MANUAL DE EXCEL 2010



	Microsofte Excel. 2010
EXCEL	
	2010

Tabla De Contenido

- 1. Introducción
- 2. Que es Excel, para que sirve, pantalla inicial, barra de herramientas, accesos rápidos, manejo de hojas Formatos celdas (numeración, bordes, relleno) y configuración de página
- 3. Formulas Básicas
- 4. Funciones
- 5. Gráficos Estadísticos
- 6. Bases de Datos
 - a) Ordenar
 - **b)** Buscar V
- 7. Listas desplegables
- 8. Diseño de formularios
- 9. Imprimir
- 10. Como Interactuar con word

1. Introducción

Mediante este manual de Excel 2010 se busca ayudar a nuevos usuarios que se inician y como aquellos que han utilizado versiones anteriores de esta importante herramienta. Revisaremos cada opción del menú para aprender a utilizar cada herramienta y aprovechar todo el potencial que Excel nos ofrece, te darás cuenta de lo fácil que es e importante que es conocer y manejar Excel y esperamos te animes a seguir el resto del curso.



¿Cómo cargar Excel 2010?...

En el botón inicio, haga clic, desplace el puntero hasta todos los programas, allí aparecerán todos los programas que tiene instalado el computador, buscamos la carpeta amarilla que se llama Microsoft Office, a continuación le das clic en Microsoft Office Excel 2010 una vez que se allá cargado, se verán una serie de botones y barras de herramientas, entre esas se encuentran: la barra de herramientas estándar.

2. Que es Excel, para que sirve, pantalla inicial, barra de herramientas, accesos rápidos, manejo de hojas, formatos celdas (numeración, bordes, relleno) y configuración de página

• MICROSOFT EXCEL 2010

Excel es un programa de hojas de cálculo de Microsoft Office system. Permite crear y aplicar formato a libros (un conjunto de hojas de cálculo) para analizar datos y tomar decisiones fundadas sobre aspectos de su negocio. Concretamente, se puede usar para hacer un seguimiento de datos, crear modelos para analizar datos, escribir fórmulas para realizar cálculos con dichos datos, dinamizar los datos de diversas maneras y presentarlos en una variedad de gráficos con aspecto profesional.

• Para que sirve

Microsoft excel 2010 nos sirve para crear y realizar las siguientes funciones:

- La elaboración de tablas
- → La creación de graficas
- Hacer sumas
- Hacer restas
- Realizar multiplicaciones
- La elevación a potencias
- Hacer calendarios especializados
- Hacer facturas
- ✤ Realizar horarios, de trabajo o escolares
- Crear informes detallados (por ejemplo informes contables).
- ✤ Sirve para elaborar presupuestos
- ✤ Permite inserta vínculos a textos u hojas de cálculo relacionadas
- → Insertar imágenes (por ejemplo gráficas), en las hojas de calculo

• Pantalla inicial, barra de herramientas, accesos rápidos

Al hacer clic sobre el botón Inicio se despliega un menú verás la opción todos los programas que al desplegarse mostrará una lista con los programas que hay instalados en tu ordenador. Frecuentemente los programas se organizan en carpetas. La carpeta llamada Microsoft Office contendrá la opción que buscamos: Microsoft Excel 2010 le hacemos clic y aparecerá la siguiente ventana.



- Columnas se nombran por letras (A, B, C...). Para identificar una celda se cruzan la letra de columna y el número de fila.
- Hojas de trabajo para cambiar de hoja movemos el cursor hacia la hoja que queremos ir o trabajar, ejemplo la hoja 1 a la hoja 2 o a la hoja 3. Si queremos cambiarle el nombre damos doble clic sobre la hoja.
- Insertar Hoja de cálculo podemos agregar una hoja con darle clic.
- Celda actual contiene el indicador de celdas (marco negro) y está abierta para su manipulación. En la imagen, la celda activa es la A1
- Filas se numeran desde el 1 hasta 65536.
- Barra de herramientas de acceso rápido esta barra de herramientas nos permite tener acceso rápido a aquellos comandos que utilizamos de manera

más habitual dentro de nuestra labor diaria. Por defecto aparecerán siempre en ella tres iconos, correspondientes a las opciones de guardar, deshacer y rehacer.

- Cinta de opciones podemos encontrar:
- **1.** La ficha **Inicio** tiene comandos, como Copiar y Pegar. También podemos dar formato a las fuentes, a los textos y a los números.
- 2. La ficha **Insertar** contiene comandos que permiten agregar algunos objetos a las hojas de trabajo, como las tablas, las imágenes y los gráficos.
- **3.** La ficha **Diseño de página** nos permite seleccionar algunos temas para nuestras hojas de trabajo. También podemos configurar la página y prepararla para su impresión.
- **4.** La ficha **Fórmulas** contiene la biblioteca de funciones que organiza adecuadamente todas las fórmulas de Excel y nos permite utilizarlas fácilmente para realizar cálculos.
- **5.** La ficha **Datos** nos permite importar datos que provienen de fuentes externas como Access y archivos de texto.
- **6.** La ficha **Revisar** nos muestra comandos para verificar la ortografía de nuestros documentos y también nos permite insertar comentarios en las hojas de cálculo.
- **7.** La ficha **Vista** contiene comandos para cambiar la apariencia de los datos en pantalla y nos permite hacer acercamientos para tener una mejor visualización.
- Barra de titulo Localizada en la parte superior de la ventana, es la barra en la que se encuentra el nombre de la aplicación y del documento con el que se está trabajando. En ella también se sitúan a la derecha los botones Minimizar, Maximizar/Restaurar y Cerrar.
- Vista de página la vista por defecto, que muestra una grilla y encabezados para las columnas y filas.
- Barra de desplazamiento nos permite desplazarnos a través de un rango de valores al hacer clic sobre los botones de avance o retroceso o al mover la caja de desplazamiento a lo largo de la barra.
- Zoom se puede utilizar para acercar la vista del documento o para alejarla y ver un porcentaje mayor de la página a tamaño reducido.

• Manejo de hojas

Manejo de hoja de cálculo la hoja de cálculo nos permite calcular, hacer operaciones matemáticas, lógicas, estadísticas, financieras, etc.

• Formatos celdas

Es la apariencia que se aplica al contenido de la celda. Existen diferentes categorías dentro del formato que son número, alineación, fuente, bordes, tramas y proteger.

• Configuración de página

Antes de imprimir una hoja de cálculo, es conveniente que configuremos la página, para modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página. Para realizar la configuración le damos clic en diseño de página y en configurar página nos abrirá la siguiente ventana.

🗶 🔚 (°' - =			Libro	o1 - Microsoft Ex	cel					_ 0	23
Archivo Inicio Insertar	Diseño de página	Fórmulas Datos Revisi	ar Vista	Programador	Acrobat					۵ 🕜 ב	e X
Temas Temas	es Orientación Tamaño im Contigurar	Área de Saltos Fondo Imprin npresión - título	mir os Aiustar área	Automátice * Automátice * : 100 % ‡ de impresión 5	Líneas de la cuad Ver Imprimir Opciones	drícula Encab	ezados er primir se	Enviar Par e * atrás * sele	hel de Alinear /	grupar Girar	
Configurar página			? X	н	1	J	К	L	М	N	C_
1 Página] Márge 2 Orientación 3 Orientación 4 Márge 5 Ajuste de escala 6 Ajuste de escala 7 Ajuste de escala 9 Ajuste de escala 10 Tamaño del papel 12 Çakidad de impresi 14 Primer gúmero de 17 18	es Encabezado y pie de p rtical A C C C C C C C C C C C C C C C C C C	página Hoja rizontal mal ho por 1	v v								
		Aceptar	Cancelar		14				回 100% (-		► [] (+)

El cuadro de diálogo **Configurar página** está organizado en varias pestañas: La primera de las fichas se denomina Página y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros.

3. Formulas Básicas

Utilizamos las fórmulas de Excel para realizar cálculos en los datos de una hoja y obtener los resultados actualizados cada vez que los datos cambien. Desde el menú **Fórmulas** podremos abrir el Cuadro de Diálogo de funciones donde puedes elegir la Categoría, la Función y finalmente completar sus argumentos.

🗶 🛃 🖓 👻 🖛	Libro1 - Microsoft Excel	
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Dato:	Revisar Vista Programador Acrobat	X 🖬 🗆 🕃 A
🐈 Σ Autosuma * 👔 Lógicas * 🛕 Búsqueda y referencia *	🚔 🔚 Asignar nombre 🐐 👯 Rastrear precedentes 📓 Mostrar fórmulas	
📝 🚯 Recientes 🔹 👔 Texto 🔹 👔 Matemáticas y trigonométrica:	🛛 💭 🎵 🖓 Utilizar en la fórmula 🐐 🖏 Rastrear dependientes 🊸 Comprobación de errores	
función 🍺 Financieras 🛪 🔐 Fecha y hora 🛪 🎁 Más funciones 🛪	de nombres 📾 Crear desde la selección 🥠 Quitar flechas 👻 🙉 Evaluar fórmula	Inspección el cálculo 🛪
Biblioteca de funciones	Nombres definidos Auditoría de fórmulas	Cálculo

• Insertar Función

Nos brinda ayuda para localizar la función adecuada y nos da información sobre sus argumentos. Le damos clic y nos abre una ventana donde encontraremos distintas funciones para seleccionar.

Insertar función
Buscar una función:
Escriba una breve descripción de lo que desea hacer y, a Ir Ir
O seleccionar una <u>c</u> ategoría: Matemáticas y trigonométricas 💌
Seleccionar una <u>f</u> unción:
SUBTOTALES A
SUMA.CUADRADOS SUMA.SERIES
SUMAPRODUCTO SUMAR.SI
SUMAR.SI.CONJUNTO
SUMA(número1;número2;) Suma todos los números en un rango de celdas.
Ayuda sobre esta función Aceptar Cancelar

Autosuma

Su función es la de sumar rápidamente las celdas adyacentes por encima o a la izquierda de la celda activa.

• Recientes

Muestra las funciones que se utilizó o se está trabajando recientemente.

• Financieras

Nos sirve para realizar cálculos como el de amortización, la tasa de interés anual efectivo, el interés acumulado, la tasa nominal entre otros cálculos que te ayudarán en tus modelos financieros.

• Lógicas

Se utilizan en la toma de decisiones. En base al resultado de una función decidiremos si ejecutar o no cierta acción requerida.

• Texto

Nos ayuda a convertir un valor numérico en texto y además nos permite indicar el formato que deseamos aplicar a dicho texto. La función **Texto** es especialmente útil cuando deseamos dar formato a un número antes de ser concatenado con otra cadena de texto.

• Fecha y Hora

Son utilizadas para buscar fechas específicas, para conocer la hora actual, para encontrar la diferencia en días laborales entre dos fechas y muchas cosas más que serán de gran utilidad al momento de estar trabajando con este tipo de datos.

• Búsqueda y referencia

Nos permiten encontrar valores dentro de nuestra hoja de acuerdo a los criterios establecidos en la búsqueda. También nos ayudan a obtener información de referencia de las celdas.

• Matemáticas y trigonometrías

Son utilizadas para ejecutar varias operaciones aritméticas como la suma y el producto de dos números.

• Más funciones

Podemos encontrar diferentes funciones para trabajar. Al dar clic no sale la siguiente lista para trabajar de página Fórmulas



Que es una Fórmula en Excel?..

Una fórmula de Excel es un código especial que introducimos en una celda. Ese código realiza algunos cálculos y regresa un resultado que es desplegado en la celda. Pero sin importar la cantidad de fórmulas que vaya a crear, todas deberán seguir las mismas reglas en especial la regla que indica que todas las fórmulas deben empezar con un símbolo igual (=).

Vamos a **crear una fórmula**, considera la siguiente fórmula para la celda **A1** ingresada en la barra de fórmulas:

	🚽 (°= + 🖛								
Arc	hivo Inicio	Insertar	Diseño de pá	igina Fórmu	ulas Datos	R			
🖡 Σ Autosuma * 👔 Lógicas * 👔 Búsqueda y referencia *									
J	🌋 👔 Recien	tes 🐐 🙀 Text	ο -	Matemáticas y t	rigonométricas 🔻				
Inse fun	ción 🍺 Financ	ieras 👻 👘 Fech	na y hora 👻 🎁	Más funciones	-	Ad d			
		Biblio	oteca de funcio	nes					
		- (8	$\times \checkmark f_x =$	10+25					
	А	В	С	D	E				
1	=10+25	l							
2									
3									
4									

Le damos clic en insertar función, e ingresamos **=10+25** y presionamos ENTER para generar el valor en la celda A1.

🔟 i 🛃	(24 - ∓					
Archivo	Inicio	Insertar	Diseño de j	página	Fórmu	las Datos
Ê	₩ ■> -	Calibri	* 11 *	A A	= =	₩
Pegar		N <i>K</i> <u>s</u> ∗	🗄 🔹 🌺	• <u>A</u> •		∃ ≇≇
Portapa	peles 🖫	Fu	ente	E.		Alinead
	SUMA	• (*)	f_{x}	=10+25		
	А	В	С	1	D	E
1	35	1				
2						
3						
4						

Excel nos permite el uso de operadores aritméticos, de textos y de comparación de esta manera puede idearse para crear fórmulas complejas que ayuden al buen funcionamiento de sus datos.

Operadores Aritméticos

Operador	Explicación	Ejemplo	Resultado
+	Suma	=30+15	45
-	Resta	=30-15	15
-	Negativo	=-30-15	-45
*	Multiplicación	=10*5	50
/	División	=10/5	2
^	Exponente	=2^2	4
%	Porcentaje	=19%	19%

Operadores de texto y combinación

Operador	Nombre
&	Unión
=	Igual que
>	Mayor que
<	Menor que
>=	Mayor o igual que
<=	Menor o igual que
<>	Diferente que

4. Funciones

Las funciones son fórmulas predefinidas que ejecutan cálculos por medio de valores específicos, denominados argumentos, y que, en general, devuelven un resultado.

El uso de funciones simplifica al mismo tiempo que potencia las posibilidades en cuanto al cálculo que ofrece la planilla.

Por ejemplo si tenemos que calcular el total gastado en una semana teniendo como datos los gastos diarios haríamos lo siguiente:

Con una Fórmula:

								LI0104						
	Arch	hivo Inicio	Insertar	Diseño de pá	gina Fón	ulas Datos	Revisar	Vista Pro	gramador A	crobat				
	ſ	Å	Calibri	* 11 * A	A^ A [*] ≡ ≡	■ ■ ≫-	न Ajustar t	exto	General	٣	≤ ₹		🖁 🕶 Inserta	er *
	Pe	gar 💞	N <i>K</i> § ∗	🗄 • 🌺 •	<u>A</u> · ≡ ≡	F 🗃 🔁 🖗	Combination	ar y centrar 🔹	\$ - % 000	♦ 0 00 00 → 0	Formato D condicional • co	ar formato Estilos omo tabla * celda	de	ar * to *
I	Porta	apapeles 🗔	Fu	ente	Gi i	A.n	eación	Es.	Número	G.		Estilos	Celdas	
		H2	• (*	f _x =	42+B2+C2+D2	+E2+F2+G2								
L		А	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	K	L	
	1	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	Total					
	2	100	50	30	35	25	40	80	360					
	3													
	4													
	5													
	6													

Con una Función:

	🛣 🔛 😴 Librol - Microsoft Excel														
Are	thivo Ini	cio	Insertar		Diseño de pá	gina F	órmu	ulas Datos	Revisar	Vista Pro	gramador A	crobat			
	Å	C	alibri		• 11 • A	Λ Λ [*]	F =		📑 Ajustar f	texto	General	Ŧ		5	
P	egar 🛷		N <i>K</i> <u>s</u>	Ŧ	····· • 🏠 •	<u>A</u> - I			Combin	ar y centrar 👻	\$ ~ % 000	€ 0 00 00 → 0	F	ormato dicional *	Dar f comc
Port	apapeles 🕞			Fu	ente	Es .		Aline	eación	Fai	Número	Fai			Esti
	H2		- (•	f _x =9	SUMA(A2	:G2)								
	А		В		С	D		E	F	G	н	1		J	
1	Lunes		Martes		Miercoles	Jueves		Viernes	Sabado	Domingo	Total				
2	1	.00		50	30		35	25	40	80	360				
3															
4															
5															

Sintaxis de una función

=NOMBRE (argumento 1; argumento 2;...argumento n) =NOMBRE se refiere a la denominación de la función.

Cada función tiene un conjunto de argumentos válidos. Pueden ser valores numéricos, alfanuméricos, direcciones de celdas, valores lógicos, etc., e incluso otras funciones.

Para ingresar funciones:

Si se conoce la sintaxis de la función, puede ingresarse manualmente en la celda respectiva. Caso contrario se hará uso del asistente de funciones desde el



menú **INSERTAR** --> **FUNCIÓN** o seleccionando de la barra de herramientas.

La función ingresada se visualizará en la barra de fórmulas:



Utilizando el asistente de funciones

Usadas recientemente>Seleccionar Función>Breve descripción de la función.



• El asistente de funciones

Una vez elegida una de las funciones de la lista, se visualizará un asistente en donde para cada argumento de la función existe un cuadro de texto. Al presionar se

accede a la planilla para seleccionar las celdas que conforman el argumento.

Argumentos de funció	n	? X
SUMA		
Número1	<u>A2:G2</u> = {100\50\30\35\25\40\80}	
Número2	🔣 = número	
Suma todos los números	= 360 s en un rango de celdas.	
	Número1: número1;número2; son de 1 a 255 números que se o valores lógicos y el texto se omiten en las celdas, inclus como argumentos.	desea sumar. Los so si están escritos
Resultado de la fórmula	= 360	
Ayuda sobre esta funció	Aceptar	Cancelar

Al presionar 📧 se accede a la planilla para seleccionar las celdas que conforman el argumento.

II Algunas funciones de propósito general

Función SUMA

=SUMA (argumento 1; argumento 2;...argumento n)

Función matemática que devuelve el resultado de la adición de los argumentos, que pueden ser valores, direcciones de celdas o rangos de celdas. Si el contenido de la celda es de tipo alfanumérico, se ignora.

Ejemplo

X	🗶 🛃 (CH 🗸 🖛											
Arc	hivo Inicio	Insertar	Diseño de pá	gina Fórm	ulas Datos							
	<u>گ</u>	Calibri	~ 11 ~ A	A A = ≡	= 😑 🗞 -							
Pe	gar 🍼	N <i>K</i> <u>s</u> -		<u>A</u> · = =								
Port	apapeles 🕞	Fu	ente	rsi -	Alinea							
E9 - <i>f</i> _x =SUMA(E3;E4;E7;E8)												
	А	В	С	D	E							
1		Socios										
2		Menores	Cadetes	Adultos	Total							
з	Puerta A	5	no hay	9	14							
4	Puerta B	8	1	2	3							
5		Invitados										
6		Menores	Cadetes	Adultos	Total							
7	Puerta A	1	4	1	. 6							
8	Puerta B	no hay	2	1	. 3							
9					26							
10												

Función PROMEDIO

=PROMEDIO (argumento 1; argumento 2;...argumento n)

Función estadística que devuelve el promedio o media aritmética de los argumentos especificados. Estos pueden ser valores, referencias de celdas o rangos de celdas.

X	X 🛃 (° - -										
Arc	hivo Inicio	Insertar	Diseño de pá	ulas Datos							
ľ	î 👗 🛛	Calibri	~ 11 ~ A	A A = =	= 😑 🗞						
Pe	gar 🚽	N <u>K</u> <u>S</u> -	- 🗠 -	<u>A</u> · ≡ ≡							
Port	apapeles 🕞	Fu	ente	Est.	Alinea						
	E3	- (*	<i>f</i> * =	PROMEDIO(B	3:D3)						
	А	В	С	D	E						
1	Notas Trime	strales									
2		Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Promedio						
3	Materia 1	6	9	9	8,00						
4	Materia 2	8	7	8	7,67						
5	Materia 3	8	7	9	8,00						
6											
7											
8											

Función CONTAR

Curso Vírtual de Office e Internet

Ejemplo

=CONTAR (argumento 1; argumento 2;...argumento n)

Función estadística que cuenta el número de celdas que contienen valores numéricos. Los argumentos que son valores de error o bien un texto que no puede traducirse en números, se pasan por alto.

Ejemplo

	🚽 (°= - ₹				
Arc	hivo Inicio	Insertar	Diseño de pá	gina Fórmu	ilas Datos
	<u>ا</u> الج	Calibri	· 11 · 4	A A ≡ =	= 🗾 🗞 -
Pe	egar 🧹 🚺	N <u>K</u> <u>S</u> ∗		<u>A</u> · ≡ ≡	: = # #
Port	apapeles 🕞	Fue	ente	Es .	Aline
	B4	- (*	<i>f</i> _x =(CONTAR(B2:E	2)
	1				
	A	В	С	D	E
1	A Hora	B 10:00	C 11:30	D 12:00	E 12:30
1 2	A Hora Temperatura	B 10:00 37	C 11:30 38	D 12:00 No	E 12:30 40
1 2 3	A Hora Temperatura	B 10:00 37	C 11:30 38	D 12:00 No	E 12:30 40
1 2 3 4	A Hora Temperatura N° de registr	B 10:00 37	C 11:30 38	D 12:00 No	E 12:30 40

H Funciones MÁXIMO y MÍNIMO

=MAX (argumento 1; argumento 2;...argumento n) =MIN (argumento 1; argumento 2;...argumento n)

Funciones estadísticas que devuelven, respectivamente, el máximo y el mínimo de un conjunto de valores o contenidos de celdas consignados en los argumentos. Si los argumentos no contienen números, ambas funciones devuelven 0.

Ejemplos

	🚽 (° - 🖻) - -							
Arc	hivo Inici	io Insert	ar Diseño d	ar Diseño de página Fórmulas					
	Å	Calibri	- 11	= = *	>r 📑 Aju				
Pe	egar 🍼	N K S	• 🖽 • 🖌	<u>- A</u> - I	₣ ₴ ₴ ₫	E 📰 Cor			
Port	apapeles 🕞		Fuente	G.		Alineación			
	B4	•	f _x	=MAX(B2:	E2)				
	ŀ	4	В	С	D	E			
1	Hora		10:00	11:30 12:		12:30			
2	Temperatu	ıra	37	38	NO	40			
3									
	Temperatu	ura							
4	maxima		40						
	Temperatu	ura							
5	Minima		37						
6									

Funciones lógicas

Excel tiene la posibilidad de incluir condicionales en las fórmulas. Esto significa que permite elegir entre dos acciones según que la condición sea verdadera o falsa.

=SI(condición ; argumento_si_es_v ; argumento_si_es_f)



5. Gráficos Estadísticos

Curso Vírtual de Office e Internet

Los gráficos estadísticos y las tablas son formas de transmitir un conjunto complejo de información. Para crear una gráfica, primero se debe decidir si ésta va a ser colocada dentro de la misma hoja o dentro de una hoja nueva creada para contener la gráfica.

Para crear una gráfica dentro de la misma hoja, utilice alguno de los siguientes procedimientos:

Seleccionamos de la ficha Insertar y del área o grupo de Gráficos el tipo de gráfico que deseamos representar.



* Tipos de Gráficos

Microsoft Office Excel 2010 admite muchos tipos de gráficos para ayudarle a mostrar datos de forma comprensible para su audiencia. Cuando crea un gráfico o cambia el tipo de uno existente, puede seleccionar uno de los tipos de gráficos siguientes.

Gráficos de columnas

Se pueden trazar datos que se organizan en columnas o filas de una hoja de cálculo en un gráfico de columnas. Este tipo de gráfico es útil para mostrar cambios de datos en un período de tiempo o para ilustrar comparaciones entre elementos.

En los gráficos de columnas, las categorías normalmente se organizan en el eje horizontal y los valores en el eje vertical.



• Columnas agrupadas y columnas agrupadas en 3D

Los gráficos de columnas agrupadas comparan valores entre categorías. Un gráfico de columnas agrupadas muestra valores en rectángulos verticales en 2D. Un gráfico de columnas agrupadas en 3D simplemente muestra los datos con perspectiva 3D; no se usa un tercer eje de valores (eje de profundidad).



Puede utilizar un tipo de gráfico de columna agrupada cuando tiene categorías que representan:

- Rangos de valores (por ejemplo, recuentos de elementos).
- Disposiciones de escala específicas (por ejemplo, una escala de Likert con entradas, como totalmente de acuerdo, de acuerdo, neutral, en desacuerdo, totalmente en desacuerdo).
- Nombres que no se encuentran en ningún orden específico (por ejemplo, nombres de artículos, nombres geográficos o los nombres de personas).

Columnas apiladas y columnas apiladas en 3-D

Los gráficos de columnas apiladas muestran la relación de elementos individuales con el conjunto, comparando la contribución de cada valor con un total entre categorías. Un gráfico de columnas apiladas muestra los valores en rectángulos apilados verticales en 2D. Un gráfico de columnas apiladas en 3D simplemente muestra los datos con perspectiva 3D; no se usa un tercer eje de valores (eje de profundidad).



• Columnas 100% apiladas y columnas 100% apiladas en 3D

Los gráficos de columnas 100% apiladas y columnas 100% apiladas en 3D comparan el porcentaje con que contribuye cada valor a un total de categorías. Un gráfico de columnas 100% apiladas muestra valores en rectángulos verticales 100% apilados en 2D. Un gráfico de columnas 100% apiladas en 3D simplemente muestra los datos con perspectiva 3D; no se usa un tercer eje de valores (eje de profundidad).



Puede utilizar un gráfico de columnas 100% apiladas cuando tenga tres o más series de datos y desee destacar las contribuciones al conjunto, especialmente si el total es el mismo para cada categoría.

• Columnas 3D

Los gráficos de columnas 3D utilizan tres ejes que se pueden modificar (un eje horizontal, un eje vertical y un eje de profundidad) y comparan puntos de datos en los ejes horizontal y de profundidad.



Puede utilizar un gráfico de columnas 3D cuando desee comparar del mismo modo datos entre categorías y entre series, ya que este tipo de gráfico muestra categorías a lo largo de los ejes horizontales y de profundidad, mientras que el eje vertical muestra los valores.

• Cilindro, cono y pirámide

Los gráficos de cilindros, conos y pirámides están disponibles en los mismos tipos de gráficos agrupados, apilados, 100% apilados y en 3D proporcionados para gráficos de columnas rectangulares, y muestran y comparan datos de la misma manera. La única diferencia es que estos tipos de gráficos muestran formas de cilindro, cono y pirámide en lugar de rectángulos.



Gráficos de líneas

Se pueden trazar datos que se organizan en columnas o filas de una hoja de cálculo en un gráfico de líneas. Los gráficos de línea pueden mostrar datos continuos en el tiempo, establecidos frente a una escala común y, por tanto, son ideales para mostrar tendencias en datos a intervalos iguales. En un gráfico de líneas, los datos de categoría se distribuyen uniformemente en el eje horizontal y todos los datos de valor se distribuyen uniformemente en el eje vertical.



Línea y línea con marcadores

Ya sea que se muestren con marcadores (para indicar valores de datos individuales) o sin ellos, los gráficos de líneas son útiles para mostrar tendencias en el tiempo o categorías ordenadas, especialmente cuando hay muchos puntos de datos y el orden en que se presentan es importante. Si hay muchas categorías o los valores son aproximados, utilice un gráfico de líneas sin marcadores.



🏶 Línea apilada y línea apilada con marcadores

Ya sea que se muestren con marcadores (para indicar valores de datos individuales) o sin ellos, los gráficos de líneas apiladas permiten mostrar la tendencia de la contribución que hace cada valor a lo largo del tiempo o categorías ordenadas; pero como no es fácil ver que las líneas están apiladas, tal vez convenga usar otro tipo de gráfico de líneas o un gráfico de áreas apiladas.



🏶 Línea 100% apilada y línea 100% apilada con marcadores

Ya sea que se muestren con marcadores (para indicar valores de datos individuales) o sin ellos, los gráficos de líneas 100% apiladas son útiles para mostrar la tendencia del porcentaje con que cada valor contribuye en el tiempo o categorías ordenadas. Si hay muchas categorías o los valores son aproximados, use un gráfico de líneas 100% apiladas sin marcadores.



🌻 Líneas 3D

Los gráficos de líneas 3D muestran cada fila o columna de datos como una cinta de opciones 3D. Un gráfico de líneas 3D tiene ejes horizontal, vertical y de profundidad que puede modificar.



***** Gráficos circulares

En un gráfico circular se pueden representar datos contenidos en una columna o una fila de una hoja de cálculo. Los gráficos circulares muestran el tamaño de los elementos de una serie de datos (serie de datos: puntos de datos relacionados que se trazan en un gráfico. Cada serie de datos de un gráfico tiene una trama o color exclusivo y se representa en la leyenda del gráfico. Puede trazar una o más series de datos en un gráfico.



Circular y circular en 3D

Los gráficos circulares muestran la contribución de cada valor a un total con un formato 2D o 3D. Puede extraer manualmente sectores de un gráfico circular para destacarlos.



* Circular con subgráfico circular y circular con subgráfico de barras

Los gráficos circulares con subgráfico circular o subgráfico de barras son gráficos circulares con valores definidos por el usuario que se extraen del gráfico circular principal y se combinan en un gráfico secundario, circular o de barras apiladas. Estos tipos de gráficos son útiles cuando desea que los sectores pequeños del gráfico circular principal se distingan más fácilmente.



Circular seccionado y circular seccionado en 3D

Los gráficos circulares seccionados muestran la contribución de cada valor a un total, al mismo tiempo que destacan valores individuales. Los gráficos circulares seccionados se pueden mostrar en formato 3D.



Gráfico de barras

Se pueden trazar datos que se organizan en columnas o filas de una hoja de cálculo en un gráfico de barras. Los gráficos de barras muestran comparaciones entre elementos individuales.



Gráficos de área

Se pueden trazar datos que se organizan en columnas o filas de una hoja de cálculo en un gráfico de área. Los gráficos de área destacan la magnitud del cambio en el tiempo y se pueden utilizar para llamar la atención hacia el valor total en una tendencia. Por ejemplo, se pueden trazar los datos que representan el beneficio en el tiempo en un gráfico de área para destacar el beneficio total.

Al mostrar la suma de los valores trazados, un gráfico de área también muestra la relación de las partes con un todo.



Gráficos de tipo XY (Dispersión)

Se pueden trazar datos que se organizan en columnas y filas de una hoja de cálculo en un gráfico de tipo XY (dispersión). Los gráficos de dispersión muestran la relación entre los valores numéricos de varias series de datos o trazan dos grupos de números como una serie de coordenadas XY.

Un gráfico de dispersión tiene dos ejes de valores y muestra un conjunto de datos numéricos en el eje horizontal (eje X) y otro en el eje vertical (eje Y). Combina estos valores en puntos de datos únicos y los muestra en intervalos irregulares o agrupaciones. Los gráficos de dispersión se utilizan por lo general para mostrar y comparar valores numéricos, por ejemplo datos científicos, estadísticos y de ingeniería.



E Como realizar un gráfico estadístico

Para realizar un gráfico en Excel, es necesario seleccionar los datos a graficar. Si los datos que necesitamos para realizar el gráfico no están en celdas próximas una de otra, debemos seleccionar los distintos rangos manteniendo presionada la tecla Control.

Una vez seleccionados los datos clicleamos la ficha Insertar y en el área que corresponde a Gráfico indicamos el gráfico que necesitamos.

I	Eje	emplo											
	X	🚽 (° - 🔊 -	- -									Libro1 - N	licrosof
	Arc	hivo Inicio	Insertar	Diseño de pá	gina	Fórmu	ılas	Dat	os F	Revisar	Vista	a Progra	amador
	[T	abla Tabla	Imagen Imá	igenes	rmas ▼ nartArt	Colur	mna	kínea	Circular	B arra	é rea	Dispersión	0tros
	din	ămica ≠ Tablas	pred Il	ustraciones	ptura *	· ·		*	G	iráficos	*	*	ľ
		G4	-	f_{x}									
		А	В	С	D			E		F		G	Н
	1		Producto A	Producto B	Produc	to C							
	2	Madrid	120	110		100							
	3	Barcelona	130	120		80							
	4	Valencia	100	95		120							
	5	Bilbao	50	70		50							

Para empezar vamos a realizar un gráfico de columnas y compararemos las columnas de los productos A, B y C. Dentro de los gráficos de columnas hay de distintos tipos, para empezar seleccionaremos la primera opción que corresponde a Columna Agrupada.

	🚽 (° - 🖤 -			-				-	Libro1 - I	Microsoft
Are	chivo Inicio	Insertar	Diseño de pá	gina	Fórmulas	Dato	s Revisar	Vista	Prog	ramador
T	Tabla Tabla ámica マ Tablas	Imagen Ima Imagen Ima	iseñadas 🚰 Ca	rmas ▼ nartArt ptura ▼	Columna	Línea (Circular Barra	Área	Dispersió	n Otros
	G4	- (-	f _*							
	A	В	С	D					3	н
1		Producto A	Producto B	Product	Colum	Columna a	agrupada			
2	Madrid	120	110		Conum	Compara	valores entre	categorías	s usando	
3	Barcelona	130	120			rectángu	los verticales.	-		
4	Valencia	100	95			Utilícelo	cuando el ord	en de cate	gorías no	sea
5	Bilbao	50	70		Cilínd	importar	nte o para mos	trar recuei	ntos de	
6						elemento	os como un ni	stograma.		
7					L A h					
8									_	
9					Cónico					
10										
11								20		
12					Pirámid	e				
13										
14 15										
16						dos los tip	oos de gráfico.			

Una vez seleccionados los datos y elegido el gráfico de columnas el resultado es:



Obtenido el gráfico empieza el proceso de personalización, conforme nuestras necesidades. Podemos cambiar las ciudades por lo productos, para ello utilizaremos el botón:

	🚽 (° - 🔊 -	- -						Libro	o1 - Micro
Arc	hivo Inicio	Inserta	ar	r Diseño de página Fór					Datos
Can de	biar tipo Guard gráfico pla Tipo	dar como antilla	Car filas	nbiar entre y columnas Dato	Sel	eccionar datos		E III	in in the second
	3 Gráfico	-	Car	nbiar entre f	ilas	y columr	nas		
	А	В	Intercambia los datos del eje.						
1 2		Madrid	Los datos que se han colocado en el eje X se moverán al eje Y y viceversa.					X se	
3		Barcelon	a	1	.30		120		80
4		Valencia		1	.00		95		120
5		Bilbao			50		70		50
6									

6. Base de datos

Una base datos es un conjunto de datos que ha sido organizado bajo un mismo contexto y cuya información está almacenada y lista para ser utilizada en cualquier momento. Las bases de datos pueden almacenar información sobre personas, productos, ventas o cualquier otra cosa

Una base de datos organiza la información relacionada en tablas las cuales están compuestas por columnas y filas. Una tabla tendrá un número específico de columnas, pero tendrá cualquier número de filas.

Pe ort	apapeles rs	N <u>K S</u> - 🗄 Fuen	🛛 • 🙆 • 🔺	· ≡ ≡ ≡ €
D	4 -	: ×	<i>f</i> _× 08:	:00 - 16:00
4	A	в	с	D
1				
2				
з	Matrícula 🔫	Nombre 🛛 💌	Categoría 💌	Horario 💌
4	9935	Nombre 1	AUO	08:00 - 16:00
5	9936	Nombre 2	ASI	07:00 - 15:00
6	9935	Nombre 1	AUO	08:00 - 16:00
7	1165	Nombre 3	PROF	16:00 - 21:00
8	1165	Nombre 3	PROF	16:00 - 21:00
9	9835	Nombre 4	MENS	08:00 - 16:00
10	Total	(5 6	6,
11				

Diseña base de datos en Excel

Si diseñas y organizas adecuadamente la información dentro de tu libro de Excel podrás consultar tus datos de una manera fácil y eficiente, así que en esta ocasión hablaremos sobre las mejores prácticas para crear una base de datos en Excel que te permitirán organizar y estructurar adecuadamente la información.

Como ejemplo analizaremos el caso de una pequeña librería que desea crear un catálogo de sus libros en Excel así como tener una lista de sus clientes y las órdenes de compra.



Paso 1: Identificar las tablas de la base de datos

Nuestro primer paso en el diseño de una base de datos en Excel será identificar las tablas que ocuparemos para organizar la información. Para nuestro ejemplo de la librería podemos mencionar las siguientes tablas:



Paso 2: Determinar los campos de las tablas

Una vez que hemos identificado las tablas debemos indicar el nombre de cada una de sus columnas (campos). El nombre del campo deberá ser descriptivo y nos ayudará a identificar cada una de las propiedades de un elemento de la tabla.



Paso 3: Identificar la llave primaria de cada tabla

Una llave primaria nos permitirá identificar de manera única cada uno de los registros de las tablas. En el caso de la tabla Libros, el ISBN será la llave primaria ya que es un código único internacional para cada libro publicado por lo que dicho número jamás se repetirá.

Libros											
ISBN	Título	Nombre Autor	Apellido Autor	Precio							

Paso 4: Identificar las relaciones entre tablas

Este paso es de utilidad para asegurarnos que podremos vincular la información de las tablas a través de la relación que existe entre dos de sus campos. Por ejemplo, si para una determinada orden de compra quiero saber el título del libro que ha sido vendido, bastará con relacionar la columna ISBN de la tabla Órdenes con la columna ISBN de la tabla Libros para conocer el título.



Paso 5: Identificar datos repetidos en tablas

Aun cuando pensemos que hemos terminado con el diseño de nuestra base de datos, es importante hacer un breve ejercicio con algunos datos reales para identificar la posible existencia de datos repetidos y tomar las decisiones adecuadas para evitarlo.

	Libros											
ISBN	Título	Nombre Autor	Apellido Autor	Precio								
978-0062511409	El Alquimista	Paulo	Coelho	\$8.46								
978-0307744593	Aleph	Paulo	Coelho	\$12.23								
978-034580704	El peregrino	Paulo	Coelho	\$12.20								

Para evitar la repetición de datos lo recomendable es crear una nueva tabla que almacene la información de los autores y hacer referencia a dicha tabla a través de su campo llave tal como se muestra en la siguiente imagen:



Estos son los datos de la orden de compra número 1 donde el cliente ha comprado 3 libros, siendo dos de esas copias del mismo título. El problema con estos datos es que se repite el número de orden y eso no sería posible ya que esa es nuestra llave primaria en la tabla y no puede repetirse.

Además para cada registro se repite la Fecha, así como las columnas IDCliente y TipoPago. Para resolver este problema debemos crear una tabla adicional que almacenará los libros de cada orden de compra de la siguiente manera:



a) Ordenar

Excel permite trabajar con listados o bases de datos y entre otras funciones puedes ordenar los datos de tus listas. Con los siguientes datos vas a realizar una lista de películas de tu videoteca supongamos: En la celda A1, pones el Título de la película, en B1 el Director, en C1 el Año, en D1 Protagonistas, en E1 el Género al que pertenece la cinta.

X		(u - 1	9 -	-									Li	bro1
Ar	chivo	Ini	cio	I	nsertar	Dis	eño de	e página		Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Pr
De	A esde	Desde web	Ж De tex	sde sde f	De otras fuentes ▼	Con	exione stentes	es Actu	alizar	Di Conexi Propie Editar	ones dades vínculos	A Z ↓ A Z A Z ↓ Orden	ar Filtro	K K V
L	Obtener datos externos								(Conexiones			Ordenar	y filtra
		F3			(f _x							
	1	А			В			С			D		E	
1	Pe	licula		Dire	ctor		Año		Pro	tagonista	5		Genero	
2	E	il Golpe	e	Geo	orge Roy	Hil	1	973		Paul	Newma	n	Comedi	ia
3	Ma	nostije	ras	T	im Burto	n	1	990	90 Johnny Deep			D	Fantasi	a
4	E	Padrin	drino Francia Ford 1		1	972	72 Marlon Brando		Marlon Brando		lo	Drama		
5	Ind	iana Jo	nes	Stev	en Spiel	berg	1	981		Harr	ison For	d	Aventur	as
6	El	Exorcis	ta	Will	iam Frie	dkin	1	973		Elle	n Bursty	n	Terror	
7														

A continuación quieres ver una película de comedia, por ejemplo, y como tienes una lista muy extensa abres la hoja de cálculo que creaste y te sitúas en la columna E, pulsas en Datos en la barra de menú.

Después en la ventana que se abre eliges porque campo quieres ordenar, elige Genero y en qué orden AZ (de la A a la Z) o ZA (de la Z a la A) y Aceptar.

<u>×</u>		- -				Libro.	L - Microsoft Ex	cel
Arc	hivo Inicio	Insertar Dis	eño de página	Fórmulas D	atos Revisar	Vista	Programador	Acrobat
Des Acc	ade Desde De ess web te Obtene	er datos externos	exiones stentes tod	Dizar Conexiones Propiedade e Editar víncu Conexiones	$\begin{array}{c} s \\ s \\ s \\ llos \end{array} \qquad \begin{array}{c} 2 \downarrow \\ \frac{1}{2} \swarrow \\ \frac{1}{2} \biggr \\ \frac{1}{2} I \\ 1$	ar Filtro	(Borrar ⊳ Volver a aplicar ? Avanzadas trar	Texto en Qu columnas dupli
	E2	- (0	<i>f</i> ∗ Come	dia				
	А	В	С	D		E	F	G
1	Pelicula	Director	Año	Protagonistas		Genero		
2	El Golpe	George Roy Hil	1973	Paul Nev	vman	Comedia		
3	Manostijeras	Tim Burton	1990	Johnny	Deep	Fantasia		
4	El Padrino	Francia Ford	1972	Marlon B	rando	Drama		
5	ndiana Jones	Steven Spielberg	1981	Harrison	Ford	Aventuras		
6	El Exorcista	William Friedkin	1973	Ellen Bu	rstyn	Terror		
7		Ordenar						? ×
9		Agregar nivel	X Elminar r	ivel 🗌 🗈 Copiar niv		Opciones	v	
10		Columna		Ordenar sedur		Criterio	o de ordenación	
11	-	Ordenar por Ger	iero	▼ Valores		▼ A a Z		-
13								
14								
15								
16								
14 4	🕩 🕨 🛛 Hoja1							
List	o 🛅							
	_						Aceptar	Cancelar

Tendrás ordenadas las películas de forma que todas las del mismo Género están juntas y así puedes ver fácilmente cuál de las películas de comedia de tu videoteca te apetece ver.

🚽 (° - 🔊 -	• -			-			Li	bro1
hivo Inicio	Insertar Dis	eño de pá	gina	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Pr
A Contraction Cont	sde De otras Con xto fuentes • exi	exiones stentes	Actua todo	Dependence Conexi Conexi Propie Propie Conexi Propie Conexi Propie	ones dades vínculos	$ \begin{array}{c} \underline{A} \\ \underline{Z} \\ \underline{Z} \\ \underline{A} \end{array} $ $ \begin{array}{c} \underline{A} \\ \underline{Z} \\ \underline{A} \end{array} $ $ \begin{array}{c} \underline{A} \\ \underline{Z} \\ \underline{A} \end{array} $ $ \begin{array}{c} \underline{A} \\ \underline{C} \\ \underline{A} \end{array} $	ar Filtro	
Obtene	er datos externos			Conexiones			Ordenar	y filtra
E2	- (*	∫x A	ventu	ras				
А	В	С			D		E	
Pelicula	Director	Año		Protagonista	5		Genero	
Indiana Jones	Steven Spielberg	198	1	Harr	ison For	d	Aventur	as
El Golpe	George Roy Hil	197	3	Paul	Newmai	n	Comedi	ia
El Padrino	Francia Ford	1972	2	Marl	on Brand	lo	Drama	1
Manostijeras	Tim Burton	199	D	Johr	nny Deej	0	Fantasi	а
El Exorcista	William Friedkin	197	3	Eller	n Burstyı	ı	Terror	•
	A C C C C C C C C C C C C C	Inicio Insertar Inicio <td>Inicio Insertar Inicio Insertar Indiana Jones Steven Spielberg Indiana Jones Steven Spielberg Indiana Jones Steven Spielberg Indiana Jones Francia Ford Indiana Insertar Insertar Insertar</td> <td>Inicio Insertar Inicio Insertar Inicio<td>Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties <t< td=""><td>Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Image: Steven Spielberg Conexiones Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1981 Harrison Ford Image: Steven Spielberg 1972 Marlon Brand Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1973 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1973 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1973 Image: Steven Spielberg</td><td>Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Image: Steven Spielberg Image: Ste</td><td>Image: Construction of the section of the section</td></t<></td></td>	Inicio Insertar Indiana Jones Steven Spielberg Indiana Jones Steven Spielberg Indiana Jones Steven Spielberg Indiana Jones Francia Ford Indiana Insertar Insertar Insertar	Inicio Insertar Inicio <td>Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties <t< td=""><td>Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Image: Steven Spielberg Conexiones Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1981 Harrison Ford Image: Steven Spielberg 1972 Marlon Brand Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1973 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1973 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1973 Image: Steven Spielberg</td><td>Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Image: Steven Spielberg Image: Ste</td><td>Image: Construction of the section of the section</td></t<></td>	Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties Image: Properties <t< td=""><td>Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Image: Steven Spielberg Conexiones Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1981 Harrison Ford Image: Steven Spielberg 1972 Marlon Brand Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1973 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1973 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1973 Image: Steven Spielberg</td><td>Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Image: Steven Spielberg Image: Ste</td><td>Image: Construction of the section of the section</td></t<>	Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Image: Steven Spielberg Conexiones Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1981 Harrison Ford Image: Steven Spielberg 1972 Marlon Brand Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1973 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1972 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1973 Image: Steven Spielberg Image: Steven Spielberg 1973 Image: Steven Spielberg	Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Image: Steven Spielberg Image: Ste	Image: Construction of the section

b) BuscarV

La función BUSCARV/CONSULTAV permite hallar un valor en una primera columna de una matriz (o rango de datos). La V significa vertical entonces la función BUSCARV significa Buscar valor Vertical.

Sintaxis de la función

BUSCARV (valor_buscado; matriz_buscar_en; indicador_columnas; ordenado)

- **Valor_buscado:** Es el valor que se va a buscar en la primera columna de la matriz de tabla. Valor_buscado puede ser un valor o una referencia.

- **Matriz_buscar_en** Dos o más columnas de datos. Use una referencia a un rango o un nombre de rango. Los valores de la primera columna de matriz_buscar_en son los valores que busca.

Ejemplo

Con los siguientes datos en Excel.



Lo que pretende la función **BUSCARV/CONSULTAV** en este ejercicio, es que al momento de digitar en la Hoja2 en la celda A1 el nombre del vendedor, automáticamente en la celda B2 aparezca la Ciudad que depende del nombre.

1. Haga clic a la etiqueta Hoja2.

2. Ubíquese en la celda B1

3. Haga clic sobre el botón **Insertar función de Excel** en **Categorías de funciones**, seleccione **Búsqueda y referencia**. En Nombre de la función, selecciona **BUSCARV o CONSULTAV.**



- En el argumento Valor_buscado, selecciona la celda A1.

- En el argumento Matriz_buscar_en, selecciona el rango Hoja1!A1:B10

- En el argumento **Indicador_columnas**, escribe 2 (es decir, la segunda columna de la matriz)

- En el argumento Ordenado, introduzca FALSO

- Pulse Enter

	- (° X ✓	fx =CONSULTAV(A1;Hoj	a1!A1:B10;2;FALSO)		
A	В	Argumentos de función			? ×
		CONSULTAV			
•	B10;2;FALSO)	Valor_buscado	A1	🏽 = 0	
1		Matriz_buscar_en	Hoja 1! A 1: B 10	💽 = {"Nombre Vend	dedor"\"Ciudad vendedor"
		Indicador_columnas	2	E = 2	
		Ordenado	FALSO	📧 = FALSO	
; ; ; ; 0		Busca un valor en la primera col columna especificada. De forma O	umna de la izquierda de una tabla I predeterminada, la tabla se orden rdenado es un valor lógico: para columna (ordenada de encontrar la coincidenc	= y luego devuelve un valor na de forma ascendente. a encontrar la coincidencia forma ascendente) = VER ia exacta = FALSO.	en la misma fila desde una más cercana en la primera DADERO u omitido; para
1 ◀ ▶ Ħ Hoja: Iodificar I	3 / Hoja1) Hoja2 /	Resultado de la fórmula = <u>Ayuda sobre esta función</u>		Ac	reptar Cancelar

4. Escriba en la **Hoja2** el nombre del vendedor que desea buscar e inmediatamente devolverá el nombre de la ciudad.

	🔀 🛃 (° = = 🔊 = =							
Arc	hivo Inic	io Insertar Dise	ño de página	Fórmulas	Datos R	evisar Vista		
	*	Calibri * 1	1 * A* A*	= = =	≫ ≣	Ajustar texto		
Pe	egar ▼ 🏈	N K S -	🌆 • <u>A</u> •	≣ ≣ ≣		Combinar y cent		
Port	apape 🕞	Fuente	G.		Alineación			
	B1	- (**	fx =CONS	JLTAV(A1;Ho	ja1!A1:B10;2	;FALSO)		
	А	В	С	D	E	F		
1	Anne	Medellin						
2	Mario	Bogota						
3	Diego	Bogota						
4								

7. Listas desplegables

Una lista desplegable en Excel es una colección de datos válidos que se genera a partir de los valores ubicados en un rango de celdas. Los valores de dicho rango de celdas son los que dan forma a las opciones de una lista. Las listas desplegables se muestran dentro de una celda como una flecha que nos permite elegir el valor deseado.

	🚽 (° -	17 -	· -				
Arc	hivo Ir	nicio	Insertar	Diseño de	pági	ina Fó	órmu
Obt ex	ener datos ternos •	Actu to	Lalizar do → Conexion	exiones Diedades ar vínculos es	A Z↓ Z↓	AZA Ordenar	Fil
	A1		• (=	f _x			
	А		В	С		D	
1			v	Enero			
2	Enero			Febrero			
3	Febrero			Marzo			
4	Marzo			Abril			
5	Abril			Mayo			
6	Mayo			Junio			
7	Junio			Julio			
8	Julio			Agosto			
9	Agosto			Septiemb	re		
10				Octubre			
11				Noviembr	e		
12				Diciembre	2		
13							

* Crear una lista desplegable en Excel 2010

Para crear una lista desplegable en Excel 2010 a partir de un rango de celdas, comenzamos por seleccionar la celda que contendrá la lista desplegable que en nuestro ejemplo es la celda **A1**.

Posteriormente vamos a la ficha **Datos** y pulsamos el comando **Validación de datos**.

Libr	o1 - Micro	osoft Exce	1				
Datos	Revisa	r Vist	ta Prog	gramad	or A	crobat	
😵 Borrar	a aplicar			Validación de datos V Agrupa			atos 🔻 🌳 Agrupar 👻 📲
Avanza filtrar	adas	Texto er columna	xto en Quitar umnas duplicados Herramie		Rodear con u Va		Validación de datos
					<u>-</u>	Evita la entrada de datos no válidos en una celda.	
E	F		G		Н		Por ejemplo, puede rechazar fechas o números no válidos superiores a 1.000.
							También puede forzar que los datos se elijan entre los valores especificados en una lista desplegable.
							Presione F1 para obtener ayuda.

Encontrarás este comando dentro del grupo Herramientas de datos. Puedes pulsar directamente el botón o desplegar el menú y seleccionar la primera de las opciones tal como se muestra en la imagen superior. Esto abrirá el cuadro de diálogo **Validación de datos**.

comgaración	Mensaje de entrada	Mensaje de error	
Criterio de valid	lación		
Permitir:			
Cualquier va	lor 🗸 🗸 Omitir ł	olancos	
Datos:			
entre	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
entre	*		
entre	Y		
entre	Ŧ		
entre	V		

Criterio de validación y origen de datos

En el cuadro de diálogo **Validación de datos** especificaremos los detalles sobre el **criterio de validación** y el origen de los datos. En primer lugar debes elegir la opción **Lista** de todos los criterios de validación.

Validación de datos	? ×
Configuración Mensaje	de entrada Mensaje de error
Criterio de validación	
Permitir:	
Lista 💌	☑ Omitir blancos
Cualquier valor Número entero Decimal	
Lista	
Fecha Hora Longitud del texto Personalizada	I
Aplicar estos cambios a	otras celdas con la misma configuración
<u>B</u> orrar todos	Aceptar Cancelar

En el recuadro **Origen** debes especificar el rango de celdas que contiene los valores que se convertirán en las opciones de la lista desplegable.

X		• -				Libro	1 - Micro	osoft Excel		
Are	chivo Inicio	o Insertar	Diseño de	e página	Fórmulas	Datos	Revisa	r Vista	Programador	Acrobat
Obt e)	ener datos Ar	tualizar todo → Conexion	nexiones piedades car vínculos n es	$\begin{array}{c} A \\ Z \\ Z \\ A \end{array}$	r Filtro Ordenar y	🕏 Borrar 🐌 Volver 🕼 Avanza filtrar	a aplicar das	Texto en columnas o	Quitar duplicados Aná Herramientas de o	dación de datos ~ solidar lisis Y si ~ d atos
	A1	- (=	f_{x}							
1	А	B ▼	C Enero	D	Validación	de datos			l	8 ×
2 3	Enero Febrero		Febrero Marzo		Configura	ación Me	nsaje de e	entrada Me	nsaje de error	
4 5	Marzo Abril		Abril Mayo		Permiti	:		Omitir blanc	os	
6 7	Mayo Junio		Junio Julio		Datos:			<u>C</u> elda con lis	- sta desplegable	
8 9	Julio Agosto		Agosto Septiemb	ore	Origen					-
10 11			Octubre Noviemb	re	=\$C\$	1:\$C\$12				
12 13			Diciembr	e	Aplica	ir estos car	nbios a otra	as celdas con	la misma configuració	ón
14 •	🕩 🕨 🛛 Hoja	1 / Hoja2 / H	loja3 🦯 🔁		Borrar to	dos			Aceptar	Cancelar
Int	roducir 🔡									

Finalmente pulsa el botón **Aceptar** y habremos creados una lista desplegable en Excel 2010.

X	🖵 (°I - I	7 - -	.			
Arc	hivo Ini	cio	Insertar	Diseño de	e pá	gina Fórm
Obtex	ener datos ternos 🕶	Actual todo	izar e Edit	exiones Diedades ar vínculos es	A Z Z	↓ AZA ↓ Ordenar F Ord
	A1			f_{x}		
	А		В	С		D
1		-		Enero		
2	Enero	*		Febrero		
3	Marzo	-		Marzo		
4	Abril	-		Abril		
5	Junio		, 	Mayo		
6	Julio	-		Junio		
7	Junio		1	Julio		
8	Julio			Agosto		
9	Agosto			Septiemb	re	
10				Octubre		
11				Noviemb	re	
12				Diciembr	e	
13						

• Eliminar una lista desplegable

Si tal vez colocaste la lista desplegable en una celda equivocada o simplemente deseas eliminarla, debes seguir los siguientes pasos para borrarla.

Selecciona la celda que contiene la lista desplegable y pulsa el botón **Validación de datos** y dentro de las opciones de criterios de validación selecciona la opción **Cualquier valor**.

Сі	urso Vírt	ual de	Office e I	nternet
	A1	- (*	f_x	
	А	В	С	D Validación de datos
1		v	Enero	
2	Enero		Febrero	Configuración Mensaje de entrada Mensaje de error
3	Febrero		Marzo	Criterio de validación
4	Marzo		Abril	Permitir:
5	Abril		Мауо	Cualquier valor 🗸 🗸 Omitir blancos
6	Мауо		Junio	Datos:
7	Junio		Julio	entre
8	Julio		Agosto	
9	Agosto		Septiembre	
10			Octubre	
11			Noviembre	
12			Diciembre	
13				Aplicar estos cambios a otras celdas con la misma configuración
14				Barrar tadag
	🕩 🕅 Hojai	1 / Hoja2 / H	Hoja3 🦯 🔁 🖊	

Al pulsar el botón Aceptar se habrá eliminado la lista desplegable de la celda previamente seleccionada.

X	H (° -	' 7 '	- -			
Arc	hivo In	icio	In	sertar	Diseño de	e pá <u>c</u>
Obtener datos externos *		ualizar do *	exiones Diedades ar vínculos es	AZ ZZ		
	A1			- (=	f_{x}	
	А			В	С	
1					Enero	
2	Enero				Febrero	
3	Febrero				Marzo	
4	Marzo				Abril	
5	Abril				Mayo	
6	Mayo				Junio	
7	Junio				Julio	
8	Julio				Agosto	
9	Agosto				Septiemb	ore
10					Octubre	
11					Noviemb	re
12					Diciembr	e
13						

8. Diseño de formularios

Un formulario, ya sea impreso o en línea, es un documento diseñado con formato y estructura estándar que facilita la captura, la organización y la edición de la información. Existen diversos tipos de formularios que puede crear en Excel:

Formularios de datos, hojas de cálculo que contienen controles ActiveX y de formulario, y formularios del usuario de VBA. Puede usar cada tipo de formulario por separado o puede combinarlos de diferentes maneras para crear una solución que sea apropiada para su caso particular.

✤ La barra de herramientas Formulario

Una forma más organizada de gestionar los datos es usando controles de formulario.

Para crear un formulario, antes de poder insertar controles deberemos mostrar la pestaña **Programador** que por defecto no es visible. Para ello tenemos que hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar Opciones: a continuación, en el cuadro de diálogo seleccionamos Personalizar cinta de opciones y en la parte derecha marcamos la casilla Programador, para finalmente hacer clic en **Aceptar.**



Curso Vírtual de	Office e Inter	met		
Haciendo clic en la	pestaña Prog	ramador veremos:		
🗶 🚽 (°' - 🔊 - -		Libro1 - Microsoft Excel		- O X
Archivo Inicio Insertar Diseño d	epágina Fórmulas Dato	s Revisar Vista Programador Ac	crobat 6	x 🕤 🗆 🚱 X
Grabar macro	<i>å</i> 🙀	🕵 🕍 🚰 Propiedades	Propiedades de la asignación Propiedades de la asignación Reportar	0
Visual Macros Association Seguridad de macros	Complementos Complementos COM	Insertar Modo Diseño 🖞 Ejecutar cuadro de diálogo	Origen (Actualizar datos	Panel de documentos
Código	Complementos	Controles	XML	Modificar

Para **insertar un control** hemos de hacer clic en el icono **Insertar** de la cinta de opciones correspondiente a la pestaña **Programador** y seleccionar el deseado, para después hacer clic en la Hoja de cálculo. Para usar los controles **ActiveX** son necesarios conocimientos de programación en Visual Basic for Applications (VBA):



Pulsamos y arrastrando en los círculos que de las esquinas y lados del **control** podremos cambiar su tamaño, y si nos situamos sobre él hasta que el cursor del ratón cambie a la forma de organization podremos moverlo a otro lugar de la **Hoja**.

Si mientras arrastramos mantenemos pulsada la tecla **Alt**, el control se irá **alineando** a los bordes de las celdas.

Si mantenemos pulsada la tecla Mayúsculas mientras arrastramos, se mantendrá la proporción largo/ancho del control.

Para volver a seleccionar un control hemos de hacer clic sobre él mientras tenemos pulsada la tecla Control: pasaremos a **Modo Diseño** quedando activado el icono



Haciendo clic con el botón derecho sobre un **control** y seleccionando **Formato de control** se nos mostrará una ventana en la que podremos modificar sus propiedades (en caso hacerlo con un **control ActiveX** no se mostrará la pestaña Control).

Por ejemplo, insertaremos un **control de formulario** de tipo **cuadro de lista**, y en la pestaña **Control** dentro de **Rango de entrada** seleccionaremos el rango en el que se hallan los valores que contendrá el **control**:

	Formato de control
Image: Image	Tamaño Proteger Propiedades Texto alternativo Control Rango de entrada: \$A\$1:\$A\$4 Image: Same set of the set
Pegar Image: Calibri interval interva	
A B C	
1 Opcion 1 Opcion 1	
2 Opcion 2 Opcion 1	
3 Opcion 3 Opcion 3	
4 Opcion 4 Opcion 4 5	Aceptar Cancelar

Curso	Vírtual	đe	Office	e	Internet
-------	---------	----	--------	---	----------

Como puedes observar, usando el cuadro de lista realizamos la validación de los valores introducidos de forma más gráfica.

Marcando la casilla Sombreado 3D, se dibujará el control sombreado. En la pestaña Proteger podremos indicar si el control podrá o no modificarse, moverse, cambiar de tamaño o eliminarse (la hoja deberá estar protegida para ello).

✤ Crear formularios de entrada de datos

En primer lugar deberemos (si no lo hemos hecho ya) agregar el icono Formularios a la Barra de herramientas de acceso rápido haciendo clic en la pestaña Archivo y seleccionando a la izquierda del cuadro de diálogo que se nos muestra, la opción Barra de herramientas de acceso rápido.

A continuación, en Comandos disponibles en seleccionaremos Todos los comandos y en el cuadro de lista de debajo el elemento Formulario.... Después haremos clic en el botón Agregar >> y pincharemos en el botón Aceptar: veremos el icono Formulario de entrada de datos en la Barra de herramientas de acceso rápido.

Opciones de Excel		8 ×
General	Personalice la barra de herramienta	as de acceso rápido.
Fórmulas	Comandos disponibles en: (i)	Personalizar barra de herramientas de acceso rápido: 🕠
Revisión	Todos los comandos 👻	Para todos los documentos (predeterminado)
Guardar		
Idioma	S Formato de celdas: alineación	Guardar
Avanzadas	A Formato de celdas: fuente	C Rehacer
	% Formato de celdas: número	insertar controles
Personalizar cinta de opciones	Formato de forma	Formulario
Barra de herramientas de acceso rápido	Formato de hoja de datos	
Complementos	Formato de número	
Centro de confianza	 Formato de número de conta Sermatos de número de cont 	Agregar >>
	Formulario	< <u>Q</u> uitar
	^x / _y Fracción ►	
	Fuente I	
	A Fuentes del tema	
	sine Función	
		Modificar
	Mostrar la barra de herramientas de acceso rápido por debajo de la cinta de	Personalizaciones:
	opciones	Importar o exportar 🔻 🕕
	•	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
		Aceptar Cancelar



Partiendo de la siguiente lista de ejemplo:

Fó
=
≣
то
960
973
980
975
976

Pincharemos en cualquier celda de la tabla de datos y haremos clic en el icono Formulario que acabamos de añadir.

Veremos la siguiente ventana en la que gestionaremos los datos de forma sencilla.

Pinchando en los botones **Buscar anterior** y **Buscar siguiente** nos moveremos por cada registro (fila de datos).

Si pulsamos en **Nuevo** podremos crear un registro nuevo. También podemos crearlo llevando hacia abajo la barra de desplazamiento.

Para modificar un registro tan sólo hemos de situarnos en él y editarlo. Si pulsamos en **Eliminar** se borrará de la lista, sin posibilidad de recuperarlo.

Hoja3			? ×
NOMBRE:	Joaquin	•	1 de 1
APELLIDOS:	Baez Perez		Nuevo
F/NACIMIENTO:	01/01/1960		Eliminar
		=	Restaurar
			Buscar <u>a</u> nterior
			Buscar <u>s</u> iguiente
			Criteri <u>o</u> s
			<u>C</u> errar
		-	

Crear un formulario desde una tabla de datos vacía

Crearemos los encabezados de cada columna, como vemos en la imagen, para después seleccionar cualquier nombre de campo y hacer clic en el icono **Formulario** de la **Barra de herramientas de acceso rápido**.

G	Н	I.				
FORMULARIOS DE ENTRADA DE DATOS						
NOMBRE	APELLIDOS	F/NACIMIENTO				
	_					

Nos aparecerá una ventana como la de abajo en la que seleccionaremos **Aceptar**, ya que hemos escrito los nombres de los campos.

Microsof	ft Excel
	Microsoft Excel no puede determinar qué fila o qué selección de la lista contiene las etiquetas de columnas requeridas para este comando.
	 Para usar la primera fila de la selección o lista como etiquetas y no como datos, haga clic en Aceptar. Si seleccionó varias celdas por error, seleccione sólo una y vuelva a ejecutar el comando. Para crear etiquetas de columna, haga clic en Cancelar y escriba texto para la etiqueta en el extremo superior de cada columna de datos. Para obtener más información acerca de cómo crear etiquetas fáciles de detectar, haga clic en Ayuda.
	Aceptar Cancelar Ayuda

✤ Filtros en formularios de entrada de datos

Además de introducir, editar y borrar registros, se pueden establecer unas condiciones o criterios para el **formulario de entrada de datos**, lo cual es muy útil en caso de que la **tabla de datos** sea extensa.

Para crear el **filtro** tenemos que hacer clic en el botón **Criterios del formulario**: se desplegará un registro en blanco en el que escribiremos las condiciones deseadas, pudiendo así introducir varios criterios a la vez.

Curso	Vírtual	đe	Office	e	Internet
-------	---------	----	--------	---	----------

Después pincharemos en el botón Formulario, y usando los botones **Buscar anterior** y **Buscar siguiente** nos moveremos entre los registros que cumplen la condición establecida (si usamos la **barra de desplazamiento** nos desplazaremos entre todos los registros).

Hoja3			S X
NOMBRE:		*	Criterios
APELLIDOS:	Carmejo		Nuevo
F/NACIMIENTO:			Borrar
			Restaurar
			Buscar <u>a</u> nterior
			Buscar <u>s</u> iguiente
			<u>F</u> ormulario
			<u>C</u> errar
		-	

9. Imprimir en Excel

Tanto Microsoft Excel 2010 como versiones anteriores disponen de una opción que permite indicarle a la impresora el área de la hoja de cálculo que queremos imprimir. Es una opción muy útil ya que puede evitar que se impriman páginas innecesarias con el consiguiente ahorro de tinta, papel y tiempo.

4 Cómo imprimir un área

El panel de impresión que se encuentra en la vista Backstage nos permite especificar las partes de un libro que deseamos imprimir, ya sea la hoja activa, el libro completo o tal vez sólo un área determinada.

Para acceder al panel de impresión debes hacer clic en la ficha **Archivo** y después hacer clic en la opción **Imprimir**. De igual manera puedes utilizar el atajo de teclado CTRL+P.

X	TablaDinamica [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel	
Archivo Inicio Insertar	Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Acrobat	X 🖬 🗕 🕥 A
Guardar Guardar como Guardar como Adobe PDF Guardar como Adobe PDF	Imprimir Imprimir	A
Cerrar Información Reciente	Impresora () Adobe PDF Listo Propiedades de impresora	
Nuevo	Configuración	
Guardar y enviar Ayuda Dociones	Páginas: Intercaladas 1,2;3 1;2;3 1;2;3 Orientación vertical	-
Salli	A4 21 cm x 29,7 cm ◀ 1 de 2 ▶	

4 Especificar el área de impresión

Una vez que estás en el panel de impresión puedes cambiar el área de impresión en la sección Configuración. El primer botón dentro de esta sección nos ofrece las siguientes opciones.

🗶 🛛 🖓 - 🔊 - 🙊 - 🕅			TablaDinamica
Archivo Inicio Inse	ertar Diseño de pa	ágina Fórm	ulas Datos F
🛃 Guardar 🔝 Guardar como 🗊 Guardar como Adob	e PDF Imp	Im Cop	primir pias: 1 ‡
Cerrar Información	Confi	Listo <u>Propiedae</u> guración	des de impresora
Reciente		Imprimir hojas Imprime solo la	activas as hojas acti
Nuevo		Imprime solo	jas activas alas bojas activas
Imprimir		Imprime sold	lo el libro
Guardar y enviar		Imprime tou	ección
Ayuda		Omitir el área de	e impresión

- **Imprimir hojas activas** Excel imprimirá toda la información de la hoja activa.
- **Imprimir todo el libro** Excel imprimirá todos los datos de todas las hojas del libro.
- **Imprimir selección** Excel imprimirá solamente las celdas que han sido seleccionadas previamente.

Una vez que has hecho la selección adecuada puedes hacer clic sobre el botón **Imprimir** y Excel hará la impresión adecuada.

L Establecer un área de impresión

En la hoja de cálculo seleccionamos las celdas y columnas que queramos imprimir.

X	🗶 🛛 👻 🐨 🐨 🗐 🖃 🖙 👘 TablaDinamica [Mi						
Arch	hivo 1	Inicio Insert	ar Diseño de	página Fórm	ulas Datos	Revisar	Vista Programad
Peg	Na C	ortar opiar 🔻	Arial	• 10 • A			Ajustar texto
Ŧ		opiar formato					, combinary centrar
	Portapa	peles 🕞	Fue	ente	Tai .	Alineaci	on
	26F x	(3C ▼	(<i>f</i> x	Modelo			
	Α	В	С	D	E	F	G
1							
2							
3		Tipo 💌	Marca 💌	Modelo 💌	Precio 💌	Cantidad 💌	Descuento 💌
4		Industrial	Renault	Kangoo	12500	2	12
5		Industrial	Opel	Combo	26300	2	12
6		Industrial	Citroen	Jumper	12600	1	6
7		Familiar	KIA	Carnival	32500	2	12
8		Familiar	Renault	Espace	20.500	3	6
9		Turismo	Renault	Clio	8200	1	6
10		Turismo	Citroen	Xsara	9600	3	16
11		Turismo	Audi	A8	25000	1	6
12		Turismo	Audi	Π	42100	6	6
13		Turismo	Mercedes	Clase C	12000	5	4
14		Turismo	Mercedes	Clase E	38500	2	12
15		Turismo	Toyota	Auris	8900	4	6
16		Turismo	Opel	Meriva	12500	2	4
1/		Turismo	Audi	A4	15000	2	4
18		Turismo	Renault	Laguna	7500	8	6
19			Seat	Toledo	8900	1	3
20		Todo Terreno	Iviercedes	IVIL A siz	32.000	2	6
21		Todo Terreno	Jeep	Asia	10000	<u> </u>	0
22		Todo Terreno	Toyota	Rav	18000	0	10
23		Todo Terreno	Tevete	GL Lond Cruiser	27000	1	5
24		Todo Terreno	Audi		22000	Z	5
26		Todo Terreno	Opel	Erontera	18400	5	6
20		Todo Terreno	KIA	Sorento	19200	5	12
28		Turismo	KIA	Picanto	15200	3	12
29		runsino	1.50-5	ricanto	15200	J	10,
20							

En la pestaña **Diseño de página** hacemos clic en **Área de impresión** y seleccionamos la opción **Establecer área de impresión**.



Se muestra en la presentación preliminar, solo se va a imprimir o sea el área que hemos seleccionado.

X , (* * ") * (k) * 🗐 =	TablaDinamica [Modo de compatibilidad] - Mic	rosoft Excel	Herramientas de tabla	
Archivo Inicio Insertar	Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista	Programador Acrobat	Diseño	a 😗 🗖 🕅 🔀
Inco anco asterial Guardar Guardar como Guardar como Guardar como Abrir Cerrar Información Reciente Nuevo Imprimir Guardar y enviar Ayuda Opciones Sair	Detend de pagina Fonduas Datos Kensa Vise Imprimir Copias: 1 1 1 Imprimir Copias: 1 2 1 2 Imprimir Copias: 1 2 1 2 1 2 Adobe PDF • • Propiedades de impresora 0 0 1		Control Control State State Stat	

4 Como Interactuar con word

Como pasar automáticamente información de Word a Excel

Supongamos que tenemos un documento de Word con información de cientos de cursos. La información está estructurada de la siguiente manera: título del curso, número de horas, número desplazas, fecha de inicio y objetivos. Entre curso y curso no siempre habrá las mismas marcas de párrafo.

El documento seria el siguiente:



✤ Paso a paso para pasar a Excel

 Seleccionamos toda la información de Word, la copiamos Ctrl+C y lo pegamos Ctrl+V en la primera celda A1 del libro de Excel.

K	- CH - H) -	🏟 - 📑	. -
Arc	hivo Inicio	Inser	tar
ľ	Cortar	_	Calibri
Peg	gar 💞 Copiar	formato	NA
	Portapapeles	E.	
	A1	-	6
	А	В	
1			
2			
3			
4			

2. Los datos quedaran de esta manera:

	A1	-
	А	В
	CURSO DE	
	WORD 2010	
	N° de horas:	
	20	
	N° de plazas:	
	24	
	Fecha de	
	inicio: 25 de	
	Julio 2014	
	Objetivos:	
	Conocer y	
	aprender a	
	manejar el	
	procesador de	
	textos	
	Microsoft	
	Word 2010	
	conociendo	
	las funciones	
	necesarias	
1	para el	



3. Para trabajar más cómodos podemos extender las celdas

	C12 \checkmark (f_x
	А
1	CURSO DE WORD 2010
2	N° de horas: 20
3	N° de plazas: 24
4	Fecha de inicio: 25 de Julio 2014
5	Objetivos: Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word
6	
7	Curso de técnicas administrativas
8	
9	N° de horas: 30
10	N° de plazas: 35
11	Fecha de inicio: 30 de Agosto de 2014
	Objetivos: Conocer la organización de una empresa y como funciona sus distintos
12	departamentos, las técnicas de comunicación, los sistemas de clasificación y archivo
13	

Ahora lo que necesitamos es colocar estos datos por columnas para poder trabajar y explotar estos datos. Por ejemplo sumar el número de horas de todos los cursos, ordenar los cursos por fechas, etc.

4. Insertamos una fila para los títulos. Haz clic con el botón derecho sobre el título de la fila 1 y selecciona Insertar.





5. Insertamos los siguientes títulos en las celdas B1, C1, D1 y E1 (Nº de horas, Nº de plazas, Fechas, Objetivos)



6. En cada una de estas cuatro columnas vamos a insertar una fórmula para colocar la información por columnas. Haz clic en la celda B2 e inserta la fórmula =A3 para copiar el nº de horas.

	\checkmark ($\land \checkmark f_x$ =A3							
	A	В	С	D	E			
1		N° de horas	N° de plazas	Fecha	Objetivos			
2	CURSO DE WORD 2010	=A3						
3	N° de horas: 20							
4	N° de plazas: 24							
5	Fecha de inicio: 25 de Julio 2014							

7. Haz clic en la celda C2 e inserta la fórmula =A4 para copiar el nº de plazas.

	\checkmark (• \checkmark \checkmark f_x =A4				
	A	В	С	D	E
1		N° de horas	N° de plazas	Fecha	Objetivos
2	CURSO DE WORD 2010	Nº de horas: 20	=A4		
3	N° de horas: 20				
4	N° de plazas: 24	l			
5	Fecha de inicio: 25 de Julio 2014				
6	Objetivos: Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word				

8. Haz clic en la celda D2 e inserta la fórmula =A5 para copiar las fechas.

	\bullet (• X \checkmark f_x =A5				
	А	В	С	D	E
1		N° de horas	N° de plazas	Fecha	Objetivos
2	CURSO DE WORD 2010	N° de horas: 20	N° de plazas: 24	=A5	
3	N° de horas: 20				
4	N° de plazas: 24				
5	Fecha de inicio: 25 de Julio 2014				
6	Objetivos: Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word				

9. Ahora copiamos estas fórmulas en todas las filas de la siguiente manera: selecciona las celdas B2, C2, D2 y E2. Pulsa sobre el controlador de relleno (punto negro señalado en la imagen) y sin soltar el botón izquierdo del ratón arrastra hasta la última fila con datos.

	А	В	С	D	E	F	G	Н
1		N° de horas	N° de plazas	Fecha	Objetivos			
2	CURSO DE WORD 2010	N° de horas: 20	N° de plazas: 24	Fecha de inicio: 25 de Julio 2014	Objetivos: Conoc	er y aprender	a manejar el	procesador de
3	N° de horas: 20	N° de plazas: 24	Fecha de inicio: 2	Objetivos: Conocer y aprender a m	. 0			
4	N° de plazas: 24	Fecha de inicio: 2	Objetivos: Conoc	0	Curso de técnicas	administrativ	vas	
5	Fecha de inicio: 25 de Julio 2014	Objetivos: Conoce	0	Curso de técnicas administrativas	0			
6	Objetivos: Conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft	0	Curso de técnicas	0	N° de horas: 30			
7		Curso de técnicas	0	N° de horas: 30	N° de plazas: 35			
8	Curso de técnicas administrativas	0	N° de horas: 30	N° de plazas: 35	Fecha de inicio: 3	0 de Agosto d	e 2014	
9		N° de horas: 30	N° de plazas: 35	Fecha de inicio: 30 de Agosto de 20	Objetivos: Conoc	er la organiza	ción de una e	mpresa y como
10	N° de horas: 30	N° de plazas: 35	Fecha de inicio: 3	Objetivos: Conocer la organización	0			
11	N° de plazas: 35	Fecha de inicio: 30	Objetivos: Conoc	0	0			
12	Fecha de inicio: 30 de Agosto de 2014	Objetivos: Conoce	0	0	0			
	Objetivos: Conocer la organización de una empresa y como funciona sus							
13	distintos departamentos, las técnicas de comunicación, los sistemas de	0	0	0	0			

- **10.** Selecciona las cuatro columnas y cópialas al portapapeles (Ctrl+C).
- **11.** Haz clic con el botón derecho en la celda F1 y de la opción **Pegado Especial** selecciona **Valores**.

В	С	D	E	F	G	н
N° de horas	N° de plazas	Fecha	Objetivos			
N° de horas: 20	N° de plazas: 24	Fecha de inicio: 25 de Julio 2014	Objetivos: Conoce	r y aprender	a manejar el	procesador de
N° de plazas: 24	Fecha de inicio: 2	Objetivos: Conocer y aprender a n	n: 0			
Fecha de inicio: 2	Objetivos: Conoc	x ()	Curso de técnicas	administrativ	/as	
Objetivos: Conoc	e 0	Curso de técnicas administrativas	0			
Pegado especial			? ×			
Pegar						
Todo		Todo <u>u</u> tilizando el tema de or	gen 30	de Agosto d	e 2014	
Eórmulas		Todo excepto bordes	De	r la organiza	ción de una e	mpresa y com
Valores		Ancho de las columnas	D	Ŭ		· · ·
Formatos		Formatos de números y fórm	ulas 0			
Comentarios		Formatos de números y valor	es o			
Validación		Todos los formatos condicion	ales de combinación			
Operación						
Ninguna		Multiplicar	o			
Sumar		Dividir	10			
Restar						
Caltar blancos		Transponer				

12. Ya tenemos los datos copiados en las columnas F, G, H e I. Por tanto podemos eliminar las columnas B, C, D y E. Selecciona las cuatro columnas y haz clic con el botón derecho sobre uno de los títulos. Después selecciona Eliminar.

Ahora tenemos los mismo datos pero sin fórmulas.

A continuación tendremos que eliminar la información que se repite por filas y no es útil. Para eso nos tendremos que quedar únicamente con las filas que tienen el título del curso.

13. Haz clic en la celda A2 y después en Ordenar de A a Z.



Tenemos ordenada la primera columna Tenemos ordenada la primera columna no necesitamos de tal manera que nos quedamos únicamente con las que tienen el título del curso.

Curso	Vírtual	de	Office	e	Internet
-------	---------	----	--------	---	----------

14. Tenemos ordenada la primera columna no necesitamos de tal manera que nos quedamos únicamente con las que tienen el título del curso. Selecciona las filas a eliminar. Haz clic con el botón derecho sobre el título de cualquiera de las filas y luego selecciona la opción eliminar.

5	N° de horas: 30		
5	N° de plazas: 24	*	Cor <u>t</u> ar
7	N° de plazas: 35	Ð	<u>C</u> opiar
	Objetivos: Conocer la organización de una emp	2	Opciones de pegado:
	distintos departamentos, las técnicas de comun		
8	clasificación y archivo de documentos.		Pegado especial
	Objetivos: Conocer y aprender a manejar el pro		
Э	Word 2010 conociendo las funciones necesarias		Insertar
.0			Elimi <u>n</u> ar
.1			<u>B</u> orrar contenido
.2		P	Formato de celdas
.3			Alto d <u>e</u> fila
.4			Ocultar
.5			Mostrar
.6		_	-

15. Resultado

🖹 📙 (° - ") - 👰 - 🗄] 🛃 (ਪ 🗸 🔊 ▼ 👰 ▼ 🛅 🛨 Libro1 - Microsoft Excel									
Archivo Inicio Inse	rtar Diseño de página	Fórmulas Dat	os Revisar	Vista Programador	Acrobat					
Cortar	Calibri - 11	· A A = =	· 📄 🗞	a Ajustar texto	General	٣	<u> <</u>			
Pegar 💞 Copiar formato	N K § •	<u>≫</u> • <u>A</u> • ≡ ≡		🕶 Combinar y centrar 🔻	\$ - % 000 ち	0 00 0 → 0	Formato Dar f condicional * como	ormato Estilos de tabla * celda *	Insertar Elin	minar Formato
Portapapeles 🕞	Portapapeles 🖙 Fuente 🖓 Alineación			ión 🕞	Número	- Fa	Esti	OS	C	eldas
A11 •	• (* f x									
4	А			В			С		D	
1 Titulo				N° de	N° de horas		N° de plazas		Fecha	
2 CURSO DE WORD 2010				N° de horas: 20	N° de horas: 20		e plazas: 24	Fecha de inicio: 25 de Julio 2014		io 2014
3 CURSO DE TECNICAS	ADMINISTRATIVAS			N° de horas: 30	N° de horas: 30		e plazas: 35	Fecha de inicio: 30 de Agosto de 202		osto de 2014
4										