	6	0
Carne ahumada	12 piezas	1 250	29	0
Jamones "La Ceida"	25 piezas	6 800	31	0
Queso de Cabrales	15 piezas	2 500	22	0
Queso manchego "Enleba"	17 piezas	2 200	06	0
Algas marinas	12 cajas de 100 gr	620	24	0
Judías pintas	2 kg	225	35	0
Salsa de soja	6 bot	120	39	0
Morcillas "La Paulova"	4 cajas de 10 sobres	280	29	0
Fideos rizados	24 paquetes de 2 Ltrs	445	0	0

Nombre	Cantidad/unidad	Precio unit.	En almacén	Unidades paquete
Le Dharmsala	32 cajas de 20 pzas	700	39	0
Cereza Libellula	24 cajas de 20 bot	1 500	17	41
Leche de Ambrós	16 botellas	800	11	711
Leche de "La Tonia"	10 kg	100	4	0
Especcis "La Sole"	20 kg	480	0	0
Pereccos variados	14 cajas de 24 bot	1 450	120	0
Papas "No Tón"	40 kg	320	15	0
Salsa de tomate "La Sole"	10 botellas	258	6	0
Carne ahumada	12 piezas	1 250	29	0
Jamones "La Ceida"	25 piezas	6 800	31	0
Queso de Cabrales	15 piezas	2 500	22	0
Queso manchego "Enleba"	17 piezas	2 200	06	0
Algas marinas	12 cajas de 100 gr	620	24	0
Judías pintas	2 kg	225	35	0
Salsa de soja	6 bot	120	39	0
Morcillas "La Paulova"	4 cajas de 10 sobres	280	29	0
Fideos rizados	24 paquetes de 2 Ltrs	445	0	0

Hoja de cálculo de Microsoft Excel importada a una tabla de Microsoft Access table.

Microsoft Access creará una tabla, asignará un nombre a la misma a partir del archivo que seleccionara (a menos que esté adjuntando datos a una tabla existente) e importará los datos de la hoja de cálculo.

**Nota** Cuando se importan datos de una hoja de cálculo de Microsoft Excel, cualquier cambio que se realice después en la hoja, no se reflejará en la base de datos de Microsoft Access. Para traer los cambios a la base de datos de Microsoft Access, vuelva a importar la hoja de cálculo. Para los datos que se transfieren con regularidad, es posible automatizar este proceso creando una macro de Microsoft Access para transferencia de datos. Para obtener más información acerca de las macros, busque "crear macros" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Access.

## Importación de un archivo de texto de Word a Microsoft Access

Microsoft Access puede importar archivos de texto delimitados de Word. Un archivo de texto delimitado es aquél en el que cada campo está separado por un carácter, como una coma o una tabulación. Por ejemplo, es posible crear una lista de componentes en la que aparezca el nombre del componente separado de su precio por una tabulación. Cuando guarde el archivo en Word, elija **Guardar como** del menú **Archivo** y, a continuación, seleccione la opción "Sólo texto con saltos de línea" bajo "Guardar archivo como".

En Microsoft Access, abra una base de datos o pase a la ventana de la base de datos abierta. En el menú **Archivo**, elija **Importar**. En **Origen de los datos** seleccione "Texto (delimitado)" y, a continuación, elija "Aceptar". Seleccione el archivo de Word que desee importar y, a continuación, elija el botón "Importar". En el cuadro de diálogo **Opciones de importación de texto**, seleccione las opciones de importación que desee y, para finalizar, elija "Aceptar".

Microsoft Access creará una tabla, asignará un nombre a la misma a partir del archivo que seleccionara (a menos que esté agregando datos a una tabla existente) e importará los datos del archivo de Word.



## CAPÍTULO 6

# Información compartida con otros usuarios

Es posible compartir documentos de manera rápida y sencilla conectándose a un servidor de archivos de red y copiando los documentos en el servidor.

Si los otros usuarios no tienen acceso al servidor, es posible compartir los documentos con ellos enviándolos mediante correo electrónico. Si su organización tiene Microsoft Mail for PC Networks, Server Version, podrá enviar documentos como datos adjuntos. Los destinatarios podrán abrir los documentos desde Microsoft Mail, si disponen de la aplicación que creó los documentos.

También es posible compartir la información entre aplicaciones de Office y aplicaciones que no son parte de Office. Por ejemplo, es posible convertir el texto y los gráficos de un documento de Word para que se puedan abrir desde otro procesador de textos. Asimismo, es posible convertir los datos de una hoja de cálculo de Microsoft Excel para que se puedan abrir con otro programa de hoja de cálculo.

## Para obtener información acerca de cómo

## Consulte

Compartir información en un servidor de archivos de red	"Uso de Microsoft Office en red", que aparece más adelante en este capítulo
Proteger documentos compartidos contra modificaciones	"Protección de información compartida", que aparece más adelante en este capítulo
Compartir información utilizando el correo electrónico	"Uso de Microsoft Mail para compartir información", que aparece más adelante en este capítulo
Compartir información entre aplicaciones de Office y aplicaciones que no son de Office	"Documentos compartidos con diferentes formatos", que aparece más adelante en este capítulo
Transferir información entre aplicaciones de Office	Capítulo 4, "Trabajo conjunto de las aplicaciones de Office"

## Uso de Microsoft Office en red

Es posible conectarse a un servidor de archivos de red y copiar los documentos que desee compartir a un directorio al que los otros usuarios tengan acceso. Los otros usuarios podrán copiar los documentos en sus discos duros o podrán ver, imprimir y hacer cambios en los documentos, directamente en el servidor.

Un documento de un servidor puede ser el origen de un vínculo, por ejemplo, es posible vincular datos de una hoja de cálculo de Microsoft Excel del servidor con documentos situados en otras estaciones de trabajo. Cuando se cambian los datos en el documento del servidor, automáticamente cambiarán en todos los documentos que estén vinculados a él. Para obtener más información acerca de la vinculación, consulte el capítulo 4, "Trabajo conjunto de las aplicaciones de Office".

Si dispone de Windows para Trabajo en Grupo, podrá crear un directorio compartido en el disco duro local. Los otros usuarios de Office podrán conectarse a un directorio compartido como si se tratara de un servidor de archivos. Podrán copiar archivos del directorio compartido en sus discos duros o abrir archivos directamente en sus PCs.

Para utilizar un servidor de red o un directorio compartido, debería saber cómo conectarse con unidades de la red y dónde encontrar los archivos a los que desea acceder. Para obtener más información acerca de la conexión con una red, consulte al administrador de la red. Para obtener más información acerca de la creación de un directorio compartido, consulte la documentación de Windows para Trabajo en Grupo.

### Apertura de un documento compartido

Para abrir un documento que esté guardado en una ubicación compartida, conéctese al servidor o a la unidad compartida y, a continuación, inicie la aplicación de Office que creó el documento.

Elija **Abrir** del menú **Archivo** y cambie a la unidad que contiene el archivo. Seleccione el nombre del archivo. Para localizar el nombre del archivo, es posible que necesite cambiar directorios o seleccionar un tipo de archivo diferente. También puede utilizar el comando **Buscar archivo** para buscar el nombre del archivo o el directorio en el que se encuentre. Para obtener más información acerca del comando **Buscar archivo**, consulte el capítulo 5, "Uso de Microsoft Office".

Si antes de abrir un documento, sabe que no va a editarlo, active la casilla de verificación "Sólo lectura" del cuadro de diálogo **Abrir**. Aún así, podrá ver e imprimir un documento que se haya abierto como de sólo lectura. Si después de abrir un documento, decide editarlo, podrá utilizar el comando **Guardar como** para guardar el documento con un nombre distinto, en una unidad distinta o en un directorio distinto. El documento original no se verá afectado por los cambios.

Las protecciones configuradas para un documento compartido determinan si es posible abrir y realizar cambios en el documento. Por ejemplo, si el documento compartido es:

- Un documento protegido por una contraseña, podrá abrir el documento sólo si la conoce.
- De sólo lectura, podrá abrirlo, pero sólo podrá efectuar cambios si lo guarda con un nombre distinto, en una unidad distinta o en un directorio distinto.
- De lectura-escritura, podrá guardar los cambios efectuados en el documento original, a menos que ya esté abierto por otro usuario. Si otro usuario lo ha abierto, podrá guardar los cambios con un nombre, unidad o directorio distintos. Si el primer usuario guarda los cambios en el documento, esos cambios no se incluirán en la copia que esté utilizando, y los que se efectúen en su documento, no se incluirán en la copia del primer usuario.

## Información compartida de base de datos

Para que varios usuarios puedan trabajar en una base de datos al mismo tiempo, la base de datos debe estar en una ubicación compartida de la red a la que estén conectados los usuarios. Esto permite que un usuario vea los mismos datos a los que otro usuario ha accedido para editarlos. Por ejemplo, mientras que un usuario está utilizando una tabla, un formato o un informe, otro puede estar haciendo cambios de diseño en el mismo elemento.

Cuando se abre una base de datos de Microsoft Access, se especifica si desea tener acceso exclusivo o compartido a la base de datos, activando o desactivando la casilla de verificación "Exclusivo" del cuadro de diálogo **Abrir base de datos**. El acceso exclusivo abre la base de datos como de lectura-escritura para el primer usuario y como de sólo lectura para los otros. El acceso compartido abre la base de datos como de lectura-escritura para el primer usuario y para los demás.

Microsoft Access le informará de si está intentando abrir una base de datos con acceso exclusivo que ya está siendo utilizada por otro usuario o si está intentando abrir una base de datos que ha abierto otro usuario con acceso exclusivo.

Es posible compartir datos en una red de dos maneras:

- Situando una base de datos de Microsoft Access en un servidor de archivos de red.
- Adjuntando una tabla externa que esté ubicada en la red.

**Almacenar la base de datos en un servidor de archivos** es el modo más sencillo de compartir los datos con otros usuarios. Dos o más usuarios pueden abrir la base de datos a la vez. Los formatos, informes, consultas y demás objetos se guardan junto con los datos, de modo que todos los que puedan acceder al servidor puedan utilizar los datos de la misma manera.

**Adjuntar una tabla externa** le permite utilizar datos guardados en la red sin abrir una base de datos compartida. El servidor de la red contiene las tablas, mientras que su disco duro contiene los formatos, informes, consultas y demás objetos basados en las tablas. Guardar los datos en el disco duro puede mejorar el rendimiento. Por ejemplo:

- Los usuarios no tienen que cargar las bases de datos a través de la red sino que tienen sus propias copias de los objetos de la base de datos.
- Se pueden hacer copias de seguridad de los datos de manera más sencilla cuando se guardan de forma independiente.
- Dos o más usuarios pueden utilizar la misma tabla y ver, o editar los datos a la vez.
- La tabla se puede utilizar en otra base de datos de Microsoft Access o en otra aplicación de base de datos, como Microsoft FoxPro®, dBASE, Paradox, o Btrieve®.

Para obtener más información acerca de la información de bases de datos compartidas, busque "adjuntar tabla" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Access.

## Protección de información compartida

Si comparte la información en una red, otros usuarios pueden estar trabajando con la misma información al mismo tiempo. Es importante disponer de medios para informar a los otros usuarios de que se está trabajando con esa información, así como de proteger la información contra accesos no autorizados y de cambios no intencionados.

Para proteger la información, es posible que se requiera una contraseña antes de poder abrir o guardar un documento. También se puede guardar un documento como de sólo lectura o pedir que los otros lo abran como de sólo lectura.



También es posible proteger partes determinadas de un documento. Por ejemplo, es posible:

- Proteger campos de un formulario de Word con una contraseña que impida que otros usuarios rellenen las partes protegidas del formulario.
- Proteger una hoja de cálculo, una fórmula o un rango de celdas de Microsoft Excel utilizando contraseñas o bloqueando la información para evitar los cambios.
- Asignar permisos de acceso a un objeto determinado de una base de datos de Microsoft Access. El permiso especifica quién puede ver y guardar cambios efectuados en la información.

Word, Microsoft Excel y Microsoft Access tienen, cada uno, métodos adicionales de proteger los documentos o partes de los mismos. Por ejemplo, en Word, es posible bloquear un documento de forma que otros usuarios puedan hacer comentarios en el mismo, pero no hacer cambios directamente en él. Es posible revisar los comentarios, llamados *anotaciones* en Word, y decidir si se aceptan o no.

También es posible crear documentos maestros compuestos de una serie de subdocumentos. Los subdocumentos "pertenecen" a autores individuales que tienen privilegios de lectura-escritura; sin embargo, los usuarios que tengan acceso al documento maestro pueden abrir todos los subdocumentos como de sólo lectura.

En Microsoft Access, es posible codificar una base de datos para evitar los accesos no autorizados. También es posible definir opciones que ayuden a editar la base de datos más eficazmente y evitar posibles problemas.

Para obtener más información acerca de la protección de documentos, busque "protección" en la Ayuda en pantalla de Word y de Microsoft Excel, y "autorizaciones" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Access.

### **Acerca de las protecciones del sistema y de los archivos de la red**

En los niveles de sistema y de red, es posible restringir el acceso a archivos específicos o a todos los archivos de un directorio. Si desea que otros usuarios vean los archivos, pero no puedan efectuar cambios en los mismos, configure permisos de sólo lectura para los archivos o el directorio. Si desea que otros usuarios puedan ver y efectuar cambios, configure permisos de lectura-escritura para los archivos o el directorio.

Para asignar permisos a nivel del sistema para los archivos de Windows, seleccione el nombre del archivo en el Administrador de archivos de Windows. Elija **Propiedades** del menú **Archivo**. En **Atributos**, active o desactive las casillas de verificación que desee y, a continuación, elija "Aceptar".

Si dispone de Windows para Trabajo en Grupo versión 3.11 o posterior y, Microsoft LAN Manager o un servidor basado en Windows NT, puede que también requiera una contraseña para iniciar una sesión en la red.

Es posible configurar permisos específicos para el sistema y la red que esté utilizando. Para obtener más información acerca de estos permisos, consulte la documentación del sistema operativo o de la red.

### **Si está utilizando Microsoft Access**

Si desea utilizar información de una base de datos protegida, deberá unirse a un grupo de trabajo y el administrador de la red le proporcionará el permiso para acceder a la base de datos.

Si desea utilizar bases de datos SQL, deberá instalar el controlador de ODBC (Conectividad abierta de bases de datos) y agregar un origen de datos para cada tipo de bases de datos al que desee acceder. Podrá unirse a un grupo de trabajo y agregar orígenes de datos cuando instale Microsoft Access o llevar a cabo cualquiera de esos procedimientos en el futuro. Para obtener más información acerca de los grupos de trabajo o de cómo agregar orígenes de datos, consulte al administrador de la base de datos.

## **Sugerencia para compartir los documentos**

Cuando se guarden documentos en una ubicación compartida, resultará útil:

**Guardar los documentos en subdirectorios.** Si hay demasiados documentos guardados en un directorio del servidor, la localización de un documento determinado puede requerir bastante tiempo. Es una buena idea que cada usuario y cada proyecto tengan un subdirectorio independiente en el servidor.

**Usar plantillas estándar para los documentos.** El uso de una serie de plantillas estándar para los documentos asegurará la coherencia en el formato y el aspecto de los documentos, además de asegurar que todos los miembros del grupo de trabajo tengan acceso a los mismos estilos y macros.

**Evitar que se asignen teclas de método abreviado personalizadas.** Si se utilizan teclas de método abreviado personalizadas, asegúrese de que todos los miembros del equipo de trabajo conozcan las asignaciones, para que no se efectúen cambios no intencionados en un documento compartido — por ejemplo, ejecutar una macro sin pretenderlo. En general, se debería evitar la redefinición de las teclas de método abreviado incorporadas.

**Normalizar fuentes.** Use sólo fuentes disponibles en todos los equipos e impresoras del grupo de trabajo. Si utiliza fuentes que no están disponibles para todos, puede que los documentos no se presenten como esperaba. Si es posible, utilice fuentes TrueType, que aparecerán y se imprimirán bien incluso en los equipos e impresoras que no las tengan.

**Mantener un registro de cualquier contraseña que se asigne.** Si asigna una contraseña a un documento, o a una parte del mismo, asegúrese de mantener un registro de la contraseña y guárdelo en un lugar seguro. Si ha asignado una contraseña de protección de archivo, absolutamente nadie podrá abrirlo sin la contraseña.

**Use protección de sólo lectura o de contraseña.** Si un documento compartido ya está abierto, sólo podrá abrirlo como de sólo lectura. Si es importante que sea el único que pueda efectuar cambios en el documento, hágalo de sólo lectura o asígnele una contraseña. Para obtener más información, busque "atributos del archivo" o "contraseñas" en las Ayudas en pantalla de Word, Microsoft Excel, y Microsoft Access.

**Cambie el directorio predeterminado de trabajo.** Si guarda documentos directamente en la ubicación compartida, podrá ahorrar tiempo y evitar errores si cambia el *directorio predeterminado de trabajo*. El directorio predeterminado de trabajo es el directorio elegido para el usuario cuando se abre una aplicación de Office y se utilizan los comandos **Abrir** o **Guardar como**.

En Word y Microsoft Excel, es posible cambiar el directorio de trabajo desde dentro de la aplicación. Elija **Opciones** en el menú **Herramientas** y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:

- En Word, seleccione **Archivos**. En el cuadro "Tipos de archivo", seleccione el tipo de archivo que desee cambiar. Elija el botón "Modificar" y escriba la ruta de acceso completa del directorio que desee utilizar. Elija "Aceptar" y, a continuación, el botón "Cerrar".
- En Microsoft Excel, seleccione **General**. En el cuadro "Directorio de trabajo predeterminado", escriba la ruta de acceso completa del directorio que desee y, a continuación, elija "Aceptar".

No es necesario cambiar el directorio de trabajo para PowerPoint. PowerPoint guardará los documentos en el último directorio que se seleccionara en los cuadros de diálogo **Abrir** o **Guardar como**, incluso si saliera y volviera a iniciar la aplicación.

Es posible cambiar el directorio de trabajo para Microsoft Access en el Administrador de programas de Windows seleccionando el ícono de Microsoft Access. Elija **Propiedades** del menú **Archivo**. En el cuadro "Directorio de trabajo", escriba la ruta de acceso completa para el directorio que desea utilizar y, a continuación, elija "Aceptar".

## **Impresión a través de la red**

Antes de poder imprimir documentos en una impresora compartida en la red, deberá:

1. Conectar la impresora a la red.
2. Instalar el controlador de la impresora.
3. Configurar la impresora.

## **Conexión de la impresora a la red**

Debido a que existen muchos tipos diferentes de redes y de impresoras, no es posible indicar todas las posibilidades en este manual. En general, debe asegurarse de tener los cables adecuados para la impresora y de que los conmutadores de la impresora y configuración de modos estén ajustados según las especificaciones del fabricante. Para obtener más información acerca de la conexión de la impresora a la red, consulte la documentación de la red.

## **Instalación del controlador de la impresora**

Si Windows tiene controladores para la impresora que está utilizando, probablemente los haya instalado cuando ejecutó el programa de instalación de Windows. Si no instaló un controlador cuando instaló Windows o si desea agregar un controlador adicional, puede utilizar el Panel de control de Windows para instalarlo.

Si Windows no tiene el controlador para su impresora, podrá utilizar el TTY.DRV para soporte básico de impresora o quizá sea posible utilizar un controlador existente. Para obtener más información acerca de la instalación de controladores de impresora, consulte la documentación de Windows.

## **Configuración de la impresora**

Después de instalar el controlador de la impresora, deberá configurarla para su uso con Office. Para configurar una impresora, haga doble clic en el ícono Impresoras del Panel de control de Windows y seleccione la impresora que desee configurar. Establezca las conexiones de la impresora y, a continuación, seleccione las otras opciones que desee utilizar como predeterminadas.

---

Para obtener más información acerca de la configuración de las impresoras y de la selección de las opciones de impresora para su controlador, elija el botón "Ayuda" en el cuadro de diálogo **Impresoras**. Para salir de la Ayuda, elija **Salir** del menú **Archivo**.

---

**Nota** Use fuentes TrueType en los documentos o asegúrese de que selecciona la impresora que utilizará para imprimir los documentos, antes de crearlos y editarlos. Si imprime un documento con fuentes no TrueType, en una impresora distinta a la que seleccionó cuando creó el documento, algunas fuentes, tamaños en puntos y otras opciones de formato de caracteres pueden no estar disponibles cuando imprima.

---

Cada aplicación de Office dispone de requisitos de impresión únicos y opciones especiales para satisfacer esos requisitos. Para obtener más información acerca de la impresión en una aplicación específica, busque "imprimir" en la Ayuda en pantalla de la aplicación.

## Uso de Microsoft Mail para compartir información

Si dispone de Microsoft Mail, podrá enviar mensajes de correo electrónico a otros usuarios que dispongan de Microsoft Mail o de un programa de correo compatible. También podrá enviar documentos a otros usuarios adjuntando los documentos a un mensaje. También puede enviar los documentos desde las aplicaciones de Office.

---

**Nota** Microsoft Office no incluye software para estaciones de trabajo; sólo incluye una licencia que le permite utilizar Microsoft Mail en su estación de trabajo. Para adquirir el software para la estación de trabajo y utilizar Microsoft Mail, su organización deberá pedir Microsoft Mail for PC Networks, Server Version, al Servicio al cliente de Microsoft o a su distribuidor comercial de Microsoft Office.

---

### Adjuntar un documento a un mensaje de correo

Para adjuntar un documento a un mensaje de correo, inicie Microsoft Mail, escriba un mensaje y, a continuación, elija el botón "Adjuntar" en la ventana Enviar nota. Los datos adjuntos se muestran en el mensaje como un icono.

Si los destinatarios disponen de la aplicación que creó el documento, podrán hacer doble clic sobre el icono y leer los datos adjuntos. Para leer los datos más adelante, los destinatarios deberán elegir **Guardar datos adjuntos** del menú **Archivo** para guardar dichos datos en un archivo.

## Envío de información desde dentro de una aplicación

Si tiene instalado en su estación de trabajo Microsoft Mail, los menús **Archivo** de las aplicaciones de Office pueden contener un comando **Enviar**. Abra el documento que desee enviar (en Microsoft Access, seleccione el objeto) y, a continuación, elija **Enviar** del menú **Archivo**. Escriba los nombres de los destinatarios y cualquier texto que desee incluir y, a continuación, envíe el mensaje.

En Word, Microsoft Excel y PowerPoint, podrá distribuir los documentos a los otros usuarios eligiendo **Agregar lista de distribución** del menú **Archivo** y, a continuación, el botón "Distribuir documento".

Los revisores podrán elegir **Enviar** del menú **Archivo** de la aplicación para continuar distribuyendo el documento y también podrán devolverle el documento con sus comentarios. Para obtener más información, busque "distribuir" en la Ayuda en pantalla de Word y Microsoft Excel y "distribuir documento" en la Ayuda en pantalla de PowerPoint.

Si dispone de Microsoft Access, podrá enviar rápidamente los resultados de una hoja de datos, formato, informe o módulo a otro usuario. Para obtener más información, consulte "Tablas y consultas de Microsoft Access compartidas con otras aplicaciones", más adelante en este capítulo.

## Documentos compartidos con diferentes formatos

Si desea compartir sus documentos con otros usuarios que no dispongan de Office, podrá convertir los documentos a un formato de archivo que su aplicación pueda leer. Esto permite a los otros usuarios abrir, imprimir y cambiar el documento en sus propias aplicaciones.

Por ejemplo, es posible convertir el texto y los gráficos de un documento de Word para que se pueda abrir desde WordPerfect, o convertir los datos de una hoja de cálculo de Microsoft Excel para que se pueda utilizar en Lotus 1-2-3.

Para convertir un archivo de otro formato, basta con abrirlo en una aplicación de Office. Para convertir un archivo a otro formato, utilice el comando **Guardar como**.

<b>Para convertir un archivo</b>	<b>Haga esto</b>
De otro formato	Elija <b>Abrir</b> del menú <b>Archivo</b> . Seleccione el tipo de archivo que va a abrir. Seleccione el nombre del archivo y, a continuación, elija "Aceptar".
A otro formato	Elija <b>Guardar como</b> del menú <b>Archivo</b> . Seleccione el formato que desee. Escriba el nombre del archivo y, a continuación, elija "Aceptar".

Word, PowerPoint y Microsoft Access utilizan convertidores de texto y filtros gráficos para convertir el formato de una aplicación a un formato que se pueda utilizar en otra aplicación. Microsoft Excel maneja la mayoría de las conversiones de forma interna.

Si configura Office utilizando la opción de Instalación Completa/Personalizada, probablemente haya instalado los convertidores y los filtros que necesite para abrir y guardar los documentos con diferentes formatos. Si el formato que desea no aparece en los cuadros de diálogo **Abrir** o **Guardar como**, podrá instalarlo en cualquier momento. Para obtener más información, consulte "Instalación o desinstalación de componentes de Office" en el capítulo 1.

## **Conversión de documentos de otras aplicaciones**

Aquí se muestran algunas sugerencias para ayudarle a convertir documentos de manera más eficaz:

**Si convierte documentos de un formato a otro**, proteja sus datos guardando los documentos en el formato actual antes de convertirlos a otro formato.

**Si utiliza características de Office que no estén disponibles en otra aplicación**, los datos y el formato pueden perderse si convierte el documento a un formato de archivo de otra aplicación. Para evitar la pérdida de trabajo, guarde el documento o una copia de seguridad en el formato de la aplicación de Office antes de convertir el archivo.

**Si un gráfico no se convierte correctamente**, copie la imagen en el Portapapeles y péguela directamente en el documento, vuelva a guardar el gráfico en su aplicación original o exporte el archivo a un formato para el que tenga filtro. Cierre cualquier aplicación abierta y asegúrese de que el tamaño del archivo del gráfico no excede la memoria disponible.

**Si utiliza objetos incrustados y no dispone de la aplicación que creó el objeto,** convierta los objetos seleccionando otra aplicación para editarlos. Por ejemplo, si desea utilizar una hoja de cálculo de Lotus 1-2-3 en una presentación de PowerPoint, pero no tiene instalado Lotus 1-2-3 en su PC, tendrá la posibilidad de especificar otra aplicación como aplicación de origen. Para obtener más información acerca de la especificación de otras aplicaciones como origen, busque "convertir objetos incrustados" en las Ayudas en pantalla de Word y Microsoft Excel. En la Ayuda en pantalla de PowerPoint, busque "convertir".

**Si está utilizando Microsoft Word,** podrá configurar opciones adicionales de conversión, lo que simplifica el trabajo con documentos de otras aplicaciones. Para obtener más información acerca de las opciones de conversión en Word, busque "opciones" en la Ayuda en pantalla de Word.

## **Tablas y consultas de Microsoft Access compartidas con otras aplicaciones**

Si dispone de Office Professional, podrá utilizar el comando **Exportar** de Microsoft Access versión 2.0 para enviar una tabla o los resultados de una consulta a otra aplicación basada en Windows. Por ejemplo, podrá consultar una base de datos y exportar los resultados a una hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Para crear una tabla de Microsoft Access a partir de los datos de otra aplicación o formato de archivo, utilice el comando **Importar**. Por ejemplo, si tiene una hoja de cálculo grande que contiene los nombres y direcciones de los clientes, el modo más sencillo de mover esta información a Microsoft Access es mediante el comando **Importar**.






Es posible importar y exportar datos de y a formatos de archivo que normalmente aceptan otras aplicaciones basadas en Windows, como Microsoft Excel, Lotus 1-2-3, dBASE, Word y texto sin formato (formato de texto MS-DOS).

Para conservar el diseño de página y el formato que no estarían disponibles si exportara los datos, utilice el comando **Salida hacia**. Es posible exportar los datos a Word (texto con formato .RTF) o a Microsoft Excel. Por ejemplo, es posible exportar texto con formato .RTF a una tabla de Word y hacer que el texto conserve la fuente, el tamaño y otras características del formato.



También puede utilizar los botones de la barra de herramientas de la base de datos para iniciar Word, Microsoft Excel o Microsoft Mail automáticamente y exportar los datos a esa aplicación. Es posible agregar cualquiera de estos botones a la barra de herramientas seleccionando **Barras de herramientas** del menú **Ver** y, a continuación, el botón "Personalizar". Seleccione "Archivo" en la lista "Categorías", arrastre el botón que desee que aparezca en la barra de herramientas y, a continuación, el botón "Cerrar".

Para exportar datos de Microsoft Access a otras aplicaciones de Office, seleccione una base de datos en la ventana de la base de datos y, a continuación, siga uno de los procedimientos siguientes:

Para exportar datos a	Haga clic aquí	Sucedirá esto
Un documento de combinación de correspondencia de Word		Word abrirá e iniciará el Asistente para combinar correspondencia. Siga las instrucciones para crear cartas modelo o etiquetas postales utilizando la base de datos.
Un documento de Word		Word se abrirá y situará los datos en un nuevo documento como una tabla.
Microsoft Excel		Se abrirá una hoja de cálculo en Microsoft Excel y mostrará los datos.
Microsoft Mail		Si tiene instalado Microsoft Mail en su PC, se iniciará Mail. Podrá enviar los datos como mensajes de correo a cualquier usuario que tenga Microsoft Mail o un programa de correo electrónico compatible.
Un documento del Bloc de notas		Se abrirá el Bloc de notas de Windows y los datos se situarán en el archivo del Bloc de notas.

### **Movimiento de archivos de Microsoft Excel y Word entre Windows y el Macintosh**

Si va a transferir un archivo creado en una versión posterior de un programa a una versión anterior del mismo programa, deberá primero guardar el archivo en el formato de la versión anterior. Por ejemplo, para abrir una hoja de cálculo de Microsoft Excel versión 5.0 en Microsoft Excel versión 4.0, guarde el archivo como hoja de cálculo de Microsoft Excel 4.0 en la versión 5.0 antes de abrirla en la versión 4.0.

Si dos equipos basados en Macintosh® y Windows están conectados a una red, es posible transferir archivos entre ellos copiando los archivos desde el servidor de la red. También es posible enviar los archivos a otro equipo utilizando un programa de correo electrónico como Microsoft Mail. Si los destinatarios tienen la aplicación que creó el archivo en sus discos duros, podrán abrirla desde sus equipos simplemente haciendo doble clic.

Si dos equipos no están conectados a través una red, utilice el programa Conversión de archivos Apple®, que se encuentra en el disquete 2 de Utilidades de Macintosh System 6 y el disquete Utilidades de Macintosh System 7. Para obtener más información acerca de la transferencia de archivos, busque "Windows y Macintosh" en la Ayuda en pantalla de Microsoft Excel.



**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.  
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**MS PROFESSIONAL OFFICE**

**COMO HERRAMIENTA DE PRODUCTIVIDAD**

**HOJA ELECTRONICA  
(EXCEL 5.0)**

**MATERIAL DIDACTICO**

**AGOSTO-SEPTIEMBRE 1995**

Excel 5.0

# Introducción

## INTRODUCCION

### ¿Que es la Contabilidad Electrónica?

La Contabilidad Electrónica es la administración de datos financieros mediante una computadora. Antes de la era de la computación, la contabilidad se manejaba por medio de grandes hojas de papel (las Hojas Tabulares). Estos sofisticados documentos, sólo eran entendibles por expertos financieros. Encontrar información dentro de esas hojas era todo un acontecimiento. La corrección de los datos y la realización de proyecciones a futuro, mejor ni hablar de ellas.

Ahora, con la "Contabilidad Electrónica", se puede decir que cualquier persona puede entender y manejar datos financieros. El localizar información perdida sólo requiere de unos cuantos comandos. Las proyecciones y análisis se realizan en unos cuantos instantes (y todos los cálculos los realiza la computadora!).

Cabe hacer la aclaración que no solamente se puede realizar contabilidad, sino también vamos a tener acceso a manejo de gráficos, administración de bases de datos, edición y formato de texto e imágenes, automatización de tareas, elaboración de presentaciones y muchas cosas mas.

La computadora personal no fue creada con la capacidad de realizar Contabilidad Electrónica, o hacer otras tareas, pues así como un aparato de sonido para Disco Compacto necesita del CD en sí, para que podamos escuchar música, también una computadora necesita de programas que le digan que hacer. Un programa que permite realizar Contabilidad Electrónica se denomina Hoja de Cálculo (Spreadsheet Program). La computadora también ejecuta otro tipo de programas tales como Procesadores de Palabra, Manejadores de Bases de Datos, Juegos, etc.

Este material de apoyo, le indica como usar una Hoja de Cálculo: Excel para Windows, versión 5.0, de Microsoft Corporation of Redmond, Washington. Excel para Windows llamado simplemente "Excel", es ampliamente reconocido como uno de los mejores programas de Hoja de Cálculo existentes. Manéjelo y se dará cuenta el porqué.

## REQUERIMIENTOS PARA USAR EXCEL

Para usar Microsoft Excel para Windows, necesitará:

- Cualquier PC compatible con IBM, con un procesador 80286 o superior.
- Una unidad de diskette de 3½ ó 5¼ pulgadas.
- Un disco duro con por lo menos 26 megabytes para la instalación completa.
- Una tarjeta gráfica compatible con la versión 3.1 o posterior de Microsoft Windows, tal como EGA o VGA.
- Por lo menos cuatro megabytes de memoria.
- La versión 3.1 o posterior de MS-DOS y la versión 3.1 o posterior de Microsoft Windows en modo estándar o mejorado.

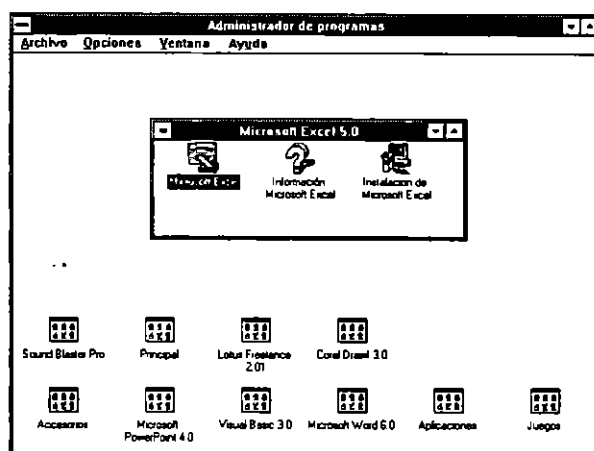
La impresora es opcional. Se recomienda un *Mouse* (ratón) de Microsoft o algún otro dispositivo señalador compatible.

Si su PC cuenta con un programa de protección contra virus, deberá invalidarlo o desactivarlo antes de ejecutar el programa Instalar de Microsoft Excel, ya que éste puede no ejecutarse debidamente si la protección contra virus está activada. Una vez que ejecute el programa Instalar, cerciórese de activar nuevamente el programa de protección contra virus.

## INICIAR Y SALIR DE EXCEL

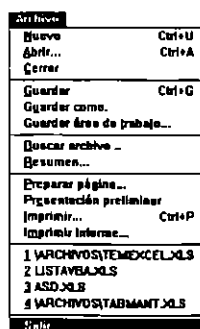
Para iniciar Microsoft Excel

- ① En Microsoft Windows, abra el grupo de programas en el cual se instaló Microsoft Excel.
- ② Haga doble clic en el icono de Microsoft Excel.



Para salir de Microsoft Excel

- En el menú Archivo de Microsoft Excel, elija la opción de Salir



-O-

- Presione la combinación de teclas Alt+F4

-O-

- Presione Alt+A, S



## DESPLAZAMIENTO DENTRO DE LA PANTALLA

### TECLAS PARA DESPLAZARSE EN UNA VENTANA DE LIBRO DE TRABAJO

RE PAG. o AV PAG.	Se desplaza una pantalla hacia arriba o hacia abajo
ALT+AV PAG.	Se desplaza una pantalla hacia la derecha
ALT+RE PAG.	Se desplaza una pantalla hacia la izquierda
CTRL+RE PAG.	Se desplaza a la hoja anterior en el libro de trabajo
CTRL+AV PAG.	Se desplaza a la hoja siguiente en el libro de trabajo
CTRL+F6 o CTRL+TAB	Muestra la ventana siguiente
CTRL+MAYÚSCULAS+F6 o	Muestra la ventana anterior
CTRL+MAYÚSCULAS+TAB	Muestra la ventana anterior
CTRL+RETROCESO	Se desplaza para presentar la celda activa
BLOQ DESPL	Activa o desactiva DESPL
Con DESPL activado	
FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO	Desplaza la pantalla una fila hacia arriba o hacia abajo
FLECHA IZQUIERDA O DERECHA	Desplaza la pantalla una columna a la izquierda o la derecha
TECLAS DE DIRECCIÓN	Se desplaza de a una celda en la dirección de la flecha
MAYÚSCULAS+TECLA DE DIRECCIÓN	Extiende la selección una celda
CTRL+FLECHA ARRIBA o	Se desplaza al borde superior o inferior de la región de datos activa
CTRL+FLECHA ABAJO o CTRL+FLECHA IZQUIERDA o	Se desplaza al borde izquierdo o derecho de la región de datos activa.
CTRL+FLECHA DERECHA o CTRL+MAYÚSCULAS+TECLA DE DIRECCIÓN	Extiende la selección al borde de la región de datos activa en la dirección de la flecha
TAB	Se desplaza por las celdas sin bloquear en una hoja de cálculo protegida
INICIO	Se desplaza al comienzo de la fila
MAYUSCULAS+INICIO	Extiende la selección al comienzo de la fila.
CTRL+INICIO	Se desplaza al comienzo de la hoja de cálculo
CTRL+MAYÚSCULAS+INICIO	Extiende la selección al comienzo de la hoja de cálculo
CTRL+FIN	Se desplaza a la última celda en la hoja de cálculo original (esquina inferior derecha)
CTRL+MAYÚSCULAS+FIN	Extiende la selección hasta la última celda en la hoja de cálculo original (esquina inferior derecha)
CTRL+BARRA ESPACIADORA	Selecciona toda la columna
MAYUSCULAS+BARRA	Selecciona toda la fila

ESPACIADORA	
CTRL+T	Selecciona toda la hoja de cálculo
MAYUSCULAS+RETROCESO	Devuelva la selección a la celda activa
AV PAG	Se desplaza una pantalla hacia abajo
RE PAG	Se desplaza una pantalla hacia arriba
ALT+AV PAG	Se desplaza una pantalla hacia la derecha
ALT+RE PAG	Se desplaza una pantalla hacia la izquierda
CTRL+AV PAG	Se desplaza a la próxima hoja en el libro de trabajo
CTRL+RE PAG	Se desplaza a la hoja anterior en el libro de trabajo
MAYUSCULAS+AV PAG	Extiende la selección una pantalla hacia abajo
MAYUSCULAS+RE PAG	Extiende la selección una pantalla hacia arriba
CTRL+MAYUSCULAS+*	Selecciona la región activa
CTRL+MAYUSCULAS+BARRA ESPACIADORA	Con un objeto ya seleccionado, selecciona todos los objetos en una hoja.
CTRL+6	Alterna entre ocultar y mostrar objetos, y mostrar marcadores de lugar para objetos.
CTRL+7	Muestra u oculta la barra de herramientas Estándar.
BLOQ DESPL	Activa o desactiva el modo DESPL
FIN	Activa o desactiva el modo Fin
FIN, TECLA DE DIRECCIÓN	Se desplaza de a un bloque de datos dentro de una fila o una columna
FIN, MAYUSCULAS+TECLA DE DIRECCIÓN	Extiende la selección hasta el final del bloque de datos, en la dirección de la flecha
FIN, INICIO	Se desplaza a la última celda en la hoja de cálculo (esquina inferior derecha)
FIN, MAYUSCULAS+INICIO	Extiende la selección a la última celda en la hoja de cálculo (esquina inferior derecha)
FIN, ENTRAR	Se desplaza a la última celda de la fila activa
FIN, MAYUSCULAS+ENTRAR	Extiende la selección a la última celda de la fila activa* No está disponible cuando ha seleccionado la casilla de verificación Teclas de desplazamiento para transición en la Ficha Transición del cuadro de diálogo Opciones (menú Herramientas).
FLECHA ARRIBA o FLECHA ABAJO	Desplaza la pantalla una fila hacia arriba o hacia abajo.
FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA	Desplaza la pantalla una columna hacia la derecha o hacia la izquierda.
INICIO	Se desplaza a la celda superior izquierda en la ventana
FIN	Se desplaza a la celda inferior derecha en la ventana
MAYUSCULAS+INICIO	Extiende la selección a la celda superior izquierda en la ventana
MAYUSCULAS+FIN	Extiende la selección a la celda inferior derecha en la ventana

## BOTONES PARA DESPLAZAR ETIQUETAS

Desplácese entre una etiqueta y otra. Los botones para desplazar etiquetas no seleccionan etiquetas; para seleccionar una etiqueta tendrá que hacer clic en la misma.



Se desplaza a la primera etiqueta del libro de trabajo.



Se desplaza a la última etiqueta del libro de trabajo.



Se desplaza a la etiqueta anterior del libro de trabajo. Para desplazarse a través de varias etiquetas a la vez, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS y haga clic en el botón.



Se desplaza a la siguiente etiqueta del libro de trabajo. Para desplazarse a través de varias etiquetas a la vez, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS y haga clic en el botón.

## BARRAS DE DESPLAZAMIENTO

Son las barras sombreadas en los lados derecho e inferior de una ventana.



Con las barras de desplazamiento, puede desplazarse por una hoja de trabajo extensa o un tema de Ayuda.

La posición del cuadro de desplazamiento en la barra de desplazamiento indica la parte de la hoja de cálculo o el tema presentado en la ventana. Para presentar rápidamente otra parte de la hoja de cálculo o del tema, arrastre el cuadro.

Para desplazar una fila o una columna en una dirección dada, haga clic en la flecha en el extremo de la barra.

Para desplazar una ventana en una dirección dada, haga clic en la barra en ese lado del cuadro de desplazamiento.

Para desplazarse rápidamente a la última fila usada en la hoja de cálculo, mantenga pulsada la tecla CTRL mientras arrastra el cuadro de desplazamiento a la parte inferior de la barra de desplazamiento.

## BARRA DE HERRAMIENTAS ESTANDAR

La barra de herramientas Estándar aparece cuando inicia Microsoft Excel. Esta barra de herramientas contiene botones que le ayudan a completar las acciones más frecuentes en Microsoft Excel.



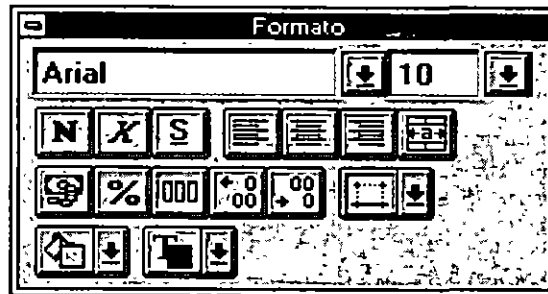
- Botón "Libro de trabajo nuevo"  
Crea un libro de trabajo nuevo.
- Botón "Abrir"  
Presenta el cuadro de diálogo Abrir para que pueda abrir un libro de trabajo existente.
- Botón "Guardar"  
Guarda los cambios hechos en el libro de trabajo activo.
- Botón "Imprimir"  
Imprime el libro de trabajo activo de acuerdo a las opciones que ha especificado previamente en el cuadro de diálogo Imprimir y las fichas del comando Preparar página del menú Archivo.
- Botón "Presentación preliminar"  
Presenta cada página como se verá impresa. La barra de estado en la parte inferior de la pantalla muestra el número de página actual y la cantidad total de páginas en la hoja de cálculo seleccionada.

- Botón "Revisar ortografía"  
Comprueba la ortografía del texto en hojas de cálculo y gráficos, incluyendo texto en cuadros de texto, botones, encabezados y pies de página, y en la barra de fórmulas.
- Botón "Cortar"  
Quita la selección y la coloca en el Portapapeles.
- Botón "Copiar"  
Copia la selección y la coloca en el Portapapeles.
- Botón "Pegar"  
Pega el contenido del Portapapeles en la selección.
- Botón "Copiar formato"  
Copia, de las celdas u objetos seleccionados, solamente los formatos.
- Botón "Autosuma"  
Invoca automáticamente la función SUMA y sugiere el rango de celdas a sumar.
- Botón "Deshacer"  
Invierte el último comando elegido, si es posible, o borra lo último que haya escrito.
- Botón "Repetir"  
Si es posible, repite el último comando seleccionado, incluyendo cualquier configuración de opción de cuadro de diálogo.
- Botón "Asistente para funciones"  
Abre el cuadro de diálogo Asistente para funciones e inserta la función seleccionada dentro de la barra de fórmulas o la celda activa.
- Botón "Orden ascendente"  
Ordena la lista actual por valores de menor a mayor, usando la columna que contiene la celda activa.

- Botón "Orden descendente"  
Ordena la lista actual por valores de mayor a menor, usando la columna que contiene la celda activa.
- Botón "Asistente para gráficos"  
Inicia el Asistente para gráficos, que le guía a través de los pasos requeridos para crear un nuevo gráfico.
- Botón "Crear cuadro de texto"  
Dibuja un cuadro de texto en el cual puede escribir texto en una hoja de cálculo; le permite agregar texto independiente o "flotante" a un gráfico.
- Botón "Mostrar barra Dibujo"  
Presenta la barra de herramientas Dibujo.
- Cuadro de control "Zoom"  
Le permite ver más o menos detalles cambiando la escala de la hoja.
- Botón "Asistente de ideas"  
Abre el Asistente de ideas, que presenta ideas basado en las acciones que está realizando.
- Botón "Ayuda"  
Agrega un símbolo de pregunta (?) al puntero del mouse. Cuando coloca este puntero sobre el nombre de un comando o un elemento de pantalla y hace clic en el botón del mouse, obtiene información acerca de ese comando o elemento de pantalla.

## BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO

La barra de herramientas Formato contiene botones que ayudan a dar formato a objetos, a celdas y al contenido de las celdas. También puede dar formato a objetos de gráficos, como texto y líneas de división.



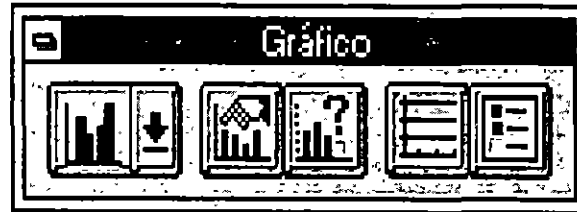
- Cuadro "Nombre de fuente"  
Lista las fuentes disponibles.
- Cuadro "Tamaño de fuente"  
Lista los tamaños de fuentes disponibles seleccionadas en el cuadro "Nombre de fuente".
- Botón "Negrita"  
Aplica formato de negrita a los caracteres seleccionados en celdas, en cuadros de texto, en botones o en texto de gráficos.
- Botón "Cursiva"  
Aplica formato de cursiva a los caracteres seleccionados en celdas, en cuadros de texto, en botones o en texto de gráficos.
- Botón "Subrayar"  
Aplica una subrayado simple a caracteres seleccionados en celdas, en cuadros de texto, en botones o en texto de gráficos.
- Botón "Alinear a la izquierda"  
Alinea a la izquierda el contenido de celdas, cuadros de texto, botones o texto de gráficos seleccionados.



- Botón "Centrar en la celda"  
Centra el contenido de celdas, cuadros de texto, botones o texto de gráficos seleccionados.
- Botón "Alinear a la derecha"  
Alinea a la derecha el contenido de celdas, cuadros de texto, botones o texto de gráficos seleccionados.
- Botón "Centrar en varias columnas"  
Contra el texto de una celda en forma horizontal a través de las celdas seleccionadas.
- Botón "Modelo Moneda"  
Aplica el modelo Moneda actualmente definido a las celdas seleccionadas.
- Botón "Modelo Porcentual"  
Aplica el modelo Porcentual actualmente definido a las celdas seleccionadas.
- Botón "Modelo Millares"  
Aplica el modelo Millares actualmente definido a las celdas seleccionadas.
- Botón "Aumentar decimales"  
Agrega un espacio decimal al formato de número cada vez que hace clic en el botón.
- Botón "Disminuir decimales"  
Quita un espacio decimal del formato de número cada vez que hace clic en el botón.
- Botón "Paleta portátil Bordes"  
Presenta una paleta de estilos de bordes que puede usar para aplicar bordes a las celdas seleccionadas.
- Botón "Paleta portátil Colores"  
Cambia el color de una celda o un objeto seleccionado.
- Botón "Paleta portátil Color texto"  
Muestra una paleta de colores que puede usar para cambiar el color de los caracteres seleccionados en celdas, en cuadros de texto, en botones o en textos de gráfico.

## BARRA DE HERRAMIENTAS PARA GRAFICOS

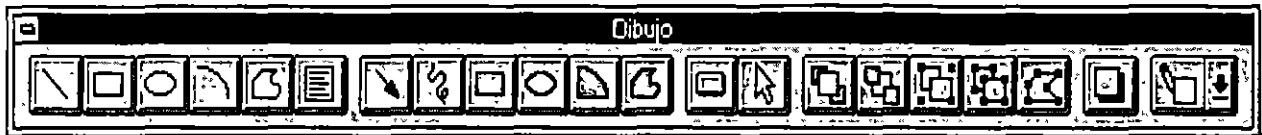
La barra de herramientas Gráfico contiene botones que le ayudan a crear y dar formato a los gráficos.



- Botón "Paleta portátil Galería de gráficos"  
Presenta una paleta de 14 tipos de gráficos cuando hace clic en la flecha junto al botón "Paleta portátil Galería de gráficos". Haciendo clic en un tipo de gráfico en la paleta o en el botón "Paleta portátil Galería de gráficos" se crea un gráfico incrustado o se cambia una serie de datos seleccionada o un gráfico activo a ese tipo.
- Botón "Incrustar gráfico predeterminado"  
Cambia un gráfico activo o un gráfico incrustado seleccionado al formato de gráfico predeterminado especificado en la ficha Gráfico (comando Opciones, menú Herramientas). Si se seleccionan datos de la hoja de cálculo, este botón presenta el Asistente para gráficos.
- Botón "Asistente para gráficos"  
Inicia el Asistente para gráficos para que usted pueda crear un gráfico incrustado en una hoja de cálculo o para que pueda modificar un gráfico existente.
- Botón "Líneas de división horizontales"  
Controla si las líneas de división horizontales principales son visibles en el gráfico activo. Este botón activa y desactiva las líneas de división principales.
- Botón "Leyenda"  
Agrega una leyenda a la derecha del área de dibujo y cambia el tamaño del dibujo para acomodar la leyenda. Si el gráfico ya tiene una leyenda, hacer clic en el botón "Leyenda" la elimina.

## BARRA DE HERRAMIENTAS PARA DIBUJO

La barra de herramientas Dibujo contiene botones que lo ayudan a crear y formar objetos gráficos.



- Botón "Línea"  
Dibuja una línea recta.
- Botón "Rectángulo"  
Dibuja rectángulos o cuadrados sin llenar.
- Botón "Elipse"  
Dibuja elipses o círculos sin llenar.
- Botón "Arco"  
Dibuja arcos o segmentos de círculos sin llenar.
- Botón "Forma libre"  
Dibuja figuras que son una combinación de dibujos a mano alzada y líneas rectas.
- Botón "Crear cuadro de texto"  
Dibuja un cuadro de texto en el cual puede escribir texto en una hoja de cálculo; le permite agregar texto independiente o "flotante" a un gráfico.
- Botón "Flecha"  
Crea una flecha en una hoja de cálculo activa, en una hoja de macros o en un gráfico.
- Botón "Dibujar a mano alzada"  
Dibuja líneas a mano alzada.
- Botón "Rectángulo lleno"  
Dibuja rectángulos o cuadrados llenos.
- Botón "Elipse llena"  
Dibuja elipses o círculos llenos.

- Botón "Arco lleno"  
Dibuja arcos o segmentos de círculos llenos.
- Botón "Forma libre llena"  
Dibuja figuras llenas que son una combinación de dibujos a mano alzada y líneas rectas.
- Botón "Crear botón"  
Crea un botón al cual puede asignar una macro o un módulo de Visual Basic.
- Botón "Puntero"  
Cambia el puntero del mouse a una flecha para seleccionar objetos gráficos.
- Botón "Pasar hacia adelante"  
Coloca uno o varios objetos seleccionados delante de los otros objetos.
- Botón "Pasar hacia atrás"  
Coloca uno o varios objetos seleccionados detrás de todos los otros objetos.
- Botón "Agrupar"  
Crea un grupo simple de objetos gráficos a partir de objetos múltiples.
- Botón "Desagrupar"  
Separa objetos agrupados en objetos individuales.
- Botón "Cambiar forma"  
Cambia la forma del polígono.
- Botón "Sombra inferior"  
Agrega un borde oscuro al lado derecho y en la parte inferior de un rango o de un objeto seleccionado.

## BARRA DE HERRAMIENTAS DE DIALOGO

La barra de herramientas Diálogo contiene botones que puede usar para crear formularios personalizados en hojas de cálculo, gráficos y hojas de diálogo.

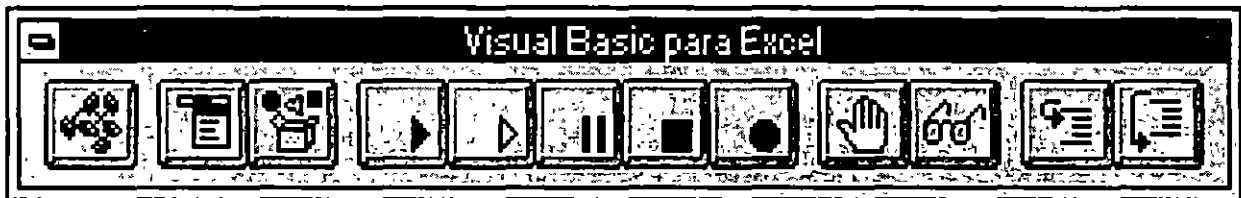


- Botón "Crear rótulo"  
Crea un rótulo de texto en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.
- Botón "Crear cuadro de edición"  
Crea un cuadro de edición para ingresar texto en una hoja de diálogo.
- Botón "Crear cuadro de grupo"  
Crea un cuadro de grupo en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.
- Botón "Crear botón"  
Crea un botón en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo al cual puede asignar un procedimiento de Visual Basic.
- Botón "Crear casilla de verificación"  
Crea una casilla de verificación en la hoja de cálculo, de gráfico o de cálculo.
- Botón "Crear botón de opción"  
Crea un botón de opción en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.
- Botón "Crear cuadro de lista"  
Crea un cuadro de listas en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.
- Botón "Crear desplegable"  
Crea un cuadro de listas desplegable en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.

- **Botón "Crear cuadro combinado de lista"**  
Crea una combinación de cuadros de lista y de cuadros de edición en la hoja de diálogo.
- **Botón "Crear cuadro combinado desplegable"**  
Crea una combinación de cuadros de lista desplegables y cuadros de edición en la hoja de diálogo.
- **Botón "Crear barra de desplazamiento"**  
Crea una barra de desplazamiento en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.
- **Botón de "Crear controles de giro"**  
Crea un control de giro en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.
- **Botón "Formato objeto"**  
Abre la ficha Control del cuadro de diálogo Formato objeto para poder cambiar las propiedades de los controles en la hoja de cálculo, de gráfico o de diálogo.
- **Botón "Ir a macro asignada"**  
Edita o crea código para el objeto seleccionado.
- **Botón "Líneas de división"**  
Muestra u oculta las líneas de división usadas para alinear objetos en una hoja de cálculo o en una hoja de diálogo.
- **Botón "Ejecutar diálogo"**  
Ejecuta el cuadro de diálogo personalizado que está editando actualmente en la hoja de diálogo.

## BARRA DE HERRAMIENTAS DE VISUAL BASIC PARA EXCEL

La barra de herramientas Visual Basic para Excel contiene botones que le ayudan a trabajar con el código en Visual Basic en los módulos.



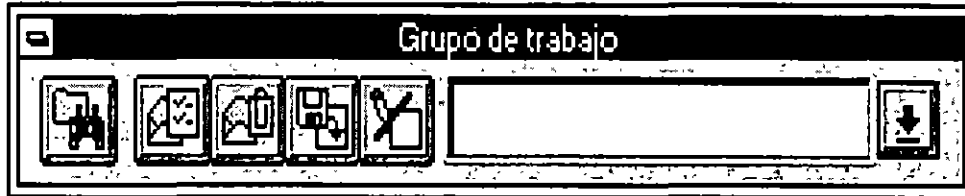
- Botón "Insertar módulo"  
Inserta un módulo de Visual Basic nuevo en el libro de trabajo activo.
- Botón "Editor de menús"  
Presenta el cuadro de diálogo Editor de menús para que pueda crear y editar menús de Microsoft Excel.
- Botón "Examinar objeto"  
Presenta el cuadro de diálogo Examinar objeto para que pueda buscar todos los procedimientos, los métodos, las propiedades y los objetos disponibles en el libro de trabajo actual.
- Botón "Ejecutar macro"  
Presenta el cuadro de diálogo Macro para que pueda seleccionar y ejecutar una macro.
- Botón "Paso a paso"  
Presenta el cuadro de diálogo Macro para que pueda seleccionar y recorrer a través de una macro, una línea de código por vez.
- Botón "Reanudar Macro"  
Reanuda la operación de una macro después de que se haya hecho una pausa en la misma.

- Botón "Finalizar grabación"  
Detiene la ejecución de una macro. También interrumpe la grabación de una macro.
- Botón "Grabar macro"  
Presenta el cuadro de diálogo Grabar nueva macro para que pueda grabar las acciones para crear una macro.
- Botón "Alternar punto de interrupción"  
Establece o quita un punto de interrupción de una línea de código en un procedimiento de Visual Basic.
- Botón "Inspección instantánea"  
Presenta el valor de la expresión de Visual Basic seleccionada en el cuadro de diálogo Inspección instantánea de variable.
- Botón "Recorrer todo"  
Ejecuta la próxima línea de código en un procedimiento de Visual Basic y luego vuelve al modo Interrumpir. Si se llaman a otros procedimientos, Visual Basic recorre los mismos, una línea por vez.
- Botón "Recorrer principal"  
Ejecuta la próxima línea de código en un procedimiento de Visual Basic y luego vuelve al modo Interrumpir. Si se llaman a otros procedimientos, Visual Basic los ejecuta completamente.



## BARRA DE HERRAMIENTAS PARA GRUPO DE TRABAJO

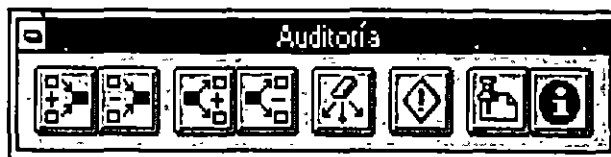
La barra de herramientas Grupo de trabajo contiene botones que le ayudan a compartir archivos con otros usuarios de Microsoft Excel, trabajar con escenarios, buscar y actualizar archivos.



- Botón "Buscar archivo"  
Presenta el cuadro de diálogo Buscar archivo.
- Botón "Cambiar lista de distribución"  
Presenta el cuadro de diálogo Lista de distribución, que le permite agregar información de distribución al libro de trabajo activo.
- Botón "Enviar por correo electrónico"  
Envía por correo electrónico o distribuye un libro de trabajo.
- Botón "Actualizar archivo"  
Actualiza un archivo de sólo lectura a la última versión guardada.
- Botón "Cambiar atributos del archivo"  
Cambia un archivo entre sólo lectura y lectura y escritura.
- Cuadro "Escenarios"  
Agrega, presenta y edita escenarios.

## BARRA DE HERRAMIENTAS DE AUDITORIA

La barra de herramientas Auditoría contiene botones que ayudan a encontrar errores en las hojas de cálculo, a agregar notas a las celdas y a rastrear los niveles dependientes y precedentes de las fórmulas en la hoja de cálculo.



- Botón "Rastrear un nivel precedente"  
Dibuja flechas desde todas las celdas que proporcionan valores directamente a la fórmula en la celda activa (precedentes).
- Botón "Quitar un nivel de precedentes"  
Elimina un nivel de flechas rastreadoras de precedentes de la hoja de cálculo activa.
- Botón "Rastrear un nivel dependiente"  
Dibuja flechas desde la celda activa a celdas con fórmulas que usan los valores de la celda activa (dependientes).
- Botón "Quitar un nivel de dependientes"  
Elimina un nivel de flechas rastreadoras de dependientes de la hoja de cálculo activa.
- Botón "Quitar todas las flechas"  
Elimina todas las flechas rastreadoras de la hoja de cálculo activa.
- Botón "Rastrear este error"  
Dibuja una flecha desde las celdas que pueden haber causado el error hasta el valor de error en la celda activa.
- Botón "Mostrar notas"  
Presenta el cuadro de diálogo Notas para que pueda adjuntar texto o comentarios de audio a una celda.
- Botón "Mostrar ventana de información"  
Presenta la ventana de información.

## BARRA DE HERRAMIENTAS DE APLICACIONES DE MICROSOFT

Los botones en la barra de herramientas Aplicaciones de Microsoft le permiten cambiar rápidamente desde Microsoft Excel a otras aplicaciones de Microsoft.



- Botón "Microsoft Word"  
Cambia a Microsoft Word.
- Botón "Microsoft Power Point"  
Cambia a Microsoft Power Point.
- Botón "Microsoft Mail"  
Cambia a Microsoft Mail.
- Botón "Microsoft Access"  
Cambia a Microsoft Access.
- Botón "Microsoft FoxPro"  
Cambia a Microsoft FoxPro.
- Botón "Microsoft Project"  
Cambia a Microsoft Project.
- Botón "Microsoft Schedule+"  
Cambia a Microsoft Schedule+.

## INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

Con Excel se pueden introducir datos en la hoja de cálculo de forma rápida y eficaz.

### Introducir datos en una celda

- ➊ Dar un clic con el Mouse en la celda a editar.
- ➋ Escribir los datos y presionar Enter. La selección se desplazará hacia abajo; entonces se puede introducir el siguiente dato.

### Introducir datos en un rango de celdas

- ➊ Seleccionar un rango de celdas
- ➋ Introducir los datos en celdas sucesivas

Para introducir datos dentro de una selección	Presionar
De arriba hacia abajo	Enter
De abajo hacia arriba	Mayúsculas+Enter
De izquierda a derecha	Tabulador
De derecha a izquierda	Mayúsculas+Tabulador

También se pueden hacer selecciones no adyacentes y después introducir sucesivamente los datos en las celdas seleccionadas.

Se puede escribir el mismo dato en varias celdas al mismo tiempo, seleccionando las celdas en las que se desea introducir los datos, escribiendo el dato original en una celda y luego presionando Ctrl+Enter.

## Cancelar un dato introducido

- Para cancelar un dato introducido antes de presionar Enter, hay que presionar Esc.
- Si ya se ha presionado Enter, entonces hay que elegir el comando Deshacer Entrada del menú Edición.

Edición	
Deshacer entrada Ctrl+Z	
No se puede repetir 14	
Cortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Pegar	Ctrl+V
Pegado especial...	
Llenar	▶
Borrar	▶
Eliminar...	
Eliminar hoja	
Mover o copiar hoja...	
Buscar...	Ctrl+B
Reemplazar...	Ctrl+H
Ir a...	Ctrl+I
Vínculos.	
Objeto	

## Cómo interpreta Excel los datos que se introducen

Usted puede introducir dos tipos de datos en una hoja de cálculo:

- **Un valor constante**  
Es un dato que se escribe directamente en una celda. Puede ser un valor numérico, como una fecha, hora, moneda, porcentaje, fracción, notación científica, o puede ser un texto. Los valores constantes no cambian a menos que se seleccione la celda y se edite el valor.
- **Una fórmula**  
Es una secuencia de valores, referencias a celdas, nombres, funciones u operadores que producen un nuevo valor a partir de datos ya existentes. Las fórmulas comienzan siempre con el signo igual (=). Un valor que se ha creado a partir de una fórmula puede cambiar cuando se cambian otros valores de la hoja de cálculo.

### Números.

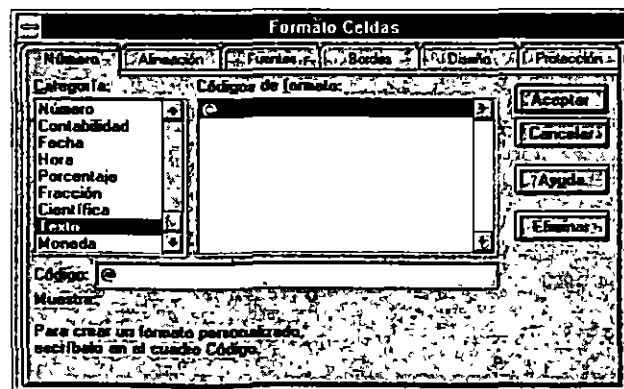
Cuando se crea una nueva hoja de cálculo, a todas las celdas se les asigna el formato de números General. El formato General muestra los números en la forma más exacta posible, utilizando el formato de número entero (789), el formato de fracción decimal (7.89) o, si el número es más largo que el ancho de la celda, notaciones científicas (7.89E+08).

Cuando puede, Excel asigna automáticamente el formato de número correcto a los datos que se están introduciendo. Por ejemplo, cuando se introduce un número que contiene el signo de moneda antes del número o un signo de porcentaje después del número, Excel cambia automáticamente el formato de la celda a un formato de moneda o de porcentaje respectivamente. Los números que se introducen se alinean a la derecha de la celda.

Si un número es demasiado largo para aparecer en una celda, Excel mostrará en la celda una serie de signos de número (#####). Si aumenta el ancho de la columna lo suficiente para acomodar el número, éste aparecerá en la celda.

Una forma fácil de aumentar el ancho de una columna hasta obtener un ajuste perfecto es hacer doble clic en el borde derecho del encabezado de la columna.

Para introducir un número como texto aplique el formato de texto a las celdas antes de introducir los datos. Por ejemplo, si desea introducir una lista de números de pieza, seleccione las celdas, elija el comando Celdas del menú Formato, seleccione la ficha Número y luego la categoría "Texto" y el código de formato @.



También puede introducir un número como si fuera texto, escribiendo un apóstrofo ( ' ) adelante.

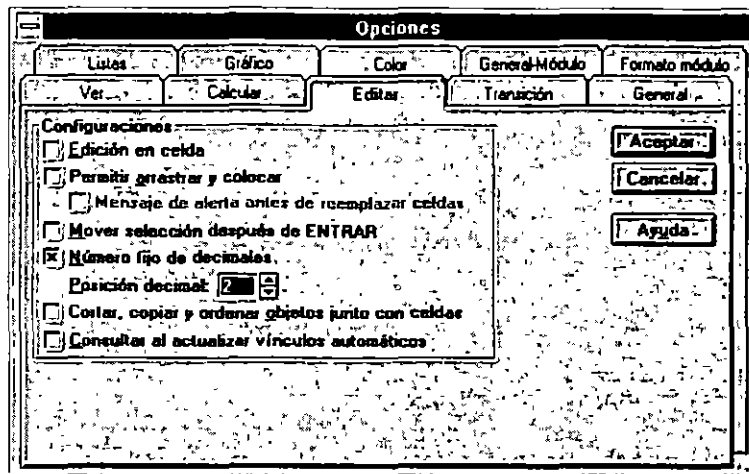
El número que aparece en pantalla está basado en el formato de número de celda y puede ser diferente al número que Excel almacena. Por ejemplo, si una celda tiene un formato que muestra sólo dos decimales y se escribe 26.006 en esa celda, el programa mostrará 26.01. Excel almacena números con 15 dígitos de exactitud. Al realizar cálculos, se utilizará el número almacenado, independientemente de cómo aparezca en pantalla.

Para introducir un número como un valor constante, seleccione una celda y escriba el número. Los números pueden incluir caracteres numéricos (del 0 al 9), así como cualquiera de los caracteres especiales siguientes:

+ - ( ) , / \$ % . E e

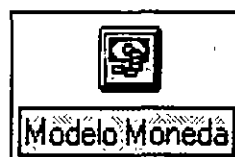
Al introducir números hay que tener en cuenta las normas siguientes:

- Se pueden incluir comas en números como 1,000,000
- Un sólo punto en un dato numérico será considerado como punto decimal
- Los signos más (+) introducidos adelante de números serán ignorados.
- Los números negativos deberán ser precedidos por el signo menos (-) o estar entre paréntesis ( ).
- Se pueden introducir puntos decimales automáticamente. Para ello elija Opciones del menú Herramientas, seleccione la pestaña de Editar y luego la casilla de verificación "Número fijo de decimales", y especifique el número de decimales que desea.



A continuación, puede introducir rápidamente los números con el teclado numérico. Presione la tecla Bloq Num para utilizar dicho teclado.

- Introduzca todas las fracciones como fracciones mixtas (0 1/2), a fin de evitar introducir en formato de fecha.
- Se puede cambiar el formato de número asignado o crear un formato personalizado.
- Si está introduciendo monedas nacionales, puede dar formato a las celdas haciendo clic en el botón "Modelo Moneda" de la barra de herramientas antes o después de introducir la información.



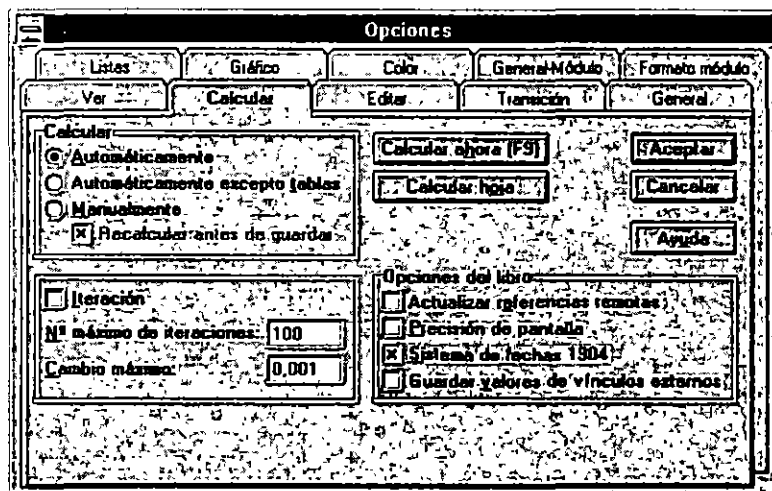
Para introducir un número en una fórmula, basta con escribir el número. En una fórmula no se puede utilizar paréntesis para indicar un número negativo, una coma para separar los miles, ni el signo de moneda (\$) delante del número. Si escribe un signo de porcentaje (%) después de un número, Excel lo interpretará como un operador de porcentaje y lo almacenará como parte de la fórmula. El operador de porcentaje actúa en el número anterior cuando se calcula la fórmula.



### ***Fechas y horas.***

Aunque es posible mostrar las fechas y horas bajo varios formatos estándar, Excel almacena todas las fechas como números de serie y todas las horas como fracciones decimales. dado que las fechas y horas son consideradas números, se pueden sumar, restar y añadir a otros cálculos. para ver una fecha o una hora con formato de número de serie o de fracción decimal, cambie el formato de la celda a General.

Excel es compatible con dos sistemas de fechas: 1900 y 1904. El sistema de fecha predeterminado es el de 1900 (este es también el sistema de fecha que utiliza Lotus 1-2-3). Para utilizar el sistema de fechas 1904, elija el comando Opciones del menú Herramientas y luego seleccione la pestaña Calcular. A continuación, seleccione la casilla de verificación "Sistema de fechas 1904".



Cuando se introduce una fecha o una hora que Excel reconoce, el formato de la celda cambia automáticamente del formato general al formato de fecha o de hora adecuado.

Hay que tener en cuenta las pautas siguientes el introducir fechas u horas:

- Excel hace caso omiso de las mayúsculas.
- Si se desea mostrar una hora utilizando el formato de 12 horas, escriba a.m. o p.m.: por ejemplo 3:00 p.m. También se puede escribir "a" o "p" en lugar

de a.m. o p.m. Excel automáticamente muestra la hora con el formato de 24 horas: por ejemplo 15:00.

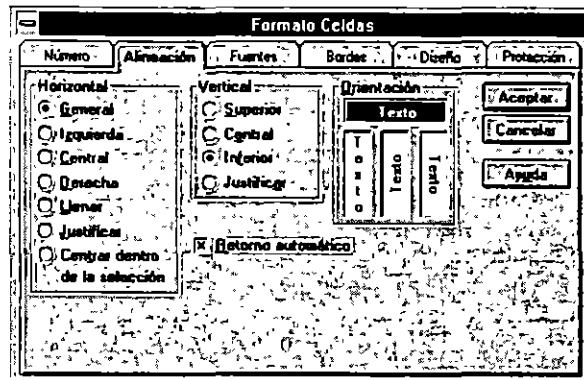
- Puede escribir la fecha y la hora en la misma celda, si las separa por un espacio.
- Para introducir fechas, utilice una barra diagonal (/) o un guión (-).
- También puede crear formatos de fecha y hora personalizados. Si utiliza formatos de número personalizados, Excel le permite introducir horas pasadas las 24, y minutos o segundos pasados los 60.
- No podrá introducir números con formatos de fecha o de hora directamente en una fórmula: deberá introducir las fechas o las horas como texto entre comillas dobles (“”). Excel las convertirá en el número correspondiente al calcular la fórmula. Por ejemplo, la fórmula=“12/5/94”-”5/3/94” mostraría una diferencia de 68.
- Si Excel no reconoce el formato de fecha o de hora que se ha escrito, almacenará la fecha o la hora como texto y no como un número de serie. Si se intenta utilizar esa fecha o esa hora en cálculos cuyo resultado sea un número, se mostrará un valor de error #¡VALOR!. Por ello, al utilizar fechas u horas en los cálculos se deberá utilizar un formato incorporado o crear uno personalizado.

### ***Texto.***

Un texto puede estar compuesto de caracteres o de cualquier combinación de números y caracteres. Cualquier conjunto de caracteres que se introduzca en una celda que Excel no interprete como número, fórmula, fecha, hora, valor lógico o valor de error, se interpreta como texto. Cuando se introduce texto, los caracteres se alinean a la izquierda de la celda.

Para introducir texto seleccione una celda y escriba el texto. Una celda puede contener hasta 255 caracteres. Puede dar formato individualmente a los caracteres dentro de una celda.

Para evitar que largas líneas de texto invadan las celdas adyacentes, es posible mostrar el texto en varias líneas dentro de una celda. Este método se llama Retorno Automático. Antes de activar el retorno automático, deberá ajustar la columna al ancho deseado. Para ello, elija el comando Celdas del menú Formato, seleccione la pestaña Alineación y luego active la casilla de verificación "Retorno Automático".



Puede crear datos de texto que incluyan números y texto, o sólo números.

Para introducir texto en fórmulas, ponga los caracteres entre comillas dobles (" "), Por ejemplo, la fórmula ="Total para "&1994, mostraría el texto "Total para 1994".

Los rótulos que aparecen en los gráficos serán considerados como texto.

Los cuadros de texto son objetos gráficos que contienen texto.

### ***Valores lógicos y de error.***

En general, los valores lógico son el resultado de fórmulas que contienen una función lógica o una ecuación. Los valores lógicos válidos son VERDADERO y FALSO. Los valores de error aparecen cuando no es posible calcular correctamente una fórmula para una celda. Los valores de error siempre comienzan con el signo de número (#). Los valores de error son: #N/A, #¡VALOR!, #¡REF!, #¡NULO!, #¡DIV/0!, #¡NUM! y #¡NOMBRE?.

Normalmente, el usuario no introduce valores lógico o de error como datos en la hoja de cálculo.

## Edición de datos dentro de una celda o en la barra de fórmulas

Puede editar una celda de la hoja de cálculo escribiendo una nueva entrada sobre una ya existente.

o

Editando parte de la información dentro de la celda o en la barra de fórmulas.

Para editar sólo parte del contenido de la celda, haga doble clic directamente en la celda, presione la tecla de función F2 o haga clic en la barra de fórmulas. Use las teclas o el Mouse (ratón) para desplazarse y seleccionar, y use los comandos para editar el contenido de la celda.

<b>Para</b>	<b>Hacer</b>
Colocar el punto de inserción en la celda	Señale con el puntero del Mouse y haga doble clic o
	Colóquese en la celda a editar y presione la tecla de función F2 o
	Colóquese en la celda a editar y haga clic o doble clic sobre la barra de fórmulas
Seleccionar caracteres en la celda	Arrastre a lo largo de los caracteres que desee seleccionar
Seleccionar una palabra en la celda	Haga doble clic en la palabra

En las celdas que contienen texto, también puede aplicar diferentes formatos de fuente a determinados caracteres o palabras.

## MENUS CONTEXTUALES Y AYUDA EN PANTALLA

### Selección de Comandos

Los comandos de Microsoft Excel están agrupados en menús. Sus nombres aparecen en la barra de menús que se muestra en la parte superior de la ventana de la aplicación. Diferentes tipos de hojas tienen diferentes barras de menús. Por ejemplo, si está trabajando con un gráfico se mostrará la barra de menús de gráficos.

Algunos comandos muestran un submenú. Los submenús están indicados con un triángulo negro, que aparece después del nombre del comando. Los submenús contienen comandos adicionales relacionados. Cuando elige un nombre de comando seguido de puntos suspensivos (...), aparecerá un cuadro de diálogo para que pueda introducir más información o seleccionar opciones antes de ejecutar el comando. Además de elegir comandos de menús, también puede elegir comandos de los menús contextuales o haciendo clic en los botones de la barra de herramientas.

#### **Menú contextual**

Menú que muestra una lista de comandos referentes a un elemento particular. Puede activarse un menú contextual para filas, columnas, celdas, botones de hoja de cálculo y cuadros de texto, para barras de herramientas, gráficos y elementos de gráficos, y para objetos, tablas dinámicas y etiquetas de libros de trabajo.

Haga clic en el botón derecho del *mouse* para activar un menú contextual o presione MAYÚSCULAS+F10.

### Uso de la Ayuda para encontrar la información que necesita

La Ayuda de Microsoft Excel proporciona varios modos de encontrar la información que necesita. También puede recurrir al Asistente de ideas, que le brindará sugerencias para realizar su trabajo con mayor rapidez y eficacia.

#### **Contenido.**

Elija el comando Contenido del menú Ayuda; también puede elegir el botón "Contenido" de la ventana Ayuda.

***Índice.***

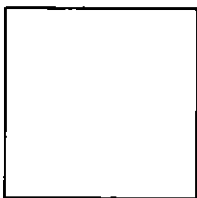
Elija el comando Índice del menú Ayuda; también puede elegir el botón "Índice" de la ventana Ayuda.

***Buscar.***

Haga doble clic en el botón "Ayuda" de la barra de herramientas Estándar para encontrar temas relacionados con la palabra o la frase que usted escriba. También puede elegir el comando Buscar ayuda acerca de del menú Ayuda o el botón "Buscar" de la ventana Ayuda.

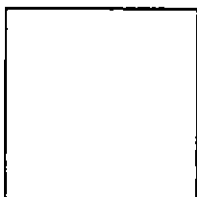
***Botón "Ayuda" en los cuadros de diálogo y de alerta.***

Elija el botón "Ayuda" para obtener asistencia sobre el cuadro de diálogo o el mensaje de alerta que esté visible.



***Botón "Ayuda" de la barra de herramientas Estándar.***

Haga clic para especificar un comando o un elemento de la pantalla sobre el que desea ayuda.



***Botón "Asistente de ideas".***

Haga clic para obtener sugerencias acerca de cómo trabajar de forma más eficaz y para obtener información sobre nuevas características. También puede ver la Introducción a Microsoft Excel que incluye cuatro lecciones breves: Conceptos básicos, Novedades, Obtención de información mientras trabaja y Cambiar a Microsoft Excel. Para ver las lecciones de la Introducción, elija el comando Introducción del menú Ayuda.

Ayuda para Excel:  
¿Dónde se encuentra?

La documentación de Microsoft Excel ha sido diseñada para su estilo de trabajo. Parte de la información está incluida en los libros que vienen con Microsoft Excel y parte se encuentra en pantalla. Toda la documentación impresa y en pantalla está diseñada para funcionar conjuntamente y ayudarle a realizar su trabajo con mayor rapidez y eficacia.

## Lecciones básicas: Introducción

Utilice las lecciones interactivas Introducción: aprenda los conceptos y características importantes, entérese de las novedades de la versión 5.0 de Microsoft Excel, pase de otro programa de hoja de cálculo a Microsoft Excel y averigüe dónde encontrar la información que necesita en pantalla. Cuando abra Microsoft Excel por primera vez, la introducción preliminar aparecerá automáticamente. Puede acceder a ella en cualquier momento eligiendo el comando Introducción del menú Ayuda. Cuando cierre la introducción, puede elegir que no se abra cada vez que inicia Microsoft Excel.

### Información en pantalla

#### ***Ayuda en pantalla.***

Ofrece información e instrucciones detalladas para todo tipo de tareas y características, incluyendo comandos, botones de barras de herramientas, funciones y lenguaje Visual Basic.

Abra la Ayuda utilizando los comandos del menú Ayuda.

#### ***Ejemplos y demos.***

Proporciona breves lecciones interactivas centradas en una sola tarea. Puede pasar directamente a ejemplos y demostraciones específicas haciendo clic en el botón "Ejemplo y demo" incluido en muchos temas de la Ayuda. También puede ver la lista completa eligiendo el comando Ejemplos y demos del menú Ayuda.

#### ***Archivos de muestra.***

Puede abrir los ejemplos de Microsoft Excel y utilizarlos para crear y mejorar su trabajo. La mayor parte de los archivos están en el subdirectorio EJEMPLOS del directorio donde se instaló Microsoft Excel. Los archivos de muestra para Microsoft Query están en el subdirectorio MSAPPS\MSQUERY del directorio donde está instalado Windows.



***Funciones para hojas de cálculo.***

Las descripciones de todas las funciones para hojas de cálculo y sus argumentos se encuentran en el Asistente para funciones. Haga clic en el botón "Asistente para funciones" de la barra de herramientas Estándar para seleccionar una función, construir el argumento correctamente e insertar la función en la fórmula. En la Ayuda en pantalla se incluyen las descripciones detalladas y los ejemplos de las funciones para hojas de cálculo.

Información impresa

***Manual del usuario de Microsoft Excel.***

Explica cómo hacer el trabajo, frecuentemente con ejemplos y gráficos. Incluye referencias a la información completa de la Ayuda. Contiene una sesión de Ayuda y lecciones en pantalla, que introduce importantes conceptos y características de Microsoft Excel.

***Manual del usuario de Visual Basic para Microsoft Excel.***

Guía completa para automatizar, personalizar y programar en Microsoft Excel.

***Manual del usuario de Microsoft Query.***

Guía para obtener acceso y datos de bases de datos.

***Referencia de Visual Basic para Microsoft Excel.***

Una referencia completa al lenguaje Visual Basic está disponible en la Ayuda en pantalla. Esta referencia también está disponible en forma impresa y se puede comprar en librerías o tiendas de software, o se puede pedir directamente a Microsoft Press.

**Manejo  
de  
ARCHIVOS**

## LIBROS DE TRABAJO

Un libro de trabajo es un archivo de la versión 5.0 de Excel en el que trabaja el usuario. Los libros de trabajo contienen hojas, tales como hojas de cálculo, de gráfico y de macros.

### Crear un libro de trabajo

Cuando inicia Excel se abre un libro de trabajo nuevo. para comenzar a trabajar, simplemente empiece a escribir. Cuando desee crear un libro de trabajo nuevo:

Haga clic en el botón “Libro de trabajo nuevo” o bien,



- Entre al menú de Archivo y escoja la opción de Nuevo o bien,

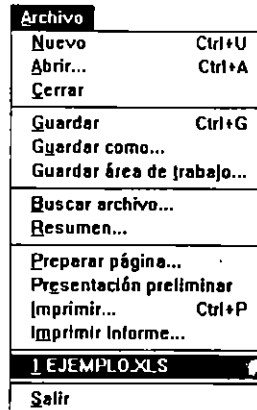
Archivo	
Nuevo	Ctrl+U
Abrir...	Ctrl+A
Cerrar	
Guardar	Ctrl+G
Guardar como...	
Guardar área de trabajo...	
Buscar archivo...	
Resumen...	
Preparar página...	
Presentación preliminar	
Imprimir...	Ctrl+P
Imprimir Informe...	
Lista de archivos	
Salir	

- Presione la combinación de teclas Ctrl+U.

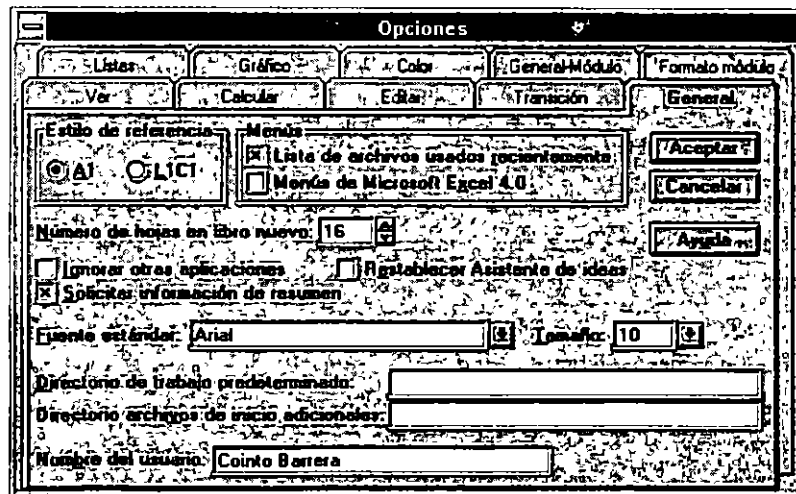
Al elegir el comando Nuevo en el menú Archivo, si tiene plantillas en el directorio o en la carpeta de inicio, se presentará una lista de las mismas, que puede utilizar como base para sus libros de trabajo nuevos. Para abrir libros de trabajo generales, seleccione la plantilla Libro de trabajo.

## Abrir un libro de trabajo existente

Puede abrir un libro de trabajo con el que ha trabajado recientemente, eligiéndolo de la lista ubicada en la parte inferior del menú Archivo.



Si la lista de los archivos de trabajo que se han abierto recientemente no aparece en el menú Archivo, puede presentarla en la pantalla. Elija el comando Opciones en el menú de Herramientas, seleccione la pestaña General y luego la casilla de verificación "Lista de archivos usados recientemente".



Abra cualquier libro de trabajo eligiendo el comando Abrir en el menú archivo o

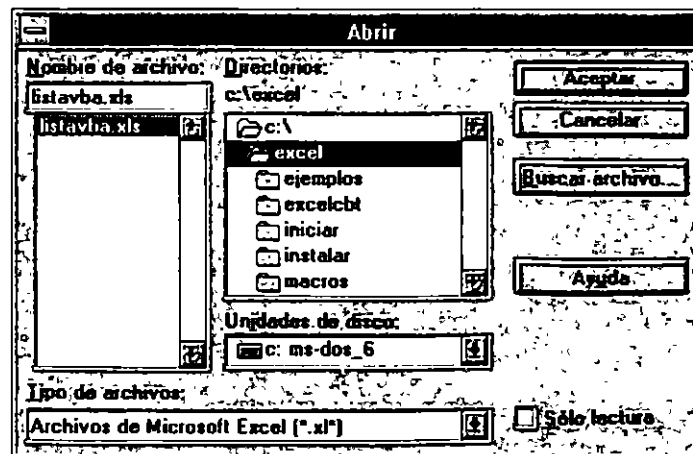
Archivo	
Nuevo	Ctrl+U
Abrir...	Ctrl+A
Cerrar	
Guardar	Ctrl+G
Guardar como...	
Guardar área de trabajo...	
Buscar archivo...	
Resumen...	
Preparar página...	
Presentación preliminar	
Imprimir...	Ctrl+P
Imprimir Informe...	
1 EJEMPLO.XLS	
Salir	

Haciendo clic en el botón “Abrir”, o



Presione la combinación de teclas Ctrl +A.

Cuando aparezca el cuadro de diálogo Abrir, seleccione un nombre de archivo de libro de trabajo. Es posible que tenga que seleccionar una unidad de disco o un directorio para poder ver el libro de trabajo que desea. Si no puede encontrar un libro de trabajo en particular, elija el botón “Buscar archivo” en el cuadro de diálogo Abrir.

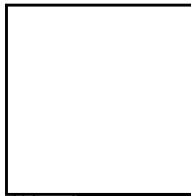


## Guardar un libro de trabajo

Para guardar el libro de trabajo activo, elija el comando Guardar en el menú Archivo

<b>Archivo</b>	
Nuevo	Ctrl+U
Abrir...	Ctrl+A
Cerrar	
<b>Guardar</b>	<b>Ctrl+G</b>
Guardar como...	
Guardar área de trabajo...	
Buscar archivo...	
Resumen...	
Preparar página...	
Presentación preliminar	
Imprimir...	Ctrl+P
Imprimir informe...	
1 ARCHIVOS\ITEMEXCEL.XLS	
2 LISTAVBA.XLS	
3 ASD.XLS	
4 ARCHIVOS\TABMANT.XLS	
Salir	

haga clic en el botón “Guardar”,

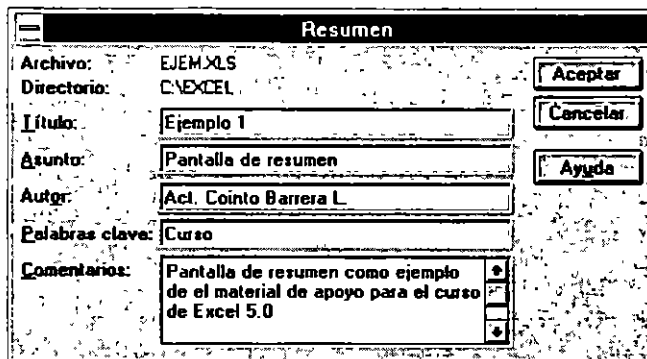


o presione la combinación de teclas Ctrl+G.

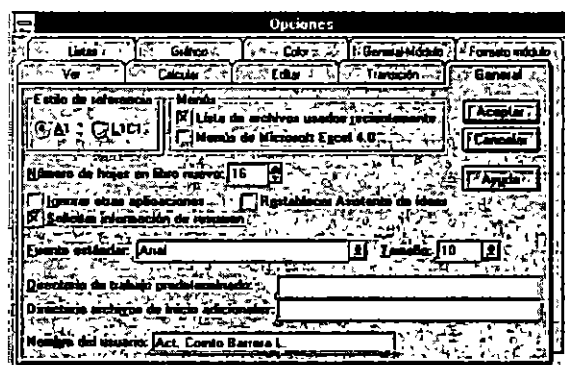
Se puede introducir información resumida acerca de un libro de trabajo, con el comando Resumen del menú Archivo.

<b>Archivo</b>	
Nuevo	Ctrl+U
Abrir...	Ctrl+A
Cerrar	
Guardar	Ctrl+G
Guardar como...	
Guardar área de trabajo...	
Buscar archivo...	
Resumen...	
Preparar página...	
Presentación preliminar	
Imprimir...	Ctrl+P
Imprimir informe...	
1 ARCHIVOS\TEMEXCEL.XLS	
2 LISTAVBA.XLS	
3 ASD.XLS	
4 ARCHIVOS\TABMANT.XLS	
Salir	

La información resumida incluye el título, el asunto, el autor, las palabras clave y los comentarios del libro de trabajo.

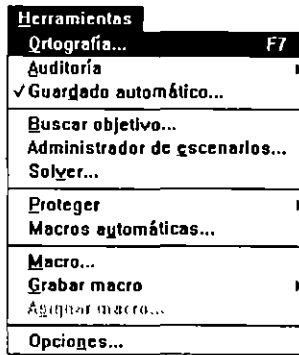


Excel utiliza esta información cuando el usuario busca los libros de trabajo. Si desea presentar el cuadro de diálogo Resumen cada vez que guarde un libro de trabajo nuevo, elija el comando Opciones en el menú Herramientas y seleccione la pestaña General. A continuación, seleccione la casilla de verificación "Solicitar información de resumen".

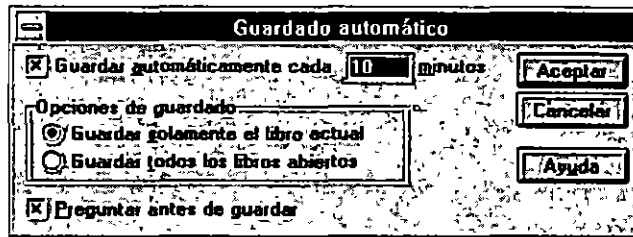


Excel puede guardar automáticamente el libro de trabajo activo o todos los libros de trabajo abiertos durante un intervalo de tiempo especificado. Para que el programa lo haga automáticamente y le ahorre trabajo, elija el comando Guardado automático en el menú Herramientas.

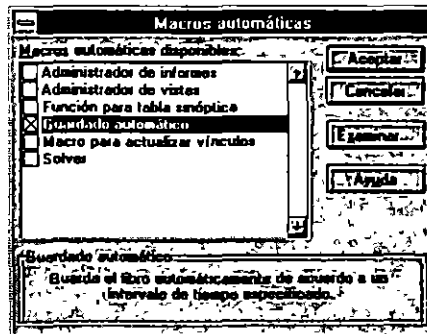




A continuación, especifique con que frecuencia desea que se guarde el trabajo, qué se debe guardar y si desea que se le pregunte antes de guardarlo.



El comando Guardado automático es una macro automática. Si ya está instalada, el comando Guardado automático aparece en el menú Herramientas. Si dicho comando no aparece, elija el comando Macros automáticas en el menú Herramientas para ver la lista de macros automáticas disponibles.



Si Guardado automático aparece allí, asegúrese de seleccionar la casilla de verificación adyacente. De lo contrario, tiene que ejecutar el programa de instalación de Excel para instalar la macro automática Guardado automático.

## BUSQUEDA DE LIBROS DE TRABAJO

Puede ubicar un libro de trabajo u otro archivo utilizando prácticamente cualquier tipo de información sobre el mismo. Por ejemplo, puede buscar un libro de trabajo basándose en el nombre de archivo o disco, o en la ubicación del directorio o de la carpeta. Si incluye la información resumida cuando guarda un libro de trabajo, también podrá buscarlo basándose en el autor, el título o las palabras clave. Por ejemplo, puede buscar todos los libros de trabajo que contengan la palabra “ventas” en el título.

La información que utiliza para buscar los libros de trabajo se denomina criterios de búsqueda, los cuales puede guardar y volver utilizar.

### Buscar libros de trabajo

Para buscar un libro de trabajo, elija el comando Buscar archivo en el menú Archivo. También puede elegir el comando Abrir en el menú Archivo y luego el botón “Buscar archivo”.

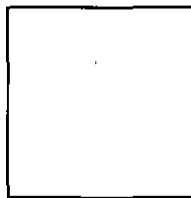
Archivo	
Nuevo	Ctrl+U
Abrir...	Ctrl+A
Cerrar	
Guardar	Ctrl+G
Guardar como...	
Guardar área de trabajo...	
Buscar archivo...	
Resumen...	
Preparar página...	
Presentación preliminar	
Imprimir...	Ctrl+P
Imprimir Informe...	
1 EJEM.XLS	
2 ARCHIVOS\TEMEXCEL.XLS	
3 LISTAVB.XLS	
4 ASD.XLS	
Salir	

Cuando se termina la búsqueda, Excel presenta una lista de los archivos que cumplen con los criterios de búsqueda en el cuadro de diálogo Buscar archivo.

Excel actualiza periódicamente la información en el cuadro de diálogo Buscar archivo de manera que se presente una lista actualizada.

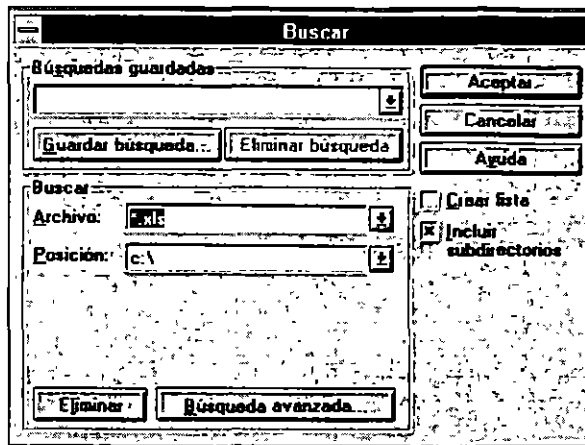
### Especificar los criterios de búsqueda

Los criterios de búsqueda pueden incluir elementos tales como los nombres de los archivos y las ubicaciones del directorio, el contenido y las fechas de los modificadores de los libros de trabajo, y la información resumida. La primera vez que elija Buscar archivo, aparecerá el cuadro de diálogo Buscar archivo para que pueda especificar los criterios de búsqueda que desea utilizar.



De ahí en adelante, Excel utiliza los últimos criterios de búsqueda que usted ha especificado. El programa enumera sólo aquellos archivos que cumplen con los criterios de búsqueda activos.

Para especificar los criterios de búsqueda, elija el botón "Buscar" en el cuadro de diálogo Buscar archivo y luego seleccione las opciones de búsqueda que desea en el cuadro de diálogo Buscar.

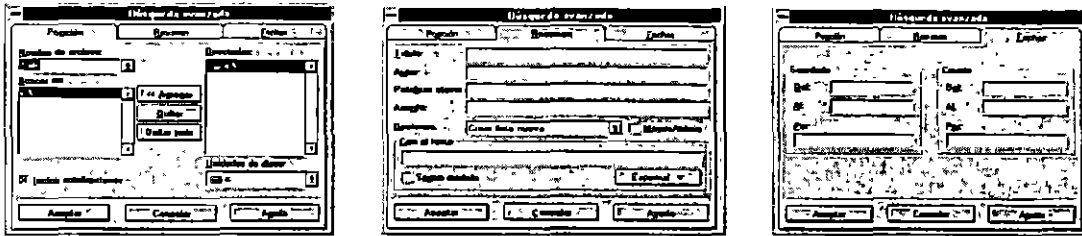


Para	Haga lo siguiente
Buscar un nombre de archivo completo o parcial	En el cuadro "Archivo", escriba el nombre de archivo que desea buscar o seleccione un tipo de archivo. Puede utilizar el caracter comodín asterisco (*) si no sabe el nombre completo del archivo.
Buscar en otro disco	Seleccione la unidad de disco en el cuadro "Posición".
Guardar los criterios de búsqueda para usarlos más adelante.	Elija el botón "Guardar búsqueda", luego dele un nombre a la búsqueda.
Especificar más criterios de búsqueda avanzada	Elija el botón "Búsqueda avanzada".

Cuando haya definido un grupo de criterios, puede guardarlo con un nombre y volver a utilizarlo.

## Buscar con criterios de búsqueda avanzada

Si desea especificar criterios adicionales tales como los directorios o las carpetas múltiples, las fechas de las modificaciones o la información resumida, elija el botón "Búsqueda avanzada" en el cuadro de diálogo Buscar y luego seleccione los criterios que desea en el cuadro de diálogo Búsqueda avanzada.



Para	Seleccione esta pestaña y luego introduzca las opciones de búsqueda que desea
Realizar la búsqueda según la ubicación, incluyendo el nombre del archivo, directorio o del disco.	Pestaña Posición
Realizar la búsqueda según la información resumida introducida con el comando Resumen del menú Archivo	Pestaña Resumen
Buscar por la última fecha en la que se guardó un archivo o por el nombre del autor	Pestaña Fechas

Los únicos criterios que puede utilizar para buscar un libro de trabajo protegido por una contraseña son el nombre de archivo, la ubicación y las fechas de modificación. No puede buscar en la información resumida.

## FUNCIONAMIENTO DE UN LIBRO DE TEXTO

### ¿Que es un libro de trabajo?

En la versión 5.0 de Excel se denomina libro de trabajo al archivo donde se trabaja y se almacenan datos. cada libro de trabajo contiene muchas hojas y es posible tener distintos tipos de hojas en un libro. Por ejemplo, se podría tener una hoja de cálculo con los datos de ventas anuales y una hoja de gráfico con los datos en el mismo libro de trabajo. Cada vez que se abre, se cierra o se guarda un archivo en la versión 5.0 de Excel se está abriendo, cerrando o guardando el archivo del libro de trabajo.

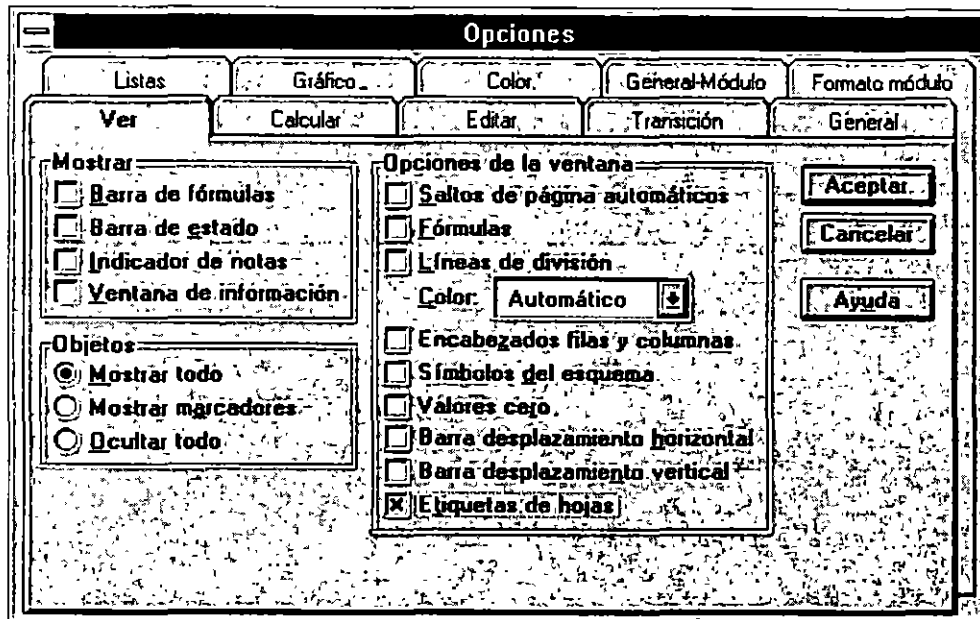
El libro de trabajo predeterminado se abre con 16 hojas de cálculo, tituladas Hoja1 hasta Hoja16. Los nombres de las hojas aparecen en las etiquetas situadas en la parte inferior de la ventana del libro. Haciendo clic en las etiquetas puede desplazarse entre las hojas de un libro; la etiqueta de la hoja activa siempre está en negrita.



Para organizar el libro de trabajo de la forma que desea, puede hacer lo siguiente:

- Insertar hojas nuevas
- Eliminar hojas
- Cambiar el nombre de las hojas
- Mover o copiar hojas dentro de un libro de trabajo o en otro libro de trabajo
- Ocultar hojas

Si las etiquetas no aparecen en un libro de trabajo tendrá que seleccionar la opción "Etiquetas de hojas". Elija el comando Opciones del menú Herramientas, seleccione la pestaña Ver y luego la casilla de verificación "Etiquetas de hojas". Si aún no aparecen las etiquetas de la hoja, haga doble clic en la barra de división horizontal ubicada en el extremo izquierdo de la barra de desplazamiento horizontal.



### Tipos de hojas

Un libro de trabajo puede contener seis tipos diferentes de hojas.

Tipo de hoja	Empleada para
Hoja de cálculo	Introducir y calcular datos
Hoja de gráfico	Gráficos que no están incrustados en una hoja de cálculo
Modo de Visual Basic	Lenguaje Visual Basic de Excel
Diálogo	Lenguaje Visual Basic de Excel
Hoja de macros de Excel 4.0	Obtener compatibilidad con versiones anteriores de Excel
Hoja de macros internacional de Excel 4.0	Obtener compatibilidad con versiones anteriores de Excel

Si selecciona varias hojas puede realizar tareas en todas ellas simultáneamente. Por ejemplo, podría eliminar varias hojas en un solo paso o introducir los mismos datos en varias hojas de cálculo a la vez.

- Para seleccionar hojas adyacentes

Haga clic en la primera etiqueta de la hoja, mantenga presionada la tecla MAYUSCULAS y luego haga clic en la última etiqueta del grupo que desea seleccionar.

- Para seleccionar hojas no adyacentes

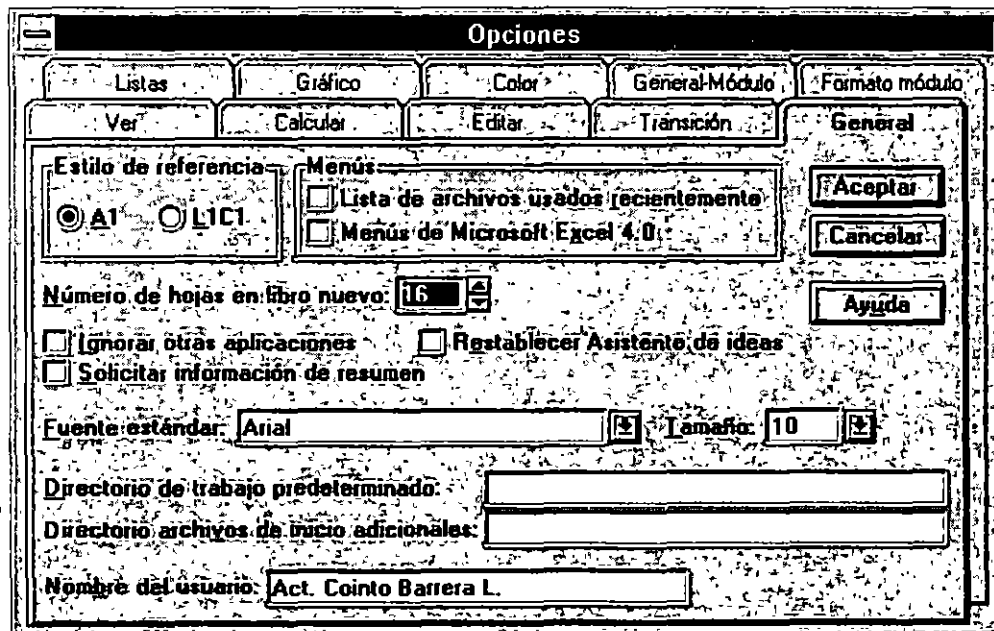
Haga clic en la primera etiqueta de la hoja, mantenga presionada la tecla CTRL y luego haga clic en las otras etiquetas.



## INSERCIÓN Y ELIMINACIÓN DE HOJAS DENTRO DE UN LIBRO DE TRABAJO

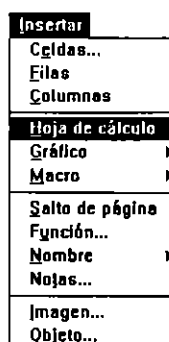
Un libro de trabajo nuevo contiene 16 hojas, tituladas Hoja1 hasta Hoja16. Puede insertar o eliminar hojas fácilmente. La cantidad máxima de hojas sólo depende de la memoria disponible.

Puede cambiar el número de hojas de un libro de trabajo nuevo eligiendo el comando Opciones en el menú de Herramientas. Seleccione la pestaña General y cambie el valor en el cuadro "Número de hojas en un libro nuevo". Un libro de trabajo nuevo tiene un máximo de 255 hojas.



## Insertar hojas

- ❶ Seleccione una hoja haciendo clic en la etiqueta.
- ❷ En el menú Insertar, elija el comando Hoja de cálculo



Se inserta una nueva hoja de cálculo y se convierte en hoja activa.

Puede insertar varias hojas de cálculo al mismo tiempo seleccionando el número de hojas que desea agregar y eligiendo después Hoja de cálculo del menú Insertar.

Para insertar	En el menú Insertar, elija
Una o varias hojas de cálculo	Hoja de cálculo. También puede presionar MAYUSCULAS+F11
Hoja de gráfico	Gráfico y después elija Como hoja nueva. También puede presionar F11
Módulo de Visual Basic	Macro y después elija Módulo
Diálogo	Macro y después elija Diálogo
Hoja de macros de Excel 4.0	Macro y después elija Macro de Excel 4.0. También puede presionar CTRL+F11

Para insertar hojas nuevas también puede usar el comando Insertar del menú contextual de la etiqueta de la hoja.

## Eliminar hojas

- 1 Seleccione una hoja haciendo clic en la etiqueta
- 2 En el menú Edición, elija el comando Eliminar hoja

Edición	
No se puede deshacer	Ctrl+Z
No se puede repetir	F4
<b>Cortar</b>	Ctrl+X
<b>Copiar</b>	Ctrl+C
<b>Pegar</b>	Ctrl+V
Pegado especial...	
Llenar	▶
Borrar	▶
Eliminar...	
<b>Eliminar hoja</b>	
Mover o copiar hoja...	
<b>B</b> uscar...	Ctrl+B
<b>R</b> eemplazar...	Ctrl+H
<b>I</b> r a...	Ctrl+I
Vínculos...	
Objeto	

Se elimina la hoja y la etiqueta de la derecha se convierte en la hoja activa

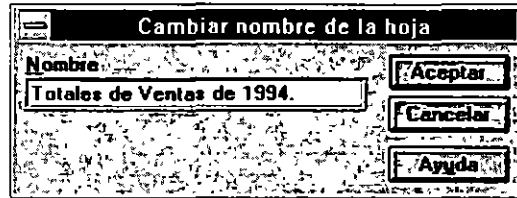
Puede eliminar varias hojas de cálculo al mismo tiempo seleccionando el número de hojas y eligiendo después el comando Eliminar hoja del menú Edición.

Para eliminar hojas también puede utilizar el comando Eliminar del menú contextual de la etiqueta de la hoja.

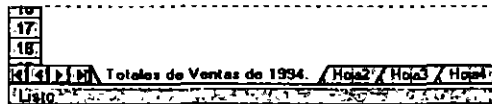
## CAMBIO DEL NOMBRE DE LAS HOJAS

Puede cambiar el nombre de cualquier hoja a un nombre que contenga hasta 31 caracteres, incluyendo espacios. Una vez que ha cambiado el nombre de una hoja, la etiqueta correspondiente tendrá el nuevo nombre.

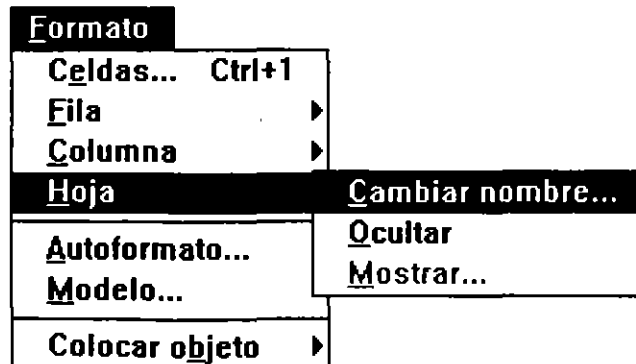
- ❶ Haga clic en la etiqueta de la hoja a la que desea cambiarle el nombre.
- ❷ Escriba el nuevo nombre en el cuadro de diálogo.



El nuevo nombre aparecerá en la etiqueta.



Elija el comando Hoja del menú Formato y luego el comando Cambiar nombre, o elija Cambiar nombre del menú contextual.



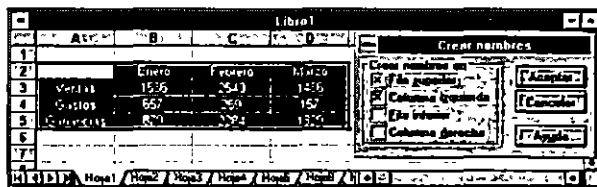
Si utiliza el mismo nombre para definir un nombre de hoja al igual que un nombre de libro, el nombre de hoja prevalece en la hoja donde se encuentra definido.

Se puede utilizar el mismo conjunto de nombres de libro en cualquier hoja de un libro de trabajo.

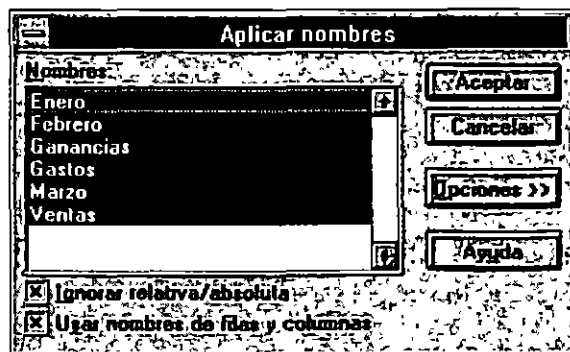
Si escribe en el cuadro de nombres, un nombre existente definido como una fórmula o una constante, la definición del nombre será reemplazado por la referencia del rango seleccionado.

### Creación y aplicación de nombres

En la siguiente ilustración, el cuadro de diálogo Crear nombres se usa para definir los nombres basados en el rango seleccionado. Para presentar este cuadro de diálogo, use el comando Nombre en el menú Insertar y luego elija Crear.



Para presentar el cuadro de diálogo Aplicar nombres, elija el comando Nombre del menú Insertar y luego elija Aplicar. Todos los nombres definidos en el libro de trabajo se presentan en el cuadro Aplicar nombres, como se muestra en la siguiente ilustración.



Seleccione los nombres que desea aplicar y haga clic en "Aceptar".

## MOVER Y COPIAR HOJAS

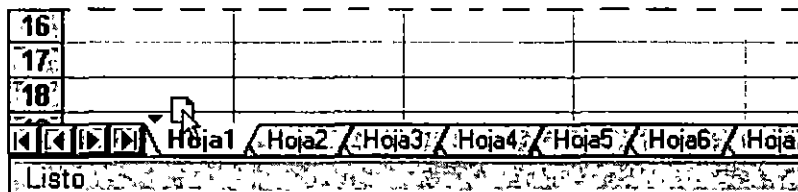
Puede reorganizar las hojas de un libro de trabajo moviéndolas. También puede mover hojas a otro libro de trabajo colocarlas en un libro creado especialmente.

También puede copiar fácilmente hojas dentro de un libro de trabajo, en otro libro existente o en otro existente o en uno nuevo.

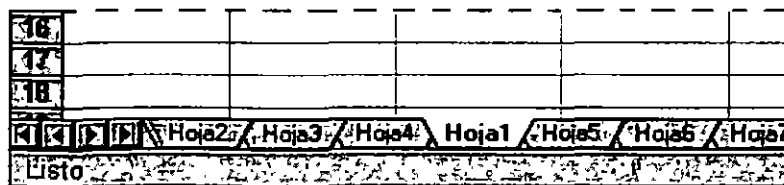
No se pueden usar los comandos Cortar, Copiar y Pegar para mover o copiar hojas.

### Mover una hoja dentro de un libro de trabajo

- 1 Cuando selecciona una etiqueta y la arrastra por la fila de etiquetas, aparece un triángulo negro que indica donde se va a insertar la hoja.



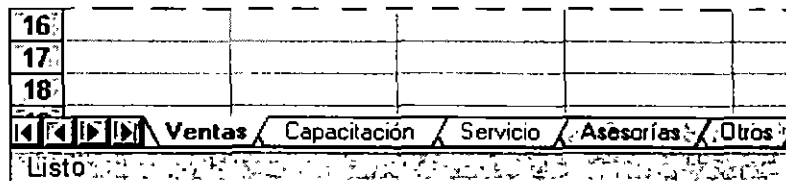
- 2 Suelte el botón del Mouse y la hoja se moverá a la nueva ubicación.



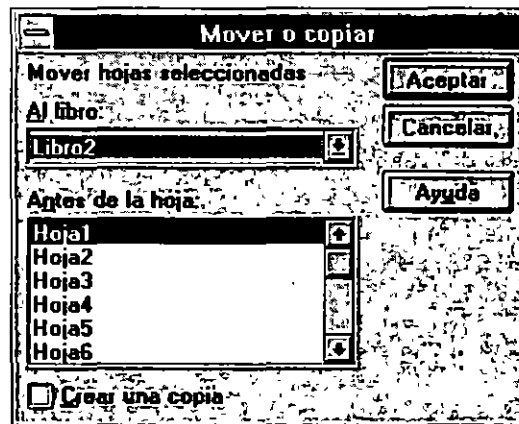
Puede mover más de una hoja seleccionando varias hojas y arrastrándolas. Si las hojas seleccionadas no son adyacentes, las hojas movidas se insertan juntas.

### Mover una hoja a otro libro de trabajo

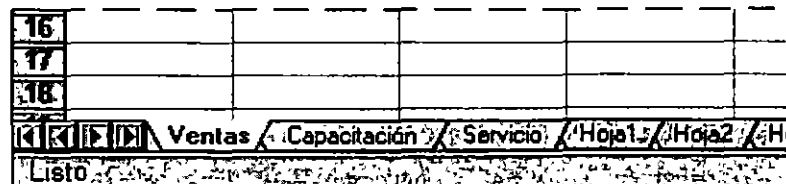
- 1 Seleccione la hoja u hojas que desee mover



- 2 Elija el comando Mover o copiar hojas del menú Edición. Seleccione el libro de trabajo de destino y el lugar donde desea colocar las hojas



- 3 Las hojas se mueven el libro de trabajo que seleccionó.



Si existe una hoja con el mismo nombre en el libro de trabajo de destino, se cambiará el nombre de la hoja que se ha movido.

También puede mover las hojas entre libros de trabajo arrastrando las etiquetas de la hoja de una ventana de libro de trabajo de manera que las etiquetas de la hoja de ambos libros estén visibles antes de arrastrarlas.

### Mover una hoja a un libro de trabajo nuevo

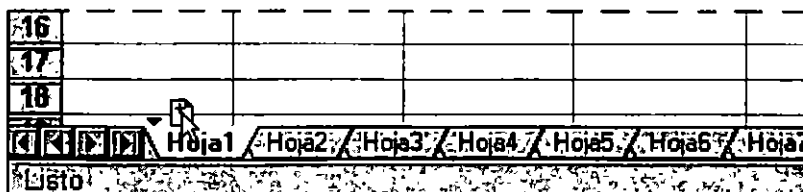
Puede mover las hojas a un libro de trabajo nuevo eligiendo el comando Mover o copiar hoja del menú Edición y seleccionando "(nuevo libro)" como el libro de trabajo de destino en el cuadro "Al libro". Se creará un libro de trabajo nuevo que sólo contiene las hojas que seleccionó. Esto también puede lograrlo arrastrando hojas fuera de una ventana de libro de trabajo y soltando el botón del Mouse.

Cuando arrastre hojas a un libro de trabajo nuevo, ajuste el tamaño de la ventana de libro de trabajo de manera que haya suficiente espacio en el escritorio de Excel para colocar la hoja u hojas seleccionadas.

### Copiar una hoja dentro de un libro de trabajo

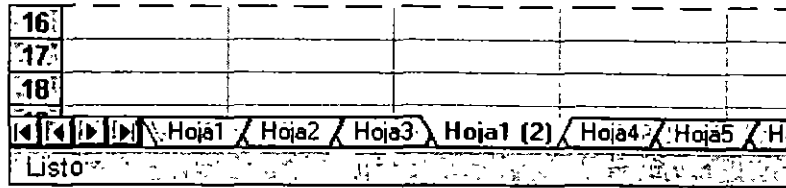
Puede copiar hojas dentro de un libro de trabajo. Excel cambia el nombre de la copia de la hoja; por ejemplo, una copia de la Hoja1 se convierte en Hoja1 (2).

- 1 Seleccione una hoja, mantenga presionada la tecla Ctrl y arrastre la hoja por la fila de etiquetas. El triángulo negro indica donde se va a insertar la copia de la hoja.



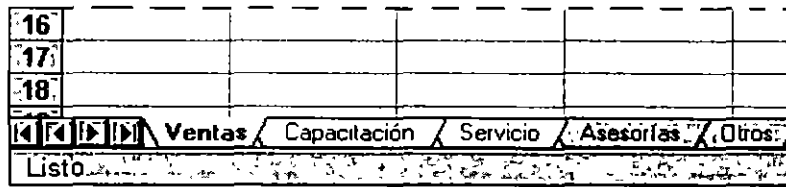
- 2 Al soltar el botón del Mouse, la hoja se copia en la nueva ubicación.



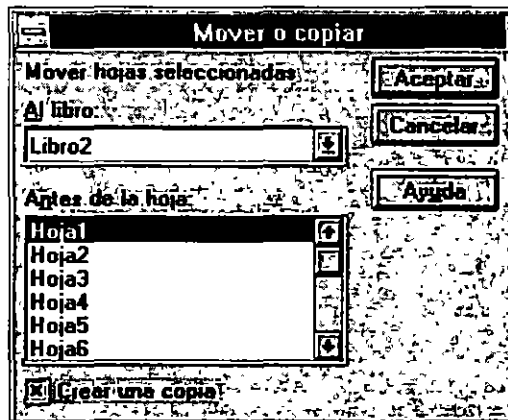


Copiar una hoja en otro libro de trabajo

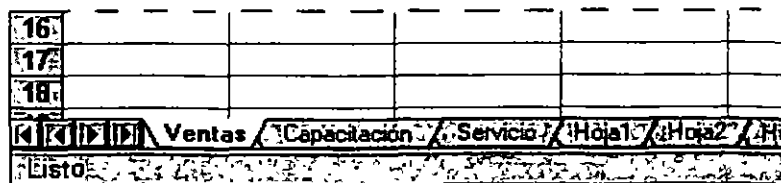
- 1 Seleccione la hoja u hojas que desee copiar



- 2 Elija el comando Mover o copiar hoja del menú Edición. Seleccione el libro el libro de trabajo de destino y el lugar donde desea colocar las hojas y luego active la casilla de verificación "Crear una copia".



- 3 Las hojas se copian en el libro de trabajo que seleccionó



Si las hojas seleccionadas no son adyacentes, las hojas copiadas se insertan juntas.

Si el libro de trabajo de destino tiene una hoja con el mismo nombre, Excel le da un nuevo nombre a la copia de la hoja, como muestra la ilustración anterior.

También puede copiar las hojas entre libros de trabajo arrastrando las etiquetas de la hoja de una ventana de libro de trabajo a otra. Organice las ventanas de los libros de trabajo de manera que pueda ver las etiquetas de la hoja de ambos libros antes de arrastrarlas.

Para copiar hojas en otro libro de trabajo, seleccione las hojas y luego presione Ctrl y arrastre al otro libro de trabajo.

#### Copiar una hoja en un libro de trabajo nuevo

Puede copiar en un libro de trabajo nuevo eligiendo el comando Mover o copiar hoja del menú Edición y seleccionando (“nuevo libro”) como libro de trabajo de destino en el cuadro “Al libro” y seleccionando la casilla de verificación “Crear una copia”. se creará un libro de trabajo nuevo que sólo contiene las hojas que seleccionó. también puede obtener el mismo resultado manteniendo presionada la tecla Ctrl, arrastrando las hojas fuera de la ventana del libro de trabajo y soltando el botón del Mouse.

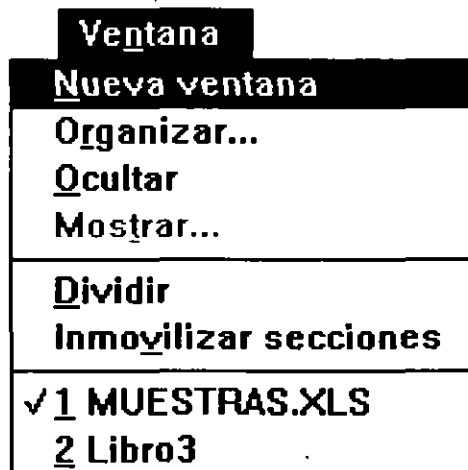
Cuando arrastre hojas a un libro de trabajo nuevo, ajuste el tamaño de la ventana del libro de trabajo de manera que haya suficiente espacio en el escritorio de Excel para colocar copias de la hoja u hojas seleccionadas.

## ABRIR, ORGANIZAR Y CERRAR VENTANAS DE UN LIBRO DE TRABAJO

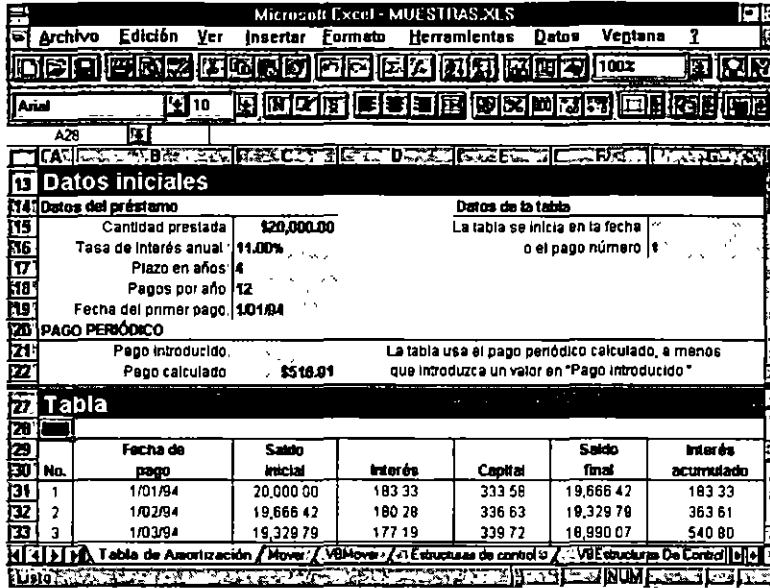
Cuando se cuenta con varias ventanas es más fácil introducir, comparar, dar formato y editar los datos en:

- Partes diferentes de una hoja
- Hojas diferentes del mismo libro de trabajo
- Dos o más libros de trabajo

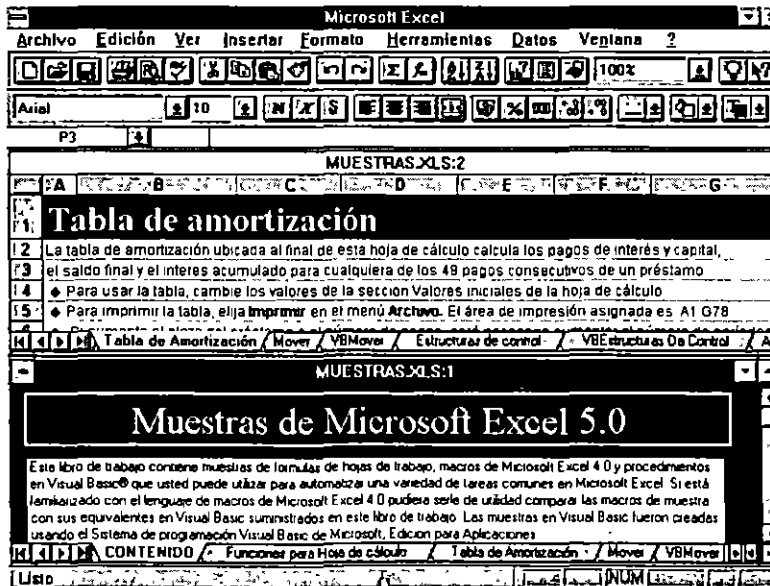
Cree una ventana nueva en un libro de trabajo eligiendo el comando Nueva ventana del menú Ventana. Puede organizar las ventanas todas al mismo tiempo.



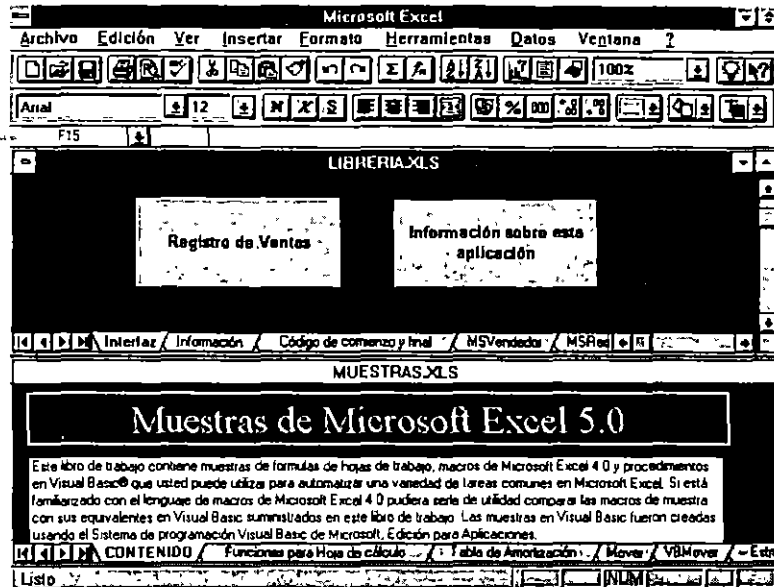
Ventanas que muestran partes diferentes de una hoja



Ventanas que muestran hojas diferentes de un mismo libro de trabajo



## Ventanas que muestran libros de trabajo diferentes

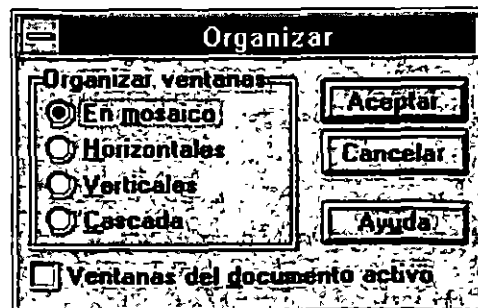


Para desplazarse entre las diferentes ventanas, haga clic en una de ellas o elija el nombre en el menú Ventana.

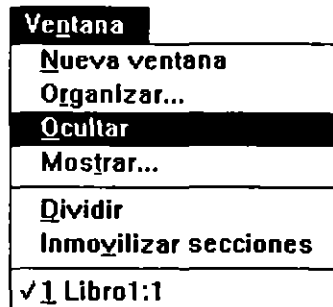
Cuando ya no necesite una ventana, puede cerrarla u ocultarla. En Excel también puede minimizar las ventanas.

## Organizar, minimizar y ocultar ventanas

Para organizar varias ventanas de manera que puedan verse todas, elija el comando Organizar del menú ventana. si solo desea organizar las ventanas del libro de trabajo activo, seleccione la casilla de verificación "Ventanas del documento activo" en el cuadro de diálogo organizar.



También puede ocultar las ventanas pasando a la ventana que desea ocultar y eligiendo el comando Ocultar del menú Ventana .Las ventanas ocultas permanecen abiertas. Haga aparecer las ventanas ocultas eligiendo el comando Mostrar del menú Ventana y seleccionando las ventanas que desee mostrar en el cuadro de diálogo.



En Excel puede minimizar las ventanas de manera que aparezcan como un icono de libro de trabajo de Excel. Estos iconos se pueden organizar en la pantalla o restaurar haciendo doble clic

### Cerrar ventanas

Cuando ya no necesite una ventana, la puede cerrar sin cerrar el archivo de libro de trabajo.

Para cerrar una ventana haga doble clic en el cuadro del menú de control del libro de trabajo o elija el comando Cerrar en el menú de control del libro de trabajo.

Si la ventana que está cerrando es la única ventana de un libro de trabajo, éste también se cerrará. Si se han realizado cambios desde la última vez que se guardó el libro, aparecerá un mensaje preguntándole si desea guardar los cambios.

## CREACION Y DEFINICION DE RANGOS DE CELDAS

Un nombre de rango es un identificador fácil de recordar que se crea para referirse a una celda o a un conjunto de celdas, a un valor o a una fórmula.

### Insertar un nombre en una fórmula

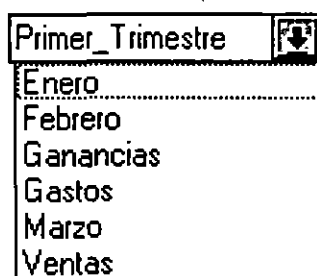
Cuando escribe una fórmula, puede insertar un nombre que existe usando el cuadro de nombres en la barra de fórmulas. Después de escribir un operador o un signo igual, seleccione el nombre en el cuadro de nombres.

También puede escribir un nombre en una fórmula escribiendo el nombre directamente.

### Definir un nombre

Utilice el comando Nombre en el menú Insertar y luego elija Definir para definir los nombres en el cuadro de diálogo definir Nombre. Un método incluso más rápido es utilizar el cuadro de nombres, como se muestra en la siguiente ilustración.

Para definir un nombre para la selección activa, escriba un nombre nuevo en el área de referencia de la barra de fórmulas. Si el nombre que escribió ya existe, se seleccionará el rango que este define.



Fíjese que los nombres enumerados en el cuadro de nombres o en el cuadro de diálogo Definir nombre incluyan todos los nombres definidos en el libro de trabajo activo. Además el cuadro de nombres enumera los nombres de hoja definidos en la hoja activa.

Al aplicar los nombres:

- Son sustituidos por fórmulas en cualquier referencia de celdas que coincida con las definiciones del nombre.
- Se aplican a la hoja entera o sólo a las celdas especificadas si selecciona más de una celda.

### Reemplazar los tipos de referencias con nombres

Cuando selecciona la casilla de verificación “Ignorar relativa/absoluta” en el cuadro de diálogo Aplicar nombres, Excel reemplaza las referencias con nombres sin tener en cuenta el tipo de referencia de los nombres o de las referencias. Si se desactiva esta casilla de verificación, Excel reemplaza una referencia solamente si pertenece al mismo tipo de referencia del nombre que está aplicado. Si el nombre se refiere a una referencia absoluta, sólo se reemplazarán las referencias absolutas. Igualmente los nombres con referencias relativas y los nombres con referencias mixtas sustituyen sólo las referencias mixtas.

### Uso de nombres en otros libros de trabajo

También puede referirse a un nombre que definió en otro libro de trabajo. Cuando se refiera a un nombre en otro libro de trabajo, se creará un vínculo con el otro libro de trabajo.

### Copiar los rangos con nombre entre libros de trabajo

Si copia una fórmula en otro libro de trabajo que contiene un nombre ya definido en el libro de trabajo al que va destinado, Excel presenta un mensaje preguntándole si desea usar la definición existente del nombre. Para usar la definición que ya existe en el libro de trabajo al que va destinado, elija el botón “Si”. Para usar la definición de un nombre copiándola del libro de trabajo fuente, elija el botón “No”. Si elige el botón “No”, Excel le pedirá que cree un nombre diferente a la definición que está copiando.



## SELECCION DE UN RANGO DE CELDAS

Antes de introducir datos o ejecutar la mayoría de los comandos de Excel, debe seleccionar las celdas u objetos con los que va a trabajar.

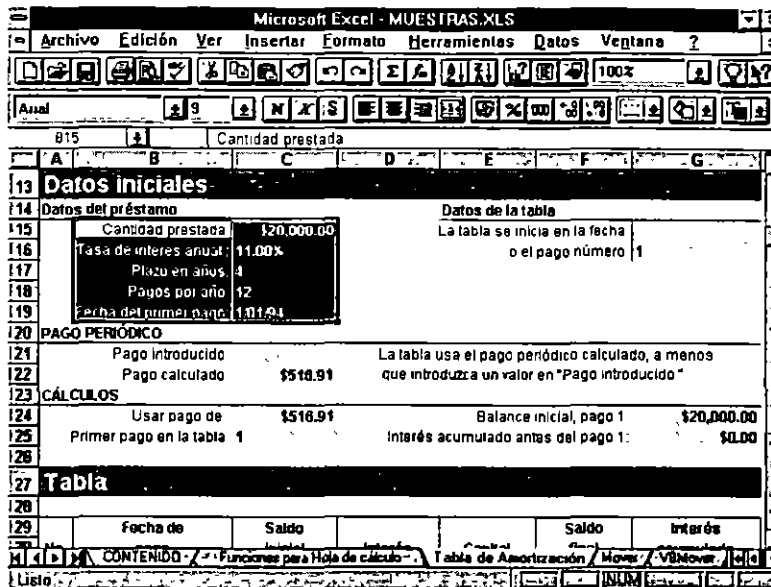
### Selección de celdas

Siempre deberá seleccionar bloques rectangulares de celdas:

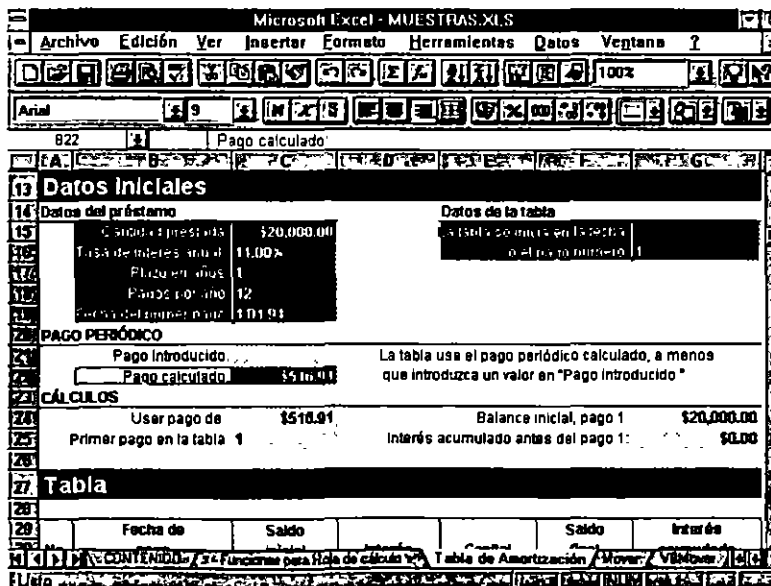
- Para seleccionar una sola celda, haga clic en ella.

Microsoft Excel - MUESTRAS.XLS			
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?			
Anál			
Primer Pago 1/01/1994			
13 Datos iniciales			
14 Datos del préstamo		Datos de la tabla	
15	Cantidad prestada	\$20,000.00	La tabla se inicia en la fecha
16	Tasa de interés anual	11.00%	o el pago número 1
17	Plazo en años	4	
18	Pagos por año	12	
19	Fecha del primer pago	1/01/94	
20 PAGO PERIÓDICO			
21	Pago introducido		La tabla usa el pago periódico calculado, a menos
22	Pago calculado	\$516.91	que introduzca un valor en "Pago introducido"
23 CÁLCULOS			
24	User pago de	\$516.91	Balance inicial, pago 1
25	Primer pago en la tabla	1	Interés acumulado antes del pago 1
26			\$0.00
27 Tabla			
28			
29	Fecha de	Saldo	Saldo
30			Interés

- Para seleccionar un rango de celdas, arrastre en diagonal desde la primera celda hasta la última.



- Para seleccionar celdas o rangos no adyacentes, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en las celdas adicionales o las arrastra.



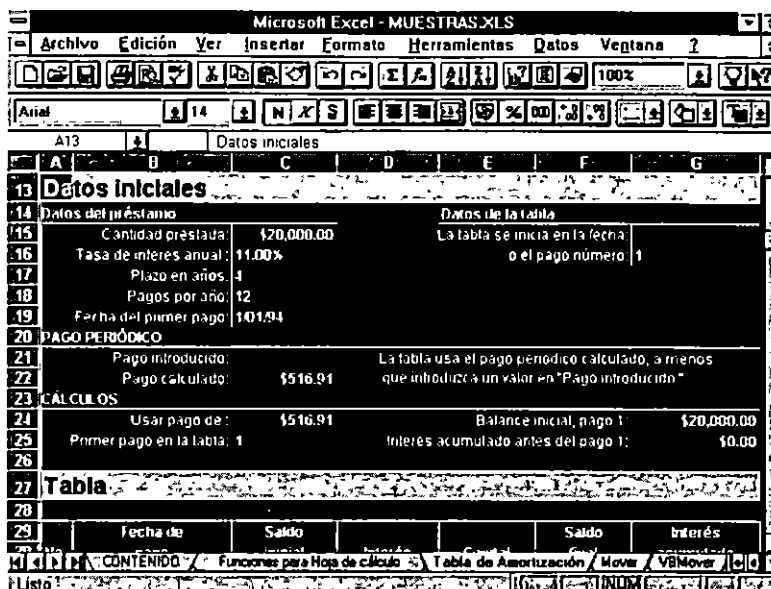
- Para seleccionar una fila entera, haga clic en el encabezado de la fila.

Microsoft Excel - MUESTRAS.XLS					
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?					
Ariel					
A15					
13 Datos iniciales					
14 Datos del préstamo			Datos de la tabla		
15	Cantidad prestada	\$20,000.00	La tabla comienza en la fecha:		
16	Tasa de interés anual	11.00%	o el pago número: 1		
17	Plazo en años	4			
18	Pagos por año	12			
19	Fecha del primer pago	1/01/84			
20 PAGO PERIÓDICO					
21	Pago introducido		La tabla usa el pago periódico calculado, a menos		
22	Pago calculado	\$516.91	que introduzca un valor en "Pago introducido"		
23 CÁLCULOS					
24	Usar pago de:	\$516.91	Balance inicial, pago 1	\$20,000.00	
25	Primer pago en la tabla	1	Interés acumulado antes del pago 1	\$0.00	
27 Tabla					
28					
29	Fecha de	Saldo		Saldo	Interés
CONTENIDO: Funciones para Hoja de cálculo: Tabla de Amortización / Mover / VB Mover /					
LISTO					

- Para seleccionar una columna entera, haga clic en el encabezado de la columna.

Microsoft Excel - MUESTRAS.XLS					
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?					
Ariel					
C13					
13 Datos iniciales					
14 Datos del préstamo			Datos de la tabla		
15	Cantidad prestada	\$20,000.00	La tabla se inicia en la fecha:		
16	Tasa de interés anual	11.00%	o el pago número: 1		
17	Plazo en años	4			
18	Pagos por año	12			
19	Fecha del primer pago	1/01/84			
20 PAGO PERIÓDICO					
21	Pago introducido		La tabla usa el pago periódico calculado, a menos		
22	Pago calculado	\$516.91	que introduzca un valor en "Pago introducido"		
23 CÁLCULOS					
24	Usar pago de:	\$516.91	Balance inicial, pago 1	\$20,000.00	
25	Primer pago en la tabla	1	Interés acumulado antes del pago 1	\$0.00	
27 Tabla					
28					
29	Fecha de	Saldo		Saldo	Interés
CONTENIDO: Funciones para Hoja de cálculo: Tabla de Amortización / Mover / VB Mover /					
LISTO					

- Para seleccionar todas las celdas de la hoja, haga clic en el botón “Seleccionar todo”.



Seleccionar todas las celdas es especialmente útil cuando desea dar formato global, por ejemplo para cambiar la fuente en todo el texto de la hoja de cálculo.

### Desplazamiento dentro de una selección

Presione Enter o Tab para desplazarse hacia abajo o hacia la derecha dentro de una selección, y MAYUSCULAS+Enter ó MAYUSCULAS+Tab para desplazarse en la dirección opuesta.

Datos iniciales	
Datos del préstamo	
Cantidad prestada:	\$20,000.00
Tasa de interés anual:	11.00%
Plazo en años:	4
Pagos por año:	12
Fecha del primer pago:	1/01/94
PAGO PERIÓDICO	
Pago introducido:	
Pago calculado:	\$516.91
CÁLCULOS	
Usar pago de:	\$516.91
Primer pago en la tabla:	1

## CREACION DE FORMULAS

Utilizar una fórmula sencilla puede ayudarle a analizar los datos en una hoja de cálculo. Con una fórmula puede realizar operaciones, tales como suma, multiplicación y comparación, con los valores de la hoja de cálculo. Utilice una fórmula cuando desee introducir valores calculados en una hoja de cálculo.

Una fórmula de Excel siempre comienza con el signo igual (=).

Una constante es un valor numérico o de texto que se escribe directamente en una celda.

Una fórmula combina en una celda valores con operadores, tales como el signo más o el signo menos, para producir un nuevo valor a partir de los valores ya existentes. En Excel, las fórmulas pueden asumir varias formas adicionales usando referencias, funciones, texto y nombres para realizar diferentes tareas. Una fórmula se puede entender como un lado de una ecuación cuyo resultado se muestra en la celda.

Los siguientes ejemplos son de fórmulas que contienen algunos de los elementos que puede incluir.

=(B4/25)+100

=Ingresos - Gastos

=Suma(B2:B6.PROMEDIO(B1:E1))

Para introducir una fórmula en una celda de la hoja de cálculo, utilice una combinación de estos elementos.

### La barra de fórmulas

Cuando la barra de fórmulas está activa, o cuando edite directamente en la celda, puede escribir una fórmula, insertar funciones y nombres de la hoja de cálculo y referencias en una fórmula al seleccionar celdas. Haga clic con el Mouse en el área de entrada o comience a escribir para activar la barra de fórmulas.

## Operadores

Los operadores se utilizan para especificar la operación, tal como una suma, resta o multiplicación, que debe realizar en los elementos de una fórmula.

### Operadores aritméticos

+	Suma
-	Resta (o negación si se coloca antes del valor, como en -1)
/	División
n*	Multiplicación
%	Porcentaje (Colocado después de un valor, como en 20%)
^	Función exponencial

Por ejemplo, la fórmula =20^2\*15% eleva al cuadrado y multiplica el resultado por 0.5 para producir un resultado de 60.

Algunos operadores actúan sobre dos valores, otros actúan sobre uno. La fórmula =5+2 contiene el operador de la suma, que requiere dos o mas valores, mientras que la fórmula =3% utiliza el operador de porcentajes, que requiere sólo un valor, el operador de porcentajes divide 3 entre 100 para producir el valor 0.03.

### Operadores de comparación o relacionales

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO o FALSO.

=	Igual
>	Mayor que
<	Menor que
>=	Mayor o igual que
<=	Menor o igual que
<>	Diferente

Por ejemplo, la fórmula =A1<25 producirá el valor lógico VERDADERO si la celda A1 contiene un valor menor que 25; de lo contrario la fórmula producirá el valor lógico FALSO.

### Operador de texto

Une dos o mas valores de texto en un sólo valor de texto combinado.

& Conecta, o concatena, dos valores de texto para producir un valor de texto continuo. Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto.

Por ejemplo, si la celda A1 contiene el texto "Primer trimestre 1994" la fórmula ="Total de ventas para "&A1 producirá el valor de texto "Total de ventas para primer trimestre 1994".

### Orden de evaluación de operadores

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente. (Note que los operadores de referencia son evaluados antes que cualquiera de los siguientes operadores.)

Operador	Descripción
-	Negación (como en -10)
%	Porcentaje
^	Función exponencial
* y /	Multiplicación y división
+ y -	Suma y resta
&	Unión de texto
= < > <= >= <>	Comparación

## Combinar expresiones con paréntesis

Si una fórmula contiene operadores con la misma prioridad, Excel los evaluará de izquierda a derecha. Si desea alterar el orden de evaluación, utilice un paréntesis para agrupar expresiones en la fórmula.

No use paréntesis para indicar números negativos en una fórmula, sino el signo menos delante del número. Por ejemplo,  $=5*-10$  dará como resultado -50.

Excel calcula primero las expresiones en paréntesis y luego usa esos resultados para calcular la fórmula, como se muestra en la tabla siguiente:

Esta fórmula	Produce este valor
$=2+4*5$	22
$=(2+4)*5$	30

Cuando escriba un paréntesis izquierdo correspondiente en negrita para que se asegure de tener el número correcto de paréntesis en la fórmula. Cuando use el teclado para escribir o para mover el punto de inserción más allá de un paréntesis, Excel presentará temporalmente el paréntesis, así como su correspondiente en negrita.

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#).

Este valor de error	Significa que una fórmula
<b>#!DIV/0!</b>	Esta tratando de dividir entre cero
<b>#N/A</b>	Se refiere a un valor que no esta disponible
<b>#¿NOMBRE?</b>	Usa un nombre que Excel no reconoce
<b>#!NULO!</b>	Especifica una intersección inválida de dos áreas
<b>#!NUM!</b>	Usa un número de manera incorrecta
<b>#!REF!</b>	Se refiere a una celda que no es válida
<b>#!VALOR!</b>	Usa un argumento u operando equivocado
<b>#####</b>	Produce un resultado que es demasiado largo para la celda



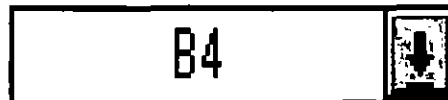
## APLICACION DE REFERENCIAS A FORMULAS

Con referencias, es posible ubicar datos en diferentes áreas de una fórmula y utilizar el valor de una celda en varias fórmulas.

- Las referencias identifican celdas o grupos de celdas en una hoja de cálculo.
- Las referencias indican a Excel en qué celdas debe buscar los valores que desea utilizar en una fórmula.
- Las referencias se basan en los encabezados de las columnas y filas de la hoja de cálculo.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Cuando inicia Excel por primera vez, las columnas aparecen rotuladas con letras (de la A a la IV, por un total de 256 columnas) y las filas aparecen rotuladas con números (del 1 al 16384). Esto se conoce como el estilo de referencia de tipo A1. La referencia a la celda activa se presenta en el cuadro de nombres en el extremo izquierdo de la barra de fórmulas.



## REFERENCIAS RELATIVAS Y ABSOLUTAS

Existen tres tipos de referencias: referencias relativas, referencias absolutas y referencias mixtas.

- **Referencias relativas**

Una referencia tal como A1 indica a Excel cómo encontrar otra celda, comenzando con la celda que contiene la fórmula. Utilizar una referencia relativa es similar a dirigir a alguien hacia un lugar desde el lugar en el que se encuentra: “camine dos calles y luego de vuelta a la derecha”.

- **Referencias absolutas**

Una referencia tal como \$A\$1 le indica a Excel cómo encontrar una celda en base a la posición exacta de esa celda en la hoja de cálculo. Una referencia absoluta se designa agregando un signo de pesos (\$) antes de la letra de la columna y del número de fila. Utilizar una referencia absoluta es como dar a alguien una dirección: “Calle Sinaloa 216”.

- **Referencias mixtas**

Una referencia mixta tal como A\$1 o \$A1 le indica a Excel cómo encontrar otra celda combinando la referencia de una columna o de una fila exacta con una fila o una columna relativa. Una referencia mixta se designa agregando un signo de moneda (\$), ya sea antes de la letra de la columna o del número de la fila. Por ejemplo, en la referencia mixta \$A2, la referencia de la columna (\$A) es absoluta y la referencia de la fila (2) es relativa. Además de escribir las referencias mixtas directamente, puede seleccionar la referencia de la fórmula o colocar el punto de inserción en la referencia y presionar la tecla de referencia.

- **\* Para cambiar el tipo de referencia presione la tecla F4**

Cada vez que presiona la llave de referencia, el tipo de referencia cambia siguiendo el orden siguiente: relativa(A1), absoluta (\$A\$1), mixta (A\$1), mixta (\$A1).

En una fórmula no utilice los signos de moneda antes de los números para indicar moneda. En lugar de esto, utilice el formato de número para determinar la manera en que se presentan los valores resultantes.

## FUNCIONES

Una función es una fórmula especial que ya está escrita y que acepta un valor o valores, que realiza una operación y devuelve un valor o valores. Las funciones pueden utilizarse solas o como componentes para construir fórmulas más extensas. El uso de funciones simplifica y acorta las fórmulas en las hojas de cálculo, especialmente aquellas que efectúan cálculos extensos y complejos.

Las funciones para hojas de cálculo incorporadas de Excel sirven para realizar cálculos estándar. Los valores sobre los cuales una función efectúa las operaciones se llaman argumentos .

Por ejemplo, en lugar de escribir la fórmula

`=A1+A2+A3+A4`

puede utilizar la función SUMA para construir la fórmula

`=SUMA(A1:A4)`

Para usar las funciones las debe introducir en las fórmulas. La secuencia de caracteres utilizada para introducir una función válida se llama sintaxis. Todas las funciones tienen la misma sintaxis. Todos los argumentos se colocan entre paréntesis y los argumentos individuales dentro de los paréntesis se separan utilizando comas. Si no observa dicha sintaxis, Excel presentará un mensaje indicando que hay un error en la fórmula.

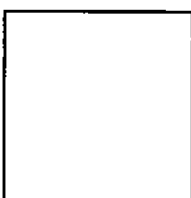
El siguiente es un ejemplo de una función:

`=SUMA(2,13,50,37)`

Aunque el uso de las comas sea frecuente, el separador de argumentos puede ser diferente, dependiendo de la configuración del país en el que está ejecutando el sistema.

### Pautas para el uso de funciones

- Los paréntesis indican a Excel dónde comienzan y dónde terminan los argumentos. No olvide incluir ambos paréntesis, sin dejar espacios antes ni después de cada uno de ellos.
- No use puntos para separar los miles para los valores numéricos. use el formato de número para determinar cómo se presentan los valores resultantes.
- Los argumentos se especifican dentro de los paréntesis de una función. estos pueden ser números, referencias, texto, valores lógicos, matrices o valores de error. Algunas funciones aceptan argumentos opcionales que no son necesarios para que la función realice los cálculos.
- Los argumentos de una función pueden ser valores constantes o fórmulas. Si usa una fórmula, ésta puede contener otras funciones. Cuando el argumento de una función es una función, se trata de una función anidada. En Excel, es posible anidar hasta siete niveles de funciones en una fórmula.
- Si cuando escribe una fórmula, Excel no convierte el nombre de una función en letras mayúsculas, la función no será válida y deberá verificar que no haya cometido errores de ortografía.



Botón "Asistente para funciones"

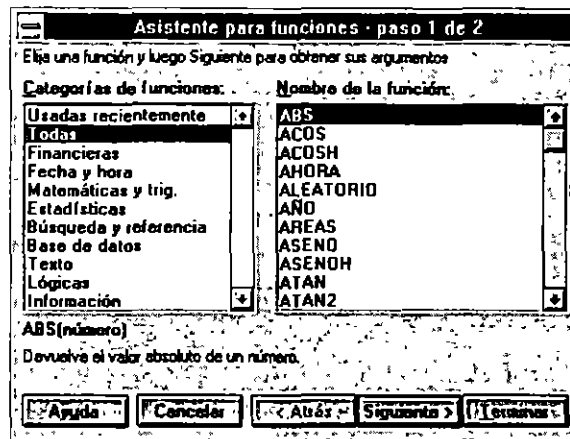
Abre el cuadro de diálogo Asistente para funciones. Inserta la función seleccionada en la barra de fórmulas. El botón "Asistente para funciones" está ubicado en la barra de herramientas Estándar o en la barra de fórmulas si está activa.

Si la barra de fórmulas está activa y el usuario empieza la fórmula escribiendo un signo igual (=), el Asistente para funciones pega la función seleccionada en el punto de inserción pero no la introduce en la celda seleccionada.

Si la barra de fórmulas no está activa, el Asistente para funciones la activa, pega un signo igual (=) seguido por la función seleccionada e introduce la función automáticamente en la celda seleccionada.

Método abreviado: MAYÚSCULAS+F3

### Paso 1 de 2



Le permite seleccionar la función que desea introducir.

- *Categorías de funciones*

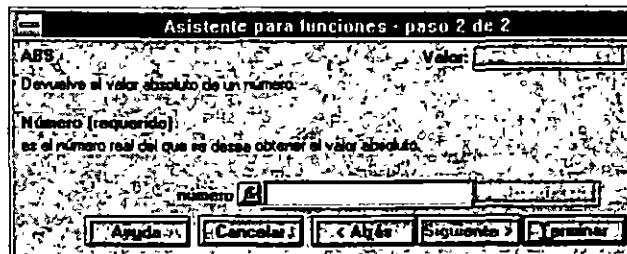
Le permite seleccionar los subconjuntos de todas las funciones disponibles. Si selecciona "Todas" en el cuadro "Categorías de funciones", se presentará una lista de todas las funciones disponibles. Si selecciona cualquier otra categoría, se presentarán sólo aquellas funciones que pertenecen a dicha categoría. Las funciones personalizadas que defina se incluirán bajo sus categorías asignadas o en la categoría "Definidas por el usuario", si no se asignan otras categorías. Las categorías de funciones para macros sólo están disponibles cuando una hoja de macros está activa.

- *Nombre de la función*

Enumera todas las funciones incorporadas y personalizadas que están disponibles en la categoría seleccionada. Asimismo, enumera las funciones de macros incorporadas y personalizadas si una hoja de macros está activa. El área de presentación describe la función seleccionada.

- *Atrás*  
Pasa del cuadro de diálogo Asistente para funciones al anterior. Este botón no está disponible en el cuadro de diálogo Paso 1 de 2.
- *Siguiente*  
Este botón pasa a la próxima pantalla del Asistente para funciones. Elija "Siguiente" después de haber seleccionado la función que desea insertar en la barra de fórmulas o en la celda seleccionada.
- *Terminar*  
Inserta la función en la barra de fórmulas. Si no se introducen argumentos, Microsoft Excel inserta en la fórmula los nombres de los argumentos como marcadores de lugar.
- *Cancelar*  
Cierra el cuadro de diálogo Asistente para funciones sin realizar ninguna introducción en la barra de fórmulas ni en la celda seleccionada.
- *Paso 1 de 2*  
Este cuadro de diálogo aparece si la función que el usuario selecciona tiene varios formatos de sintaxis. Al igual que en el cuadro de diálogo Paso 1, la función se describe y sus argumentos se enumeran. Seleccione el formato que desea de la lista Argumentos y elija el botón "Aceptar" o "Cancelar". Los botones funcionan de manera idéntica a los del primer cuadro de diálogo.

## Paso 2 de 2



Este cuadro de diálogo cambia de acuerdo a la función que se seleccione en el cuadro de diálogo Paso 1 de 2. Los argumentos para la función aparecen junto a las casillas que se usan para llenar los argumentos. Los valores, las referencias, los nombres, las fórmulas y las otras funciones pueden introducirse en los cuadros de edición de argumentos. Sin embargo, las entradas deben producir valores válidos para ese argumento. Si para introducir la función de manera satisfactoria requiere de un argumento, la palabra "requerido" aparece entre paréntesis junto al nombre del argumento en el área de presentación. Entre cada uno de los argumentos y su casilla de argumentos se encuentra un botón "Asistente para funciones". Al hacer clic en este botón se abre el paso siguiente del Asistente para funciones, lo que permite anidar las funciones en el argumento. Es posible anidar hasta siete niveles de funciones en una fórmula.

- *Valor*

Después de haber introducida los valores para cada uno de los argumentos requeridos, el valor calculado para la función aparece en el cuadro "Valor" en la parte superior del cuadro de diálogo

- *Terminar*

Introduce la función terminada en el libro de trabajo.

### Lista alfabética de las funciones para hojas de cálculo

ABS	Devuelve el valor absoluto de un número
ACOSH	Devuelve el coseno hiperbólico inverso de un número
ACOS	Devuelve el arco coseno de un número
AHORA	Devuelve el número de serie de la fecha y hora actuales
ALEATORIO.ENTRE	Devuelve un número aleatorio entre los números que especifique
ALEATORIO	Devuelve un número aleatorio entre 0 y 1
AMORTIZ.LIN	Francés de amortización lineal completa.



AMORTIZ.PROGRE	Devuelve la depreciación en un período contable dado, utilizando el método francés de amortización progresiva completa.
AÑO	Convierte un número de serie en un año
AREAS	Devuelve el número de áreas de una referencia
ASENOH	Devuelve el seno hiperbólico inverso de un número
ASENO	Devuelve el arco coseno de un número
ATAN2	Devuelve el arco tangente de las coordenadas x e y
ATANH	Devuelve la tangente hiperbólica inversa de un número
ATAN	Devuelve el arco tangente de un número
BDCONTARA	Cuenta el número de celdas que no están en blanco dentro de la base de datos y criterios especificados
BDCONTAR	Cuenta las celdas que contienen números dentro de la base de datos y criterios especificados
BDESVESTP	Calcula la desviación estándar basándose en población total de las entradas seleccionadas de una base de datos
BDESVEST	Calcula la desviación estándar basándose en una muestra de las entradas seleccionadas de una base de datos
BDEXTRAER	Extrae un registro individual de una base de datos que coincide con los criterios especificados
BDMAX	Devuelve el valor máximo de las entradas seleccionadas de una base de datos

BDMIN	Devuelve el valor mínimo de las entradas seleccionadas de una base de datos
BDPRODUCTO	Multiplica los valores de un campo de registros determinado que coinciden con los criterios de una base de datos
BDPROMEDIO	Devuelve el promedio de las entradas seleccionadas de una base de datos
BDSUMA	Suma los números de la columna nombre_de_campo de los registros de la base_de_datos que coincidan con el argumento criterios
BDVARP	Calcula la varianza basándose en la población total de las entradas seleccionadas de una base de datos
BDVAR	Calcula la varianza basándose en una muestra de las entradas seleccionadas de una base de datos
BESSELI	Devuelve la función Bessel modificada $I_n(x)$
BESSELJ	Devuelve la función Bessel $J_n(x)$
BESSELK	Devuelve la función Bessel modificada $K_n(x)$
BESSELY	Devuelve la función Bessel modificada $Y_n(x)$
BIN.A.DEC	Convierte un número binario en decimal
BIN.A.HEX	Convierte un número binario en hexadecimal
BIN.A.OCT	Convierte un número binario en octal
BINOM.CRIT	Devuelve el menor valor cuya distribución binomial acumulativa es menor o igual que un valor de criterio
BUSCARH	Busca en la primera fila de una matriz y se desplaza hacia abajo en la columna para devolver el valor de una celda

BUSCARV	Busca en la primera columna de una matriz y se desplaza a través de la fila para devolver el valor de una celda
BUSCAR	Busca valores en una referencia o matriz
CANTIDAD.RECIBIDA	Devuelve la cantidad recibida al vencimiento de un valor bursátil completamente invertido
CARACTER	Devuelve el carácter especificado por el código número
CELDA	Devuelve información acerca del formato, ubicación o contenido de una celda
COCIENTE	Devuelve la parte entera de una división
CODIGO	Devuelve el número de código del primer carácter del texto
COEF.DE.CORREL	Devuelve el coeficiente de correlación entre dos conjuntos de datos
COEFICIENTE.ASIMETRIA	Devuelve la asimetría de una distribución
COEFICIENTE.R2	Devuelve el valor R cuadrado para una línea de regresión lineal creada con los datos de los argumentos matriz_x y matriz_y
COINCIDIR	Busca valores en una referencia o matriz
COLUMNAS	Devuelve el número de columnas de una referencia
COLUMNA	Devuelve el número de columna de una referencia
COMBINAT	Devuelve el número de combinaciones para un número determinado de objetos
COMPLEJO	Convierte coeficientes reales e imaginarios en números complejos

CONCATENAR	Concatena argumentos de texto
CONTAR.BLANCO	Cuenta el número de celdas en blanco dentro de un rango
CONTAR.SI	Cuenta las celdas en el rango que coinciden con el argumento criterio
CONTARA	Cuenta los valores que hay en la lista de argumentos
CONTAR	Cuenta los números que hay en la lista de argumentos
CONVERTIR	Convierte un número de un sistema de medida a otro
COSH	Devuelve el coseno hiperbólico de un número
COS	Devuelve el coseno de un número
COVAR	Devuelve la covarianza, que es el promedio de los productos entre las desviaciones, de los valores por pares
CRECIMIENTO	Devuelve los valores a lo largo de una tendencia exponencial
CUARTIL	Devuelve el cuartil de un conjunto de datos
CUPON.DIAS.L1	Devuelve el número de días desde el principio del período de un cupón hasta la fecha de liquidación
CUPON.DIAS.L2	Devuelve el número de días desde la fecha de liquidación hasta la fecha del próximo cupón
CUPON.DIAS	Devuelve el número de días del período (entre dos cupones) donde se encuentra la fecha de liquidación
CUPON.FECHA.L1	Devuelve la fecha del cupón anterior a la fecha de liquidación
CUPON.FECHA.L2	Devuelve la fecha del próximo cupón después de la fecha de liquidación
CUPON.NUM	Devuelve el número de cupones pagaderos entre las fechas de

	liquidación y vencimiento
CURTOSIS	Devuelve la curtosis de un conjunto de datos
DB	Devuelve la depreciación de un bien durante un período específico usando el método de depreciación de saldo fijo
DDB	Devuelve la depreciación de un bien durante un período específico usando el método de depreciación por doble disminución de saldo o algún otro método que se especifique
DEC.A.BIN	Convierte un número decimal en binario
DEC.A.HEX	Convierte un número decimal en hexadecimal
DEC.A.OCT	Convierte un número decimal en octal
DECIMAL	Da formato de texto a un número con un número determinado de decimales
DELTA	Comprueba si dos valores son iguales
DERECHA	Extrae los caracteres del extremo derecho de un valor de texto
DESREF	Devuelve una referencia desviada a partir de una referencia dada
DESVESTP	Calcula la desviación estándar de la población total
DESVEST	Calcula la desviación estándar de una muestra
DESVIA2	Devuelve la suma de los cuadrados de las desviaciones
DESVPROM	Devuelve el promedio de las desviaciones absolutas de la media de los puntos de datos
DIA.LAB	Devuelve el número de serie del día, anterior o posterior a la fecha_inicial según sea el número días laborables
DIAS.LAB	Devuelve el número total de días

	laborables entre dos fechas
DIAS360	Calcula el número de días entre dos fechas basándose en un año de 360 días
DIASEM	Convierte un número de serie en un día de la semana
DIA	Convierte un número de serie en un día del mes
DIRECCION	Devuelve a una celda individual una referencia en forma de texto
DIST.T.INV	Devuelve para una probabilidad dada, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución t de Student
DIST.T	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria siguiendo una distribución t de Student
DIST.WEIBULL	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria siguiendo una distribución de Weibull
DISTR.BETA.INV	Devuelve, para una probabilidad dada, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución beta
DISTR.BETA	Devuelve la probabilidad para una variable aleatoria continua siguiendo una función de densidad de probabilidad beta acumulativa
DISTR.BINOM	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria discreta siguiendo una distribución binomial
DISTR.CHI	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria continua siguiendo una distribución chi cuadrado de una sola cola
DISTR.EXP	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria continua siguiendo una distribución exponencial
DISTR.F.INV	Devuelve para una probabilidad dada,

	el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución de probabilidad F
--	--

DISTR.F	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria siguiendo una distribución de probabilidad F
DISTR.GAMMA.INV	Devuelve, para una probabilidad dada, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución gamma acumulativa
DISTR.GAMMA	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria siguiendo una distribución gamma
DISTR.HIPERGEOM	Devuelve la probabilidad para una variable aleatoria discreta siguiendo una distribución hipergeométrica
DISTR.LOG.INV	Devuelve, para una probabilidad dada, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución logarítmico-normal
DISTR.LOG.NORM	Devuelve la probabilidad para una variable aleatoria continua siguiendo una distribución logarítmico-normal acumulativa
DISTR.NORM.ESTAND.INV	Devuelve, para una probabilidad dada, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución normal estándar acumulativa
DISTR.NORM.ESTAND	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria continua siguiendo una distribución normal estándar acumulativa
DISTR.NORM.INV	Devuelve, para una probabilidad dada, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución acumulativa normal

DISTR.NORM	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria continua siguiendo una distribución acumulativa normal
DURACION.MODIF	Devuelve la duración modificada de Macauley para un valor bursátil con un valor nominal de \$100
DURACION	Devuelve la duración anual de Macauley para un valor bursátil con pagos periódicos de interés
DVS	Devuelve la depreciación de un bien durante un período parcial o especificado usando el método de depreciación por doble disminución del saldo
ELEGIR	Elige un valor de una lista de valores
ENCONTRAR	Busca un valor de texto dentro de otro (reconoce mayúsculas y minúsculas)
ENTERO	Redondea un número hasta el entero inferior más próximo
ERROR.TIPICO.XY	Devuelve el error típico del valor de y previsto para cada x de la regresión
ES.IMPAR	Devuelve VERDADERO si el número es impar
ES.PAR	Devuelve VERDADERO si el número es par
ESBLANCO	Devolverá VERDADERO si el valor está en blanco
ESERROR	Devolverá VERDADERO si el valor es cualquier valor de error
ESERR	Devolverá VERDADERO si el valor es cualquier valor de error excepto #N/A
ESLOGICO	Devolverá VERDADERO si el valor es un valor lógico
ESNOD	Devolverá VERDADERO si el valor



	es el valor de error #N/A
ESNOTEXTO	Devolverá VERDADERO si el valor no es texto
ESNUMERO	Devolverá VERDADERO si el valor es un número
ESPACIOS	Elimina espacios del texto
ESREF	Devolverá VERDADERO si el valor es una referencia
ESTEXTO	Devolverá VERDADERO si el valor es texto
ESTIMACION.LINEAL	Devuelve los parámetros de una tendencia lineal
ESTIMACION.LOGARITMICA	Devuelve los parámetros de una tendencia exponencial
EXP	Devuelve e elevado a un número determinado
EXTRAE	Returns a specific number of characters from a text string
FACT.DOUBLE	Devuelve el factorial doble de un número
FACT	Devuelve el factorial de un número
FALSO	Devuelve el valor lógico FALSO
FECHA.MES	Devuelve el número de serie de una fecha, anterior o posterior a la fecha_inicial de referencia según sea positivo o negativo el número meses
FECHANUMERO	Convierte una fecha en forma de texto en un número de serie
FECHA	Devuelve el número de serie de una fecha especificada
FILAS	Devuelve el número de filas de una referencia
FILA	Devuelve el número de fila de una referencia
FINMES	Devuelve el número de serie del último día del mes, anterior o posterior a la fecha_inicial de referencia según

	sea positivo o negativo el número meses
FISHER	Devuelve la transformación Fisher o coeficiente Z
FRAC.AÑO	Devuelve la fracción de año que representa el número de días enteros entre la fecha_inicial y fecha_final
FRECUENCIA	Devuelve una distribución de frecuencia como una matriz vertical
FUN.ERROR.COMPL	Devuelve el resultado complementario de la función FUN.ERROR
FUN.ERROR	Devuelve el resultado de la función error de Gauss
Funciones para bases de datos	En esta sección se describen las 12 funciones para hojas de cálculo empleadas para los cálculos de bases de datos (o listas) de Microsoft Excel
GAMMA.LN	Devuelve el logaritmo natural de la función gamma, G(x)
GRADOS	Convierte radianes en grados
HALLAR	Busca un valor de texto dentro de otro (no reconoce mayúsculas ni minúsculas)
HEX.A.BIN	Convierte un número hexadecimal en binario
HEX.A.DEC	Convierte un número hexadecimal en decimal
HEX.A.OCT	Convierte un número hexadecimal en octal
HORANUMERO	Convierte una hora con formato texto en un número de serie
HORA	Convierte un número de serie en una hora
HOY	Devuelve el número de serie de la fecha de hoy
ID.REGISTRO	Devuelve el indentificador del registro de la biblioteca de vinculación

	dinámica (DLL) o código de recurso especificado que ya ha sido previamente registrado
IGUAL	Comprueba si dos valores de texto son idénticos
IM.ABS	Devuelve el valor absoluto (módulo) de un número complejo
IM.ANGULO	Devuelve el ángulo theta, expresado en radianes, para expresar un número complejo en su forma trigonométrica
IM.CONJUGADA	Devuelve la conjugada compleja de un número complejo
IM.COS	Devuelve el coseno de un número complejo
IM.DIV	Devuelve el cociente entre dos números complejos
IM.EXP	Devuelve en forma algebraica el resultado de la función exponencial de un número complejo
IM.LN	Devuelve el logaritmo natural de un número complejo
IM.LOG10	Devuelve el logaritmo en base 10 de un número complejo
IM.LOG2	Devuelve el logaritmo en base 2 de un número complejo
IM.POT	Devuelve el resultado de un número complejo elevado a una potencia entera
IM.PRODUCT	Multiplica dos números complejos
IM.RAIZ2	Devuelve la raíz cuadrada de un número complejo
IM.REAL	Devuelve el coeficiente de la parte real de un número complejo
IM.SENO	Devuelve el seno de un número complejo
IM.SUM	Suma números complejos
IM.SUSTR	Devuelve la diferencia entre dos

	números complejos
IMAGINARIO	Devuelve el coeficiente de la parte imaginaria de un número complejo
INDICE	Use Indice para obtener valores de una matriz o de una referencia
INDIRECTO	Devuelve una referencia indicada por un valor de texto
INFO	Devuelve información acerca del entorno operativo en uso
INT.ACUM.V	Devuelve el interés acumulado para un valor bursátil con pagos de interés al vencimiento
INT.ACUM	Devuelve el interés acumulado para un valor bursátil que tenga pagos de interés periódico
INT.EFECTIVO	Devuelve la tasa de interés anual efectivo
INTERSECCION	Devuelve el punto de intersección de la línea de regresión lineal con el eje de ordenadas
INTERVALO.CONFIANZA	Devuelve el intervalo de confianza para la media de una población
IZQUIERDA	Extrae los caracteres del extremo izquierdo de un valor de texto
JERARQUIA	Devuelve la jerarquía de un número dentro de una lista
K.ESIMO.MAYOR	Devuelve el k-ésimo mayor valor de un conjunto de datos
K.ESIMO.MENOR	Devuelve el k-ésimo menor valor de un conjunto de datos
LARGO	Devuelve la longitud de una cadena de texto
LIMPIAR	Elimina caracteres de control del texto
LLAMAR	Llama a un procedimiento de una biblioteca de vinculación dinámica o de un recurso de código
LN	Devuelve el logaritmo natural de un

	número
LOG10	Devuelve el logaritmo en base 10 de un número
LOG	Devuelve el logaritmo de un número en la base especificada
M.C.D	Devuelve el máximo común divisor
M.C.M	Devuelve el mínimo común múltiplo
MAX	Devuelve el valor máximo de una lista de argumentos
MAYOR.O.IGUAL	Comprueba si un número es mayor que el valor de referencia
MAYUSC	Convierte el texto en mayúsculas
MDETERM	Devuelve la matriz determinante de una matriz
MEDIA.ACOTADA	Devuelve la media del interior del conjunto de datos
MEDIA.ARMO	Devuelve la media armónica
MEDIA.GEOM	Devuelve la media geométrica
MEDIANA	Devuelve la mediana de los números -
MES	Convierte el número de serie en un mes
MINUSC	Convierte el texto en minúsculas
MINUTO	Convierte el número de serie en un minuto
MINVERSA	Devuelve la matriz inversa de una matriz
MIN	Devuelve el valor mínimo de una lista de argumentos
MMULT	Devuelve la matriz producto de dos matrices
MODA	Devuelve el valor más común de un conjunto de datos
MONEDA.DEC	Convierte una cantidad, expresada en forma fraccionaria, en decimal
MONEDA.FRAC	Convierte una cantidad, expresada en

	forma decimal, en fraccionaria
MONEDA	Da formato a un número y lo convierte en texto
MULTINOMIAL	Devuelve el coeficiente multinomial de una serie de números
MULTIPLO.INFERIOR	Redondea un número al próximo múltiplo del argumento cifra_significativa, en dirección hacia cero
MULTIPLO.SUPERIOR	Redondea un número al próximo múltiplo del argumento cifra_significativa, en dirección contraria a cero
NEGBINOMDIST	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria discreta siguiendo una distribución binomial negativa
NOD	Devuelve el valor de error #N/A
NOMPROPIO	Convierte en mayúsculas la primera letra de cada palabra de un valor de texto
NORMALIZACION	Devuelve un valor normalizado
NO	Invierte la lógica del argumento
NPER	Devuelve el número de pagos de una inversión
NSHORA	Devuelve el número de serie para una hora determinada
NUMERO.ROMANO	Devuelve un número romano en forma de texto
N	Devuelve el valor convertido en un número
OCT.A.BIN	Convierte un número octal en binario
OCT.A.DEC	Convierte un número octal en decimal
OCT.A.HEX	Convierte un número octal en hexadecimal
O	Devolverá VERDADERO si alguno de los argumentos es VERDADERO
PAGO.INT.ENTRE	Devuelve la cantidad de interés

	pagado entre dos períodos
PAGO.PRINC.ENTRE	Devuelve la cantidad acumulada de pagos principales realizados entre dos períodos
PAGOINT	Devuelve el interés pagado por una inversión durante un período determinado
PAGOPRIN	Devuelve el pago sobre el capital de una inversión durante un período dado
PAGO	Devuelve el pago periódico de una anualidad
PEARSON	Devuelve el coeficiente de correlación producto ó momento r de Pearson
PENDIENTE	Devuelve la pendiente de una línea de regresión lineal
PERCENTIL	Devuelve el k-ésimo percentil de los valores de un rango
PERMUTACIONES	Devuelve el número de permutaciones para un número determinado de objetos
PI	Devuelve el valor Pi
POISSON	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria siguiendo la distribución de Poisson
POTENCIA	Devuelve el resultado de elevar el argumento número a una potencia
PRECIO.DESCUENTO	Devuelve el precio por \$100 de valor nominal de un valor bursátil con descuento
PRECIO.PER.IRREGULAR.1	Devuelve el precio de un valor bursátil con un primer periodo irregular por cada \$100 de valor nominal
PRECIO.PER.IRREGULAR.2	Devuelve el precio de un valor bursátil con un último período irregular por cada \$100 de valor nominal
PRECIO.VENCIMIENTO	Devuelve el precio por \$100 de valor nominal de un valor bursátil que paga

	interés a su vencimiento
PRECIO	Devuelve el precio por \$100 de valor nominal de un valor bursátil que paga una tasa de interés periódica
PROBABILIDAD	Devuelve la probabilidad de que los valores de un rango se encuentren entre dos límites
PRODUCTO	Multiplica sus argumentos
PROMEDIO	Devuelve el promedio de los argumentos
PRONOSTICO	Devuelve un valor siguiendo una tendencia lineal
PRUEBA.CHI.INV	Devuelve para una probabilidad dada, de una sola cola, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución chi cuadrado
PRUEBA.CHI	Devuelve la prueba de independencia
PRUEBA.FISHER.INV	Devuelve la función inversa de la transformación Fisher o coeficiente Z
PRUEBA.F	Devuelve el resultado de una prueba F
PRUEBA.T	Devuelve la probabilidad asociada con la prueba t de Student
PRUEBA.Z	Devuelve el valor P de dos colas de una prueba z
RADIANES	Convierte grados en radianes
RAIZ2PI	Devuelve la raíz cuadrada de un número multiplicado por PI
RAIZ	Devuelve la raíz cuadrada de un número
RANGO.PERCENTIL	Devuelve el rango de percentil de un valor en un conjunto de datos
REDOND.MULT	Redondea un número al múltiplo deseado
REDONDEA.IMPARG	Redondea un número hasta el próximo entero impar
REDONDEA.PARG	Redondea un número hasta el próximo entero par



REDONDEAR.MAS	Redondea un número hacia arriba, en dirección contraria a cero
REDONDEAR.MENOS	Redondea un número hacia abajo, en dirección cero
REDONDEAR	Redondea un número al número de decimales especificado
REEMPLAZAR	Reemplaza caracteres dentro del texto

RENDTO.DESC	Devuelve el rendimiento anual de un valor bursátil con descuento. Por ejemplo para una letra de tesorería (US Treasury bill)
RENDTO.PER.IRREGULAR.1	Devuelve el rendimiento de un valor bursátil con un primer período irregular
RENDTO.PER.IRREGULAR.2	Devuelve el rendimiento de un valor bursátil con un último período irregular
RENDTO.VENCTO	Devuelve el rendimiento anual de un valor bursátil que paga intereses al vencimiento
RENDTO	Devuelve el rendimiento en un valor bursátil que paga intereses periódicos
REPETIR	Repite el texto un número determinado de veces
RESIDUO	Proporciona el residuo o resto de una división
SEGUNDO	Convierte un número de serie en un segundo
SENOH	Devuelve el seno hiperbólico de un número
SENO	Devuelve el seno de un ángulo determinado
SIGNO	Devuelve el signo de un número
SI	Especifica una prueba lógica a efectuar

SLN	Devuelve la depreciación por método directo de un bien en un período dado
SQL.REQUEST	Conecta con una fuente de datos externa y ejecuta una consulta desde una hoja de cálculo. Devuelve el resultado como una matriz, sin necesidad de programar una macro
SUBTOTALES	Devuelve un subtotal dentro de una lista o una base de datos

SUMA.CUADRADOS	Devuelve la suma de los cuadrados de los argumentos
SUMA.SERIES	Devuelve la suma de potencias (sirve para calcular series de potencia y probabilidades dicotómicas )
SUMAPRODUCTO	Multiplica los componentes correspondientes de las matrices suministradas y devuelve la suma de esos productos
SUMAR.SI	Suma las celdas en el rango que coincidan con el argumento criterio
SUMAX2MASY2	Devuelve la sumatoria de la suma de cuadrados entre los valores correspondientes en dos matrices
SUMAX2MENOSY2	Devuelve la sumatoria de la diferencia de cuadrados entre los valores correspondientes en dos matrices
SUMA	Suma los argumentos
SUMAXMENOSY2	Devuelve la sumatoria de los cuadrados de las diferencias entre los valores correspondientes en dos matrices
SUSTITUIR	Reemplaza caracteres dentro del texto
SYD	Devuelve la depreciación por método de anualidades de un bien durante un período específico
TANH	Devuelve la tangente hiperbólica de

	un número
TAN	Devuelve la tangente de un número
TASA.DESC	Devuelve la tasa de descuento de un valor bursátil
TASA.INT	Devuelve las tasas de interés para la inversión total en un valor bursátil
TASA.NOMINAL	Devuelve la tasa de interés anual nominal
TASA	Devuelve la tasa de interés por período de una anualidad

TBILLEQ	Devuelve el rendimiento equivalente en un bono de una letra de tesorería
TBILLPRICE	Devuelve el precio por \$100 de valor nominal de una letra de tesorería
TBILLYIELD	Devuelve el rendimiento de una letra de tesorería
TENDENCIA	Devuelve valores que resultan de una tendencia lineal
TEXTO	Da formato a un número y lo convierte en texto
TIPO.DE.ERROR	Devuelve un número que corresponde a un tipo de error
TIPO	Devuelve un número que indica el tipo de datos de un valor
TIR.NO.PER	Devuelve la tasa interna de retorno para un flujo de caja que no es necesariamente periódico
TIRM	Devuelve la tasa interna de retorno donde los flujos de caja positivo y negativo se financian a tasas diferentes
TIR	Devuelve la tasa interna de retorno de una inversión, sin costos de financiación o las ganancias por reinversión
TRANSPONER	Devuelve la transposición de una matriz

TRUNCAR	Trunca un número a un entero
T	Convierte los argumentos en texto
VALOR	Convierte un argumento de texto en un número
VARP	Calcula la varianza de la población total
VAR	Calcula la varianza de una muestra
VA	Devuelve el valor actual de una inversión
VERDADERO	Devuelve el valor lógico VERDADERO
VF.PLAN	Devuelve el valor futuro de un capital inicial después de aplicar una serie de tasas de interés compuesto
VF	Devuelve el valor futuro de una inversión
VNA.NO.PER	Devuelve el valor neto actual para un flujo de caja que no es necesariamente periódico
VNA	Devuelve el valor neto presente de una inversión a partir de flujos de caja que no tienen que ser constantes
Y	Devuelve VERDADERO si todos los argumentos son VERDADERO

## CREACION DE FORMULAS

Utilizar una fórmula sencilla puede ayudarle a analizar los datos en una hoja de cálculo. Con una fórmula puede realizar operaciones, tales como suma, multiplicación y comparación, con los valores de la hoja de cálculo. Utilice una fórmula cuando desee introducir valores calculados en una hoja de cálculo.

Una fórmula de Excel siempre comienza con el signo igual (=).

Una constante es un valor numérico o de texto que se escribe directamente en una celda.

Una fórmula combina en una celda valores con operadores, tales como el signo más o el signo menos, para producir un nuevo valor a partir de los valores ya existentes. En Excel, las fórmulas pueden asumir varias formas adicionales usando referencias, funciones, texto y nombres para realizar diferentes tareas. Una fórmula se puede entender como un lado de una ecuación cuyo resultado se muestra en la celda.

Los siguientes ejemplos son de fórmulas que contienen algunos de los elementos que puede incluir.

=(B4/25)+100

=Ingresos - Gastos

=Suma(B2:B6.PROMEDIO(B1:E1))

Para introducir una fórmula en una celda de la hoja de cálculo, utilice una combinación de estos elementos.

### La barra de fórmulas

Cuando la barra de fórmulas está activa, o cuando edite directamente en la celda, puede escribir una fórmula, insertar funciones y nombres de la hoja de cálculo y referencias en una fórmula al seleccionar celdas. Haga clic con el Mouse en el área de entrada o comience a escribir para activar la barra de fórmulas.

## Operadores

Los operadores se utilizan para especificar la operación, tal como una suma, resta o multiplicación, que debe realizar en los elementos de una fórmula.

## Operadores aritméticos

+	Suma
-	Resta (o negación si se coloca antes del valor, como en -1)
/	División
n*	Multiplicación
%	Porcentaje (Colocado después de un valor, como en 20%)
^	Función exponencial

Por ejemplo, la fórmula  $=20^2*15\%$  eleva al cuadrado y multiplica el resultado por 0.5 para producir un resultado de 60.

Algunos operadores actúan sobre dos valores, otros actúan sobre uno. La fórmula  $=5+2$  contiene el operador de la suma, que requiere dos o mas valores, mientras que la fórmula  $=3\%$  utiliza el operador de porcentajes, que requiere sólo un valor, el operador de porcentajes divide 3 entre 100 para producir el valor 0.03.

## Operadores de comparación o relacionales

Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO o FALSO.

=	Igual
>	Mayor que
<	Menor que
>=	Mayor o igual que
<=	Menor o igual que
◇	Diferente

Por ejemplo, la fórmula =A1<25 producirá el valor lógico VERDADERO si la celda A1 contiene un valor menor que 25; de lo contrario la fórmula producirá el valor lógico FALSO.

### Operador de texto

Une dos o mas valores de texto en un sólo valor de texto combinado.

& Conecta, o concatena, dos valores de texto para producir un valor de texto continuo. Si uno de los valores es una referencia de celda y la celda a la que hace referencia contiene una fórmula, este operador une el valor producido por la fórmula en la celda a la que se hace referencia como un valor de texto.

Por ejemplo, si la celda A1 contiene el texto "Primer trimestre 1994" la fórmula ="Total de ventas para "&A1 producirá el valor de texto "Total de ventas para primer trimestre 1994".

### Orden de evaluación de operadores

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente. (Note que los operadores de referencia son evaluados antes que cualquiera de los siguientes operadores.)

Operador	Descripción
-	Negación (como en -10)
%	Porcentaje
^	Función exponencial
* y /	Multiplicación y división
+ y -	Suma y resta
&	Unión de texto
= < > <= >= <>	Comparación

## Combinar expresiones con paréntesis

Si una fórmula contiene operadores con la misma prioridad, Excel los evaluará de izquierda a derecha. Si desea alterar el orden de evaluación, utilice un paréntesis para agrupar expresiones en la fórmula.

No use paréntesis para indicar números negativos en una fórmula, sino el signo menos delante del número. Por ejemplo,  $=5*-10$  dará como resultado -50.

Excel calcula primero las expresiones en paréntesis y luego usa esos resultados para calcular la fórmula, como se muestra en la tabla siguiente:

Esta fórmula	Produce este valor
$=2+4*5$	22
$=(2+4)*5$	30

Cuando escriba un paréntesis izquierdo correspondiente en negrita para que se asegure de tener el número correcto de paréntesis en la fórmula. Cuando use el teclado para escribir o para mover el punto de inserción más allá de un paréntesis, Excel presentará temporalmente el paréntesis, así como su correspondiente en negrita.

Excel presenta un valor de error en una celda cuando no puede calcular la fórmula para dicha celda correctamente. Los valores de error comienzan siempre con el signo de número (#).

Este valor de error	Significa que una fórmula
#!DIV/0!	Esta tratando de dividir entre cero
#N/A	Se refiere a un valor que no esta disponible
#¡NOMBRE?	Usa un nombre que Excel no reconoce
#!NULO!	Especifica una intersección inválida de dos áreas
#!NUM!	Usa un número de manera incorrecta
#!REF!	Se refiere a una celda que no es válida
#!VALOR!	Usa un argumento u operando equivocado
#####	Produce un resultado que es demasiado largo para la celda



## VINCULOS APLICADOS A FORMULAS

Puede vincular dinámicamente una fórmula en un libro de trabajo a los datos fuente ubicados en otro libro de trabajo, de manera que todo cambio que haga a estos datos se refleje inmediatamente en la fórmula vinculada. Los términos siguientes se aplican a los libros de trabajo vinculados:

- **Referencia externa**  
La referencia a una celda o a un rango en una hoja de otro libro de trabajo de Excel, o la referencia a un nombre definido en un libro de trabajo.
- **Libro de trabajo dependiente**  
Un libro que contiene un vínculo con otro libro de trabajo y que por lo tanto depende de la información que está en el otro libro.
- **Libro de trabajo fuente**  
Un libro de trabajo que es la fuente de la información a la que se hace referencia en una fórmula con referencia externa.

Usar la vinculación es particularmente útil cuando trabaja con modelos de hojas de cálculo extensas o con sistemas de hojas de cálculo en los que sería poco práctico tratar de mantenerlos en el mismo libro de trabajo. A continuación se ofrecen algunas formas para realizar los vínculos de manera más eficaz:

### *Combinar datos de varios libros de trabajo*

Por ejemplo, es posible vincular libros de trabajo de varios usuarios o de varios departamentos e integrar los datos pertinentes en un libro de trabajo resumen. Los libros de trabajo originales podrán seguir editándose de manera separada desde el libro de trabajo de resumen.

### *Crear "vistas" diferentes de los datos*

Puede introducir todos los datos y las fórmulas en uno o más libros de trabajo fuente y luego crear un libro de trabajo de "informe" que contenga sólo vínculos a los datos pertinentes en los libros de trabajo fuente.

## Creación de vínculos

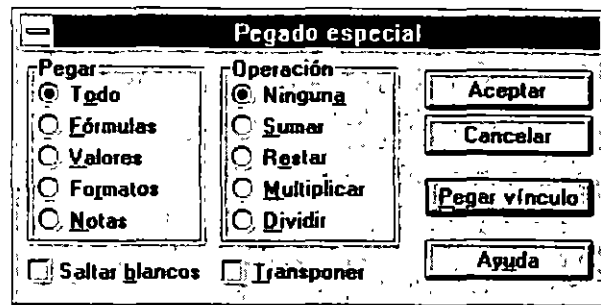
- ❶ En el libro de trabajo fuente, seleccione las celdas a las que desea referirse.
- ❷ Haga clic en el botón “Copiar” o elija Copiar en el menú Edición o en el menú contextual. Un borde móvil aparece alrededor de la celda o el rango seleccionado.

Edición	
No se puede deshacer	Ctrl+Z
Repetir Opciones	F4
Cortar	Ctrl+X
<b>Copiar</b>	<b>Ctrl+C</b>
Pegar	Ctrl+V
Pegado especial...	
Llenar	▶
Borrar	▶
Eliminar...	
Eliminar hoja	
Mover o copiar hoja...	
Buscar...	Ctrl+B
Reemplazar...	Ctrl+H
Ir a...	Ctrl+I
Vínculos...	
Objeto	

- ❸ Cámbiese al libro de trabajo en el que desea pegar los datos vinculados.
- ❹ Seleccione la celda o la esquina superior izquierda del rango en donde desea que aparezcan los datos vinculados.
- ❺ En el menú Edición, elija Pegado especial.

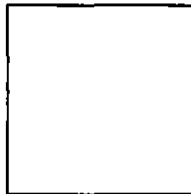
Edición	
No se puede deshacer	Ctrl+Z
Repetir Opciones	F4
Cortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Pegar	Ctrl+V
<b>Pegado especial...</b>	
Llenar	▶
Borrar	▶
Eliminar...	
Eliminar hoja	
Mover o copiar hoja...	
Buscar...	Ctrl+B
Reemplazar...	Ctrl+H
Ir a...	Ctrl+I
Vínculos...	
Objeto	

- ⑥ Para pegar la vinculación en las celdas seleccionadas, elija el botón “Pegar vínculo”.



### Abrir, actualizar y cambiar vínculos

Para administrar los datos fuente para un libro de trabajo activo, utilice el comando Vínculos del menú Edición.



Cuando elige el comando Vínculos, el cuadro de diálogo Vínculos enumera el libro de trabajo y el nombre de la hoja para cada una de las referencias externas utilizadas en el libro de trabajo activo. Cuando elija un nombre de archivo de la lista, podrá hacer lo siguiente:

- Abrir el libro de trabajo fuente eligiendo el botón “Abrir”
- Actualizar los datos, si es necesario, eligiendo el botón “Actualizar ahora”. El libro de trabajo fuente permanece cerrado. Si los datos son actuales, el botón “Actualizar ahora” no está disponible.
- Cambiar el libro de trabajo fuente, si es necesario, eligiendo el botón “Cambiar fuente”. El cuadro de diálogo Cambiar vínculos aparece, permitiendo encontrar y abrir un libro de trabajo diferente.

## COPIAR



### Botón "Copiar"

Copia lo seleccionado en el Portapapeles. La selección puede ser una celda, un rango de celdas, una selección de celda no adyacente, caracteres dentro de la celda o de la barra de fórmulas, un gráfico incrustado o un objeto gráfico. El botón "Copiar" se encuentra en la barra de herramientas Estándar.

Si desea copiar una hoja en un libro de trabajo, utilice el comando Mover o copiar hoja del menú Edición.

Para copiar una imagen de un rango de celdas o de un gráfico en otro libro de trabajo de Microsoft Excel o en otra aplicación, utilice el comando Copiar imagen. Este comando aparecerá sólo cuando mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS y seleccione el menú Edición.

Método abreviado:CTRL+C

### Hojas de cálculo

- Si selecciona Copiar, las celdas quedan circundadas con un borde móvil.
- Si selecciona el comando Pegar del menú Edición, después de seleccionar Copiar, se copiarán el contenido y el formato de las celdas.
- Si selecciona el comando Pegado especial del menú Edición, después de seleccionar Copiar, se copiarán los atributos específicos de la celda.
- Si selecciona el comando Celdas copiadas del menú Insertar, después de seleccionar Copiar, el contenido y el formato de la celda se copiarán e insertarán entre las celdas existentes.

- Si la selección contiene filas o columnas ocultas que no desea copiar, podrá seleccionar sólo las celdas visibles en la hoja de cálculo con el comando Ir a del menú Edición o con el botón "Seleccionar celdas visibles" de la categoría Utilidades.

### **Dentro de la celda o de la barra de fórmulas**

Los caracteres copiados de la celda o de la barra de fórmulas se colocan en el Portapapeles y pueden, entonces, copiarse en otro lugar.

### **Gráficos**

Con una hoja de un gráfico o un gráfico incrustado activo, si selecciona Copiar se copiará todo el gráfico. El gráfico podrá entonces pegarse en la hoja de cálculo o en otro gráfico.

Si selecciona Copiar, el gráfico estará circundado con un borde móvil.

### **Objetos gráficos**

Se puede copiar uno o varios objetos a la vez. Si copia más de un objeto a la vez, los objetos conservarán sus posiciones relativas cuando se copien en otro lugar.

### **Copiar celdas**

- ❶ Seleccione las celdas que tengan los datos que desee copiar.
- ❷ En el menú edición o en el menú contextual, elija Copiar.  
Métodos abreviados: Botón "Copiar"  
CTRL+C
- ❸ Seleccione la celda superior izquierda del área de pegado o seleccione toda el área de pegado. Se reemplazarán todos los valores o fórmulas del área de pegado.
- ❹ En el menú Edición o en el menú contextual, elija Pegar.  
Métodos abreviados: Botón "Pegar"  
Enter

## CTRL+V

Si elige Pegar en el menú Edición o hace clic en el botón "Pegar" en lugar de presionar Enter, puede repetir los pasos 3 y 4 para pegar los datos en ubicaciones adicionales.

Para insertar las celdas copiadas y desplazar las celdas existentes a fin de acomodar a las celdas insertadas, elija Celdas copiadas en el menú Insertar.

- ⑥ Si todavía es visible el borde móvil, cáncélelo presionando ESC o eligiendo otro comando.

### **Para copiar las celdas arrastrando**

Si copia celdas a una distancia corta dentro de la hoja de cálculo, puede usar el Mouse.

- ① Seleccione la celda o las celdas que desee copiar.
- ② Coloque el apuntador cursor del Mouse sobre el borde de la selección.
- ③ Presione CTRL mientras arrastra la selección hasta donde desee pegarla. Mientras arrastra, aparece el borde que indica el tamaño y la posición de la selección. Si el área de pegado se encuentra mas allá de la porción visible de la hoja de cálculo, arrastre la selección hasta el borde de la ventana para desplazarse dentro de la hoja de cálculo.
- ④ Para copiar los datos a celdas existentes, coloque el borde de manera que rodee el área de pegado y después suelte el botón del Mouse. Se reemplazará cualquier dato que exista en el área de pegado. para insertar los datos copiados entre celdas existentes, presione CTRL+MAYUSCULAS mientras arrastra la selección hasta donde desee insertarla. Las celdas existentes se desplazarán para dar cabida a las celdas copiadas.

## CORTAR



Botón "Cortar"

Elimina lo que ha elegido en la hoja y lo coloca en el Portapapeles. La selección puede ser una celda, un rango de celdas, caracteres dentro de la celda o de la barra de fórmulas, un gráfico incrustado o un objeto gráfico. El botón "Cortar" se encuentra en la barra de herramientas Estándar. Cuando corte caracteres en una celda o en la barra de fórmulas, los caracteres serán eliminados y colocados en el Portapapeles. Los caracteres cortados quedarán entonces disponibles y se podrán pegar en otro lugar. Cuando corte celdas en una hoja de cálculo, Microsoft Excel circundará la celda o el rango de celdas seleccionado con un borde móvil.

Dentro de una hoja de cálculo, la selección que se ha de cortar deberá ser una sola área rectangular continua. Dentro de una hoja de cálculo, si Cortar es seguido por el comando Pegar del menú Edición, el contenido y formato de la celda serán pegados en el área de pegado. Si Cortar es seguido por el comando Celdas cortadas del menú Insertar, el contenido y formato de la celda serán insertados entre la celdas existentes.

Para eliminar completamente las celdas seleccionadas y desplazar otras celdas para llenar el espacio, utilice el comando Eliminar del menú Edición.

Dentro de un libro de trabajo, utilice el comando Mover o copiar hoja del menú Edición para reorganizar las hojas.

Método abreviado: CTRL+X

### Desplazar celdas

- ❶ Seleccione la celda o las celdas que desee desplazar.
- ❷ En el menú Edición o en el menú contextual, elija Cortar.  
Métodos abreviados: Botón "Cortar"  
CTRL+X

Si desea desplazar las celdas a otra u otro libro de trabajo, cámbiese al documento o libro correspondiente.

- ③ Seleccione la celda superior izquierda del área de pegado o seleccione toda el área de pegado. El área de corte y el área de pegado se pueden superponer.
- ④ Para desplazar los dato a celdas existentes, elija Pegar en el menú Edición o en el menú contextual. Cualquier dato que exista en el área de pegado será reemplazado.

Métodos abreviados: Botón "Pegar"  
Enter  
CTRL+V

Para insertar celdas que contengan los datos desplazados entre celdas existentes, elija Celdas cortadas en el menú Insertar. Las celdas existentes se desplazan para dar cabida a las celdas desplazadas.

### **Para desplazar celdas arrastrando**

Si desea desplazar celdas a poca distancia dentro de la hoja de cálculo, puede usar el Mouse.

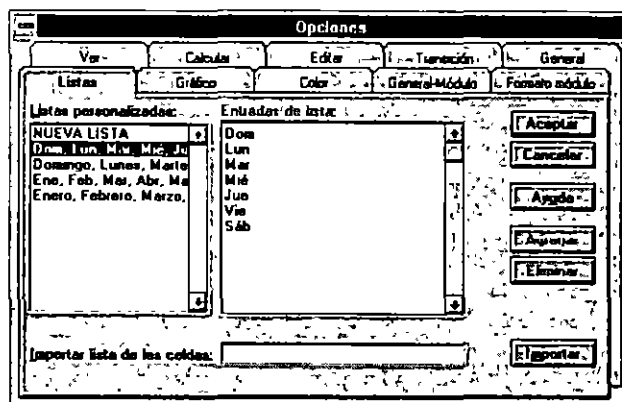
- ① Seleccione la celda o las celdas que desee desplazar.
- ② Coloque el cursor del Mouse sobre el borde de la selección.
- ③ Arrastre la selección al área de pegado donde desee desplazar los datos. Mientras arrastra, aparece un borde que indica el tamaño y la posición de la selección. Si el área de pegado se encuentra más allá de la porción visible de la hoja de cálculo, arrastre la selección hasta el borde de la ventana para desplazarse dentro de la hoja de cálculo.
- ④ Para desplazar los datos a celdas existentes, coloque el borde de modo que rodee el área de pegado y después suelte el botón del Mouse. Cualquier dato que exista en el área de pegado será reemplazado.



## PERSONALIZACION DEL LLENADO AUTOMATICO

Para crear una lista personalizada de llenado automático

- 1 En el menú Herramientas, elija Opciones.
- 2 Seleccione la ficha Listas.



- 3 En el cuadro "Entradas de lista" escriba el primer término que desea utilizar en la lista. Empiece las listas con cualquier caracter salvo un número.
- 4 Presione Enter para ir a una línea nueva. Siga escribiendo términos y presionando Enter hasta que haya terminado.
- 5 Seleccione el botón "Agregar" para agregar la lista actual y continuar, o elija "Aceptar" para agregar la lista actual y cerrar el cuadro de diálogo.

## PEGAR



Botón "Pegar"

Pega el contenido del Portapapeles en la hoja, o dentro de la celda o la barra de fórmulas, si está activa.

Método abreviado:     CTRL+V  
                          ENTRAR

### Hojas de trabajo

Este comando pega el contenido y el formato de la celdas copiadas o cortadas en la celdas seleccionadas.

El área de pegado puede ser una sola celda, un rango de celdas o un objeto gráfico.

Si el área de pegado es una sola celda, esta celda será la esquina superior izquierda del área de pegado; el resto de los datos copiados se pegará debajo y a la derecha de la celda.

Si selecciona el comando Cortar antes de pegar, y está realizando el pegado en un rango de celdas, el área de pegado deberá tener el mismo tamaño y forma que el área de corte.

Si selecciona el comando Copiar antes de pegar, podrá pegar varias copias, ya sea en forma simultánea o secuencial.

### Gráficos

Si copió un gráfico, podrá utilizar el comando Pegar para pegar el gráfico en otro gráfico activo o en una hoja de cálculo.

Si copió datos de una hoja de cálculo y desea pegarlos en un gráfico incrustado, utilice el comando Pegado especial para controlar cómo se trazan las series o los puntos de datos.

No podrá utilizar el comando Pegado especial al copiar datos a una hoja del gráfico.

#### Dentro de la celda o de la barra de fórmulas

Si elige Pegar se insertará el contenido del Portapapeles en el punto de inserción de la celda o de la barra de fórmulas .

Si seleccionó cualquier carácter de la celda o de la barra de fórmulas, esos caracteres serán reemplazados por el contenido del Portapapeles.

#### Libros de trabajo

Si desea copiar una hoja en un libro de trabajo, utilice el comando Mover o copiar hoja del menú Edición.

#### Objetos gráficos

Si el área de pegado es un objeto gráfico, al seleccionar Pegar se creará un nuevo objeto gráfico que constará de una imagen de las celdas copiadas.

Para mayor información, favor de consultar los comandos Cortar y Pegar.

#### **Pegado especial (menú Edición para hojas de cálculo)**

Pega los valores, formatos, fórmulas o notas del área de copiado que definió con el comando Copiar en las celdas de la selección actual. El comando Pegado especial también controla cómo se pegan los datos copiados de una aplicación que no sea Microsoft Excel.

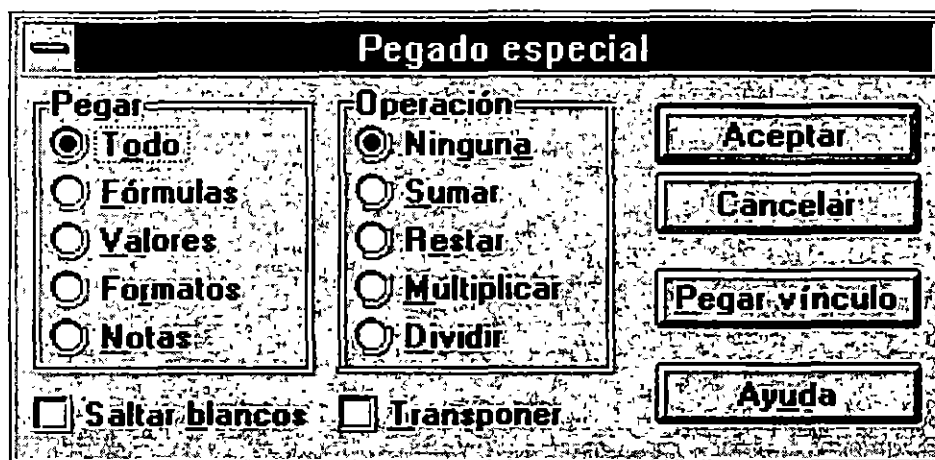
Pegado especial no pega una selección definida con el comando Cortar. El área de pegado puede ser una celda, un rango de celdas o una selección discontinua. Si el área de pegado es una sola celda, el comando Pegado especial usa esta celda como la esquina superior izquierda del área de pegado

y pega el resto del área copiada debajo y a la derecha de esta celda. Si el área de pegado es un rango o una selección discontinua, debe poder contener uno o más rectángulos del tamaño y forma exactos del área de copiado.

Si un grupo está activo, el comando Pegado especial pega las propiedades del área de copiado de cada hoja en el área de pegado correspondiente en cada hoja del grupo.

El comando Pegado especial se puede usar para combinar las fórmulas o los valores en las celdas copiadas con las fórmulas o los valores en las celdas del área de pegado. Usted especifica si las fórmulas o los valores copiados se agregan, se restan, se multiplican o se dividen en el contenido de las celdas del área de pegado.

El comando Pegado especial también se puede usar para transponer un rango de valores.



### Opciones de cuadro de diálogo cuando los datos copiados son de Microsoft Excel

#### *Todo*

Pega todos los atributos de la celda.

#### *Fórmulas*

Pega sólo fórmulas como se escriben en la barra de fórmulas.

***Valores***

Pega sólo los valores cómo se presentan en las celdas.

***Formatos***

Pega sólo los formatos de celdas.

***Notas***

Pega sólo las notas de celdas.

***Ninguna***

Reemplaza completamente las celdas en el área de pegado con las celdas del área de copiado.

***Sumar***

Suma fórmulas o valores copiados a aquéllos de las celdas en el área de pegado.

***Restar***

Resta fórmulas o valores copiados de aquéllos de las celdas en el área de pegado.

***Multiplicar***

Multiplica las fórmulas o los valores copiados por aquéllos en el área de pegado.

***Dividir***

Divide las fórmulas o los valores copiados en aquéllos del área de pegado.

***Saltar blanco***

No pega celdas en blanco del área de copiado en su área de pegado, por lo tanto, al copiar una celda en blanco no se eliminarán los datos existentes en la celda correspondiente en su área de pegado.

***Transponer***

Cambia la orientación de los datos cuando los pega. Los datos de la fila superior del área de copiado aparecen en la columna izquierda del área de pegado; los datos de la columna izquierda aparecen en la fila superior.

### ***Botón "Pegar vínculo"***

Pega los datos copiados en las celdas seleccionadas y establece un vínculo con la fuente de los datos. Cuando los datos fuente cambian, los datos pegados reflejan esos cambios. La selección fuente debe ser una sola celda o un rango de celdas. Si la fuente es más de una celda, "Pegar vínculo" pega una matriz. El área de pegado puede ser una sola celda, un rango de celdas o un rango con nombre. Si el área de pegado es una sola celda, la celda superior izquierda del área de copiado se pega en el área de pegado, llenando el resto del rango debajo y a la derecha de esta celda.

### **Opciones de cuadro de diálogo cuando se selecciona un objeto**

#### ***Como***

Despliega una lista de diferentes modos en que puede pegar los datos. Por ejemplo, un texto copiado puede pegarse como texto dentro de objetos que acepten texto, tales como un cuadro de texto o un botón. Un objeto que ha sido copiado se pega como un objeto separado en la esquina superior derecha del objeto seleccionado.

#### ***Pegar***

Pega la información desde el Portapapeles a la hoja de cálculo.

#### ***Pegar con vínculo***

Vincula la información que se ha pegado al documento fuente. Este botón no está disponible si no se puede establecer un vínculo.

#### ***Como icono***

Muestra el objeto incrustado como un icono, el cual representa la aplicación fuente.

## Opciones de cuadro de diálogo cuando los datos copiados son de otra aplicación

### *Como*

Enumera las diferentes formas en que se pueden pegar los datos en Microsoft Excel. Por ejemplo, el texto copiado de un documento de Microsoft Word se puede incrustar en una hoja de cálculo de Microsoft Excel como un objeto de Microsoft Word o como imagen, o se puede copiar en celdas como texto.

### *Pegar*

Pega la información del Portapapeles en la hoja de cálculo. No se establece ningún vínculo al documento fuente.

### *Pegar con vínculo*

Vincula la información pegada a su documento fuente. Este botón no está disponible si no se puede establecer un vínculo.

### *Como icono*

Presenta el objeto incrustado como un icono, el cual representa la aplicación fuente.



Botón "Copiar formato"

Este botón copia solamente los formatos de las celdas o de los objetos seleccionados. Los formatos copiados luego se pegan en las celdas o en los objetos que usted elija. El botón "Copiar formato" se encuentra en la barra de herramientas Estándar.

Si hace doble clic en este botón, puede continuar pegando formatos en varios lugares. Cuando desee dejar de pegar formatos, vuelva a hacer clic una sola vez en el botón.

El botón "Copiar formato" no copia la selección en el Portapapeles.

Si seleccionó un rango antes de hacer clic en el botón "Copiar formato" y hace clic en una sola celda con el cursor "Copiar formato", esa celda será la esquina superior izquierda del área de pegado y se pegará un rango del mismo tamaño que el rango seleccionado.

Si el área de pegado es más pequeña que el área copiada, pero no es una sola celda, los formatos copiados se aplican solamente al área de pegado seleccionada.

El puntero se convierte en una brocha cuando hace clic en este botón



Botón "Pegar formatos"

Pega en la selección únicamente los formatos de celda de las celdas que haya copiado en el Portapapeles. Utilice el botón "Copiar formato" para copiar rápidamente formatos de una sola celda en otros rangos. El botón "Pegar formatos" se encuentra en la categoría Edición.

El área de pegado puede ser una celda, un rango de celdas o una selección discontinua.

Si el área de pegado es una sola celda, el botón "Pegar valores" utiliza esta celda como la esquina superior izquierda del área de pegado y pega el resto del área copiada debajo y a la derecha de esta celda.

Si el área de pegado es un rango o una selección discontinua, debe poder contener uno o más rectángulos del mismo tamaño y forma que el área copiada.

Este botón se puede usar solamente en las hojas de cálculo y las hojas de macros.

Si mantiene presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras hace clic en este botón, funciona igual que el botón "Pegar valores".



## LLENADO DE CELDAS ADYACENTES Y CREACION DE SERIES

Para crear una serie de tendencias arrastrando el cuadro de llenado

- ❶ Seleccione tres o más celdas que contengan los valores iniciales.
- ❷ Arrastre el cuadro de llenado en el sentido que desee llenar.

	A	B	C	D	E
1	Enero	Febrero	Marzo	Abril	
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Cuadro de llenado

Para crear una serie de tendencia lineal o geométrica utilizando el menú contextual del llenado automático

- ❶ Seleccione el rango de celdas que contiene los valores sobre los cuales desea basar la tendencia.
- ❷ Mantenga presionado el botón derecho del Mouse y arrastre el cuadro de llenado en el sentido que desee llenar. Aparece el menú contextual del llenado automático.

	A	B	C	D	E	F	G
1	2	3					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Copiar celdas

⬢ Llenar serie

Llenar formatos

Llenar valores

---

Llenar días

Llenar días de la semana

Llenar meses

Llenar años

---

⬢ Tendencia lineal

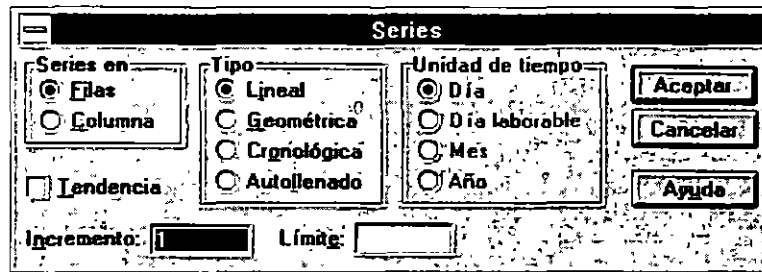
Tendencia geométrica

Series...

- ❸ Seleccione Tendencia lineal o Tendencia geométrica.

Para crear una serie de tendencia lineal o geométrica utilizando el comando Series

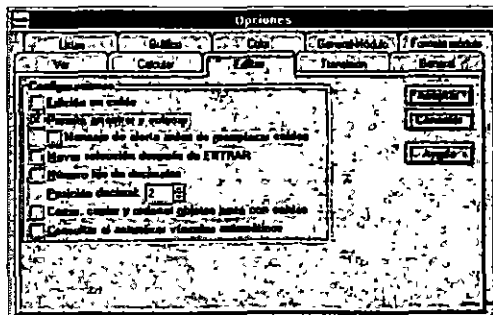
- ❶ Seleccione el rango de celdas que contiene los valores sobre los cuales desea basar la tendencia.
- ❷ En el menú Edición, elija Llenar y luego Series.



- ❸ Bajo "Series en", seleccione la opción "Filas" o "Columna", según la selección.
- ❹ Bajo "Tipo", seleccione la opción "Lineal" para crear una tendencia de crecimiento lineal o seleccione la opción "Geométrica" para crear una tendencia de crecimiento exponencial.
- ❺ Seleccione la casilla de verificación "Tendencia".
- ❻ Elija "Aceptar".

Para activar o desactivar el llenado automático

- ❶ En el menú Herramientas, elija Opciones.
- ❷ Seleccione la pestaña Editar.



- ③ Seleccione la casilla de verificación “Permitir arrastrar y colocar”.
- ④ Elija “Aceptar”. El activar o desactivar la opción de arrastrar y colocar activa o desactiva también el llenado automático.

### Llenado automático

Utilice el llenado automático para crear una serie de valores incrementales o fijos en una hoja de cálculo, arrastrando el cuadro de llenado con el Mouse (ratón). Por ejemplo, puede copiar el valor de una celda en las cinco celdas inferiores. En este caso, el llenado automático funcionará del mismo modo que los comandos Llenar del menú Edición.

También puede aumentar una serie arrastrando el cuadro de llenado o utilizando el comando Series (menú Edición, submenú Llenar). Por ejemplo, si escribe lunes y martes en columnas consecutivas y arrastra el cuadro de llenado hacia la derecha, Microsoft Excel incorpora miércoles, jueves, etc. en las celdas seleccionadas.

Utilice los comandos del menú contextual del llenado automático para copiar el formato, las fórmulas o el contenido de las celdas, o para realizar distintas clases de extensiones de series.

Las series son útiles para crear encabezados de filas de tablas y de columnas de una hoja de cálculo o cuando necesite introducir una serie creciente de números, fechas u horas.

Utilice el llenado automático para crear o aumentar una serie pequeña. Utilice el comando Serie (menú Edición, submenú Llenar) para crear series grandes o para especificar una serie que termina con un valor en particular.

Al igual que puede crear una serie cuyo valor aumenta en un sentido, puede crear una serie cuyo valor disminuye en el sentido opuesto. Para ello, arrastre el cuadro de llenado hacia arriba o hacia la izquierda.

Para borrar datos en una selección arrastre el cuadro de llenado hacia arriba o hacia la izquierda de la selección y deténgase dentro de las celdas seleccionadas (sin pasar el borde de la columna o de la fila). Los datos que se van a borrar aparecen en gris cuando arrastra el cuadro de llenado.

Si selecciona una columna o una fila entera, el cuadro de llenado aparece en la esquina inferior derecha del encabezado de la columna o de la fila, y no al final de la selección.

Para eliminar celdas, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras arrastra el cuadro de llenado dentro de la selección. El puntero se transforma en un cursor en I y los datos de las columnas o de las filas que arrastra aparecen grises. Se eliminarán las celdas cuando suelte el botón del Mouse.

Para desplazar filas o columnas, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras arrastra el cuadro de llenado fuera de la selección; el puntero se transforma en un cursor en I y se introduce el número de columnas o de filas sobre las cuales usted arrastra. Las filas o las columnas circundantes se desplazan cuando suelta el botón del Mouse.

Para copiar mientras arrastra el cuadro de llenado

- 1 Seleccione la celda que contiene los datos que desea copiar.
- 2 Arrastre el cuadro de llenado por las celdas que desea llenar y luego suelte el botón del Mouse. Se reemplaza cualquier valor o fórmula existente en las celdas que se llenan. Si arrastra el cuadro de llenado hacia arriba o hacia la izquierda de una selección y se detiene en las celdas seleccionadas sin pasar por la primera columna o fila superior, se borrará la información contenida en la selección.

Para copiar utilizando los comandos Hacia la derecha y Hacia abajo

- 1 Seleccione la celda o celdas que desee copiar y las celdas adyacentes que desee llenar. Puede hacer una selección no adyacente; en ese caso, cada rango de la selección se llena con los datos de las celdas del mismo rango.
- 2 Para copiar la primera columna de la selección en las celdas adyacentes de la derecha, en el menú Edición, elija Llenar y luego hacia la derecha.

Método abreviado: Botón "Llenar hacia la derecha"(categoría "Edición")  
CTRL+D

## BORRAR

Elimina el contenido (fórmulas o datos), el formato, las notas, o los tres, de las celdas seleccionadas en una hoja de cálculo. Si se selecciona un objeto gráfico o un gráfico incrustado, el comando Borrar borrará el objeto o el gráfico.

- Si se borra una celda, su valor será cero y una fórmula referida a dicha celda dará un valor igual a cero.
- El comando Eliminar no sólo borra el contenido de una celda, sino la celda misma.

### *Comando Todo*

Elimina el contenido, formato y notas de las celdas seleccionadas.

### *Comando Formatos*



Botón "Borrar formatos"

Elimina sólo el formato; el contenido de la celda y las notas quedan intactas. La celda vuelve a tener el formato General. El botón "Borrar formatos" se encuentra en la categoría Edición. Si un gráfico está activo, el botón "Borrar formatos" eliminará el formato del elemento del gráfico seleccionado.

### *Comando Contenido*



Botón "Borrar fórmulas"

Elimina el contenido de las celdas seleccionadas sin alterar el formato o las notas. El botón "Borrar fórmulas" se encuentra en la categoría Edición.

- Si está activa una hoja de cálculo, el comando Contenido eliminará el contenido (datos y fórmulas) de las celdas seleccionadas.
- Si se selecciona un objeto, será eliminado de la hoja de cálculo.
- Si está activo un gráfico, el botón "Borrar fórmulas" eliminará una serie de datos seleccionada o cualquier elemento del gráfico u objeto gráfico del gráfico.

Método abreviado: SUPR

### *Comando Notas*

Elimina las notas de las celdas seleccionadas, pero deja el contenido y formato intactos.

## INSERTAR, ELIMINAR Y BORRAR CELDAS, FILAS Y COLUMNAS

Es posible insertar, eliminar o borrar celdas, filas o columnas para cambiar la estructura de los datos de una hoja de cálculo.

Puede insertar celdas en blanco o filas y columnas enteras en blanco en cualquier lugar de la hoja de cálculo. Al insertar celdas, las demás celdas se desplazan para llenar el espacio vacío. Al eliminar celdas circundantes se desplazan para llenar el espacio vacío. Al borrar celdas, lo que se borra es el contenido, las celdas quedan en blanco.

### Insertar filas o columnas

Cuando inserta una fila o columna, Excel crea una nueva fila o una nueva columna y desplaza las existentes a fin de crear un espacio para las celdas insertadas. Excel ajusta las referencias a las celdas desplazadas de forma que reflejen sus nuevas ubicaciones.

- 1 Seleccione el número de filas que desea desplazar para hacer sitio para las nuevas filas.

1	Apellido	Nombre
2	Pérez	Carlos
3	Barrera	Coito
4	Figueroa	Victor
5	López	Pedro
6	Hernández	Juan
7	Rios	Teresita
8	Luna	Martín

- 2 Cuando elige el comando Filas del menú Insertar, se insertan nuevas filas en blanco arriba de la selección.

	A	B
1	Apellido	Nombre
2	Pérez	Carlos
3		
4		
5	Barrera	Cointo
6	Figueroa	Victor
7	López	Pedro
8	Hernández	Juan
9	Rios	Teresita
10	Luna	Martín

También puede elegir el comando Insertar en el menú contextual para insertar filas.

Siga los mismos pasos cuando vaya a insertar columnas. Seleccione el número de columnas que desee mover para crear espacio para las nuevas columnas y después elija el comando columnas del menú Insertar o el comando Insertar en el menú contextual. Las nuevas columnas se colocan a la izquierda de las columnas seleccionadas.

### Insertar celdas en blanco

- 1 Seleccione un rango de celdas del mismo tamaño que las nuevas celdas que desea insertar.

	A	B
1	Apellido	Nombre
2	Pérez	Carlos
3	Barrera	Cointo
4	Figueroa	Victor
5	López	Pedro
6	Hernández	Juan
7	Rios	Teresita
8	Luna	Martín



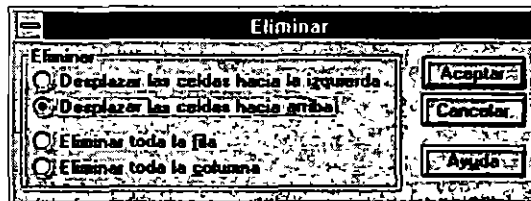
## Eliminar celdas

Cuando elimina celdas, éstas desaparecen y las celdas circundantes se desplazan para ocupar el sitio vacío.

- 1 Seleccione el rango de celdas que desea eliminar.

	A	B
1	Apellido	Nombre
2	Pérez	Carlos
3	Barrera	Coito
4	Figueroa	Victor
5	López	Pedro
6	Hernández	Juan
7	Rios	Teresita
8	Luna	Martín

- 2 En el menú Edición o en el menú contextual, elija el comando Eliminar, seleccione la dirección en la cual desea que se desplacen las celdas que circundan la selección.



- 3 Se eliminan las celdas seleccionadas.

	A	B
1	Apellido	Nombre
2	Pérez	Carlos
3	López	Pedro
4	Hernández	Juan
5	Rios	Teresita
6	Luna	Martín

## Borrar celdas

Cuando borra celdas, borra su contenido, pero las celdas permanecen en la hoja de cálculo.

- 1 Seleccione las celdas que desea borrar.

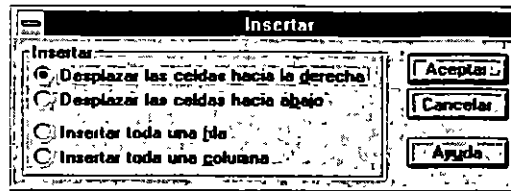
	A	B
1	Apellido	Nombre
2	Pérez	Carlos
3	López	Pedro
4	Hernández	Juan
5	Rios	Teresita
6	Luna	Martín

- 2 Cuando presiona la tecla SUPRIMIR, se borra el contenido de las celdas pero no las celdas.

	A	B
1	Apellido	Nombre
2	Pérez	Carlos
3		
4		
5	Rios	Teresita
6	Luna	Martín

También puede borrar celdas seleccionándolas, eligiendo el comando Borrar del menú Edición o del menú contextual y después seleccionando Todo, Contenido, Formatos o Notas. Al borrar el contenido se borran todas las fórmulas o datos de una celda.

- ② En el menú Insertar, elija el comando Celdas. En el cuadro de diálogo Insertar , seleccione la dirección en la cual desea que se desplacen las celdas que circundan la selección:



- ③ Se insertan las nuevas celdas en blanco.

	A	B
1	Apellido	Nombre
2		Carlos
3		Cointo
4	Pérez	Victor
5	Barrera	Pedro
6	Figueroa	Juan
7	López	Teresita
8	Hernández	Martín
9	Ríos	
10	Luna	

También puede elegir el comando Insertar en el menú contextual para insertar celdas en blanco.

### Eliminar o borrar celdas

Cuando elimina celdas, las suprime de la hoja de cálculo y las celdas circundantes se desplazan para ocupar el sitio vacío.

Cuando borra celdas, borra el contenido, los formatos o las notas, pero las celdas permanecen en la hoja de cálculo.

Borrar y eliminar celdas produce resultados distintos en las fórmulas que hacen referencia a ellas. Si borra el contenido de la celda, su valor es cero y cualquier fórmula que se refiera a esa celda obtendrá un valor de cero. Si elimina una celda, ésta dejará de existir; una fórmula que haga referencia a la celda eliminada no podrá encontrarla y devolverá el valor de error #¡REF!

## BUSQUEDA Y REEMPLAZO DE TEXTO

### Buscar

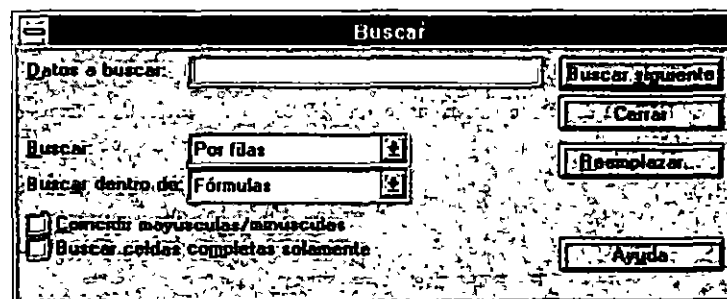
Busca caracteres especificados por el usuario en las celdas seleccionadas o en toda la hoja de cálculo y selecciona la primera celda que contiene esos caracteres.

A menos que seleccione un rango de celdas, el comando Buscar buscará en toda la hoja de cálculo.

Si se selecciona un grupo de hojas, el comando Buscar buscará en todas las hojas del grupo, excepto en los módulos de Visual Basic.

El comando Buscar mostrará un mensaje si no encuentra los caracteres que coinciden.

Métodos abreviados:   CTRL+B  
                          MAYÚSCULAS+F4  
                          (siguiente aparición de los caracteres)



#### *Datos a buscar*

Especifica qué debe buscarse. Puede incluir cualquier letra, número, signo de puntuación o carácter comodín. No distingue entre caracteres en mayúsculas y minúsculas a menos que la casilla de verificación "Coincidir

mayúsculas/minúsculas" esté seleccionada. Propone el último texto o valor que se buscó, que podrá aceptarse o cambiarse.

### ***Buscar***

Determina la dirección de la búsqueda, es decir, a través de las filas o a lo largo de las columnas. Para especificar la dirección opuesta, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras selecciona el botón "Buscar siguiente". Si un módulo es la hoja activa, puede elegir buscar en todo el módulo, hacia arriba o hacia abajo.

### ***Buscar dentro de***

Hace una búsqueda en las fórmulas, los valores o las notas de celda. Si un módulo es la hoja activa, puede buscarse dentro de un procedimiento, del módulo, de todos los módulos o de un texto seleccionado.

### ***Coincidir mayúsculas/minúsculas***

Distingue entre los caracteres en mayúsculas o minúsculas del texto especificado en el cuadro Datos a buscar.

### ***Buscar celdas completas solamente (hojas de cálculo solamente)***

Busca una coincidencia exacta y completa de los caracteres especificados en el cuadro "Datos a buscar".

### ***Buscar palabras completas solamente (módulos solamente)***

Encuentra solamente palabras enteras, no caracteres dentro de las palabras; por ejemplo, encuentra "acto" pero no "actor".

### ***Coincidir patrones (módulos solamente)***

Encuentra palabras con un patrón de letras específico. Por ejemplo, use Act para buscar "Actor", "Actuación" etc.

### ***Buscar siguiente***

Busca la siguiente aparición de los caracteres especificados en el cuadro "Datos a buscar". Para buscar la aparición anterior, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras selecciona el botón "Buscar siguiente".

### ***Cerrar***

Cierra el cuadro de diálogo.

### ***Reemplazar***

Muestra el cuadro de diálogo Reemplazar.

## Reemplazar

Busca y reemplaza caracteres en las celdas seleccionadas o en toda la hoja de cálculo.

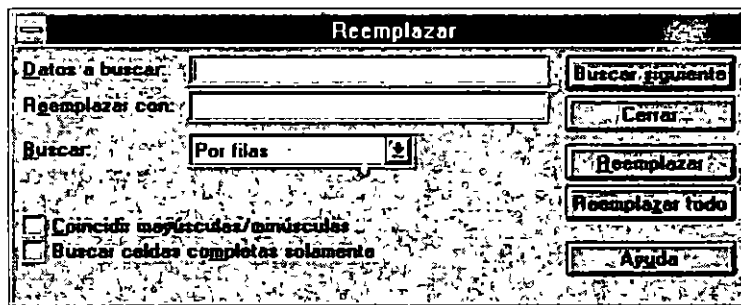
A menos que seleccione un rango de celdas, el comando Reemplazar hace una búsqueda en toda la hoja de cálculo.

Si se selecciona un grupo de hojas, el comando Reemplazar buscará en todas las hojas del grupo, excepto en los módulos de Visual Basic.

El comando Reemplazar mostrará un mensaje si no encuentra los caracteres que coinciden.

Los caracteres buscados y los de reemplazo pueden incluir texto, números y fórmulas o parte de las mismas.

Método abreviado:CTRL+H



### ***Datos a buscar***

Especifica qué debe buscarse. Puede incluir cualquier letra, número, signo de puntuación o carácter comodín. No distingue entre caracteres en mayúsculas y minúsculas a menos que la casilla de verificación "Coincidir mayúsculas/minúsculas" esté seleccionada. Propone el último texto o valor que se buscó, que podrá aceptarse o cambiarse.

### ***Reemplazar con***

Identifica los caracteres que reemplazarán a los caracteres buscados. Propone los últimos caracteres que se utilizaron para efectuar el reemplazo.

***Buscar***

Determina la dirección de la búsqueda, es decir a través de las filas o hacia abajo en las columnas. Para especificar la dirección opuesta, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras selecciona el botón "Buscar siguiente". Si un módulo es la hoja activa, puede elegir buscar hacia abajo o hacia arriba, o por todo el módulo.

***Buscar dentro de (módulos solamente)***

Permite hacer una búsqueda dentro de un procedimiento, del módulo, de todos los módulos o de un texto seleccionado.

***Coincidir mayúsculas/minúsculas***

Distingue entre los caracteres en mayúscula o minúscula del texto especificado en el cuadro "Datos a buscar".

***Buscar celdas completas solamente***

Busca una coincidencia exacta y completa de los caracteres que se especificaron en el cuadro "Datos a buscar".

***Buscar palabras completas solamente (módulos solamente)***

Encuentra solamente palabras enteras, no caracteres dentro de las palabras; por ejemplo, encuentra "acto" pero no "actor".

***Coincidir patrones (módulos solamente)***

Encuentra palabras con un patrón de letras específico. Por ejemplo, use Act para buscar "Actor", "Actuación", etc.

***Buscar siguiente***

Busca la siguiente aparición de los caracteres especificados en el cuadro "Datos a buscar". Para buscar la aparición anterior, mantenga presionada la tecla MAYÚSCULAS mientras selecciona el botón "Buscar siguiente".

***Cerrar***

Cierra el cuadro de diálogo pero no afecta los reemplazos realizados.



## REVISION ORTOGRAFICA



### Botón "Revisar ortografía"

Verifica la ortografía del texto en las hojas de cálculo y gráficos, incluyendo el texto de los cuadros de texto, botones, encabezados y pies de página, notas de celda o la barra de fórmulas. Cuando Microsoft Excel encuentra una palabra que no está en su diccionario, aparece un cuadro de diálogo para ayudarle a corregir una posible falta de ortografía. El botón "Revisar ortografía" está en la barra de herramientas Estándar

Si una celda o la barra de fórmulas está activa, este comando verifica la ortografía de las palabras seleccionadas. Si la barra de fórmulas está activa y no se selecciona ninguna palabra, se verifica la ortografía de todo el contenido de la barra de fórmulas.

Si selecciona una sola celda en una hoja de cálculo, entonces se verifica la ortografía de los encabezados y pies de página, todas las celdas, notas de celda, cuadros de texto y botones de la hoja.

Si selecciona más de una celda o si selecciona uno o varios objetos, entonces sólo se verifica el contenido de la selección.

Si selecciona más de una hoja, entonces se verifica el contenido de todas las hojas de la selección, excepto los módulos de Visual Basic.

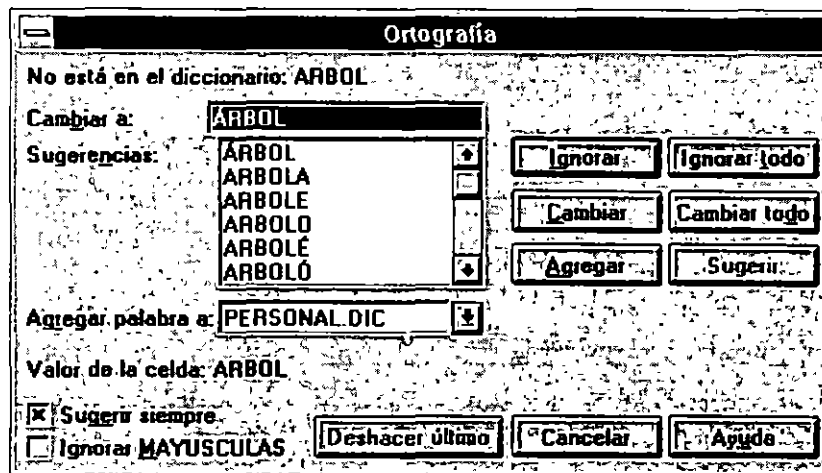
También se verifica la ortografía de las celdas ocultas y todas las celdas de los esquemas contraídos.

Las celdas que contienen fórmulas no se verifican.

En los objetos gráficos, sólo se verifica el texto dentro de los cuadros de texto y los botones.

Puede verificar la ortografía del texto de los gráficos incrustados y las hojas de gráficos, incluyendo los títulos de los gráficos, los cuadros de texto, los rótulos de datos y otros elementos del texto.

Método abreviado:F7



### ***Cambiar a/Sugerencias***

Escriba o seleccione un reemplazo para la palabra que no se encuentra en el diccionario.

### ***Agregar palabra a***

Seleccione el diccionario en el cual desee agregar las palabras que están bien escritas pero que no se encuentran en el diccionario principal. La primera vez que usa el comando Ortografía, aparece el diccionario PERSONAL.DIC en la lista "Agregar palabra a". Este diccionario estará vacío hasta que le agregue palabras.

### ***Ignorar***

Deja intacta la palabra seleccionada.

# Formato a Rangos de Celdas

## FORMATO

Use las diferentes opciones de formato que le ofrece Excel para destacar los datos, o bien, hacer que sus hojas de cálculo sean más fáciles de leer y que tengan una apariencia más atractiva.

Es posible asignar formato a las celdas de la hoja de cálculo antes o después de incorporar los datos.

Por ejemplo, puede introducir los datos en un rango de celdas y luego asignarle el formato para que el rango aparezca en negrita.

O bien, si aplica el formato de negrita al rango de celdas, cualquier dato que introduzca en dicho rango estará en negrita al introducirlo.

Los formatos de una celda son entidades independientes de los datos contenidos en la misma..

Es posible copiar en otras celdas los formatos de celda y modificarlos o eliminarlos de manera independiente de los datos que contienen las celdas.

Ejemplo de Formato:

	A	B	C
13	<b>Datos iniciales</b>		
14	<b>Datos del préstamo</b>		
15	Cantidad prestada:		<b>\$20,000.00</b>
16	Tasa de interés anual:		<b>11.00%</b>
17	Plazo en años:	4	
18	Pagos por año:	12	
19	Fecha del primer pago:	1/01/94	
20	<b>PAGO PERIÓDICO</b>		
21	Pago introducido:		
22	Pago calculado:		<b>\$516.91</b>
23	<b>CÁLCULOS</b>		
24	Usar pago de:		<b>\$516.91</b>
25	Primer pago en la tabla:	1	

- El alto de fila y el ancho de la columna se han ajustado para acomodar el contenido de la fila y de la columna.
- Se ha cambiado la fuente, el estilo, y el tamaño de los caracteres individuales en una celda.
- Hay textos en negrita, cursiva y alineados a la derecha.
- Hay números a los cuales se les ha aplicado el formato de moneda.
- Los formatos de diseño, color y bordes facilitan la lectura de la lista.

La aplicación de formatos se realiza eligiendo el comando Celdas del menú Formato o el comando Formato celdas del menú contextual los formatos de uso frecuente se encuentran disponibles también en forma de botones en la barra de herramientas Formato.

Los autoformatos y los modelos facilitan la aplicación de combinaciones de formatos.

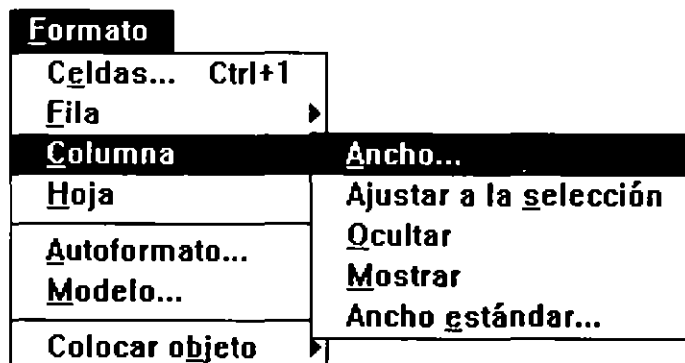
### ***Autoformatos***

Aplican combinaciones de formatos incorporados a los rangos de datos mediante el comando Autoformato del menú Formato. El comando Autoformato reconoce el texto, los valores y las fórmulas del rango actual y aplica los formatos conforme a ello.

### ***Modelos de celda***

Use modelos para guardar combinaciones de formatos de celdas y aplicarlas a otras celdas y rangos. Cuando modifica los formatos para el modelo de una celda, se actualizan todas las celdas que tienen ese mismo modelo a fin de reflejar el cambio.

## CAMBIO DEL ANCHO DE LAS COLUMNAS Y EL ALTO DE LAS FILAS



### *Comando ancho de columna (menú contextual)*

Ajusta el ancho de la columna, y oculta o muestra las columnas.

Para cambiar el ancho de una columna, sólo seleccione una celda de la columna.

Para cambiar el ancho de todas las columnas de una hoja, seleccione la hoja entera.

Haga doble clic en el borde derecho del encabezado de la columna para ajustar rápidamente el ancho de la columna al tamaño más apropiado.

Si la hoja está protegida, los comandos del submenú no estarán disponibles.

### *Comando Ancho*

Muestra el cuadro de diálogo Ancho de columna. Usted puede ingresar un número de 0 a 255 en este cuadro. Este número representa el número de caracteres que se pueden mostrar en una celda utilizando la fuente estándar.

***Ajustar a la selección***

Ajusta el tamaño de la columna al ancho mínimo necesario para poder mostrar el contenido de las celdas seleccionadas. Si más adelante usted cambia el contenido de las celdas, debe volver a ajustar la selección.

Método abreviado:Haga doble clic en el borde derecho del encabezado de la columna.

***Comando Ocultar***

Ocultas las columnas seleccionadas.

Método abreviado:CTRL+0 (cero)

***Comando Mostrar***

Muestra las columnas ocultas de la selección. Para seleccionar las columnas ocultas, seleccione las celdas de las columnas justamente a la izquierda y a la derecha de la columna oculta.

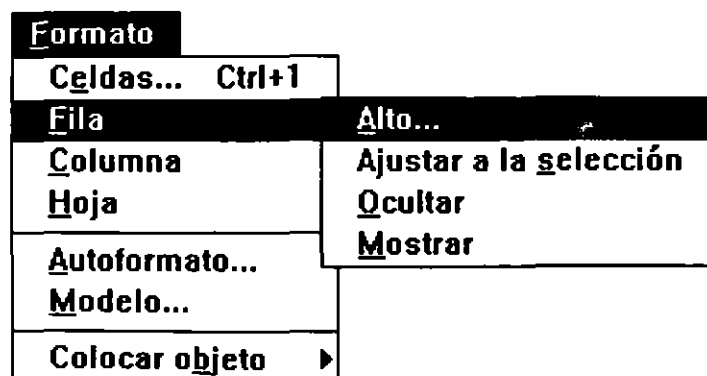
Método abreviado:CTRL+MAYÚSCULAS+ 0

***Comando Ancho estándar***

Muestra el cuadro de diálogo Ancho estándar. Para restaurar el ancho estándar de las columnas seleccionadas, elija el botón "Aceptar".

Para cambiar el ancho de todas las columnas de la hoja de cálculo activa que no han sido ajustadas previamente, ingrese un número entero o una fracción decimal de 0 a 255 en el cuadro "Ancho estándar de columna".

Este número representa el número de caracteres que se pueden mostrar en una celda con la fuente estándar.



***Comando alto de fila (menú contextual)***

Ajusta el alto de las filas y oculta o muestra las mismas.

Para cambiar el alto de una fila, sólo seleccione una celda.

Para cambiar el alto de todas las filas de una hoja, seleccione la hoja entera.

Haga doble clic en el borde inferior del encabezado de la fila para ajustar el alto al tamaño más apropiado. Si la hoja está protegida, los comandos del submenú no están disponibles.

***Comando Alto***

Muestra el cuadro de diálogo Alto de fila. En este cuadro, usted puede ingresar un número de 0 a 409, que representará el alto de la fila en puntos. Si ingresa 0, la fila quedará oculta.

***Comando Alto estándar***

Restablece el alto estándar de cada fila de la selección. El alto estándar para una fila varía según el tamaño de la fuente.

***Comando Ocultar***

Ocultar las filas seleccionadas.

Método abreviado:CTRL+9

***Comando Mostrar***

Muestra las filas ocultas de la selección. Para seleccionar las filas ocultas, seleccione las celdas de las filas justo arriba y debajo de la fila que está oculta.

Método abreviado:CTRL+MAYÚSCULAS+ 9



## ALINEACION DE LOS DATOS EN UNA HOJA DE CALCULO

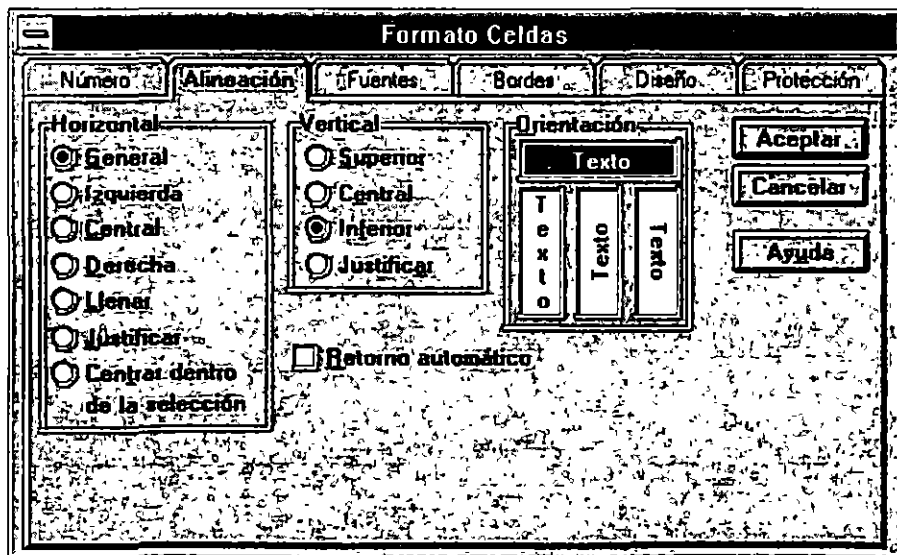
### *Para alinear datos en las celdas*

- ❶ Seleccione las celdas a las que desea dar formato.
- ❷ Haga clic en el botón “Alinear a la izquierda”, “Centrar en la celda” o “Alinear a la derecha”.

### *Método alternativo*

- ❶ Seleccione las celdas a las que desea dar formato.
- ❷ En el menú Formato, elija Celdas.
- ❸ Seleccione la pestaña Alineación.
- ❹ Seleccione las opciones de alineación que desee. Si hay una entrada de celda extensa que desea mostrar en varias líneas dentro de una sola celda, seleccione la casilla de verificación “Retorno automático”. Excel aumentará automáticamente el alto de fila para acomodar todo el texto en la celda.
- ❺ Elija el botón de “Aceptar”.

Ficha Alineación, comando Celdas (menú Formato)



Alinea el contenido de las celdas seleccionadas.

## **Horizontal**

### ***General***

Alinea el texto a la izquierda, los números a la derecha y centra los valores lógicos y de error. Esta es la alineación predeterminada.

### ***Izquierda***

Alinea el contenido de las celdas a la izquierda.

### ***Central***

Centra el contenido de las celdas.

### ***Derecha***

Alinea el contenido de las celdas a la derecha.

### ***Llenar***

Repite el contenido de la celda seleccionada hasta llenarla. Las celdas que estén en blanco a la derecha y que tengan la alineación Llenar, se llenarán también.

### ***Justificar***

Alinea a la derecha y a la izquierda de una celda el texto con retorno automático. Deberá tener más de una línea de texto con retorno automático para ver la justificación.

### ***Centrar dentro de la selección***

Centra el contenido a lo largo de las celdas seleccionadas.

## **Vertical**

### ***Superior***

Alinea el contenido de la celda en la parte superior de la misma.

### ***Central***

Alinea el contenido de la celda en el centro de la misma.

### ***Inferior***

Alinea el contenido de la celda en la parte inferior de la misma.

### ***Justificar***

Justifica el contenido de la celda dentro del ancho de la misma.

### ***Orientación***

Gira el contenido de las celdas seleccionadas.

### ***Retorno automático***

Muestra largas cadenas de caracteres a lo largo de varias líneas dentro de una misma celda. El texto con retorno automático puede alinearse a la izquierda, a la derecha, centrarse o justificarse dentro de una celda.

### ***Botones Adicionales***

También se pueden utilizar los siguientes botones de las barras de herramientas



Botón "Alinear a la derecha"



Botón "Alinear a la izquierda"



Botón "Centrar en la celda"



Botón "Centrar en varias columnas"



Botón "Justificar"



Botón "Girar texto hacia abajo"



Botón "Girar texto hacia arriba"



Botón "Texto vertical"

## **AGREGAR BORDES, DISEÑOS Y COLORES**

Se pueden colocar bordes alrededor de las celdas y asignar formatos de diseños y colores a las mismas. Los bordes pueden consistir en cualquier combinación de líneas verticales y horizontales a la izquierda, a la derecha, en la parte superior o en la parte inferior de una celda.

Las celdas dan la impresión de compartir sus bordes. Colocar un borde inferior en una celda producirá el mismo efecto que si se colocara un borde superior en la celda de abajo. Sin embargo, al imprimir, sólo se imprimirá el borde de la celda en la que se ha aplicado el mismo.

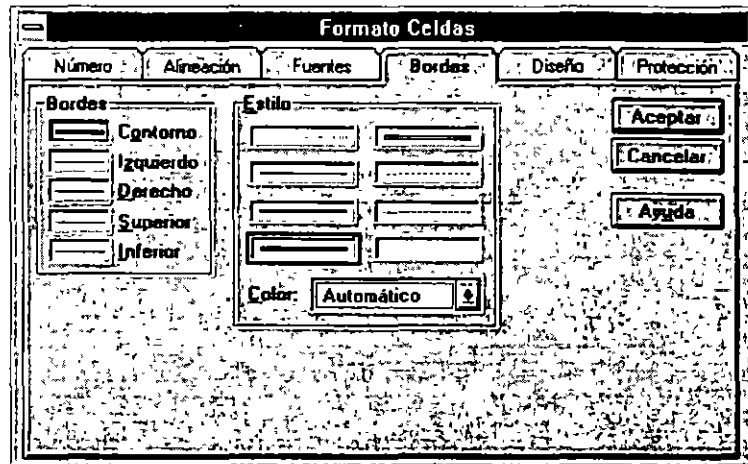
Al ocultar las líneas de división de una hoja de cálculo, se pueden destacar formatos tales como bordes, subrayado doble y diseños. Para ocultar las líneas de división a la hora de presentar o imprimir una hoja de cálculo, elija Opciones del menú Herramientas, seleccione la ficha Ver y desactive la casilla de verificación "Líneas de división". Para ocultar las líneas de división solamente a la hora de imprimir una hoja de cálculo, elija Preparar página del menú Archivo y desactive la casilla de verificación "Líneas de división" en la ficha Hoja.

### **Para dar formato a las celdas con bordes , colores o diseños**

- ❶ Seleccione las celdas a las que desea dar formato.
- ❷ En el menú Formato, elija Celdas. También puede elegir Formato de celdas en el menú contextual.
- ❸ Seleccione la pestaña Bordes o la pestaña Diseño.
- ❹ Seleccione las opciones que desee aplicar.
- ❺ Elija el botón "Aceptar".

*Ficha Bordes, comando Celdas (menú Formato)*

Agrega o elimina las líneas de borde de las celdas seleccionadas.



## Bordes

### *Contorno*

Aplica un borde alrededor de la selección.

Método abreviado:

botón "Paleta portátil Bordes"

CTRL+MAYÚSCULAS+SIGNO MENOS (elimina todos los bordes)

### *Izquierdo, Derecho, Superior, Inferior*

Aplica un borde sólo en las orillas que se definan en cada celda de la selección.

### *Estilo*

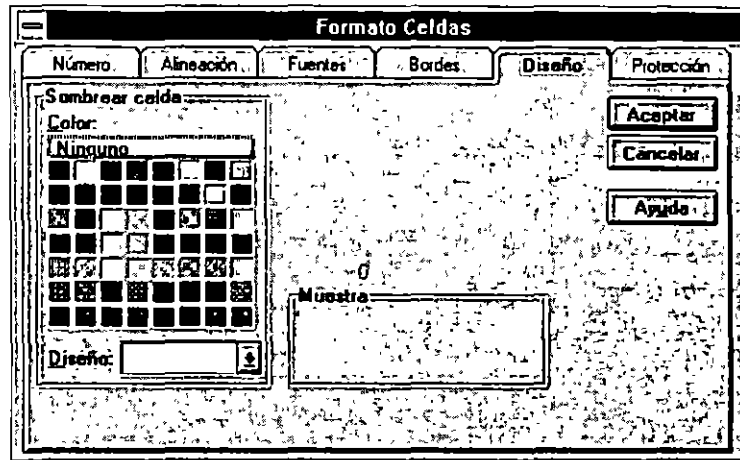
Establece el estilo de línea que se aplica a un borde.

### *Color*

Establece el color del borde en uno de los 56 colores disponibles. La opción "Automático" aplica el color y el estilo de borde predeterminados.

*Ficha Diseño, comando Celdas (menú Formato)*

Determina el sombreado de la(s) celda(s) seleccionada(s).



### **Sombrear celda**

#### ***Color***

Determina el color de la(s) celda(s) seleccionada(s).

#### ***Diseño***

Determina el diseño y el color del diseño de la(s) celda(s) seleccionada(s).

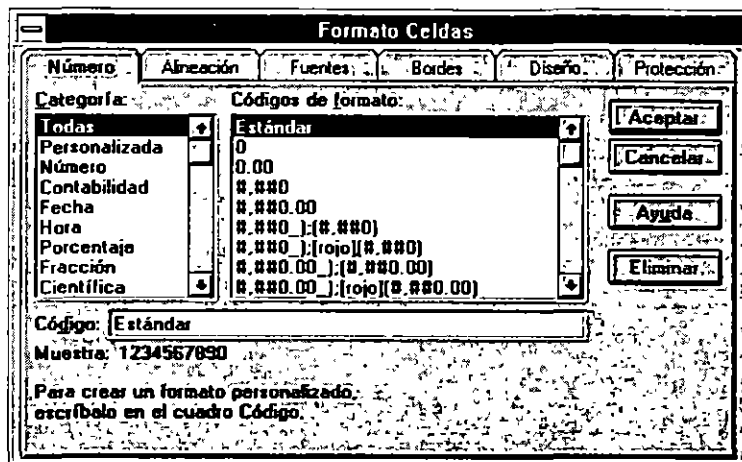
#### ***Muestra***

Presenta los formatos seleccionados para la(s) celda(s).

## APLICACION DE FORMATOS DE NUMERO

Ficha Número, comando Celdas (menú Formato)

Determina la apariencia de los datos en las celdas seleccionadas. Puede utilizar uno de los formatos de números incorporados, o puede crear sus propios formatos.



### *Categoría*

Muestra una lista de las categorías en las cuales están clasificados los formatos de números. Cuando elige una categoría, los formatos incorporados y personalizados se muestran en el cuadro "Códigos de formato".

### *Códigos de formato*

Muestra una lista de todos los formatos disponibles en una categoría seleccionada. En una hoja de cálculo nueva, el formato de número predeterminado para todas las celdas es el formato General. Cuando escribe un número en una celda que tiene el formato General, Microsoft Excel asigna al número un formato incorporado basado en lo que usted escribió.

Métodos abreviados:

- CTRL+MAYÚSCULAS+ ~ (formato General)
- CTRL+MAYÚSCULAS+ ! (0,00)
- CTRL+MAYÚSCULAS+ @ (h:mm)
- CTRL+MAYÚSCULAS+ # (d-mmm-yy)
- CTRL+MAYÚSCULAS+ \$ [#,###0,00);(#,##,00)]
- CTRL+MAYÚSCULAS+ % (0%)
- CTRL+MAYÚSCULAS+ ^ (0,00E+00)

## CREACION DE FORMATOS DE NUMERO PERSONALIZADOS

Al crear una nueva hoja de cálculo, todas las celdas usan el formato General de número.

Siempre que puede, Excel asigna automáticamente el formato de número correcto a la entrada. Por ejemplo, si introduce un número precedido del signo de moneda o seguido del signo de porcentaje, Excel cambiará automáticamente el formato de la celda de General al formato de moneda o al formato porcentual, respectivamente. Puede cambiar el formato a uno de los formatos de número incorporados o crear un formato personalizado.

Los códigos para los formato de número pueden tener hasta cuatro secciones separadas con puntos y comas. Estas secciones definen el formato para los números positivos, negativos, valores de cero y texto. Los formatos que incluyen [Rojo], presentan los números negativos en rojo en las pantallas en color.

### Formatos de número personalizados

Al crear formatos de número, siga las siguientes pautas:

Excel usa el 0 y el # como marcadores de lugar de dígitos. Si usa el 0, el dígito aparecerá siempre, aun si se trata de un cero. El # suprime los ceros no significativos.

Una raya de subrayado seguida de un carácter crea un espacio del ancho de ese carácter. Por ejemplo, una raya seguida de un paréntesis a la derecha permitirá que los números positivos se alineen correctamente con los números negativos ubicados dentro de paréntesis.

Para establecer el color para una sección del formato, escriba el color entre corchetes dentro de la sección.



Para mostrar los puntos, incorpórelos al formato. Los puntos que no estén rodeados por marcadores de lugar de dígitos pueden usarse para mostrar números por millares. Por ejemplo, el formato #, mostrará el número 120000 como 120. También podrá crear formatos personalizados condicionales.

### Formatos personalizados de hora y fecha

Excel guarda todas las fechas como números de serie y todas las horas como fracciones decimales. Debido a que la fecha y la hora son tratadas como si fueran números de serie, se pueden sumar, restar e incluir en otros cálculos. Siempre use un formato incorporado o cree uno propio al usar fechas y horas en sus cálculos. Siga las siguientes pautas al crear formatos de fecha y hora personalizados:

Para crear formatos de hora que permitan tener una hora mayor que 24, o minutos y segundos mayores que 60, coloque corchetes alrededor de las primeras letras del código para el formato de hora.

Puede crear códigos de hora que muestren fracciones de segundo.

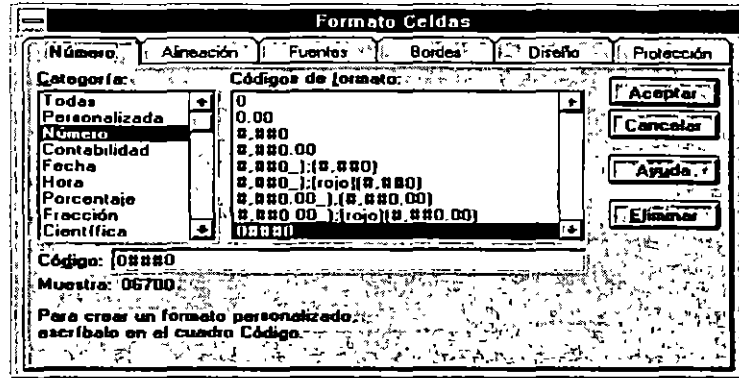
Para ver una fecha o una hora como un número de serie, cambie el formato de la celda a General.

Para obtener una descripción de los códigos de números de Excel, consulte los Códigos de formatos de número.

### **Para crear un formato de número personalizado**

- ❶ Seleccione las celdas a las que desea dar formato
- ❷ En el menú Formato, elija Celdas. También puede elegir Formato de celdas en el menú contextual.
- ❸ Seleccione la pestaña Número.
- ❹ Seleccione un formato de la lista.

- 5 En el cuadro "Código", modifique el código para crear un nuevo formato.
- 6 Elija el botón "Aceptar".



El nuevo formato personalizado aparecerá ahora en las categorías apropiadas y se guardará con el libro de trabajo.

Los formatos de número incorporados siempre estarán disponibles, junto con los formatos personalizados. Modificar un formato incorporado para crear un formato personalizado no significa que el formato incorporado vaya a desaparecer.

Para borrar un formato de número personalizado

- 1 En el menú Formato, elija Celdas. También puede elegir Formato de celdas en el menú contextual.
  - 2 Seleccione la pestaña Número.
  - 3 En el cuadro "Categoría", seleccione "Personalizada".
  - 4 Seleccione el formato de número que desea eliminar.
  - 5 Elija el botón "Eliminar".
  - 6 Elija el botón "Aceptar".
- Los formatos incorporados no se pueden eliminar.

## CODIGOS DE FORMATO DE NUMERO

Excel usa los siguientes símbolos en los formatos incorporados. Se pueden usar los siguientes símbolos para crear los formatos numéricos deseados.

Símbolo del formato	Significado
General	Presenta el número en formato General.
#	Marcador de lugar para dígitos. Si el número tiene más dígitos a la derecha de la coma decimal que la cantidad de números a la derecha en el formato, Excel redondeará el número agregando lugares decimales según la cantidad de números que haya a la derecha. Si el número tiene más dígitos a la izquierda de la coma decimal que la cantidad de números a la izquierda en el formato, Excel mostrará los dígitos adicionales.
0 (cero)	Marcador de lugar para dígitos. Sigue las mismas reglas definidas anteriormente para el marcador #, excepto que si el número tiene menos dígitos que la cantidad de ceros en el formato, Excel mostrará los ceros adicionales. Por ejemplo, si desea que el número 8,9 aparezca como 8,90; escriba #,00 para el formato.
?	Marcador de lugar para dígitos. Sigue las mismas reglas definidas anteriormente para el marcador 0, excepto que Excel colocará un espacio para los ceros no significativos a cualquiera de los lados de la coma decimal, para que las comas decimales queden alineadas. También se puede utilizar este símbolo para fracciones que tengan cantidades variables de dígitos.

coma	Coma decimal. Este símbolo determina cuántos dígitos (ceros o números) mostrará Excel a la derecha y a la izquierda de la coma decimal. Si el formato contiene sólo números a la izquierda de este símbolo, Excel iniciará los números menores que 1 con una coma decimal. Para evitar que esto ocurra, use 0 como primer marcador de lugar para dígitos a la izquierda de la coma decimal en lugar del número. También se puede usar la coma decimal para crear formatos de hora con fracciones de segundo.
%	Porcentaje. Excel multiplica por 100 y agrega el carácter %.
millares	Separador de millares. Excel separa los millares con puntos, si el formato contiene un punto rodeado de números o ceros. Un punto después del marcador de lugar para dígitos mide al número por un millar. Por ejemplo, el formato #. medirá al número por un millar y el formato #.. medirá al número por un millón. El formato 0,0.. mostrará el número 12.200.000 como 12,2.
E- E+ e- e+	Formato científico. Si un formato contiene un 0 o un # a la derecha de una E-, E+, e- o e+, Excel presentará el número en formato científico e insertará una E o una e. La cantidad de ceros o números a la derecha determinará el número de dígitos del exponente. E+ o e+ colocá un signo menos al lado de los exponentes negativos y un signo más al lado de los exponentes positivos.
\$ - +/ ( ) : espacio	Muestra estos caracteres. Para mostrar un carácter que no sea uno de los indicados, escriba una barra inversa (\) o escriba el carácter entre comillas (" "). También se puede usar el carácter (/) para formatos de fracciones.

\	Muestra el siguiente carácter en el formato. Excel no mostrará la barra inversa. Esto es lo mismo que escribir el siguiente carácter entre comillas. Si introduce cualquiera de los siguientes símbolos, Excel proporcionará la barra inversa: ! ^ & ` (comilla izquierda simple) ' (comilla derecha simple) ~ { } = < >
*	Repite el siguiente carácter en el formato las veces que sea necesario para llenar el ancho de la columna. No se puede tener más de un asterisco en una sección de un formato.
subrayado	Salta el ancho del siguiente carácter. Por ejemplo, en una sección de formato para números positivos se podría escribir ) al final de la sección de formato para que Excel salte el ancho de los caracteres de los paréntesis, de manera que los números positivos queden alineados con los números negativos que contengan paréntesis.
"texto"	Presenta cualquier texto que esté entre comillas.
@	Marcador de lugar para texto. Si se introduce algún texto en la celda, se colocará en el formato donde aparezca el carácter @.
m	Presenta el mes como un número no precedido de cero (1-12). Si se usa m inmediatamente después del símbolo h o hh, Excel presentará los minutos en lugar del mes.
mm	Presenta el mes como un número precedido de cero (01-2). Si se usa mm inmediatamente después del símbolo h o hh Excel presentará los minutos en lugar del mes.
mmm	Presenta el mes como una abreviatura (Ene-Dic).
mmmm	Presenta el mes como un nombre completo (Enero-Diciembre).
d	Presenta el día como un número no precedido de cero (1-31).

dddd	Presenta el día como un nombre completo (Sábado-Domingo).
aa o aaaa	Presenta el año como un número de dos dígitos (00-99) o como uno de cuatro dígitos (1900-2078).
h o hh	Presenta la hora como un número no precedido de cero (0-23) o como un número precedido de cero (00-23). Si el formato contiene AM o PM, la hora se basará en el reloj de 12 horas. De lo contrario, la hora se basará en el reloj de 24 horas.
m o mm	Presenta los minutos como un número no precedido de cero (0-59) o como un número precedido de cero (00-59). El símbolo m o mm deberá aparecer inmediatamente después del símbolo h o hh, de lo contrario, Excel presentará el mes en lugar de los minutos.
s o ss	Presenta los segundos como un número no precedido de cero (0-59) o como un número precedido de cero (00-59).
[ ]	Presenta las horas mayores que 24, o los minutos o segundos mayores que 60. Coloque los corchetes alrededor del extremo izquierdo del código de la hora; por ejemplo, el código de la hora [h]:mm:ss permite la presentación de una hora mayor que 24.
AM/am/A/a-PM/pm/P/p	Muestra la hora en un reloj de 12 horas. Excel presentará AM, am, A o una m para las horas entre la medianoche y el mediodía, y PM, pm, P o p para las horas entre el mediodía y la medianoche. Si no se usa ningún indicador de AM/PM, la hora se basará en el reloj de 24 hs.
[NEGRO]	Muestra los caracteres que están en la celda en negro.
[AZUL]	Muestra los caracteres que están en la celda en azul.
[ROJO]	Muestra los caracteres que están en la celda en

## MODELOS DE FORMATO

Al definir el modelo de una celda, se puede guardar una combinación determinada de formatos y aplicar la combinación a una celda o rango.

A continuación, si se redefine el modelo para que tenga una combinación diferente de formatos, todas las celdas a las cuales se ha aplicado el modelo cambiarán automáticamente y reflejarán los nuevos formatos.

Existen seis tipos de formatos que se pueden incluir en la definición del modelo de una celda: número, fuente, alineación, bordes, diseño y protección.

No es necesario incluirlos a todos y se puede omitir cualquiera de dichos formatos.

Con el comando Modelo del menú Formato, puede definirse un modelo usando, a modo de ejemplo, una celda a la cual ya se dio formato en la hoja de cálculo, o bien, se pueden especificar los formatos que se desean incluir en la definición del modelo.

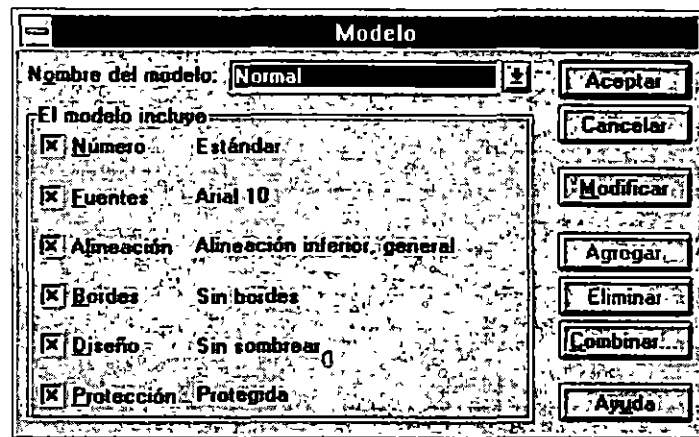
Excel viene con diversos modelos incorporados. Al principio, todas las celdas tienen el modelo Normal. Cualquier modelo puede redefinirse, independientemente de que sea un modelo incorporado o creado.

Los modelos definidos por el usuario estarán disponibles en todas las hojas del libro de trabajo. Los modelos de un libro de trabajo se pueden copiar a otro libro de trabajo.

Puede definir un modelo de celda eligiendo la combinación de formatos que desee y asignándoles un nombre.

También puede aplicar el mismo modelo a cualquier hoja de cálculo del libro de trabajo.

- Puede crear modelos de dos formas: por ejemplo y por definición.
- Puede copiar modelos desde otro libro de trabajo.
- Puede redefinir un modelo cambiando las características de su formato. Las celdas con el modelo de formato antiguo se actualizan automáticamente para reflejar los nuevos formatos.
- También puede utilizar el cuadro Modelo para aplicar un modelo.



### ***Nombre del modelo***

Muestra el nombre del modelo que se aplicó a las celdas seleccionadas y enumera los modelos existentes.

### ***Modificar***

Muestra el cuadro de diálogo Formato Celdas, donde puede seleccionar los formatos que desee utilizar para un modelo.

### ***Agregar***

Después de definir un modelo en el cuadro de diálogo Formato Celdas, elija el botón "Agregar" para añadir el modelo.

### ***Eliminar***

Elimina el modelo seleccionado en el cuadro "Nombre del modelo".



### ***Combinar***

Elija el botón "Combinar" para copiar modelos de un libro de trabajo abierto a otro.

### ***Combinar modelos de***

Elija el libro de trabajo desde donde desea copiar modelos.

### ***El modelo incluye***

Muestra una lista de los tipos de formatos que usted puede aplicar a un modelo: número, fuentes, alineación, bordes, diseño y protección. Elija una casilla de verificación para cambiar ese formato cuando se aplique el modelo.

Desactive la casilla de verificación para no modificar el formato en la selección activa cuando se aplique el modelo.

## **Para aplicar modelos usando el menú**

- ❶ Seleccione las celdas a las cuales desea dar formato.
- ❷ En el menú Formato, elija Modelo.
- ❸ Seleccione o escriba el nombre del modelo deseado.
- ❹ Elija el botón "Aceptar".

## **Para aplicar un modelo usando el cuadro Modelo**

Para realizar este procedimiento, el cuadro Modelo debe estar en una barra de herramientas.

- ❶ Seleccione las celdas a las cuales desea dar formato.
- ❷ En el cuadro Modelo, seleccione o escriba el nombre del modelo.

## AUTOFORMATO

Se puede aplicar automáticamente una combinación incorporada de formatos, denominada autoformato, a un rango de celdas o a una tabla dinámica en una hoja de cálculo. Microsoft Excel proporciona una variedad de autoformatos que aplican formatos a los números, las alineaciones, las fuentes, los bordes, los diseños y las sombras, el ancho de columna y el alto de fila.

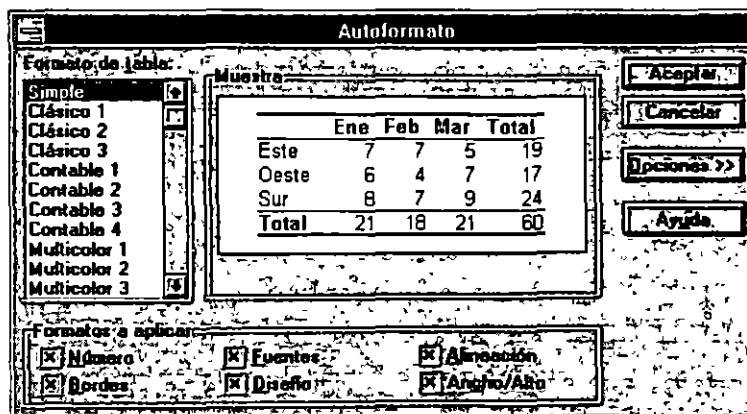
Puede borrar un formato automático inmediatamente después de haberlo elegido, seleccionando

Puede guardar cualquier formato que ya haya aplicado a una hoja de cálculo seleccionando el autoformato que desee aplicar, eligiendo el botón "Opciones" y luego desactivando la casilla de verificación para el formato que desee conservar.

- Si usted ha seleccionado una sola celda, Microsoft Excel elige automáticamente el rango limitado por celdas en blanco y aplica el autoformato a ese rango.
- Si la selección activa forma parte de una tabla dinámica, se selecciona y da formato a la tabla entera, salvo los campos de página.

Método abreviado:

Botón "Autoformato" (Categoría Formato); aplica el último autoformato utilizado.



### ***Formato de tabla***

Muestra una lista de los autoformatos disponibles. Elija la opción "Ninguno" para eliminar el autoformato de un rango.

### ***Muestra***

Presenta un ejemplo del formato seleccionado en la lista "Formato de tabla".

### ***Opciones***

Muestra una lista de formatos que se pueden aplicar.

### ***Formatos a aplicar***

Muestra una lista de las categorías de formato. Desactive las casillas de verificación para los tipos de formatos que no desee cambiar. Los cambios se muestran en el cuadro "Muestra".

## **Aplicar un autoformato a un rango**

- ❶ Seleccione el rango de datos al que desea dar formato. El rango deberá ser contiguo. Si selecciona una sola celda dentro del rango actual, Excel seleccionará el rango automáticamente al elegirse el comando Autoformato.
- ❷ En el menú Formato, elija Autoformato.
- ❸ En el cuadro "Formato de tabla", seleccione el formato que desee. El cuadro "Muestra" presentará una muestra del formato.
- ❹ Elija el botón "Aceptar".

Se puede eliminar el autoformato eligiendo el comando Deshacer Autoformato, seleccionando un rango o una celda dentro del rango y haciendo clic en el botón "Autoformato".

**Manejo  
de  
Listas**

## LISTAS

### **Lista**

Serie rotulada de filas de hojas de cálculo que contiene grupos similares de datos, como una base de datos de facturas o un conjunto de nombres y números telefónicos de clientes. Una lista puede usarse como una base de datos, donde las filas son registros y las columnas son campos

Excel ofrece una serie eficaz de comandos que facilitan la administración de una lista o de una base de datos.

### ***Ordenación***

Puede usar el comando Ordenar del menú Datos para organizar las filas de una lista conforme al contenido de las columnas seleccionadas.

Puede seleccionar los datos y el criterio de ordenación que desee, o bien, puede crear y usar un criterio de ordenación personalizado.

### ***Filtración***

Puede usar el comando Filtros del menú Datos para buscar y trabajar con un subconjunto de los datos que conforman la lista.

Una lista filtrada mostrará solamente las filas que contengan un valor determinado o las que cumplan determinados criterios, mientras oculta provisionalmente el resto de las columnas.

En el submenú Filtros, Excel cuenta con los comandos Filtro automático y Filtro avanzado para filtrar los datos.

El comando Filtro automático satisface la mayoría de las necesidades. Sin embargo, cuando necesite emplear criterios complejos para filtrar una lista, use el comando Filtro avanzado.

### ***Ficha de datos***

La ficha de datos ofrece una forma sencilla de ver, cambiar, añadir y eliminar registros de una lista o de una base de datos, o bien, de buscar determinados registros según los criterios que usted establece.

Con el comando Ficha del menú Datos, podrá leer los datos y crear un cuadro de diálogo para la ficha de datos. Cuando introduce o edita datos en estos campos, las celdas correspondientes en la lista se modifican también.

### ***Subtotales automáticos***

Puede usar el comando Subtotales del menú Datos para insertar filas de subtotales en una lista, resumiendo los datos de la forma que usted desee.

Al insertar los subtotales, se insertará automáticamente una fila de Total general al final de la lista.

### ***Tablas dinámicas***

Una tabla dinámica consiste en una tabla interactiva de la hoja de cálculo que se utiliza para resumir y analizar datos de una lista o una tabla existente. Con la tabla dinámica puede organizar, reorganizar y analizar datos con sólo arrastrar y colocar los campos en dicha tabla.

Asimismo, puede incluir subtotales, modificar la función de resumen de un campo, o bien, crear cálculos personalizados para la tabla dinámica. Puede actualizar la tabla dinámica cada vez que realice cambios en la fuente original de datos.

Para utilizar las características de administración de listas que ofrece Excel, lo único que tiene que hacer es crear una lista en una hoja de cálculo. Al seleccionar una celda de la lista y elegir uno de los comandos de administración de listas del menú Datos, se identificará y seleccionará toda la lista de forma automática. Los datos organizados en filas y en columnas se tratarán entonces como un conjunto de campos y registros.

## CARACTERISTICAS DE UNA LISTA

En Excel no hay necesidad de hacer nada especial en la lista para convertirla en una base de datos. Cuando realiza tareas de bases de datos, como buscar, ordenar o efectuar el subtotal de los datos, el programa reconoce la lista como una base de datos.

- Las columnas de la lista constituyen los campos de la base de datos.
- Los rótulos de columna en la lista constituyen los nombres de campo de la base de datos.
- Cada fila de la lista constituye un registro de la base de datos.

Un campo es una sola columna

	A	B	C	D	E	F
1	Título	Cantidad	Precio (N\$)	Rebaja (%)	Al costo (N\$)	Proveedor
2	Alfa Spider el carro ideal	3	N\$ 3,100 00	N\$ 10 00	N\$ 1,358 00	Marcos
3	Asi habló Zaratustra	2	N\$ 1,923 00	N\$ 0 00	N\$ 880 00	
4	Cien años de soledad	3	N\$ 1,800 00	N\$ 20 00	N\$ 700 00	
5	El vendedor más grande	8	N\$ 1,900 00	N\$ 0 00	N\$ 1,262 00	
6	Guerra y paz	3	N\$ 1,750 00	N\$ 10 00	N\$ 1,295 00	
7	Hamlet	3	N\$ 350 00	N\$ 10 00	N\$ 155 00	
8	Hustonas de Marilú	2	N\$ 1,595 00	N\$ 0 00	N\$ 490 00	
9	José el astuto	8	N\$ 1,000 00	N\$ 0 00	N\$ 305 00	Sonia
10	La máquina del tiempo	7	N\$ 1,148 00	N\$ 20 00	N\$ 402 00	Avelino
11	La mujer orquesta	3	N\$ 1,473 00	N\$ 0 00	N\$ 598 00	Begoña
12	La odisea	3	N\$ 698 00	N\$ 0 00	N\$ 667 00	Flores
13	La república	2	N\$ 1,250 00	N\$ 5 00	N\$ 506 00	Ana
14	La vida es un sueño	1	N\$ 2,345 00	N\$ 0 00	N\$ 1,723 00	Cristina
15	Los hermanos Karamazov	5	N\$ 1,810 00	N\$ 25 00	N\$ 741 00	Antonio
16	Madame Pinuel	10	N\$ 3,048 00	N\$ 35 00	N\$ 1,976 00	Roberto
17	Manual del montañero	11	N\$ 2,273 00	N\$ 40 00	N\$ 797 00	Luis
18	Mohave Dick	1	N\$ 2,025 00	N\$ 5 00	N\$ 1,454 00	Miguel

La primera fila contiene rótulos de columnas (Nombres de campos)

El primer registro está en la fila 2

Excel cuenta con una serie de características automáticas que facilitan la administración y el análisis de los datos que conforman una lista.

A fin de aprovechar al máximo estas características, introduzca filas y columnas en una lista siguiendo las siguientes pautas.

### ***Tamaño y ubicación de la lista***

- Procure no tener más de una lista en una hoja de cálculo ya que algunas características administrativas - tal como la filtración - sólo se pueden usar en una sola lista dentro de la hoja de cálculo.
- Deje al menos una columna una fila en blanco entre la lista y los demás datos de la hoja de cálculo. Esto ayudará a que Excel seleccione la lista de forma automática cuando usted ordene, filtre o inserte subtotales automáticos.
- Para obtener resultados óptimos, evite guardar otros datos importantes a la izquierda o a la derecha de la lista ya que podrían ocultarse al filtrarla.
- Una lista puede ser hasta del tamaño de una hoja de cálculo: 16,384 filas por 256 columnas.

### ***Los rótulos de las columnas***

- Cree rótulos para las columnas en la primera fila de la lista. Excel usará los rótulos para crear informes y buscar y organizar datos.
- Use un estilo de fuente, tipo de datos, alineación, formato, diseño, borde o empleo de mayúsculas diferente al del formato asignado a los datos de la lista.
- Use bordes de celdas para insertar líneas debajo de los rótulos, si desea separar los rótulos de los datos. No use filas en blanco, ni líneas punteadas.
- Los rótulos de las columnas, al igual que las demás celdas, contienen un máximo de 255 caracteres.
- Si el rótulo de una columna resulta más ancho que los datos de la propia columna, puede optar por retornar el texto automáticamente. Seleccione el rótulo y elija el comando Celdas del menú Formato, luego seleccione la ficha Alineación y la casilla de verificación "Retorno automático".



### *El contenido de las filas y las columnas*

- Diseñe la lista de modo que todas las filas tengan elementos similares en la misma columna.
- No inserte espacios extra al principio de una celda ya que afectarán los procesos de ordenación y búsqueda.
- Use el mismo formato para todas las celdas de una columna. Para aplicar formato a una celda, use el comando Celdas del menú Formato.

### *Nombre de la lista*

Si va a usar la lista en un modelo de hoja de cálculo más amplio, sería recomendable asignarle un nombre usando el cuadro de nombres de la barra de fórmulas o el comando Nombre del menú Insertar.

Así, cada vez que Excel solicite una referencia de la lista, usted podrá usar este nombre. Sin embargo, si va a utilizar cualquiera de las características de administración de listas que ofrece Excel no será necesario darle nombre a la lista.

Si le da el nombre **Base de datos** a la lista, la primera fila se identificará siempre como rótulos o nombres de campo.

### *Uso de las mayúsculas*

Cuando se introducen datos en una lista se pueden usar caracteres de letras mayúsculas o minúsculas. Estos dos tipos de caracteres se distinguen solamente cuando se realiza una ordenación y cuando se selecciona la opción de ordenación "Coincidir mayúsculas y minúsculas".

### *Fórmulas*

Se pueden usar fórmulas para calcular los valores de las columnas, al igual que se hace con cualquier otra celda de la hoja de cálculo.

Al ordenar o buscar valores en una lista, Excel utiliza los valores que las fórmulas proporcionan, no las fórmulas propiamente dichas.

## FICHA DE DATOS

Una ficha de datos representa una forma sencilla de ver, modificar, añadir y eliminar determinados registros de una lista o de una base de datos, o bien, de buscar determinados registros según criterios que usted establece.

Al elegir el comando Ficha del menú Datos, Excel leerá los datos y mostrará un cuadro de diálogo para la ficha de datos, que presentará un registro completo de una vez. Cuando introduce o edita datos en la ficha, las celdas correspondientes en la lista se modifican también.

Para usar una ficha de datos, la lista deberá tener rótulos de columna.

El cuadro de diálogo de la ficha de datos se expandirá automáticamente para presentar todos los campos de la lista, hasta un máximo de 32.

Para editar o buscar datos en la lista no es necesario usar una ficha de datos, ya que los puede editar directamente en las celdas de la lista, si así lo desea.

### Comando Ficha (menú Datos)

Inventario	
Título:	Alfa Spider el carro
Cantidad:	3
Precio (N\$):	3100
Rebaja (%):	10
Al costo (N\$):	1358
Proveedor:	Marcos

1 de 19

Nuevo  
Eliminar  
Restaurar  
Buscar anterior  
Buscar siguiente  
Criterios  
Cerrar  
Ayuda

Muestra una ficha para datos, que es un cuadro de diálogo que puede usar para ver, cambiar, agregar y borrar registros de una lista o de una base de datos, o para encontrar registros específicos basados en los criterios especificados.

### ***Nombres de los campos***

Los rótulos de las columnas de la lista se convierten en los nombres de los campos de las fichas de datos.

Excel automáticamente asigna métodos abreviados de teclado para cada nombre de campo.

Presione ALT y la letra subrayada en un rótulo de campo para desplazarse a ese campo.

### ***Campos***

Corresponde a cada columna de la lista.

Cualquier campo que pueda editar aparece en un cuadro de edición.

Otros campos de fichas de datos son campos calculados o bloqueados y no pueden editarse.

### ***Barra de desplazamiento***

Le permite desplazarse por los registros de la lista y muestra la posición aproximada, en la lista, del registro mostrado.

Avance y retroceda en la lista con el cuadro de desplazamiento y las flechas Arriba y Abajo de la barra de desplazamiento.

<b>Para ir al</b>	<b>Haga esto</b>
Mismo campo en el registro siguiente	Haga clic en la FLECHA ABAJO de la barra de desplazamiento
Mismo campo en el registro anterior	Haga clic en la FLECHA ARRIBA de la barra de desplazamiento
Mismo campo 10 registros adelante	Haga clic debajo del cuadro de desplazamiento en la barra de desplazamiento
Mismo campo 10 registros atrás	Haga clic encima del cuadro de desplazamiento en la barra de desplazamiento
Ultimo registro	Arrastre el cuadro de desplazamiento hasta el extremo inferior de la barra de desplazamiento
Primer registro	Arrastre el cuadro de desplazamiento hasta el extremo superior de la barra de desplazamiento

### ***Indicador del número de registro***

Indica el número del registro que se está mostrando y cuántos registros hay en la lista. El número de registro cambia a "Nuevo registro" cuando el cursor se desplaza más allá del final de la lista.

Nota' Si aplicó un criterio de búsqueda para mostrar algunos registros solamente, el indicador de número de registro refleja el registro que se muestra y la cantidad de registros que cumplen ese criterio.

### ***Nuevo***

Borra los campos en el cuadro de diálogo Hoja para que puedan introducirse datos para un nuevo registro.

Cuando vuelve a elegir el botón "Nuevo", los datos que introduce se agregan como un nuevo registro al final de la lista.

***Eliminar***

Elimina el registro mostrado; los otros registros se mueven hacia arriba en la lista. Los registros eliminados no se pueden restaurar.

***Restaurar***

Restaura campos editados en el registro mostrado, eliminando los cambios. La restauración debe hacerse antes de presionar ENTRAR o de desplazarse a otro registro.

***Buscar anterior***

Muestra el registro anterior de la lista. Si especificó criterios con el botón "Criterios", el botón "Buscar anterior" muestra el registro anterior que cumple el criterio.

***Buscar siguiente***

Muestra el registro siguiente de la lista. Si especificó criterios con el botón "Criterios", el botón "Buscar siguiente" muestra el registro siguiente que cumple el criterio.

***Criterios***

Muestra un cuadro de diálogo en el cual puede introducir criterios de comparación con operadores de comparación para buscar un subgrupo de registros.

***Cerrar***

Cierra la ficha de datos.

***Borrar***

Borra los criterios existentes del cuadro de diálogo. Está disponible sólo después de elegir el botón "Criterios".

***Ficha***

Regresa a la ficha de datos predeterminada. Está disponible sólo después de elegir el botón "Criterios".

***Desplazamiento en la ficha de datos***

## ADMINISTRACION DE LISTAS

Excel ofrece una serie eficaz de comandos que facilitan la administración de una lista o de una base de datos.

### *Ordenación*

Puede usar el comando Ordenar del menú Datos para organizar las filas de una lista conforme al contenido de las columnas seleccionadas.

Puede seleccionar los datos y el criterio de ordenación que desee, o bien, puede crear y usar un criterio de ordenación personalizado.

### *Filtración*

Puede usar el comando Filtros del menú Datos para buscar y trabajar con un subconjunto de los datos que conforman la lista.

Una lista filtrada mostrará solamente las filas que contengan un valor determinado o las que cumplan determinados criterios, mientras oculta provisionalmente el resto de las columnas.

En el submenú Filtros, Excel cuenta con los comandos Filtro automático y Filtro avanzado para filtrar los datos. El comando Filtro automático satisface la mayoría de las necesidades. Sin embargo, cuando necesite emplear criterios complejos para filtrar una lista, use el comando Filtro avanzado.

### *Ficha de datos*

La ficha de datos ofrece una forma sencilla de ver, cambiar, añadir y eliminar registros de una lista o de una base de datos, o bien, de buscar determinados registros según los criterios que usted establece.

Con el comando Ficha del menú Datos, podrá leer los datos y crear un cuadro de diálogo para la ficha de datos. Cuando introduce o edita datos en estos campos, las celdas correspondientes en la lista se modifican también.

### ***Subtotales automáticos***

Puede usar el comando Subtotales del menú Datos para insertar filas de subtotales en una lista, resumiendo los datos de la forma que usted desee.

Al insertar los subtotales, se insertará automáticamente una fila de Total general al final de la lista.

### ***Tablas dinámicas***

Una tabla dinámica consiste en una tabla interactiva de la hoja de cálculo que se utiliza para resumir y analizar datos de una lista o una tabla existente. Con la tabla dinámica puede organizar, reorganizar y analizar datos con sólo arrastrar y colocar los campos en dicha tabla.

Asimismo, puede incluir subtotales, modificar la función de resumen de un campo, o bien, crear cálculos personalizados para la tabla dinámica.

Puede actualizar la tabla dinámica cada vez que realice cambios en la fuente original de datos.

Para utilizar las características de administración de listas que ofrece Excel, lo único que tiene que hacer es crear una lista en una hoja de cálculo.

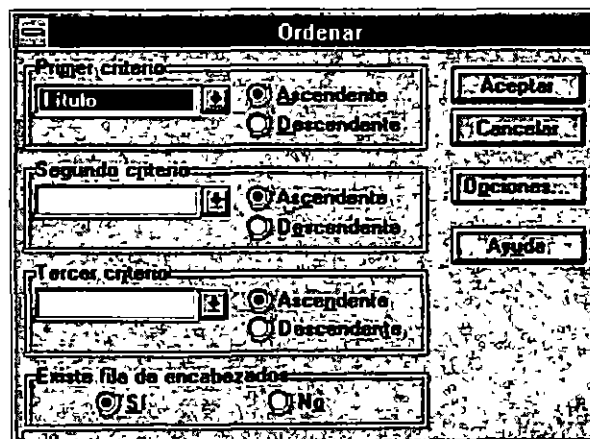
Al seleccionar una celda de la lista y elegir uno de los comandos de administración de listas del menú Datos, se identificará y seleccionará toda la lista de forma automática.

Los datos organizados en filas y en columnas se tratarán entonces como un conjunto de campos y registros.

## CREAR UN CRITERIO DE ORDENACION PERSONALIZADO

Para organizar datos utilizando un criterio de ordenación que no sea el criterio predeterminado ascendente o descendente, defina un orden para su propio uso.

- 1 Seleccione Opciones del menú Herramientas y luego la ficha Listas.
- 2 En el cuadro "Listas personalizadas", elija "Nueva lista".
- 3 En el cuadro "Entradas de lista", escriba el primer elemento del criterio de ordenación que desea crear. Introduzca los elementos en orden ascendente.
- 4 Presione la tecla Enter.
- 5 Escriba el resto de los elementos del criterio de ordenación que desea crear. Presione Enter para separar cada entrada en la lista.
- 6 Seleccione el botón "Agregar" para guardar la lista nueva. El programa mostrará la lista en el cuadro "Listas personalizadas".
- 7 Para crear otro criterio de ordenación repita los pasos del 2 al 6.
- 8 Seleccione el botón "Aceptar". Los criterios de ordenación personalizados creados por el usuario, podrán seleccionarse después en la casilla "Orden del primer criterio" del cuadro de diálogo Opciones de ordenación.





## **ORDENAR SEGUN EL CONTENIDO DE CUATRO O MAS COLUMNAS**

Aunque una lista de Excel puede contener hasta 256 columnas, el comando Ordenar ordena únicamente según el contenido de tres columnas a la vez.

Para ordenar una lista según el contenido de cuatro o más columnas, realice varias ordenaciones.

Primero ordene según el contenido de las tres columnas menos importantes, luego siga con las tres más importantes.

Por ejemplo, para ordenar una lista según el contenido de las columnas A, B, C, D, y E, en ese orden, primero ordene según el contenido de las columnas C, D y E, y luego vuelva a ordenar según el contenido de las columnas A y B.

- ❶ Seleccione una celda o un rango en la lista que desea ordenar.
- ❷ Seleccione Ordenar del menú Datos.
- ❸ En los cuadros “Primer criterio”, “Segundo criterio” y “Tercer criterio”, seleccione las tres columnas menos importantes.
- ❹ Especifique un criterio de ordenación para cada columna seleccionada.
- ❺ Seleccione el botón “Si” o “No” según corresponda.
- ❻ Elija el botón “Aceptar”.
- ❼ Repita los pasos del 2 al 6 utilizando las siguientes columnas más importantes. Si desea ordenar según las columnas adicionales, continúe haciendo lo mismo hasta que termine de ordenar los datos.

## **ORDENAR UNA LISTA DE ARRIBA A ABAJO**

Para obtener óptimos resultados, la lista deberá disponer de rótulos de columna.

- ❶ Seleccione una celda en la lista que desea ordenar.
- ❷ Seleccione Ordenar del menú Datos. Si selecciona una sola celda, el programa seleccionará la lista entera. Los rótulos de columna serán detectados y excluidos de los datos a ordenarse.
- ❸ En el cuadro “Primer criterio”, elija la columna principal según la cual desea organizar la lista. Seleccione el botón “Ascendente” o “Descendente” para especificar el criterio de ordenación correspondiente a los valores de esa columna.
- ❹ Para realizar ordenaciones según más de una columna, elija las columnas adicionales según las cuales desea ordenar en uno o en ambos de los cuadros “Segundo criterio” y “Tercer criterio”. Seleccione el botón “Ascendente” o “Descendente” para cada una.
- ❺ Si la primera fila de la lista contiene los rótulos de columna, seleccione el botón “Si”, en “Existe fila de encabezados”, para excluir la fila de la ordenación, o elija “No” para incluirla.
- ❻ Seleccione el botón “Aceptar”.

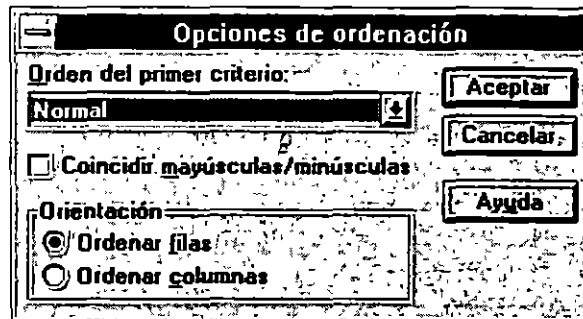
Si no está satisfecho con la ordenación de los datos, deshágala inmediatamente seleccionando el comando Deshacer Ordenar del menú Edición.

Si la lista está esquematizada, solo se ordenará el nivel más alto del esquema (nivel 1). Las filas que están agrupadas juntas seguirán juntas.

Si el esquema dispone de subtotaes automáticos, será necesario ocultar las filas de detalle antes de realizar la ordenación.

## ORDENAR UNA LISTA DE IZQUIERDA A DERECHA

- ❶ Seleccione una celda en la lista que desea ordenar.
- ❷ Seleccione Ordenar del menú Datos.
- ❸ Elija el botón "Opciones".



- ❹ Debajo de "Orientación", seleccione el botón "Ordenar columnas".
- ❺ Seleccione el botón "Aceptar".
- ❻ En el cuadro "Primer criterio", elija la fila según la cual desea realizar la ordenación y luego seleccione el botón "Ascendente" o "Descendente" para especificar el criterio de ordenación correspondiente a los valores de esa fila.
- ❼ Para ordenar según más de una fila, elija las filas según las cuales desea realizar la ordenación en uno o en ambos de los cuadros "Segundo criterio" y "Tercer criterio". Seleccione el botón "Ascendente" o "Descendente" para cada fila.
- ❽ Seleccione el botón "Aceptar".

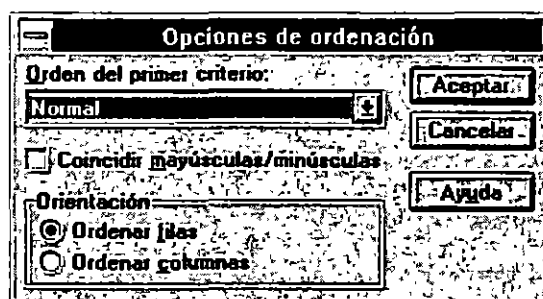
Si no está satisfecho con la ordenación de los datos, deshágala inmediatamente seleccionando el comando Deshacer Ordenar del menú Edición.

Si la lista está esquematizada, sólo se ordenará el nivel mas alto del esquema (nivel 1). Las columnas que están agrupadas seguirán juntas.

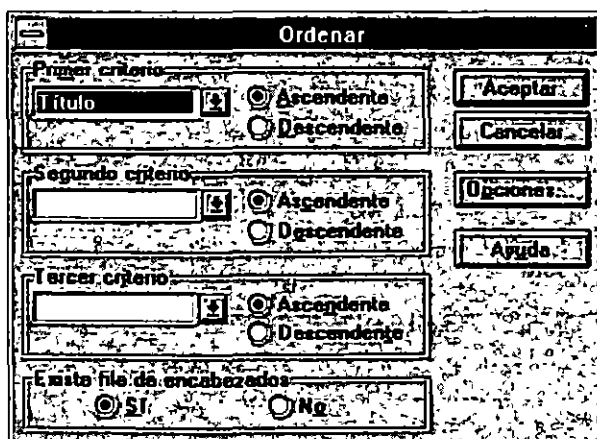
## USAR UN CRITERIO DE ORDENACION PERSONALIZADO

Para organizar datos utilizando un criterio de ordenación que no sea el criterio predeterminado ascendente o descendente, utilice un criterio de ordenación personalizado provisto por Excel o defina un criterio para su propio uso.

- 1 Seleccione una celda o un rango en la lista que desea ordenar.
- 2 Seleccione Ordenar del menú Datos.
- 3 Elija el botón "Opciones".



- 4 En el cuadro "Orden del primer criterio", seleccione el criterio de ordenación personalizado que desea utilizar.
- 5 Elija el botón "Aceptar".



- ⑥ En la casilla “Primer criterio”, seleccione la columna principal según la cual desea organizar los datos.
- ⑦ Seleccione el botón “Ascendente” o “Descendente” para especificar el criterio de ordenación correspondiente a los valores de esa columna.
- ⑧ Si la lista no tiene rótulos de columna, seleccione el botón “No”, ubicado debajo de “Existe fila de encabezados”.
- ⑨ Elija el botón “Aceptar”.

Si no está satisfecho con la ordenación de los datos, deshágala inmediatamente seleccionando el comando **Deshacer Ordenar** del menú **Edición**.

Un criterio de ordenación personalizado sólo será pertinente a la columna especificada en el cuadro “Primer criterio”.

Para utilizar un criterio de ordenación cuando se ordenan varias columnas, deberá realizar una ordenación diferente para cada columna.

Por ejemplo, para ordenar según las columnas A, B y C, en ese orden, ordene la lista según la columna C del cuadro “Primer criterio” y especifique el criterio de ordenación personalizado utilizando el cuadro de diálogo **Opciones de ordenación**.

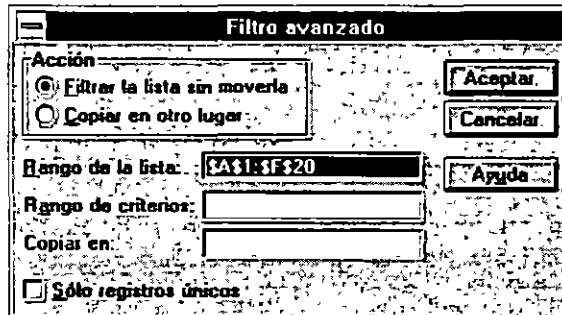
Después, ordene la lista de nuevo según la columna B, especificando el criterio de ordenación personalizado.

Finalmente, ordene la lista según la columna A, especificando el criterio de ordenación personalizado.

## COPIAR DATOS FILTRADOS QUE CUMPLAN CRITERIOS COMPLEJOS

Para realizar este procedimiento, la lista deberá disponer de rótulos de columna.

- ① Cree un rango de criterios y luego seleccione una celda en la lista.
- ② En el menú de Datos, elija Filtros y luego Filtro Avanzado



- ③ En el cuadro "Acción", seleccione el botón "Copiar en otro lugar".
- ④ En el cuadro "Rango de la lista", especifique el rango de criterios para la lista que desea filtrar.
- ⑤ En el cuadro "Rango de criterios", especifique el rango de criterios creados, incluyendo los rótulos de criterio.
- ⑥ En el cuadro "Copiar en", especifique el lugar en el cual desea copiar las filas filtradas.  
Métodos abreviados:  
Haga clic en una celda ubicada en la esquina superior izquierda del rango de destino.  
Escriba el nombre del rango de destino
- ⑦ Seleccione el botón "Aceptar". Con este método sólo podrá copiar los datos filtrados en la hoja de cálculo activa.

Si desea pegar los datos filtrados en otra hoja, deberá pasar a la hoja de cálculo nueva y luego seleccionar desde ahí el comando Filtro Avanzado.

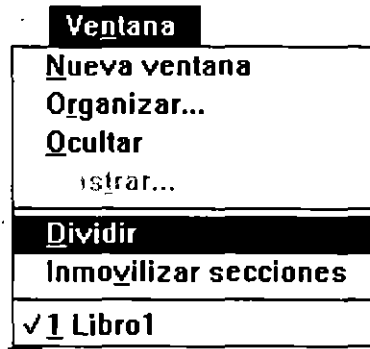
Escriba el rango de la lista y el rango de criterios como lo indican los pasos 4 y 5.

Opciones dentro  
de la  
Alia de Calculo.



## DIVISION DE HOJAS DE CALCULO E INMOVILIZACION DE SECCIONES

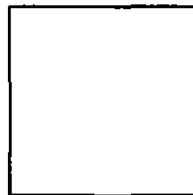
Comandos Dividir y Anular división (menú Ventana)



El comando Dividir divide la ventana activa en dos o cuatro secciones.

Este comando le permite desplazarse por varias secciones a la vez. Dos secciones verticales siempre tienen los mismos encabezados de columna; dos secciones horizontales siempre tienen los mismos encabezados de fila. Utilice el comando Inmovilizar secciones para impedir que la sección superior, la sección izquierda o ambas se desplacen. El comando Anular división elimina la división de la ventana activa. Este comando está disponible sólo cuando se ha dividido la ventana activa. También eliminará la división si hace doble clic en el cuadro de división o en la barra de división.

### Cuadro de división



El cuadro de división se puede arrastrar para dividir una ventana en dos secciones separadas.

Las secciones izquierda y derecha de una división vertical se desplazan juntas verticalmente. Las secciones superior e inferior de una división horizontal se desplazan juntas horizontalmente.

Si arrastra el cuadro de división dentro de una hoja de cálculo, la división se unirá a la cuadrícula de la hoja de cálculo. Si arrastra el cuadro de división a lo largo de la barra de desplazamiento, la división puede aparecer dentro de la cuadrícula.

Una vez que la división esté en su sitio, puede cambiar su posición arrastrando el cuadro de división o la barra de división (la línea horizontal o vertical que divide la hoja de cálculo).

También puede dividir una ventana usando el comando Dividir en el menú Ventana.

Para eliminar una división, haga doble clic en el cuadro de división o en la barra de división, o elija Anular división en el menú Ventana.

#### Comandos Inmovilizar secciones y Movilizar secciones (menú Ventana)



Botón "Inmovilizar secciones"

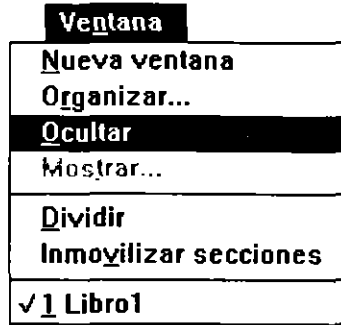
El comando Inmovilizar secciones inmoviliza en la hoja de cálculo activa la sección superior, la sección izquierda o ambas. El botón "Inmovilizar secciones" se encuentra en la categoría Utilidades.

Este comando es útil para mantener los títulos de la fila o de la columna en la pantalla mientras se desplaza por largas listas de la hoja de cálculo.

Este comando impide que las secciones a la izquierda de una división vertical se desplacen horizontalmente e impide también que las secciones situadas encima de una división horizontal se desplacen verticalmente.

## OCULTAR Y MOSTRAR VENTANAS

Comandos Ocultar y Mostrar (menú Ventana)

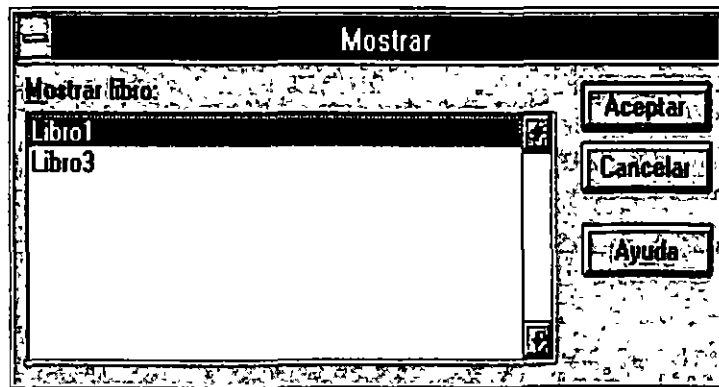


El primero oculta la ventana del libro de trabajo activo y el segundo hace visible una ventana oculta. A pesar de que no puede ver una ventana oculta, ésta continúa abierta.

Es posible ocultar un libro de trabajo que necesita abrirse pero que no necesita presentarse en pantalla.

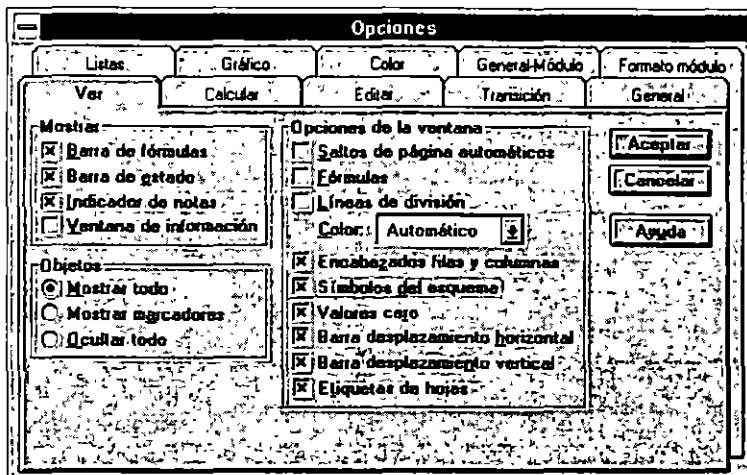
Si ha protegido la ventana del libro de trabajo con una contraseña, se le pedirá la contraseña cuando oculte la ventana.

Las macros automáticas no pueden hacerse visibles con el comando Mostrar. Si todas las ventanas están ocultas, el comando Mostrar pasa del menú Ventana al menú Archivo.



## CAMBIO DE VALORES PREDETERMINADOS Y DE CONFIGURACIONES

Ficha Ver, comando Opciones (menú Herramientas)



Determina qué elementos de Excel serán presentados. Las opciones del grupo "Mostrar" no se guardan con el libro de trabajo; todas las demás opciones del cuadro de diálogo sí se guardan con el libro de trabajo.

### ***Mostrar Barra de fórmulas***

Presenta la barra de Fórmulas. El contenido de las celdas y las fórmulas están visibles en la barra de fórmulas.

### ***Barra de estado***

Presenta la barra de estado en la parte inferior de la ventana de Excel.

### ***Indicador de notas***

Presenta un pequeño punto rojo en la esquina superior derecha de la celda cuando se adjunta una nota.

### ***Ventana de información***

Presenta la ventana de información para la hoja de cálculo o la hoja de macros activa.

### ***Objetos Mostrar todo***

Presenta todos los objetos gráficos, botones, cuadros de texto, objetos dibujados e imágenes.

### ***Mostrar marcadores***

Presenta las imágenes y los gráficos seleccionados como rectángulos grises. Otros objetos gráficos, botones y cuadros de texto se presentan normalmente. Presentar marcadores de lugar de objetos puede aumentar en forma significativa la velocidad del desplazamiento por una hoja.

### ***Ocultar todo***

Ocultar todos los objetos gráficos, botones, cuadros de texto, objetos dibujados e imágenes. Los objetos ocultos no se imprimen.

### ***Método abreviado:***

CTRL+6 (Cambia entre presentar todos los objetos, presentar marcadores de lugar y ocultar todos los objetos).

### ***Opciones de la ventana***

Las siguientes opciones se guardan con la ventana, excepto "Saltos de página automáticos". Por ejemplo, puede presentar dos ventanas para el mismo libro de trabajo, una para presentar fórmulas, la otra valores. Al guardar el libro de trabajo, se guarda la propiedad de presentación del valor o la fórmula de cada ventana.

### ***Saltos de página automáticos***

Presenta los saltos de página que Excel haya establecido automáticamente.

### ***Fórmulas***

Presenta las fórmulas en las celdas en lugar de los valores producidos. También duplica el ancho de todas las columnas y alinea a la izquierda el contenido de las celdas. Método abreviado: CTRL+' (comilla izquierda simple)

### ***Líneas de división***

Presenta u oculta las líneas de división de las celdas.

### ***Color***

Establece el color para las líneas de división y los títulos de filas y columnas.

Si selecciona Automático, el color se basa en el color de texto definido en el Panel de control.

### ***Encabezados filas y columnas***

Presenta títulos de filas y columnas.

### ***Símbolos del esquema***

Presenta los símbolos del esquema. Método abreviado: CTRL+8

### ***Valores cero***

Presenta todos los valores cero. Si está desactivada, presenta las celdas que tienen valor de cero como celdas en blanco. No afecta a las celdas a las que ha dado formato para presentar ceros usando la ficha Número del cuadro de diálogo Formato Celdas.

### ***Barra desplazamiento horizontal***

Presenta la barra de desplazamiento horizontal.

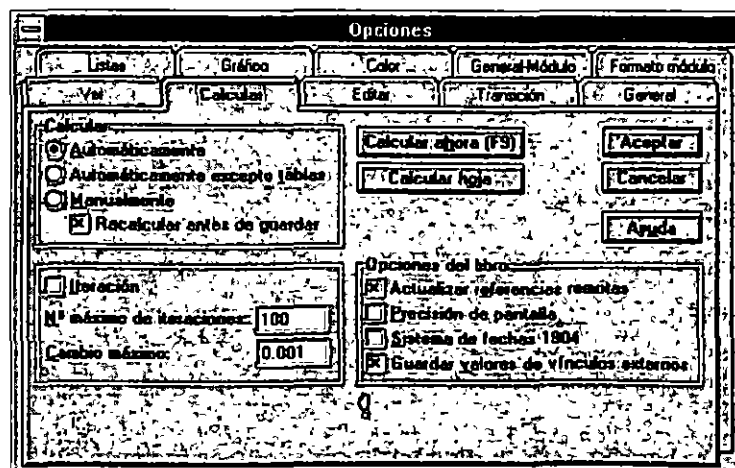
### ***Barra desplazamiento vertical***

Presenta la barra de desplazamiento vertical.

### ***Etiquetas de hojas***

Presenta las etiquetas de la hoja. Las etiquetas de la hoja se usan para desplazarse entre las hojas de libros de trabajo y para seleccionarlas.

## Ficha Calcular, comando Opciones (menú Herramientas)



Determina la manera y el momento en que se calculan las fórmulas en los documentos abiertos.

***Automáticamente***

Calcula todas las fórmulas dependientes cada vez que realiza un cambio en un valor, en una fórmula o en un nombre. Ésta es la configuración de cálculo predeterminada.

***Automáticamente excepto las tablas***

Calcula todas las fórmulas dependientes excepto las tablas de datos. Puede calcular las tablas de datos eligiendo el botón "Calcular ahora" en este cuadro de diálogo.

***Manualmente***

Calcula libros de trabajo abiertos sólo cuando se elige el botón "Calcular ahora". Al elegir la opción de cálculo "Manualmente", se selecciona de forma automática la casilla de verificación "Recalcular antes de guardar".

***Iteración***

Limita la iteración para la búsqueda de objetivos o para solucionar referencias circulares. A menos que lo especifique de otra manera, se detiene después de 100 iteraciones o cuando todos los valores cambian por menos de 0,001. Puede limitar la iteración cambiando el "Número máximo de iteraciones", el "Cambio máximo" o ambos.

***Calcular ahora***

Calcula todas las hojas de cálculo abiertas, incluyendo tablas de datos y actualiza todos los documentos de gráficos abiertos.

Métodos abreviados:

CTRL+ =

F9

***Calcular hoja***

Calcula sólo la hoja de cálculo activa y actualiza sólo los gráficos en la hoja de cálculo y en los gráficos abiertos vinculados con la hoja de cálculo.

Método abreviado: MAYÚSCULAS+F9

***Actualizar referencias remotas***

Calcula las fórmulas que incluyen referencias a otras aplicaciones. Cuando se desactiva, las fórmulas usan el último valor recibido de la otra aplicación.

### ***Precisión de pantalla***

Cambia los valores almacenados en las celdas, de precisión completa (15 dígitos) a cualquier formato que se muestre. Los valores presentados se usan después para realizar cálculos.

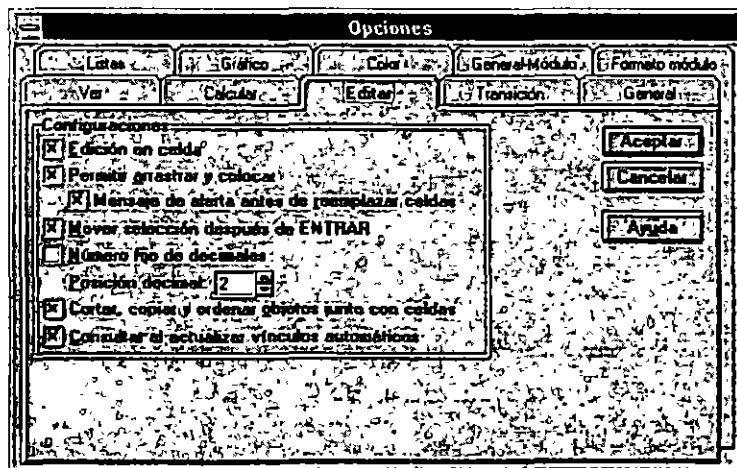
### ***Sistema de fechas 1904***

Cambia la fecha inicial a partir de la cual se calculan todas las fechas, de 1 de enero de 1900 a 2 de enero de 1904.

### ***Guardar valores de vínculos externos***

Guarda copias de valores contenidos en un documento externo vinculado a la hoja de cálculo de Excel. Si una hoja de cálculo vinculada a rangos grandes en un documento externo requiere una cantidad inusualmente grande de espacio en el disco o demora mucho en abrir, desactivando esta casilla de verificación se puede reducir el espacio en el disco y el tiempo que se necesita para abrir la hoja de cálculo.

Ficha Editar, comando Opciones (menú Herramientas)



Determina la introducción, edición, copia y desplazamiento de los datos.

Configuraciones



***Edición en celda***

Le permite editar directamente dentro de una celda haciendo doble clic en la celda.

***Permitir arrastrar y colocar***

Le permite mover y copiar celdas y datos arrastrando.

***Mensaje de alerta antes de reemplazar celdas***

Presenta un mensaje de alerta antes de colocar celdas sobre otras celdas que contienen datos.

***Mover selección después de ENTRAR***

Mueve automáticamente la celda activa una fila hacia abajo después de presionar ENTRAR para introducir una fórmula o una constante en una celda. Presione MAYÚSCULAS+ENTRAR para mover la celda activa una fila hacia arriba.

***Número fijo de decimales***

Determina el lugar donde Excel colocará automáticamente la coma decimal en los números que introduce como constantes en una hoja de cálculo. Un número positivo mueve el decimal hacia la izquierda; un número negativo mueve el decimal hacia la derecha. Si la opción se deja en blanco o se establece en 0 (cero), la coma decimal se debe escribir manualmente. Para anular esta opción al introducir un número, escriba la coma decimal mientras escribe el número.

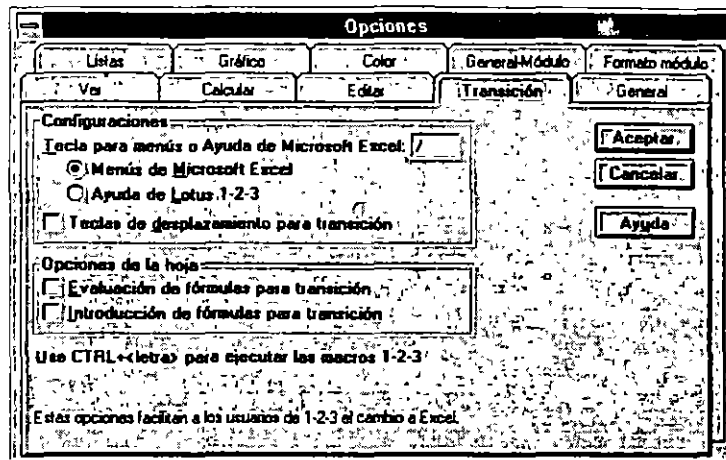
***Cortar, copiar y ordenar objetos junto con celdas***

Conserva los objetos con las celdas que corta, copia, filtra u ordena.

***Consultar al actualizar vínculos automáticos***

Presenta un cuadro de diálogo que le pregunta si desea actualizar los vínculos establecidos con otros documentos o aplicaciones.

## Ficha Transición, comando Opciones (menú Herramientas)



Contiene opciones que le ayudan a cambiarse de otra hoja de cálculo.

### Configuraciones

#### ***Tecla para menús o Ayuda de Excel***

Presenta la tecla que se presiona para activar la barra de menú Excel o la Ayuda para los usuarios de Lotus 1-2-3. Acepte la tecla predeterminada o escriba un nuevo símbolo de tecla en el cuadro. Si selecciona "Menús de Excel", al presionar la tecla de Ayuda o alternar menús se activa la barra de menú Excel. Si selecciona "Ayuda de Lotus 1-2-3", al presionar la tecla de Ayuda o alternar menús se activa la Ayuda para los usuarios de Lotus 1-2-3.

#### ***Teclas de desplazamiento para transición***

Provée un conjunto alternativo de teclas para desplazarse en la hoja de cálculo, introducir fórmulas, introducir rótulos y realizar otras acciones.

### Opciones de hojas

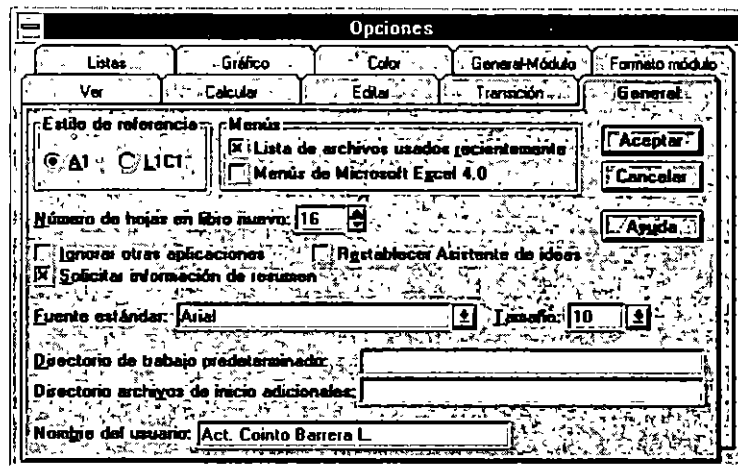
#### ***Evaluación de fórmulas para transición***

Evalúa cadenas de texto en 0, expresiones Boolean en 0 ó 1 y criterios de base de datos de acuerdo a las reglas usadas en Lotus 1-2-3. Esto le permite abrir los archivos de Lotus 1-2-3 sin perder ni cambiar información.

### ***Introducción de fórmulas para transición***

Convierte las fórmulas que siguen la sintaxis de la versión 2.2 de Lotus 1-2-3 en la sintaxis de Excel y hace que los nombres definidos en Excel se comporten como nombres definidos en Lotus 1-2-3.

Ficha General, comando Opciones (menú Herramientas)



Determina opciones tales como el número de hojas de un libro de trabajo nuevo, la fuente estándar y el estilo de referencia del libro de trabajo.

#### ***Estilo de referencia A1***

Cambia el estilo de referencia de títulos de filas y columnas, y las referencias de celda al estilo A1: las columnas se rotulan alfabéticamente y las filas se rotulan numéricamente.

#### ***L1C1***

Cambia el estilo de referencia de los títulos de filas y columnas, y las referencias de celda al estilo L1C1: las filas y columnas se rotulan numéricamente.

Menús

#### ***Lista de archivos usados recientemente***

Presenta la lista de archivos usados recientemente en el menú Archivo.

### ***Menús de Excel 4.0***

Presenta los menús de Excel 4.0.

### ***Ignorar otras aplicaciones***

Hace caso omiso de las solicitudes hechas desde otras aplicaciones mediante el Intercambio dinámico de datos (DDE).

### ***Solicitar información de resumen***

Presenta el cuadro de diálogo Resumen al guardar un libro de trabajo nuevo.

### ***Habilitar Asistente de ideas***

Desactiva la lista de sugerencias presentada por el "Asistente de ideas".

### ***Número de hojas en libro nuevo***

Especifica el número predeterminado de hojas de cálculo en un libro de trabajo nuevo.

### ***Fuente estándar***

Especifica la fuente estándar para hojas y libros de trabajo nuevos. La fuente estándar nueva se usará la siguiente vez que inicie Excel.

### ***Tamaño***

Especifica el tamaño de fuente estándar para hojas y libros de trabajo nuevos. El nuevo tamaño de fuente estándar se usa la próxima vez que inicia Excel.

### ***Directorio de trabajo predeterminado***

Especifica el directorio de trabajo predeterminado. Escriba la ruta de acceso completa.

Nota: Esta opción anula cualquier configuración de directorio de trabajo que haya establecido en el cuadro de diálogo Propiedades del Administrador de programas de Windows para el icono de Excel. Para obtener más información, vea Controlar el inicio de Excel utilizando modificadores de inicio.

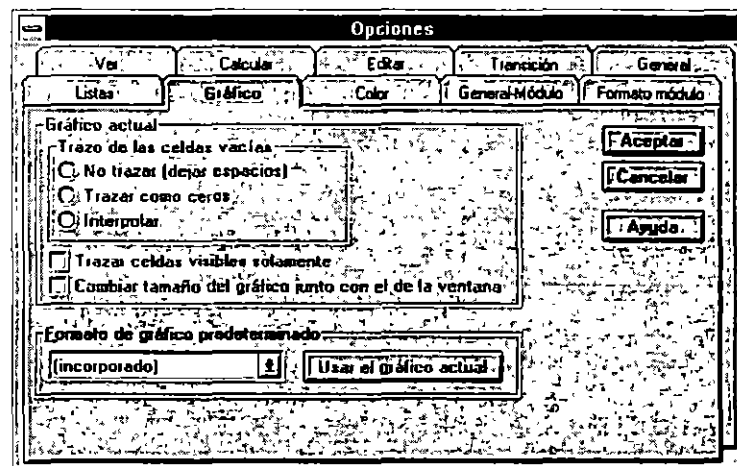
### ***Directorio archivos de inicio adicionales***

Especifica la ruta de acceso a un directorio de inicio adicional. Escriba la ruta de acceso completa.

### ***Nombre del usuario***

El nombre que desea presentar en escenarios, vistas, resúmenes y para compartir archivos. El nombre nuevo se usa la próxima vez que inicia Excel. El nombre que escribe aquí no afecta al nombre presentado en la pantalla de inicio de Excel.

### Ficha Gráfico, comando Opciones (menú Herramientas)



Define las configuraciones predeterminadas del gráfico activo. Puede designar el gráfico activo como el formato de gráfico predeterminado para los gráficos que cree en el futuro, o bien, puede seleccionar en la lista uno de los formatos de gráfico existentes.

### ***Gráfico actual***

Las opciones determinan la manera en que se trazan las celdas de la hoja de cálculo en los gráficos activos. Para establecer cualquiera de estas opciones como la configuración predeterminada para los gráficos recién creados, cree un gráfico de autoformato personalizado utilizando estas configuraciones y defínalo como gráfico predeterminado.

### ***Trazo de las celdas vacías***

Controla la manera en que las celdas de la hoja de cálculo se trazan como puntos de datos sólo en los gráficos de línea. Por configuración predeterminada, las celdas en blanco de la hoja de cálculo nunca se trazan en otros tipos de gráfico.

***No trazar (dejar espacios)***

Deja espacios para las celdas vacías en la línea y hace que ésta se desconecte.

***Trazar como ceros***

Trata las celdas en blanco como ceros para que la línea salte a cero cuando encuentre puntos de datos de valor cero.

***Interpolar***

Llena los espacios de las celdas vacías con líneas de conexión, aunque haya celdas en blanco.

***Trazar celdas visibles solamente***

Seleccionando esta casilla de verificación, el gráfico se actualiza automáticamente para reflejar la manera en que se presenta el hoja de cálculo si expande o contrae niveles en un esquema o si muestra u oculta datos.

Desactivando esta casilla de verificación, el gráfico presenta el rango de hoja de cálculo original usado para trazar el gráfico.

***Cambiar tamaño del gráfico junto con el marco de la ventana***

Se aplica sólo a hojas de gráficos.

Esta opción de la casilla de verificación es equivalente al comando Cambiar tamaño con ventana del menú Ver.

Seleccionando esta casilla de verificación, la opción ajusta sólo el tamaño de las hojas de gráficos con la ventana y llena toda la ventana con el gráfico.

Desactivando esta casilla de verificación, la hoja de gráficos se mantiene independiente del tamaño de la ventana, y con la presentación preliminar se pueden apreciar diferentes opciones de tamaño de impresión.

Desactivando esta casilla de verificación, puede ampliar o reducir el tamaño de la hoja de gráficos para verla como desee.

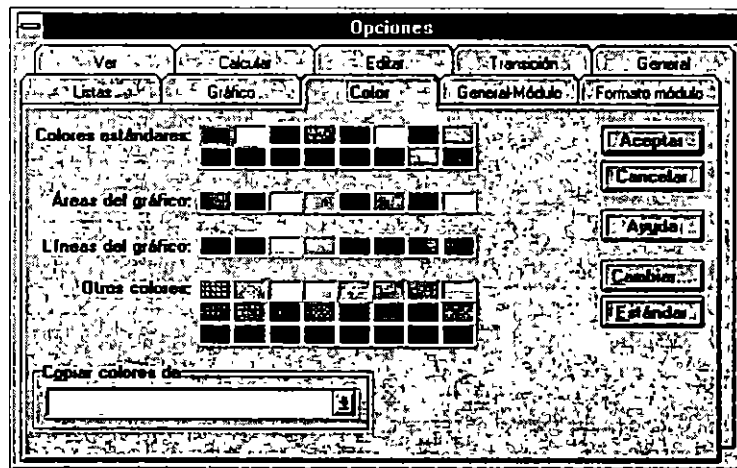
### ***Formato de gráfico predeterminado***

Los gráficos se crean basándose en el formato de gráfico predeterminado que haya seleccionado. El formato de gráfico predeterminado original es un gráfico de columna; se llama (incorporado). Si desea que sus gráficos usen el formato predeterminado de la versión 4.0 de Excel, seleccione MS Excel 4.0.

### ***Usar el gráfico actual***

Elija este botón si desea que su gráfico activo sea el gráfico predeterminado. Se presenta el cuadro de diálogo Agregar autoformato personalizado; puede dar nombre al gráfico (usando hasta 31 caracteres) y puede agregarlo como autoformato a la lista "Formatos". Su gráfico entonces se transforma en el gráfico predeterminado para cualquier gráfico que cree más adelante y aparecerá bajo Formato de gráfico predeterminado, descrito anteriormente.

### Ficha Color, comando Opciones (menú Herramientas)



Personaliza los colores de la paleta de colores de Excel y copia las paletas de colores de un libro de trabajo a otro.

Al copiar un objeto con un color personalizado de un libro de trabajo a otro, el color se copia junto con el objeto.

Puede cambiar el color eligiendo el botón "Cambiar" que abre el cuadro de diálogo para editar colores. Puede usar el cuadro de colores y la barra de brillo o cambiar los valores en los cuadros.

Los cuadros que están en la parte inferior del cuadro de diálogo para editar colores ofrecen sistemas alternativos para establecer un color de una manera precisa. Uno de los sistemas emplea matiz, saturación y luminosidad. Los demás usan los tres colores primarios que usan los monitores en color: rojo, verde y azul.

Estos sistemas funcionan independientemente.

### ***Colores estándares***

Presenta la paleta de colores.

### ***Líneas del gráfico***

Los ocho colores que usa Excel para las líneas de gráficos. Estos colores se pueden usar para dar formato a cualquier elemento al que pueda aplicar color, pero también son los primeros ocho colores que se usan para las líneas de gráficos.

### ***Áreas del gráfico***

Los ocho colores que usa Excel para el área del gráfico. Estos colores se pueden usar para dar formato a cualquier elemento al que pueda aplicar color, pero también son los primeros ocho colores que se usan para el área de gráficos.

### ***Otros colores***

24 colores que puede usar en un libro de trabajo.

### ***Copiar colores de***

Contiene la lista de libros de trabajos abiertos de donde puede copiar una paleta de colores. Al seleccionar un libro de trabajo se copia su paleta en el libro de trabajo activo.

### ***Estándar***

Restablece la paleta de colores a sus 56 colores originales.

### ***Cambiar***

Presenta el cuadro de diálogo para editar colores. Puede editar cualquiera de los 56 colores originales de la paleta de colores para crear colores personalizados.



### ***Cuadro de color***

El cuadro grande con color donde puede hacer clic o arrastrar para cambiar el color definido; este color se refleja en el cuadro "Color|sólido"; en los cuadros "Matiz", "Saturación" y "Luminosidad" y en los cuadros "Rojos", "Verde" y "Azul".

### ***Barra de brillo***

La barra con color que se encuentra a la derecha del cuadro de color. Al arrastrar la flecha en esta barra se cambia la cantidad de blanco y negro del color definido. Esto tiene el mismo efecto que cambiar el valor en el cuadro "Luminosidad".

### ***Color|sólido***

El lado izquierdo de este cuadro presenta el color definido. El lado derecho muestra el color sólido más parecido. Para usar el color sólido más parecido al que creó, haga doble clic en el color sólido.

### ***Matiz***

Presenta el valor del matiz del color definido. Puede cambiar el matiz escribiendo un valor de 0 a 239 o haciendo clic en las flechas. Cambiar este valor tiene el mismo efecto que arrastrar horizontalmente en el cuadro de color.

### ***Saturación***

Indica la pureza del color; en otras palabras, cuánto se aleja del gris. Puede cambiar la saturación escribiendo un valor de 0 a 240 o haciendo clic en las flechas. Cambiar este valor tiene el mismo efecto que arrastrar verticalmente en el cuadro de color.

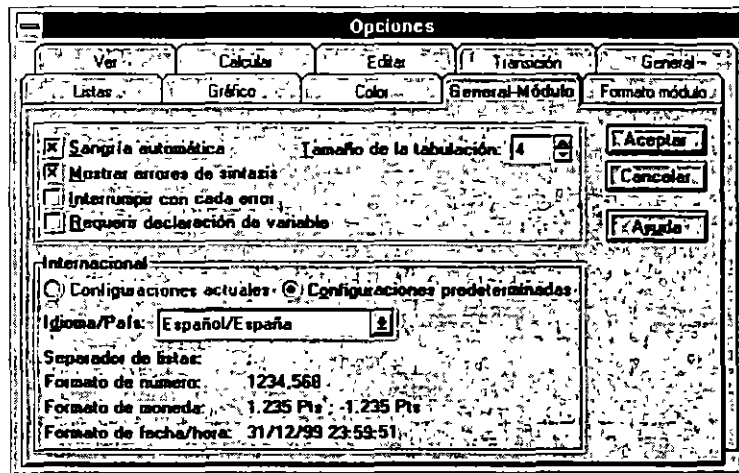
### ***Luminosidad***

Indica la claridad (cantidad de blanco) u oscuridad (cantidad de negro) del color definido. Puede cambiar la luminosidad escribiendo un valor de 0 a 240 o haciendo clic en las flechas. Cambiar este valor tiene el mismo efecto que arrastrar la flecha en la barra de brillo.

### ***Rojo, Verde, Azul***

Cambia todo el color cambiando las cantidades de rojo, verde y azul. Puede cambiar estos valores escribiendo valores de 0 a 255 para cada uno o haciendo clic en las flechas. Cambiar los valores rojo, verde y azul es una alternativa para cambiar el matiz, la saturación y la luminosidad.

Ficha General-Módulo, comando Opciones (menú Herramientas)



Especifica varias opciones para ejecutar y presentar los procedimientos de Visual Basic.

### ***Sangría automática***

Coloca sangría automática en las líneas del código en Visual Basic.

### ***Mostrar errores de sintaxis***

Alerta sobre los errores de sintaxis.

### ***Interrumpir con cada error***

Interrumpe el procedimiento cuando se encuentra un error.

### ***Requerir declaración de variable***

Requiere que todas las variables se declaren antes de ejecutar el procedimiento.

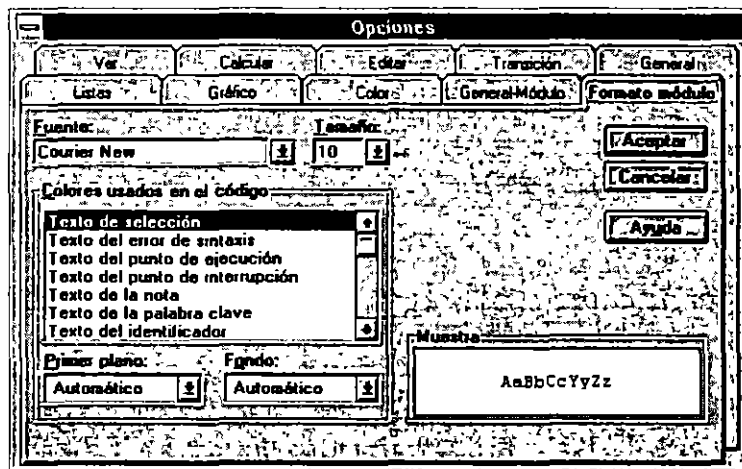
***Tamaño de la tabulación***

Establece el ancho de tabulación para la sangría del código.

***Internacional***

Especifica las configuraciones internacionales para los procedimientos. Al seleccionar un idioma y país en el cuadro "Idioma/País" se seleccionan los formatos predeterminados para números, moneda, fecha y hora, y se enumeran los caracteres separadores.

Ficha Formato módulo, comando Opciones (menú Herramientas)



Personaliza el formato de los módulos de Visual Basic.

***Fuente***

Establece la fuente del código de Visual Basic en los módulos.

***Tamaño***

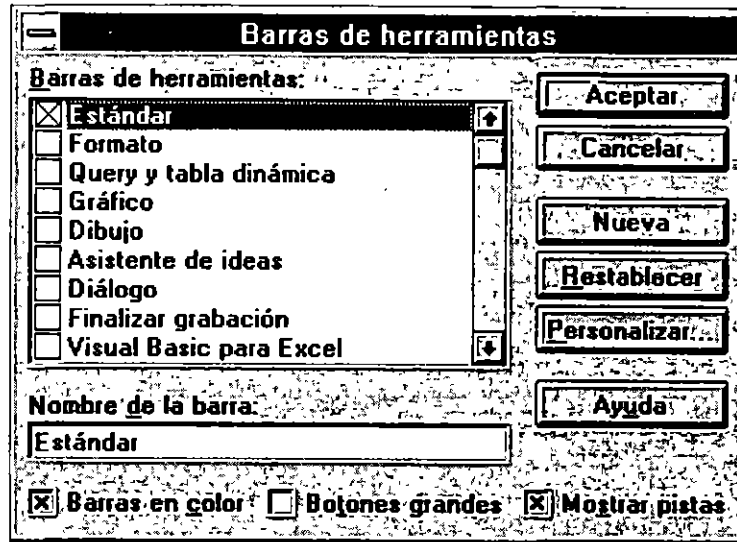
Establece el tamaño de la fuente.

***Colores usados en el código***

Establece los colores de primer plano (texto) y de fondo (pantalla) para diferentes elementos del código en Visual Basic.

## PERSONALIZACION DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

Comando Barras de herramientas (menú Ver)



Le permite agregar, crear, editar, ocultar y personalizar las barras de herramientas.

### *Barras de herramientas*

Presenta una lista de las barras de herramientas incorporadas seguida de barras de herramientas personalizadas, ordenadas en orden alfabético. Se muestran las barras de herramientas que tienen marca de verificación.

Método abreviado:

CTRL+7 (muestra u oculta la barra de herramientas Estándar)

### *Nombre de la barra*

Presenta el nombre de la barra de herramientas seleccionada. Al escribir un nombre nuevo se crea una barra de herramientas nueva. No podrá cambiar el nombre de una barra de herramientas personalizada o incorporada.

### *Nueva*

Agrega una barra de herramientas en blanco con el título que Ud. ha escrito en el cuadro "Nombre de la barra" y a continuación presenta el cuadro de diálogo Personalizar para que pueda agregar botones a la barra de herramientas nueva.

### *Restablecer*

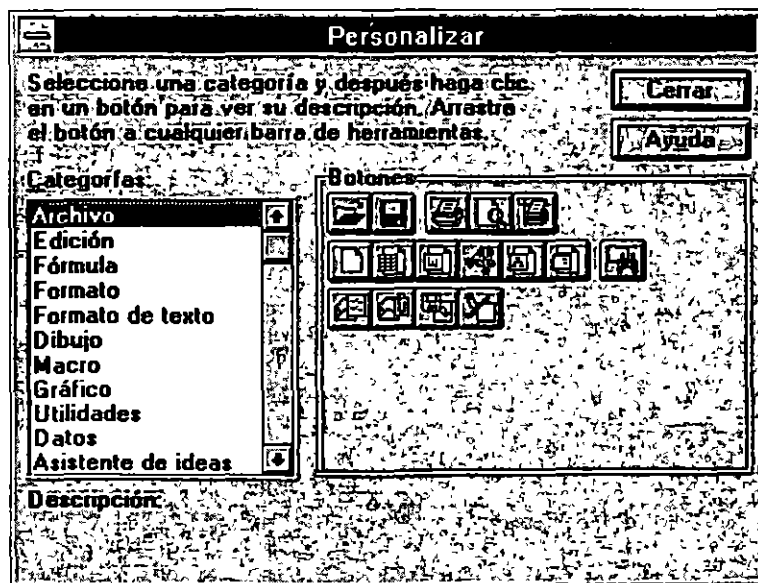
Regresa a la versión incorporada de la barra de herramientas seleccionada. Cambia a Eliminar si Ud. selecciona una barra de herramientas personalizada. No podrá restablecer una barra de herramientas de este tipo.

### *Eliminar*

Elimina la barra de herramientas personalizada seleccionada. Cambia a Restablecer cuando selecciona una barra de herramientas incorporada. No puede eliminar una barra de herramientas de este tipo.

### *Personalizar*

Presenta el cuadro de diálogo Personalizar para que pueda agregar botones a barras de herramientas y personalizar los botones y las barras de herramientas.



### ***Categorías***

Presenta una lista de todas las categorías de botones.

### ***Botones***

Muestra los botones que están en la categoría seleccionada.

### ***Descripción***

Describe el botón seleccionado.

### ***Barras en color***

Presenta botones con color.

Desactive este cuadro de verificación si está usando un monitor en blanco y negro y desea presentar los botones con más contraste.

### ***Botones grandes***

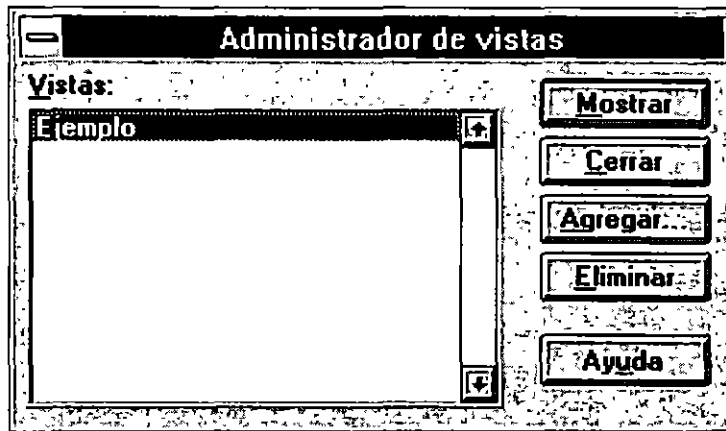
Presenta botones más grandes de barra de herramientas. Si su monitor tiene mayor resolución, quizás desee presentar botones más grandes.

### ***Mostrar Pistas***

Muestra el nombre del botón cuando el puntero está colocado sobre cualquier botón en una barra de herramientas.

## CREACION DE VISTAS DIFERENTES EN UNA HOJA DE CALCULO

Comando Administrador de vistas (menú Ver)



Crea diferentes vistas de una hoja de cálculo. Una vista provee una manera fácil de ver los datos con diferentes opciones de presentación. Puede presentar, imprimir y almacenar diferentes vistas sin guardarlas como hojas separadas.

Si el comando Administrador de vistas no aparece en el menú Ver, necesita instalar la macro automática Administrador de vistas.

Use este comando para mostrar una vista que ha creado previamente, para crear una nueva o eliminar una vista.

Al crear una vista, le da un nombre y puede guardar las configuraciones de impresión actuales con la vista. También puede guardar filas y columnas ocultas con la misma.

La vista que crea siempre incluye tamaño y posición de la ventana, secciones o títulos inmovilizados, esquemas, porcentaje de ampliación o reducción, celda activa, área de impresión y muchas de las configuraciones del cuadro de diálogo Opciones, que abre en el menú Herramientas.

***Vistas***

Presenta una lista de todas las vistas definidas para el libro de trabajo activo.

***Mostrar***

Muestra la vista seleccionada en el cuadro "Vistas".

***Cerrar***

Cierra el cuadro de diálogo Vistas.

***Agregar***

Presenta el cuadro de diálogo Agregar vista.

***Nombre***

Escriba un nombre único para crear una vista. Todas las vistas para un libro de trabajo aparecen en el cuadro de diálogo Vistas.

Sugerencia Puesto que todas las vistas para un libro de trabajo se enumeran en el cuadro de diálogo Vistas, quizás desee incluir el nombre de la hoja en el nombre de la vista.

***La vista incluye***

Para guardar las opciones de impresión seleccionadas actualmente, deje seleccionada la casilla de verificación "Configuraciones de impresión"; si no desea guardarlas, desactive la casilla de verificación.

Si desea guardar las columnas y las filas ocultas como parte de la vista, deje seleccionada la casilla de verificación "Filas y columnas ocultas"; en caso contrario, desactive la casilla de verificación.

Nota Cualquier área de impresión definida previamente siempre se guarda con la vista. Si no define ninguna área de impresión, se imprimirá toda la hoja de cálculo.

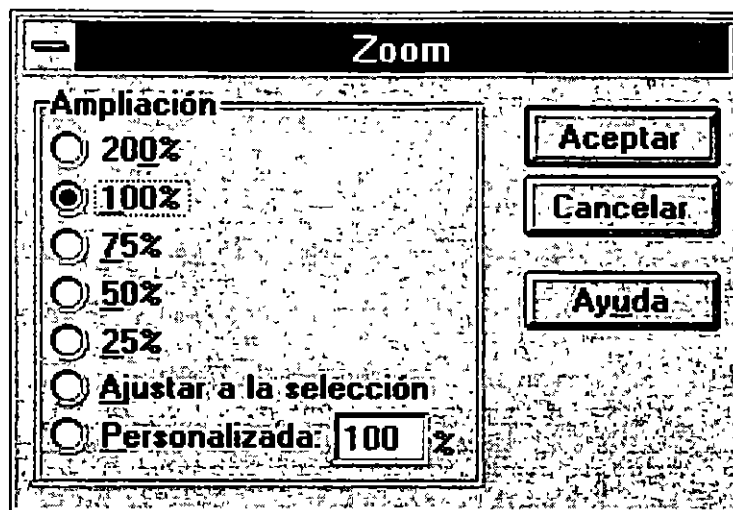
***Eliminar***

Elimina la vista seleccionada en el cuadro "Vistas".



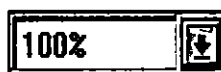
## HACER ZOOM PARA ACERCAR O ALEJAR EN UNA HOJA DE CALCULO

Comando Zoom (menú Ver)



Presenta una hoja de cálculo o de gráficos en diferentes escalas para el desplazamiento, posicionamiento de objetos o presentación de la hoja de cálculo. Este comando le permite ampliar la hoja de cálculo o de gráficos para verla en mayor detalle o reducirla para verla más completa en la pantalla. Puede seleccionar un parámetro incorporado para reducir o ampliar la hoja, o escribir un porcentaje para reducir o ampliar entre 10 y 400 por ciento. Al seleccionar el botón de opción "Ajustar a la selección", Excel calcula un porcentaje de ampliación o reducción para que las celdas seleccionadas o la hoja de gráficos se ajuste en el tamaño de la ventana actual. También puede usar el cuadro "Zoom" en la barra de herramientas. Para ampliar o reducir las hojas de gráficos, el comando Cambiar tamaño con ventana no debe tener marca de verificación en el menú Ver.

### Cuadro "Zoom"



Le permite ver más o menos detalles al cambiar la escala de la hoja. El cuadro Zoom se encuentra en la barra de herramientas Estándar. Para usar el cuadro "Zoom", haga clic en la flecha y seleccione una ampliación. "Selección" ajusta

# ANÁLISIS de INFORMACIÓN

## ¿QUE ES UN GRAFICO?

Un gráfico es una representación gráfica de datos de la hoja de cálculo. Los gráficos pueden hacer que los datos se vean más interesantes y atractivos, y que sean más fáciles de leer y de evaluar.

También pueden servir de ayuda en el análisis y la comparación de datos.

Cuando usted crea un gráfico basándose en una selección de datos de la hoja de cálculo, Excel utiliza esos valores y los muestra en el gráfico como puntos de datos.

Los valores se representan como barras, líneas, columnas, porciones, puntos y otras formas, llamadas marcadores de datos.





Los grupos de puntos de datos, o marcadores de datos, que tienen su origen en las filas o las columnas de una sola hoja de cálculo se agrupan en series de datos.

Cada serie de datos se puede distinguir por un color o un diseño peculiar, o ambos.

Después de crear un gráfico, puede mejorarlo y hacer hincapié en cierta información, agregando elementos para gráficos, como rótulos de datos, una leyenda, títulos, texto, líneas de tendencia, barras de error y líneas de división. Asimismo, podrá desplazar y cambiar el tamaño de la mayoría de los elementos de los gráficos.

También les puede dar formato utilizando diseños, colores, alineación, tipos de letras y otras características para dar formato.

## TIPOS DE GRAFICOS

	Gráfico de áreas	Tipo de gráfico de áreas.
	Gráfico de barras	Tipo de gráfico de barras.
	Gráfico de columnas	Tipo de gráfico de columnas.
	Gráfico de anillos	Tipo de gráfico de anillos.
	Gráfico de líneas	Tipo de gráfico de líneas.
	Gráfico circular	Tipo de gráfico circular.
	Gráfico de áreas 3-D	Tipo de gráfico de áreas apiladas con marcadores 3-D.
	Gráfico de barras 3-D	Tipo de gráfico de barras con marcadores 3-D.
	Gráfico de columnas 3-D	Tipo de gráfico de columnas con marcadores 3-D.
	Gráfico de líneas 3-D	Tipo de gráfico de líneas con líneas mostradas como cintas 3-D.
	Gráfico circular 3-D	Tipo de gráfico circular 3-D.
	Gráfico XY (Dispersión)	Tipo de gráfico XY (Dispersión) con puntos de datos solamente.
	Gráfico de superficie 3-D	Tipo de gráfico de superficie 3-D.
	Gráfico de radar	Tipo de gráfico de radar con líneas y marcadores.

## GRAFICOS

### Acerca del Asistente para gráficos

El Asistente para gráficos está compuesto de una serie de cuadros de diálogo que le guían para crear un gráfico nuevo o modificar las configuraciones de un gráfico existente. Con el Asistente para gráficos puede realizar rápidamente muchas de las tareas que tardaría en llevar a cabo si no lo usara.

Al crear un gráfico con el Asistente para gráficos, puede especificar el rango de la hoja de cálculo, seleccionar un tipo de gráfico y darle formato, y especificar cómo desea que se desplieguen sus datos. También puede agregar una leyenda, un título de gráfico y un título a cada eje. Al modificar un gráfico existente, puede especificar un rango distinto de la hoja de cálculo y cambiar la orientación del gráfico, es decir, la orientación es independiente de si las series de datos están en las filas o en las columnas de la hoja de cálculo. Existen dos comandos y dos botones para iniciar el Asistente para gráficos. El comando que elija o el botón en el que haga clic crearán un gráfico incrustado o una hoja de gráficos.

Para crear un gráfico incrustado, utilice el botón "Asistente para gráficos" o el comando En esta hoja (menú Insertar, submenú Gráfico).

Para crear una hoja de gráficos, utilice el comando Como hoja nueva (menú Insertar, submenú Gráfico) o el botón "Insertar hoja de gráfico", una vez que lo haya agregado a la barra de herramientas.

### Cambiar el formato predeterminado de un gráfico

Cada gráfico que crea está basado en un formato de gráfico predeterminado. Puede seleccionar un formato predeterminado diferente antes de crear un gráfico o puede restablecer el formato predeterminado que haya establecido Excel en un principio.

Para seleccionar un formato de gráfico predeterminado antes de crear un gráfico

- ❶ En el menú Herramientas, elija Opciones.
- ❷ Seleccione la pestaña Gráfico
- ❸ Bajo Formato de gráfico predeterminado”, seleccione el formato que desea. Para restablecer la opción predeterminada que Excel estableció originalmente, seleccione “Incorporado”.
- ❹ Elija el botón “Aceptar”. Cualquier gráfico que cree posteriormente utilizará el formato predeterminado que haya usted seleccionado.

Para convertir el gráfico activo en el formato de gráfico predeterminado

- ❶ En el menú Herramientas, elija Opciones.
- ❷ Seleccione la pestaña gráfico.
- ❸ Elija el botón “Usar el gráfico actual”.
- ❹ En el cuadro de diálogo Agregar autoformato personalizado, escriba un nombre (no debe exceder los 31 caracteres).
- ❺ Elija el botón “Aceptar” para cerrar el cuadro de diálogo.
- ❻ Elija “Aceptar”.

Para ver formatos personalizados de gráficos

- ❶ Active un gráfico
- ❷ En el menú Formato o en el menú contextual, elija Autoformato

- ③ Bajo “Formatos usados”, seleccione la opción “Definido”.
- ④ Bajo “Formatos”, seleccione el formato personalizado que desee ver. El cuadro de diálogo muestra un ejemplo de ese formato usando datos del gráfico activo.
- ⑤ Elija el botón Cerrar.

### Crear gráficos a partir de selecciones discontinuas

Algunas veces deseará crear un gráfico usando celdas o rangos de celdas que no están juntas o no sean adyacentes. Realice selecciones no adyacentes (o "discontinuas") cuando desee crear un gráfico usando:

- Filas o columnas no adyacentes de la hoja de cálculo.
- Porciones de una fila o una columna.
- Filas y columnas en blanco entre las filas o las columnas que desea trazar.

Las selecciones discontinuas deben tener la forma de un rectángulo. Una vez que ya ha realizado las selecciones en la hoja de cálculo, utilice el Asistente para gráficos para crear el gráfico. También puede ocultar filas y columnas que no desee incluir en el gráfico, o puede crear un esquema y comprimir los niveles que desee excluir.

**Sugerencia** Quizás el modo más sencillo de manejar datos complejos sea creando un gráfico con la primera serie de datos y después añadiendo las series de datos o los puntos de datos adicionales según convenga. Utilice la característica de arrastrar y colocar para agregar datos a gráficos incrustados o use el comando Datos nuevos (menú Insertar) para agregar datos a las hojas de gráficos.

### Crear un gráfico incrustado en una hoja de cálculo

El modo más sencillo de crear un gráfico incrustado en una hoja de cálculo es utilizando el botón “Asistente para gráficos”.

- ❶ En la hoja de cálculo, seleccione los datos que desee trazar, incluyendo las celdas que contengan los nombres de cualquier categoría o serie que desee usar en el gráfico.
- ❷ Haga clic en el botón “Asistente para gráficos”. El puntero del Mouse adquiere forma de cruz.
- ❸ Para obtener el “Asistente para gráficos” automáticamente coloque el gráfico en la hoja de cálculo y haga clic en la misma. Para especificar la posición y el tamaño del gráfico, coloque la cruz en el lugar de la hoja donde quiera colocar una esquina del gráfico y arrástrela hasta que el rectángulo tenga la forma que desee. Para trazar el gráfico de modo que forme un cuadrado perfecto, oprima MAYÚSCULAS mientras arrastra el Mouse.
- ❹ Siga las instrucciones del Asistente para gráficos. Para moverse entre los diferentes pasos, elija los botones “Siguiente” o “Atrás”.
- ❺ Si elige el botón “Terminar” durante cualquiera de los pasos, el Asistente para gráficos terminará el gráfico.

#### Crear una hoja de gráfico en un libro de trabajo

Al crear una hoja de gráficos, Excel coloca el gráfico en la nueva hoja de gráficos, la cual se inserta en el libro de trabajo a la izquierda de la hoja de cálculo en la que se basa el gráfico. Por opción predeterminado, las etiquetas de las hojas de gráficos se llaman Gráf1, Gráf2 y así sucesivamente.

Puede crear una hoja de gráficos con o sin el Asistente para gráficos.

Para crear una hoja de gráficos con el Asistente para gráficos



- ❶ En la hoja de cálculo, seleccione los datos que desee mostrar gráficamente, incluyendo las celdas que contenga cualquier nombre de las abscisas o de las series que desee usar en el gráfico.
- ❷ En el menú Insertar, elija Gráfico y después Como hoja nueva.
- ❸ Siga las instrucciones del Asistente para gráficos.
- ❹ Para ir de un paso a otro, elija los botones “Siguiente” o “Atrás”.
- ❺ Si elige el botón “Terminar” durante cualquiera de los pasos, el asistente para gráficos terminará el gráfico. Para cambiar el nombre de la etiqueta de la hoja de gráficos, utilice el comando Cambiar nombre (menú Formato, submenú Hoja) y escriba el nombre que desee.

#### Para crear una de gráficos sin el Asistente para gráficos

- ❶ En la hoja de cálculo, seleccione los datos que desee mostrar gráficamente, incluyendo las celdas que contengan cualquier nombre de abscisas o de series que desee usar en el gráfico.
- ❷ Presione F11. Si Excel no puede determinar cómo crear un gráfico usando los datos de la hoja de cálculo que usted seleccionó, el Asistente para gráficos le pedirá más información.

#### Gráficos predeterminados

El gráfico predeterminado siempre será de columnas, con una leyenda y con parte del formato estándar. Puede cambiar estos atributos mientras crea el gráfico o más adelante, usando los comandos del menú Formato. También puede agregar elementos a su gráfico usando los comandos del menú Insertar.

Sin embargo, si desea que la mayoría o todos los gráficos que cree no sean de columnas o que tengan un formato distinto al estándar, puede cambiar el formato predeterminado. Esto no afecta a ninguno de sus gráficos existentes,

## Introducción al modo de activar un gráfico y seleccionar sus elementos

Para realizar cambios en un gráfico, deberá activarlo. Cuando el gráfico está activado, los comandos para gráficos están disponibles y puede seleccionar elementos dentro del mismo y realizar los cambios que desee. Por ejemplo, puede agregar elementos, tales como una leyenda, y puede dar formato a los elementos, por ejemplo marcadores de datos, usando los comandos del menú Insertar y del menú Formato.

Algunos comandos no estarán disponibles hasta que no haya seleccionado un elemento con el cual puedan actuar dichos comandos. Por ejemplo, debe seleccionar una serie de datos antes de que pueda elegir Líneas de tendencia o Barras de error del menú Insertar.

Para desplazar, eliminar o cambiar el tamaño de un gráfico incrustado en una hoja de cálculo, seleccione el gráfico del mismo modo que seleccionaría cualquier objeto en la hoja de cálculo.

### Activar un gráfico

Para activar un gráfico, quedan disponibles los comandos para gráfico de los menús y se muestra la barra de herramientas Gráfico.

#### Para activar un gráfico incrustado en una hoja de cálculo

Para realizar este procedimiento debe usar un Mouse.

- 1 Seleccione la etiqueta de la hoja de cálculo que contiene el gráfico incrustado.
- 2 Haga doble clic en el gráfico incrustado. Cuando el gráfico incrustado está activado tiene un borde gris.

#### Para activar una hoja de gráfico

- 1 Seleccione la etiqueta de la hoja de gráficos que desee.

## Seleccionar elementos de un gráfico con el Mouse

Cuando un gráfico está activado, puede usar el Mouse para seleccionar, uno a uno, el área del gráfico, el área de trazado, objetos gráficos, y la mayoría de los elementos del mismo. Para confirmar lo que ha seleccionado, consulte el cuadro de nombres en la barra de fórmulas.

Muchos elementos están agrupados. En el caso de algunos elementos agrupados, como la serie de datos, haga clic para seleccionar todo el grupo y después haga clic en el elemento en particular que desea seleccionar dentro del grupo. Estos elementos agrupados se marcan con un asterisco (\*). En otros elementos agrupados, tales como líneas de división y planos tridimensionales, haga clic sólo una vez para modificar o dar formato a todo el grupo.

### *Datos del gráfico*

<b>Para seleccionar este elemento</b>	<b>Haga esto</b>
Series de datos *	Haga clic en cualquier marcador de datos que pertenezca a la serie de datos.
Punto de datos único	Seleccione la serie y después haga clic en el marcador de datos del punto de datos.
Series de datos de un gráfico de anillos	Haga clic en cualquier anillo para seleccionar una serie de datos.
Serie de datos de un gráfico circular *	haga clic una vez en cualquier lugar del círculo.
Sector del círculo o del anillo	Seleccione el borde del círculo o del anillo, después haga clic en el sector (punto de datos).
Línea de tendencia	Haga clic en la línea de tendencia.
Barras de error *	haga clic en cualquier barra de error asociada a una serie de datos.
Barras de error Y o X	Seleccione las barras de error y después haga clic en la barra de error X o Y.

*Elementos de texto*

<b>Para seleccionar este elemento</b>	<b>Haga esto</b>
Rótulo de datos*	haga clic en cualquier rótulo de datos asociado con una serie de datos.
Rótulo de datos sencillo	Seleccione los rótulos de datos y después haga clic en un rótulo individual.
Leyenda *	Haga clic en cualquier parte de la leyenda o en su borde.
Única entrada de la leyenda	Seleccione la leyenda y después haga clic en la entrada de la leyenda.
Clave de leyenda sencilla	Seleccione la leyenda y después haga clic en la clave de la leyenda.
Título o cuadro de texto	Haga clic en el título del gráfico, del eje o en el cuadro de texto.

*Áreas principales*

<b>Para seleccionar este elemento</b>	<b>Haga esto</b>
Área de trazado	Haga clic cerca de los marcadores de datos en un área no ocupada por otro elemento.
Área del gráfico	Haga clic fuera del área de trazado
Esquinas	Haga clic en cualquier esquina de un gráfico tridimensional.
Planos	haga clic en cualquier lugar de los planos visibles excepto en las líneas de división.
Planos inferiores	Haga clic en cualquier lugar del plano inferior visible.
Ejes	Haga clic en el eje o en los rótulos del eje para dar formato o modificar el eje, las marcas de graduación o los rótulos mismos.

**Otros elementos**

<b>Para seleccionar este elemento</b>	<b>Haga esto</b>
Diversas líneas o barras	Haga clic en cualquier línea de división, línea de unión, líneas de series, líneas de máximos y mínimos, barras de apertura y cierre.
Objetos gráficos	haga clic en cualquier flecha u otro objeto gráfico.
Cancelar una selección	Presione la tecla ESC

Introducción al modo de agregar rótulos de datos, títulos y otros elementos a un gráfico

Una vez creado un gráfico, podrá mejorarlo agregando rótulos de datos, títulos para el gráfico y los ejes, una leyenda y líneas de división. Para agregar estos elementos a un gráfico, utilice los comandos del menú Insertar o del menú contextual. También puede agregar algunos de estos elementos cuando cree un gráfico con el Asistente para gráficos.

Cuando un elemento está en un gráfico, puede hacer doble clic en el primero para mostrar un cuadro de diálogo de formato que contenga varias fichas. Cada una de ellas le permite personalizar el elemento del gráfico, agregando diseños, colores y otros atributos. También puede usar los comandos del menú Formato para dar formato a los elementos del gráfico.

### Agregar líneas de división

Cuando los ejes del gráfico están visibles, puede agregar líneas de división principales, secundarias, verticales, horizontales o cualquier combinación de las mismas.

- Active el gráfico.

- ② En el menú Insertar, elija líneas de división. También puede elegir Insertar líneas de división del menú contextual.  
Método abreviado: Botón “Líneas de división horizontales” (Barra de herramientas Gráfico)
- ③ Para cada eje, seleccione las casillas de verificación de las líneas de división que no desee mostrar.
- ④ Elija el botón “Aceptar”.

### Agregar rótulos de rótulos

Puede agregar rótulos a una serie de datos, a un punto de datos en particular o a todos los puntos de datos del gráfico.

El tipo de gráfico asignado a los puntos de datos que seleccionó determinará que tipo de rótulos puede mostrar.

- ① Active el gráfico.
- ② Seleccione la serie de datos o el marcador de datos al que desea agregar los rótulos.  
  
Para aplicar rótulos a todos los puntos de datos, no seleccione ningún marcador de datos.
- ③ En el menú Insertar, elija Rótulos de datos. También puede elegir Insertar rótulos de datos del menú contextual.
- ④ Seleccione el tipo de rótulos que desea mostrar.
- ⑤ Elija el botón “Aceptar”.

### Agregar un título al gráfico y a los ejes

A un gráfico le puede agregar un título de gráfico o títulos de ejes. En los gráficos tridimensionales, también puede agregar un título al eje de series.

- ❶ Active el gráfico.
- ❷ En el menú Insertar, elija Títulos. También puede elegir Insertar títulos del menú contextual.
- ❸ Para agregar un título al gráfico, seleccione la casilla de verificación "Título del gráfico". Para agregar uno o más títulos de ejes, seleccione las casillas de verificación que desee.
- ❹ Elija el botón "Aceptar". El texto marcador de lugar se agrega en la ubicación correspondiente al gráfico.
- ❺ Seleccione el texto que desea editar.
- ❻ Escriba el texto nuevo que desee. Para introducir un salto de línea en el texto, presione Enter.

### Agregar una leyenda

Puede usted también agregar una leyenda al gráfico

- ❶ Active el gráfico.
- ❷ En el menú Insertar, elija Leyenda.  
Método abreviado: Botón Leyenda (Barra de herramientas Gráfico)

Impresión



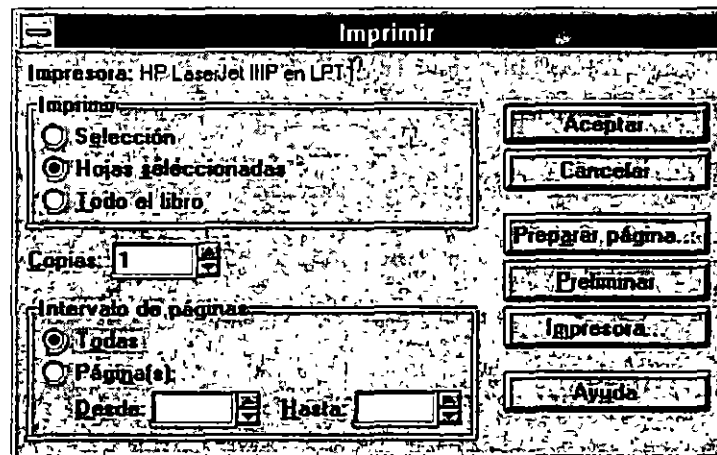
## IMPRESION

Antes de imprimir un trabajo, puede seleccionar una impresora, configurar la página y elegir qué elementos va a imprimir. Para cualquier opción que no se especifique, Excel usará parámetros predeterminados.

Cuando la información esté lista para imprimir, podrá ver una presentación preliminar del documento y ajustar la configuración de las páginas para obtener la impresión deseada. Esto le permitirá determinar el orden en que Excel crea las páginas de la hoja de cálculo, controlar los saltos de página y los números de páginas; reducir y ampliar el documento para que quepa en un determinado número de páginas y ajustar el tamaño de las hojas de gráficos.

### Seleccionar una impresora

- 1 Elija Archivo, Imprimir. Aparecerá la caja de diálogo Impresión.  
Método abreviado CTRL+P

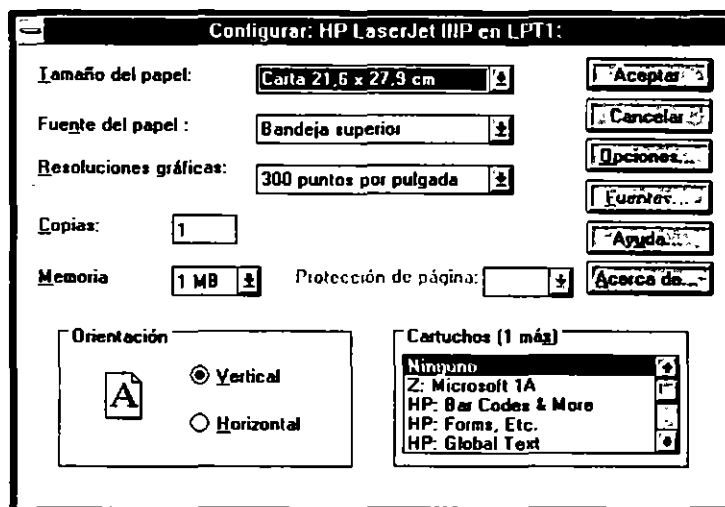


- 2 Haga clic en el botón Preparar página.
- 3 Seleccione la impresora que desee usar en la lista de impresoras.
- 4 Elija Aceptar y después vuelva a hacerlo en la caja de diálogo Impresión.

Para cambiar las especificaciones de la Impresora.

- 1 Seleccione Archivo, Preparar página.

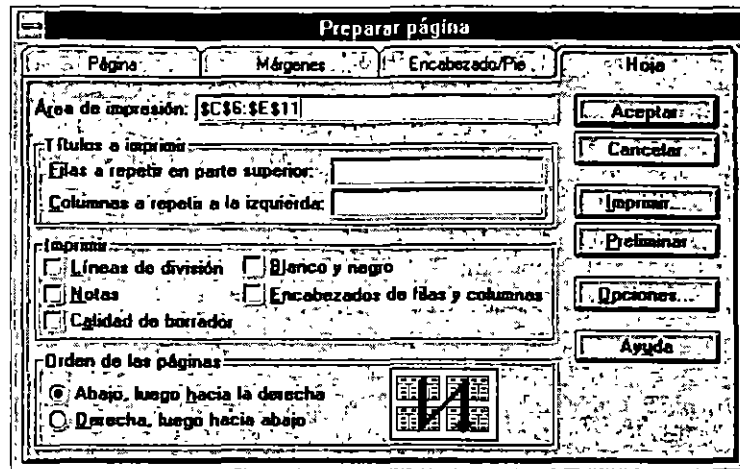
Haga clic en el botón Opciones a fin de exhibir la caja de diálogo para la impresora seleccionada.



- 2 Cambie cualquiera de las opciones. Estas variarán dependiendo del tipo de impresora que usted tenga.
- 3 Elija Aceptar.

Para establecer el área de impresión

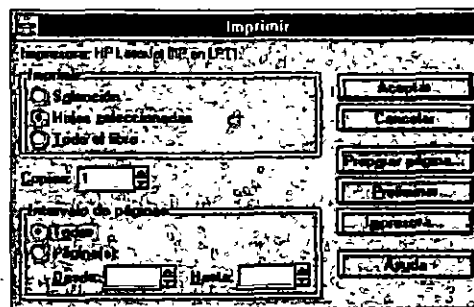
- 1 Seleccione Archivo, Preparar página.
- 2 Haga clic en el rótulo Hoja.



- ③ Introduzca el área de impresión en la caja de texto área de impresión o seleccione el rango de la hoja de trabajo, haciendo clic en la caja de texto área de impresión y después arrastrando por las áreas de las hojas de trabajo que desee imprimir.
- ④ Seleccione Aceptar. Para imprimir toda la hoja de trabajo, no necesita preparar el área de impresión. Excel le permite especificar lo que tiene que imprimir en el caja de diálogo Impresión

### Para imprimir

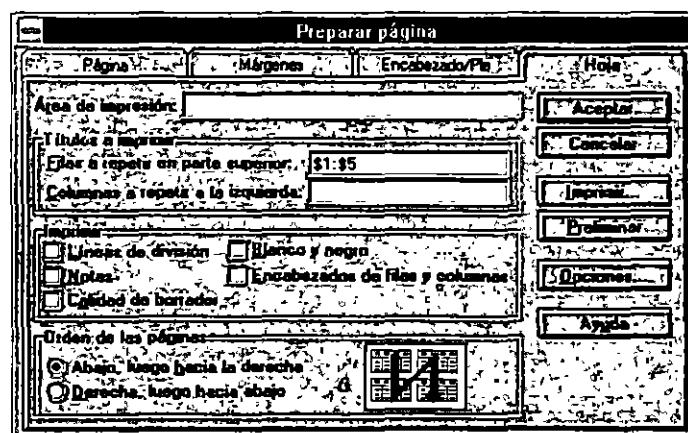
- ① Seleccione Archivo, Imprimir
  - Métodos abreviados
  - CTRL+P
  - Botón Imprimir en la Barra de herramientas estándar
  - Imprimir en Presentación preliminar
  - Preparar página



- ② En el área Imprimir, seleccione lo que desee imprimir: Selección, Hojas seleccionadas o Toda la hoja.
- ③ En la caja de Copias, haga clic en las flechas para especificar la cantidad de copias que desee imprimir.
- ④ En el área de Intervalo de páginas, seleccione si desea imprimir todas las páginas o un rango de estas, introduzca los números de página inicial y final en las cajas De y A.
- ⑤ Elija Aceptar.

Para imprimir columnas o títulos de renglones en cada página

- ① Seleccione Archivo, Preparar página.
- ② Haga clic en el rótulo Hoja
- ③ Haga clic en la caja de texto Filas a repetir en parte superior y después resalte los renglones que desee repetir y arrastrando a través de ellos en la hoja de trabajo.

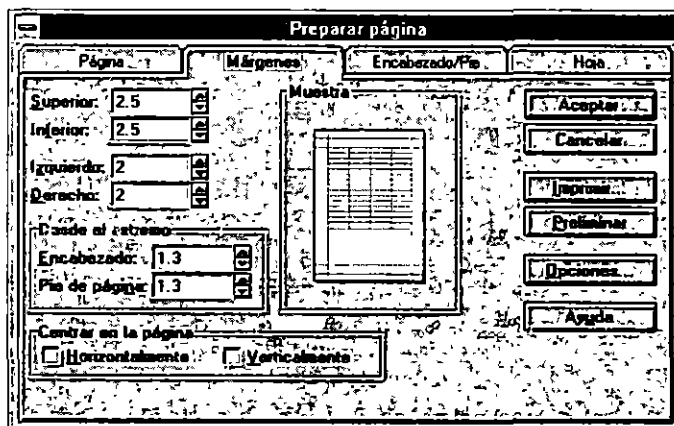


- ④ Haga clic en la caja de texto Columnas a repetir a la izquierda y después resalte las columnas que desee repetir arrastrando sobre ellas en la hoja de trabajo

- 5 Seleccione Aceptar

### Para establecer márgenes

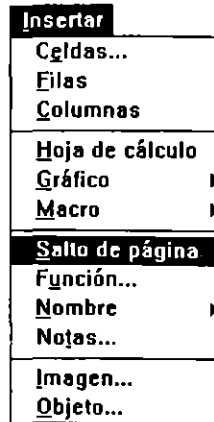
- 1 Elija Archivo, Preparar página.
- 2 Haga clic en el rótulo Márgenes



- 3 Haga clic en la caja de texto del margen que desee cambiar parte superior, parte inferior, izquierda o derecha
- 4 Haga clic en las flechas de la caja para establecer los márgenes
- 5 Elija Aceptar

### Para insertar un salto de página

- 1 Seleccione la celda donde desea que aparezca el salto de página. La celda seleccionada se convierte en la esquina superior izquierda de la nueva página.
- 2 Seleccione Insertar, Salto de página.

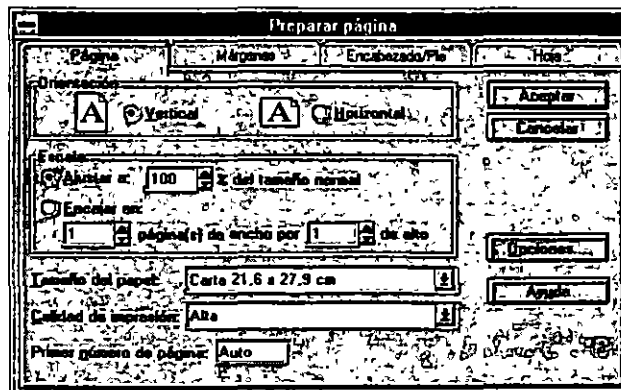


### Para quitar un salto de página

- ❶ Resalte la celda inmediatamente abajo del salto de página.
- ❷ Seleccione Insertar, Eliminar salto de página.

### Para imprimir de lado

- ❶ Elija Archivo, Preparar página.
- ❷ Haga clic en el rótulo Página
- ❸ En el área Orientación, haga clic en el botón de la opción Horizontal



④ Seleccione Aceptar

Para tener una presentación preliminar de una hoja de trabajo

① Elija Archivo, Presentación preliminar

② Cuando termine de revisar su presentación preliminar haga clic en el botón Cerrar



Para imprimir la hoja de trabajo haga clic en el botón Imprimir



Para cambiar los márgenes, haga clic en el botón Márgenes y después arrastre la línea guía del margen que desee cambiar a una nueva posición

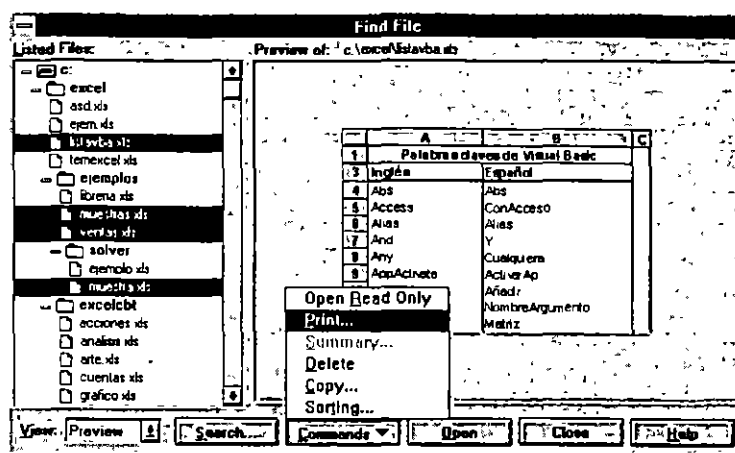


Para hacer un acercamiento en la hoja de trabajo, mueva el apuntador de lupa sobre la que desee hacer un acercamiento y después haga clic con el botón del ratón.



Para imprimir varias hojas de trabajo

① Seleccione Archivo, Buscar archivo. Elija el botón Buscar a fin de exhibir la caja de diálogo de búsqueda



- ② Introduzca el criterio de búsqueda para exhibir los archivos que desee. haga clic en Aceptar para regresar a la caja de diálogo de Archivo, Buscar
- ③ En la caja de Lista de archivos, haga clic en el primer archivo que desea imprimir.
- ④ Con el fin de especificar un segundo archivo para imprimir, mantenga oprimida la tecla CTRL y haga clic con el botón del ratón. para imprimir un grupo de archivos contiguos, mantenga oprimida la tecla MAYUSCULAS y haga clic en el último archivo que desee seleccionar. Se seleccionan todos los archivos intermedios.
- ⑤ Elija el botón Comandos a fin de exhibir un menú de comandos disponibles.
- ⑥ Seleccione Imprimir.



MACHOS

## MACROS

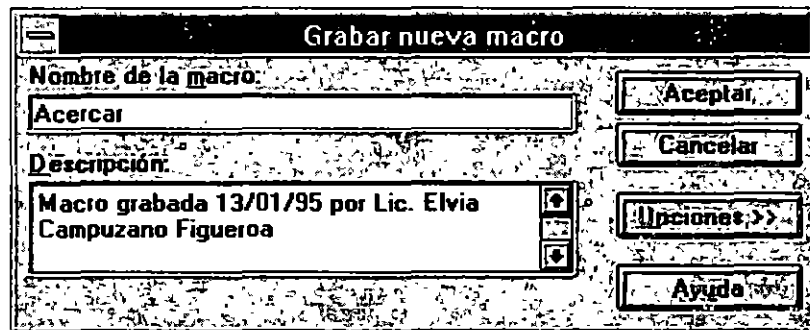
### Introducción al modo de grabar y de ejecutar una macro

Con Excel puede grabar una macro y después ejecutarla (reproducirla), una técnica que puede reducir muchas acciones de teclado y de Mouse (ratón) a un solo comando.

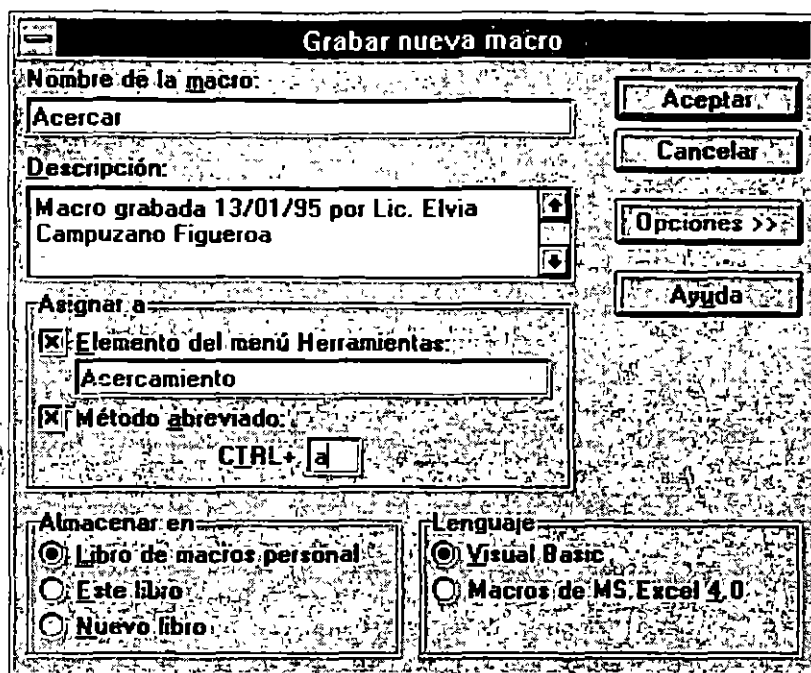
Considere grabar una macro cada vez que se encuentre repitiendo en forma regular las mismas pulsaciones de tecla, seleccionando los mismos comandos o realizando la misma secuencia de acciones.

### Para grabar una macro

- 1 En el menú Herramientas, elija Grabar y después Grabar nueva macro.



- 2 En el cuadro "Nombre de la macro", escriba un nombre para la macro.
- 3 Escriba una descripción de la macro en el cuadro "Descripción".
- 4 Para establecer opciones para la macro, elija el botón "Opciones" y después establezca las opciones.



- 5 Elija el botón "Aceptar".
- 6 Realice todas las acciones que desee grabar.
- 7 Haga clic en el botón "Finalizar grabación". También puede elegir el comando Grabar en el menú Herramientas y después el comando Finalizar grabación.

#### Para ejecutar una macro

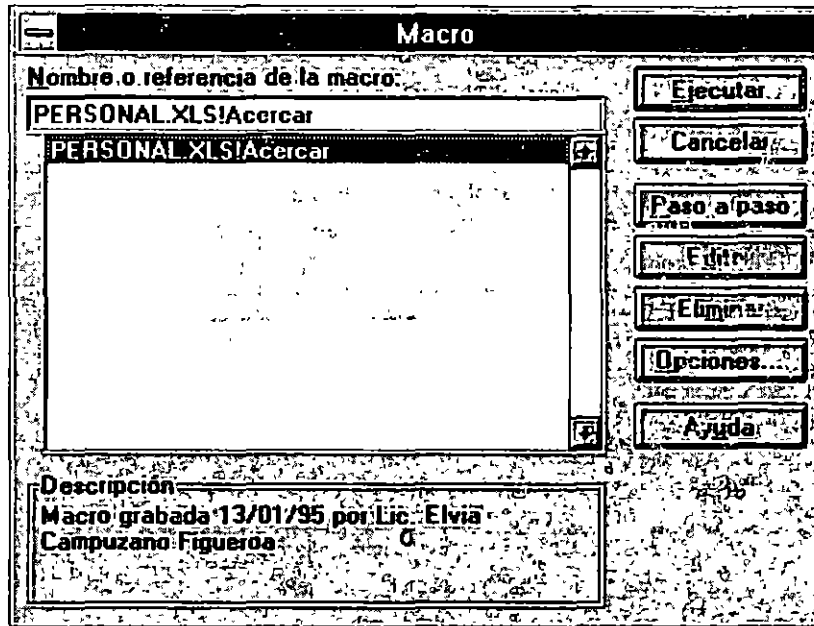
- 1 En el menú Herramientas, elija Macro.
- 2 En el cuadro "Nombre o referencia de la macro", escriba o seleccione un nombre.
- 3 Elija el botón "Ejecutar".

## Comando Macro (menú Herramientas)



Botón "Ejecutar macro"

Ejecuta, modifica o elimina la macro seleccionada.



***Nombre o referencia de la macro***

Enumera todas las macros de la versión 4.0 de Microsoft Excel en las hojas de macro abiertas y todos los procedimientos en los módulos abiertos de Visual Basic.

***Ejecutar***

Ejecuta la macro o el procedimiento seleccionado.

***Paso a paso***

Ejecuta la macro o el procedimiento línea por línea.

***Editar***

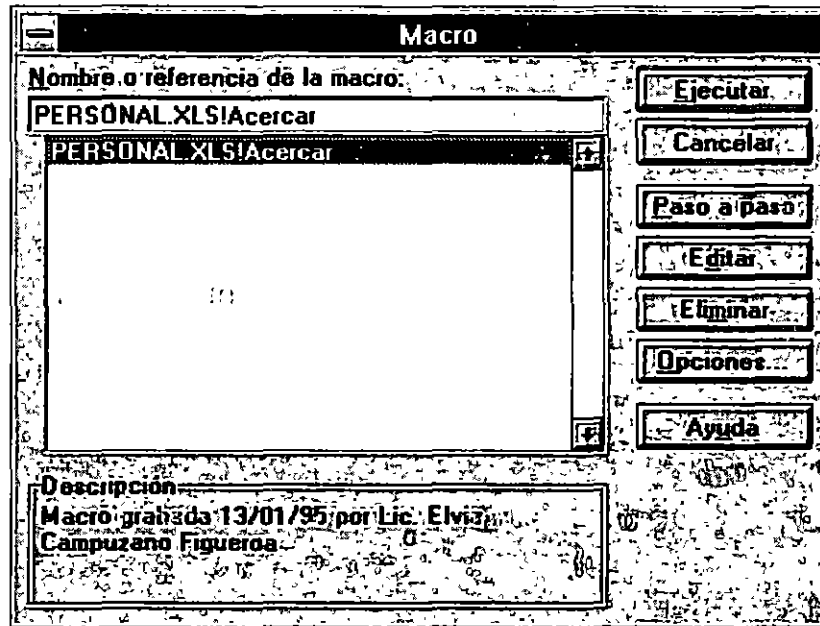
Abre la macro o el procedimiento seleccionado en un módulo de Visual Basic.

## Comando Macro (menú Herramientas)



Botón "Ejecutar macro"

Ejecuta, modifica o elimina la macro seleccionada.



***Nombre o referencia de la macro***

Enumera todas las macros de la versión 4.0 de Microsoft Excel en las hojas de macro abiertas y todos los procedimientos en los módulos abiertos de Visual Basic.

***Ejecutar***

Ejecuta la macro o el procedimiento seleccionado.

***Paso a paso***

Ejecuta la macro o el procedimiento línea por línea.

***Editar***

Abre la macro o el procedimiento seleccionado en un módulo de Visual Basic.

**Eliminar**

Elimina la macro o el procedimiento seleccionado.

**Opciones**

Abre el cuadro de diálogo Opciones de la macro.

Este cuadro de diálogo asigna opciones adicionales a la macro.

**Descripción**

Ofrece detalles acerca del autor de la macro, la fecha de grabación o cualquier otra información pertinente a la macro.

**Asignar a**

Asigna la macro a un comando del menú Herramientas y asigna una tecla de método abreviado a la macro.

**Información de Ayuda**

Provee texto para la macro en la barra de estado, asigna un identificador del tema de Ayuda a la macro y ubica a la macro en una categoría de función en el Asistente para funciones.

El botón "Ejecutar macro" está en la barra de herramientas Visual Basic, que aparece siempre que se pasa a un módulo de Visual Basic.