

PLAN DE CAPACITACION 2012

OPERACIÓN DE COMPUTADORAS Y PROGRAMAS DE OFIMÁTICA

UTILIZAMIENTO DE PLANILLA ELECTRÓNICA

MS OFFICE EXCEL 2007

MATERIAL DE CONSULTA Nº 3

Junio 2012

CONTENIDO

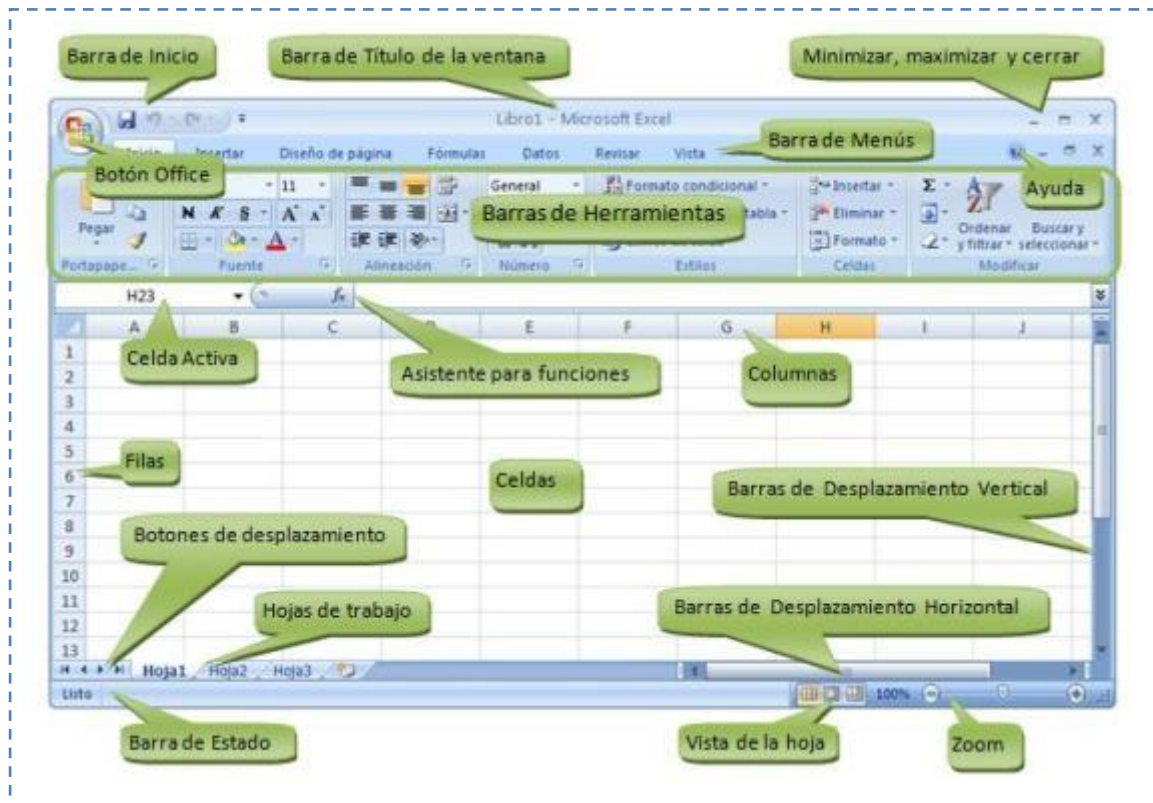
1. MICROSOFT EXCEL 2007	3
1.1 La ventana de hoja de cálculo.....	3
1.2 Resoluciones de Pantalla	3
1.3 Encabezados y pies de páginas.....	4
1.4 La ventana Nuevo Libro	5
1.5 Fórmulas y funciones	6
1.6 Gráficos	6
1.7 Importar datos a Excel	7
1.8 Tabla de datos	8
1.9 Tablas dinámicas.....	9
1.10 Configuración de página e impresión.....	11
1.11 Tipos de Archivos en Excel 2007	12

1. MICROSOFT EXCEL 2007

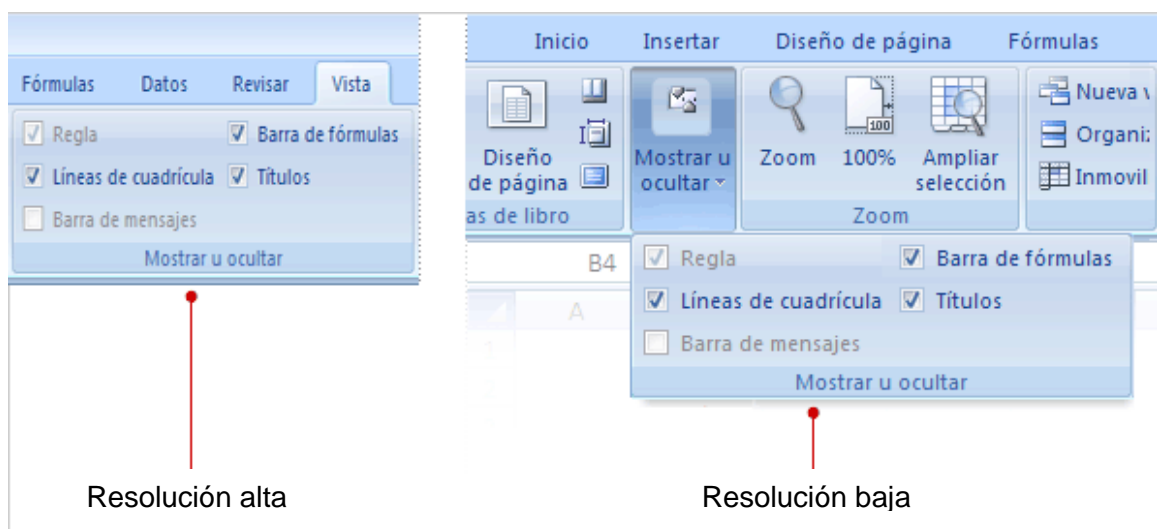
1.1 La ventana de hoja de cálculo

Excel es un programa del tipo hoja de cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

La pantalla de Excel 2007 está compuesta de las siguientes partes:



1.2 Resoluciones de Pantalla



Todo lo descrito hasta ahora es de aplicación cuando la pantalla tiene la máxima resolución y la ventana de Excel está maximizada. Si no es así, la apariencia cambia. ¿Cómo? Del modo siguiente:

❖ **Resolución baja**

Si la pantalla tiene una resolución de 800 por 600 píxeles, por ejemplo, algunos grupos de la cinta de opciones sólo mostrarán el nombre del grupo, no de los comandos, y es necesario hacer clic en la flecha del botón para verlos.

Por ejemplo, en la ficha **Vista**, el grupo **Mostrar u ocultar** tiene diversos comandos para mostrar u ocultar elementos. Con una resolución mayor, verá todos los comandos del grupo **Mostrar u ocultar**. Con una resolución de 800 por 600, se ve el botón **Mostrar u ocultar**, pero no los comandos del grupo.

En ese caso, haz clic en la flecha del botón del grupo **Mostrar u ocultar** para mostrarlos.

Los grupos que, con una resolución menor, muestran sólo el nombre del grupo, son los que tienen los comandos menos utilizados.

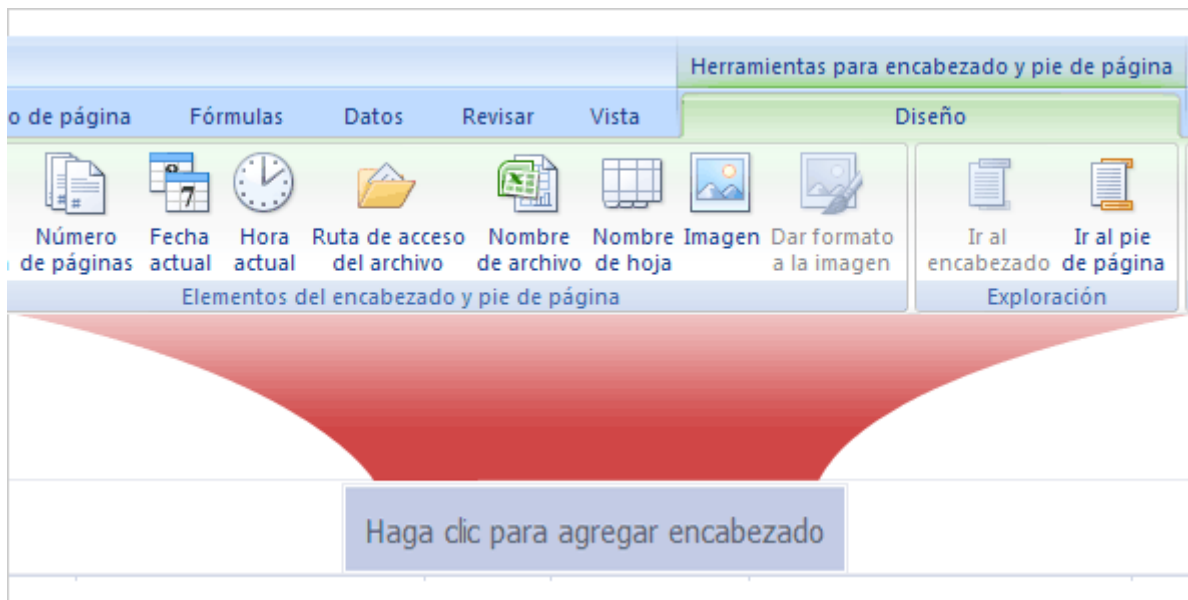
❖ **Minimizada**

Con cualquier resolución, si reduce el tamaño de la ventana de Excel, hay un tamaño en el que algunos grupos sólo muestran el nombre y es preciso hacer clic en la flecha del botón del grupo para mostrar los comandos.


❖ **Tablet PC**

Si trabajas en un Tablet PC con una pantalla pequeña, comprobarás que la cinta de opciones se ajusta y muestra versiones más reducidas de las fichas y los grupos. Si tienes un monitor mayor, la cinta se ajusta y muestra versiones más grandes.

1.3 Encabezados y pies de páginas



Ahora te proponemos agregar encabezados y pies de página a la hoja de cálculo para que se vea claro de qué tratan los datos. Primero, cambia a la vista Diseño de página, tienes que hacer un clic en la ficha **Vista** y después en **Vista Diseño de página** en el grupo **Vistas de libro**. Otra alternativa es

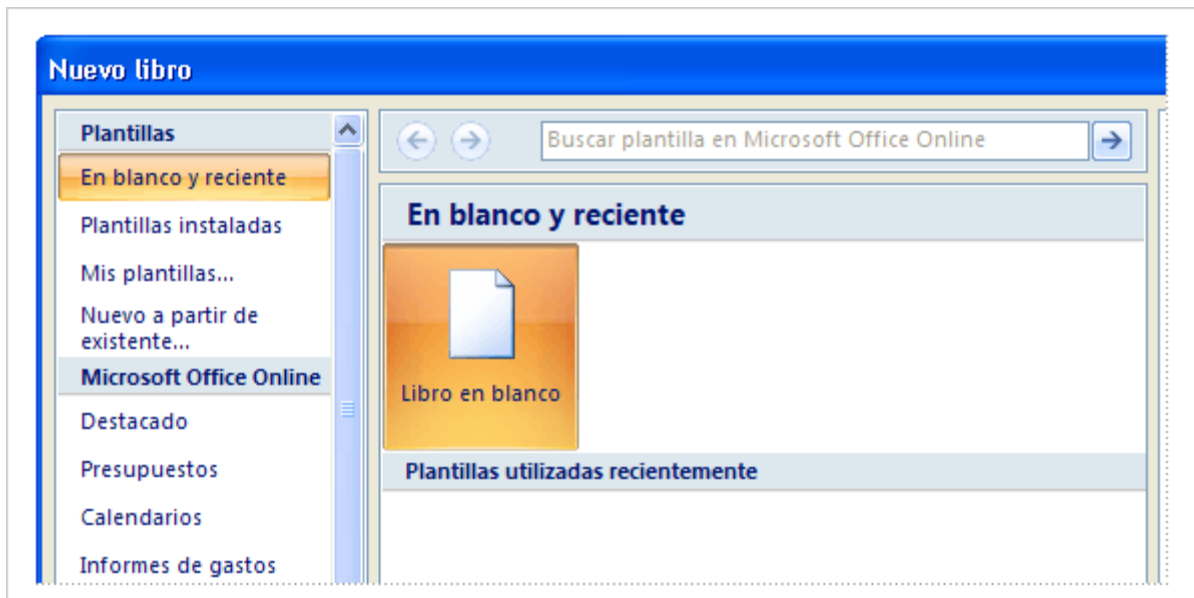
hacer un clic en el botón central de la barra de herramientas **Ver** , en la parte inferior de la ventana.


Es muy fácil agregar encabezados y pies de página en la vista Diseño de página. En lugar de abrir un cuadro de diálogo para agregar un encabezado, sólo tienes que colocar el punto de inserción en el área situada en la parte superior de la página que dice **Haga clic para agregar encabezado**.

En cuanto hagas clic, las fichas **Herramientas para encabezado y pie de página** y **Diseño** aparecen en la cinta de opciones. Contienen todos los comandos necesarios para trabajar con los encabezados y pies de página. También existe un comando nuevo en Excel 2007 para agregar encabezados y pies de página diferentes en las páginas pares e impares.

Como encabezado de este informe, escribe **Informe de ventas de Junio** y ya está. En cuanto hagas clic en la hoja de cálculo, desaparecerán las **Herramientas para encabezado y pie de página** y **Diseño**, con sus comandos, hasta que vuelvas a necesitarlos. Para volver a mostrarlos, haz clic en el área del encabezado o del pie.

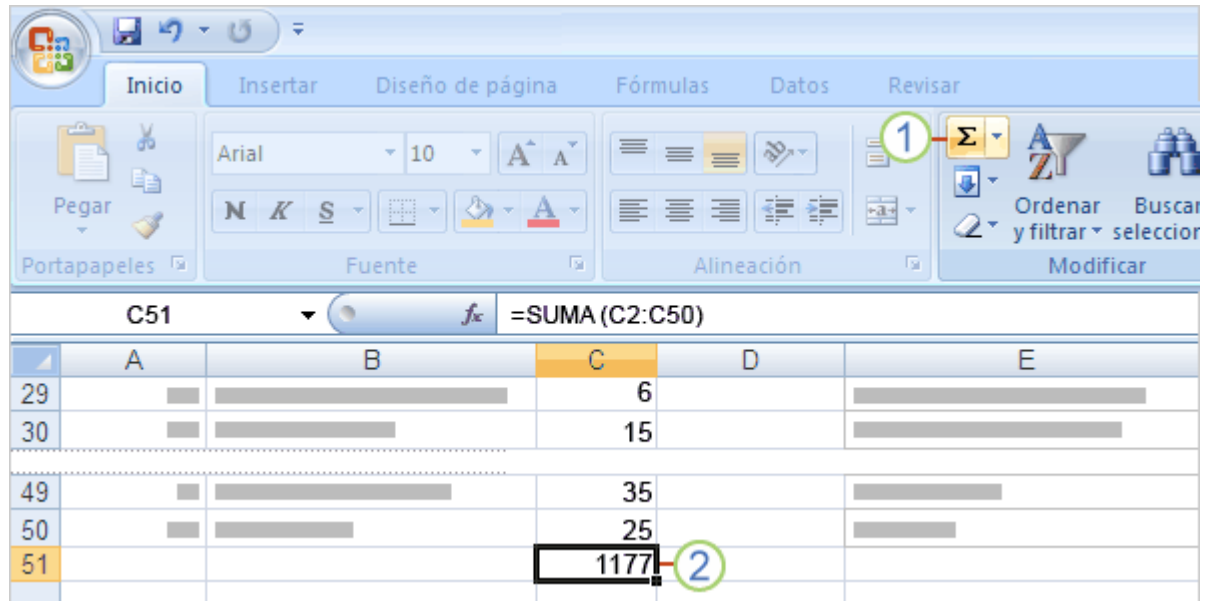
1.4 La ventana Nuevo Libro



Cuando haces clic en el **botón de Microsoft Office**  y después en **Nuevo**, se abre la ventana **Nuevo libro**. En la parte superior de la ventana, puedes seleccionar un nuevo libro en blanco o una plantilla.

A la izquierda encontrarás diferentes categorías de plantillas instaladas con Excel 2007. Haz clic en **Destacado** bajo **Microsoft Office Online** a la izquierda para obtener vínculos a demostraciones de video y plantillas en línea para presupuestos, calendarios, informes de gastos, etc.

1.5 Fórmulas y funciones



Para escribir una fórmula sencilla, primero tienes que posicionar el cursor en la celda donde se quiere ver el resultado. Luego, sigue los siguientes pasos:

1. En la ficha **Inicio**, grupo **Modificar**, haz clic en el botón Σ (suma).
2. Presiona ENTRAR y el resultado aparecerá en la celda indicada.

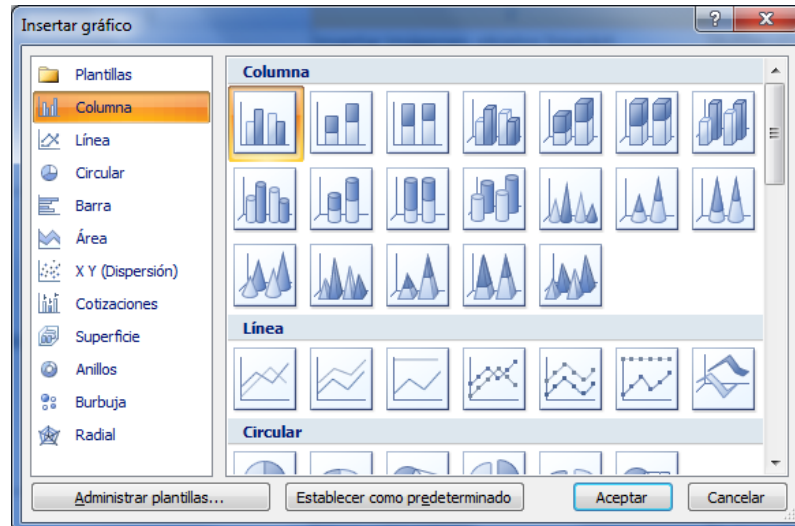
Si deseas realizar algo más que sumar, haz clic en la flecha del botón **Suma** Σ . Después haz clic en alguna de las funciones de la lista que se muestra: **Promedio**, **Contar**, **Máx** o **Mín**. Si haces clic en **Más funciones**, se abrirá el cuadro de diálogo **Insertar función**, en el que puedes elegir entre todas las funciones de Excel. O bien, haz clic en la ficha **Fórmulas** y echa un vistazo a los grupos **Biblioteca de funciones** y **Cálculo**.

1.6 Gráficos

Un gráfico es la representación gráfica de los datos de una hoja de cálculo y facilita su interpretación.

MS Excel 2007 tiene una forma de trabajar con gráficos mucho más amigable. Mantiene las mismas funcionalidades que el MS Excel 2003 pero el trabajo se hace más fácil.





1.7 Importar datos a Excel

Para importar datos externos a Excel disponemos básicamente de dos opciones:

- Utilizar el portapapeles de Windows, es decir, copiar los datos de la aplicación externa y pegarlos en una hoja de Excel.

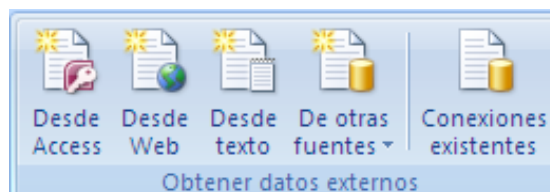
Esta opción es la más directa, pero tiene el contrapunto de ser más laboriosa y tediosa.

- Otra alternativa es importar datos de otro archivo que no tiene que ser necesariamente del formato Excel.

Esta opción es más rápida, pero pueden surgir problemas de compatibilidad dependiendo del formato del archivo a importar.

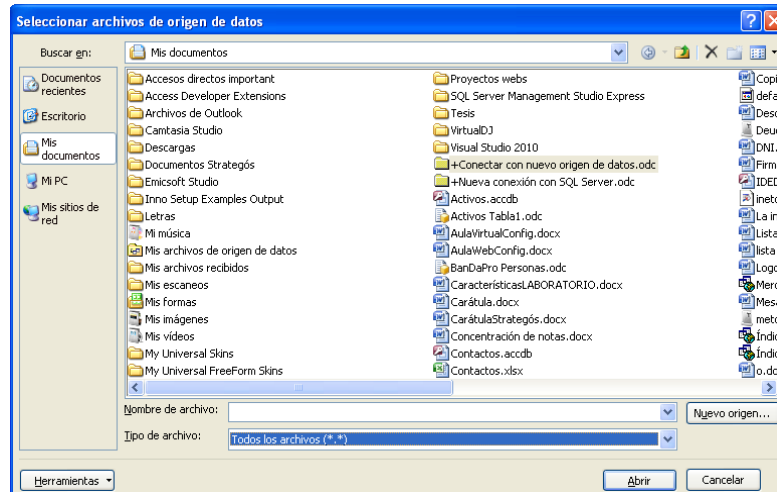
Para importar archivos de texto con el asistente podemos hacerlo de dos formas distintas:

- Acceder a la pestaña **Datos** y seleccionar uno de los tipos de orígenes de datos que podemos encontrar en esta sección.



- Acceder mediante el **Botón Office - Abrir** y en **Tipo de datos** seleccionar **Todos los archivos (*.*)**.

A continuación, en ambos casos, aparece un cuadro de diálogo para seleccionar el archivo a importar o el origen de datos.



Una vez seleccionado el archivo de texto aparecen una serie de tres pantallas correspondientes al asistente para importar texto.

1.8 Tabla de datos

Una tabla en Excel es un conjunto de datos organizados en filas o registros, en la que la primera fila contiene las cabeceras de las columnas (los nombres de los campos), y las demás filas contienen los datos almacenados. Es como una tabla de base de datos, de hecho también se denominan listas de base de datos. Cada fila es un registro de entrada, por tanto podremos componer como máximo una lista con 255 campos y 65535 registros.

Las tablas son muy útiles porque además de almacenar información, incluyen una serie de operaciones que permiten analizar y administrar esos datos de forma muy cómoda.

Entre las operaciones más interesantes que podemos realizar con las listas tenemos:

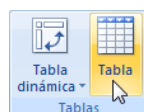
- Ordenar los registros.
- Filtrar el contenido de la tabla por algún criterio.
- Utilizar fórmulas para la lista añadiendo algún tipo de filtrado.
- Crear un resumen de los datos.
- Aplicar formatos a todos los datos.

Las tablas de datos, ya se usaban en versiones anteriores de Excel, pero bajo el término **Listas de datos**. Incluso encontrarás que, en algunos cuadros de diálogo, se refiere a las tablas como listas.

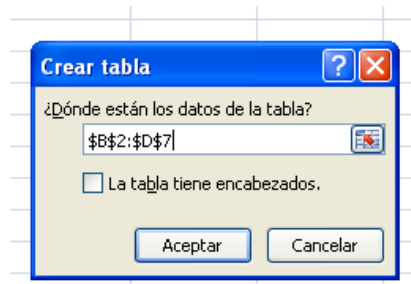
A partir de ahora nos referiremos a este tipo de tablas.

Para **crear una tabla** tienes que seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el rango de celdas (con datos o vacías) que queremos incluir en la tabla.
- Seleccionar **Tabla** en la pestaña **Insertar**.



Aparecerá a continuación el cuadro de diálogo **Crear tabla**.

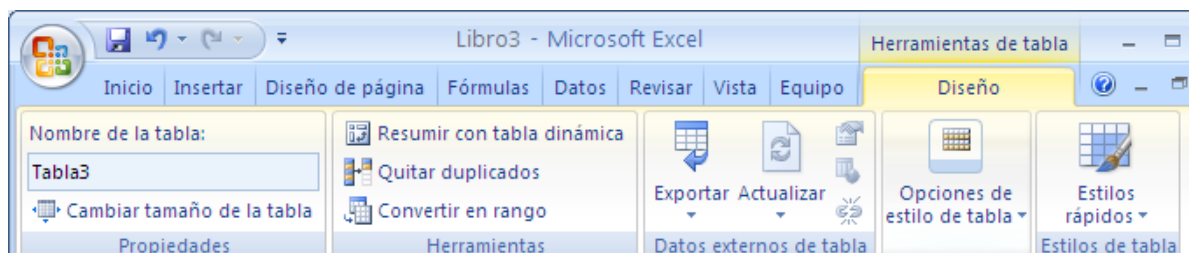


Si te has saltado el paso de seleccionar previamente las celdas, lo puedes hacer ahora.

- Si en el rango seleccionado has incluido la fila de cabeceras (recomendado), activa la casilla de verificación **La tabla tiene encabezados**.
- Al final hacer clic en **Aceptar**.

Al cerrarse el cuadro de diálogo, puedes ver que en la hoja de cálculo el rango seleccionado aparece con el formato de tabla.

A su vez, en la banda de opciones aparece la pestaña **Diseño**, correspondiente a las **Herramientas de tabla**, que puedes utilizar para dar formato y estilo a la tabla.



1.9 Tablas dinámicas

Una tabla dinámica consiste en el resumen de un conjunto de datos, atendiendo a varios criterios de agrupación, representado como una tabla de doble entrada que nos facilita la interpretación de dichos datos. Es dinámica porque nos permite ir obteniendo diferentes totales, filtrando datos, cambiando la presentación de los datos, visualizando o no los datos de origen, etc.

Veamos cómo podemos crear una tabla dinámica a partir de unos datos que ya tenemos.

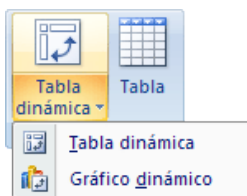
Para crear una tabla dinámica, Excel nos proporciona las **tablas y gráficos dinámicos**.

Supongamos que tenemos una colección de datos de los artículos del almacén con el número de referencia y el mes de compra, además sabemos la cantidad comprada y el importe del mismo.

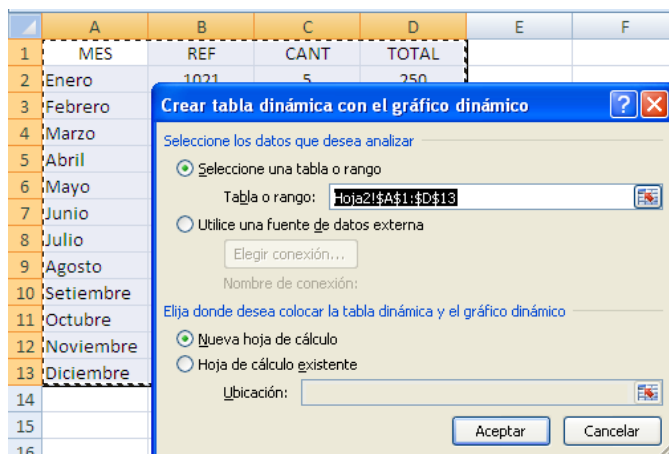
Vamos a crear una tabla dinámica a partir de estos datos para poder examinar mejor las ventas de cada artículo en cada mes.

	A	B	C	D
1	MES	REF	CANT	TOTAL
2	Enero	1021	5	250
3	Febrero	1254	6	654
4	Marzo	1548	8	214
5	Abril	1384	1	123
6	Mayo	1325	2	560
7	Junio	1245	3	658
8	Julio	2035	8	324
9	Agosto	1254	8	874
10	Setiembre	3245	2	658
11	Octubre	1254	5	956
12	Noviembre	1589	4	125
13	Diciembre	1658	8	744

Para ello vamos a la pestaña **Insertar** y hacemos clic en **Tabla dinámica** (también podemos desplegar el menú haciendo clic en la flecha al pie del botón para crear un gráfico dinámico).



Aparece el cuadro de diálogo **Crear tabla dinámica**. Desde aquí podremos indicar el lugar donde se encuentran los datos que queremos analizar y el lugar donde queremos ubicar la tabla.



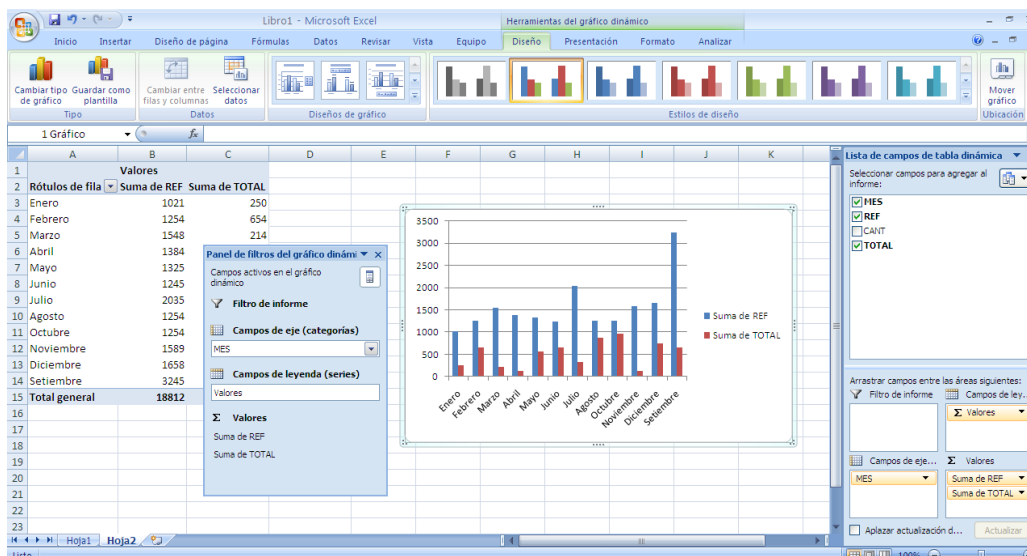
En nuestro caso indicamos que vamos a seleccionar los datos de un rango de celdas y que queremos ubicar la tabla en una hoja de cálculo nueva. Otra alternativa podría ser crear una conexión con otra aplicación para obtener los datos desde otra fuente diferente a Excel.

En la opción **Selecciona una tabla o rango**, debemos seleccionar todas las celdas que van a participar, incluyendo las cabeceras.

Pulsamos **Aceptar** para seguir y aparece la tabla en el lugar indicado.

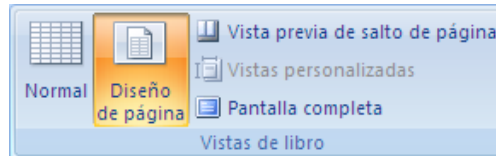
En la siguiente imagen se ve el resultado de crear una tabla dinámica y las opciones que se le pueden aplicar. La tabla dinámica aparece en otra hoja porque así se seleccionó al momento de crearla.

De ahora en más solo queda aplicarle el diseño y estilo personalizado y los datos que quieres que aparezcan en la tabla

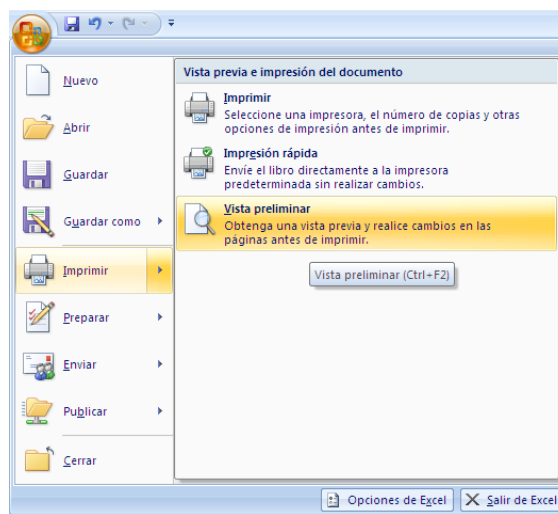


1.10 Configuración de página e impresión

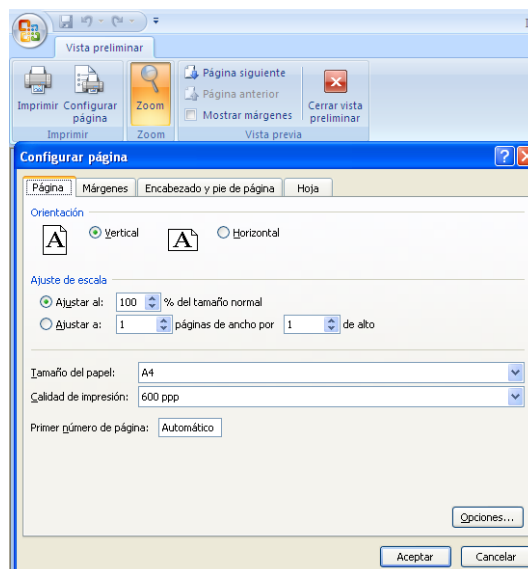
Para imprimir una hoja primero hay que configurar la página, para ello haz clic en la ficha **Vista** en el grupo **Vistas de libro** en la opción **Diseño de página**.



Esto es importante para saber si los datos de la hoja está dentro de las áreas de impresión. Una vez terminado, para ver la vista preliminar de la hoja en una página vamos a la opción **Vista preliminar** que se encuentra en el **Botón Office**, haciendo clic en la flecha a la derecha de **Imprimir**.



Dentro de la **Vista preliminar** se presenta la opción **Configurar página**. En ésta ventana se tienen varias fichas con opciones para configurar la página antes de pasar a imprimir.



Terminado la configuración de la página procedemos a imprimir haciendo clic en el botón **Imprimir**

1.11 Tipos de Archivos en Excel 2007

Excel 2007 permite guardar archivos con diferentes extensiones según la calidad de los datos o el uso que se le vaya a dar.



- **Libro de Excel (*.xlsx):** Libros que no contienen macros ni código de Microsoft Visual Basic para Aplicaciones (VBA) como libros de Excel. Si intentas guardar como Libro de Excel un libro que contiene comandos de macros o proyectos de VBA, Excel te notificará que se eliminará la macro o el código VBA.
- **Libro de Excel habilitado para macros (*.xlsm):** Libros que contienen macros o código VBA. Si intentas guardar un libro que contiene macros o VBA como Libro de Excel, Excel te advertirá para que no elijas esta opción.
- **Plantilla de Excel (*.xltx):** Libros que se necesitan para usar como plantilla.
- **Plantilla de Excel habilitada para macros (*.xltm):** Libros que se necesitan para usar como plantilla y que contienen macros o código de VBA.
- **Libro binario de Excel (*.xlsb):** Libros especialmente grandes; se abren antes que un libro de Excel grande. Este formato mantiene las nuevas características de Excel salvo XML.
- **Libro de Excel 97-2003 (*.xls):** Libros que se comparten con personas que trabajan con versiones anteriores del programa y no cuentan con el Paquete de compatibilidad de Microsoft para Office 2007.
- **Libro de Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls):** Libros que se comparten con personas que utilizan Microsoft Excel 5.0. La mayor parte de las características de Excel 2007 no estarán disponibles.