



Capítulo



Creando contenido

En este capítulo trataremos:

- Creación de Libros
- Desplazamiento en una hoja de cálculo
- Seleccionar elementos
- Ingresar datos
- Editar contenido de una celda
- Insertar Filas, Columnas y Celdas
- Eliminar Filas, Columnas y Celdas
- Administrar Hojas
- Copiar, Cortar y Pegar contenido
- Transponer datos
- Ortografía
- Insertar información de referencia
- Buscar y Reemplazar
- Guardar Libro en diferentes formatos^a
- Establecer contraseña al Libro
- Cerrar y Abrir libros de Excel

Introducción:

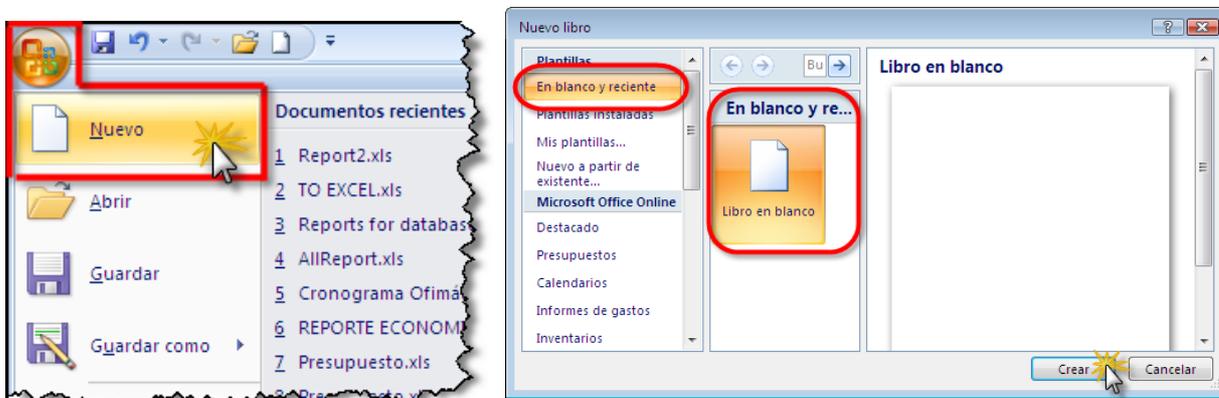
En este capítulo aprenderemos a utilizar un Libro de Excel, a ingresar y modificar datos en una hoja de cálculo.



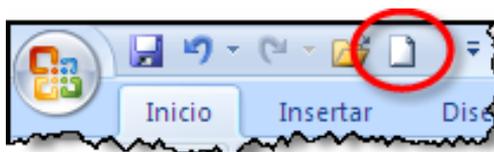
Crear Libro de Excel

Puede crear libros a través de los siguientes métodos:

1. Por medio del **Botón de Office**

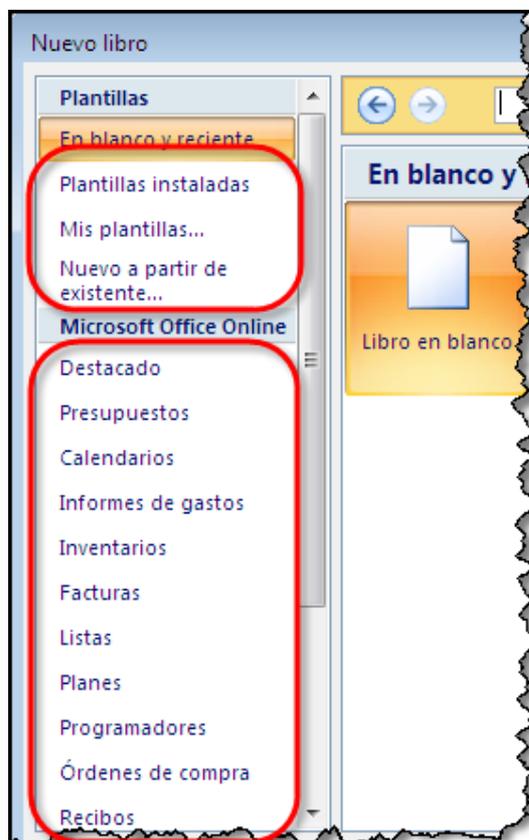


2. Por medio de la **Barra de Herramientas de Acceso Rápido** (es necesario incluir a la lista la opción **Nuevo**).



3. Utilizando la combinación de teclas **CTRL+N**

4. Utilizando **Plantillas existentes**. En este caso puede hacer uso del **Botón de Office** y el botón **Nuevo**, en la ventana Nuevo Libro podrá elegir entre Plantillas instaladas en su PC, o iniciar un nuevo libro a partir de otro ya existente, o también utilizar las plantillas existentes en Microsoft Office OnLine, para lo que debe tener conexión a Internet.





Desplazamiento en la hoja de cálculo

Uso de teclas para desplazar el indicador de celda

Pulse...	Para...
Teclas de dirección	Desplazarse una celda hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha.
TAB	Desplazarse una celda a la derecha. También le permitirá desplazarse entre celdas desbloqueadas en una hoja de cálculo protegida.
MAYÚS+TAB	Desplazarse una celda a la izquierda.
CTRL+ tecla de dirección	Ir hasta el extremo de la región de datos (<i>conjunto de celdas que contiene datos y que está delimitado por celdas vacías o por los bordes de la hoja de cálculo</i>) actual.
INICIO	Ir hasta el comienzo de una fila.
CTRL+INICIO	Ir hasta el comienzo de una hoja de cálculo.
CTRL+FIN	Ir hasta la última celda utilizada de una hoja de cálculo, es la última fila utilizada de la última columna utilizada.
AV PÁG	Desplazarse una pantalla hacia abajo.
RE PÁG	Desplazarse una pantalla hacia arriba.
ALT+AV PÁG	Desplazarse una pantalla hacia la derecha.
ALT+RE PÁG	Desplazarse una pantalla hacia la izquierda.
F6	Cambia entre la hoja de cálculo, la cinta de opciones, el panel de tareas y los controles de Zoom. En una hoja de cálculo que se ha dividido (ficha VISTA, sección VENTANA, opción DIVIDIR), F6 incluye los paneles divididos cuando se alterna entre los paneles y el área de la cinta de opciones.
MAYÚS+F6	Cambia entre la hoja de cálculo, los controles de Zoom, el panel de tareas y la cinta de opciones.
CTRL+F6	Cambia a la ventana del libro siguiente cuando hay más de una ventana del libro abierta.
CTRL+RETROCESO	Desplazarse para ver la celda activa.
F5	Mostrar el cuadro de diálogo Ir a.



MAYÚS+F5	Mostrar el cuadro de diálogo Buscar.
MAYÚS+F4	Repetir la última acción de Buscar (igual a Buscar siguiente).

Seleccionar elementos

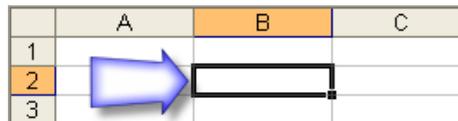
Puntero del Mouse

Para seleccionar una celda o un rango utilice el puntero del Mouse cuando observe el signo 



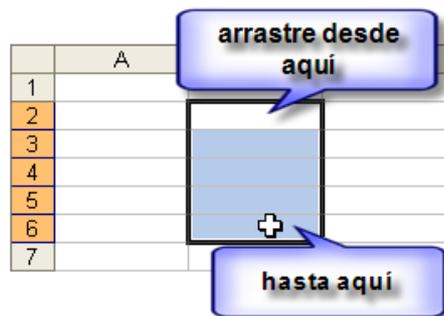
Seleccionar una celda

Haga clic en una celda o utilice las flechas de desplazamiento para seleccionar una de ellas



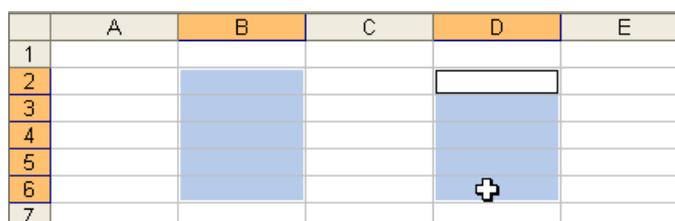
Seleccionar un rango

Arrastre sobre las celdas que desee seleccionar utilizando el Mouse en modo Selección 



Seleccionar rangos discontinuos

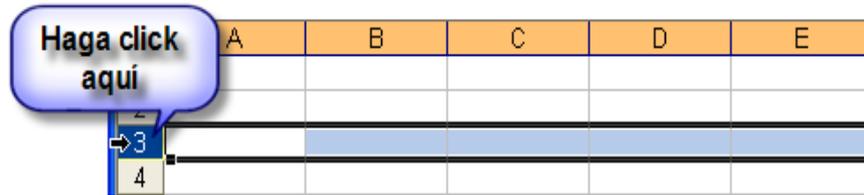
Seleccione el primer rango, luego pulse control y seleccione otro rango. El resultado sería el siguiente:



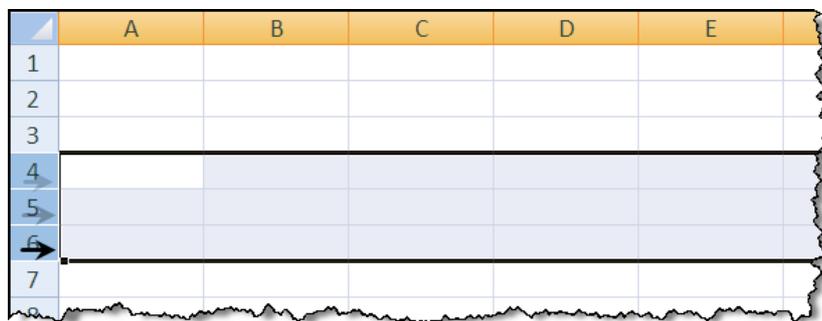


Seleccionar una fila

Para seleccionar una fila haga clic en el encabezado de fila

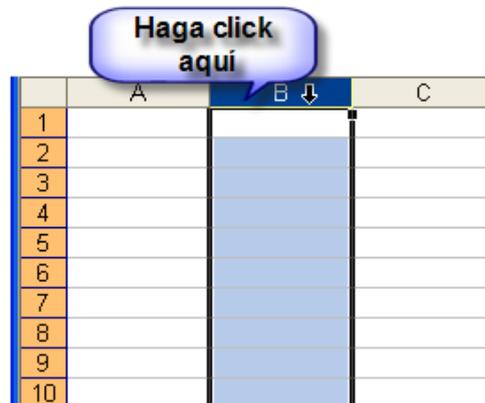


Si desea elegir más de una fila, una vez elegida la primera arrastre verticalmente sobre ellas mientras observe el Mouse transformado en una flecha negra. ➡

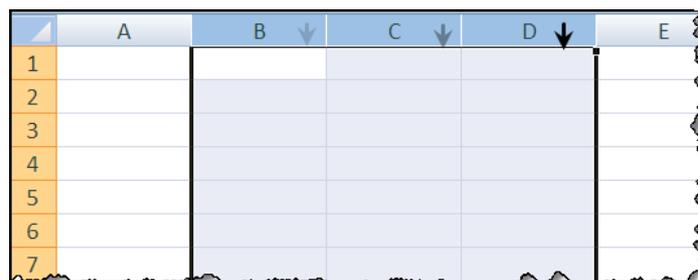


Seleccionar una columna

Para seleccionar una columna haga clic en el encabezado de fila.



Si desea elegir más de una columna, una vez elegida la primera arrastre horizontalmente sobre ellas mientras observe el Mouse transformado en una flecha negra ↓





Seleccionar rangos extensos

1. Seleccione la primera celda
2. Utilice la barra de desplazamiento vertical (si es necesario) a fin de desplazar la pantalla hasta la última celda que debe ser seleccionada.
3. Luego utilizando **Shift** haga clic en la última celda que desee seleccionar.

A. Cómo seleccionar rangos extensos de celdas

Seleccionar con teclado

Continuo

Puede utilizar **SHIFT** junto con las flechas de dirección para seleccionar celdas continuas

Discontinuo

Para seleccionar celdas discontinuas, realice los siguientes pasos:

1. Seleccionar el primer rango de celdas utilizando la tecla Shift + las teclas direccionales



2. Luego pulse **Shift + F8** (note que en la barra de estado se muestra el mensaje **Agregar a la selección**)
3. A continuación utilice las flechas de dirección para desplazarse a otra celda
4. Ahora, seleccione otro rango pulsando la tecla **Shift** y las flechas de dirección.
5. Repita el proceso pulsando otra vez **Shift + F8**

Extender la selección

1. Seleccione una celda. Pulse **F8** (Notará que aparece el indicador *Ampliar selección* en la barra de estado )
2. Utilice las flechas de dirección para extender la selección o haga clic en la última celda que desee seleccionar
3. Para finalizar pulse **F8**



Es posible seleccionar celdas de forma continua y discontinua también con el mouse, para la selección continua pulse la tecla **SHIFT** y haga clic en las celdas correspondientes, para seleccionar de forma discontinua puede utilizar **SHIFT+F8** y luego elegir los grupos de celdas que desee o también puede mantener presionada la tecla **CTRL** mientras selecciona con el mouse los grupos de celdas.

Ingresar datos

Técnicas para introducir datos

Excel dispone de diversas técnicas para la introducción de datos en una hoja de cálculo. A continuación se resumen dichas técnicas:

Método	Acción
Inserción directa	Digite directamente en la celda seleccionada o en la barra de fórmulas y pulse ENTER. Puede ingresar números, fechas, texto, valores lógicos, fórmulas y funciones.
Autorrellenar	Introduzca el primer valor de una serie que el programa reconozca y utilice el controlador de relleno para completar la serie. (Se examinará más adelante)
Rellenar serie	Introduzca los dos primeros valores de una serie y utilice el controlador de relleno para completarla. (Se examinará más adelante)
Autocompletar	Escriba las primeras letras en una celda y, si ya se ha escrito un valor similar en la misma columna, Excel sugerirá el valor existente. (Se examinará más adelante)



Elegir de la lista	Haga clic con el botón secundario en una celda y, en el menú contextual que aparece, haga clic en Elegir de la lista desplegable. Aparecerá una lista con los valores de la columna de la celda. <i>(Se examinará más adelante)</i>
CTRL +ENTRAR	Seleccione un rango de celdas que deban contener los mismos datos, escriba los datos en la celda activa y, en continuación, mantenga presionada la tecla CTRL y presione ENTRAR. <i>(Se examinará más adelante)</i>

Validar el ingreso de datos

Con la tecla ENTER

Se valida el dato introducido en la celda y se selecciona la siguiente celda hacia abajo.

Con las teclas de Movimiento

Se valida el dato introducido en la celda y la celda activa cambiará dependiendo de la flecha pulsada, es decir, si pulsamos FLECHA DERECHA se seleccionará la celda contigua hacia la derecha.

Con la barra de fórmulas

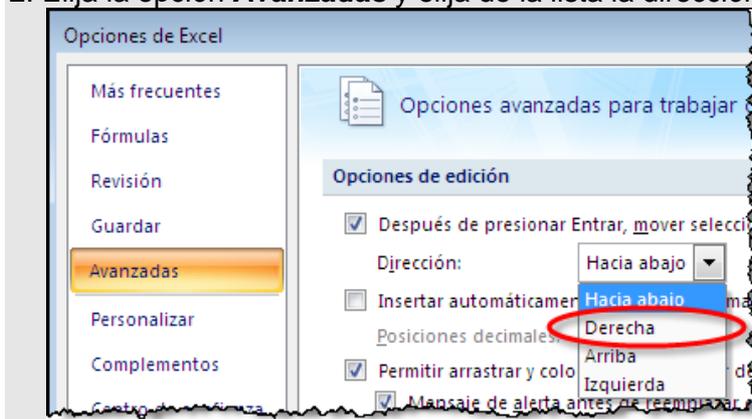
Al hacer clic en el botón  **Introducir** de la barra de fórmulas se valida el dato en la celda, y la misma celda sigue seleccionada.

Si antes de introducir la información cambias de opinión y deseas restaurar el contenido de la celda a su valor inicial, sólo hay que pulsar la tecla **ESC** o hacer clic sobre el botón  **Cancelar** de la barra de fórmulas y la celda seguirá con el valor que tenía.



Al pulsar **ENTER** el indicador se desplaza a la fila siguiente. Puede modificar este comportamiento, logrando por ejemplo que al pulsar ENTER el indicador se desplace a la derecha. Siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el **Botón de Office** y luego, del menú elija el botón *Opciones de Excel*
2. Elija la opción **Avanzadas** y elija de la lista la dirección **Derecha**.





3. Si pulsa **SHIFT + ENTER**, el indicador de celda irá a la celda anterior (dependiendo de la dirección elegida)

Tipos de datos

1. Valores constantes

a. **Números.-** Para introducir números puede incluir los caracteres 0,1,2,3,4,5,6,7,8,9 y los signos especiales + - () / % y el símbolo de moneda indicado en *Configuración Regional y de Idioma del Panel de Control*.

- Los signos (+) delante de los números se ignoran, y para escribir un número negativo, éste tiene que ir precedido por el signo (-).
- Al escribir un número entre **paréntesis**, Excel lo interpreta como un número negativo, lo cual es típico en contabilidad.
- Si un número no cabe en su celda como primera medida se pasa automáticamente a **anotación científica**.
- El carácter **E** ó **e** es interpretado como notación científica. Por ejemplo, 3E5 equivale a 300000 (3 por 10 elevado a 5).
- Excel asigna formato **Moneda** al número si se digita el símbolo de moneda indicado en Configuración regional y así se verá en la celda, pero en la barra de fórmulas desaparecerá dicho símbolo.
- Si introducimos el símbolo **%** al final de un número, Excel lo considera como símbolo de porcentaje.
- Si introduces fracciones tales como 1/4, 6/89, debes escribir primero un cero y un espacio en blanco para que no se confundan con números de fecha. Así: y se obtiene 1/8.

b. **Fechas.-** Para introducir una fecha u hora, no tienes más que escribirla de la forma en que desees que aparezca.

- Las fechas y las horas son en realidad número y por eso aparecen alineados a la derecha en la celda.
- Cuando introduzcas una fecha comprendida entre los años 1929 y 2029, sólo será necesario introducir los dos últimos dígitos del año, sin embargo para aquellas fechas que no estén comprendidas entre dicho rango, necesariamente deberemos introducir el año completo.

Ejemplos:

1/12/99

1-12-99

2:30 PM

14:30_g

1/12/9€ 14:30



c. Texto

- Para introducir texto como una constante, selecciona una celda y escribe el texto. El texto puede contener letras, dígitos y otros caracteres especiales combinados que se puedan reproducir en la impresora. Una celda puede contener hasta **32,767** caracteres de texto.
- Si un texto no cabe en la celda puedes utilizar todas las adyacentes que están en blanco a su derecha para visualizarlo, no obstante el texto se mostrará únicamente en la primera celda.
- El texto aparece, por defecto, alineado a la izquierda en la celda.

d. Lógico

Incluye los valores:

VERDADERO y

FALSO

Estos valores se escriben directamente en una celda y tienen un significado especial. Se emplean en funciones lógicas y condicionales

2. Fórmulas

Es una secuencia formada por: valores constantes, referencias a otras celdas, nombres, funciones, u operadores.

Una fórmula es una técnica básica para el análisis de datos. Se pueden realizar diversas operaciones con los datos de las hojas de cálculo como *,+,-, Seno, Coseno, etc.

En una fórmula se pueden mezclar constantes, nombres, referencias a otras celdas, operadores y funciones. La fórmula se escribe en la barra de fórmulas y debe empezar siempre por el signo =.

Ejemplo:

$=(543+78)/2 +\text{seno}(0.5)$

3. Funciones

Una función es una fórmula especial escrita con anticipación, incorporada de fábrica en Microsoft Excel, acepta uno o varios valores, realiza cálculos y devuelve un resultado. Posteriormente se extenderá este tema.

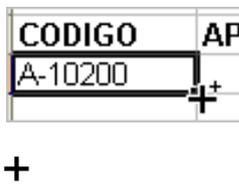
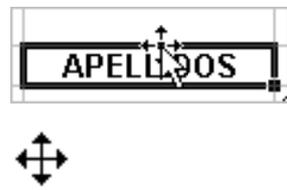
Ejemplo:

$=\text{SUMA}(A1:B3)$ esta función equivale a **$=A1+A2+A3+B1+B2+B3$**



Precauciones en la manipulación de celdas

Es común confundir las acciones de seleccionar, rellenar series y mover celdas, por eso indicamos la diferencia entre estas a través de la siguiente comparación:

		
Seleccionar , cuando se señala al centro de la celda	Cuadro de relleno , cuando se señala a la esquina inferior izquierda	Modo Mover cuando se señala alguno de los bordes

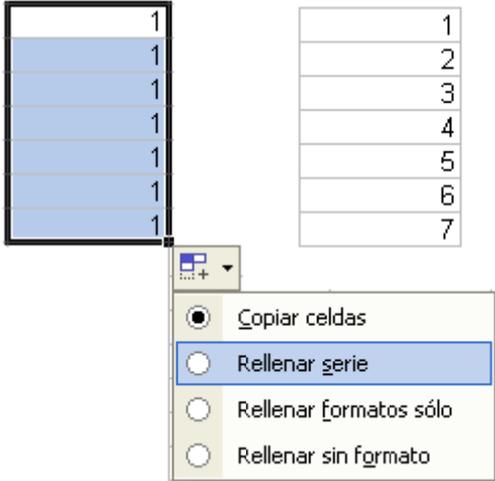


Autorrellenar

Consiste en utilizar series conocidas por Microsoft Excel, y así facilitar el ingreso de datos. Se arrastra desde el control de relleno de la celda en cuestión.

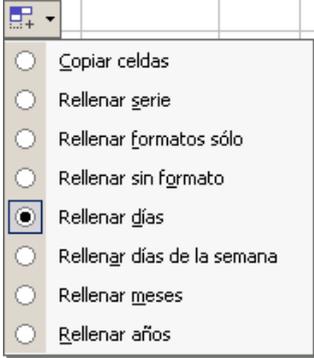
Se mostrará una etiqueta inteligente (Smart Tags) llamada **Opciones de Autorelleno**.

Así, escriba en una celda el número 1, luego, realice un arrastre del cuadro de relleno, tal como la figura:



Al hacer clic en las opciones de Autorelleno, podemos realizar acciones adicionales.

Así, por ejemplo, escriba en alguna celda 9-11-2001; al arrastrar esa fecha se podrán realizar diversas acciones sobre ella, tal como se aprecia a continuación:



Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
09-Nov	09-Nov	09-Nov	09-Nov-01
10-Nov	12-Nov	09-Dic	09-Nov-02
11-Nov	13-Nov	09-Ene	09-Nov-03
12-Nov	14-Nov	09-Feb	09-Nov-04
13-Nov	15-Nov	09-Mar	09-Nov-05
14-Nov	16-Nov	09-Abr	09-Nov-06
15-Nov	19-Nov	09-May	09-Nov-07

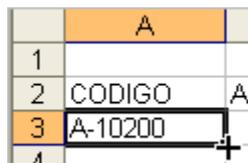
En las columnas se ha elegido: Rellenar días, días de la semana, meses y años.

Rellenar Series

El control de relleno permite copiar una celda o generar una serie. La copia o generación de series, depende del contenido de la celda que se usa como origen. Así, si usted escribe un texto en una celda y usa el cuadro de relleno se copiará el contenido. Si usted escribe un texto y número (por ejemplo A001 ó Nota1) se creará una serie.

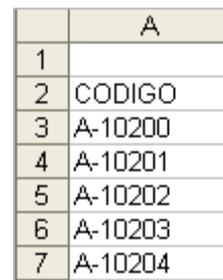
Para generar una serie:

1. Haga clic en la celda A3
2. Lleve el puntero al cuadro de relleno
3. Cuando vea el símbolo + realice un arrastre



	A
1	
2	CODIGO
3	A-10200
4	

Después del arrastre...



	A
1	
2	CODIGO
3	A-10200
4	A-10201
5	A-10202
6	A-10203
7	A-10204



Si el contenido de una celda es un número o un texto, podrá **COPIAR...**



ACTIVIDAD

Generar Series

- **Objetivo**

Probar la generación de series y el proceso de copiar

- **Procedimiento**

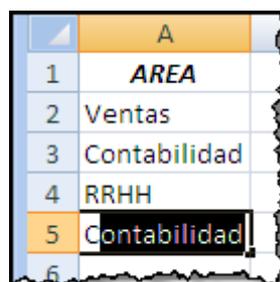
1. Realice el procedimiento necesario para obtener la siguiente tabla:

Cod	Area	Fecha
A001	Ventas	10-Nov
A002	Ventas	11-Nov
A003	Ventas	12-Nov
A004	Ventas	13-Nov
A005	Ventas	14-Nov
A006	Ventas	15-Nov
A007	Ventas	16-Nov

Autocompletar

MS Excel permite agilizar el ingreso de datos repetitivos mediante la opción de autocompletar. Para ello, cuando escriba las primeras letras en una celda y, si ya se ha escrito un valor similar en la misma columna, Excel sugerirá el valor existente.

En el gráfico de abajo, en una lista de Areas, al pulsar la letra **C** en la celda A5, Excel autocompletará el ingreso con la palabra Contabilidad que ya existe líneas más arriba (A3).

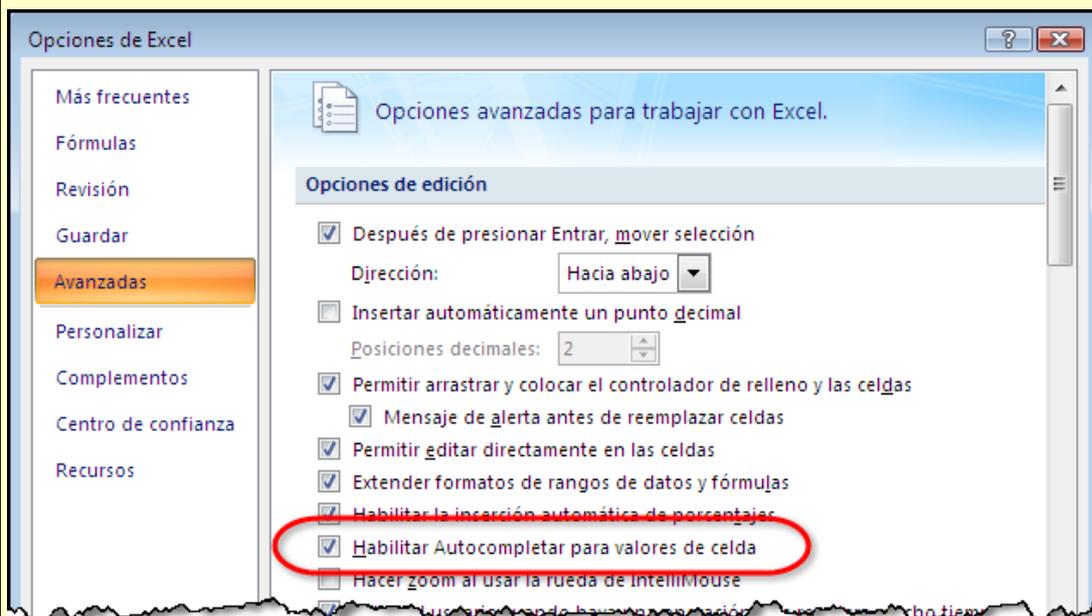


Uso de Autocompletar



Paso a Paso: Cómo Activar / Desactivar Autocompletar

- 1) Haga clic en el *botón de Office* y luego haga clic en el botón *Opciones de Excel*
- 2) En la ventana *Opciones de Excel* elija del menú izquierdo la opción *Avanzadas*
- 3) De manera predeterminada la opción *Habilitar Autocompletar...* se encuentra activa, sin embargo aquí es donde puede desactivarlo o activarlo si fuera el caso.



- 4) Haga clic en el botón *Aceptar* para terminar.

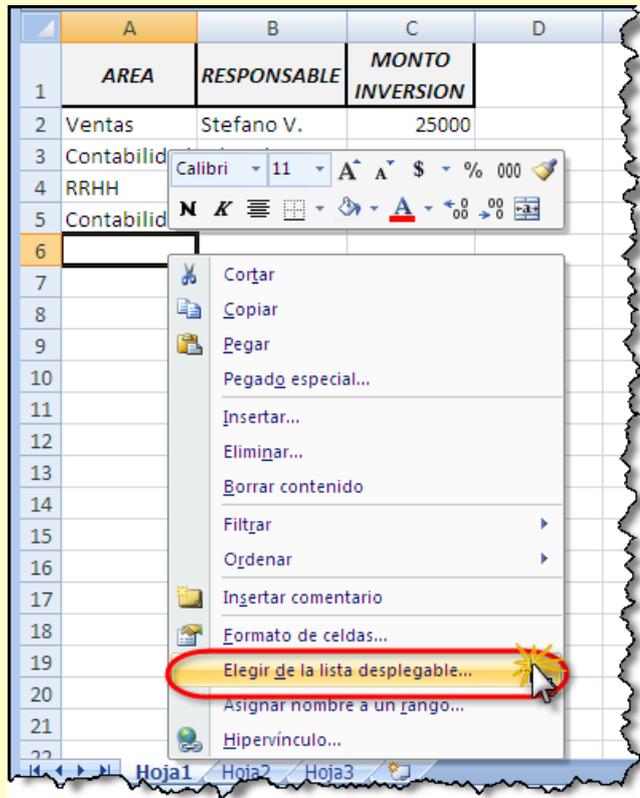
Elegir de la lista desplegable

Esta opción le permitirá reutilizar datos ingresados anteriormente en la misma columna de una forma rápida y muy cómoda ya sea por medio del menú contextual o por medio del teclado.



Paso a Paso: Cómo ingresar datos Elijiendo de la Lista desplegable

- 1) Ubique el selector de celdas debajo del último dato ingresado en la columna.
- 2) Haga clic con el botón secundario del mouse, y en el menú contextual que aparece, haga clic en *Elegir de la lista desplegable*.



3) Aparecerá una lista con los valores ya ingresados en la columna.



También puede pulsar la combinación de teclas **ALT+Flecha hacia abajo**

4) Elija el dato de la lista que requiera y éste aparecerá inmediatamente en la celda.

Repetir un valor en un rango de celdas

Esta utilidad de MS Excel le permitirá repetir los mismos datos de una celda en el resto de celdas seleccionados.

Para ello debe seleccionar un rango de celdas que desea que contengan los mismos datos, escriba los datos en la celda activa y, a continuación, presione la combinación de teclas **CTRL + ENTER**.



Paso a Paso: Cómo repetir un valor en un rango de celdas

- 1) Seleccionar el rango de celdas en el que desea ingresar datos.

	A	B	C	D
1	FOCO DATA			
2	Nro.	Apellidos	Horas	Pago Hora
3	1	Sanchez		
4		Flores		
5		Durand		
6		Arce		
7		Perez		
8		Lopez		
9		Lopez		
10		Mendez		
11		Gonzales		
12		Abad		

- 2) Escriba un valor (por ejemplo, digite cero)

Horas	Pago Hora
0	

- 3) Pulsar *Control + Enter*, y observará el siguiente resultado:

Horas	Pago Hora
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0
0	0



Editar contenido de una celda

Una de las tareas más cotidianas dentro de una hoja de cálculo será la modificación de los datos ingresados.

Existen varias maneras de modificar los datos ingresados, examinemos algunas de esas formas:

1. Seleccione la celda que quiera editar (En el gráfico se ha seleccionado la celda B2)

	A	B	C	D
1	AREA	RESPONSABLE	MONTO INVERSION	
2	Ventas	Stefano V.	25000	
3	Contabilidad	Eduardo V.	31000	

2. Ahora realice uno de los siguientes pasos:

<p>Pulse</p>	<p>Doble clic en la celda</p>	<p>Clic en la barra de fórmula</p>
---------------------	--------------------------------------	---

3. Luego de hacer las correcciones del caso pulse nuevamente Enter o haga clic en el botón de la barra de fórmulas



ACTIVIDAD

Abrir y editar archivo

- **Objetivo**

Adquirir habilidad en la apertura y edición de datos almacenados en un libro de Excel.

- **Procedimiento**

1. Abra el archivo **Amortización de préstamo Protegido.xlsx**
2. Introduzca como contraseña la palabra: "santa".
3. Observará los siguientes datos:

Escriba los valores	
Importe	
anual	
Período en años	
Número anuales	
Fecha inicial	
extra opcionales	

4. Realice las modificaciones respectivas hasta lograr el siguiente resultado:



Escriba los valores	
Importe del préstamo:	
Interés anual:	
Período del préstamo en años:	
Número de pagos anuales:	
Fecha inicial del préstamo:	
Pagos extra opcionales:	

5. Guarde el archivo y cierre el documento

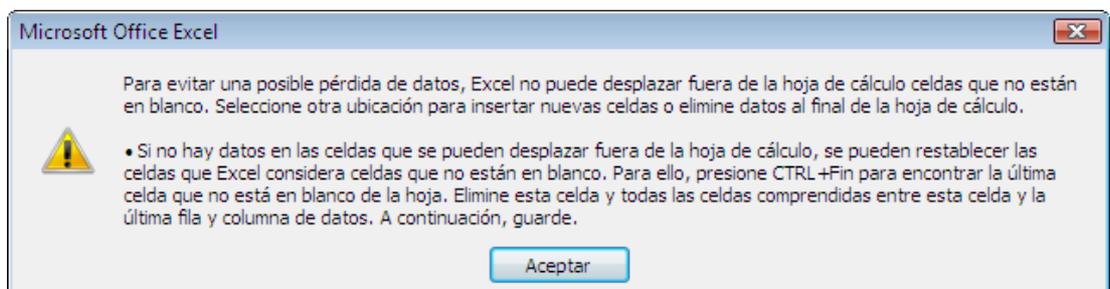
Insertar

Excel da la posibilidad de Insertar celdas, filas y columnas en tablas que usted ya ha generado. Abra el archivo **Foco Data.xlsx** para realizar los ejercicios correspondientes.

Insertar Filas

Puede insertar filas en una hoja de cálculo para poder reacomodar los datos contenidos. La inserción de filas no significa que se incrementen más filas a las **1'048,576** existentes, sino mas bien que los datos que se encuentran debajo se la fila insertada se desplazarán una posición más de fila.

Si existieran datos en las últimas filas de la hoja de cálculo que puedan verse afectados por la inserción de una fila se mostrará el siguiente mensaje a fin de no perder información.

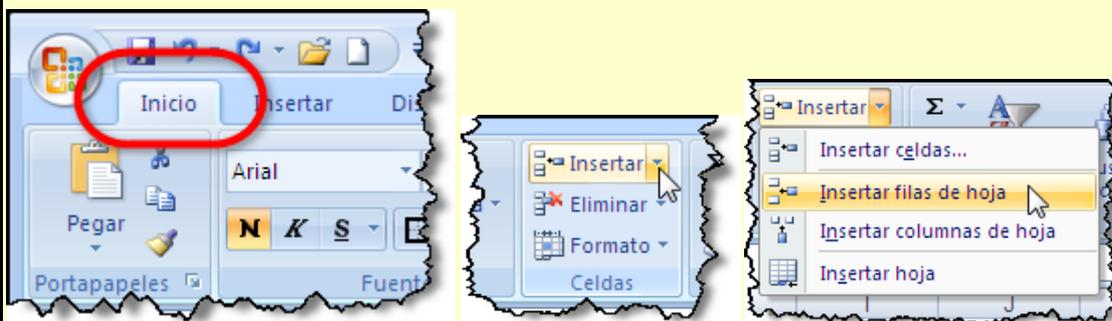


Paso a Paso: Cómo Insertar filas en una Hoja de Cálculo

- 1) abrir el archivo **Foco Data.xlsx** en el cual se le pide insertar una fila debajo del texto **FOCO DATA**
- 2) Haga clic en cualquier celda de la fila 2.



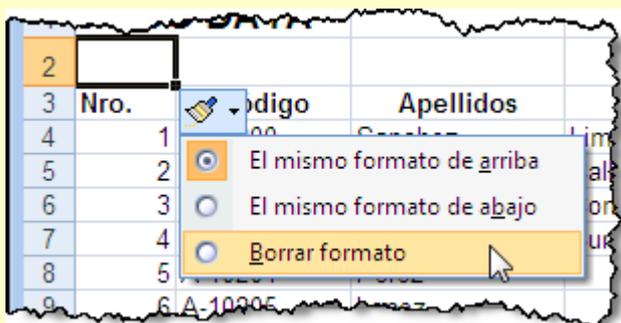
- 3) Luego, elija de la cinta de opciones la *ficha Inicio*, y en la sección *Celdas* haga clic en la lista desplegable *Insertar* y elija de la lista la opción *Insertar filas de hoja*.



- 4) Observe que se ha insertado una fila en la parte superior.

	A	B	C	D
1	FOCO DATA			
2				
3	Nro.	Código	Apellidos	Distrito
4	1	A-10200	Sanchez	Lima
5	2	A-10201	Flores	Callao
6	3	A-10202	Durand	Comas
7	4	A-10203	Arce	Surco
8	5	A-10204	Perez	

- 5) Además, se muestra una etiqueta: *Opciones de Inserción*.
- 6) Haga clic sobre la etiqueta y elija **Borrar formato**, esto para que no herede el formato de la fila superior.



Insertar Columnas

Puede insertar columnas en una hoja de cálculo para poder reacomodar los datos contenidos. La inserción de columnas no significa que se incrementen más columnas a las **16.384** existentes, sino más bien que los datos que se encuentran a la derecha de la columna insertada se desplazarán una posición más de columna.

Si existieran datos en las últimas columnas de la hoja de cálculo que puedan verse afectados por la inserción de una columna se mostrará el mismo mensaje que en el caso de filas (visto en la página anterior).

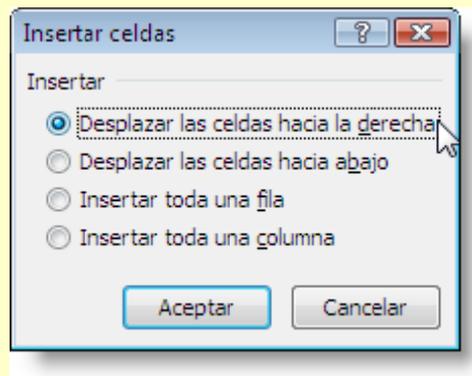


Paso a Paso: Cómo insertar Celdas

Por ejemplo, queremos insertar una celda antes del texto **Foco Data**.

	A	B	
1	FOCO DATA		
2			
3	Nro.	Código	A
4	1	A-10200	Sancl
5	2	A-10201	Flores

- 1) Lleve el selector de celdas a la celda A1.
- 2) Luego, elija de la cinta de opciones la *ficha Inicio*, y en la sección *Celdas* haga clic en la lista desplegable *Insertar* y elija de la lista la opción *Insertar celdas*.
- 3) En la ventana *Insertar celdas*, elija *Desplazar las celdas a la derecha*.



- 4) Haga clic en *Aceptar* y observará el siguiente resultado:

	A	B	C
1		FOCO DATA	
2			
3	Nro.	Código	Apell



Observe que el cuadro **Insertar celdas**, también se pueden insertar filas y columnas, eligiendo las opciones:

Insertar Toda una fila o **Insertar Toda una columna**.

Eliminar

En estos ejemplos, veremos como eliminar filas y columnas de una tabla. Podrá también eliminar celdas, desplazando las celdas hacia la izquierda o arriba.



En ninguno de los casos la eliminación de celdas, filas o columnas significan que restemos del total de filas y columnas con los que cuenta una hoja de cálculo ya que estos siempre se mantendrán.

Eliminar filas

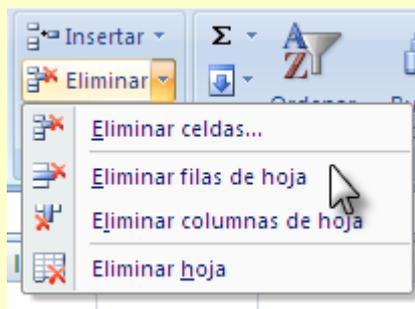
La eliminación de filas no quitará ninguna de las **1'048,576** existentes, sino mas bien existirá un desplazamiento hacia arriba de las filas ubicadas debajo de la fila eliminada.



Paso a Paso: Cómo eliminar una Fila de la hoja de cálculo

En este primer ejemplo, se pide eliminar el registro del empleado *Abad*.

- 1) Lleve el selector de celdas a cualquier celda de la fila correspondiente al empleado *Abad*.
- 2) Luego, elija de la cinta de opciones la *ficha Inicio*, y en la sección *Celdas* haga clic en la lista desglosable *Eliminar* y elija de la lista la opción *Eliminar filas de hoja*.



Otro método:

- 1) Seleccione la fila que desea eliminar.

11	9 A-10208	Gonzales
12	10 A-10209	Abad
13		

- 2) Haga clic derecho en cualquiera de las celdas de la fila seleccionada y en el menú contextual elija la opción *Eliminar*.

Eliminar Columnas

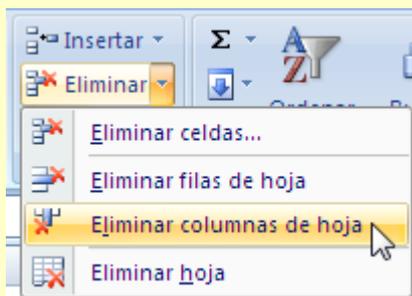
La eliminación de columnas no quitará ninguna de las **16,384** existentes, sino mas bien existirá un desplazamiento hacia la izquierda de las columnas ubicadas al lado derecho de la columna eliminada.



Paso a Paso: Cómo eliminar una columna de la hoja de cálculo

Ahora veremos como se elimina toda una columna. Por ejemplo, la columna correspondiente a *Especialidad*.

- 1) Lleve el selector de celdas sobre alguna celda de la columna a eliminar. En nuestro ejemplo la columna D.
- 2) Luego, elija de la cinta de opciones la *ficha Inicio*, y en la sección *Celdas* haga clic en la lista desglosable *Eliminar* y elija de la lista la opción *Eliminar columnas de hoja*



Otro método:

- 1) Seleccione la columna que desea eliminar



- 2) Haga clic derecho en cualquiera de las celdas de la columna seleccionada y en el menú contextual elija la opción *Eliminar*.

Eliminar Celdas.

Al eliminar celdas, debe recordar que las otras celdas se desplazan ya sea a la izquierda o arriba.



Paso a Paso: Cómo eliminar una columna de la hoja de cálculo

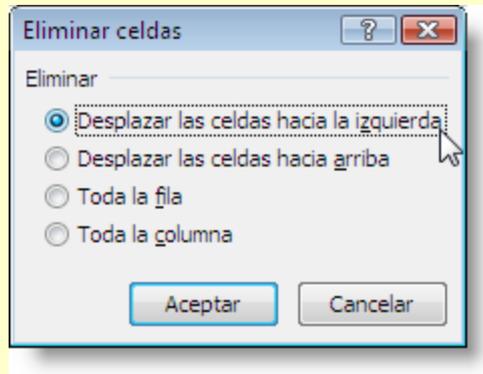
En este ejemplo eliminaremos la celda A1.

- 1) Lleve el selector de celdas a la celda A1.

	A	B	
1		FOCO DATA	
2	Nro.	Código	Ap
3	1.A.10200		Sanch



- 2) Luego, elija de la cinta de opciones la *ficha Inicio*, y en la sección *Celdas* haga clic en la lista desglosable *Eliminar* y elija de la lista la opción *Eliminar Celdas...*
- 3) En la ventana *Eliminar celdas* elija *Desplazar las celdas hacia la izquierda* y haga clic en *Aceptar*.



- 4) El resultado final se observa en el siguiente gráfico:

	A	B
1	FOCO	DATA
2	Nro.	Código



ACTIVIDAD

Insertar y eliminar elementos de una hoja de cálculo

- **Objetivo**

Insertar y eliminar filas, columnas y celdas a fin de reorganizar los datos de una hoja de cálculo.

- **Procedimiento**

1. Abra el archivo *Presupuesto anual 2008.xlsx*

Vamos a observar los datos ingresados en la hoja de cálculo y determinaremos qué elementos debemos eliminar o insertar para obtener el resultado final.

Sólo utilice los comandos *Insertar* y *Eliminar* para organizar los datos en pantalla.

A continuación se muestra el contenido del archivo:



Modelo Inicial

	A	B	C	D	E	F	G
1				E. Wong & Metro			
2	Cadenas de Tiendas						
3				PRESUPUESTO ANUAL 2008			
4				Millones de Soles			
5							Abr
6			Ene	Feb		Mar	
7		Lima	900	1050		750	820
8		Lince	950	1200		1300	1500
9		Independencia	1300	1300		1100	1600
10							
11		Total Ingresos					
12		Gastos Adm. 10%					
13		Gastos Varios	500	350		450	600
14		Total Egresos					
15		Utilidad S/.					
16		% Utilidad					

Modelo Final

	A	B	C	D	E	F
1		E. Wong & Metro				
2		Cadenas de Tiendas				
3		PRESUPUESTO ANUAL 2008				
4		Millones de Soles				
5						
6			Ene	Feb	Mar	Abr
7		Lima	900	1050	750	820
8		Lince	950	1200	1300	1500
9		Independencia	1300	1300	1100	1600
10		Total Ingresos				
11		Gastos Adm. 10%				
12		Gastos Varios	500	350	450	600
13		Total Egresos				
14		Utilidad S/.				
15		% Utilidad				

Administrar hojas

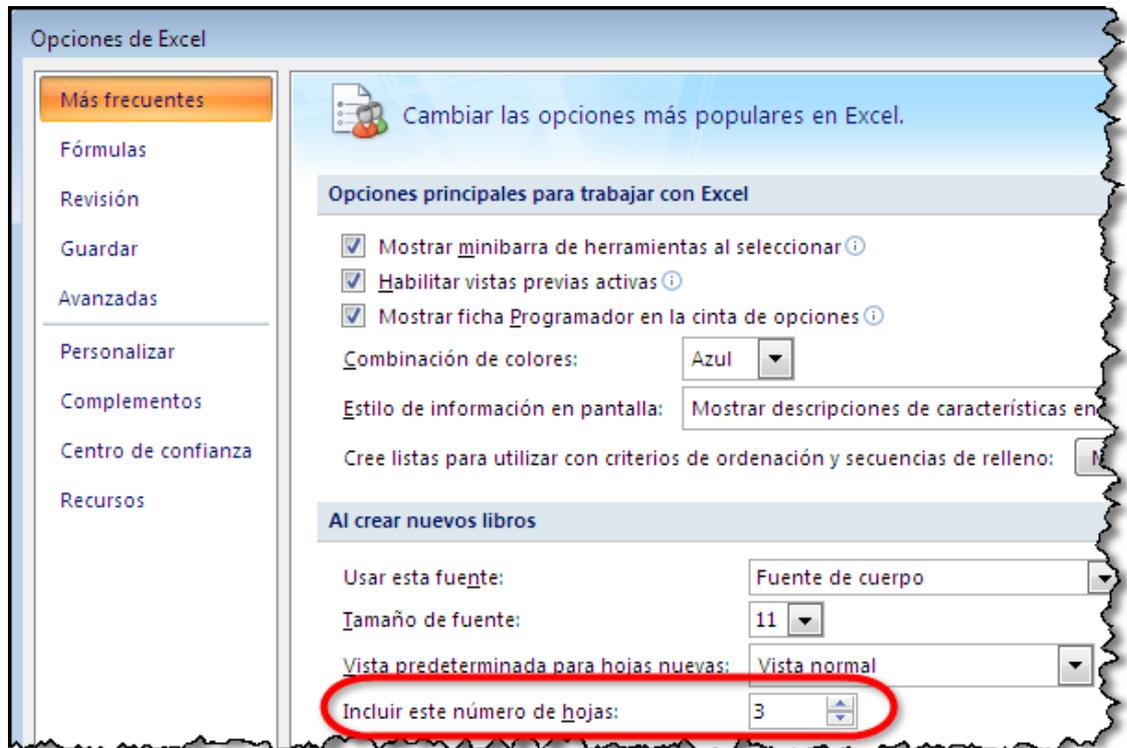
Por defecto todo libro nuevo incluye **3** hojas, cada una de las cuales tiene **16,384** columnas y **1'048,576** filas, cantidad suficiente para guardar información de negocios pequeños y medianos, sin embargo, un método más organizado es utilizar varias hojas para resolver un problema, por supuesto, esto depende de cada caso.

Cambiar la cantidad de hojas por defecto

- 1) Haga clic en el *botón de Office* y luego haga clic en el botón *Opciones de Excel*
- 2) En la ventana *Opciones de Excel* elija del menú izquierdo la opción *Más frecuentes*, al lado derecho encontrará la opción *Incluir este número de hojas* en el cual puede



especificar la cantidad de hojas por defecto que requiere para los nuevos libros de Excel que creará.



3) Si crea un nuevo libreo verá lo siguiente (en este ejemplo se ha especificado 5 hojas):



Insertar hojas

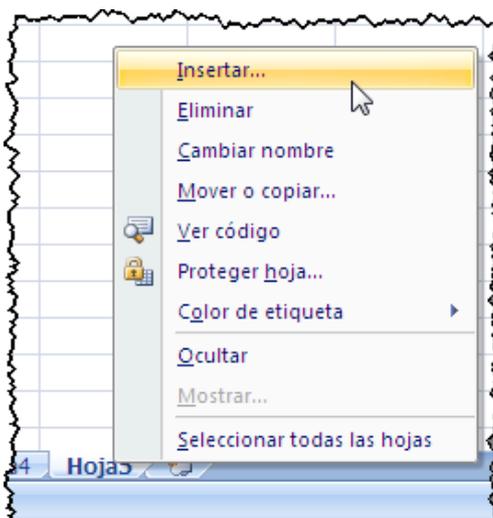
Usted puede insertar todas las hojas que necesite. El número máximo de hojas que usted puede insertar esta limitado sólo por la memoria de su equipo.

Para insertar una Hoja de cálculo puede hacer clic en la pestaña Insertar hoja de cálculo ubicada al final derecho de las pestañas de las hojas existentes o también presionar la combinación de teclas **Mayusc+F11**

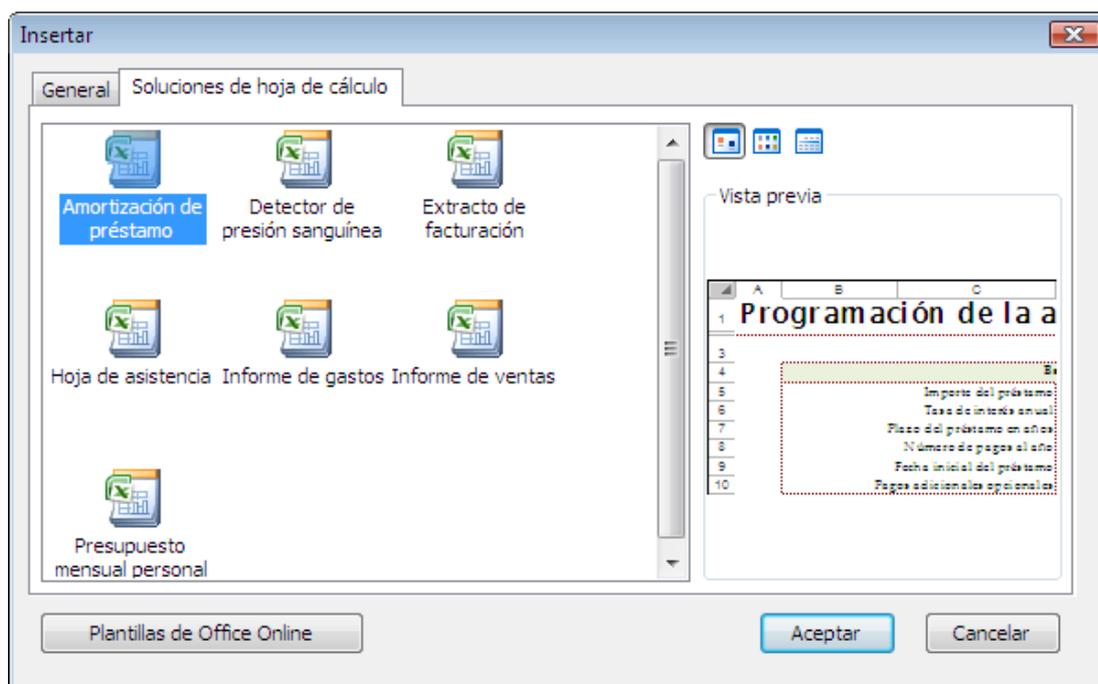


Insertar hojas de cálculo basadas en plantillas

- 1) Haga clic derecho en una de las pestañas de sus hojas
- 2) En el menú emergente elija **Insertar...**



- 3) En la ventana *Insertar* elija de la ficha *Soluciones de hoja de cálculo* la plantilla que necesite. También puede utilizar Plantilla de Office Online y descargar modelos de plantillas vía Internet



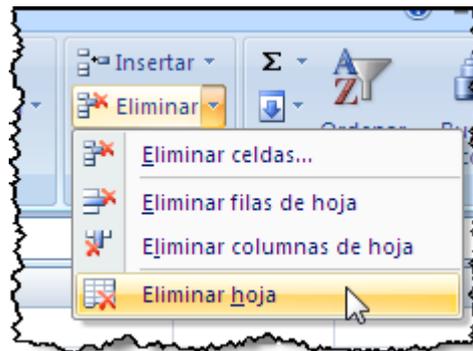
- 4) Haga clic en Aceptar

Eliminar hojas

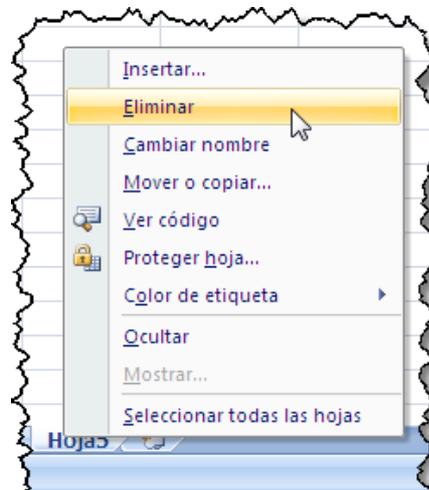
Al eliminar una hoja se pierde permanentemente el contenido de la misma, así como las referencias hacia ella.

Para eliminar una Hoja de cálculo puede hacer lo siguiente:

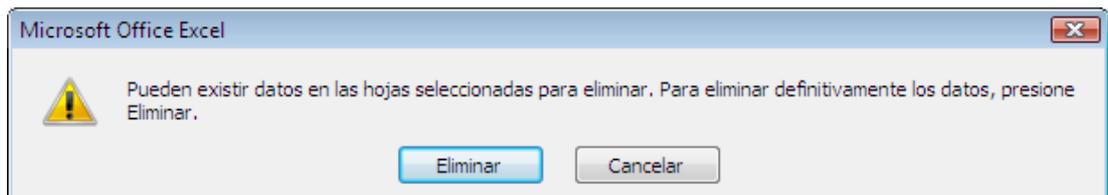
- En la cinta de opciones, en la ficha **INICIO** puede elegir de la sección **CELIDAS** la lista de opciones **ELIMINAR**, desglose dicha lista y elija la opción **ELIMINAR HOJA**.



- También puede hacer clic con el botón secundario del mouse sobre la pestaña de la hoja y elegir del menú emergente la opción **Eliminar**.



En cualquiera de los casos, si la hoja cuenta con contenido alguno, Excel solicitará confirmación y puede optar por continuar con la Eliminación o Cancelar para interrumpir el proceso de eliminación.



Cambiar Nombre

Por defecto Excel asigna a sus hojas números correlativos Hoja1, Hoja2, etc. Usted puede definir un nombre diferente. El nombre puede ser largo tener espacios en blanco, aunque es recomendable usar nombres más cortos y sin espacios.

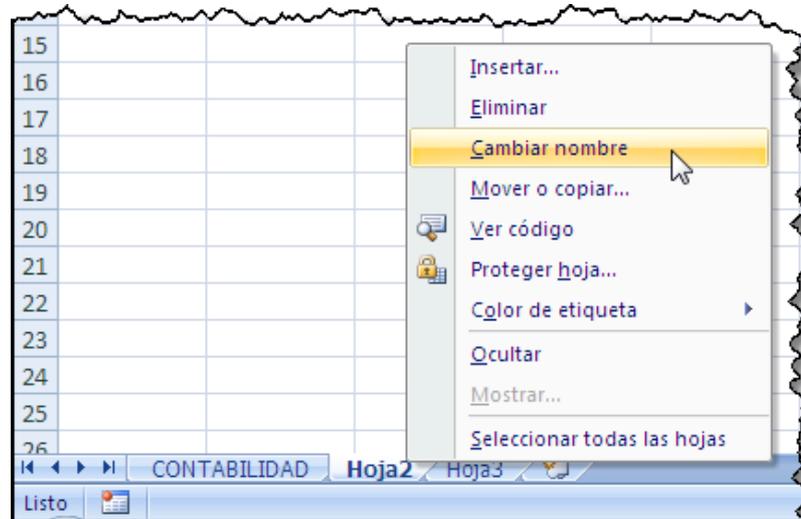
Para cambiar de nombre a una hoja:

- Haga doble clic sobre la pestaña de la hoja, digite el nombre y pulse Enter.





- 2) O también puede usar el menú Contextual haciendo clic con el botón secundario del mouse sobre la pestaña de la hoja y eligiendo la opción *Cambiar nombre*.

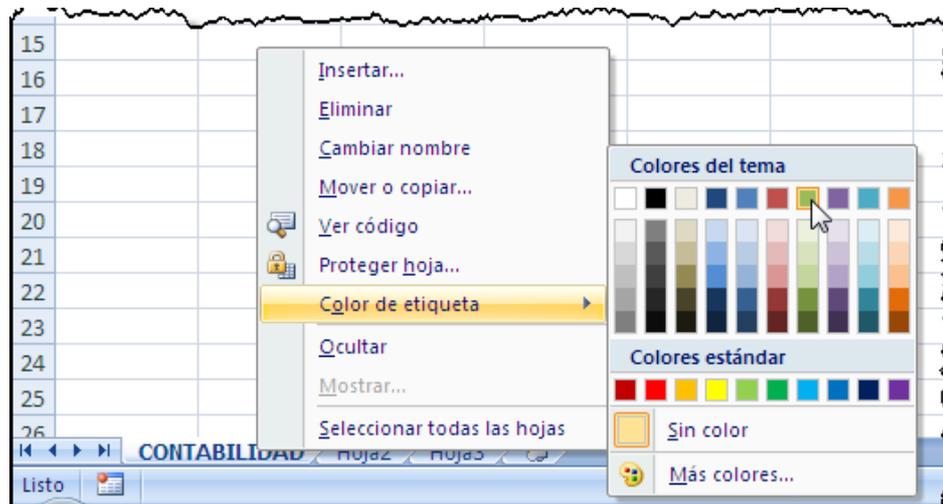


- 3) Escriba un nuevo nombre a la hoja y pulse Enter.

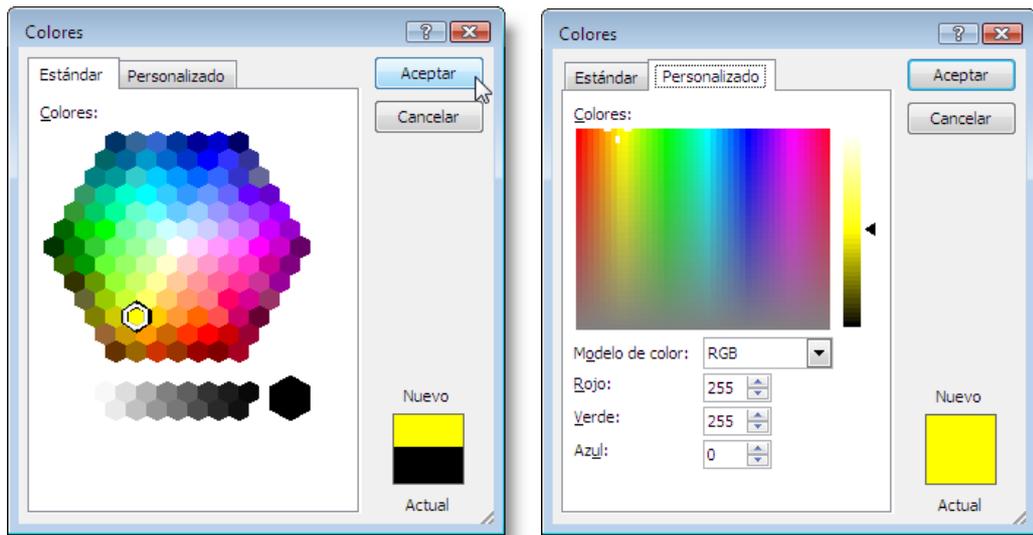
Aplicar color a las etiquetas

Los usuarios pueden mantener sus libros de trabajo organizados al asignar un código de color a las pestañas de sus hojas de trabajo. Pueden elegir de una amplia gama de colores para organizar las secciones de un libro de trabajo.

- 1) Haga clic con el botón secundario del mouse sobre la etiqueta de la hoja y elija del menú emergente la opción Color de etiqueta, el cual le mostrará inmediatamente una lista de colores del tema y colores estándar, elija de ellos el color que requiera.



- 2) Si el color que desea utilizar no se encuentra en la lista de colores predeterminados, entonces elija la opción Más colores e inmediatamente se mostrará la ventana Colores mostrándole dos métodos de selección de color: mediante el hexágono de colores *Estándar* o también de forma *Personalizada* en el cual podrá realizar la mezcla de colores que requiera.



3) Tras elegir el color necesario haga clic en el botón *Aceptar*.



Administrar hojas

- **Objetivo**

Probar las opciones de hoja vistas hasta el momento.

- **Procedimiento**

- 1) Modifique las opciones para que Excel inserte un nuevo libro con 4 hojas.
- 2) Cambie de nombre a las hojas de acuerdo a:

Hoja1	Enero
Hoja2	Marzo
Hoja3	Abril
Hoja4	Mayo

- 3) Cambie el color a las pestañas de sus hojas (escoja Ud. los colores)
- 4) Luego, haga clic en la hoja Marzo e Inserte una hoja. El nombre para esta hoja será Febrero.
- 5) Haga clic en la hoja Mayo e inserte una hoja basada en la plantilla Tabla de Amortización.
- 6) Finalmente, elimine la hoja Mayo.

Resultado Final:





Copiar, Cortar y Pegar contenido

Para copiar o cortar celdas, gráficos e imágenes, use el portapapeles de Office, hasta con 24 objetos que pueda coleccionar.

Para el manejo más eficiente de estas operaciones utilice la sección **Portapapeles** de la ficha **Inicio** en la **Cinta de Opciones de Excel**.



Copiar

- 1) Seleccione un rango de celdas
- 2) Use el botón **Copiar** de la sección **Portapapeles** en la ficha **Inicio** o pulse **CTRL + C**

Cortar

- 1) Seleccione un rango de celdas
- 2) Use el botón **Cortar** de la sección **Portapapeles** en la ficha **Inicio** o pulse **CTRL + X**

Pegar

- 1) Haga clic en la celda donde desea pegar
- 2) Use el botón **Pegar** de la sección **Portapapeles** en la ficha **Inicio** o pulse **CTRL + V**. Cuando pulse sobre el botón Pegar, hágalo en el imagen del portapapeles tal como se muestra en la siguiente imagen:



Opciones de Pegado

Mediante una etiqueta inteligente (Opciones de Pegado), Excel permite elegir al usuario los distintos modos de pegar algún objeto del portapapeles. Así, usted puede vincular celdas o sólo copiar el formato de las mismas.

Ejemplo:

Para probar esta opción, escriba los siguientes valores (incluya los formatos)

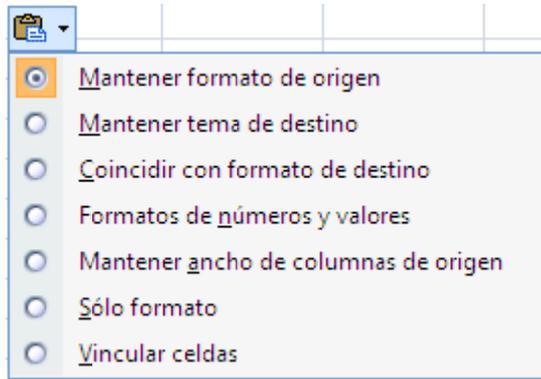
1,250.00
1,456.00
3,201.00



Luego, realice las siguientes acciones:

- 1) Seleccione la celda y luego cópielas.
- 2) En otra celda elija **Pegar**

Se muestra una etiqueta con las siguientes opciones



En la siguiente figura observe algunas opciones elegidas:

	B	C	D	E	F	G	H
Monto							
	1,250.00		1,250.00		=B3		1250
	1,456.00		1,456.00		=B4		1456
	3,201.00		3,201.00		=B5		3201

En la columna D	→	Se ha elegido Mantener formato de origen.
En la columna F	→	Vincular celdas (en realidad en las celdas se muestran los números copiados, pero en la barra de fórmulas notará una referencia similar a mostrado en este ejemplo)
En la columna H	→	Coincidir con formato de destino

Vincular celdas permite tener los valores actualizados de acuerdo al origen de los datos. Si los valores del origen cambian, las celdas vinculadas mostrarán dichos cambios.

Múltiples objetos en el portapapeles.

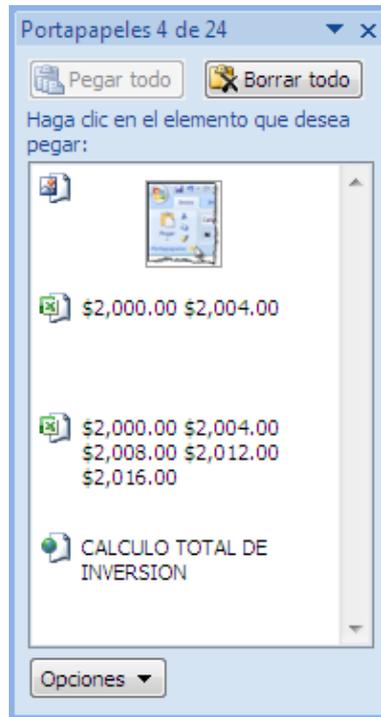
El portapapeles de Office colecciona hasta 24 elementos en forma simultánea. Así, usted puede ir coleccionando objetos entre distintos libros y luego pegarlos rápidamente. Para usar el portapapeles, debe realizar lo siguiente:

- 1) Haga clic en el botón de *ampliar opciones* ubicado a la derecha del título de la sección **Portapapeles** de la ficha **Inicio**.

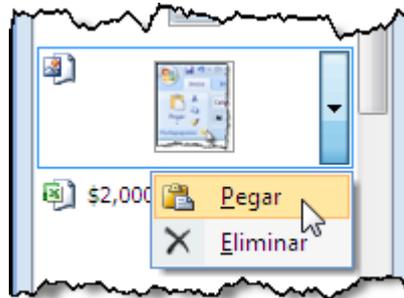




- 2) Se mostrará inmediatamente el panel Portapapeles de MS office.



- 3) Ahora, cada vez que usted copie un elemento, este pasa al panel. Usted puede copiar imágenes y textos de Internet, textos de Word, celdas de otras hojas, etc.
- 4) Si desea pegar alguno de los objetos del portapapeles, sólo haga clic en la flecha del elemento y seleccione Pegar



Transponer datos

Pegado Especial

En el siguiente ejemplo veremos cómo cambiar datos dispuestos de forma vertical hacia horizontal y viceversa.

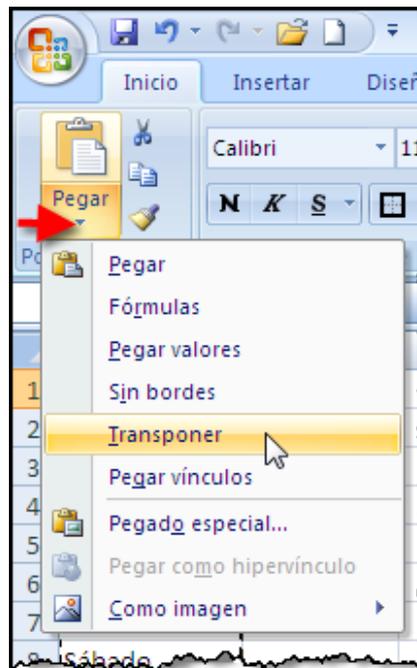
Para transponer datos realicemos lo siguiente:

- 1) En una hoja nueva ingrese los siguientes datos y luego selecciónelos.



	A
1	DIAS SEMANA
2	Domingo
3	Lunes
4	Martes
5	Miércoles
6	Jueves
7	Viernes
8	Sábado
9	

- 2) Haga clic en el botón **COPIAR** de la ficha *Inicio* presione (CTRL+C) y luego seleccione la celda B1
- 3) En la ficha *Inicio* de la *Cinta de Opciones* haga clic en la flechita que apunta hacia abajo del botón **Pegar**, y del menú elija la opción **Transponer**



- 4) El resultado será el siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DIAS SEMANA	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
2	Domingo							
3	Lunes							
4	Martes							
5	Miércoles							
6	Jueves							
7	Viernes							
8	Sábado							
9								



ACTIVIDAD

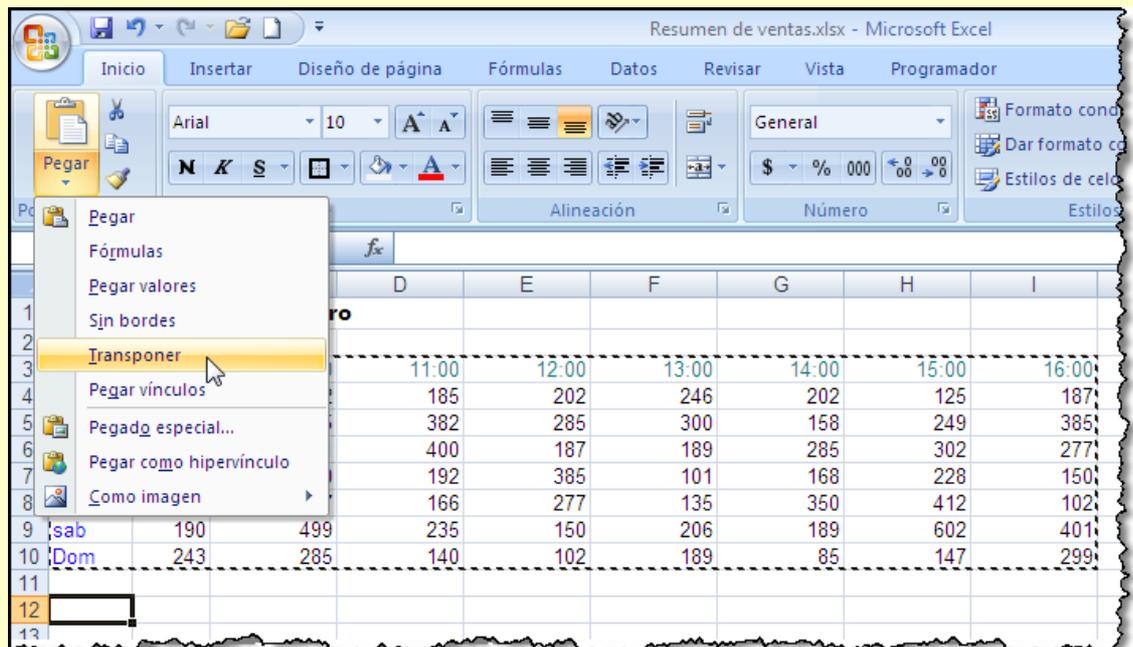
Transponer

- **Objetivo**

Transponer los datos de un rango

- **Procedimiento**

- 1) Abra el archivo Resumen de ventas.xlsx
- 2) Seleccione el rango A2:I10 y cópielo
- 3) Seleccione la celda A12 y luego desglose las opciones del botón *Pegar* en la ficha *Inicio* y elija la opción *Transponer*.



- 4) Observará el siguiente resultado:

	Día	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	sab	Dom
Hora	9:00	147	161	182	201	158	190	243
10:00	802	285	301	250	247	499	285	
11:00	185	382	400	192	166	235	140	
12:00	202	285	187	385	277	150	102	
13:00	246	300	189	101	135	206	189	
14:00	202	158	285	168	350	189	85	
15:00	125	249	302	228	412	602	147	
16:00	187	385	277	150	102	401	299	

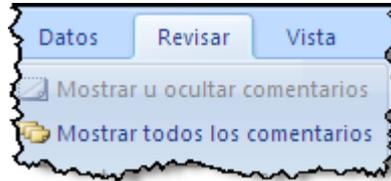
Ortografía

Las características de ortografía no son propias de Microsoft Word, sino que pueden ser utilizadas en cualquier programa de Microsoft Office 2003. No solamente la ortografía es la operación de revisión que puede ser realizada en MS Excel, sino también la del uso de referencias, sinónimos y traducción.

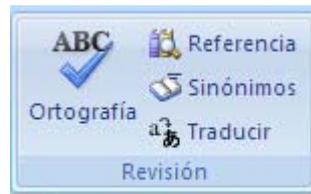
Para probar esta característica en Microsoft Excel, siga los siguientes pasos:



- 1) Abra el archivo *Lista de herramientas.xlsx*
- 2) Seleccione la celda A1 (Punto de partida para verificar la ortografía)



- 4) En la sección *Revisión* haz clic en el botón *Ortografía*



- 5) En el cuadro de diálogo Ortografía aplique las correcciones indicadas a continuación:

Palabra	Acción a tomar
Rastriyo	Cambiar por Rastrillo
Cortasetos	Agregar al diccionario
Cerrucho	Cambiar por Serrucho
Afiladox	Cambiar por Afilados
Temporisador	Corregir por Temporizador

- 6) El documento debe quedar tal como se muestra a continuación:

	A	B	C
1	Herramientas		
2			
3	Código	Nombre del producto	Precio
4	TL2248	Manguera de jardín (50')	\$28.00
5	TL2697	Rastrillo	\$18.95
6	TL2539	Cuchillo para injertos	\$18.95
7	TL2538	Herramienta para injertar/empalm	\$57.95
8	TL1182	Funda	\$10.00
9	TL0802	Podadora de mango largo	\$64.95
10	TL0038	Cascanueces	\$18.00
11	TL1549	Cortasetos	\$69.95
12	TL3001	Tijeras de podar, izquierda	\$54.00
13	TL3002	Tijeras de podar, derecha	\$54.00
14	TL0460	Podadora	\$19.95
15	TL3898	Serrucho	\$34.95
16	TL4281	Afilados	\$14.95
17	TL1133	Temporizador, Invernadero	\$44.95
18	TL0210	Temporizador, Riego	\$44.95

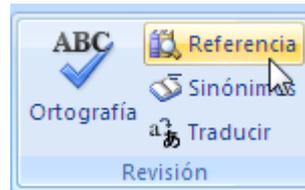


Buscar e insertar información de referencia

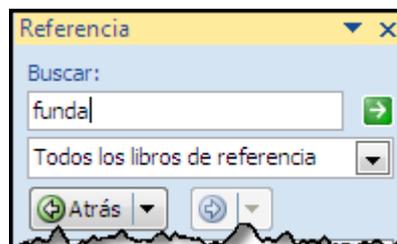
La información de referencia de Microsoft Office reúnen las características de sinónimos, antónimos y traducción.

Para buscar información de apoyo siga los siguientes pasos:

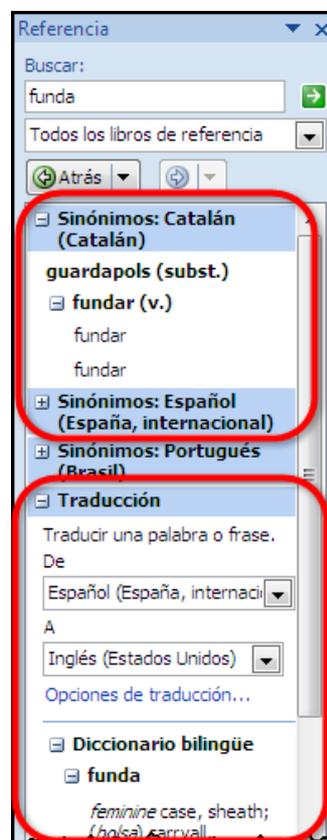
- 1) Seleccione la ficha *Revisar* y en la sección *Revisión* haga clic en el botón *Referencia*.



- 2) Se mostrará el panel *Referencia* en el cual, en el cuadro de texto *Buscar* escriba la palabra de la cuál desee saber su sinónimo, antónimo o realizar la traducción, luego haga clic en el botón de *inicio de búsqueda*  o presione *ENTER*.



- 3) Se mostrará una lista de reportes como el siguiente:





ACTIVIDAD

Buscar información de apoyo

- **Objetivo**

Buscar un sinónimo para la palabra “potes”

- **Procedimiento**

- 1) Seleccione la ficha *Revisar* y en la sección *Revisión* haga clic en el botón *Referencia*.
- 2) En el cuadro de texto buscar escriba: “potes” y haga clic en 
- 3) Verifique los sinónimos y antónimos encontrados, adicionalmente verifique que traducción se ha encontrado para la palabra.

Buscar y reemplazar

Esta tarea también será de uso frecuente, por lo que indicaremos cómo realizar el proceso con un ejemplo digitado en el libro *Lista de muebles.xlsx*



ACTIVIDAD

Buscar texto y reemplazarlo

- **Objetivo**

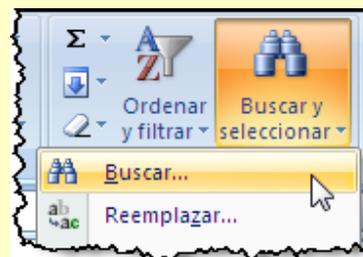
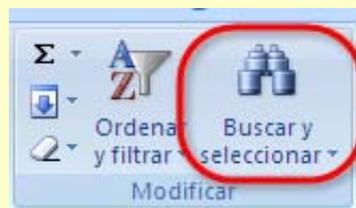
Familiarizarse con el procedimiento de búsqueda y reemplazo de datos

- **Procedimiento**

- 1) Buscar la palabra: “potes” en la siguiente hoja de cálculo:

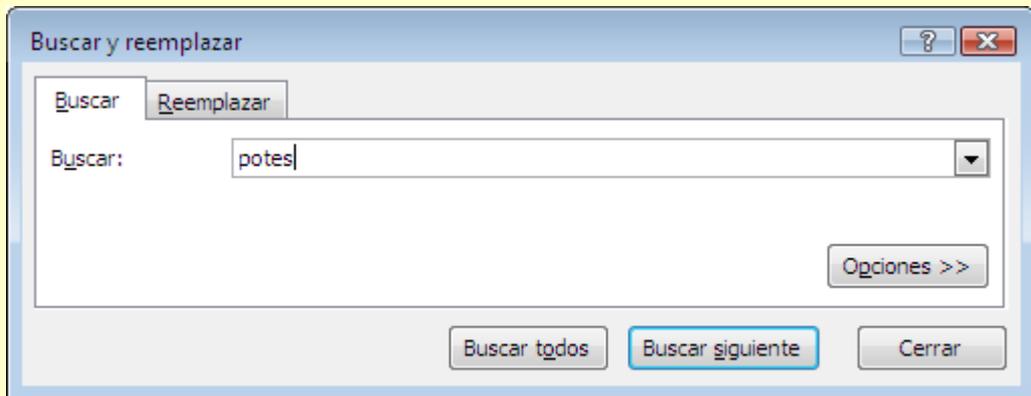
	A	B	C
1	Muebles		
2			
3	Código	Nombre del producto	Precio
4	FN1401	Caja de bambú	\$35.00
5	FN1404	Canteado de bambú	\$12.95
6	FN1402	Mesa nocturna de bambú	\$95.00
7	FN1403	Protector de bambú para plantas	\$21.95
8	FN0801	Banco (4')	\$52.95
9	FN0802	Banco con 2 pots	\$149.95
10	FN2002	Caja de cedro segadora	\$59.95
11	FN1999	Silla Confort	\$119.95
12	FN1998	Mesa (a juego con Silla mullida)	\$44.95
13	FN1997	Taburete (a juego con Silla mullida)	\$49.95
14	FN3402	Árbol de sujeción	\$199.95
15	FN2003	Tiesto octogonal para fresas	\$22.95
16	FN2004	Mesa de picnic con bancos	\$349.95
17	FN0803	Banco para macetas/Barbacoa	\$149.95
18	FN0804	Tiesto para fresas con ocho huecos	\$24.95

- 2) Diríjase para ello al botón *Buscar y seleccionar* en la sección *Modificar* de la ficha *Inicio*. Haga clic en la opción *Buscar...* del menú emergente.

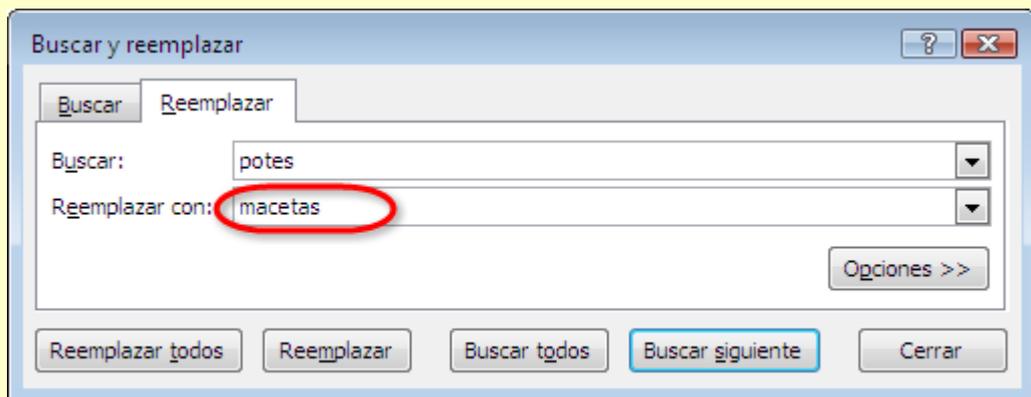




- 3) Se mostrará la ventana **Buscar y reemplazar**, en el cual, si desea solamente ubicar el texto en la hoja de cálculo debe utilizar la ficha **Buscar**



- 4) Si lo que desea es reemplazar el texto por otro debe utilizar la ficha **Reemplazar** escribiendo la palabra a **Buscar** y la que servirá de reemplazo. En este ejemplo escribiremos "macetas"



- 5) Para realizar todos los reemplazos inmediatamente haga clic en el botón **Reemplazar todos**, si en cambio desea hacer los cambios individualmente haga clic en el botón **Reemplazar** para cambiar de forma individual cada texto encontrado.



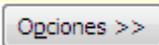
ACTIVIDAD

Buscar formato

- **Objetivo**

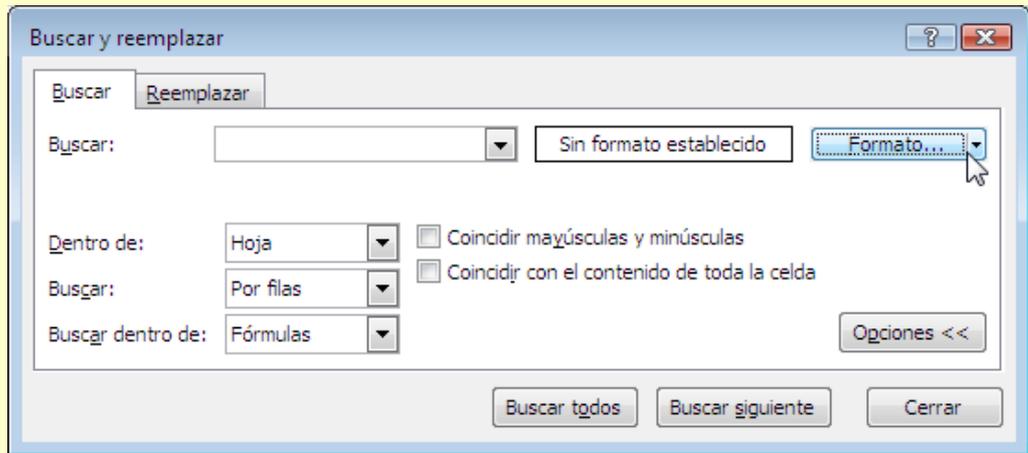
Familiarizarse con el procedimiento de búsqueda de formatos

- **Procedimiento**

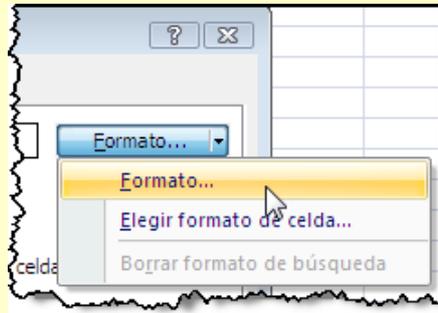
- 1) Abra el archivo *Lista de muebles.xlsx*
- 2) Haga clic en el botón **Buscar y seleccionar** en la sección **Modificar** de la ficha **Inicio**. Haga clic en la opción **Buscar...** del menú emergente
- 3) En la ventana **Buscar y reemplazar** haga clic en el botón 



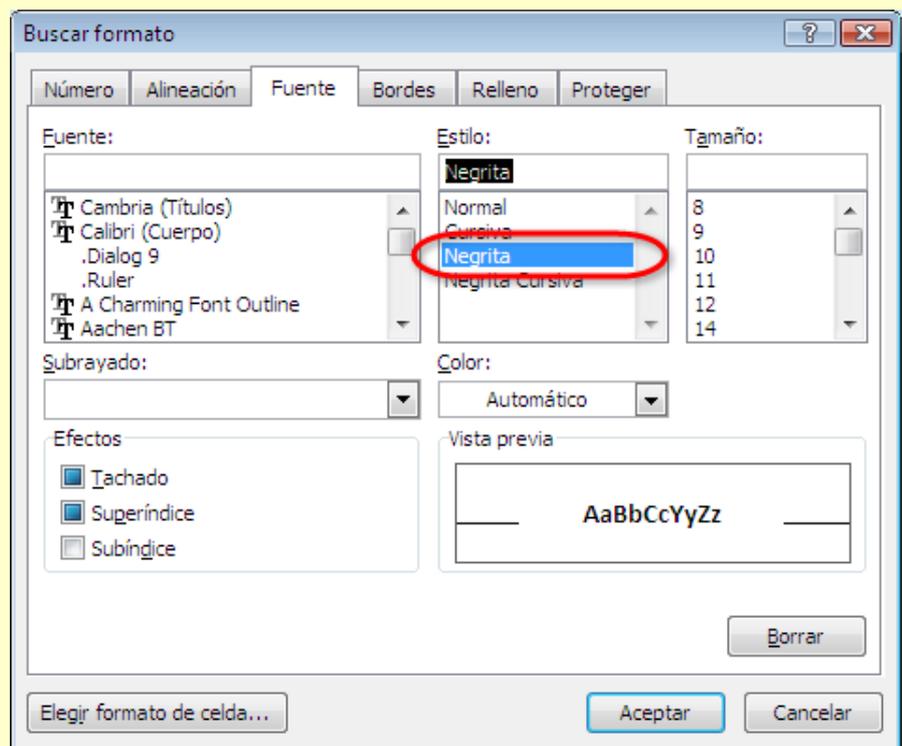
4) Se mostrará lo siguiente:



5) Ahora haga clic en el botón **Formato...** y en el menú haga clic en la opción **Formato...**



6) En la ventana **Buscar formato** especifique el formato que desea buscar en la hoja de cálculo, en este ejemplo se ha elegido el estilo **Negrita** de la ficha **Fuente**.





- 7) Luego haga clic en el botón Aceptar y note cómo se inicia la búsqueda de todos aquellos datos que tienen el estilo negrita.

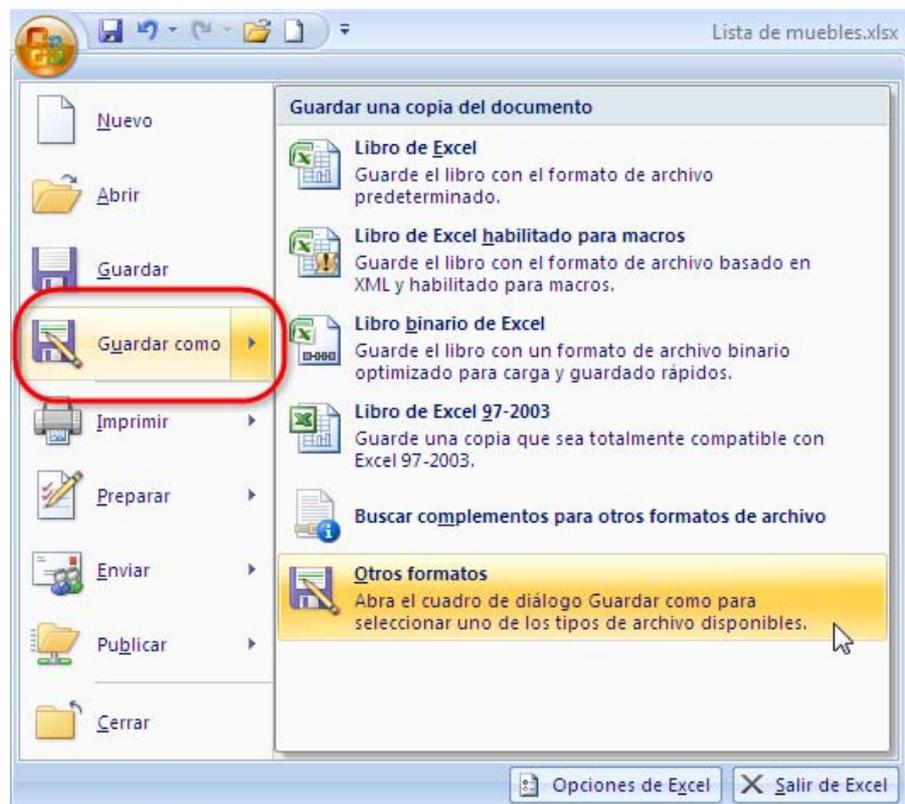
Guardar en diferentes formatos de archivo

Si guarda un libro de Microsoft Excel con otro formato de archivo, los formatos y las características exclusivos de Excel no se conservarán.

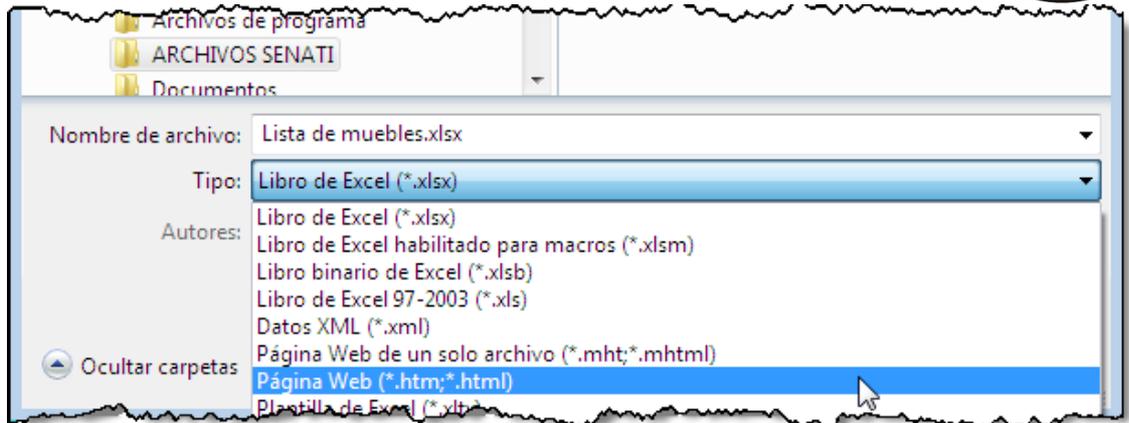
Para guardar un archivo con otro formato siga los siguientes pasos:

- 1) Diríjase al Botón de Office y en el menú elija la opción **Guardar como** y se mostrará al lado derecho las distintas formas de almacenamiento predeterminado que ofrece MS Excel. Notará por ejemplo formatos como el de versiones anteriores como Excel 97 a 2003.

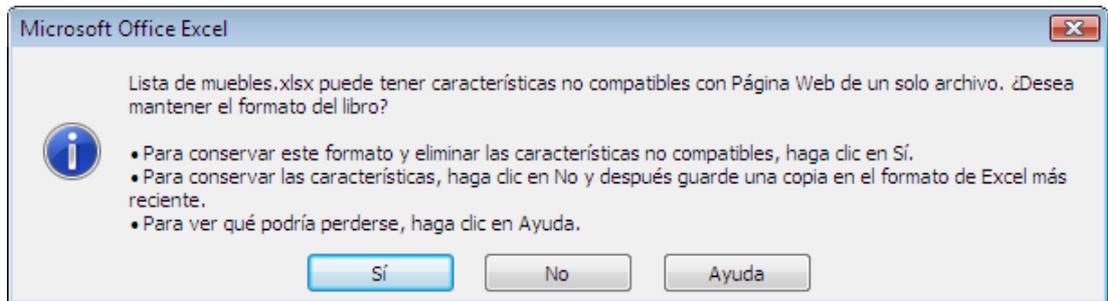
Si adicionalmente requiere utilizar otros formatos puede hacer clic en la opción **Otros formatos**.



- 2) En el cuadro **Nombre de archivo**, escriba un nuevo nombre para el libro.
- 3) En la lista **Tipo**, haga clic en un formato de archivo que sepa que puede abrir en el otro programa.



- 4) Haga clic en **Guardar**.
- 5) Algunos formatos para archivo de hoja de cálculo no son compatibles con el uso de múltiples hojas, por lo que se mostrará el siguiente mensaje (en este ejemplo se desea guardar la hoja de cálculo en formato de página web)

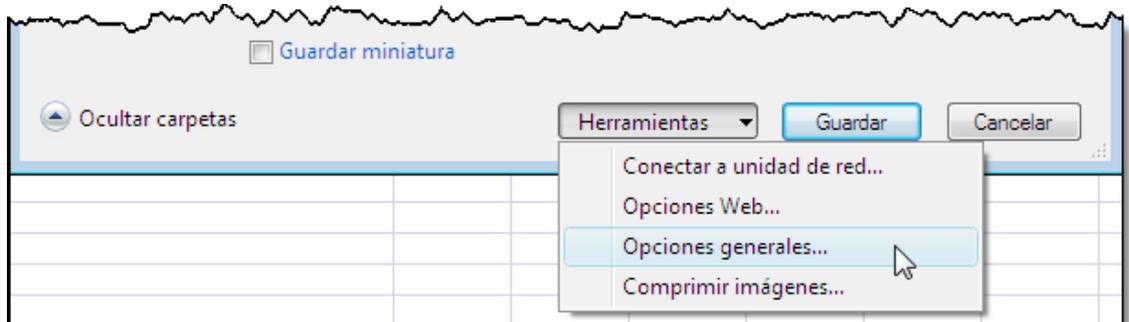


Establecer contraseña al libro

Se puede guardar con contraseña a un libro para brindar seguridad a los datos almacenados en él.

Procedimiento:

- 1) En el cuadro de diálogo *Guardar como*, haga clic en el botón *Herramientas* y en la lista de opciones del menú desglosable elija *Opciones generales*

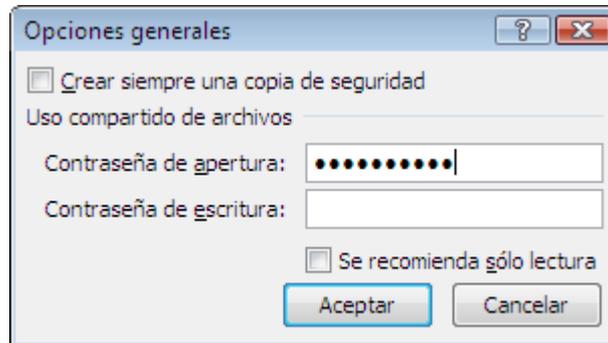


- 2) Se mostrará la ventana *Opciones Generales* en el cual podrá ingresar una contraseña de apertura y otra para escritura.

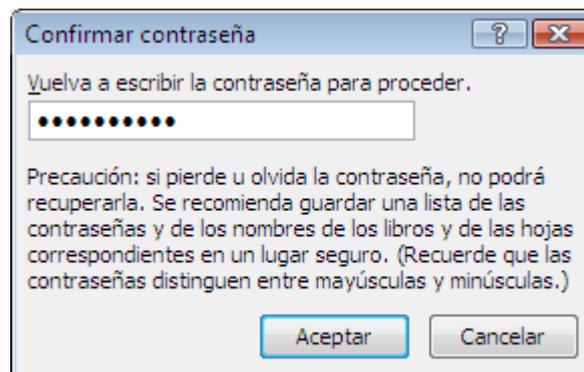
La **Contraseña de Apertura** es aquella que permite que cada vez que quiera abrir el archivo le solicitará que primero escriba la contraseña respectiva.



La *Contraseña de Escritura* le permitirá autorizar o no el poder modificar el contenido del archivo original, la persona que abra el archivo sin indicar la contraseña de escritura solamente podrá utilizar el archivo en la modalidad Solo Lectura.



- 3) Una vez escrita la contraseña requerida haga clic en el botón **Aceptar**.
- 4) Le pedirá que ingrese otra vez la contraseña que ya ingresó anteriormente para la modalidad requerida.



- 5) Haga clic en Aceptar.

Cerrar Libro y Excel

Para cerrar un archivo que ha creado o abierto puede realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- 1) Hacer clic en la opción **CERRAR** del menú que se muestra tras hacer clic en el **Botón de Office**.



- 2) O también puede utilizar la combinación de teclas **CTRL+F4**.
- 3) También puede hacer clic en el botón **Cerrar ventana** en la Cinta de Opciones.





Como medida de seguridad, Excel le preguntará si desea guardar los cambios que ha realizado, sólo si no han guardado previamente.

Para cerrar todo el programa (MS Excel 2007) puede hacer clic en el botón **Cerrar** ubicada a la derecha de la Barra de Título, también puede pulsar la combinación de teclas **ALT + F4**.



Preguntas de repaso

- 1) ¿Cuál es el fabricante del Software Calc?
- 2) Indique 3 situaciones en las que un Contador pudiera utilizar Microsoft Excel 2007
- 3) ¿Qué pasos se deben realizar a fin de abrir Microsoft Excel en modo seguro?
- 4) Deshabilite la opción: *"Mostrar todas las ventanas en la barra de tareas"* que se encuentra en la sección *Avanzadas* → *Mostrar* del cuadro de diálogo *Opciones de Excel*. Cree 3 documentos adicionales y observe su comportamiento. ¿Qué diferencias observas cuando se activa o desactiva dicha opción?
- 5) ¿Cuál es el procedimiento para agregar o quitar opciones a la *barra de Herramientas de Acceso Rápido*?
- 6) Al ingresar un dato en una celda y pulsar **ENTER**, el cursor pasa a la siguiente celda. ¿Como se cambia la dirección de la celda que se selecciona?
- 7) En un nuevo libro, escriba la siguiente tabla:

	A	B	C	D
1	FOCO DATA			
2		Enero		
3	Local1	50	150	42
4		60	60	32
5		40	21	27
6		30	45	19
7		18	63	15
8	TOTAL			

Luego, use el cuadro de relleno para obtener los siguientes valores:

	A	B	C	D
1	FOCO DATA			
2		Enero	Febrero	Marzo
3	Local1	50	150	42
4	Local2	60	60	32
5	Local3	40	21	27
6	Local4	30	45	19
7	Local5	18	63	15
8	TOTAL			