

DISEÑO DE UNA HOJA II

CONTENIDO

Diseño de una hoja II	1
Contenido.....	1
Inserción de imágenes	1
Copiar y Pegar.....	2
Insertar desde archivo.....	2
Nuevas prestaciones de Excel 2010 en imágenes.....	3
WordArt.....	4
Cambios en el diseño.....	5
Inmovilizar paneles	5
Subíndices y superíndices.....	6
Textos largos y salto de línea.....	7
Protección de una hoja	7
Operaciones con las hojas	8
Vínculos.....	9
Insertar objetos vinculados	10
Hipervínculos.....	10
Otros objetos.....	13
Inserción de símbolos	13
Inserción de otros objetos.....	14

INSERCIÓN DE IMÁGENES

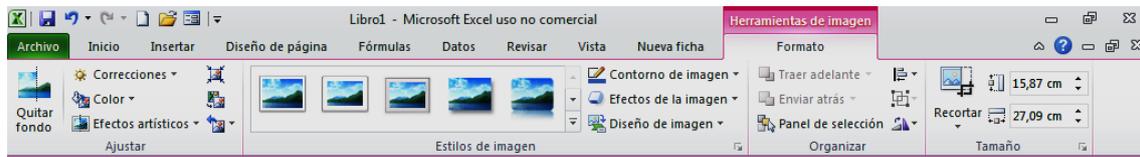
En un documento de Excel se puede desear incluir un logotipo de la organización, una imagen que lo haga más atractivo, o cualquier figura que aclare un proceso. Esta operación se puede hacer fundamentalmente de dos formas, o insertando desde un archivo o con las operaciones de copiar y pegar.

COPIAR Y PEGAR

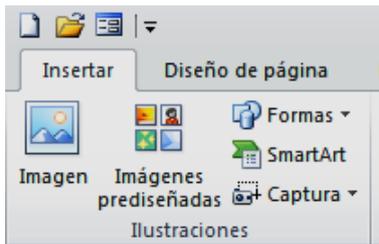


Si se ha creado una imagen en un programa de dibujo y se quiere transferir a Excel se usará el procedimiento universal de **Copiar (CTRL+C)** y **Pegar (CTRL+V)**. Si Excel no distingue bien la naturaleza del objeto que se pega, ofrecerá todas las opciones de pegado. No están muy claras, por lo que lo mejor es recorrerlas todas con el ratón para ver cómo pegan.

Si Excel detecta que se pega una imagen, no ofrecerá las opciones. Si se ha conseguido pegar como Imagen, se ofrecerá una ficha de herramientas para actuar sobre esa imagen con varios comandos. Debes pulsar sobre el rótulo **“Herramientas de imagen”** que aparece en la parte superior de la pantalla.



INSERTAR DESDE ARCHIVO



Si disponemos de la imagen en un archivo, es preferible usar la opción **Imagen** de la ficha **Insertar** para buscarla en un explorador de carpetas

Una vez insertada, además de todas las operaciones que te brinda la barra de herramientas de imagen (recortar, brillo, contraste, etc.), puedes recortar la imagen según una forma, determinar el color de su contorno o añadir efectos de resplandor o 3D. Todos ellos los tienes en la barra de herramientas cuando señalas la imagen.



Observa cómo a la fotografía de la izquierda le hemos dado forma elíptica y se le ha añadido un bisel y sombra. También se le ha cambiado la gama de colores. Como en otras cuestiones, tu experimentación personal es fundamental.

NUEVAS PRESTACIONES DE EXCEL 2010 EN IMÁGENES



En esta versión se incluyen muchas prestaciones para el tratamiento de imágenes. Una vez insertada, al pulsar sobre ella disponemos de muchas opciones

Correcciones

Es muy cómodo señalar una imagen y acudir a las herramientas de imagen y después a las correcciones. Se ofrece un catálogo completo de posibles variantes de la imagen



Si no nos convencen las opciones ofrecidas podemos pulsar en la parte baja para concretar los parámetros de forma manual.

Color

También se puede elegir en una gama de correcciones color. Por ejemplo para que predominen los colores cálidos.

Como en el caso de las correcciones en la parte baja del catálogo se nos ofrece concretar cambios manualmente. Una opción interesante es la de concretar un color como transparente.



Efectos artísticos



También existe un catálogo para estos efectos. Puedes recorrerlo uno a uno hasta dar con el que te guste más. Es bueno que vayas probando cada uno con una imagen concreta. También disponemos de opciones manuales.

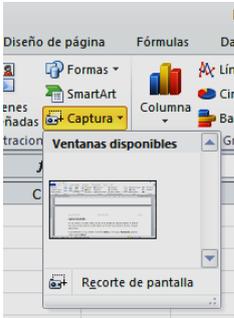
Otros efectos

Recorre toda la ficha de Herramientas de imagen y experimenta. Puedes manipular la imagen en muchos aspectos

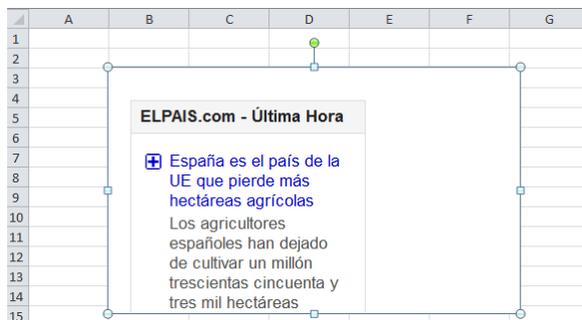


Capturas de pantalla

En esta versión se pueden realizar recortes en la pantalla para después pegarlos en Excel. Si hay varias ventanas abiertas se debe señalar con el ratón la que deseamos recortar y después pasar a Excel.

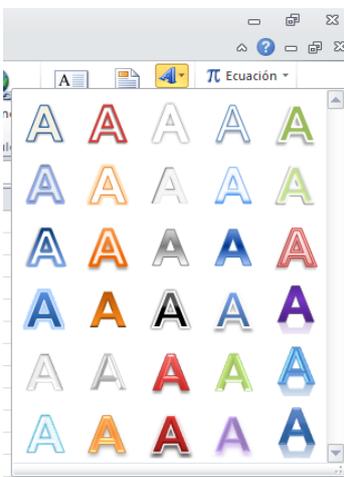


El procedimiento es muy sencillo: en la ficha **Insertar** y en el grupo **Ilustraciones** pulsamos sobre la opción **Captura**. Se abrirá una ventana en la que figurarán las pantallas abiertas. En realidad el recorte se efectuará sobre la que hayamos señalado previamente. Si pulsamos sobre una de las pantallas ofrecidas, se copiarán completas en Excel. Es preferible pulsar sobre la frase “recorte de pantalla” y así se abrirá la misma y podremos recortar sobre ella con el ratón. El pegado del recorte es automático, y se hará sobre la celda seleccionada con anterioridad.



WORDART

Se llaman Wordart a los títulos artísticos que siempre han sido una seña de identidad de Office. Con el tiempo se han ido usando menos y en la versión 2010 no están muy destacados.



La primera operación es la de abrir la ficha **Insertar** y buscar el botón **WordArt**. Ahora, en lugar de ofrecer en primer lugar la forma del título, se abre un catálogo de fuentes.

Una vez elegida una, se procede a escribir y editar el texto del título, y después se modifica la forma y características del mismo.



Prueba de WordArt

Si seleccionas el WordArt y abres la barra de Dibujo, puedes alterar su forma, el contorno, colores, etc. hasta conseguir el efecto deseado. Si echas de menos los antiguos diseños, busca el botón **Efectos de Texto** y elige **Transformar**. De esa forma puedes alterar la linealidad del texto

antiguos diseños, busca el botón **Efectos de Texto** y elige **Transformar**. De esa forma puedes alterar la linealidad del texto

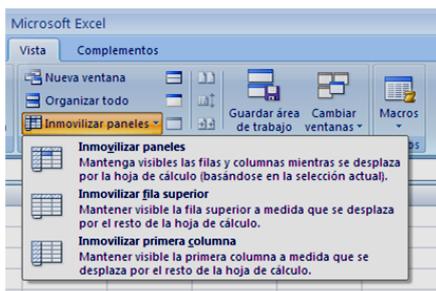
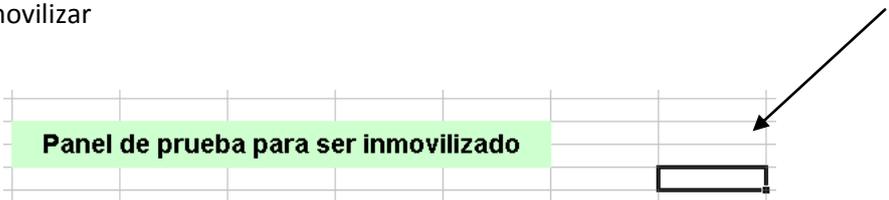


CAMBIOS EN EL DISEÑO

INMOVILIZAR PANELES

Si deseas que la cabecera de una hoja de Excel se siga viendo en pantalla aunque te desplaces hacia abajo en una tabla muy larga, puedes hacer lo siguiente:

Selecciona una celda que esté situada debajo y a la derecha de las celdas que deseas inmovilizar



Abre la ficha de **Vista**, y en la ficha **Ventana** puedes ver la operación de inmovilizar paneles

Elige una de las tres opciones, y así se inmovilizará todo lo que esté a la izquierda y por encima de la celda

seleccionada, o bien la fila superior o la primera columna.

De esta forma, si mueves la tabla arriba y abajo, ese panel no se moverá.

Vista de una parte de la tabla:

	C	D	E	F	G	H
	Panel de prueba para ser inmovilizado					
	7					
	8					
	9					

Otra vista con el mismo panel inmovilizado:

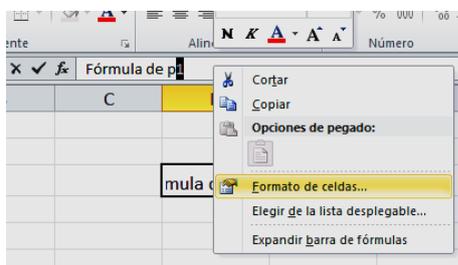
	C	D	E	F	G	H
	Panel de prueba para ser inmovilizado					
	217					
	218					
	219					
	220					

Observa las líneas más gruesas que separan el panel del resto de la hoja.

Para liberar la parte inmovilizada usa el comando **Movilizar paneles** que te aparecerá en la misma ficha y operación.

SUBÍNDICES Y SUPERÍNDICES

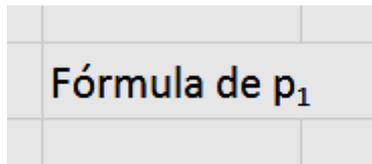
Los subíndices y superíndices sólo se necesitan en las celdas con formato de texto, pues no se reconocen en los cálculos numéricos. El procedimiento para incluirlos es el de ir escribiendo el texto, seleccionando después los caracteres que irán a una altura diferente y una vez concretados acudir al botón derecho para acceder al **Formato de celda**.



En el apartado de **Fuentes** se ofrecerán las de **Tachado**, **Superíndice** y **Subíndice**.



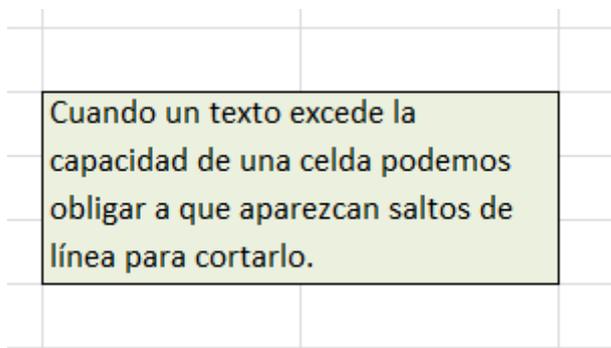
El resultado final, si hemos seleccionado bien, será que sólo cambiarán de altura los caracteres que deseemos.



TEXTOS LARGOS Y SALTO DE LÍNEA

Cuando un texto excede la capacidad de una celda podemos obligar a que aparezcan saltos de línea para cortarlo. Normalmente se aumenta antes la altura de la fila o se combinan celdas. El

ajuste de texto se logra, una vez escrito, con el botón  de la ficha de Inicio. El efecto es similar al siguiente:



Si deseamos escribir el texto después de configurar la celda, podremos usar la combinación de teclas **ALT+INTRO (o ENTER)** para crear un salto de línea.

PROTECCIÓN DE UNA HOJA

Esta opción no la usarás a menudo, pero a veces puedes desear que nadie altere lo que has escrito. Se puede proteger el libro completo para dejar inalterada su estructura en hojas, o bien proteger una hoja individualmente.

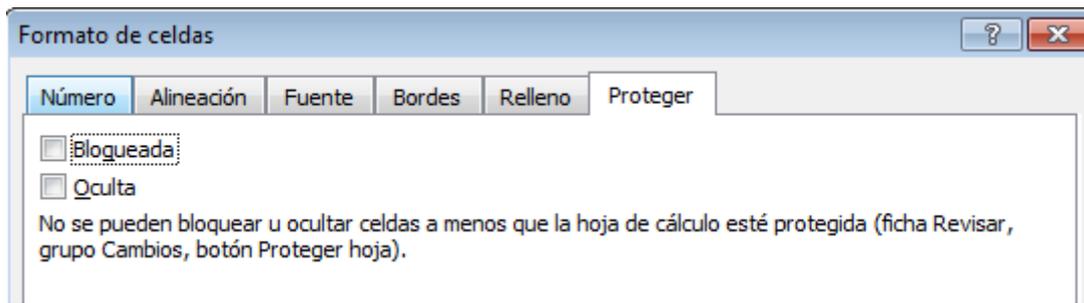
Antes de proteger una hoja debemos declarar, si lo deseamos, qué celdas estarán libres de esa protección, para que cualquier usuario pueda editarlas. Lo vemos con un ejemplo:

Capital	3.400 €
Tipo interés	1,20%
Tiempo	3
Intereses	122,4
Capital acumulado	3522,4

En este esquema podemos querer dejar libres las tres primeras celdas y proteger las otras dos para que no se puedan alterar las fórmulas.

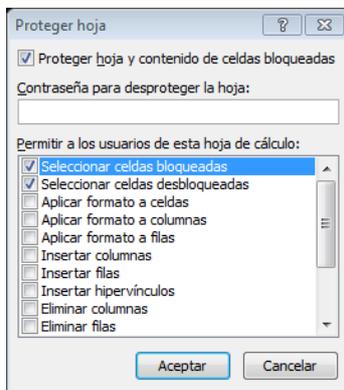
En primer lugar deberemos desproteger las tres primeras. Las seleccionamos y pedimos Formato de Celda, Abrimos la pestaña de Proteger y las

desbloqueamos desactivando la opción de “Bloqueada”.



De esta forma, si ahora protegemos toda la hoja, esas tres quedarán sin proteger y las demás sí.

Busca ahora, en la ficha de Inicio, elige Formato de Celda (está a la derecha) y dentro de las numerosas opciones señala la de Proteger Hoja:

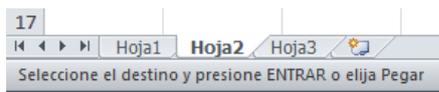


Como ves, hay muchas opciones, pero lo mejor es que pulses Aceptar sin más problemas. Puedes elegir una contraseña, pero la experiencia dice que se te olvidará y luego no podrás editarlo tú.

OPERACIONES CON LAS HOJAS

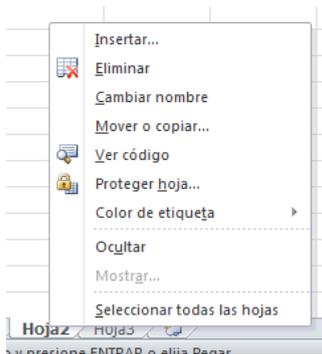
Un archivo de Excel recibe el nombre de “libro” porque está compuesto de varias hojas. Cuando creas un libro nuevo aparecen tres hojas, rotuladas con los nombres Hoja1, Hoja2 y Hoja3 respectivamente. La hoja activa, con la que estemos trabajando, aparece siempre con la pestaña destacada. Se puede alterar el número de hojas, cambiar su nombre y navegar entre ellas. Repasamos a continuación las operaciones básicas que se pueden efectuar con las hojas.

Navegación



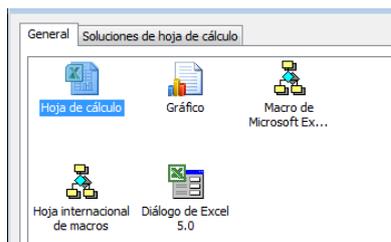
Junto a las pestañas de las hojas y a su izquierda dispones de cuatro botones de navegación, cuyo funcionamiento se adivina por las flechas que los representan. De izquierda a derecha son: Ir a la primera hoja, Retroceder, Avanzar e Ir a la última hoja. Su manejo es fácil y no requiere más explicación.

Insertar o eliminar una hoja



La gestión de las hojas es muy rápida si usas el botón derecho del ratón sobre la pestaña activa. Con una pulsación se abre el menú emergente con todas las opciones. La más simple es la de **Eliminar**, que suprime la hoja actual. Si la hoja contiene datos, te pide confirmación.

Para Insertar debes dar un paso más: en primer lugar eliges la opción de **Insertar** y después, en el cuadro que se abre, has de elegir Hoja de cálculo.



La nueva hoja se inserta a la izquierda de la actual.

Los botones Insertar y Eliminar de la ficha de Inicio también te permiten gestionar hojas.

Mover

El procedimiento más rápido para mover una hoja dentro del orden establecido entre ellas es arrastlarla con el ratón a su nueva posición. También puedes usar la opción de **Mover o Copiar**.

Cambiar nombre

Los títulos Hoja1, Hoja2, etc. no informan bien sobre su contenido, por lo que puede ser conveniente cambiarlos por otros descriptivos, como Ingresos, Pagos, o Presupuestos. También aquí es recomendable usar el menú contextual del botón derecho. Con él conviertes el título de la pestaña en una línea de edición de color oscuro en la que puedes escribir el nuevo nombre.

VÍNCULOS

Con la palabra vínculos nos referiremos a dos clases de ellos:

Objetos vinculados, que insertan en un documento un vínculo a un objeto situado en otro, de forma que permita las actualizaciones.

Hipervínculos (o enlaces, hiperenlaces, vínculos, links, que de todas estas formas se nombran), que son los propios de Internet y de los hipertextos

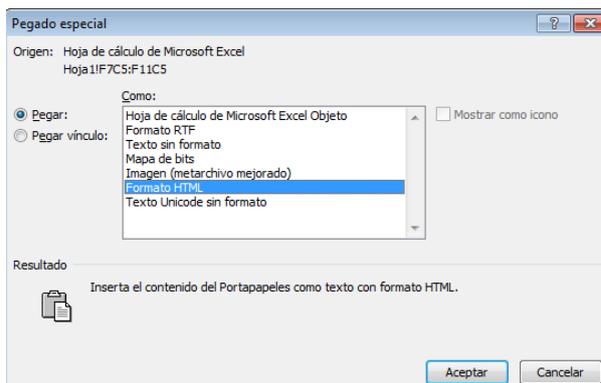
INSERTAR OBJETOS VINCULADOS

En algunas ocasiones se desea disponer en un documento (no necesariamente de Excel) de una copia de una tabla u objeto situados en otro documento distinto, pero que al cambiar los datos originales, esos cambios se reflejen en la copia. Esta operación se conoce con el nombre de vincular. En ellos se leen los datos **directamente del archivo que contiene el original**. Por eso, si se abre el archivo que contiene la copia, se nos preguntará si deseamos actualizar los vínculos.

Como la gestión de los vínculos puede ser compleja, sólo incluiremos la forma más sencilla de insertar una tabla o gráfico de un archivo de Excel en cualquier otro documento.

Abre un archivo de Excel, selecciona en él cualquier tabla de datos y pide **Copiar**.

Abre otro documento de Word, PowerPoint, Excel, etc. y pide **Pegado Especial** y concreta que desees **Pegar vínculo** y **Como Hoja de Cálculo de Microsoft Excel Objeto**.



De esta forma, cada vez que cambiemos los datos en Excel, estos se verán reflejados en el documento destino.

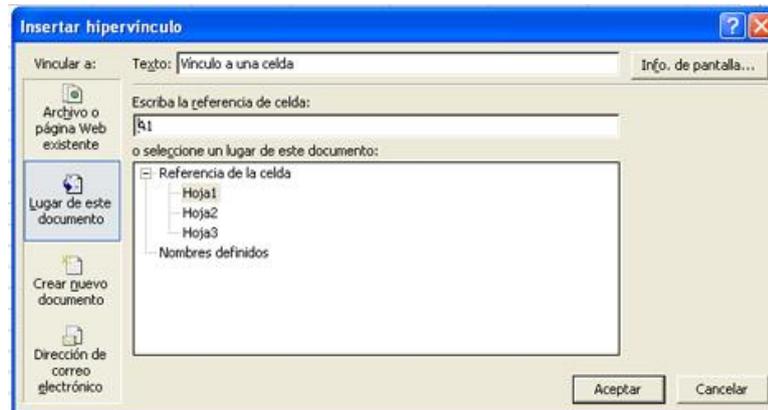
Si deseas vincular un gráfico procederás de manera similar, con **Copiar** y **Pegado Especial** en la modalidad de Pegar vínculo y como **Gráfico de Excel**.

HIPERVÍNCULOS

Es bueno que un documento posea vínculos (o enlaces, o hiperenlaces) que al ser pulsados nos lleven a los archivos, hojas o celdas que contienen los datos originales. Ya conoces de sobra los vínculos, tan usados en Internet y en todos los hipertextos. A continuación aprenderás a insertarlos en tus documentos.

Para practicar las posibilidades de enlace que posee Excel, abre un libro nuevo, y en la primera hoja escribe rótulos en varias celdas para practicar los tipos de hipervínculos que existen. Por ejemplo estos:

Importante: Si deseas corregir un vínculo una vez efectuado, al seleccionar la celda con el ratón funcionará inevitablemente como hipervínculo y no te dejará corregir. En ese caso pulsa con el botón derecho y en el menú figurará la opción de **Modificar Hipervínculo**.

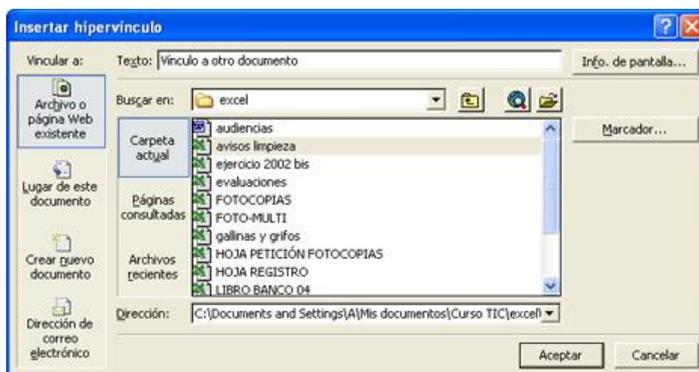


Vínculo a una hoja

Sigue el mismo procedimiento, pero elige el **nombre de la hoja** a la que quieres saltar.

Enlace a otro documento

Procede como en los casos anteriores, pero eligiendo la opción de **Archivo o página Web existente**.



En la línea de Buscar en deberá figurar la carpeta en la que está contenido el documento. Cuando lo encuentres, selecciónalo y pulsa **Aceptar**.

Si lo que buscas está en Internet, tienes dos opciones:

Si sabes el nombre y la ubicación del archivo o la página Web con los que deseas crear el vínculo, escribe esa información en el cuadro **Dirección**.

Si no conoces la dirección. para seleccionar la página Web abriendo el explorador y buscando la página, haz clic en el botón Explorar el Web  abres la página Web a la que desees vincular y vuelves a Microsoft Excel sin cerrar el explorador.

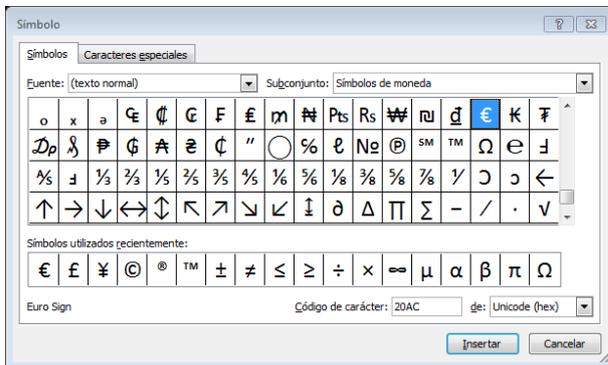
OTROS OBJETOS

INSERCIÓN DE SÍMBOLOS

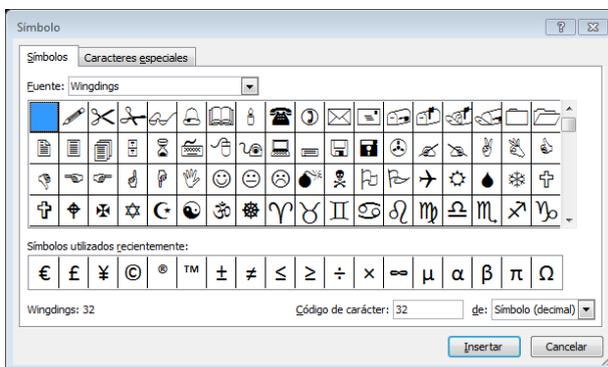
En las hojas de cálculo usarás fundamentalmente los caracteres usuales de letras, números y operadores aritméticos, pero a veces desearás insertar el símbolo de Copyright, el número pi o una carita sonriente. Para insertarlos puedes acudir al último botón a la derecha de la ficha **Insertar**, rotulado como **Símbolo**.



Obtienes una ventana en la que puedes elegir la pestaña **Símbolos** (es lo usual) o la de **Caracteres especiales**.



Si eliges la primera opción no olvides usar la fuente adecuada. La de la imagen corresponde a Symbol, que te permite usar caracteres griegos, pero hay otras fuentes, como la Webdings o la Wingdings que te ofrecen pequeños dibujos muy sugestivos.



Una vez elegido el símbolo deseado, pulsa en el botón Aceptar y se insertará en el texto. Después puedes copiarlo como cualquier otro carácter.

INSERCIÓN DE OTROS OBJETOS

Excel puede ser un contenedor de otros muchos tipos de objetos: fórmulas, vídeos, sonido, etc. Su gestión no es objeto de este curso, pero es bueno que se conozca esta posibilidad.

Fórmulas: Excel posee un editor de fórmulas para el uso de los símbolos matemáticos. Sobre el botón de Insertar Símbolos está el de Ecuación

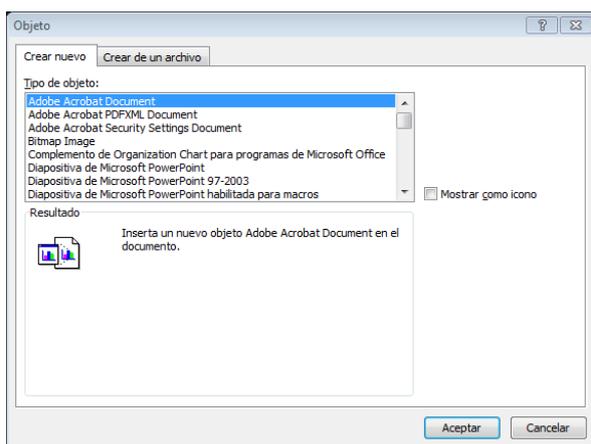
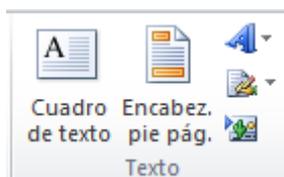


No entraremos en detalles, pero con él se pueden escribir fórmulas matemáticas con muy buen diseño. No es difícil aprender su funcionamiento, pero no es objetivo de este curso.

. Aquí tienes una muestra:

$$PV = \sum_{n=1}^{25} \frac{n+1}{n}$$

Para insertar otros objetos deberás acudir, como siempre, a la ficha **Insertar** y buscar el botón **Objeto** y estudiar el catálogo que se ofrece. Está un poco escondido en esta zona:



Los objetos pueden ser nuevos o creados a partir de un archivo. Tampoco estas técnicas se van a explicar en este curso, pero puedes recorrer las opciones e intentar incrustar diapositivas de Power Point, sonidos creados a partir de un archivo mp3, una fórmula creada por otro programa, etc.

No todos funcionan bien, pero sólo lo sabrás cuando lo insertes.