

C1022
2004



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

EXCEL XP INTERMEDIO

Del 25 de Mayo al 7 de Junio de 2004

APUNTES GENERALES

CI-022

Instructor Ing. Otelo Galicia Cedillo
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO
MAYO/JUNIO DE 2004

Contenido

CONTENIDO	2
OBJETIVO	3
INTRODUCCIÓN	4
FUNCIONES	5
FUNCIONES PRINCIPALES	5
<i>Argumentos de las funciones</i>	6
<i>Uso de la utilería de funciones</i>	6
FUNCIONES MATEMÁTICAS	7
SUMA	7
PRODUCTO	8
FUNCIONES DE TEXTO	8
<i>Concatenar</i>	8
REEMPLAZAR	9
<i>Mayusc.</i>	9
FUNCIONES LÓGICAS	10
SI	10
O	10
Y	11
FUNCIONES DE LOCALIZACION	11
<i>Áreas</i>	11
<i>BuscarH</i>	12
LIBRO DE TRABAJO EN EXCEL	12
¿QUE ES UN LIBRO DE TRABAJO?.....	12
MANEJO BÁSICO DEL LIBRO DE TRABAJO	12
<i>Desplazamiento en una hoja de cálculo</i>	12
MANEJO DE LAS HOJAS EN UN LIBRO DE TRABAJO	13
PROTECCIÓN DE ARCHIVOS	14
PROTECCIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO Y SU CONTENIDO	14
PROTECCIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO	15
IMPRESIÓN DE HOJAS DE TRABAJO	15
PARTES DE LA HOJA	15
ÁREA DE IMPRESION	15
IMPRIMIR UN RANGO SELECCIONADO	16
IMPRIMIR TITULOS	16
<i>Visualización de un reporte antes de imprimirlo</i>	17
<i>Salto de página</i>	19
CONFIGURAR PÁGINA	20
<i>Página</i>	20
<i>Márgenes</i>	21
<i>Encabezado/pie de página</i>	21
UTILIZANDO MÚLTIPLES VENTANAS	23
<i>Organizar múltiples ventanas para ver al mismo tiempo varias hojas de cálculo</i>	23
<i>Ver varios libros en una sola pantalla</i>	24
CREACIÓN DE LIGAS ENTRE HOJAS DE CALCULO Y LIBROS DE TRABAJO	25
<i>Liga entre libros de trabajo</i>	25
BIBLIOGRAFÍA	27
ÍNDICE	28

OBJETIVO

Proporcionar a los participantes los conocimientos sobre funciones, manejo del libro de trabajo, hojas de cálculo, protección de archivos, hojas de cálculo y libros de trabajo, configuraciones de impresión y ventanas. Así como los procesos para realizar las ligas de hojas y libros de trabajo, a través de diferentes prácticas y ejercicios, para que puedan aplicar estos conocimientos en su desarrollo laboral.

INTRODUCCIÓN

EXCEL XP es una hoja de cálculo bajo ambiente Windows que permite realizar infinidad de cálculos financieros, estadísticos o contables, su sencillez a permitido su uso en empresas, oficinas o el hogar permite, trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones. Con un poco de experiencia y conocimientos matemáticos, Excel XP puede realizar cálculos complejos inclusive de expertos, pueden realizar trabajos en el área administrativa, de Ingeniería, análisis de líneas de producción, etc. Al inicio del curso haremos un breve repaso por la lógica y la matemática, formando los antecedentes necesarios en los temas propuestos, trataremos los temas de funciones matemáticas, de texto, lógicas, de localización, posteriormente veremos los temas de libro de trabajo, su desplazamiento, la impresión de las hojas de cálculo, la configuración de la página y la utilización de múltiples ventanas. Trataremos los temas con la sencillez y profundidad necesaria tratando de lograr la máxima comprensión, incluiremos varios ejercicios de campo lo más real posibles, para que los participantes apliquen estos conocimientos inmediatamente.

FUNCIONES

Las funciones son herramientas de cálculo que Microsoft Excel XP pone a nuestra disposición para ser usadas en hojas de cálculo.

Pueden usarse para tomar decisiones sobre los valores que se ponen en una celda, pueden devolver valores o llevar a cabo acciones y pueden realizar también gran variedad de cálculos distintos.

Existen más de 400 funciones que se pueden incorporar a la hoja de cálculo. Se reconocen por su nombre y suelen necesitar valores para llevar a cabo los cálculos; estos valores se denominan argumentos.

Ejemplo: Si quisieras calcular la raíz cuadrada de un valor, utilizarías la función RAIZ. Si introduces en una celda por ejemplo =RAÍZ (64), obtendrás 8. En este caso RAIZ sólo necesita un argumento.

Pero existen funciones que necesitan más de un valor para realizar el cálculo. Por ejemplo, la función SUMA que realiza la suma de una serie de valores. Si quieres calcular el total que haz gastado en compra de coches (suponemos que el importe de los coches está en el rango de B8 a B12, pondrías =SUMA (B8:B12), que es mucho más rápido que escribir =B8+B9+B10+B11+B12

Funciones principales

- Por categoría:
 - Financieras
 - Fecha y hora
 - Matemáticas y trigonométricas
 - Estadísticas
 - Búsqueda y referencia
 - Base de datos
 - Texto
 - Lógicas
 - Información

Sintaxis de las funciones

Las funciones en Excel tienen la siguiente sintaxis:

=NOMBRE _ FUNCIÓN (argumento1;argumento2; . . .)

Van siempre precedidas del signo igual y, a continuación, el nombre de la función seguido de un paréntesis que contendrá todos los argumentos separados por punto y coma (;). Los paréntesis son imprescindibles, incluso si la función no lleva argumentos.

En caso de que alguno de ellos falte, Excel te avisará con un mensaje de error. Cuando alguno de los argumentos sea un rango de celdas, éste irá limitado por la primera celda del rango seguida de dos puntos (:) y la última celda del mismo.

Veamos el siguiente ejemplo:

=SUMA(A1:A4;A8) nos devuelve el resultado A1+A2+A3+A4+A8

=SUMA(A1;A4;A8) nos devuelve el resultado A1+A4+A8

Argumentos de las funciones

Los argumentos son los valores que aportamos a las funciones para que éstas nos devuelvan un resultado o lleven a cabo algún tipo de acción. El número de argumentos que una función puede llevar depende del tipo que ésta sea.

Como argumento de las funciones puedes usar los siguientes:

Números: SUMA(43;56;345)

Rangos: SUMA(A1:A24)

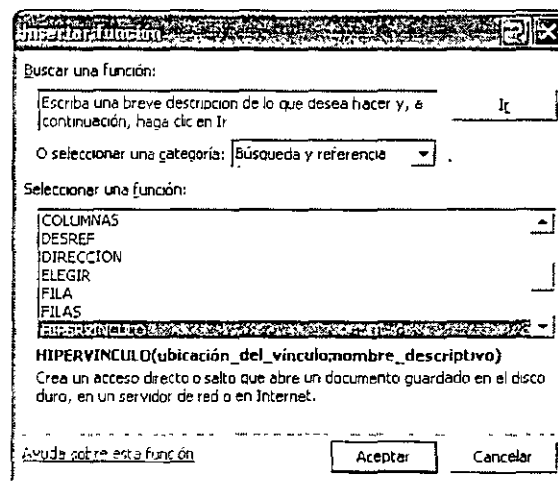
Texto: MAYUSCULAS("jesús")

Nombres: PRODUCTO(Cantidad:Dólar_peseta)

Valores lógicos: SI(A1<23;89;A1)

Uso de la utilería de funciones

Para introducir una función en una celda, puedes hacerlo escribiendo directamente el nombre de ésta precedido del símbolo igual (=) y con los argumentos, también puedes hacer clic en el botón que aparece en la barra de herramientas Fórmula o bien desde el menú insertar elegir **F**unción. En los dos últimos casos, te aparecerá un cuadro de diálogo, en el que podrás seleccionar la fórmula que desees.



Este cuadro de diálogo presenta dos partes. En la izquierda aparecen agrupadas las funciones en 11 categorías. En realidad son 9, ya que las dos primeras representan las funciones más recientemente

utilizadas y la totalidad de las funciones disponibles. En la parte derecha aparecen las funciones que corresponden a la categoría seleccionada.

En la parte inferior puedes ver la función que se encuentra seleccionada con los argumentos que emplea y una pequeña descripción del resultado.

Una vez seleccionada la fórmula de esta manera y después de hacer clic en el botón Aceptar, aparecerá un nuevo cuadro en el que deberás introducir los argumentos de la función seleccionada. Los argumentos que aparezcan en negrita son argumentos obligatorios, mientras que los que estén con forma normal son opcionales.

A medida que active cada argumento, en la parte inferior aparecerá una breve explicación de qué es este argumento.

Ve rellenando todos los argumentos, bien escribiendo un valor, bien haciendo clic en la celda correspondiente de la hoja. Para pasar de uno a otro basta pulsar la tecla <Tab> del teclado o hacer clic en el cuadro siguiente.

En la parte inferior de este cuadro de diálogo aparece el resultado que la función te va a devolver a medida que vayas añadiendo o modificando argumentos. Este valor no aparecerá hasta que todos los argumentos obligatorios hayan sido completados.

Una vez que los hayas completado haz clic en Aceptar y aparecerá el valor en la celda seleccionada.

Funciones matemáticas

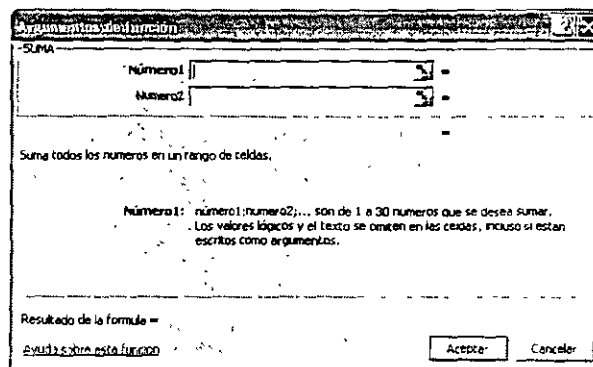
SUMA

Suma todos los números de un rango.

Sintaxis

SUMA (**número1**; número2; ...)

Número1; número2;... son de 1 a 30 argumentos cuyo valor total o suma desea obtener.



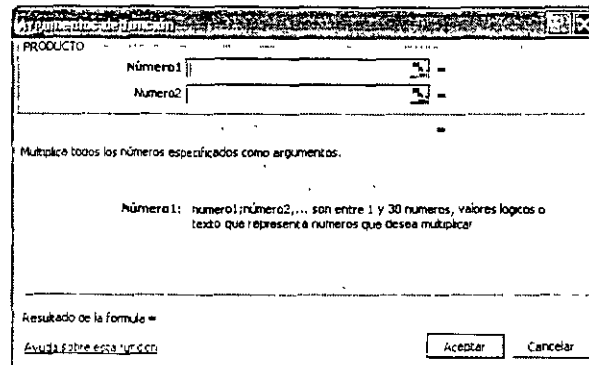
PRODUCTO

Multiplica todos los números que figuran como argumentos y devuelve el producto.

Sintaxis

PRODUCTO(número1;número2; ...)

Número1, número2, ... son de 1 a 30 números que desea multiplicar.



Funciones de texto

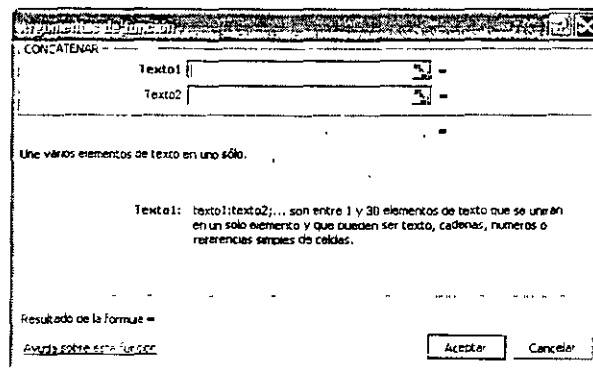
Concatenar

Concatena (une) argumentos de texto.

Sintaxis

CONCATENAR (texto1;texto2; ...)

Texto1, texto2, ... son de 1 a 30 elementos de texto que se unirán en un elemento de texto único. Los elementos de texto pueden ser cadenas de texto, números o referencias a celdas únicas.



Reemplazar: Reemplaza parte de una cadena de texto, en función del número de caracteres que

Sintaxis

REEMPLAZAR

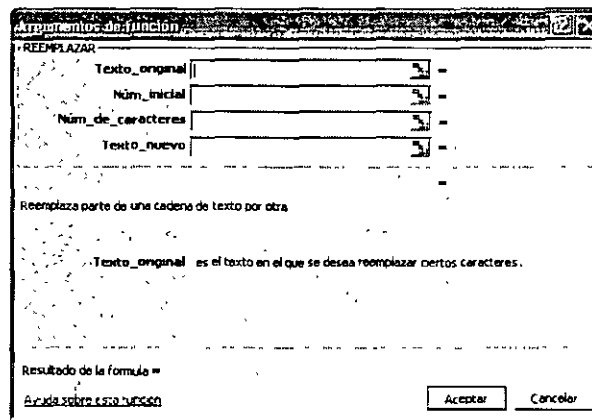
(texto_original;núm_inicial;núm_de_caracteres;texto_nuevo)

Texto _original es el texto en el que desea reemplazar algunos caracteres.

Núm_inicial es la posición del carácter dentro de texto _original que desea reemplazar por texto _nuevo.

Núm_de_caracteres es el número de caracteres de texto _original que desea que REEMPLAZAR sustituya por texto _nuevo.

Texto _nuevo es el texto que reemplazará los caracteres de texto _original.



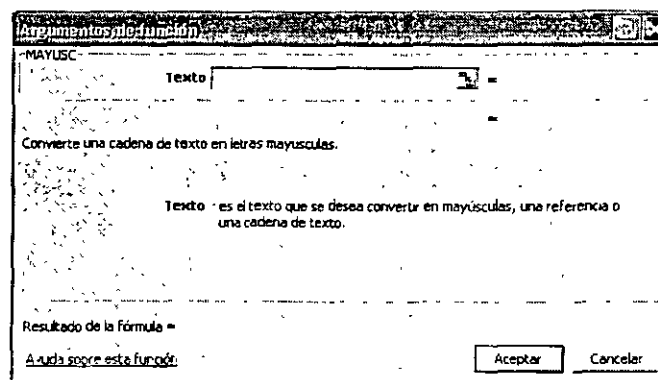
Mayusc

Convierte el texto en mayúsculas.

Sintaxis

MAYUSC(texto)

Texto es el texto que deseas convertir a mayúsculas. El argumento texto puede ser una referencia o una cadena de texto.



Funciones lógicas

SI

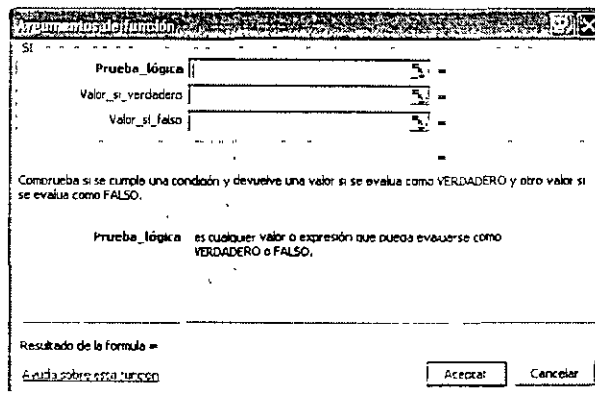
Devuelve un valor si la condición especificada es VERDADERO y otro valor si dicho argumento es FALSO.

Utiliza SI para realizar pruebas condicionales en valores y fórmulas.

Sintaxis

SI(prueba_lógica;valor_si_verdadero;valor_si_falso)

Prueba_lógica es cualquier valor o expresión que pueda evaluarse como VERDADERO o FALSO.



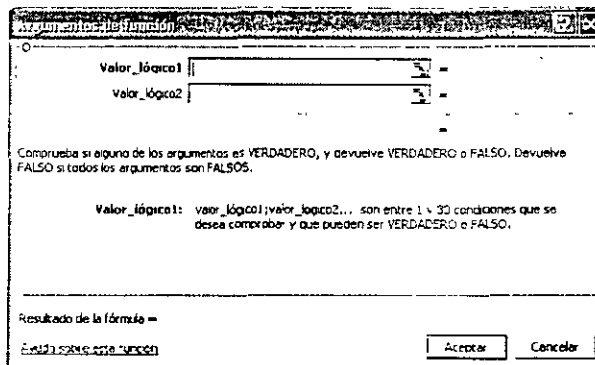
O

Devolverá VERDADERO si alguno de los argumentos es VERDADERO; devolverá FALSO si todos los argumentos son FALSO.

Sintaxis

O(valor_lógico1;valor_lógico2;...)

Valor_lógico1;valor_lógico2,... son entre 1 y 30 condiciones que desea comprobar y que pueden ser VERDADERO o FALSO.



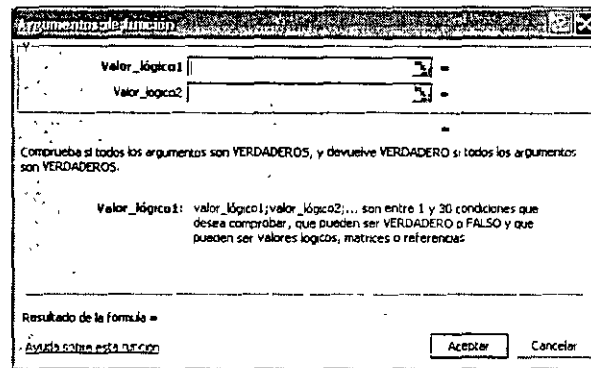
Y

Devuelve VERDADERO si todos los argumentos son VERDADERO; devuelve FALSO si uno o más argumentos son FALSO.

Sintaxis

Y(valor_lógico1;valor_lógico2; ...)

Valor_lógico1, Valor_lógico2, ... son entre 1 y 30 condiciones que se desea comprobar y que pueden ser VERDADERO o FALSO.

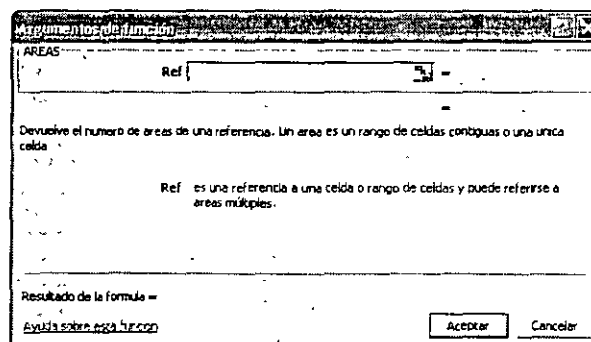
**Funciones de localización****Áreas**

Devuelve el número de áreas de una referencia. Un área es un rango de celdas adyacentes o una sola celda.

Sintaxis

AREAS(ref)

Ref es una referencia a una celda o un rango de celdas y puede referirse a varias áreas. Si deseas especificar varias referencias como un argumento único, deberás incluir otro par de paréntesis para que Microsoft Excel no interprete el punto y coma como separador de campo



BuscarH

Busca un valor en la fila superior de una tabla o una matriz de valores y, a continuación, devuelve un valor en la misma columna de una fila especificada en la tabla o matriz. Usa BUSCARH cuando los valores de comparación se encuentren en una fila en la parte superior de una tabla de datos y desees encontrar información que se encuentre dentro de un número especificado de filas. Usa BUSCARV cuando los valores de comparación se encuentren en una columna a la izquierda o de los datos que desee encontrar.

La H de BUSCARH significa "Horizontal".

Sintaxis

BUSCARH(valor_buscado;matriz_buscar_en;indicador_filas;ordenado)

Valor _ buscado es el valor que se busca en la primera fila de la tabla. Valor _ buscado puede ser un valor, una referencia o una cadena de texto.

Matriz_buscar_en es una tabla de información en la que se buscan los datos. Utiliza una referencia a un rango o el nombre de un rango.

Los valores de la primera fila del argumento matriz_buscar_en pueden ser texto, números o valores lógicos.

LIBRO DE TRABAJO EN EXCEL

¿Qué es un libro de trabajo?

En Excel, un libro es el archivo en que se trabaja y donde se almacenan los datos. Los archivos de Microsoft Word se denominan documentos, los archivos de Microsoft Access se denominan bases de datos, los archivos de Microsoft PowerPoint se denominan presentaciones. Al igual que éstos, los archivos de Microsoft Excel se denominan libros.

Cada uno de estos libros se compone de una serie de planillas donde se encuentra albergada la información; de esta forma es posible relacionar las planillas y compartir la información que se guarda en ellas. Cada una de estas planillas se denomina hojas.

Manejo básico del libro de trabajo

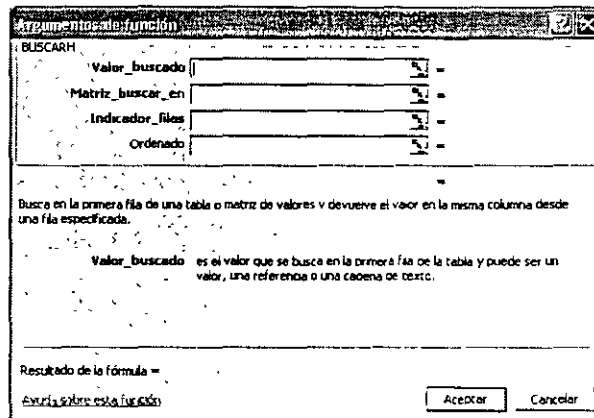
Desplazamiento en una hoja de cálculo

Si desea desplazarte a una zona diferente de la hoja, utiliza las barras de desplazamiento vertical y horizontal, situadas en los extremos derecho e inferior de la ventana del libro de trabajo.

También puedes utilizar el teclado para desplazarnos dentro de una hoja de cálculo:

Para desplazarse Utiliza

- Hacia arriba, abajo, izquierda, derecha: Flechas direccionales
- Una ventana hacia arriba o hacia abajo: Page Up o Page Down
- Al inicio de la fila: Home (Inicio)
- Al inicio de la hoja: Ctrl + Home
- A la última fila de la hoja: Ctrl + ↓
- A la última columna de la hoja: Ctrl + →
- A la última celda que contiene datos: Ctrl + End (Fin)



Manejo de las Hojas en un Libro de Trabajo

a) Insertar Hojas de Cálculo

- Sitúa el puntero del mouse sobre la etiqueta activa y haz clic derecho.
- Luego, haz clic en la opción Insertar.
- Finalmente, haz clic en Aceptar.

b) Eliminar Hojas de Cálculo

- Sitúa el puntero del mouse sobre la etiqueta activa y haz clic derecho.
- Luego, haz clic en la opción Eliminar. Excel mostrará un mensaje preguntándote si desea eliminar la hoja
- Finalmente, haz clic en Aceptar.

c) Cambiar Nombre a las Hojas de Cálculo

- Sitúa el puntero del mouse sobre la etiqueta activa y haz clic derecho.
- Luego, haz clic en la opción Cambiar nombre. (Un fondo negro resalta el nombre de la hoja)
- Digita el nuevo nombre, luego presiona Enter.

d) Mover Hojas de Cálculo

- Sitúa el puntero del mouse sobre la etiqueta activa y arrastra el mouse hacia una nueva posición.

- Un pequeño triángulo negro indica la posición en la que se insertará la hoja.
- Suelta el botón del mouse y la hoja se moverá a la nueva posición.

Protección de archivos

Excel incorpora algunos candados y llaves para ayudarte a proteger tu trabajo: de hecho puedes proteger un libro entero u hojas individuales de un libro. En cualquier caso tu decisión dependerá del elemento o elementos que desees proteger.

Deberás proteger el libro si desea evitar que:

- Se borren o introduzcan hojas de cálculo.
- Se asignen nombres distintos a las hojas de cálculo.
- Se copien o muevan las hojas de cálculo.
- Se oculten o muestren hojas de cálculo.
- Se cambie el tamaño o forma de las ventanas del libro.
- Se dividan o combinen paneles.
- Se inmovilicen o desmovilicen paneles.

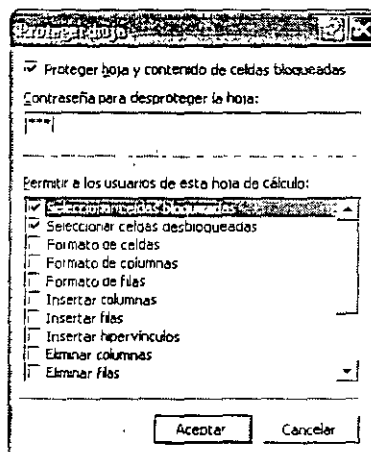
Deberás proteger la hoja de cálculo si desees que no se introduzcan cambios en:

- El contenido de las celdas.
- Los gráficos.
- Las definiciones de escenarios.

Puedes proteger y compartir un libro al mismo tiempo si desea que esté accesible al resto de usuarios y asegurarte de que los cambios que se realicen se guarden en el historial de cambios. (Ningún usuario puede modificar la función de control de cambios.)

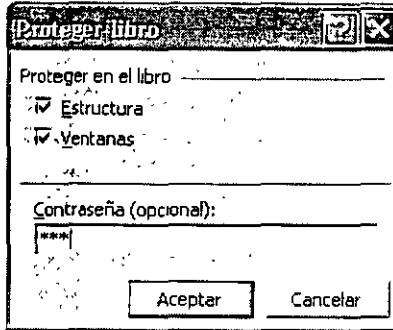
Protección de una hoja de cálculo y su contenido

1. Desde el menú Herramientas, pulsa Proteger y a continuación Proteger hoja.
2. En el cuadro de diálogo Proteger hoja, activa la casillas de verificación deseadas.
3. Digita la contraseña.
4. Pulsa Aceptar.

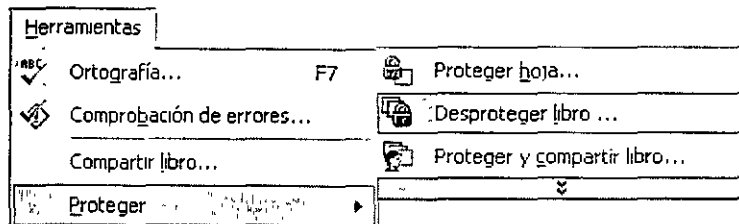


Protección del libro de trabajo

1. Desde el menú Herramientas, pulsa Proteger y a continuación Proteger libro.
2. En el cuadro de diálogo Proteger libro, activa la casilla de verificación deseada, ya sea para proteger la estructura o las ventanas, o ambas a la vez.
3. Digita la contraseña.
4. Pulsa Aceptar.



Para desproteger el libro o la hoja de cálculo y poder así realizar cambios en la ventana o en el diseño de la hoja de cálculo, desde el menú Herramientas, selecciona Proteger, y pulsa Desproteger libro u hoja de cálculo. Digita la contraseña y pulsar Aceptar.



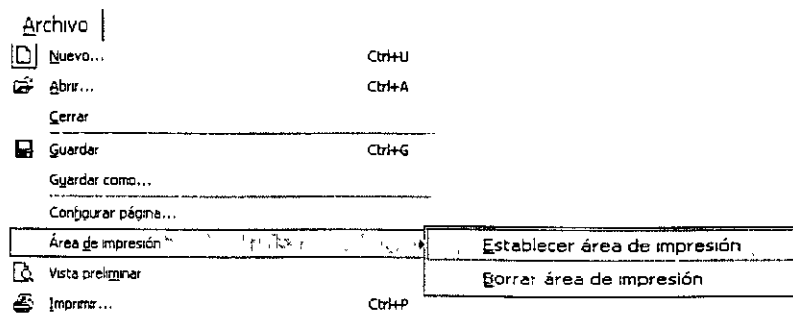
IMPRESIÓN DE HOJAS DE TRABAJO

Partes de la hoja

Área de impresión

El área de impresión desde el menú Archivo. En este campo aparece el rango de celdas que haz definido anteriormente como área de impresión. Si no haz definido aún un área de impresión, puedes hacerlo en esta ficha. Para ello debes activar el cuadro de edición correspondiente y seleccionar el rango de celdas que deseas imprimir o bien basta con dirigirse a la hoja de cálculo y seleccionar con el ratón las celdas que deseas imprimir.

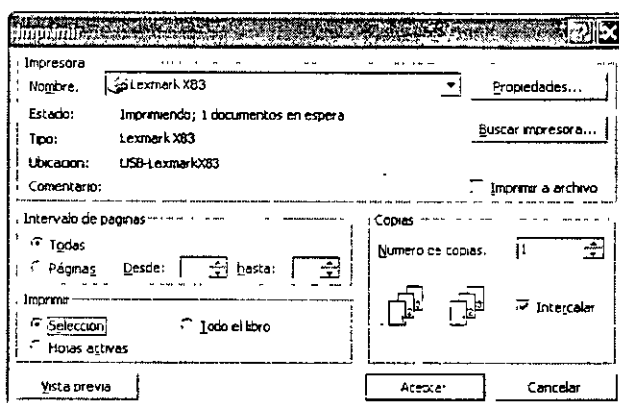
Por último, si se seleccionan filas o columnas enteras como área de impresión sólo se imprimirá hasta la última columna o fila que tenga datos o sobre la que se haya aplicado un formato.



Imprimir un rango seleccionado

Para imprimir un rango de hoja de cálculo al vuelo o de una sola vez, se puede imprimir una selección de la hoja de cálculo sin necesidad de establecer un área de impresión.

1. Selecciona el rango que desees imprimir.



2. Desde el menú Archivo, pulsa imprimir.
3. Bajo el título Imprimir, pulsa selección
4. Pulsa Aceptar
5. El rango antes seleccionado se imprimirá.

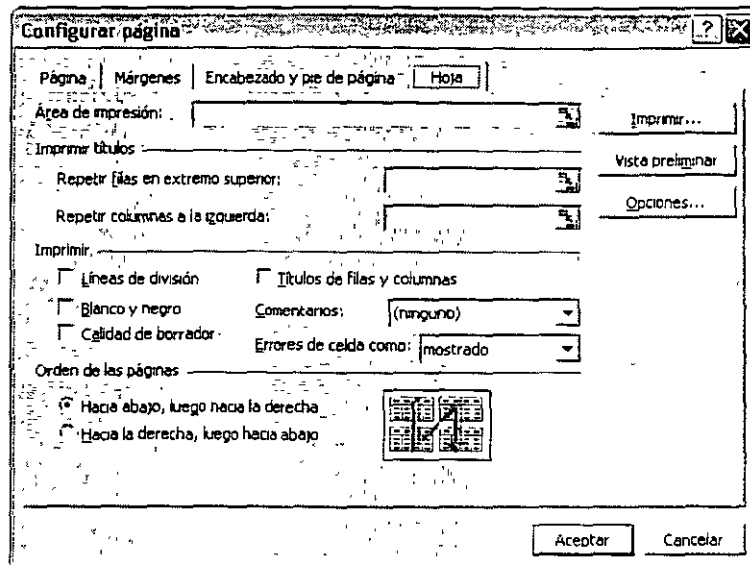
Imprimir títulos

Cuando la hoja que quiere imprimir es de grandes dimensiones. Excel la divide en partes más pequeñas ajustándolas al tamaño y orientación de la página. Los lugares por los que Excel dividirá tu documento puedes verlos, una vez que haya definido su área de impresión, delimitados por líneas de trazo discontinuo.

Esta división tiene el inconveniente de que los títulos con los que se identifica a las filas y las columnas dejarán de aparecer en algunas hojas. La primera tendrá todo correctamente identificado, mientras que a las siguientes les faltarán los títulos de las filas, de las columnas o ambos, dificultando la comprensión de los datos.

Para evitar esto, Excel te permite definir filas y columnas como títulos, de modo que aparezcan siempre sea cual sea la página que se imprime.

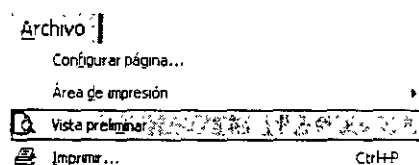
Para hacer que en todas tus hojas correspondientes al mismo documento se repitan las filas y/o columnas que desees, activa los cuadros de texto Repetir filas en extremo superior y Repetir columnas a la izquierda seleccionando las filas y columnas que desees. Utiliza como en la opción anterior, el botón Selección de rangos si el cuadro de diálogo no te permite ver con claridad la hoja de cálculo.



Visualización de un reporte antes de imprimirlo

La vista preliminar, se trata de una presentación en pantalla del documento tal como quedaría si lo envías a la impresora.

En el menú Archivo, aparece un comando llamado Vista preliminar. Tanto si eliges esta opción del menú como si hicieras clic en el icono, obtendrás en la pantalla una imagen completa del documento que vas a imprimir.

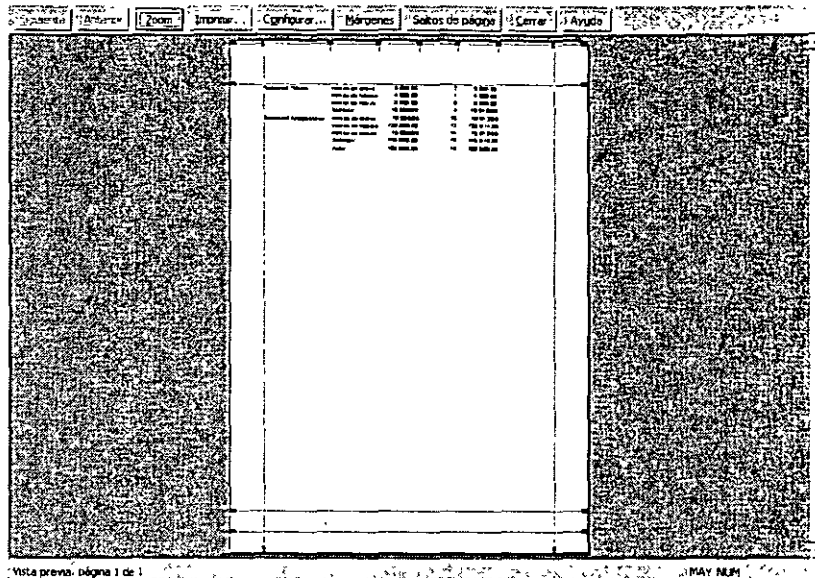


Al mover el puntero del ratón hacia el interior de la hoja dibujada en la pantalla, éste cambia de forma convirtiéndose en una lupa. Si ahora haces clic, obtendrás una ampliación de la zona de la hoja sobre la que se encontraba el puntero. Haz clic para volver a ver la hoja completa.

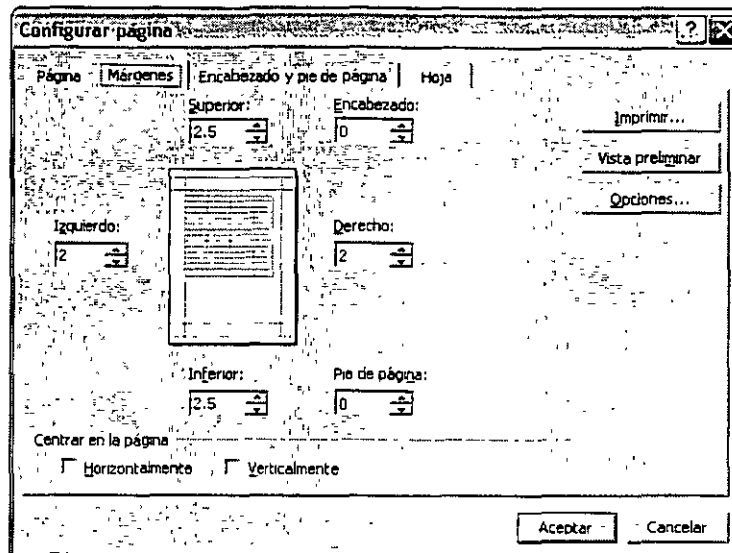
En la parte superior aparecen una serie de botones que a continuación vamos a definir.

- **Siguiente.** Al presionarlo aparece la siguiente página en pantalla. Si el documento tiene una sola página, este botón aparece desactivado.
- **Anterior.** Al presionarlo aparece la página anterior. Como para el botón Siguiente, si nuestra hoja es de una sola página, aparecerá desactivado.

- Zoom. Al presionarlo amplía la vista preliminar. Es el mismo efecto que el comentado anteriormente al cambiar el puntero del ratón de la flecha a la lupa.
- Imprimir. Al presionarlo aparece el cuadro de diálogo, Imprimir.
- Configurar. Al presionarlo aparece un cuadro de diálogo parecido al Configurar página. La única diferencia con él es que han desaparecido algunos botones.



- Márgenes. Al hacer clic en este botón aparecen unas líneas en la hoja que delimitan los distintos márgenes definidos a través del cuadro de diálogo correspondiente a la ficha Márgenes de Configurar página. Si colocas el puntero del ratón encima de estas líneas, éste cambiará de forma. Si en ese momento haces clic y, sin soltar, arrastras, podrás cambiar sobre la presentación preliminar los márgenes del documento. Tienes acceso a todos los márgenes definidos, superior, inferior, izquierdo y derecho, y también a los definidos para el encabezado y pie de página. Si observas, tanto en la parte superior como en la inferior, hay dos líneas diferentes. Las más próximas a los extremos de la hoja se corresponden con estos dos conceptos. Si se mueven, los encabezados y pies de página cambian también de posición. Además de estas líneas que hemos mencionado, en la parte superior de la pantalla nos aparecen, al hacer clic en el botón Márgenes, unas líneas que se corresponden con las columnas que se van a imprimir. Si colocas el puntero del ratón en la vertical de cualquiera de estas líneas, éste cambiará también de forma. Si haces clic y arrastra el ratón, podrás cambiar el ancho de la columna en la que lo haga. De esta manera podrás realizar los últimos trabajos de aplicación de formatos de la hoja antes de enviarla a la impresora.
- Vista normal. Nos presenta la hoja de cálculo tal como aparece al trabajar normalmente en ella. Este botón aparece si accedes a esta pantalla desde la vista previa de saltos de página.
- Saltos de página. Este botón sólo aparece cuando el área de impresión ocupa más de una página.



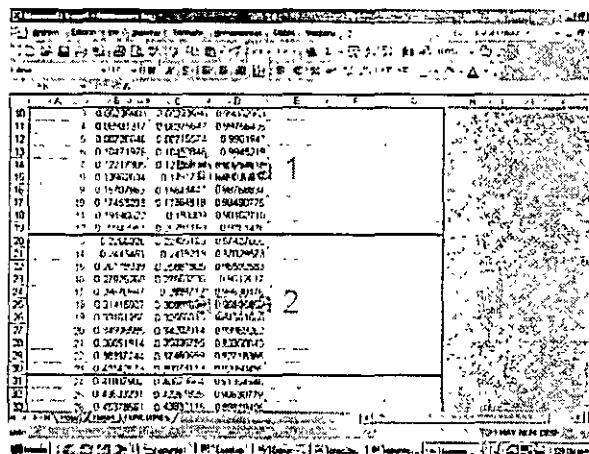
Saltos de página

Cuando definimos un área de impresión en nuestra hoja, Excel XP, teniendo en cuenta los márgenes y el espacio que ocupan los datos que quieres imprimir, divide éstos en páginas cuando en una sola no es posible imprimirlos. Esta división la realiza con un único criterio: completa toda la superficie imprimible en una página y el resto lo intenta encajar en la siguiente.

Al hacer esta división, es posible que divida la hoja por alguna fila o columna que no sea la más apropiada para los datos que quieres imprimir. Para forzar los saltos de página en alguna posición concreta, selecciona la fila o la columna delante de la cual quieres que se produzca. Después activa el comando Salto de página del menú Insertar.

Si deseas eliminar un salto de página definido para una hoja, el proceder es el mismo. Selecciona la fila o la columna delante de la cual está definido este salto y vuelve al menú Insertar. Comprobarás que la opción anterior ha cambiado por otra, Quitar salto de página. Actívala y el salto desaparecerá.

Si se desea comprobar con más claridad dónde ha colocado Excel los saltos de página, activa la opción Vista previa de salto de página del menú Ver.

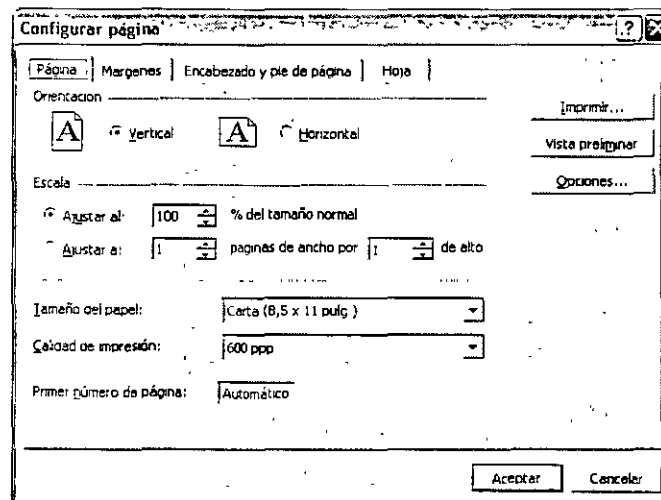


Observa como las páginas se muestran de una forma más clara y cómo los saltos de página aparecen marcados de una manera mucho más clara con líneas discontinuas de color azul. Si colocas el puntero del ratón encima de ellas verás cómo éste cambia de forma permitiéndote desplazar el salto de página a otra posición. Si lo haces la línea discontinua se convierte en una línea continua mostrándote que se trata de un salto de página no sugerido por Excel, sino modificado por el usuario.

Configurar página

Esta opción del menú Archivo es la que nos va a facilitar mayor número de posibilidades para la presentación de nuestros documentos. En él podrás observar que tiene cuatro fichas. Asimismo, puedes ver el botón Imprimir, el botón Opciones que te lleva al cuadro de diálogo para configurar la impresora y el botón Vista preliminar.

En el caso de tener seleccionado un gráfico cuando se active este cuadro de diálogo, la última ficha, Hoja, cambia por otra de nombre Gráfico. Además de esto, las opciones agrupadas en cada ficha también sufren variaciones.



Página

Las opciones disponibles en esta ficha, vamos a ver lo que significan de una forma muy breve. Algunas de ellas ya las vimos al estudiar el cuadro de diálogo de la opción Impresión.

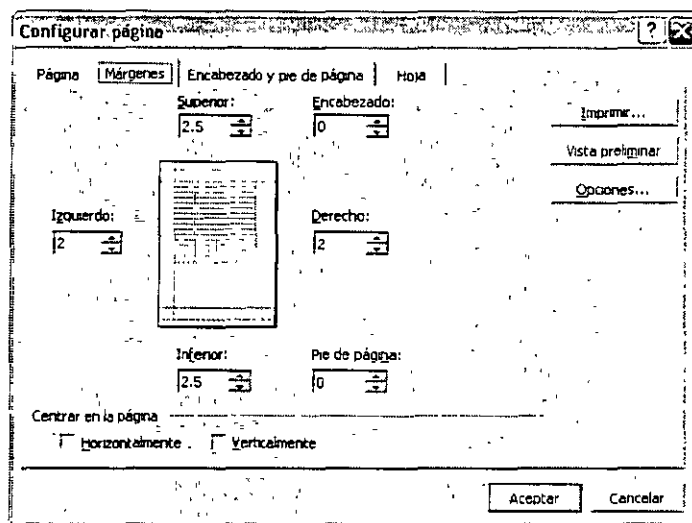
- Orientación. Como en versiones anteriores, ésta puede ser vertical y horizontal.
- Escala. Tenemos dos opciones: La primera, Ajustar al, permite definir el tamaño del documento impreso como un porcentaje del tamaño real. La segunda, Ajustar a, permite definir cuántas páginas de alto y cuántas de ancho quieres que ocupe el documento. Si eliges esta última opción podrás hacer que una hoja determinada ocupe una sola hoja de papel, diciéndole que lo encaje en una página de ancho por una página de alto. Excel XP ajustará la escala al tamaño que sea necesario, de manera que toda la hoja de cálculo quepa en una página.

- Tamaño de papel. Dependiendo de la impresora que tengas conectada al ordenador, podrás tener diferentes tamaños posibles de página tanto para hojas normalizadas A4 o A3, como para sobres.
- Calidad de impresión. Al igual que en el caso anterior, ésta depende de la impresora que tengas seleccionada.
- Primer número de página. Por defecto, en esta posición encontrarás la palabra Automático. Esto quiere decir que comenzará por el número 1 cuando pague el documento. Si las hojas de cálculo que vas a imprimir van a formar parte de un documento mayor, puedes hacer que en las hojas de cálculo aparezcan impresos los números de página que correspondan en el documento que vayas a presentar. De esta manera, el documento conservará la uniformidad y la presentación ganará en calidad.

Márgenes

Desde el cuadro de diálogo anterior, pero seleccionando la ficha márgenes, puedes fijar los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho del documento que vas a imprimir. También puedes fijar los márgenes para los encabezados y pies de página. Por defecto los márgenes que aparecen son todos cero. Te recomiendo que los modifique porque si no, los datos aparecerán muy próximos a los extremos de la hoja impresa.

Las opciones que aparecen centradas en la opción Centrar en la página permiten centrar el área de impresión en la superficie definida para la impresión. Puedes centrar horizontal y verticalmente por separado si lo deseas. Como consejo práctico puedo sugerirte que utilice el centrado horizontal para la impresión de hojas de cálculo con datos numéricos puesto que la presentación de esta manera es más profesional. El centrado vertical es práctico para gráficos y si se están haciendo transparencias.

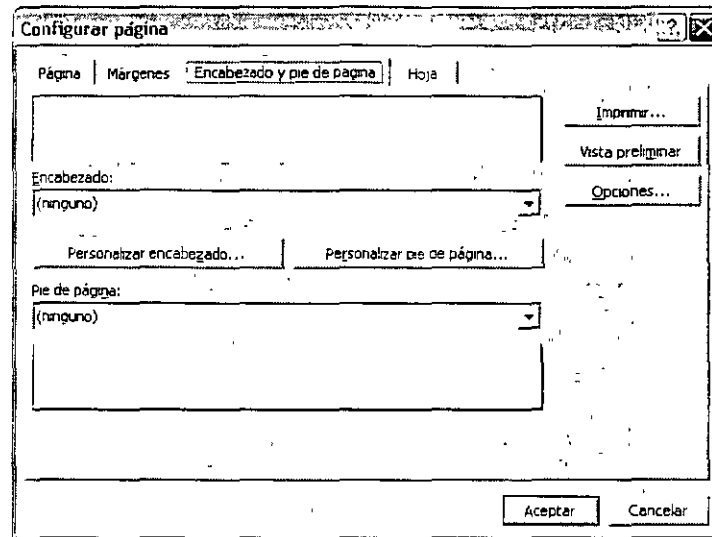


Encabezado/pie de página

De cara a tener un mayor control de los documentos una vez impresos, es interesante en muchas ocasiones que, al imprimirlos, estos aparezcan con sus números de página o incluso con los

nombres del libro de trabajo o la hoja de cálculo. Excel XP permite utilizar el encabezado y pie de página para hacerlo.

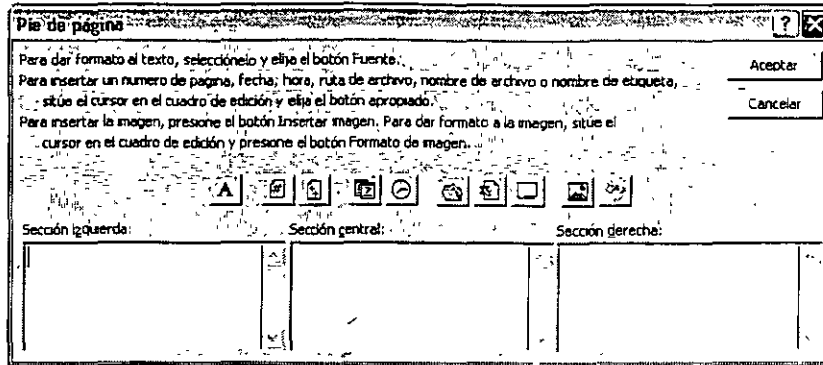
Por defecto, no agrega ninguna información a las cabeceras y pies de página de las hojas de cálculo, pero desde este cuadro de diálogo te permite definirlos. Cuando lo haces, deberás tener en cuenta que éstos son locales a cada hoja del libro de trabajo. Si lo que quieres es definir un encabezado y/o pie común a todas o parte de las hojas de un libro, debes seleccionar este conjunto de hojas y, después, definir los encabezados y pies que desees.



En la ficha correspondiente a esta lengüeta observamos dos botones que permiten personalizar el encabezado y pie de cada página. Si haces clic en cualquiera de ellos, aparecerá un cuadro de diálogo. En él puede ver tres grandes cuadros que se corresponden con las partes derecha, central e izquierda de la cabecera/pie de página. En cada uno de ellos puedes introducir lo que desees. Si lo que quieres hacer es introducir un texto cualquiera no tienes más que escribirlo y aparecerá en la posición que elijas cuando imprimas el documento.

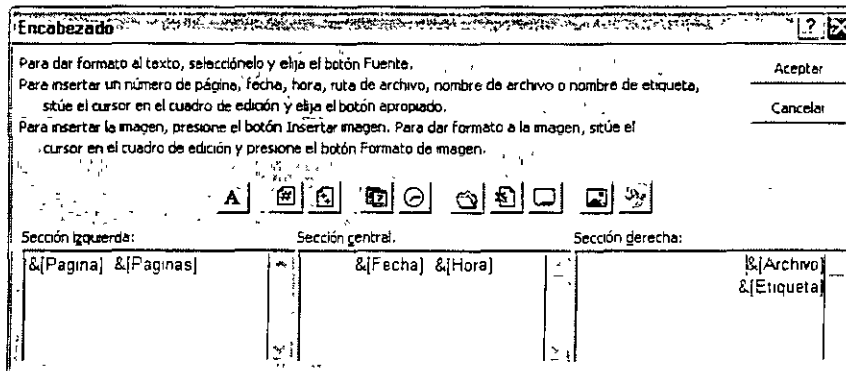
En la parte superior de estos cuadros blancos aparecen una serie de iconos.

- El primero es equivalente a Formato Fuentes. Para usarlo, selecciona el texto o código que hayas introducido y luego haz clic en este icono. Aparecerá un cuadro de diálogo ya conocido. Desde él puedes cambiar el tipo de letra, su tamaño, sus características, etc.
- A continuación hay una pareja de iconos que imprimirán el número de página y el número total de páginas que tiene el documento. La siguiente pareja de iconos hacen que aparezca la fecha y la hora en que el archivo se imprimió.
- El último grupo de iconos imprime el nombre de la hoja y el nombre del libro de trabajo.



Como habrá comprobado al hacer clic en cualquiera de estos iconos, aparece un código entre corchetes con el símbolo & delante. Cuando vuelva al cuadro de diálogo, comprobará cuál es el texto real que aparecerá. No obstante, le reproducimos aquí los códigos y su significado para que pueda consultarlos en cualquier momento:

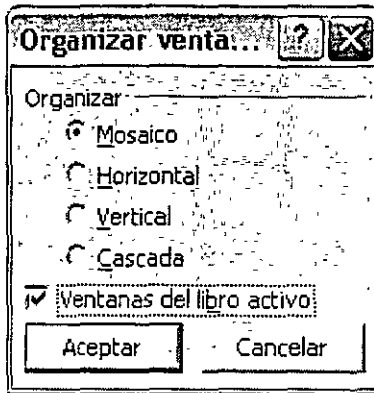
- &[Página] Página dentro del documento.
- &[Páginas] Páginas totales.
- &[Fecha] Fecha de impresión.
- &[Hora] Hora de impresión.
- &[Archivo] Nombre del libro de trabajo.
- &[Etiqueta] Nombre de la hoja de cálculo.



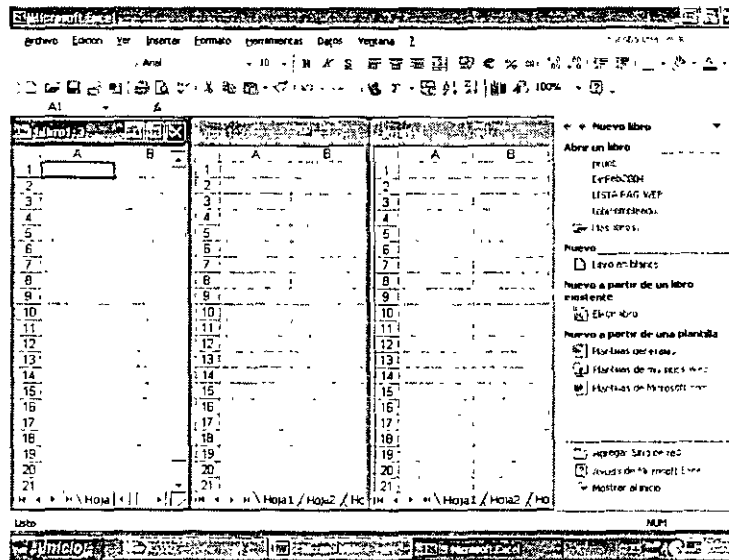
UTILIZANDO MÚLTIPLES VENTANAS

Organizar múltiples ventanas para ver al mismo tiempo varias hojas de cálculo

1. Desde el menú Ventana, pulsa Nueva ventana
2. Desde el menú Ventana, pulsa Organizar. En el cuadro de dialogo, haz clic en alguna de las opciones. Aparecerán las ventanas distribuidas en el orden que se especifiquen.
3. Activa la casilla de verificación Ventanas del libro activo



4. Pulsa Aceptar



**Nota para abrir más ventanas, repite el paso 1 por cada ventana adicional que desees abrir.*

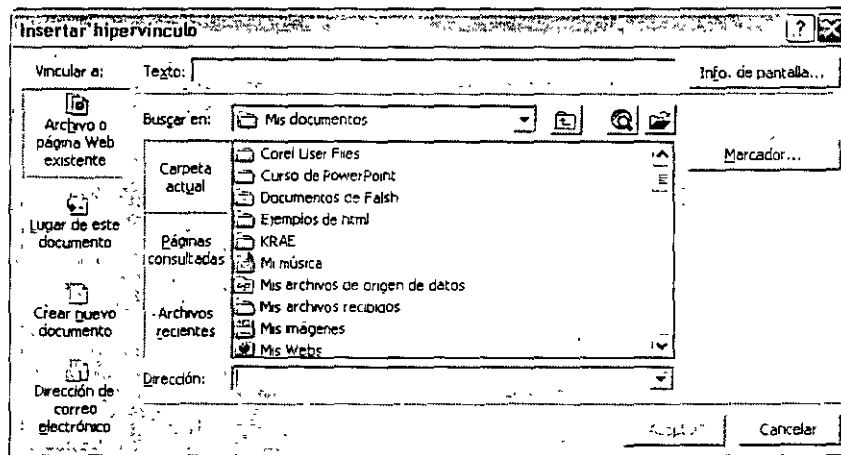
Ver varios libros en una sola pantalla

1. Abre los libros que desees ver.
2. Menú Ventana.
3. Comando Organizar. En el cuadro de dialogo, haz clic en alguna de las opciones. Aparecerán las ventanas distribuidas en el orden que se especifiquen.
4. Presiona el botón Aceptar. Para ver únicamente un solo libro de trabajo, sigue los mismos pasos y selecciona la opción de Ventanas del libro activo. Presiona el botón Aceptar.

1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Creación de ligas entre hojas de cálculo y libros de trabajo

Un modo de crear ligas es utilizar hipervínculos. desde el menú insertar selecciona Hipervínculo.

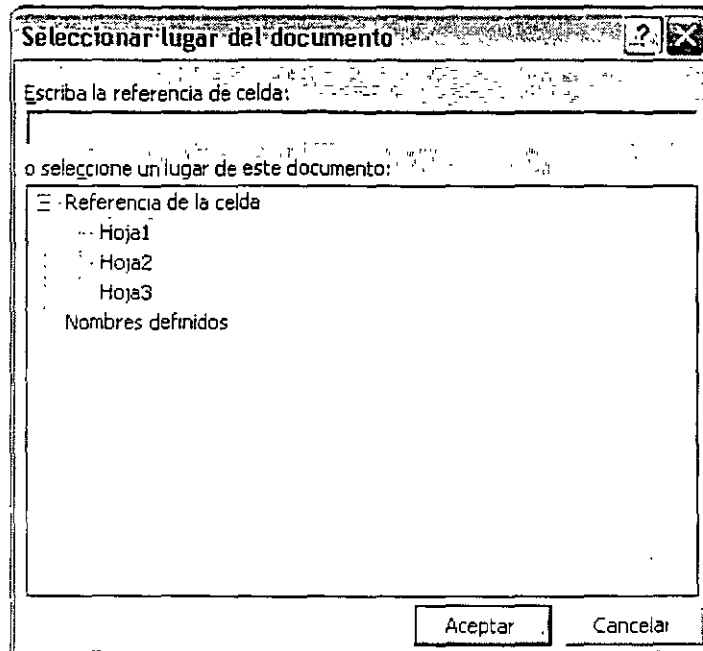


Liga entre libros de trabajo

1. En el cuadro Texto, introduce una etiqueta significativa para designar al hipervínculo
2. En buscar localiza el archivo al que se desea ligar y selecciónelo.
3. Pulse Aceptar

Liga entre hojas de cálculo

1. En el cuadro Texto, introduce una etiqueta significativa para designar al hipervínculo
2. Oprime el botón Marcador
3. Escribe la referencia de la celda, es el lugar en donde se colocará el cursor.
4. Selecciona la hoja a la que se quiere ligar.



Bibliografía

Microsoft Office XP
Michael Halvorson, Michael J. Young
McGraw-Hill Interamericana
1321 pp

Microsoft Office XP
Ed Bott, Woody Leonbard
Prentice Hall
888 pp

Office XP
Willett, Edward:
Cummings, Steve
Anaya
960 pp

Índice

¿Qué es un libro de trabajo?	12
A	
Área de impresión	15
Áreas	11
Argumentos de las funciones.....	6
B	
Bibliografía	27
BuscarH.....	12
C	
Concatenar.....	8
Configurar página.....	20
Contenido.....	2
Creación de ligas entre hojas de cálculo y libros de trabajo	25
D	
Desplazamiento en una hoja de cálculo	12
E	
Encabezado/pie de página	21
F	
FUNCIONES	5
Funciones de localización.....	11
Funciones de texto.....	8
Funciones lógicas	10
Funciones matemáticas.....	7
Funciones principales	5
I	
IMPRESION DE HOJAS DE TRABAJO.....	15
Imprimir títulos	16
Imprimir un rango seleccionado	16
índice	29
INTRODUCCIÓN.....	4
L	
LIBRO DE TRABAJO EN EXCEL.....	12
Liga entre libros de trabajo.....	25
M	
Manejo básico del libro de trabajo.....	12
Manejo de las Hojas en un Libro de Trabajo	13
Márgenes	21
Mayusc	9
O	
O 10	
Objetivo.....	3
Organizar múltiples ventanas para ver al mismo tiempo varias hojas de cálculo	23

P

Página.....	20
Partes de la hoja.....	15
PRODUCTO.....	8
Protección de archivos.....	14
Protección de una hoja de cálculo y su contenido.....	14
Protección del libro de trabajo.....	15

R

REEMPLAZAR.....	9
-----------------	---

S

Salto de página.....	19
SI 10.....	
SUMA.....	7

U

Uso de la utilería de funciones.....	6
UTILIZANDO MÚLTIPLES VENTANAS.....	23

V

Ver varios libros en una sola pantalla.....	24
Visualización de un reporte antes de imprimirlo.....	17

Y

Y 11