

Instalación de software

Escuela nº 765

Lago Puelo – Provincia de Chubut

Profesor: Claudio Segovia

Apuntes para el uso de la planilla de cálculo en la oficina

Este texto intenta ser un complemento de las clases de Instalación de software que se están realizando en la Escuela nº 765 de Lago Puelo. En ningún momento pueden reemplazar a dichas clases.

¿Qué es Excel?

Excel es un software que le permite crear tablas, y calcular y analizar datos. Este tipo de software se denomina software de hoja de cálculo. Excel le permite crear tablas que calculan de forma automática los totales de los valores numéricos especificados, imprimir tablas con diseños organizados y crear gráficos simples.

Excel es parte de "Office", un paquete de productos que combina varios tipos de software para crear documentos, hojas de cálculo y presentaciones, y administrar el correo electrónico.

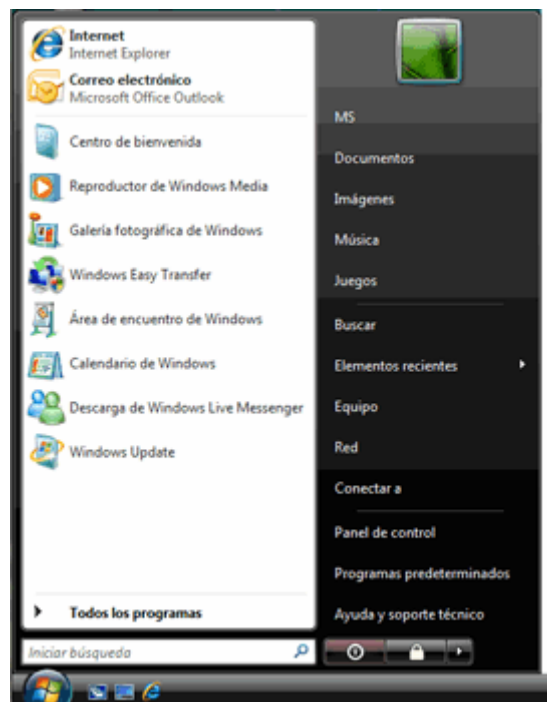
Iniciar y salir de Excel


Iniciar Excel

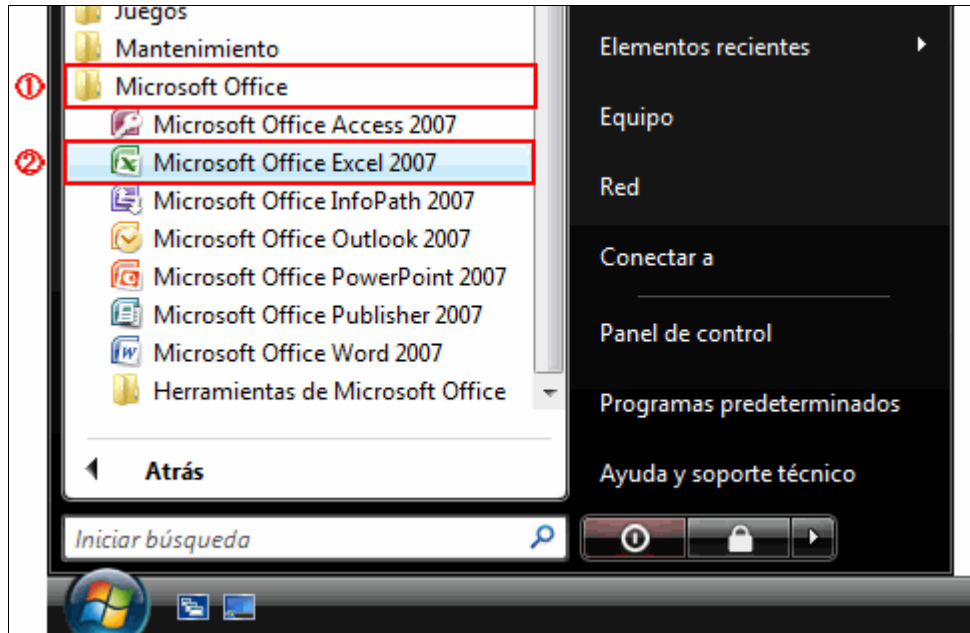
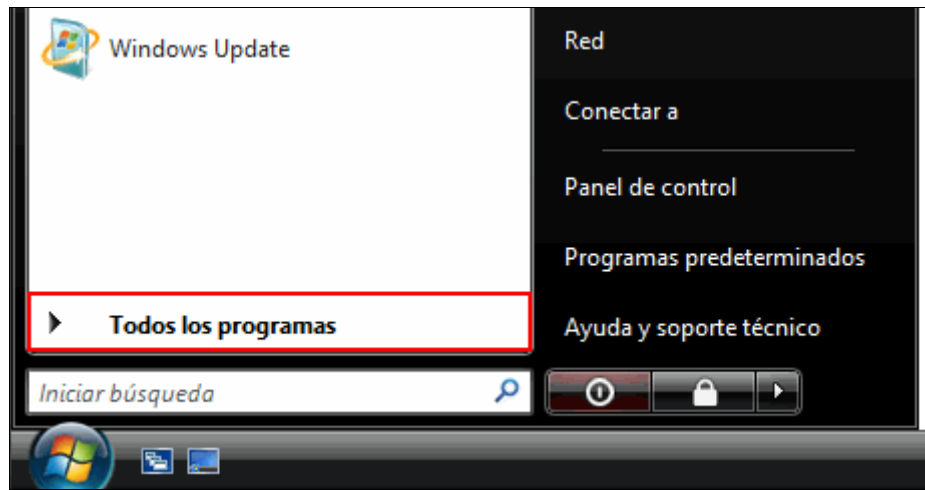
Para usar Excel, busque el icono de Excel en el menú **Inicio** y haga clic en él.

Para iniciar Excel siga estos pasos.

1. Abra el menú **Inicio**.

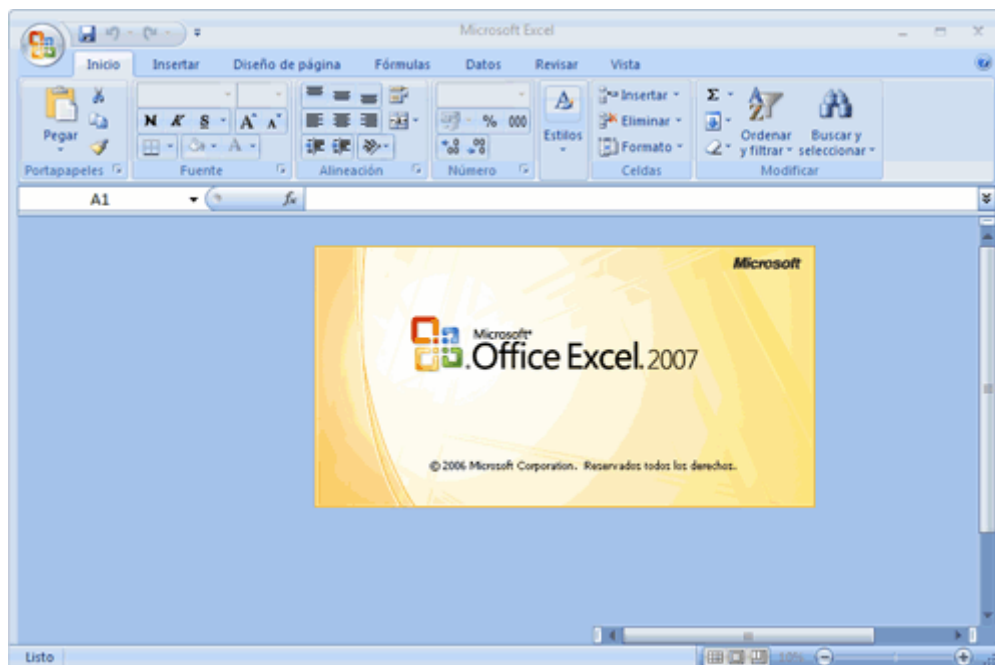


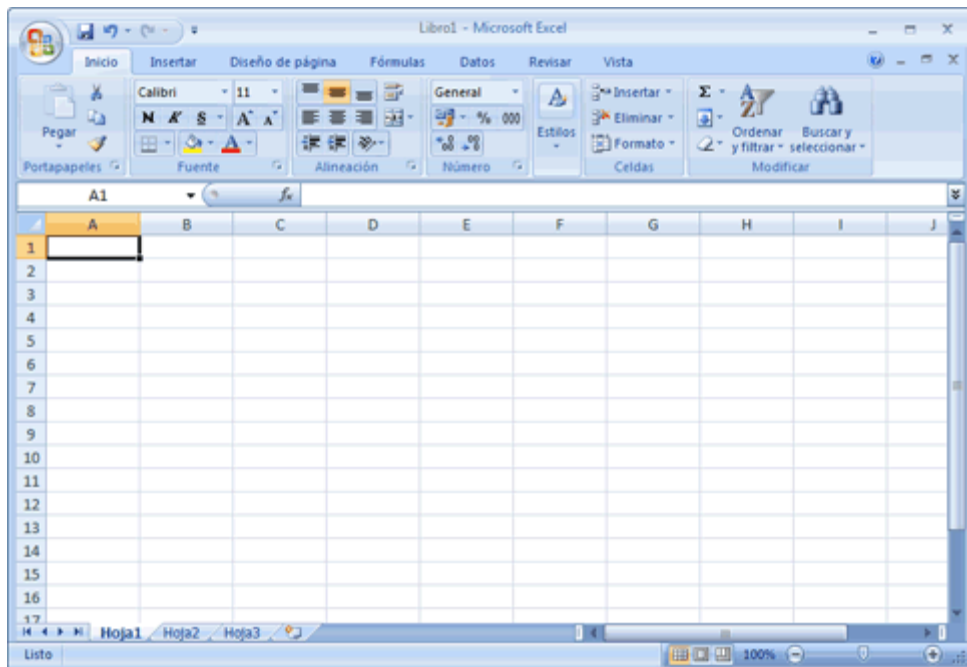
2. Haga clic en  (botón **Inicio**).
3. Busque el icono de Excel.



Seleccione **Todos los programas**. A continuación, seleccione **Microsoft Office** y haga clic en **Microsoft Office Excel 2007**.


4. Aparece la pantalla de inicio y se abre Excel.

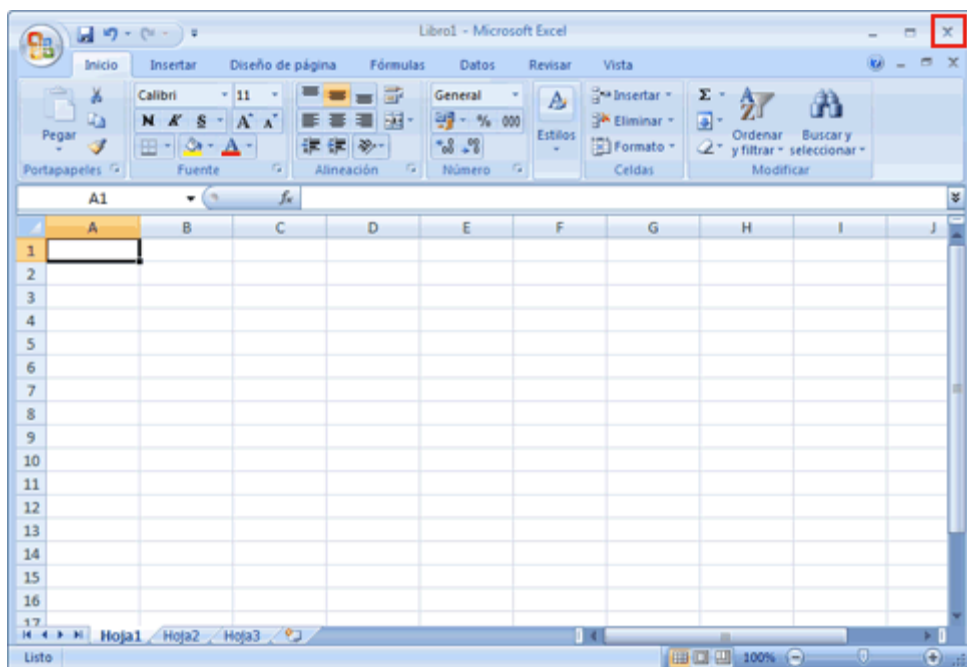




Cerrar Excel

Para cerrar Excel siga estos pasos.


1. Haga clic en el botón  en la parte superior derecha de la ventana de Excel.

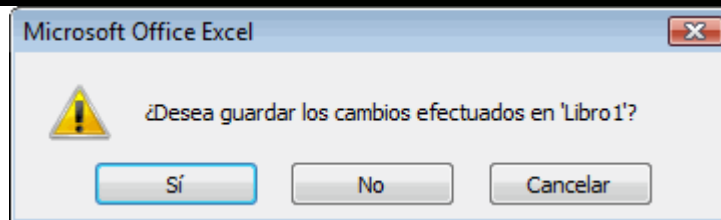



Haga clic en el botón .

2. Se cierra Excel.



Sugerencia: Qué hacer si aparece el mensaje "¿Desea guardar los cambios efectuados en Documento1?"

Si realiza algún cambio en el documento, aunque sea menor, y hace clic en el botón , aparece un cuadro de mensaje similar al siguiente.



Para guardar los cambios, haga clic en **Sí**. Para salir sin guardar los cambios, haga clic en **No**. Si hizo clic por error en el botón , haga clic en **Cancelar**.

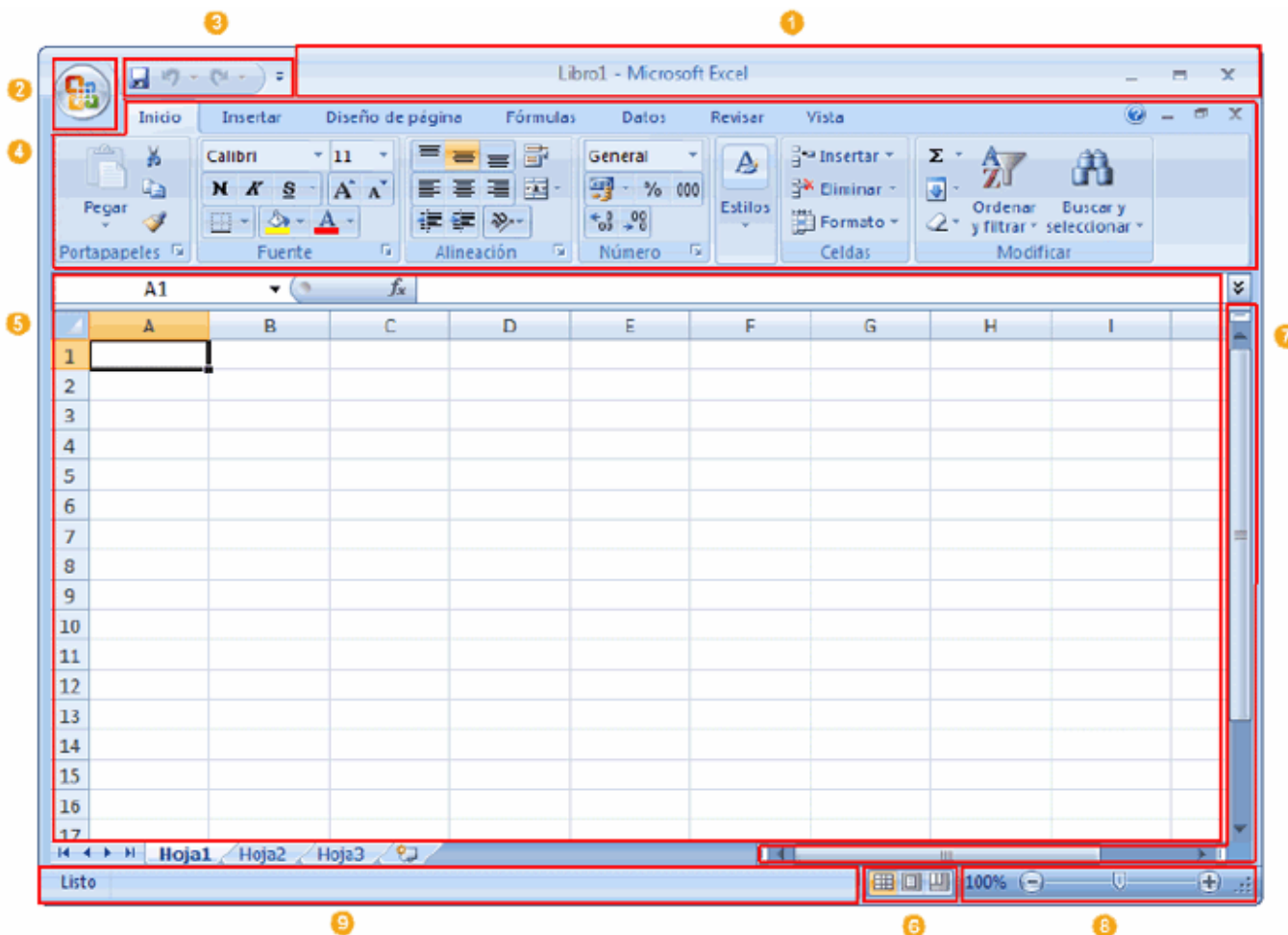
Sugerencia: Qué sucede si hago clic por error en

Si hace clic por error en el botón  que está junto al botón , la ventana de Excel desaparece, pero Excel no se cierra.



Para volver a mostrar la ventana de Excel, haga clic en el nombre del archivo de Excel en la barra de tareas para abrirlo.

Elementos de la pantalla de Excel



- 1 Barra de título: muestra el nombre de archivo de la hoja de cálculo que se está editando y el nombre del software utilizado.
- 2 Botón de Office: haga clic en este botón si va a usar comandos básicos, como **Nuevo**, **Abrir**, **Guardar como**, **Imprimir** y **Cerrar**.
- 3 Barra de herramientas de acceso rápido: incluye comandos que se utilizan con frecuencia, como **Guardar** y **Deshacer**. Puede agregar sus comandos favoritos también.
- 4 Cinta de opciones: aquí encontrará los comandos necesarios para trabajar. Es igual que "Menús" o "barras de herramientas" en otro software.
- 5 Ventana de edición: muestra la hoja de cálculo que se está editando. Las hojas de cálculo se componen de filas y columnas. Puede escribir o editar datos. Los cuadrados de la hoja de cálculo se llaman "celdas".
- 6 Botones de visualización: permiten cambiar la forma en que se muestra la hoja cálculo que está editando para que se adapte a sus necesidades.
- 7 Barra de desplazamiento: permite cambiar la posición en la pantalla dentro de la hoja de cálculo que está editando.
- 8 Control deslizante del zoom: permite cambiar la configuración de zoom dentro de la hoja de cálculo que está editando.
- 9 Barra de estado: muestra información sobre la hoja de cálculo que está editando.

Sugerencia: ¿qué es la "Cinta de opciones"?

La "Cinta de opciones" es el área horizontal, con forma de cinta, que se ve en la parte superior del software de Office cuando se inicia Excel. Los comandos necesarios para trabajar se agrupan y organizan en fichas, como **Inicio** e **Insertar**. Puede hacer clic en las fichas para cambiar el conjunto de comandos que se muestra.

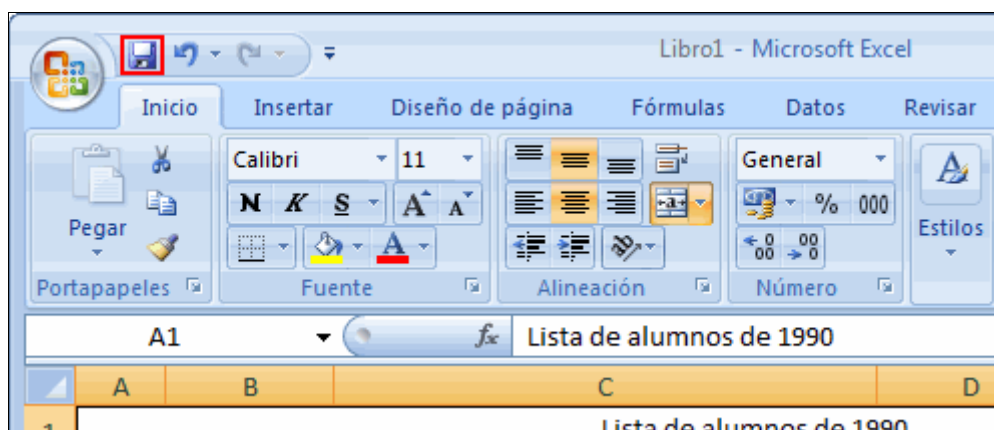
Guardar y abrir una hoja de cálculo


Guardar una hoja de cálculo

Guarde una hoja de cálculo de Excel que haya creado y editado. En Excel, cuando interrumpe el trabajo o cierra el programa, debe "Guardar", de lo contrario, perderá el trabajo. Al "Guardar", la hoja de cálculo se almacena como un "archivo" en el equipo. Más tarde, puede abrir el archivo, modificarlo e imprimirlo.

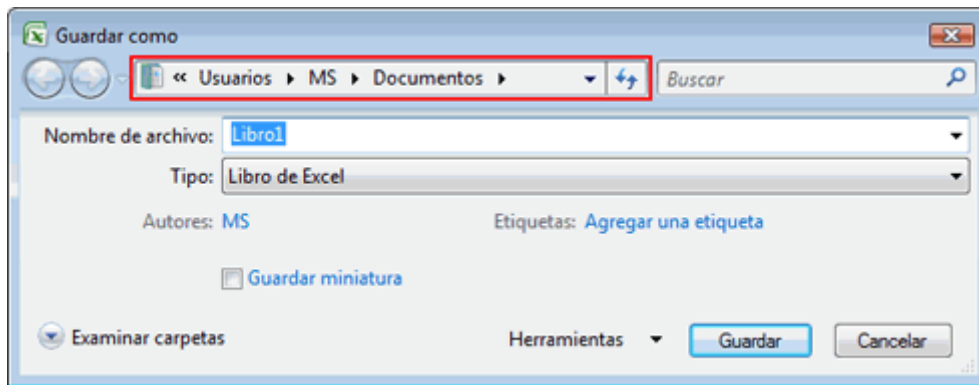
Para guardar una hoja de cálculo siga estos pasos.

1. Haga clic en  (botón **Guardar**).

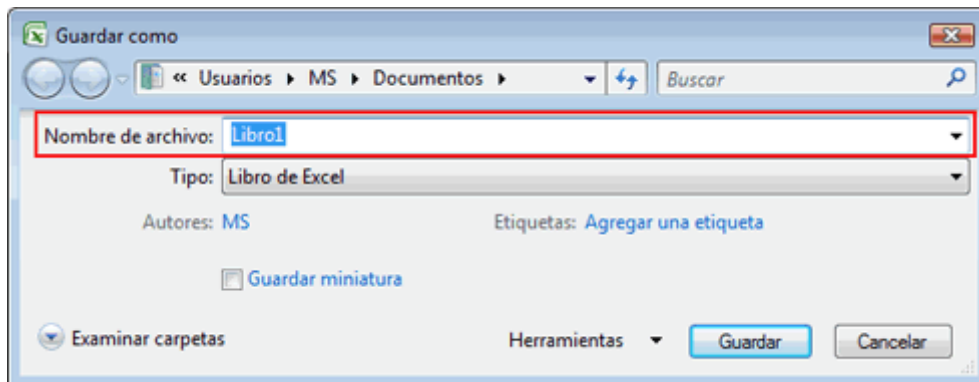


Haga clic en  en la Barra de herramientas de acceso rápido.

2. Especifique la ubicación donde desea guardar la hoja de cálculo.

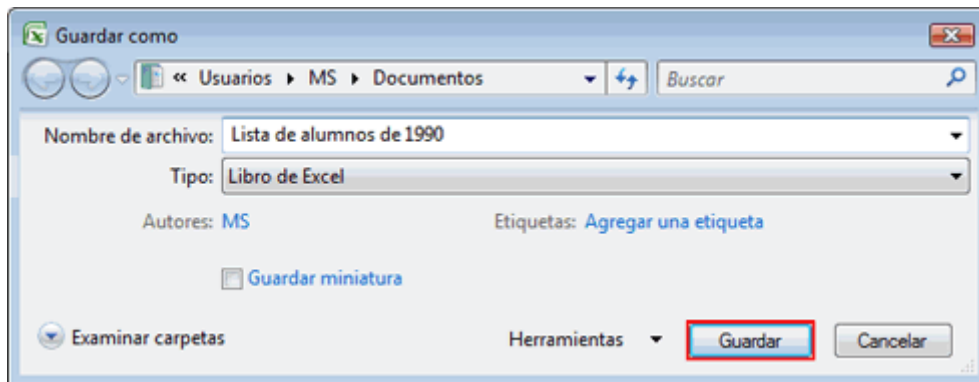


Especifique la ubicación donde desea guardar la hoja de cálculo en el cuadro **Guardar en**. Se muestra la carpeta seleccionada anteriormente, **Mis documentos**.



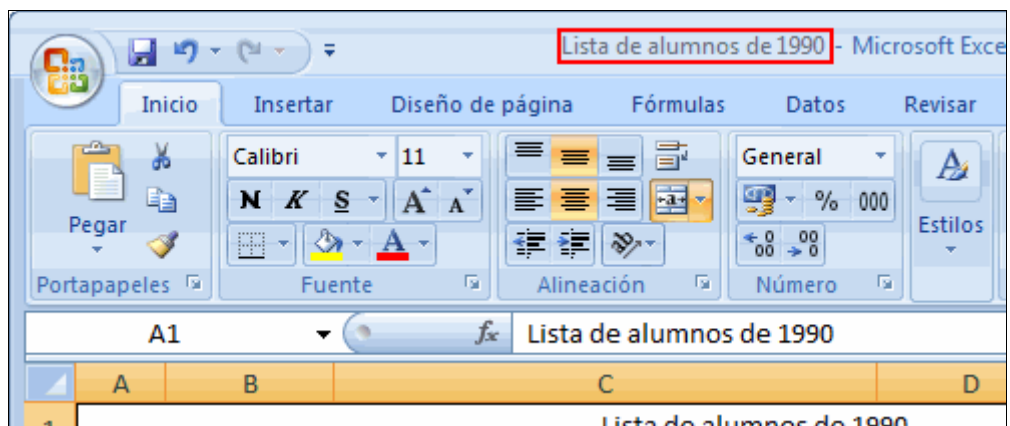
Automáticamente, se especifica "Libro1" en el cuadro **Nombre de archivo**.

Para cambiar el nombre del archivo, escriba un nuevo nombre de archivo.




Haga clic en **Guardar**.

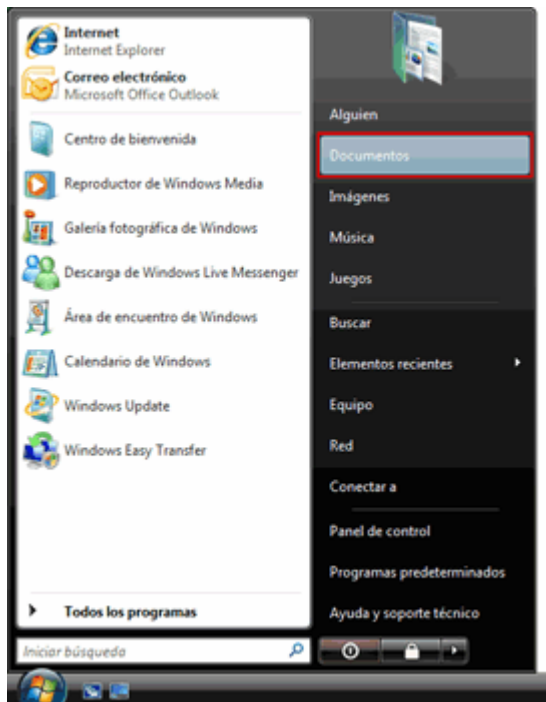
3. La hoja de cálculo se guarda como un "archivo".



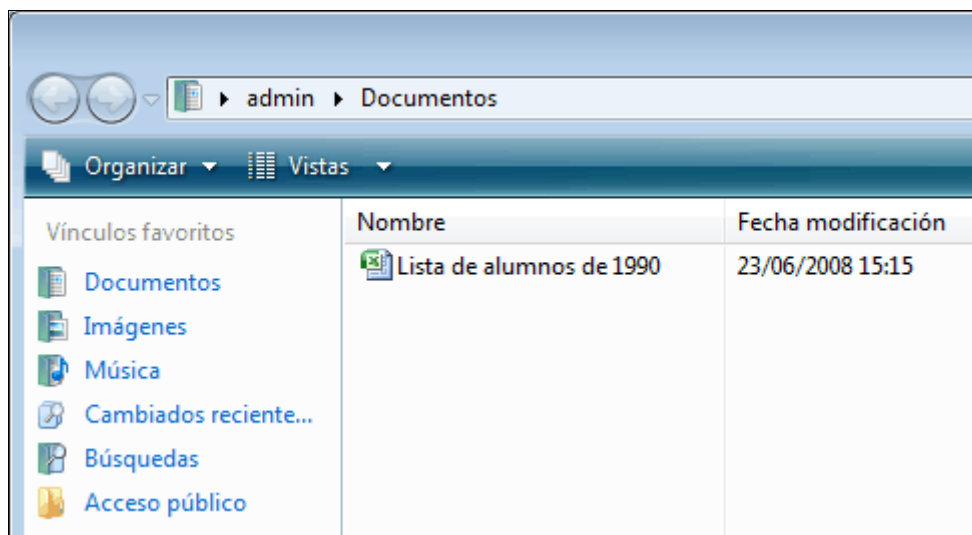
El nombre del archivo en la Barra de título cambia de "Libro1" al nombre de archivo guardado.

4. Compruebe la ubicación en la que se guardó el archivo.

Haga clic en  (botón **Inicio**) y luego en **Mis documentos**.



Compruebe si el archivo guardado está en la carpeta **Mis documentos**.



Sugerencia: Caracteres que no se pueden usar en nombres de archivo

Tenga en cuenta que no pueden utilizarse los siguientes caracteres en nombres de archivo:

/ (Barra diagonal)

* (Asterisco)

| (Barra vertical)

\ (Barra diagonal inversa)

? (Signos de interrogación)

: (Dos puntos)

<> (Signos de “menor que” y “mayor que”)

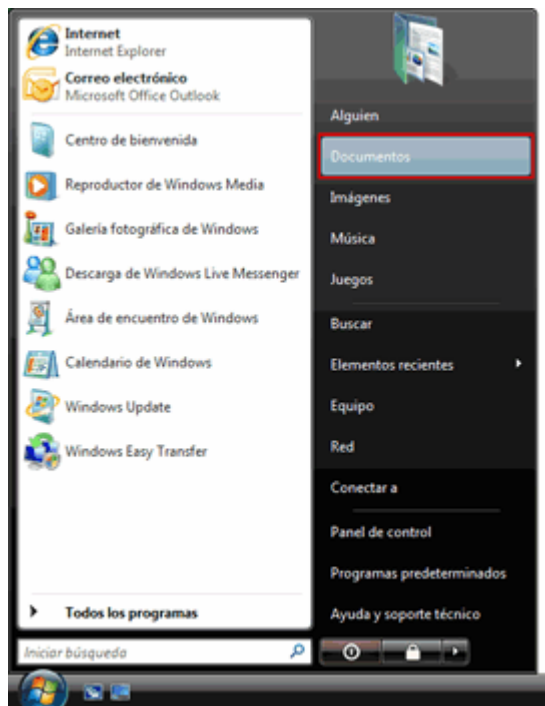
“ (Comillas dobles)

Abrir una hoja de cálculo

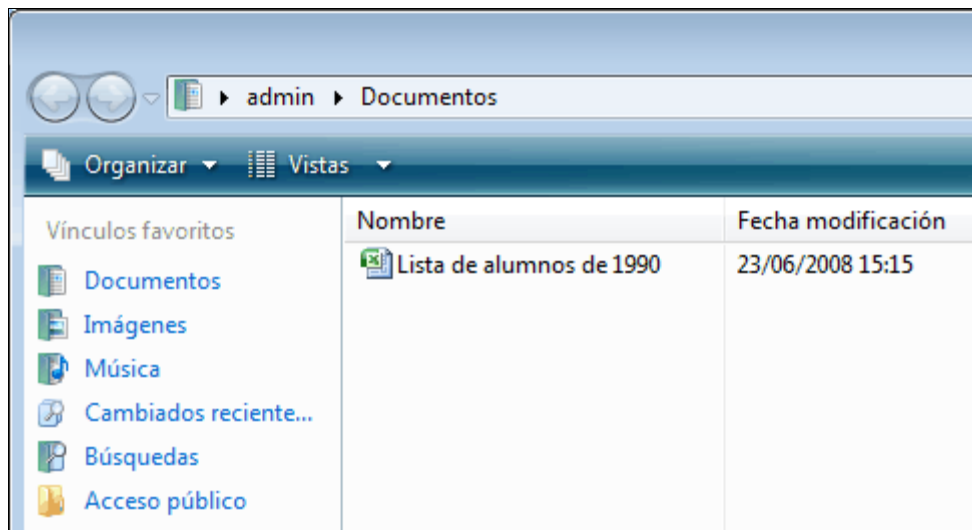
Abra el archivo que acaba de guardar. Abrir el archivo le permite continuar con su trabajo.

Para abrir el archivo de hoja de cálculo siga estos pasos.

1. Haga clic en  (botón **Inicio**) y luego en **Mis documentos**.

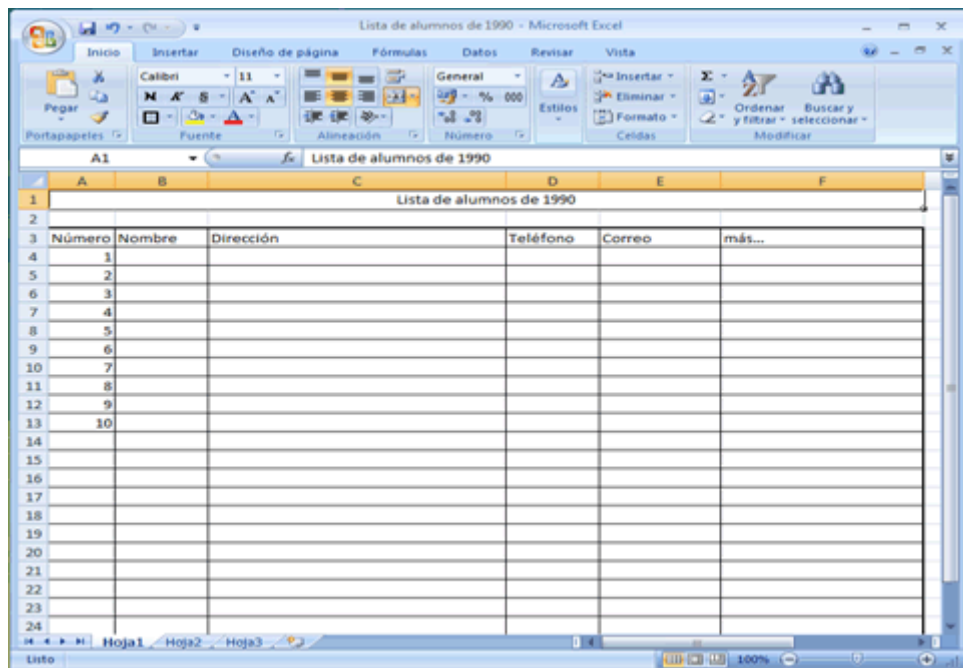
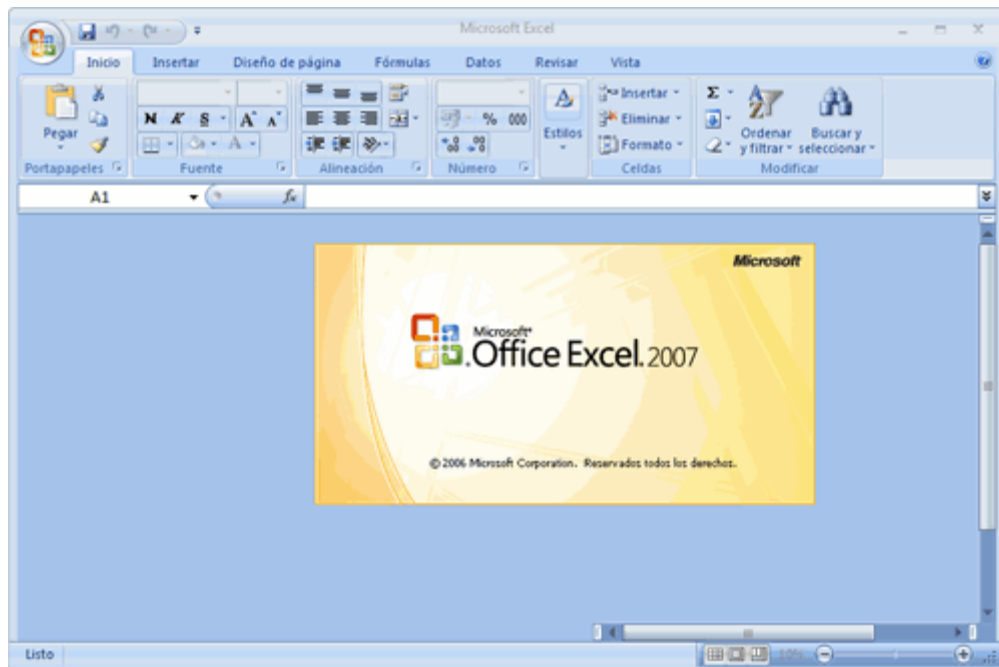


El archivo guardado está en la carpeta **Mis documentos**.





2. Haga doble clic en el archivo.

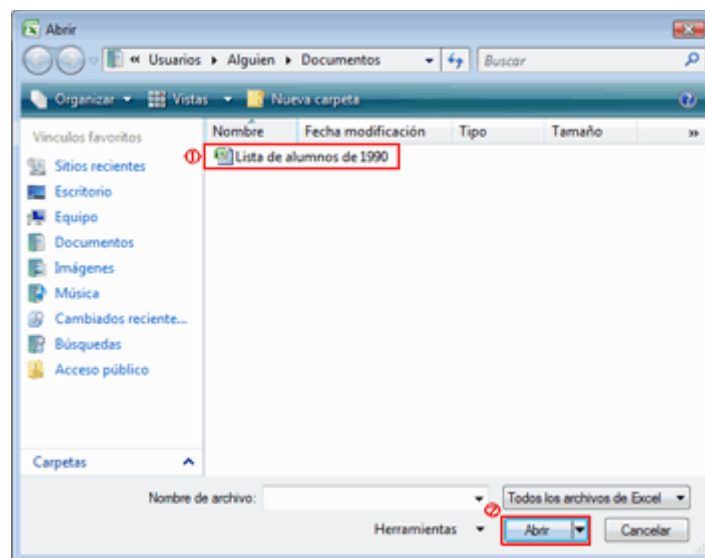
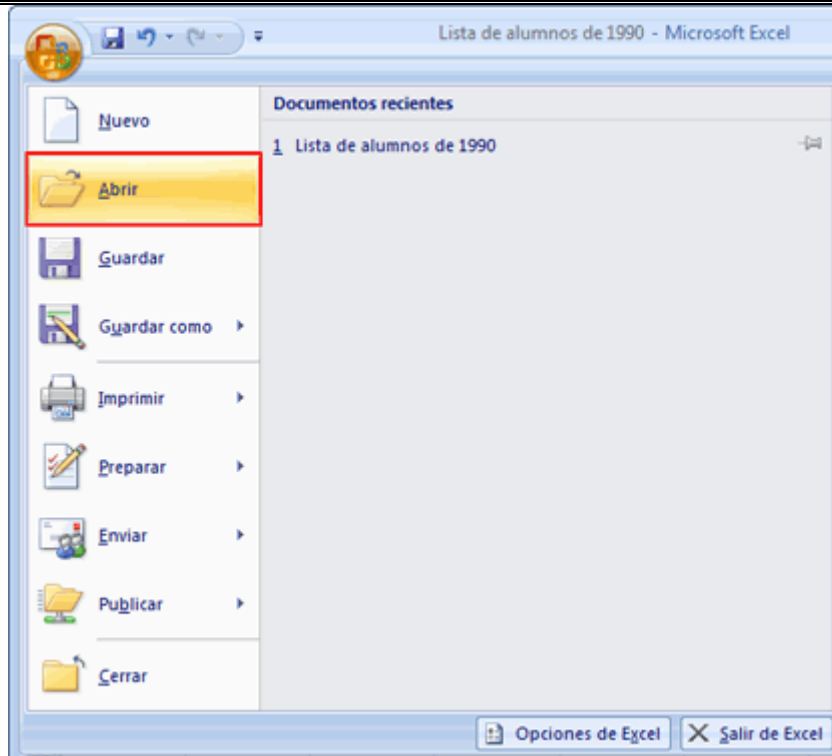
Aparece la pantalla de inicio de Excel y se muestra el documento.



Sugerencia: También puede usar Abrir del botón de Office


Si hace clic en  (botón de Office) de Excel, el comando **Abrir** se encuentra en el menú que aparece. Puede utilizar **Abrir** para abrir una hoja de cálculo.


1. Haga clic en  (botón de Office) y luego en **Abrir**.



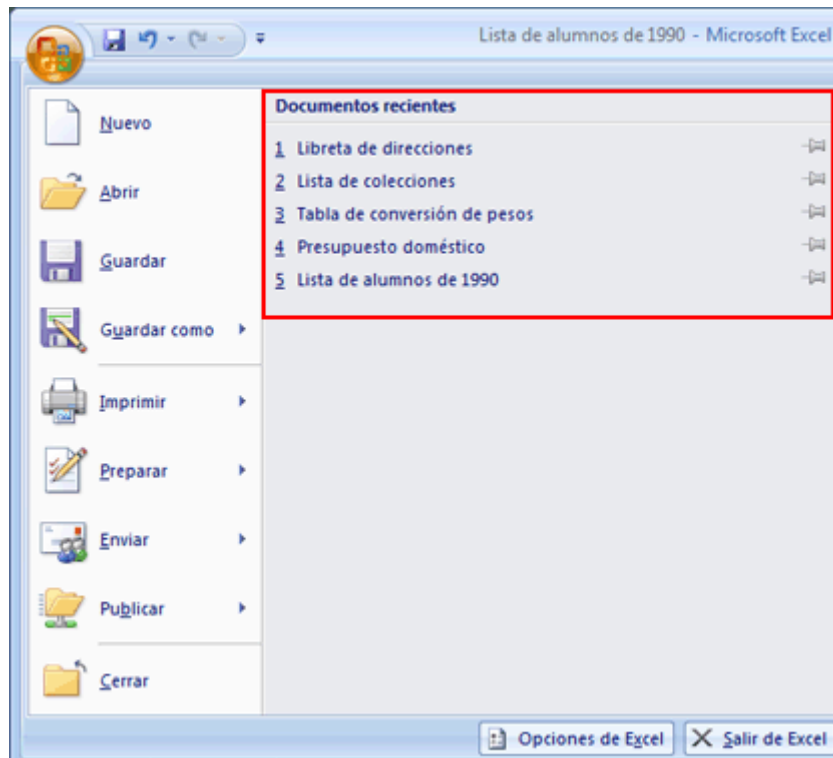
2. Seleccione la hoja de cálculo que desea abrir y haga clic en **Abrir**.

Sugerencia: También puede abrir documentos guardados recientemente desde "Historial"

Si hace clic en  (botón de Office) de Excel, aparece una lista de archivos de Excel guardados recientemente en la parte inferior del menú que se muestra como "Historial". Puede seleccionar un archivo de esta lista de "Historial" y abrirlo.

Haga clic en  (botón de Office) y seleccione el archivo de hoja de cálculo que desea abrir desde la

lista de "Historial".



Algunos conceptos básicos sobre las hojas de cálculo

Acerca de las celdas

¿Qué es una celda? ¿Para qué sirve?

Una celda es un cuadrado de una hoja de cálculo. Le permite escribir texto, números y fórmulas. Las filas están representadas por números y las columnas, por letras. Vea la siguiente figura.

	A	B	C
1		1 Compañía	
2	Apple		
3			
4			
5			

Ahora comprendo. Los números ya están escritos en las filas. A, B y C están escritos en las columnas. Y contienen texto y números ¿no?

Sí. Eso es una celda. Puede escribir texto o números en las celdas de esta forma, y también puede escribir fórmulas.

Parece complicado. El texto y los números están mezclados.

Parece complicado al principio, pero una vez que comprenda un par de puntos, todo será más fácil. Por ejemplo, observe la celda que tiene "Apple" escrito. La palabra "Apple" está en la celda en la que la columna con letra y la fila con número forman intersección, ¿verdad? Por lo tanto, cuando le preguntan qué palabra está escrita en "A2", debe responder "Apple". Entonces, ¿dónde está escrito "empresa"?

Está en la intersección de la letra B y el número 1. ¿Es "B1"?

Correcto. Vuelva a observar la figura que está a continuación. Si escribe "A" con el teclado, ¿qué celda se muestra?

	A	B	C
1		1 Compañía	
2	Apple		
3			
4			
5			

Es difícil. La celda tiene un borde negro. ¿Es "B3"? Correcto! Si mira con detenimiento la figura, "B3" está en la parte superior izquierda, ¿no? Esta es la dirección de la celda en la que está escribiendo texto o números en este momento. La celda se muestra con un borde negro que se llama "**dirección de celda**".

	A	B	C
1		1 Compañía	
2	Apple		
3			
4			

¿Cómo se llama la celda con el borde negro? Es una celda, pero es distinta de otras.

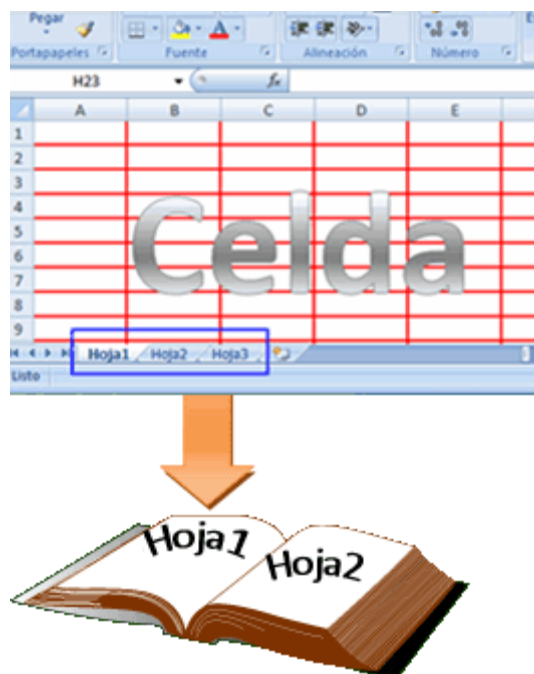
Si tiene un borde negro, se llama "**celda activa**". Siempre hay una única **celda activa** en la hoja de cálculo en la que está trabajando. Si fuera un mapa, sería la marca "Usted está aquí". En otras palabras, la "dirección de celda" indica la dirección de "Usted está aquí" y la celda activa es la ubicación actual.

Acerca de las hojas de cálculo

Comprendo. Una "hoja de cálculo", ¿es cómo un mapa?

Exactamente. Una "hoja de cálculo" contiene muchas "celdas"; es como una página en un libro de mapas.

En la siguiente figura "Hoja1", "Hoja2" y "Hoja3" están en las secciones marcadas en azul. Son como "Página 1", "Página 2" y "Página 3" de un libro.



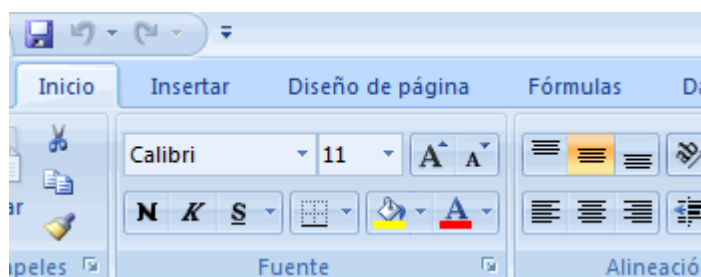
Acerca de los libros

Entonces, ¿un "libro" es similar al libro de mapas?

Exactamente. Un "libro" contiene "hojas de cálculo", es como un libro con muchas hojas.

Tipos de formato de texto

El formato de texto se encuentra principalmente en **Fuente** en la ficha **Inicio** de la Cinta de opciones.



Vea en la siguiente tabla los nombres y las funciones de los botones que se muestran en la Cinta de opciones. Combínelos y déle formato a un texto.



Botón	Nombre	Función
	Fuente	Cambia la fuente.
	Tamaño de fuente	Cambia el tamaño del texto.
	Agrandar fuente	Aumenta el tamaño del texto.
	Encoger fuente	Disminuye el tamaño del texto.
	Negrita	Convierte en negrita el texto seleccionado.
	Cursiva	Convierte en cursiva el texto seleccionado.
	Subrayado	Dibuja una línea debajo del texto seleccionado.
	Borde inferior	Aplica un borde a la celda que está seleccionada.



Color de relleno

Asigna colores al fondo de las celdas seleccionadas.

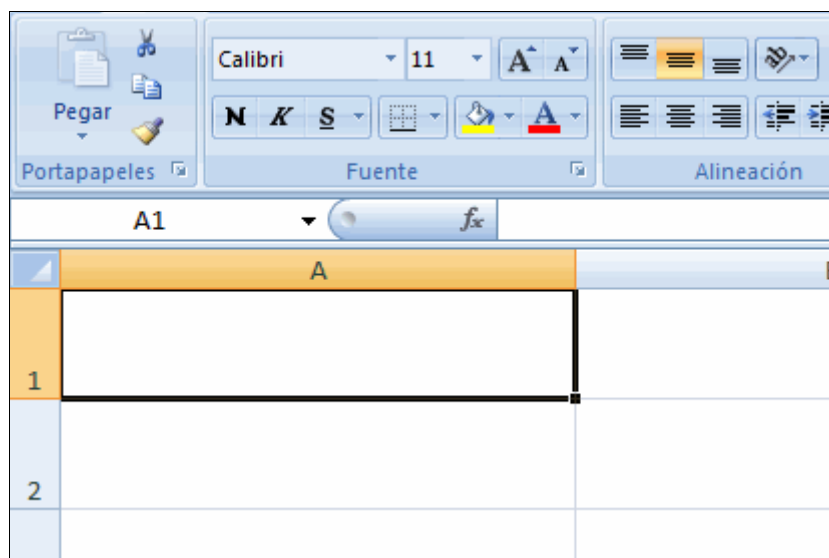
Sugerencia: Un botón de Cinta de opciones puede estar seleccionado o no seleccionado

Entre los botones que se utilizan para el formato de texto, está el seleccionado (amarillo: ) y el no seleccionado (del mismo color que la Cinta de opciones: ). Puede alternar entre los dos estados si hace clic en el botón.

"Seleccionado" significa que la característica está aplicada. De todas formas, si cambia la posición actual del cursor, se muestra el estado del botón de esa ubicación.

Dar formato a un texto

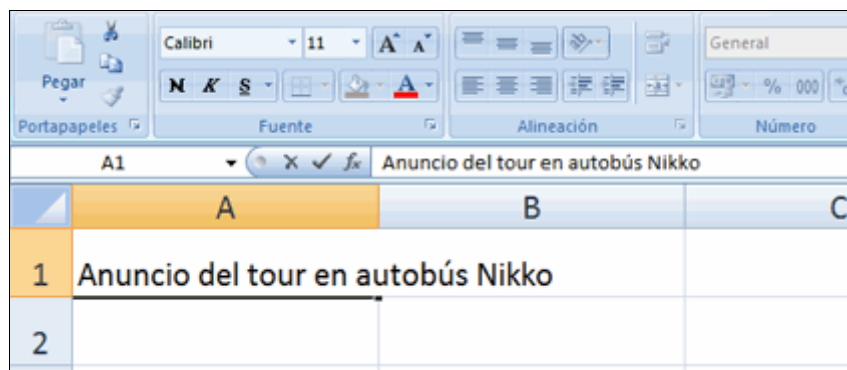
1. Abra el libro que guardó antes y seleccione la celda "A1"



Práctica: La celda seleccionada se llama "celda activa".

La celda seleccionada es la "celda activa" y la "dirección de celda" es la marca "Usted está aquí" que indica la posición de la celda.

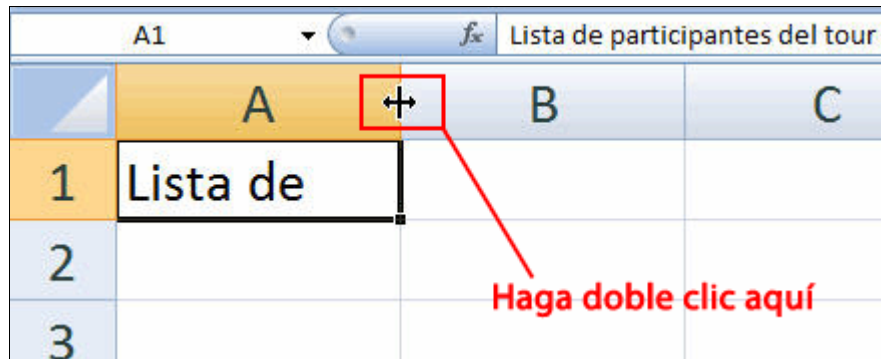
2. Escriba "Lista de participantes del tour en autobús Nikko" y presione la tecla **Entrar**.



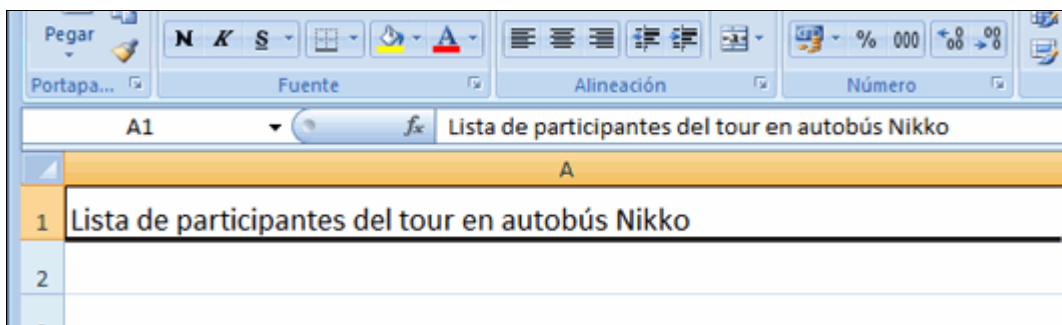
Sugerencia: ¿Qué sucede si el texto escrito desaparece?

Si escribe texto en una celda que no es ancha, en algunas ocasiones, el texto escrito desaparece. Sin embargo, puede ver el texto si aumenta el ancho de la celda.

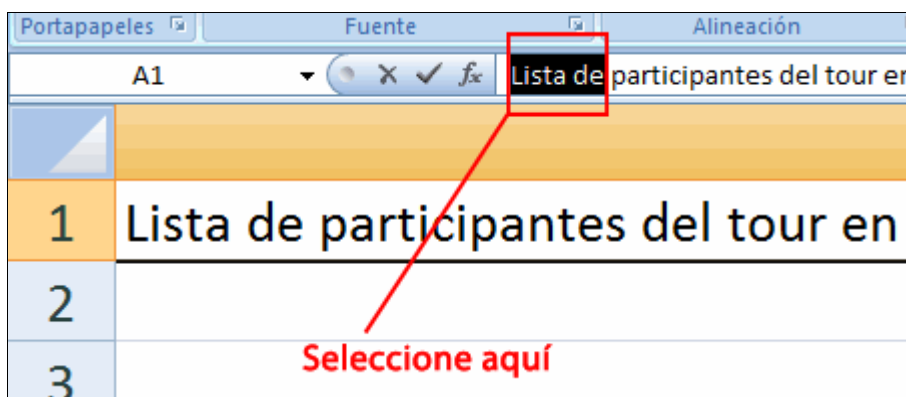
1. Coloque el cursor entre la columna A y la columna B, y verá que se convierte en una cruz. Haga doble clic allí.



2. El texto se hará visible. En Excel si hace doble clic en una celda, ésta se ajusta con el ancho adecuado.

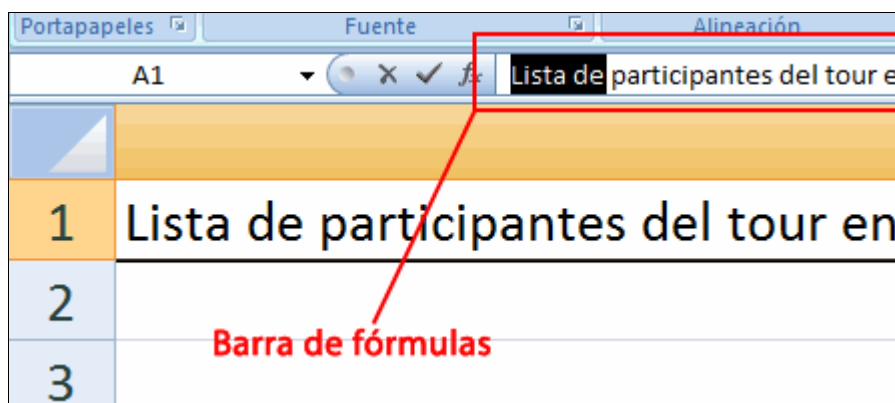


3. Seleccione la palabra "Nikko".

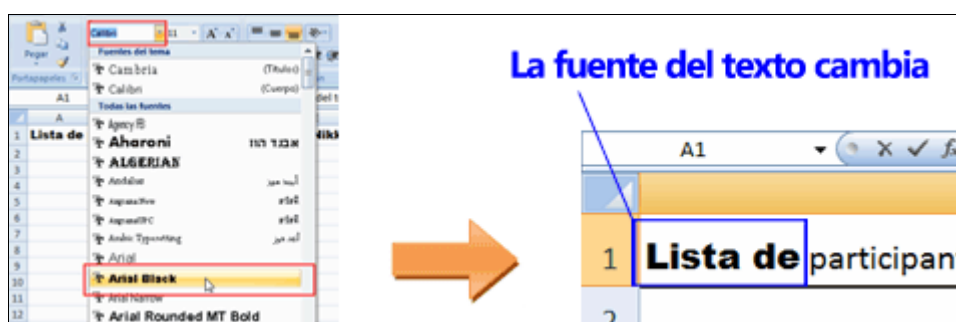


Sugerencia: Cambiar la información de una celda

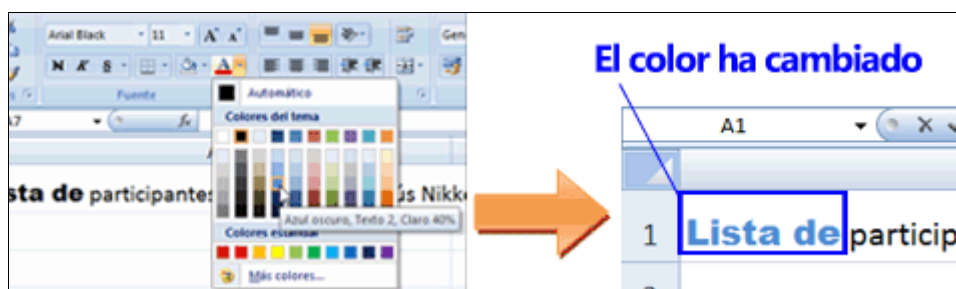
Cuando selecciona una celda con datos, el contenido de la celda se muestra más arriba, en la "Barra de fórmulas". No olvide este nombre porque aparecerá muchas veces a partir de ahora.



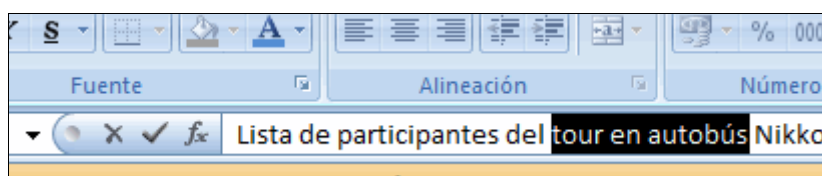
1. En Fuente, seleccione **Arial Black**.



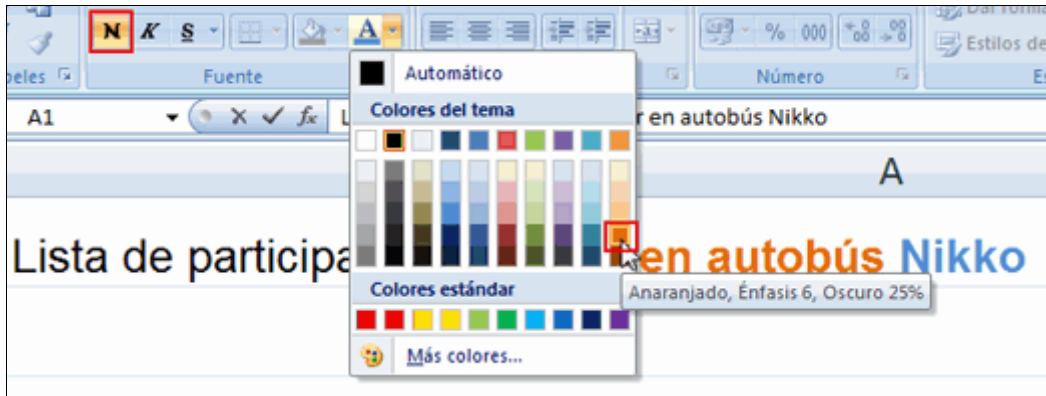
2. Con la palabra "Nikko" seleccionada, cambie el color del texto.



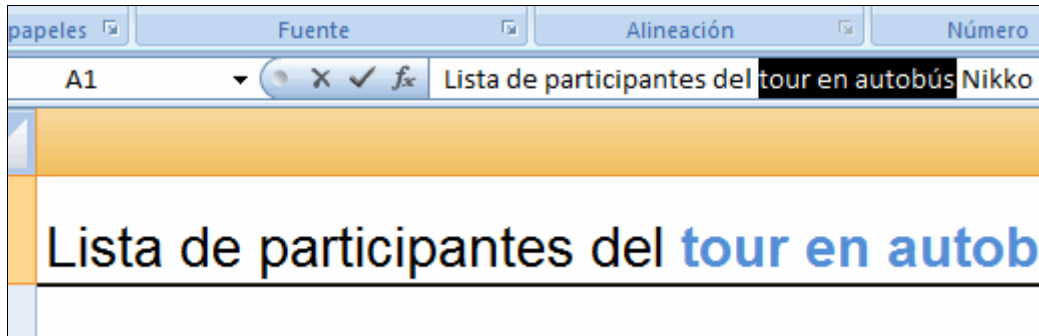
3. Seleccione las palabras "tour en autobús" en la Barra de fórmulas.



4. Haga clic en Negrita para seleccionarla y cambie el color.



5. El grosor del texto y su color cambian.



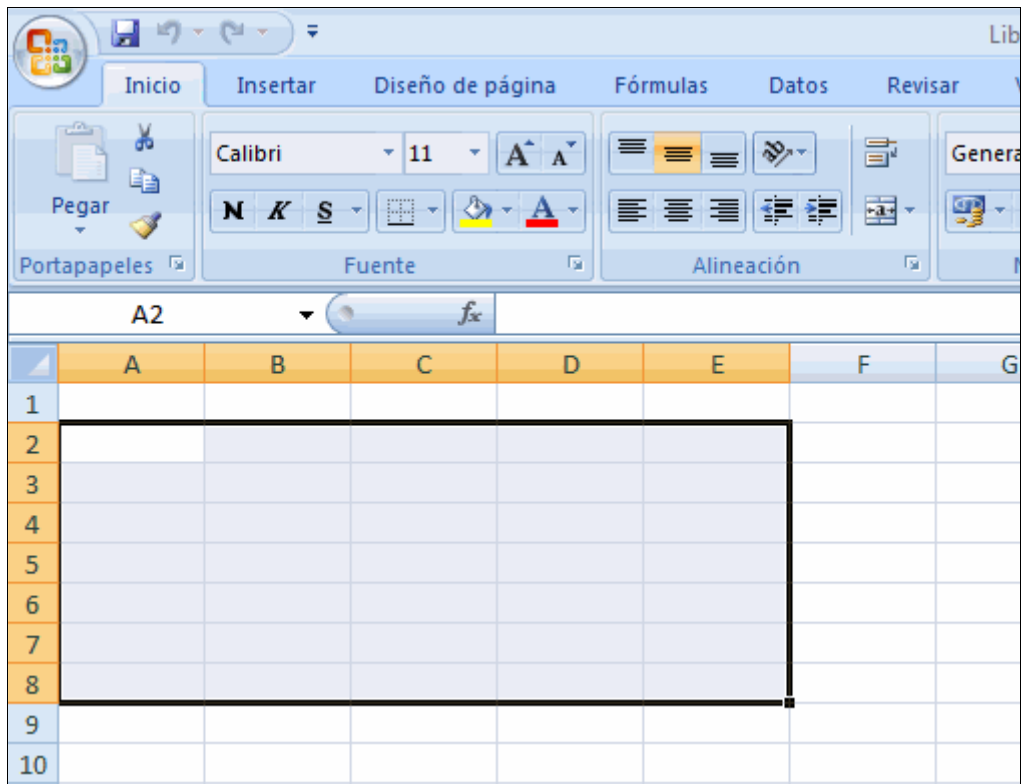
6. Seleccione "Lista de participantes" y cambie la fuente y el color. Vea el ejemplo que se muestra en la siguiente figura.



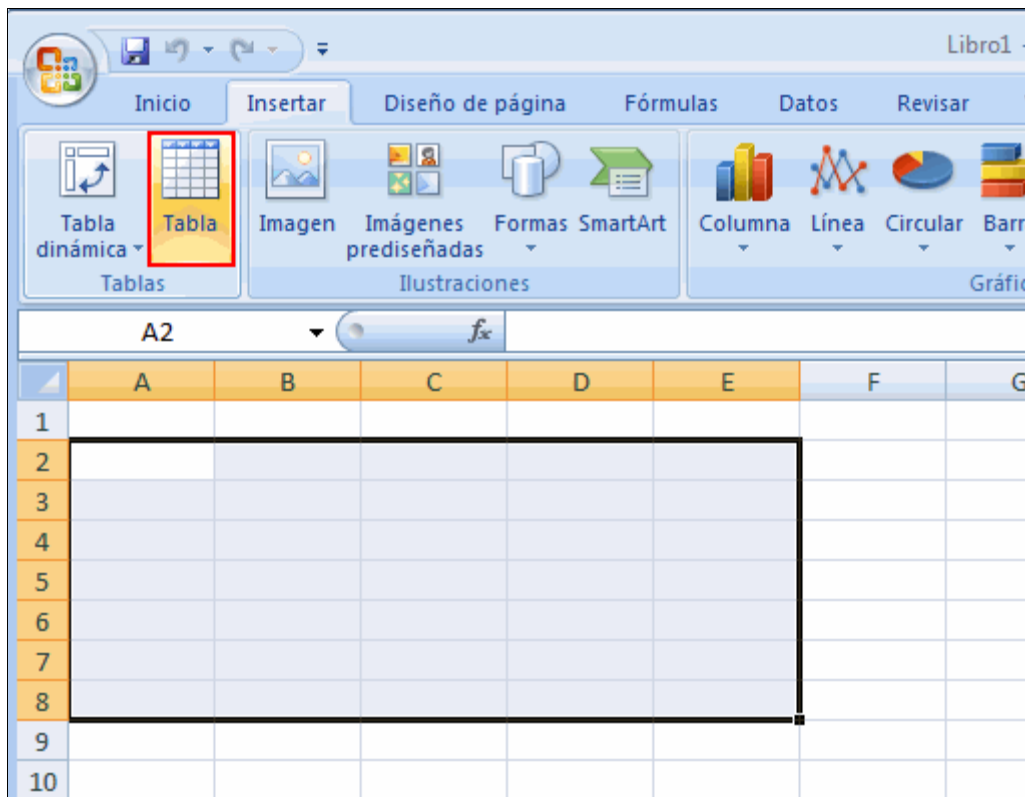
De esta forma, puede combinar varias características para dar formato al texto. Esta característica es básica. Practique hasta que la aprenda.

Crear una tabla

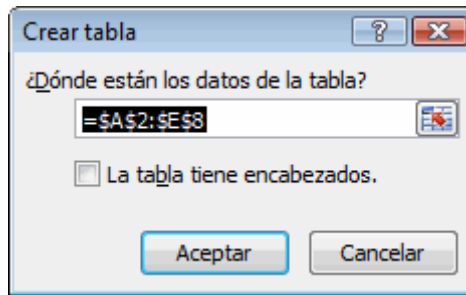
1. Arrastre para seleccionar el rango de celdas que se usará para crear la tabla.



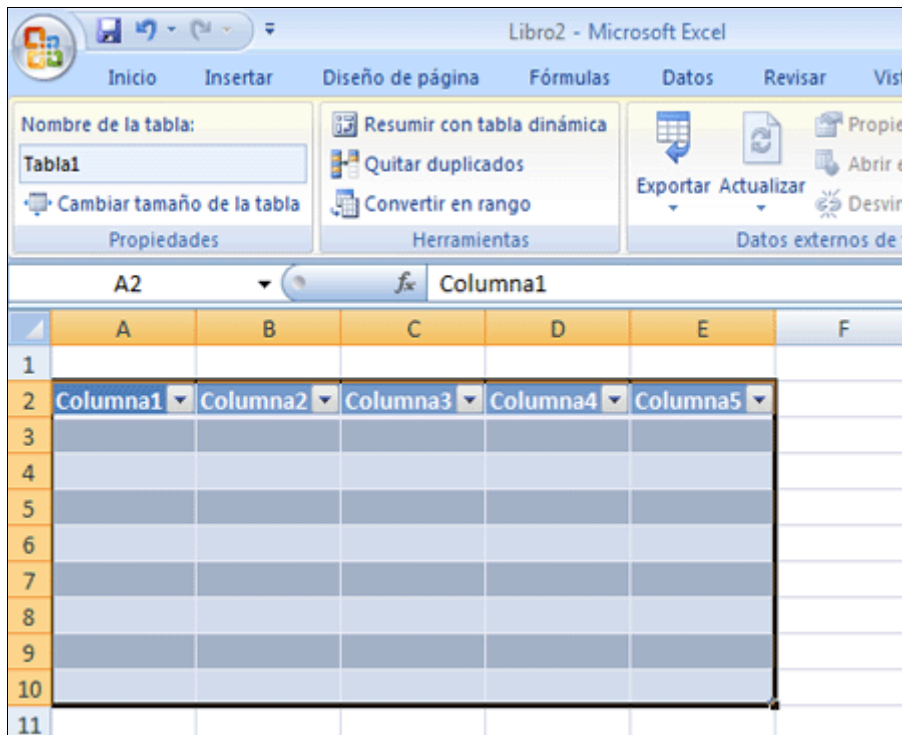
2. Haga clic en **Tabla de Tabla** en la ficha **Insertar**.



3. Aparece el cuadro de diálogo **Crear tabla**. Haga clic en el botón **Aceptar**.

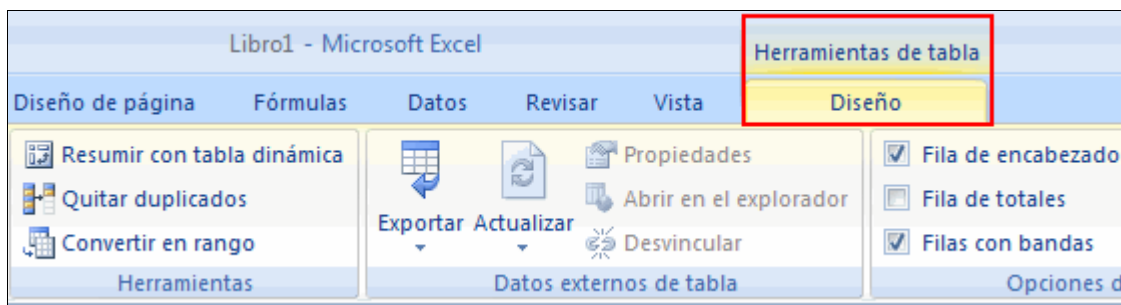


4. El rango de celdas seleccionado se convierte en una tabla.



Sugerencia: Al crear la tabla, apareció una nueva ficha

Cuando crea una tabla, se muestran las herramientas de tabla, y la ficha **Diseño** se agrega automáticamente a la Cinta de opciones. Los comandos para cambiar el nombre y el tamaño de la tabla y su diseño se agrupan en la ficha **Diseño**.

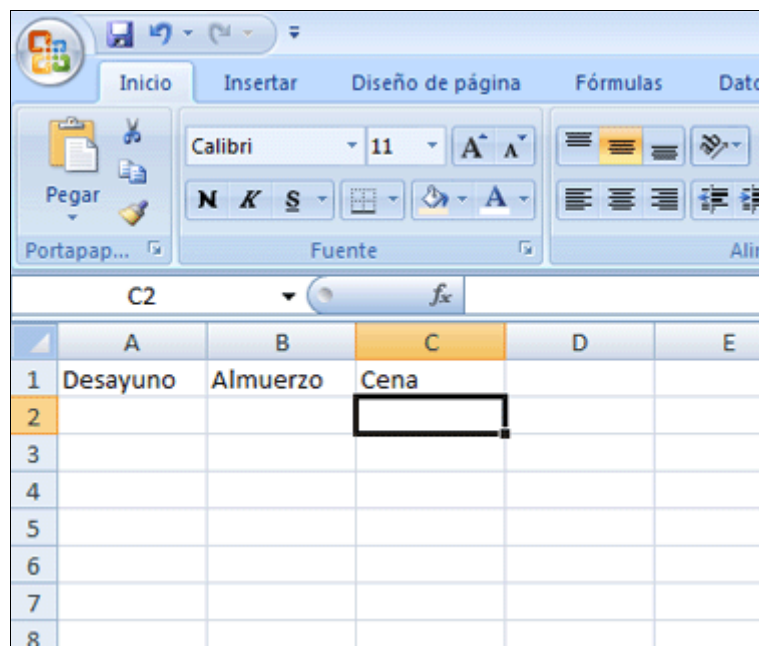


La ficha **Diseño** se oculta al hacer clic en una celda fuera de la tabla. Haga clic en cualquier celda de la tabla para volver a mostrar la ficha **Diseño**.

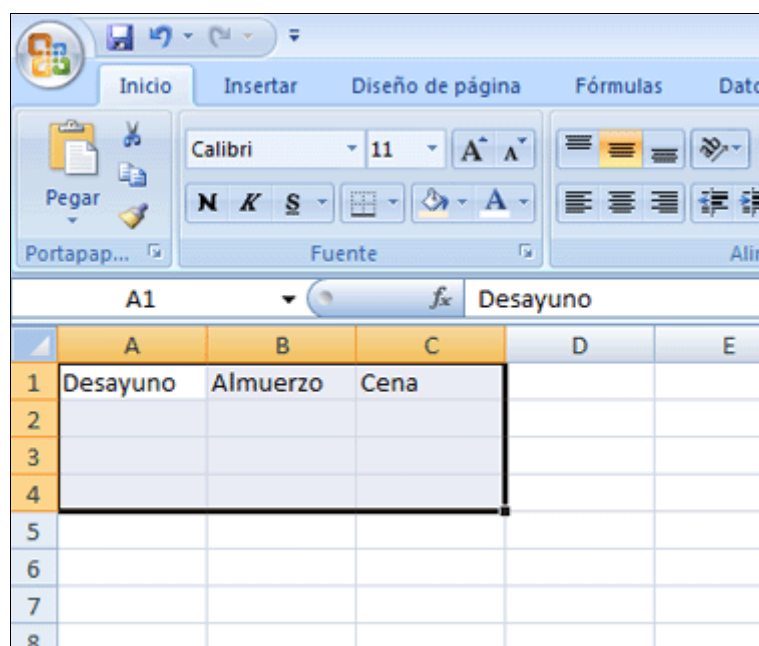
Crear una tabla con la primera fila como fila de encabezado

Si desea incluir encabezados de tabla en el rango de celdas utilizado para crear la tabla, active la casilla **La tabla tiene encabezados** en el cuadro de diálogo **Crear tabla**. La primera fila del rango de celdas seleccionado se transforma en la fila de encabezado. Escriba un encabezado de tabla y convierta la primera fila en la fila de encabezado de la tabla.

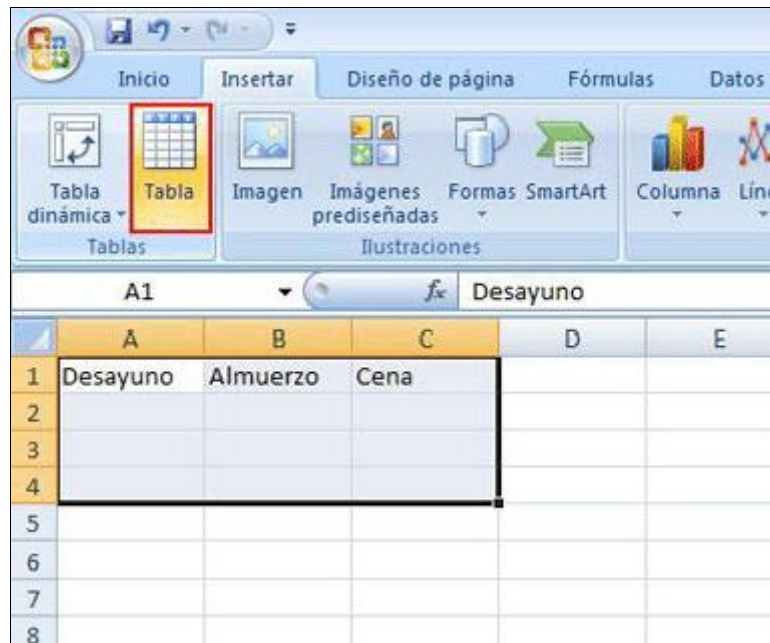
1. Abra una nueva hoja de cálculo y escriba el texto que desea usar como encabezado de tabla en las celdas. Por ejemplo, escriba "Desayuno" en "A1", "Almuerzo" en "B1", y "Cena" en "C1".



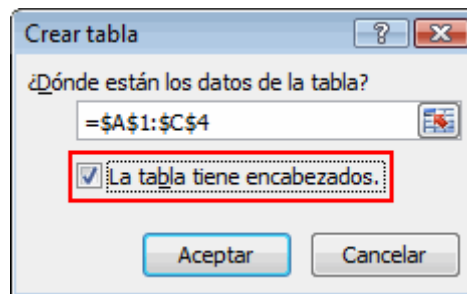
2. Arrastre para seleccionar el rango de celdas que se usará para crear la tabla. En este ejemplo la tabla abarcará de la celda "A1" a la celda "C4".



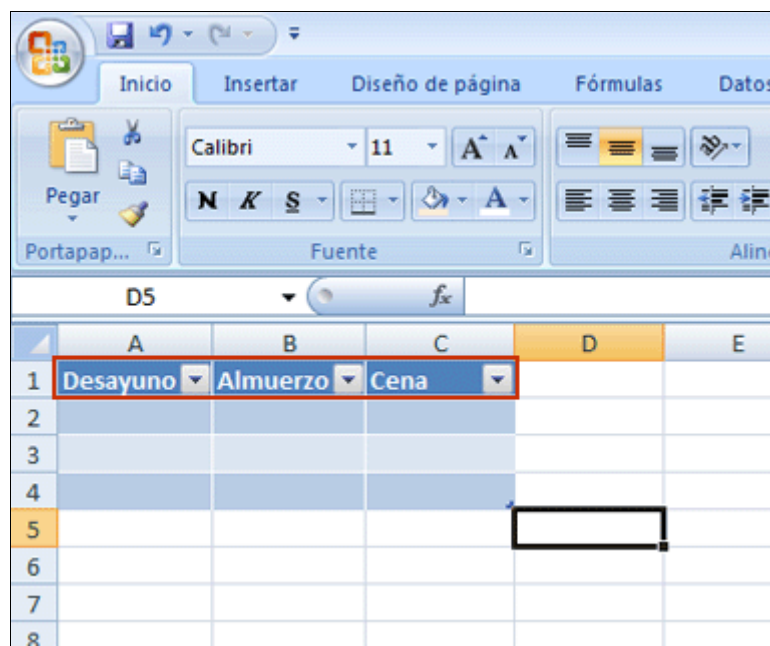
3. Haga clic en **Tabla** de **Tabla** en la ficha **Insertar**.



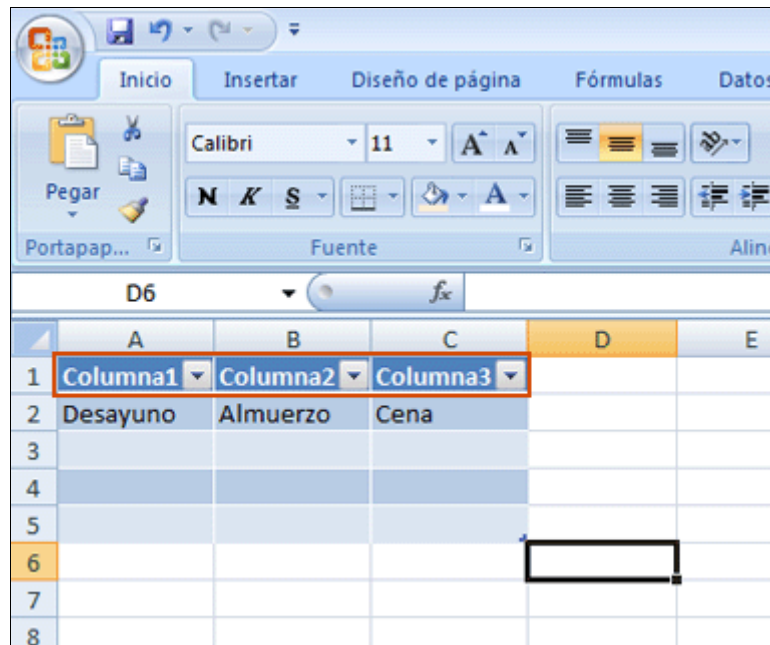
4. Aparece el cuadro de diálogo **Crear tabla**. Active la casilla **La tabla tiene encabezados** y haga clic en el botón **Aceptar**.



5. El rango de celdas seleccionado se convierte en una tabla. Las celdas que contienen los datos del Paso 1 adoptan el estilo de fila de encabezado.



Si creó una tabla en el Paso 4 sin activar la casilla **La tabla tiene encabezados**, se agrega una fila de encabezado automáticamente.



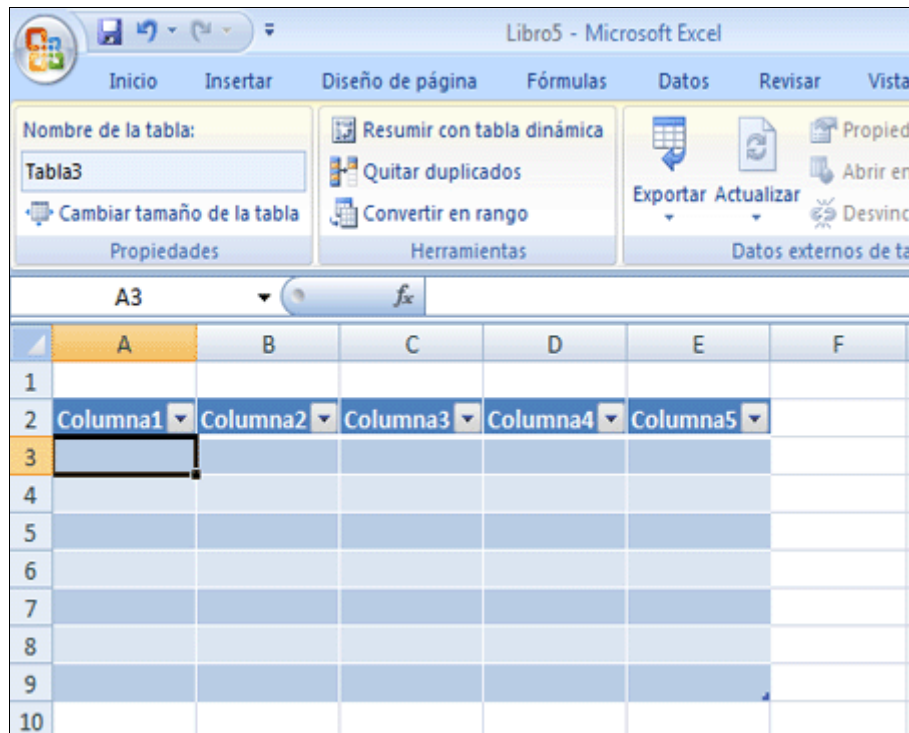
Cambiar el diseño de la tabla

Puede cambiar el color y el estilo de una tabla que cree, por ejemplo, agregando un diseño de rayas (bandas).

Al cambiar el diseño, puede crear una tabla más fácil de leer.

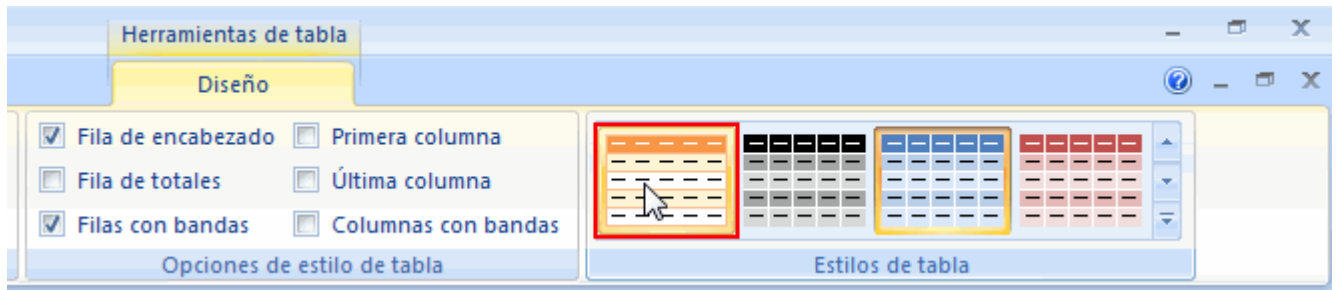
Cambie el diseño de la tabla que creó en "Crear una tabla".

1. Haga clic en cualquier celda de la tabla.



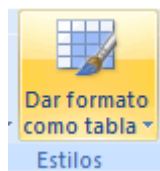
Se muestran las herramientas de tabla, y la ficha **Diseño** se agrega automáticamente a la Cinta de opciones.

2. Cambie el color de la tabla. Haga clic en el color de la tabla en **Estilos de tabla**, en la ficha **Diseño**.



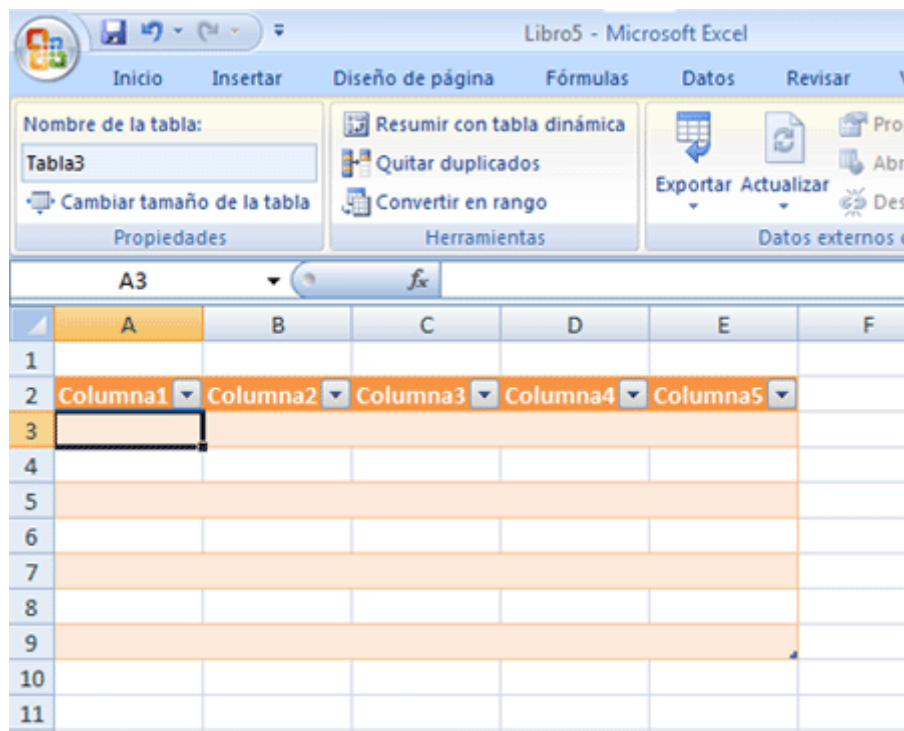
Sugerencia: Una sugerencia sobre los estilos de tabla

Cuando la ventana de Excel no se visualiza en la pantalla completa, se muestran los **Estilos rápidos de tabla** en **Estilos de tabla**. Haga clic en Estilos rápidos de tabla para ver una lista de colores para la tabla.




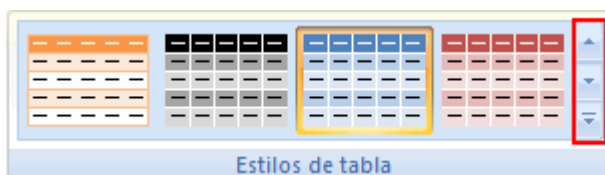
Cuando se alinea el cursor con un color de tabla que se muestra en **Estilos de tabla**, cambia el color de la tabla visualizada en la hoja de cálculo. Use esta característica cuando desee comprobar cómo se verá la tabla con los colores.

3. Se cambió el color de la tabla.

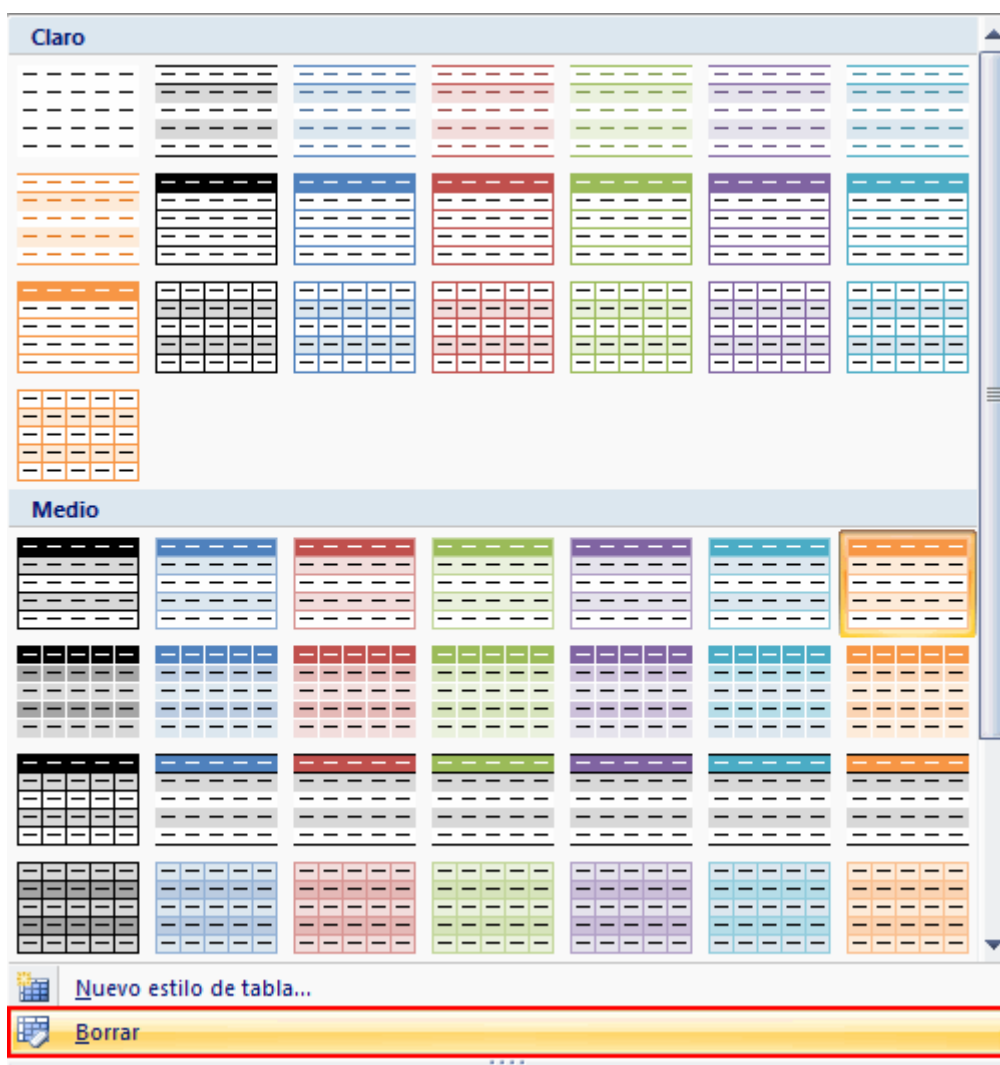


Sugerencia: ¿Hay otros tipos de colores de tabla?

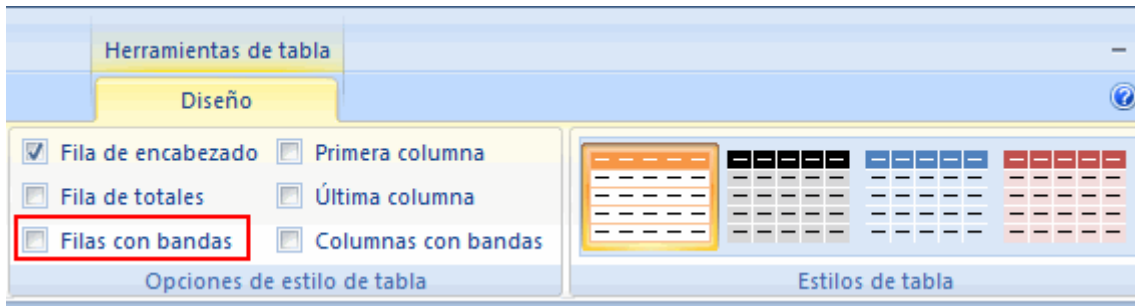
Puede desplazarse por una lista de colores disponibles al hacer clic en la flecha que apunta hacia abajo, a la derecha, en **Estilos de tabla** en la ficha **Diseño**. También puede hacer clic en el  (botón **Más**) para ver una lista de colores.



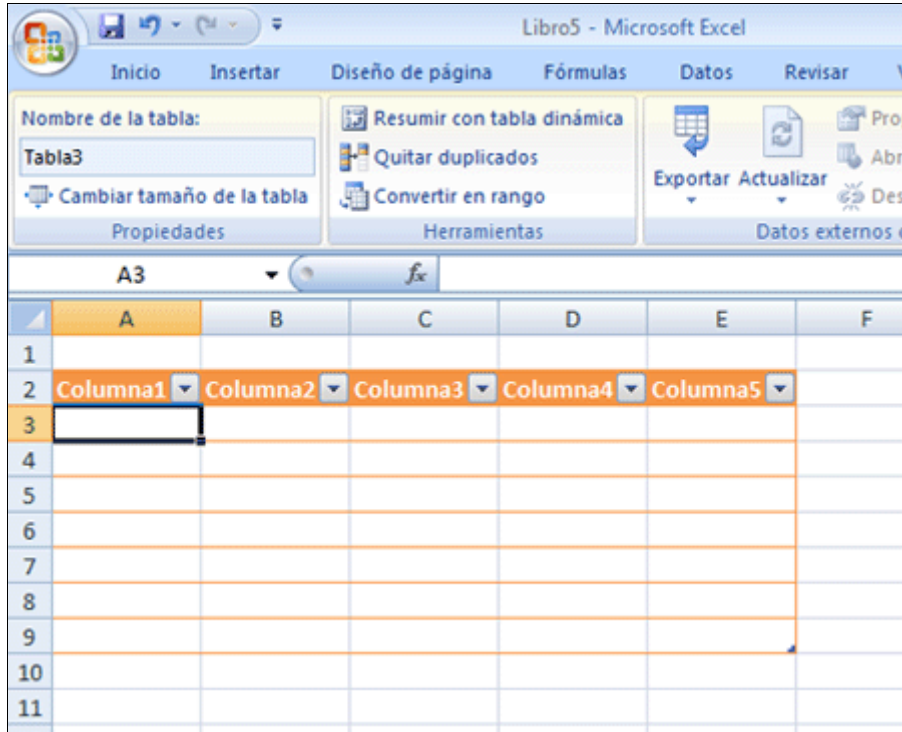
Si no desea mostrar colores ni líneas, haga clic en **Borrar**, que aparece al final de la lista. Se quita el estilo de la tabla.



4. A continuación, cambie el diseño de banda que diferencia las filas por un diseño de banda que diferencie las columnas. Desactive la casilla **Filas con bandas** en las **opciones de estilo de tabla** de la ficha **Diseño**.



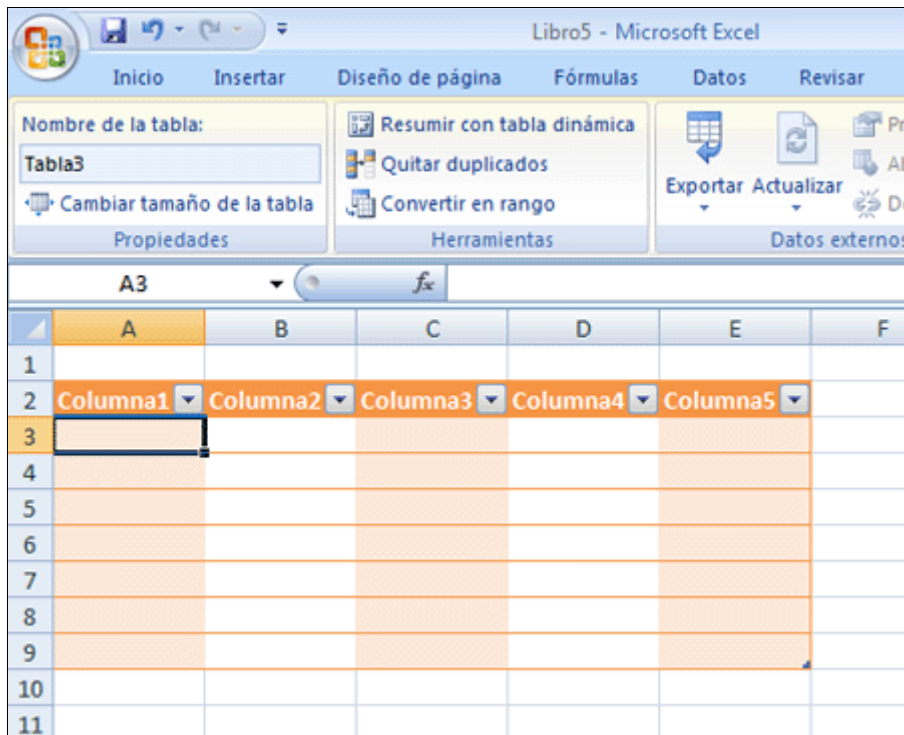
Se quita el diseño de bandas de la fila.



5. Active la casilla **Columnas con bandas** en las **Opciones de estilo de tabla** de la ficha **Diseño**.



Se aplica el diseño con bandas a la columna.

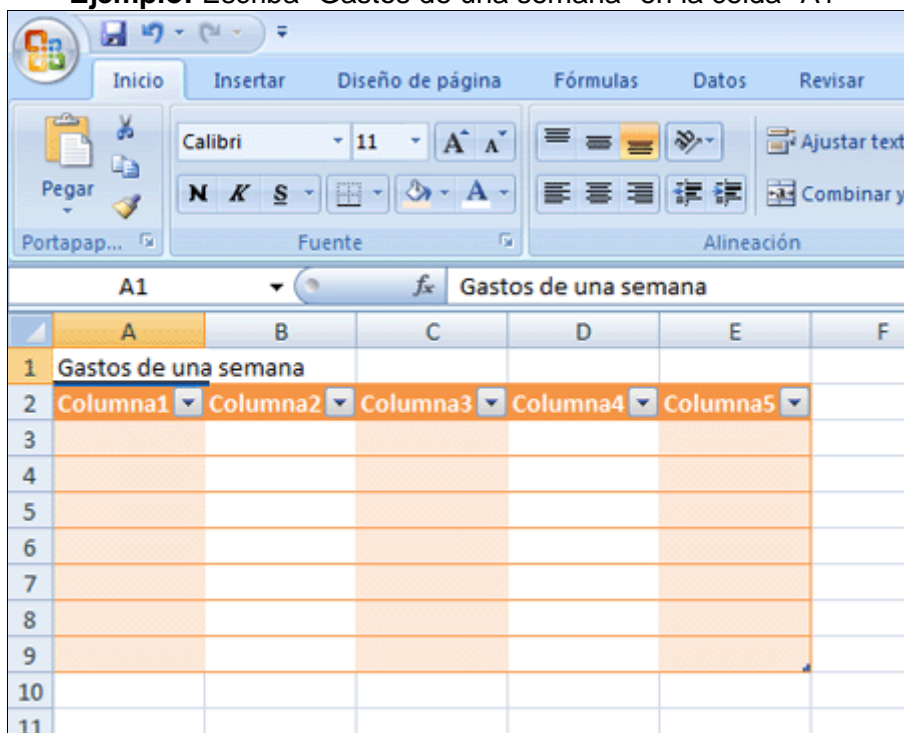


Especificar títulos y encabezados de tabla

Escriba texto en las celdas y cree un título y varios encabezados de tabla.

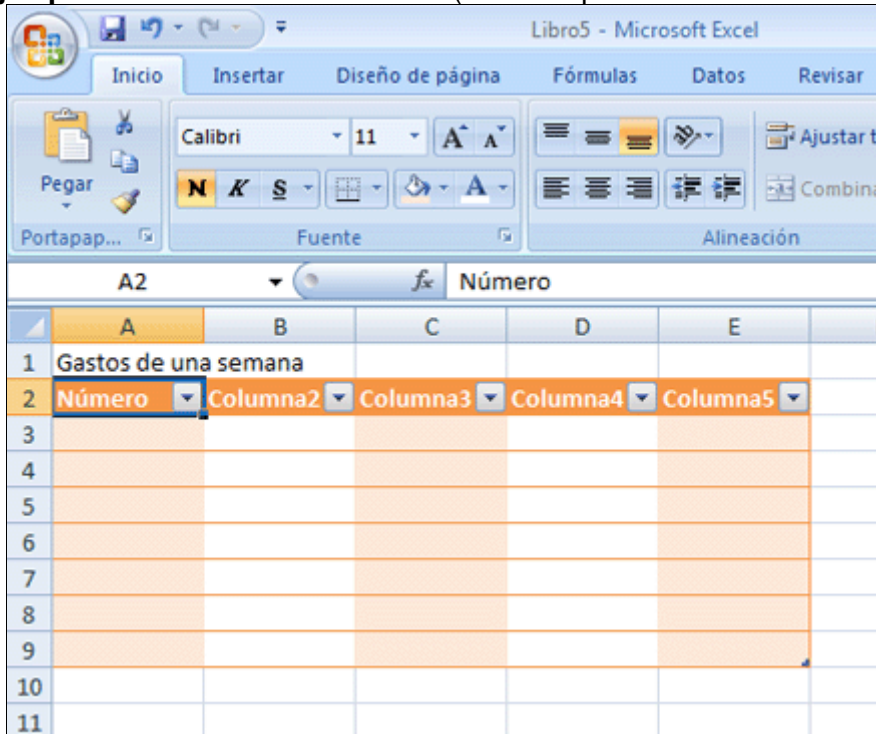
1. Escriba el título de la tabla.

Ejemplo: Escriba "Gastos de una semana" en la celda "A1"

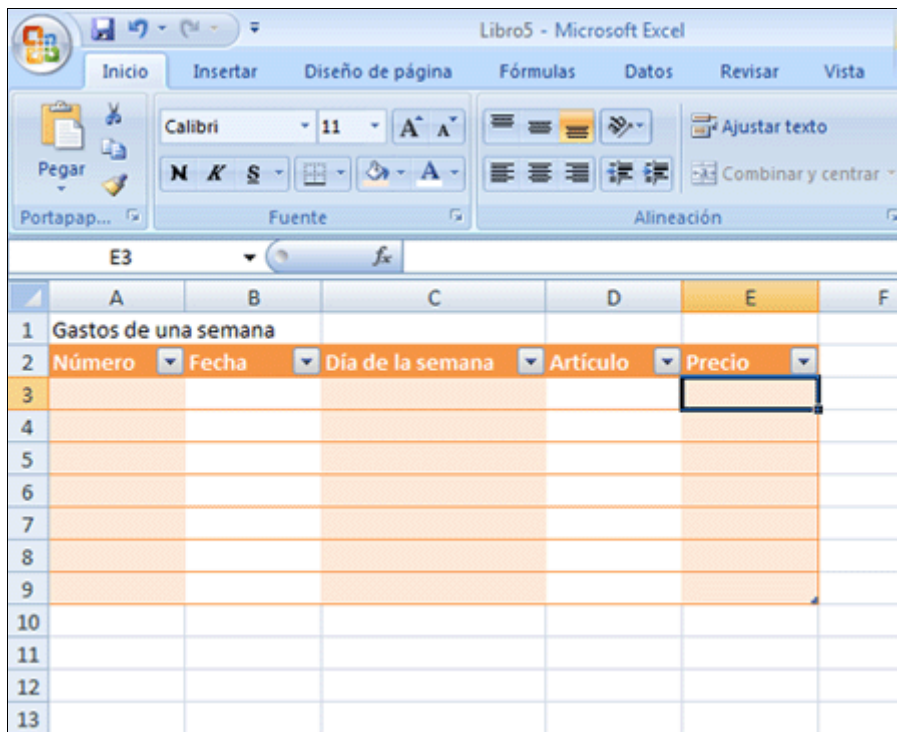


2. A continuación, escriba los datos del encabezado. En la fila de encabezado de los datos se especifica automáticamente "Columna1", "Columna2" y números similares. Haga clic en la celda de encabezado y escriba el texto.

Ejemplo: escriba "Número" en "A2" (la celda que contiene "Columna1")



3. Escriba los otros encabezados de la misma forma.



4. Guarde la hoja de cálculo.

Crear datos de series

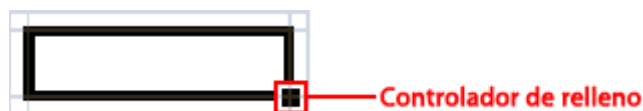
En Excel puede escribir números, fechas y horas secuenciales de forma automática.

En esta parte obtendrá la información básica para escribir una serie de datos. Ahora veremos tres opciones.

1. Crear datos de una serie (esta página)

2. Opción Autorrellenar
3. Especificar la fecha y el día de la semana

Al hacer clic en una celda de la hoja de cálculo para seleccionarla, aparece un pequeño recuadro negro en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Este cuadro se denomina "controlador de relleno".



Con el controlador de relleno, puede especificar una serie de datos y copiar datos rápidamente. Cuando se alinea el cursor con el controlador de relleno, el cursor cambia a una cruz negra (+).

Abra el libro que guardó en la sección anterior, "Crear una tabla", y proceda a crear una serie de datos.

Especificar datos de una serie

Especifique datos de una serie.

En este ejemplo, escribirá números secuenciales en la columna "Número".

1. Seleccione la primera celda en la que desea escribir una serie de datos. En este ejemplo, seleccione la primera fila en "Número".

Una captura de pantalla de una hoja de cálculo. La fila 1 contiene el título "Gastos de una semana". La fila 2 contiene los encabezados de la tabla: "Número", "Fecha", "Día de la semana", "Artículo" y "Precio". La fila 3 es la primera fila de datos y está seleccionada, con un recuadro negro en su esquina inferior derecha. Las filas 4 a 9 están sombreadas en naranja claro. Las filas 10 a 14 están blancas. El encabezado de la columna A es "Número".

2. Escriba el primer valor de la serie de datos. En este ejemplo, escriba "1" para escribir números a partir de uno.

A3		fx 1			
	A	B	C	D	E
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

3. En la celda siguiente, escriba el siguiente valor de la serie de datos. Escriba "2", que es el valor que sigue a "1".

A4		X ✓ fx 2			
	A	B	C	D	E
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1				
4	2				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

4. Seleccione las celdas que contienen los valores de la serie de datos.

A4		fx 2			
	A	B	C	D	E
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1				
4	2				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

5. Arrastre el  (controlador de relleno) hacia abajo.



A4		fx 2			
A	B	C	D	E	
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1				
4	2				
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

A3		fx 1			
A	B	C	D	E	
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1				
4	2				
5	3				
6	4				
7	5				
8	6				
9	7				
10					
11					
12					
13					

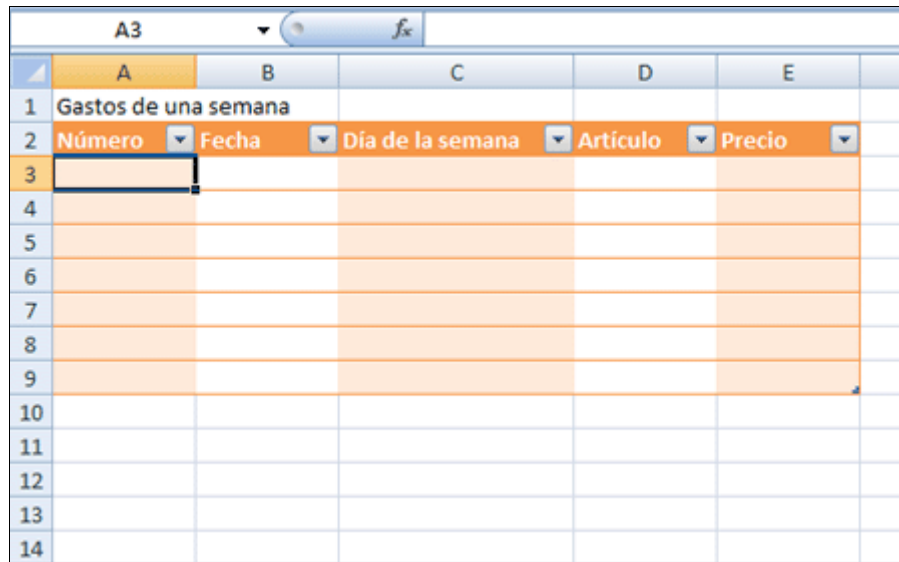
6. Se agrega la serie de datos.

A10		fx			
A	B	C	D	E	
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1				
4	2				
5	3				
6	4				
7	5				
8	6				
9	7				
10					
11					
12					
13					

Opción Autorrellenar

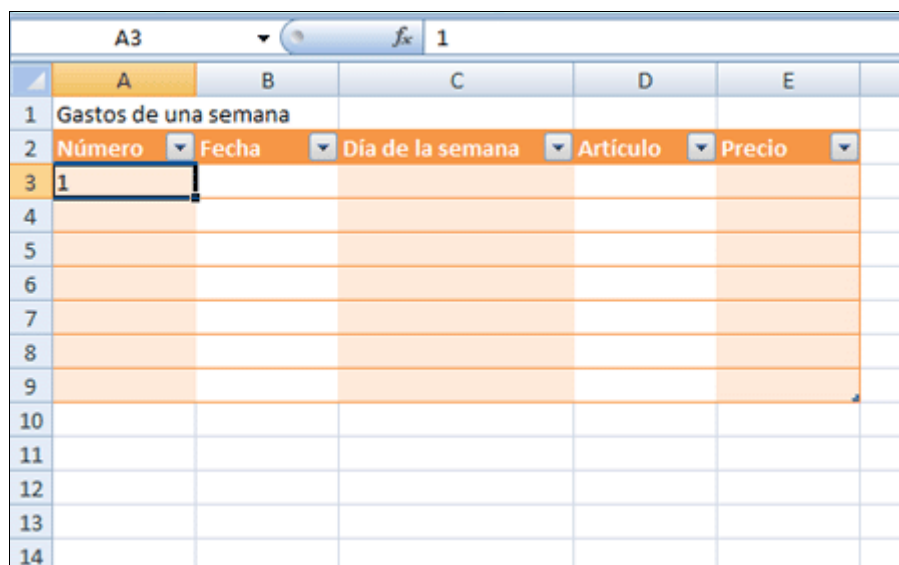
Al arrastrar el  (controlador de relleno), aparecen las  (Opciones de autorrelleno) en la esquina inferior derecha de la celda. Escriba una serie de datos en la columna "Número" mediante las opciones de autorrelleno.

1. Seleccione la primera celda en la que desea escribir una serie de datos. En este ejemplo, seleccione la primera fila en "Número".



	A	B	C	D	E
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

2. Escriba el primer valor de la serie de datos. En este ejemplo, escriba "1" para especificar números a partir de uno.



	A	B	C	D	E
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					


3. Arrastre el  (controlador de relleno) hacia abajo.

A3		fx		1	
A	B	C	D	E	
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

A3		fx		1	
A	B	C	D	E	
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1				
4	1				
5	1				
6	1				
7	1				
8	1				
9	1				
10					
11					
12					
13					

4. Haga clic en  (Opciones de autorrelleno) y, a continuación, en **Rellenar serie**.

A3		fx		1	
A	B	C	D	E	
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1				
4	1				
5	1				
6	1				
7	1				
8	1				
9	1				
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

 ▾

- Copiar celdas
- Rellenar serie
- Rellenar formatos sólo
- Rellenar sin formato

5. Se agrega la serie de datos.

	A	B	C	D	E
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1				
4	2				
5	3				
6	4				
7	5				
8	6				
9	7				
10					
11					
12					
13					

Especificar la fecha y el día de la semana

Escriba una secuencia de fechas y días en las columnas "Fecha" y "Días de la semana".

1. Seleccione la primera celda de "Fecha".

	A	B	C	D	E
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1				
4	2				
5	3				
6	4				
7	5				
8	6				
9	7				
10					
11					
12					
13					

2. Escriba una fecha.

B3		29/4			
	A	B	C	D	E
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1	29/4			
4	2				
5	3				
6	4				
7	5				
8	6				
9	7				
10					
11					
12					
13					

3. Arrastre el  (controlador de relleno) hacia abajo.

B3		29/04/2008			
	A	B	C	D	E
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1	29-abr			
4	2				
5	3				
6	4				
7	5				
8	6				
9	7				
10					
11					
12					
13					

B9		05/05/2008			
	A	B	C	D	E
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3	1	29-abr			
4	2	30-abr			
5	3	01-may			
6	4	02-may			
7	5	03-may			
8	6	04-may			
9	7	05-may			
10					
11					
12					
13					

4. Se agrega la serie de datos de fecha.

B10		fx			
	A	B	C	D	E
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3		1	29-abr		
4		2	30-abr		
5		3	01-may		
6		4	02-may		
7		5	03-may		
8		6	04-may		
9		7	05-may		
10					
11					
12					
13					

5. Escriba la serie de datos de días de la semana de la misma forma.

C10		fx			
	A	B	C	D	E
1	Gastos de una semana				
2	Número	Fecha	Día de la semana	Artículo	Precio
3		1	29-abr	Domingo	
4		2	30-abr	Lunes	
5		3	01-may	Martes	
6		4	02-may	Miércoles	
7		5	03-may	Jueves	
8		6	04-may	Viernes	
9		7	05-may	Sábado	
10					
11					
12					
13					

Sugerencia: ¿Qué patrones pueden usarse para completar los datos de una serie?

Además de números, fechas y días de la semana, hay distintos tipos de datos que pueden especificarse como series de datos.

Nombres de meses	Enero, Febrero, Marzo...Ene, Feb, Mar...
Días de la semana	Domingo, Lunes, Martes...Do, Lun, Mar...

También puede agregar su patrón favorito para personalizar el relleno de las series que defina.

Además, si se escriben números en cualquier cadena, los números más cercanos al final de la cadena pueden tratarse como una serie de datos.

Ejemplo: 123ABC1DEF, 123ABC2 DEF, 123ABC3DEF, 123ABC4DEF...

6. Guarde la hoja de cálculo.

Comprobar el diseño de impresión

En Excel es fácil obtener una vista previa de cómo quedará el diseño cuando se imprima, sin imprimirlo realmente.

La imagen de impresión que se muestra en la pantalla se llama "vista previa de impresión". Puede ver la vista previa incluso si la impresora no está conectada a su equipo.


En esta parte aprenderá a abrir y usar la vista previa de impresión. Esta parte contiene las siguientes dos opciones.

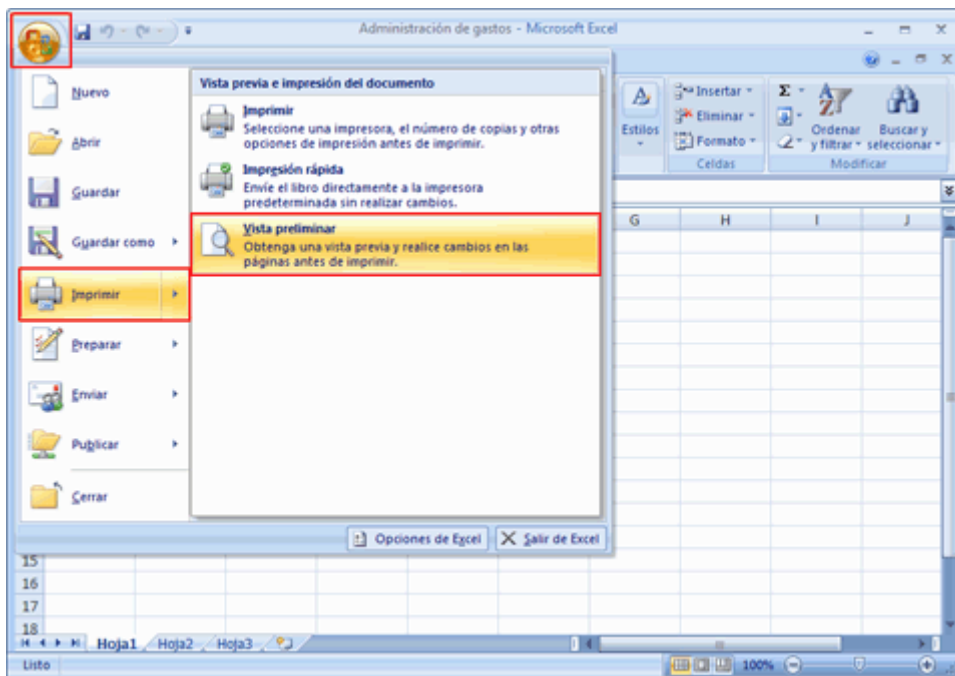
1. Abrir la vista previa de impresión y usar el zoom (esta página)
2. Cambiar la orientación de la página y salir de la vista previa de impresión

Preparación

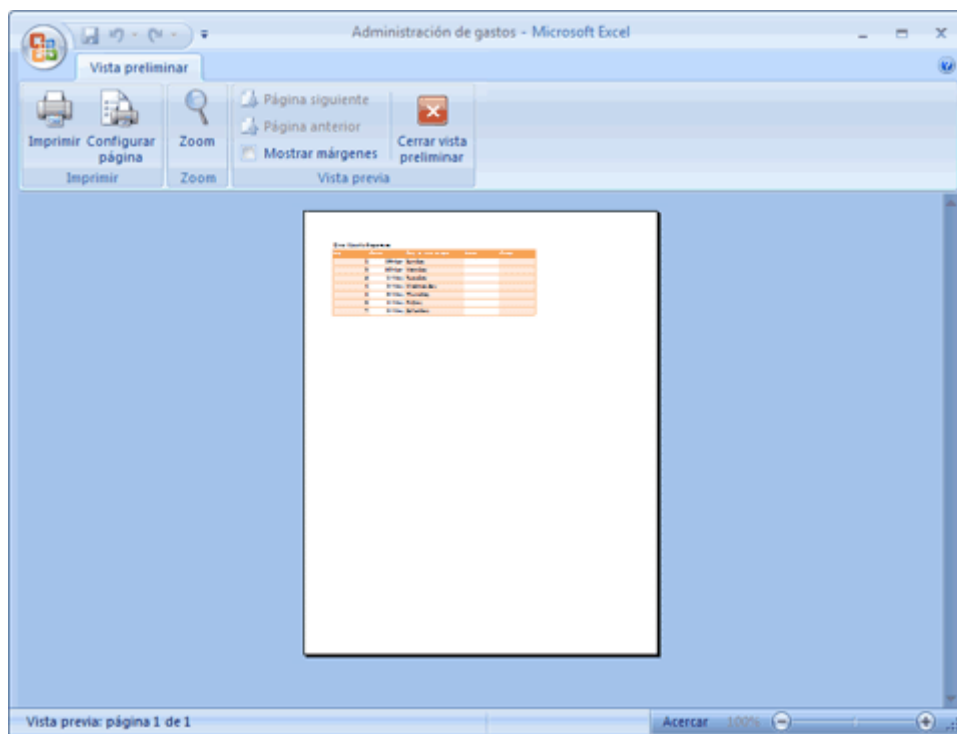
Abra la tabla que creó en el tema "Crear datos de una serie" y obtenga una vista previa de la imagen de impresión. Abra la hoja de cálculo guardada.

Abrir la vista previa de impresión

1. Haga clic en  (botón de Office), seleccione **Imprimir** y haga clic en **Vista previa de impresión**.



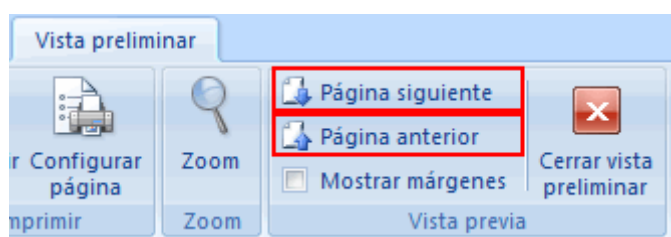
2. Se abrirá una vista previa de la hoja de cálculo.



Sugerencia: Para una hoja de cálculo con varias páginas

Cuando una hoja de cálculo tiene varias páginas, puede hacer clic en **Página siguiente** en **Vista previa** en la ficha **Vista previa de impresión** para ver la página siguiente de la vista previa de impresión.

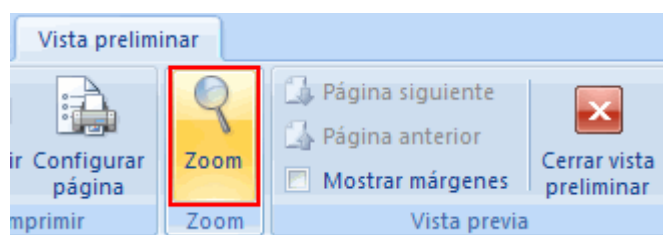
También puede hacer clic en **Página anterior** en esta ficha para ver la página anterior.



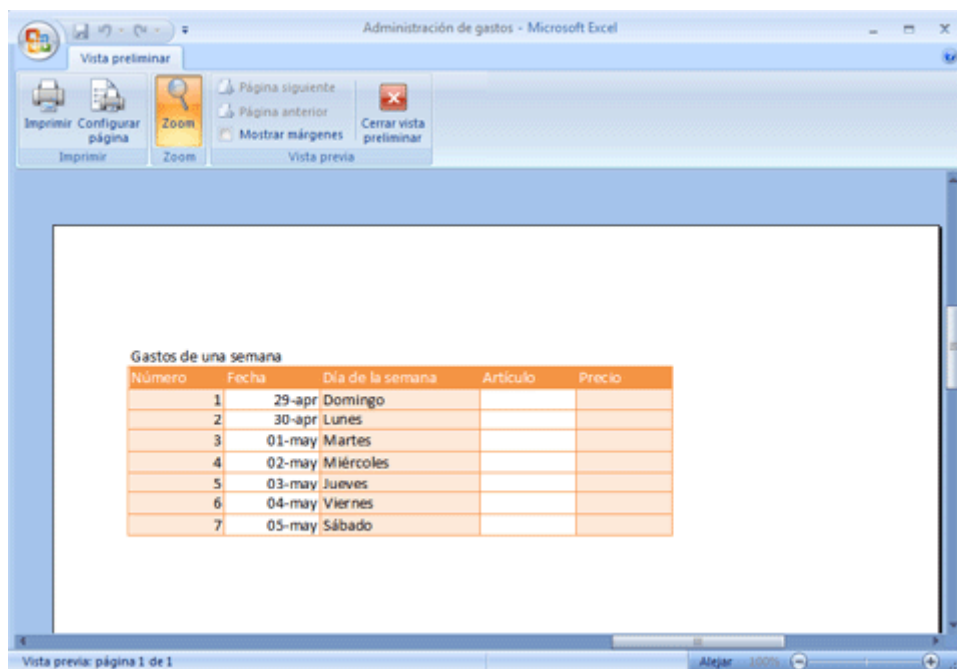
Usar el zoom en la vista previa de impresión con la Cinta de opciones

La vista previa de impresión muestra la primera página en toda la ventana. Puede hacer zoom en la pantalla y revisar la página con un valor de zoom del 100%. Con **Zoom** de la Cinta de opciones, haga zoom en la pantalla.

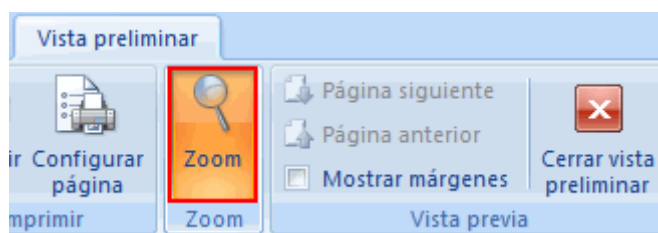
1. [Haga clic en **Zoom** de **Zoom** en la ficha **Vista previa de impresión**.



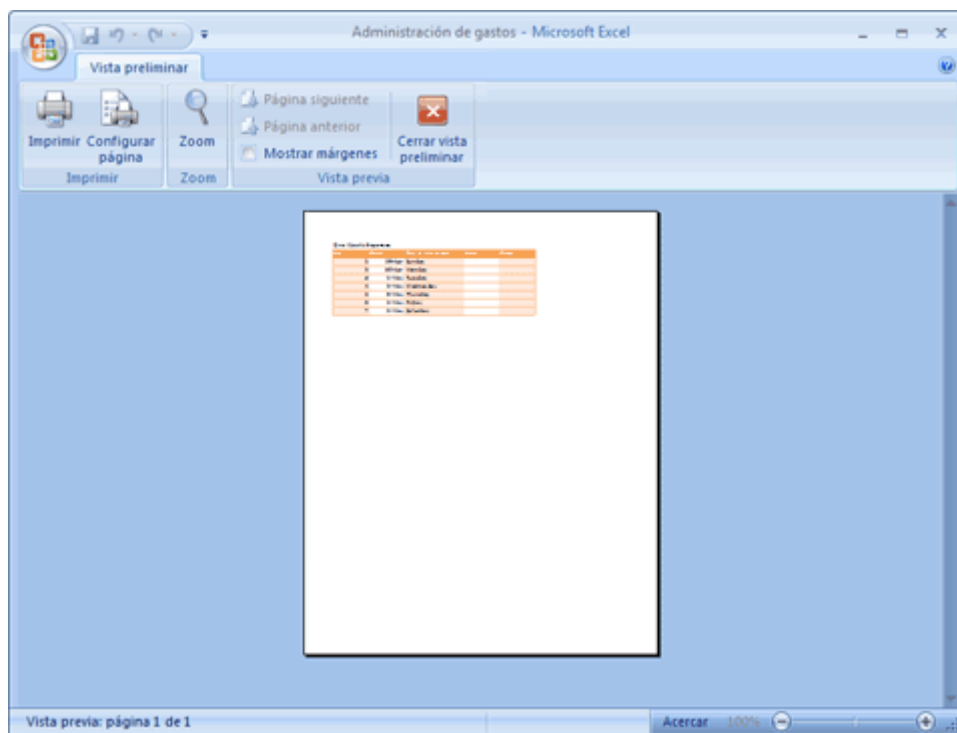
2. El valor de zoom cambia a 100%.



3. Haga clic en **Zoom de Zoom** en la ficha **Vista previa de impresión**.




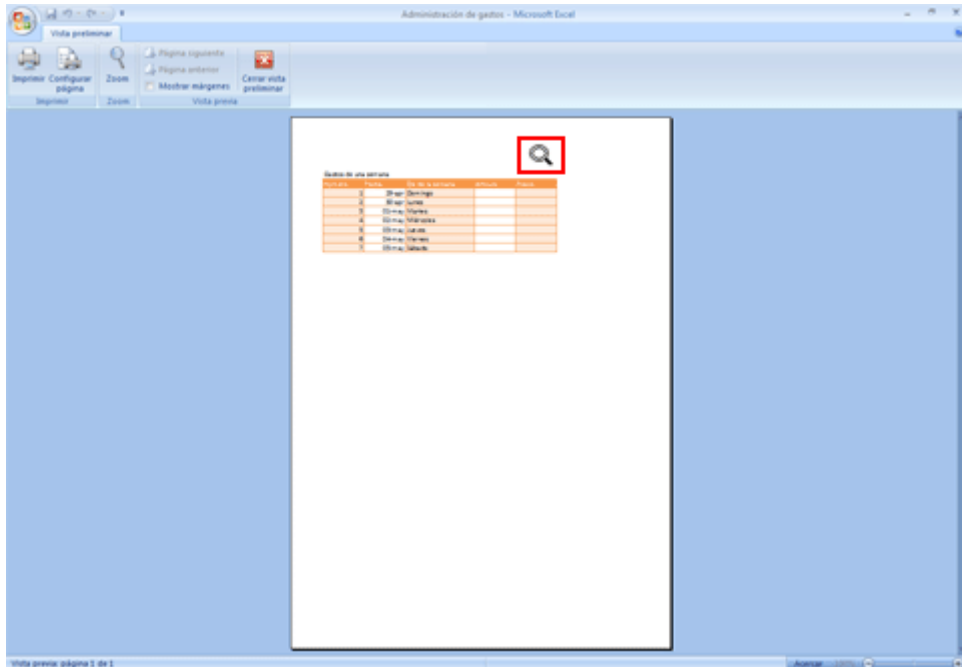
4. Se restaura el valor de zoom original en la vista previa de impresión.




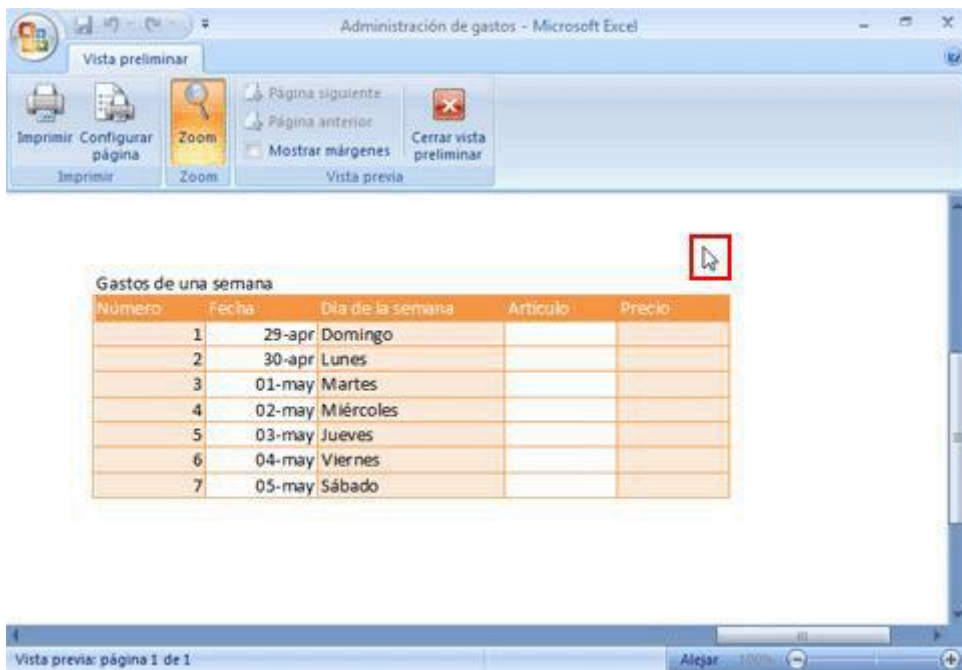
Hacer clic en la vista previa de impresión y usar el zoom para incrementar la vista


Puede hacer clic en Vista previa de impresión e incrementar la vista de la pantalla.

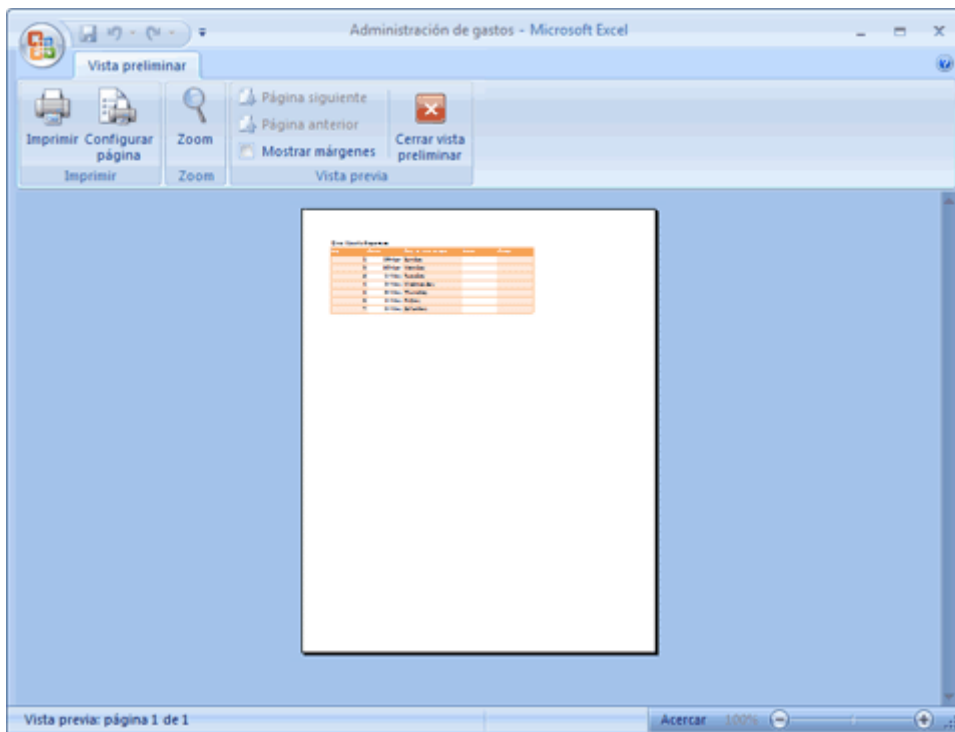
1. Coloque el cursor sobre la hoja de cálculo en la vista previa de impresión.
2. Confirme que la forma del cursor haya cambiado a  y haga clic en la vista previa de impresión.



3. Se aumenta la vista previa y la forma del cursor cambia a .



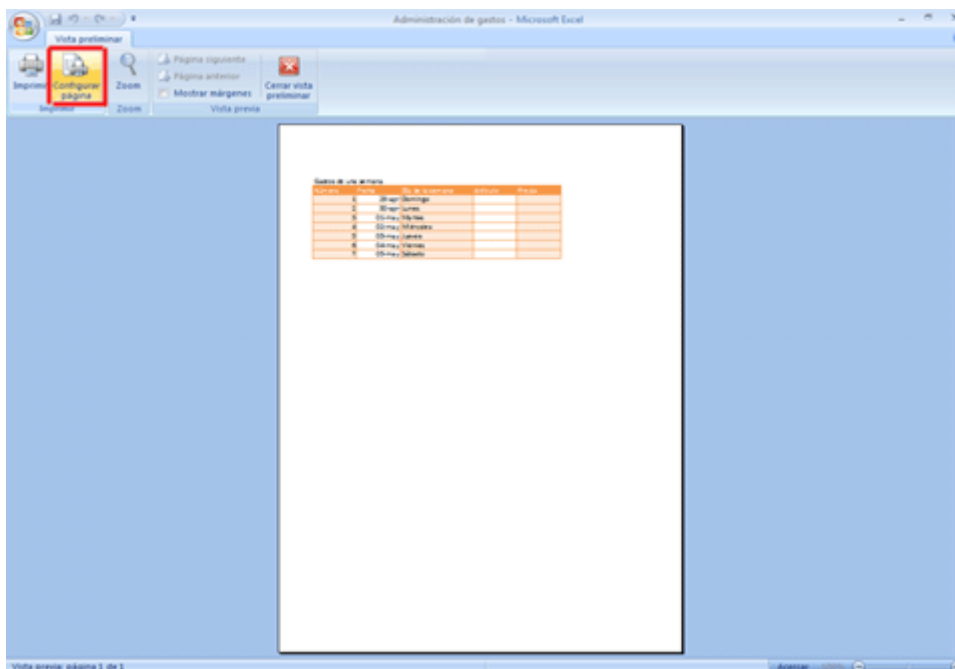
4. Confirme que la forma del cursor haya cambiado a  y haga clic en la vista previa de impresión.
5. Se restaura el valor de zoom original en la vista previa de impresión.



Cambiar la orientación de la página

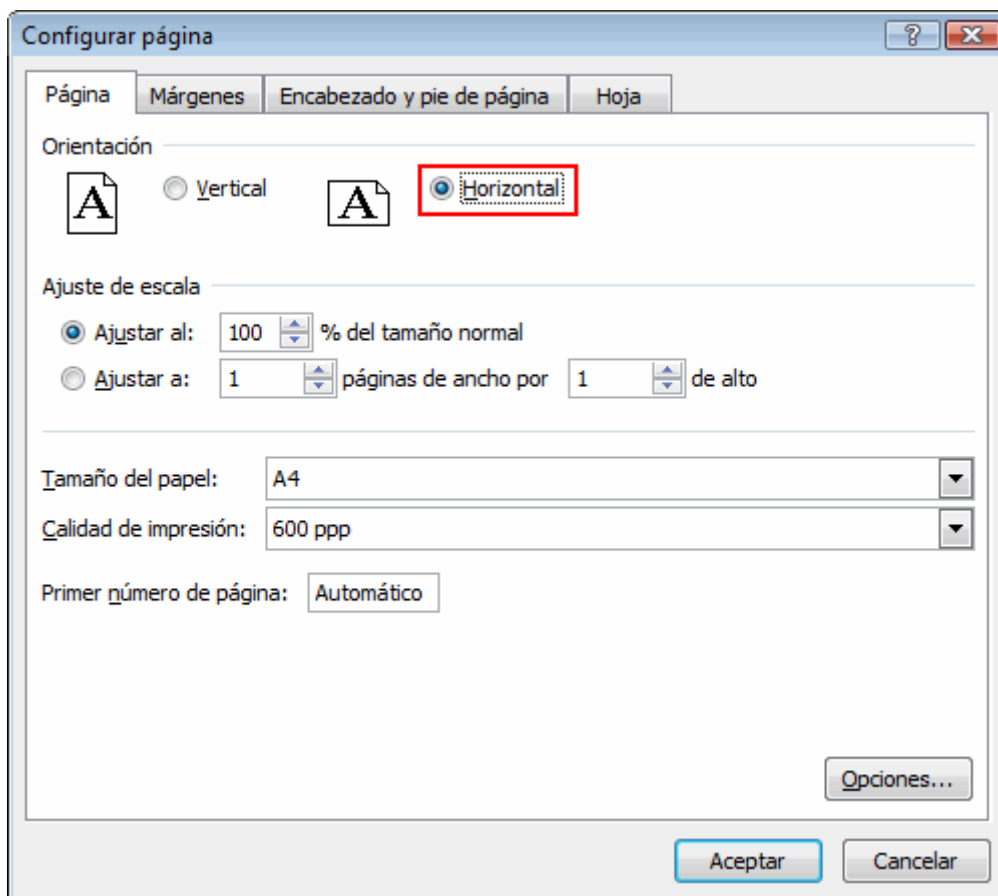
Con los comandos de **Configurar página** de **Imprimir** en la ficha **Vista previa de impresión**, puede cambiar los márgenes y la orientación de la página al comprobar la imagen de impresión. Para este ejemplo cambie la orientación de la página de vertical a horizontal.

1. Haga clic en **Configurar página** en **Imprimir** en la ficha **Vista previa de impresión**.

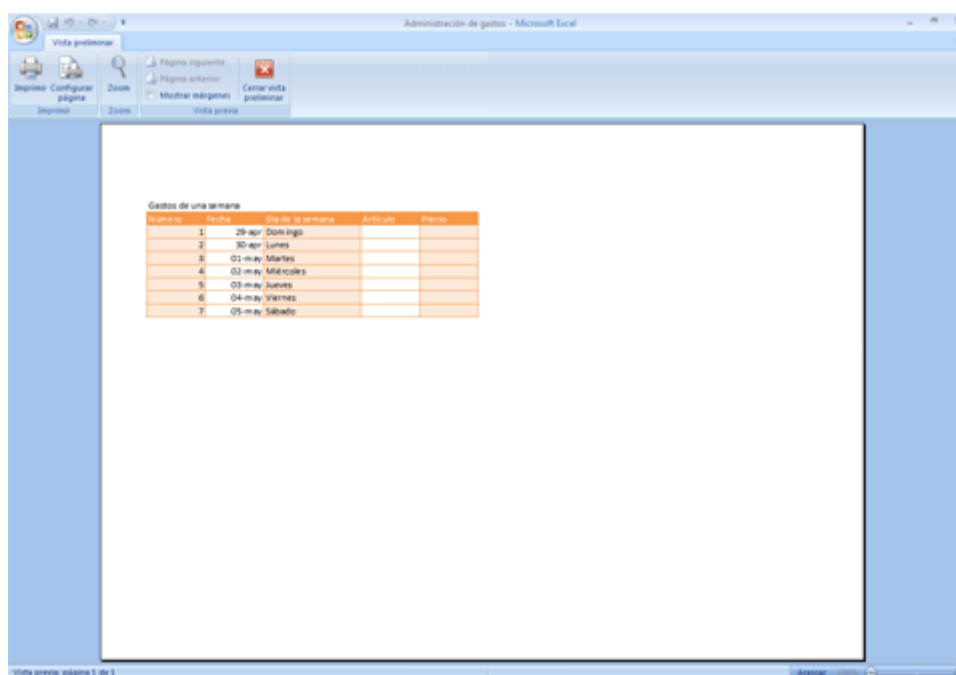


Aparecerá el cuadro de diálogo **Configurar página**.

2. Haga clic en la ficha **Página** y, luego, en **Horizontal**.

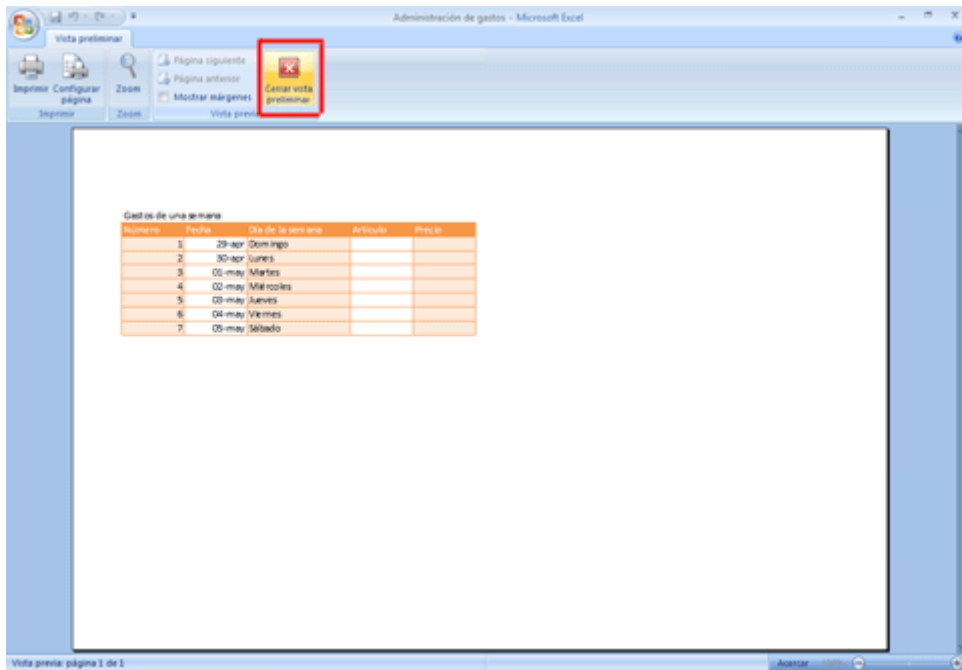


3. Haga clic en el botón **Aceptar**.
4. La orientación de la página cambia a Horizontal

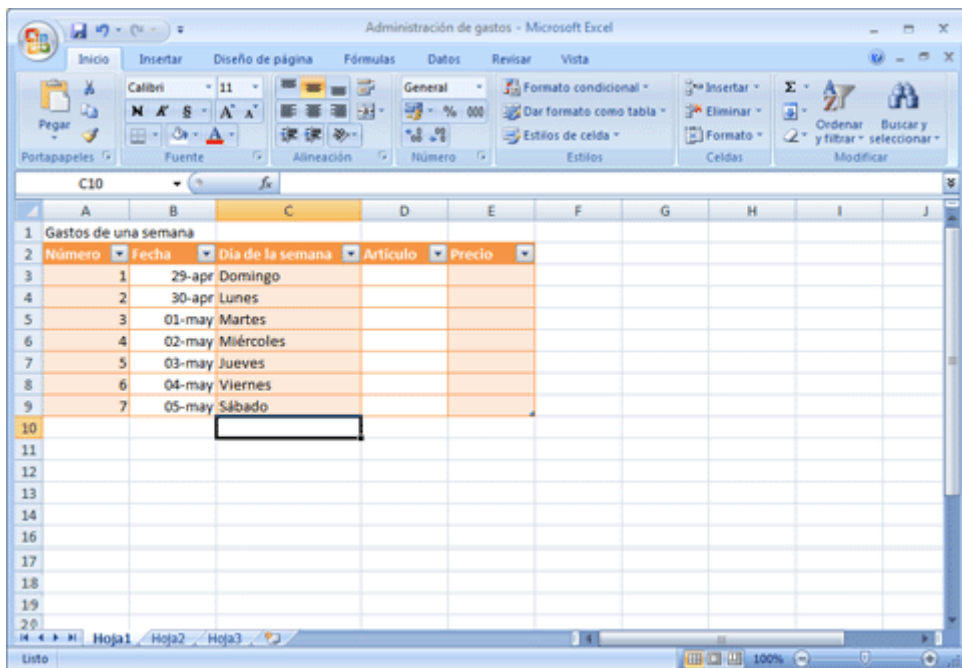


Salir de la vista previa de impresión

1. Haga clic en **Cerrar vista previa de impresión** en **Vista previa** en la ficha **Vista previa de impresión**.



- Se cerrará la ventana Vista previa de impresión y volverá a la ventana de edición. Para guardar la configuración de impresión que modificó en la ventana Vista previa de impresión, guarde el libro.



Anexo 1: Ubicación de los comandos de Excel 2003 en Excel 2007

Presentación de la nueva interfaz

En Office Excel 2007, la nueva interfaz de usuario (llamada Office Fluent) reemplaza los menús, las barras de herramientas y la mayoría de los paneles de tareas de las versiones anteriores de Excel con un mecanismo sencillo e intuitivo. La nueva interfaz de usuario se ha diseñado para aumentar la productividad en Excel, simplificar la búsqueda de las características adecuadas para las diversas tareas, descubrir la nueva funcionalidad y ganar en eficacia.

Este anexo es para los usuarios que ya estén familiarizadas con la interfaz de Excel 2003 y que deseen encontrar rápidamente los comandos habituales en Office Excel 2007.

Interfaz de usuario Office Fluent

La principal sustitución en cuanto a menús y barras de herramientas en Office Excel 2007 es la cinta de opciones, que es un componente de la interfaz de usuario Office Fluent. Para que la exploración sea más sencilla, la cinta de opciones cuenta con una serie de fichas que están organizadas en torno a objetos o escenarios específicos. Los controles de cada ficha están, además, organizados en varios grupos. La cinta de opciones puede hospedar contenido más enriquecido que los menús y las barras de herramientas, entre ellos, el contenido de los botones, las galerías y los cuadros de diálogo.



- 1 El diseño de las fichas está orientado a las tareas.
- 2 Los grupos de cada ficha dividen las tareas en subtareas.
- 3 Los botones de comando de cada grupo ejecutan un comando o muestran un menú de comandos.

Hay fichas que se muestran sólo cuando se necesitan

Además del conjunto estándar de fichas que se ve en la cinta de opciones de Office Fluent al iniciar Office Excel 2007, hay otras dos clases de fichas, que aparecen en la interfaz sólo cuando son pertinentes para el tipo de tarea que se esté realizando.

Herramientas contextuales Las herramientas contextuales permiten trabajar con algún objeto seleccionado en la página, como una tabla, una imagen o un dibujo. Al hacer clic en uno de estos objetos,

junto a las fichas estándar aparece el conjunto pertinente de herramientas contextuales en un color destacado.

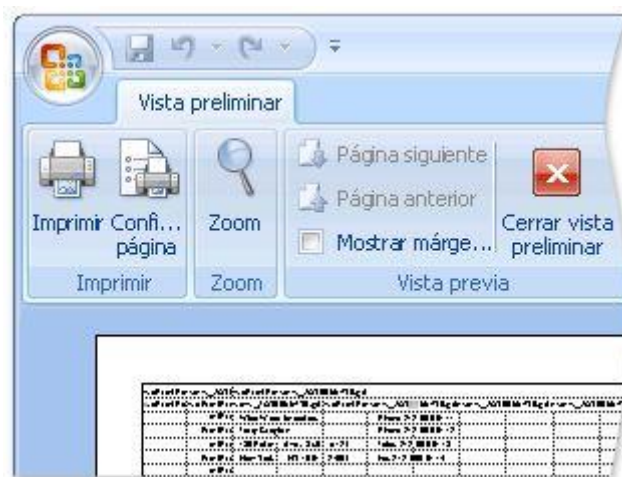


1 Seleccione un elemento del documento.

2 El nombre de las herramientas contextuales aplicables aparece en un color destacado y las fichas contextuales aparecen junto al conjunto de fichas estándar.

3 Las fichas contextuales contienen controles para trabajar con el elemento seleccionado.

Fichas del programa Las fichas del programa reemplazan el conjunto estándar de fichas cuando se cambia a un modo de creación o vista determinado, como puede ser la Vista preliminar.



Menús, barras de herramientas y otros elementos conocidos

Además de las fichas, los grupos y los comandos, Office Excel 2007 utiliza otros elementos que también proporcionan formas de realizar tareas. Los elementos siguientes son más parecidos a los menús y las barras de herramientas ya conocidos de las versiones anteriores de Excel. El archivo **excelmap.xls** (adjunto a este trabajo) contiene todos los elementos asignados.

Botón de Microsoft Office



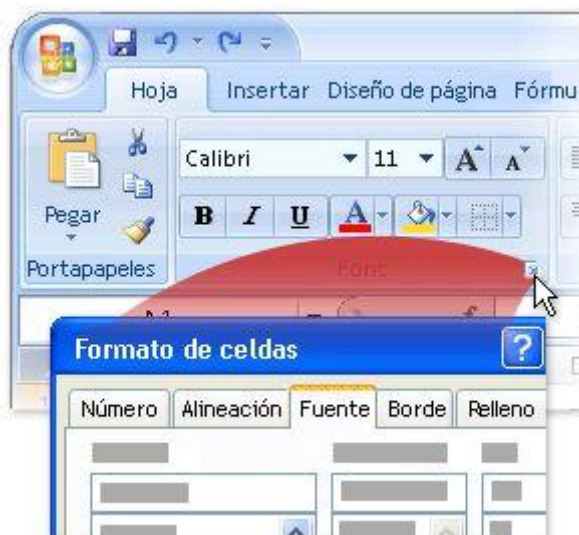
Este botón está ubicado en la esquina superior izquierda de la ventana de Excel y abre el menú que se muestra en la figura.



Barra de herramientas de acceso rápido La barra de herramientas de acceso rápido aparece de forma predeterminada en la parte superior de la ventana de Excel y proporciona acceso rápido a herramientas que se utilizan con frecuencia. Puede personalizarla agregándole comandos (ver “Agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido”).




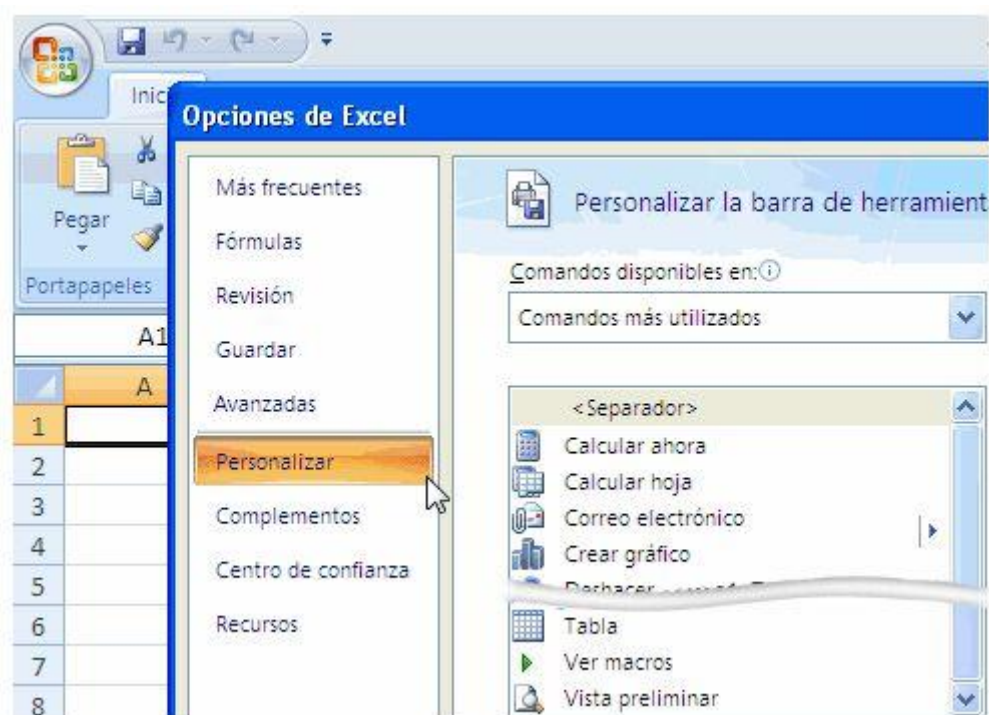
Iniciadores de cuadros de diálogo Los iniciadores de cuadros de diálogo son pequeños iconos que aparecen en ciertos grupos. Al hacer clic en uno de estos iniciadores se abre un cuadro de diálogo o un panel de tareas relacionado que contiene más opciones relacionadas con dicho grupo.



Agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido

Como se indica en las tablas al final de este artículo, algunos comandos de Excel 2003 están disponibles en Office Excel 2007 sólo desde la lista de todos los comandos del cuadro de diálogo **Opciones de Excel**. Para utilizar estos comandos en Office Excel 2007, primero agréguelos a la barra de herramientas de acceso rápido del siguiente modo:

1. Haga clic en el **botón de Microsoft Office**  y, a continuación, haga clic en **Opciones de Excel**.
2. En la lista de la izquierda, haga clic en **Personalización**.
3. En el cuadro **Comandos disponibles en**, haga clic en **Todos los comandos**.



4. En el cuadro **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**, seleccione **Para todos los documentos (predeterminado)** o bien un documento específico.
5. Haga clic en el comando que desea agregar y a continuación, haga clic en **Agregar**.
Repita el paso para cada comando que desee agregar.
6. Haga clic en los botones de flecha **Subir** y **Bajar** para organizar los comandos en el orden en que desee que aparezcan en la barra de herramientas de acceso rápido.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Nuevas ubicaciones de comandos habituales

Para determinar dónde se encuentran los comandos de los menús y de las barras de herramientas en Excel 2007, abra el archivo **excelmap.xls**, que se adjunta a este trabajo. Las instrucciones de la primera hoja del archivo contienen sugerencias para personalizar, buscar e imprimir datos.