

Guía rápida de Excel 2007

Utilidades

Índice

Operaciones diversas

- Textos largos
- Subíndices y superíndices
- Salto de línea
- Suprimir líneas de división
- Protección de una hoja

Inserción de objetos

- Inserción de fórmulas
- Inserción de imágenes
- Cuadros de texto
- Comentarios
- Inserción de símbolos

Vínculos

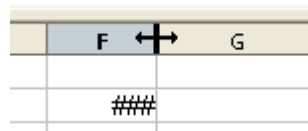
- Vínculos entre dos documentos
- Hiperenlaces

Operaciones diversas

Textos largos

Si al escribir en una celda aparecen signos ###, significa que el contenido no cabe en la anchura actual de la columna.

Para que desaparezcan, aumenta la anchura de la columna. Para ello señala con el ratón la línea divisoria entre la cabecera de la columna y la siguiente.



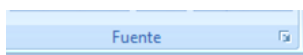
Si arrastras esa línea a la derecha, aumentarás la anchura y desaparecerán los signos ###. Otra alternativa es pulsar con **doble clic**, y el ajuste será automático.

Escritura de subíndices y superíndices

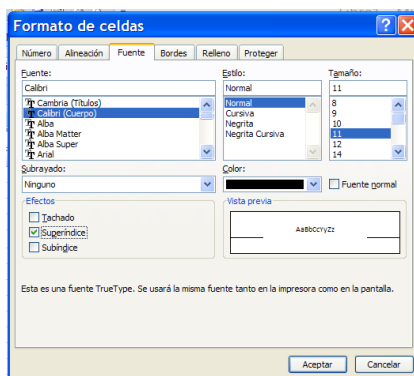
Es una prestación tan útil como la anterior, pero antes de aprenderla ten en cuenta que sólo podrás usar estos efectos de fuente en las celdas que contengan textos, pues en las fórmulas (aunque sean de tipo texto) no son admitidos. Sólo los puedes usar en títulos o etiquetas.

Para escribir un subíndice, por ejemplo x_3 , deberás escribir todo el texto deseado sin subíndices, por ejemplo $x3$. Después sigue estas operaciones:

Selecciona el carácter o caracteres que deseas convertir en subíndices, y abre la ventana de diálogo **Fuentes** desde la cinta de **Inicio**, grupo **Fuentes**, botón inferior situado a la derecha:

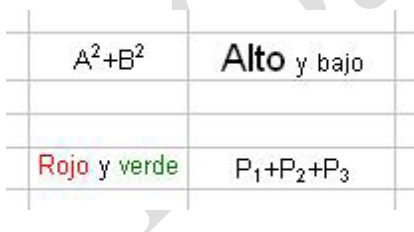


y se abrirá la ventana de formatos de caracteres:



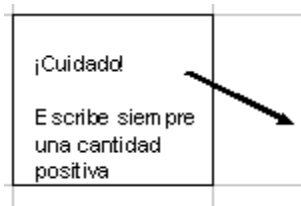
Activa la opción de Subíndice o Superíndice y termina con **Aceptar**.

Con este mismo procedimiento se pueden alterar parcialmente los colores, los estilos de negrita o cursiva, etc. En la imagen puedes ver alguno de estos efectos dentro de la misma celda:

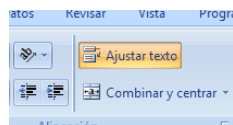


Salto de línea en una celda

A veces deseamos escribir en una celda un aviso o explicación que tenga estructura de párrafo formado por varias líneas, para evitar un exceso de anchura. Por ejemplo, para una nota muy importante.



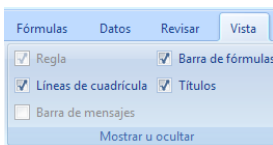
En realidad, lo que pretendemos es poder incluir saltos de línea en una misma celda. Para lograrlo selecciona la celda deseada y pulsa el botón **Ajustar texto** de la cinta **Inicio**



Comienza a escribir en la celda y usa la combinación de teclas **Alt – Intro** para producir los saltos de línea.

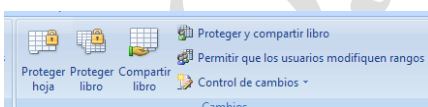
Suprimir líneas de división

Puedes lograr que en un libro no se vean las líneas de división de las celdas. Basta activar o desactivar la opción **Líneas de cuadrícula** del grupo **Mostrar u ocultar** en la cinta **Vista**:



Protección de una hoja

Una hoja de cálculo se puede proteger contra cambios.

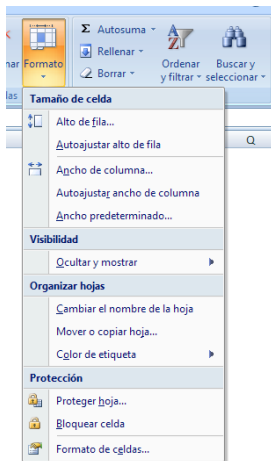


Basta acudir a la cinta Revisar y pulsar sobre Proteger hoja. Se pedirá una contraseña que se puede ignorar, y con ello todas las celdas definidas como protegidas lo estarán de forma efectiva.

Para anular la protección se acude al mismo botón, que ahora llevará el rótulo de **Desproteger hoja**. Si has establecido una contraseña, te la pedirá.

Hay que tener en cuenta que:

- Cada celda tiene el carácter de bloqueada o de desbloqueada. Cuando se crea un documento nuevo, todas las celdas se consideran protegidas, pero esa cualidad no se hace efectiva hasta que no se protegen las hojas de cálculo completas. El carácter de protegida se establece en Formato de celda en la opción de Bloquear celda:



- Si se protege la hoja de cálculo, esa cualidad de protegidas se hace efectiva y ya no podrás alterar ninguna celda, salvo que con las mismas órdenes se vuelva a desproteger toda la hoja.

- Para desproteger sólo unas celdas concretas y que las demás sigan protegidas se debe usar el Formato de celda y activar Bloquear celda.

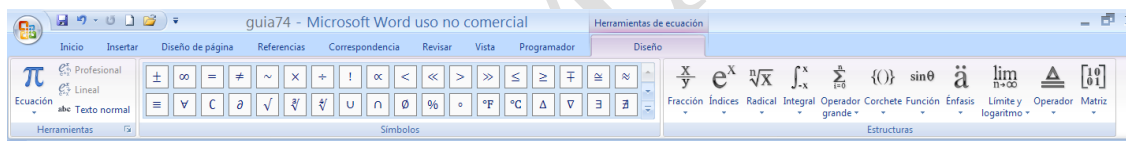
- Si en lugar de proteger una hoja se protege todo el libro, lo que se protege es la estructura de hojas, que no se pueden eliminar ni cambiar, pero las celdas no alteran su carácter por ello.

Inserción de objetos

Inserción de fórmulas

Excel posee un buen editor de fórmulas. Prácticamente es el mismo de la versión anterior, pero en Word 2007 la gestión es mucho más visual. Si te satisface más, crea las fórmulas en Word y las copias a Excel.

Con ver la barra de herramientas en Word te darás cuenta de la diferencia:

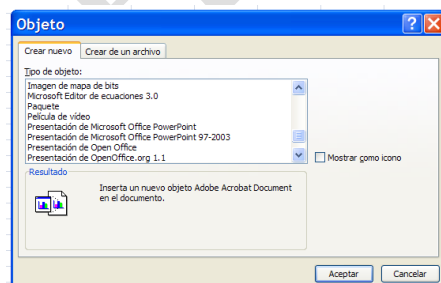


No obstante, la gestión interna es muy parecida.

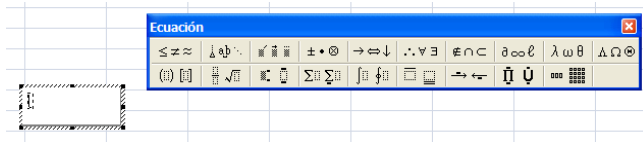


Debes abrir la cinta de Insertar y elegir Objeto

En la ventana que obtienes elige Microsoft Editor de ecuaciones 3.0



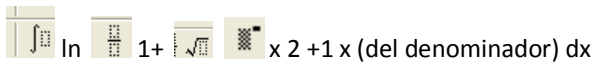
Una vez abierto el Editor deberás guiarte por tu sentido común para ir eligiendo las distintas estructuras



Por ejemplo, para conseguir la fórmula

$$\int \ln \frac{1 + \sqrt{x^2 + 1}}{x} dx$$

deberás ir eligiendo las estructuras de integral, fracción, raíz cuadrada, potencia e ir escribiendo el resto desde el teclado, señalando siempre en qué parte de la estructura deseas escribir. La secuencia sería (mezclamos las estructuras con lo escrito)



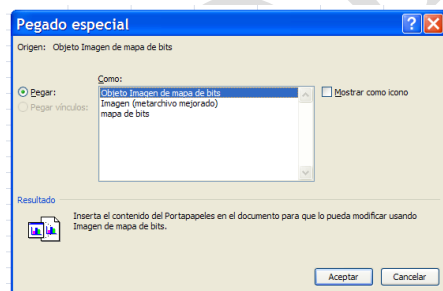
Debes intentar crear fórmulas progresivamente más complicadas y te darás cuenta de que no es muy difícil.

Inserción de imágenes

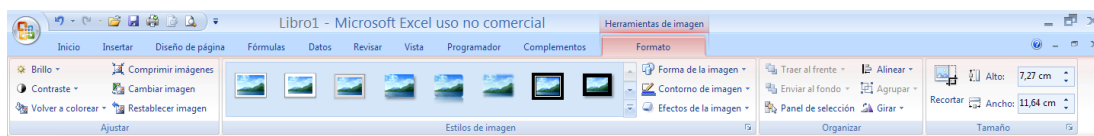
En un documento de Excel se puede desear incluir un logotipo del Centro, o una imagen que lo haga más atractivo, o cualquier figura que aclare un proceso. Esta operación se puede hacer fundamentalmente de dos formas, o insertando desde un archivo o con las operaciones de **copiar y pegar**.



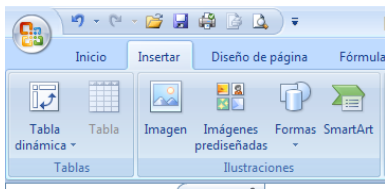
Si se ha creado una imagen en un programa de dibujo y se quiere transferir a Excel se usará el procedimiento universal de **Copiar y Pegar**, pero en la mayoría de los casos es preferible usar Pegado especial. En la ventana de opciones puedes elegir el tipo de formato deseado. Es aconsejable el de metarchivo mejorado:



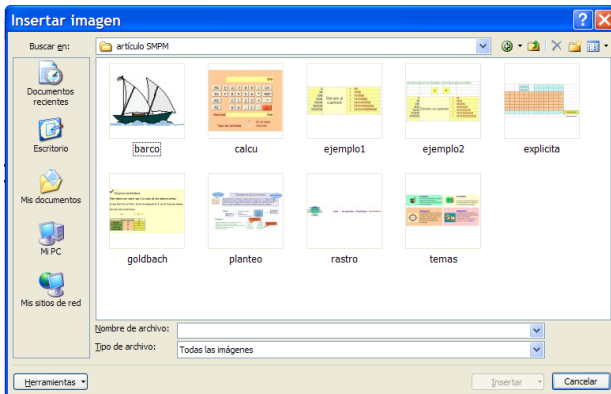
Reduce su tamaño actuando sobre sus esquinas si "pisa" algún dato importante. Si has conseguido pegarla como **Imagen**, dispondrás de una cinta de herramientas para actuar sobre esa imagen con varios comandos. Debes pulsar sobre el rótulo "Herramientas de imagen" que aparece en la parte superior de la pantalla.



Si disponemos de la imagen en un archivo, es preferible usar la opción **Imagen** de la cinta **Insertar**:



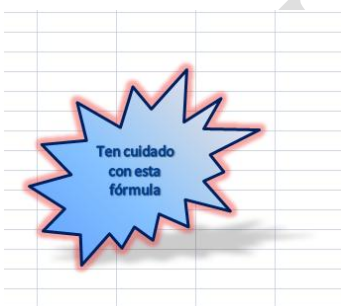
y buscaremos la imagen en un explorador de carpetas



Experimenta también la inserción de Imágenes prediseñadas, Formas básicas y SmartArt. Con estas últimas podrás insertar relaciones, organigramas, rótulos, pirámides, etc.

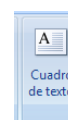


Las formas básicas admiten textos y cambios de formato, por lo que constituyen una herramienta muy útil para insertar objetos que llamen la atención



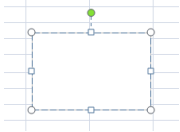
Como en anteriores versiones de Office, también puedes insertar imágenes prediseñadas.

Cuadros de texto

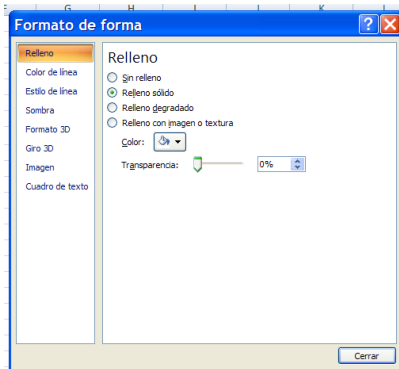


En la misma cinta de Insertar dispones de un botón para abrir cuadros de texto.

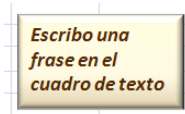
Basta con pulsarlo y el cursor cambiará a forma de cruz con un brazo alargado y arrastrando el ratón se podrá dibujar con el tamaño que se desee. Una vez diseñado se pueden escribir textos dentro de él o pegarlos directamente desde un procesador de texto.



Se pueden cambiar las propiedades del cuadro de texto pulsando sobre con el botón derecho para elegir la opción de Formato de Forma



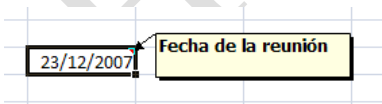
En él puedes cambiar las líneas, relleno, colores, etc.



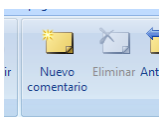
Comentarios

Los comentarios son como etiquetas adhesivas que se leen cuando pasa el puntero del ratón por la celda. Se usan para explicar contenidos o estructuras de cálculo.

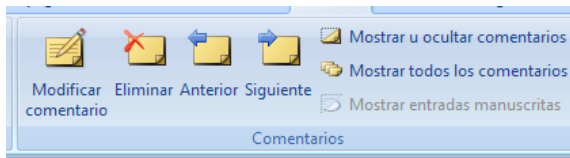
Se sabe que una celda contiene una nota o comentario cuando aparece un pequeño triángulo rojo en su esquina superior derecha.



Para insertar un comentario se puede acudir a la cinta **Revisar** y pulsar sobre el botón de Nuevo comentario

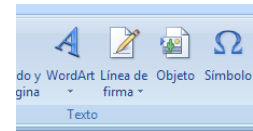


Se obtiene un cuadro de texto en el que se puede escribir el comentario. Si se señala el comentario más adelante, es posible modificarlo, eliminarlo, etc.

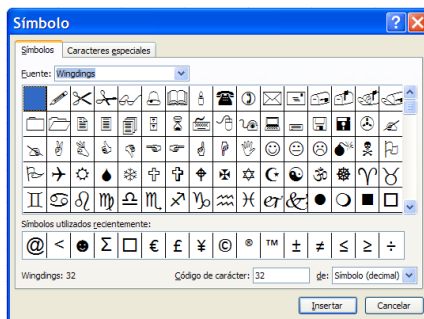


Inserción de símbolos

En algunos documentos pueden ser necesarios símbolos especiales, como Σ , π , ©... Para conseguirlos puedes acudir a la cinta **Insertar** y buscar en ella el botón de **Símbolos**, que te permite insertar caracteres especiales no accesibles directamente desde el teclado.



Obtendrás un cuadro de diálogo en el que, en primer lugar, deberás concretar la fuente que vas a usar. Por ejemplo, para letras griegas, la *Symbol*, y para pequeños iconos *Wingdings* y similares.



Después, pulsa sobre el carácter deseado y aparecerá su código numérico. Con **Insertar** lo incorporas al texto.

Vínculos

Vínculos

Con la palabra vínculos nos referiremos a dos clases de ellos: los hipervínculos (o enlaces, hiperenlaces, vínculos, links, que de todas estas formas se nombran), que son los propios de Internet y de los hipertextos, y la inserción de objetos en una hoja como objetos vinculados. Comenzaremos por los segundos.

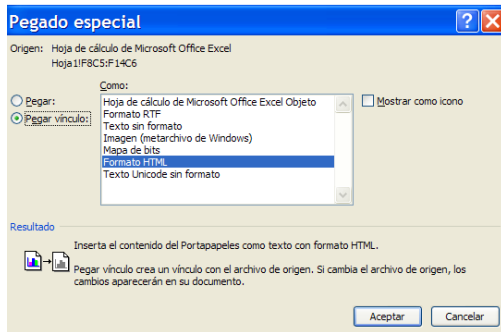
Insertar objetos vinculados

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 deseas *Pegar vínculo*



De esta forma, cada vez que cambiemos los datos en Excel, estos se verán reflejados en el documento destino. Hemos elegido la modalidad de Formato HTML, pero funcionaría también con otros.

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.

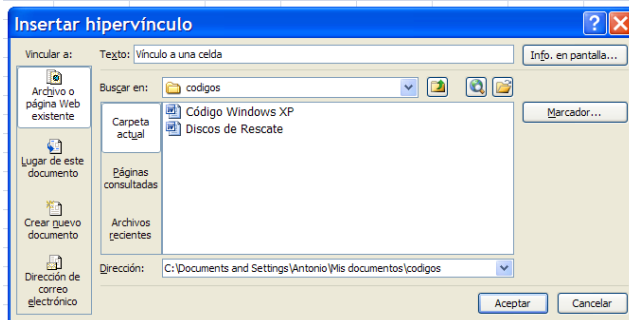
Para practicar las posibilidades de enlace que posee Excel, abre un libro nuevo, y en la primera hoja escribe rótulos en varias celdas para practicar los tipos de hipervínculos que existen. Por ejemplo estos:

		<u>Vínculo a una celda</u>		
		<u>Vínculo a una hoja</u>		
		<u>Vínculo a otro documento</u>		

No es difícil insertar un hipervínculo en Excel. Señala el primer rótulo *Vínculo a una celda* y en la cinta **Insertar** pulsa el botón de **Hipervínculo**.



Obtendrás un cuadro de diálogo en el que están contenidas las principales modalidades de un hipervínculo: Una dirección de Internet o de correo electrónico, a otro documento, o a un lugar del mismo documento. Recuerda que todas estas modalidades no son exclusivas de Excel. Todo lo que sigue lo puedes usar en cualquier programa de Microsoft Office.

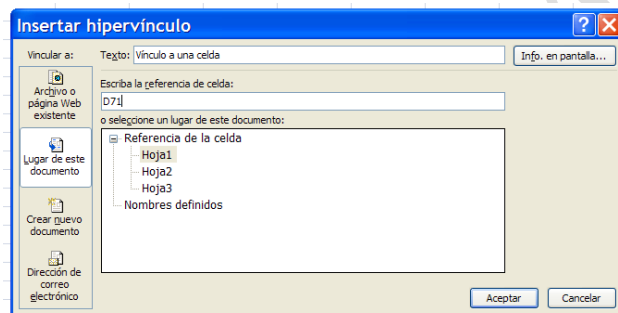


Recorreremos las principales modalidades:

Hipervínculo a una celda

Elige una celda que no veas en pantalla, por ejemplo la D71. Escribe en ella cualquier texto: *Celda vinculada, Aquí es,...*

Selecciona ahora la celda en la que has escrito *Vínculo a una celda*. En la ventana de Insertar Hipervínculo y elige la modalidad de *Lugar de este documento*. Se abrirá otro cuadro de diálogo, que te permite elegir entre referencia a una celda, una hoja o un nombre.



En este caso escribe D71. Acepta y ya tienes el vínculo creado. Vuelve a la celda *Vínculo a una celda*, y cuando el puntero aparezca como una mano, pulsa, y Excel saltará a la celda D71.

Si la celda tuviese un nombre asignado, deberías elegir *Nombres definidos*, en el que estará contenido ese nombre.

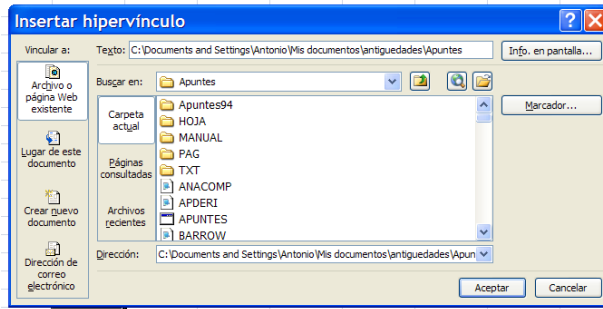
Importante: Si deseas corregir un vínculo una vez efectuado, al seleccionar la celda con el ratón funcionará inevitablemente como hipervínculo y no te dejará corregir. En ese caso pulsa con el botón derecho y en el menú figurará la opción de *Modificar Hipervínculo*.

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.