

O MINISTERIO A DE EDUCACIÓN

EXCEL 2010

OFIMÁTICA





educacion.es

Nipo: 820-11-445-0

Autoría:

José Enguita Gasca

Diseño gráfico de portada: Lorena Gordoa López

ÍNDICE

			Pág.
1.	Unidad 1	- Libros, celdas y datos	7
	1.1. Pro	opiedades de los libros	8
	1.2. Vis	sualización de las hojas de cálculo	12
	1.2.1.	Ocultar o mostrar filas, columnas y hojas	12
	1.2.2.	Ver a pantalla completa	15
	1.2.3.	Trabajar varios libros a la vez	15
	1.2.4.	Comparar en paralelo	18
	1.3. Inr	novilizar paneles	18
	1.4. Re	ferencias absolutas y relativas	19
	1.5. Po	ner nombre a celdas y rangos de celdas	20
	1.6. Co	mentarios de celdas	24
	1.7. Pla	antillas	26
2.	Unidad 2	. Funciones	31
	2.1. Ins	sertar funciones	32
	2.2. Fu	nciones matemáticas y trigonométricas	34
	2.2.1.	Valor absoluto de un número ABS	34
	2.2.2.	Combinaciones. COMBINAT	36
	2.2.3.	Función MDETERM	37
	2.2.4.	Función SUBTOTALES	37
	2.3. Fu	nciones financieras	39
	2.3.1.	Función PAGO	39
	2.4. Fu	nciones estadísticas	41
	2.4.1.	Función CONTAR	41
	2.4.2.	Función CONTAR.BLANCO	42
	2.4.3.	Función CONTAR.SI	42
	2.4.4.	Función CONTARA	44
	2.5. Fu	nciones De búsqueda y referencia	45
	2.5.1.	Función BUSCAR	45
	2.5.2.	Función CONSULTAH	48
	2.5.3.	Función CONSULTAV	48
	2.5.4.	Función INDICE	50
	2.5.5.	Función COINCIDIR	52
	2.6. Fu	nciones de texto	52
	2.6.1.	Función REPETIR	53
	2.6.2.	Función CONCATENAR	53
	2.7. Fu	nciones de Base de datos	54
	2.7.1.	Función BDCONTARA	55
	2.7.2.	Función BDPROMEDIO	56
	2.7.3.	Función BDSUMA	57
	2.7.4.	Función BDMAX	58
	2.7.5.	Función BDMIN	59
	2.8. Fu	nciones anidadas	60
	2.8.1.	Funciones INDICE y COINCIDIR	62
	2.8.2.	Funciones condicionales sucesivas anidadas	63
	2.9. Eri	rores en las fórmulas	64
3.	Unidad 3	. Tablas, datos y gráficos	67
	3.1. El	nuevo concepto de tablas en Excel 2010	68
	3.2. To	talizar datos	70
	3.3. Co	nsolidar datos	72
	3.4. Su	btotales	78
	3.5. Lis	tas personalizadas	81

	3.6.	Filtrado de datos	85
	3.7.	Tablas dinámicas	90
	3.7	.1. Barra de herramientas de tabla dinámica	94
	3.7	2. Formato de tablas dinámicas	96
	3.7	.3. Configuración de campos	97
	3.7	.4. Adición de campos	99
	3.8.	Gráficos	.101
	3.8	.1. Creación de gráficos	.101
	3.8	.2. Edición de gráficos	.104
	3.8	.3. Edición del área de gráfico	.105
	3.8	.4. Edición del área de trazado	.106
	3.8	.5. Edición del formato de los títulos	.107
	3.8	.6. Edición de las series de datos	.108
	3.8	.7. Edición de la leyenda	.112
	3.8	.8. Romper el vínculo de un gráfico con sus datos de origen	.112
	3.8	.9. Cambiar el tipo de gráfico	.113
	3.8	.10. Cambiar la ubicación de un gráfico	.115
	3.8	.11. Gráficos flotantes	.115
	3.8	.12. Gráficos dinámicos	.116
	3.8	.13. Insertar imágenes	.117
	3.8	.14. Insertar autoformas	.120
	3.8	.15. Insertar diagramas	.123
	3.8	.16. Organigramas	.124
	3.8	.17. Diagrama de ciclo	.128
4.	Unida	d 4. Análisis de datos	.131
	4.1.	Instalación de herramientas de análisis	.132
	4.2.	Simulación de escenarios	.133
	4.3.	Búsqueda de objetivos	.137
	4.4.	Herramienta Solver	.140
	4.5.	Otros análisis de datos	.144
5.	Unida	d 5. Excel y vínculos	.145
	5.1.	Insertar un documento de Office en Excel	.146
	5.1	.1. Vincular un documento de Word	.146
	5.1	.2. Incrustar una presentación de PowerPoint	.148
	5.2.	Guardar un libro de Excel como parte de un documento de Word	.149
	5.3.	Insertar un hipervínculo	.150
	5.4.	Modificar un hipervínculo	.152
	5.5.	Eliminar un hipervínculo	.153
6.	Unida	d 6. Publicación	.155
	6.1.	Impresión rápida	.156
	6.2.	Configuración de la impresión	.159
	6.3.	Guardar un libro de trabajo para la Web	.170
	6.4.	Guardar como hoja de cálculo en XLM	.173
	6.5.	Enviar un libro por correo electrónico	.173
	6.6.	Compartir un libro en Windows Live	.174
7.	Unida	d 7. Macros	.175
	7.1.	Macros	.176
	7.2.	Abrir un fichero con macros	.176
	7.3.	Grabar una macro	.179
	7.4.	Guardar un libro con macros	.180
	7.5.	Ejecutar una macro	.182
	7.6.	Modificar una macro	.184
	7.7.	Eliminar una macro	.185
	7.8.	Macros Auto_Open	.186
8.	Unida	d 8. Importar datos	.187
	8.1.	Datos de origen diverso	.188
	8.2.	Importar archivos de texto	.188

	8.3.	Importar bases de datos desde Access	192
	8.4.	Realizar consultas a bases de datos	195
	8.5.	Modificar una consulta	200
	8.6.	Importar datos desde una Web	202
	8.7.	Exportar datos desde una Web	203
9.	Unida	d 9. Formularios	207
	9.1.	Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido	208
	9.2.	Mostrar la ficha Programador	209
	9.3.	Formularios	210
	9.4.	Botones de herramientas del grupo Controles	213
	9.4	.1. Etiqueta	214
	9.4	.2. Cuadro de grupo	214
	9.4	.3. Botón	215
	9.4	.4. Casilla de verificación	216
	9.4	.5. Botón de opción	217
	9.4	.6. Cuadro de lista	218
	9.4	.7. Cuadro combinado	218
	9.4	.8. Barra de desplazamiento	219
	9.4	.9. Control de número	219
10.	Unida	d 10. Trabajo en grupo y seguridad	225
	10.1.	Compartir un libro	226
	10.2.	Control de cambios	227
	10.3.	Uso de comentarios	228
	10.4.	Seguridad y protección	229
	10.5.	Restringir el acceso a un libro	230
	10.6.	Proteger una hoja	231
	10.7.	Desproteger una hoja	232
	10.8.	Protección de rangos	232
	10.9.	Ocultar las fórmulas	233
	10.10.	Protección de estructura	234

UNIDAD 1. Libros, celdas y datos

Objetivo

En esta Unidad se profundiza en el conocimiento de las propiedades de los libros, y su utilización; se presentan otras formas de visualizar las hojas de cálculo y dar especificidad a celdas y rangos de celdas.

Contenido

Unidad 1. Libros, celdas y datos.

Propiedades de los libros

Visualización de las hojas de cálculo

Ocultar o mostrar filas, columnas y hojas Ver a pantalla completa Trabajar con varios libros a la vez Comparar en paralelo Inmovilizar paneles

Referencias absolutas y relativas

Poner nombres a celdas y rangos de celdas

Comentarios de celdas

Plantillas

Archivos de prácticas

En esta unidad necesitas el fichero **Unidad1.xIsx**, ubicado en la mesa de trabajo. Ruta:

Recursos -> Materiales de apoyo -> Ficheros de prácticas -> Bloque 1 -> Unidad 1

Unidad 1. Libros, celdas y datos.

PROPIEDADES DE LOS LIBROS

Podemos acceder a las propiedades de un libro de Excel por medio de la secuencia:

Ficha Archivo > Información



Así se nos muestra la información disponible acerca del documento de Excel. Si hemos abierto un libro de Excel creado con una versión anterior, veremos el botón de **Modo de compatibilidad** que permite convertir el archivo en un libro de Excel propio de esta versión, y avisa de que las nuevas características pueden cambiar el diseño del libro. Si abrimos un libro creado con Excel 2010, lógicamente el botón no se muestra.

Los botones **Permisos** y **Preparar para compartir** los estudiaremos en la unidad 10 del manual. En la zona de **Versiones** podemos ver versiones del mismo fichero que se han ido guardando (versiones de autorecuperación) en la sesión de trabajo.

A la derecha de la pantalla aparecen las propiedades del archivo, fechas relativas a él como la de última modificación, creación, última impresión. Las personas que lo han creado, y documentos relacionados de alguna manera con el archivo. Si pulsamos sobre <u>Mostrar todas las propiedades</u> el programa mostrará todas las propiedades relativas del documento.

Para agregar o cambiar una propiedad, hay que colocar el puntero sobre la propiedad que desea actualizar (a la derecha del título de la propiedad) y escribir la información. Habrá que hacer "clic" en la pestaña Archivo nuevamente para volver al libro. Los cambios realizados se guardarán automáticamente.



Si pulsamos sobre la flechita que hay junto a **Propiedades** nos aparecen dos botones, uno que nos permite mostrar las propiedades en el panel de los documentos como en Excel 2007, y otro que nos permite acceder a las propiedades avanzadas del documento.

	M + 1=			the false	a a stand	and Event (_ 6	52
				Unidad	a I - Micro	osoπ Excel (E	valuacion)					25
Archivo Inic	io Insertar	Diseño de pági	na Fórmulas	Datos	Revisar	Vista	Complemento	DS .			a 🕜 🗆 🗟	23
Pegar	Arial N <i>K</i> S	• 10 • A		∎ ≫r I i≢ i≢	Gene	eral * % 000 *	- ₩ ₩ ₩ ₩	Formato condi Dar formato co Estilos de celda Estilos	cional × are inserta mo tabla × are inserta a × international formation Caldar	r * Σ ir * 🛃 :0 * 📿	Virtual Contention of the selection of t	l ry har≁
		ruente	·a Am	reactori		Numero		Litioi	Celuus		wounted	_
 Propiedades of 	del documento	•			ι	Jbicación: C:\	Documents an	d Settings\ryc\E	scritorio\2010\Ficheros de	prácticas	\ * Campo obligatorio	×
Autor: Dosé Enguita Comentarios:	Interview Titulo: Asunto: Palabras dave: Categoría: Estado: José Enguita											
	• (f _x										*
M9	- (f _x	F	G				ĸ		M	N	¥
M9	• (C	f∡ D Esu Resu	F men de Ventas	G por depend	H iente v día	1	J	К	L Porcentaie de com :	M 20%	N	~
M9 A B 1 2 Día	▼ (C Pilar I	∫r∕ D E Resu uis David	F men de Ventas Rosa	G por depend Antonio	H iente y día Lucía	I	J Darío	K Total diario	L Porcentaje de com.: Comisión de Pilar	M 20%	N	-
M9 A B 1 2 Día 3 1 Lun	(C Pilar L 147 €	∫x D E Resu .uis David 802 € 18	F men de Ventas Rosa 5€ 202€	G por depend Antonio 246 €	H iente y día Lucía 202 €	I María E 125 €	J Darío 187 €	K Total diario 2.096 €	L Porcentaje de com.: Comisión de Pilar 29 €	M 20%	N	~
M9 A B 1 2 Día 3 1 Lun 4 2 Mar	(C Pilar L 147 € 161 €	fx D E Resu David 802 € 18 285 € 38	F men de Ventas Rosa 5 € 202 € 2 €	G por depend Antonio 246 € 300 €	H iente y día Lucía 202 € 158 €	 María = 125 € = 249 €	J Darío 187 € 385 €	K Total diario 2.096 €	L Porcentaje de com.: Comisión de Pilar 29 €	M 20%	N	-

Pulsando sobre la flechita que hay junto a Propiedades del documento, también se accede a las propiedades avanzadas del documento.

Propieda	des de L	ibro1			
General	Resumen	Estadísticas	Contenido	Personaliza	r
Tipo: Ubicació	D.				
Tamaño	:				
Nombre	MS-DOS:				
Creado:		(desconocido)			
Modifica	do:	(desconocido)			
Ultimo a	cceso:	(desconocido)			
Atributo	s: Sólo	lectura 🔤 🤇	Oculto		
	Mod	ificado 🔄 S	5istema		
			_		
			A	:eptar	Cancelar

Al hacerlo nos sale un cuadro de diálogo. En sus distintas pestañas podemos introducir aquellos elementos que nos interesen como Nombre, palabras clave, comentarios,...; ver el historial del libro (fecha de creación, modificación, impresión...) o bien personalizar los elementos a guardar (pestaña Personalizar).

La pestaña General proporciona información del archivo: nombre, ubicación, fecha de creación, fecha de último acceso y atributos del mismo. En esta pestaña no podemos modificar nada.

Propieda	des de Li	bro1			Đ
General	Resumen	Estadísticas	Contenido	Personaliz	ar
Título:					
Asunto:					
Autor:					
Administ	rador:				
Organiza	ación:				
Categori	ía:				
Palabras	clave:				
Comenta	arios:				
Base del hipervín	:ulo:				
Plantilla;					
Guan	dar vista pr	evia			
			A	ceptar	Cancelar

En la pestaña Resumen podemos incluir todos los datos que vemos en la imagen de la derecha.

Entre los datos de esta pestaña, hay algunos datos relevantes como el Autor y la Base del hipervínculo.

En Excel 2002, 2003, 2007 y 2010 se pone automáticamente el nombre del autor (perfil del usuario del programa), aunque puede cambiarse. El programa guarda el perfil de la última persona que lo ha guardado en la pestaña de Estadísticas.

De forma predeterminada, las rutas de acceso no especificadas a los archivos de destino de hipervínculos están asociadas a la ubicación del libro activo. Si se

desea establecer una ruta de acceso predeterminada distinta, puede hacerse en la ventanilla Base del hipervínculo. Cada vez que se cree un hipervínculo a un archivo de dicha ubicación, sólo deberá especificar el nombre del archivo, y no la

hipervínculo.

Propiedades d	e Libro1		X
General Resur	nen Estadísticas	Contenido	Personalizar
Nombre: Tipo:	Alto de correo Asunto Cliente Comprobado por Departamento Destino Texto		Agregar Eliminar
Valor:			Vincular al contenido
Propiedades:	Nombre	Valor	Tipo
	<		
		A	ceptar Cancelar

ruta de acceso, en el cuadro de diálogo Insertar

La pestaña Estadísticas guarda información de los avatares del libro: fecha de creación, de modificación y último acceso, de impresión y autor inicial.

viernes, 09 de noviembre de 2007 20:15:2; ificado: no acceso: reso: rdado por: ero de revisión:
reso: rdado por: iero de revisión:

En la pestaña Personalizar podemos incluir los datos que nos interesen (prediseñados o nuevos) que nos permiten asociar información adicional al archivo.

Actividad 1

- 1.- Abre un archivo nuevo.
- 2.- Accede a la Información sobre el archivo. Observa sus propiedades.
- 3.- Comprueba que solamente tiene como propiedad fijada la fecha y la hora de creación. También aparece el Autor, y el perfil del que ha realizado la última modificación (el perfil que posea el Office de tu ordenador)

4.- Guarda el archivo con el nombre de actividad1 y ciérralo.

Actividad 2

- 1.- Abre el archivo actividad1 guardado en la actividad anterior.
- 2.- Accede a sus propiedades y muestra las propiedades avanzadas.
- 3.- Observa que en las pestañas General y Estadísticas se han fijado ya unos parámetros que no puedes modificar (las fechas corresponderán a la fecha de creación del documento:

General Resu	umen Estadísticas Contenido Personaliza	r)
i l	Unidad 1	
Tipo: H Ubicación: C Tamaño: 1	Hoja de cálculo de Microsoft Excel C: ¡Documents and Settings /yc/Escritorio \201 (4,5KB (14.934 bytes)	0\Ficher
Nombre MS-D Creado: Modificado: Último acceso	COS: UN4903∼1.XLS domingo, 07 de noviembre de 2010 11: domingo, 07 de noviembre de 2010 11: c: domingo, 07 de noviembre de 2010 11:	25:07 25:08 25:08
Atributos:	Sólo lectura Oculto Modificado Sistema	

- 4.- Entra en la pestaña Resumen.
- 5.- Cambia el nombre del autor, poniendo el nombre Miguel de Cervantes.
- 6.- En el apartado Palabra clave escribe: actividades.
- 7.- En la ventanilla de Base del hipervínculo escribe: C:\
- 8.- Entra en la pestaña Personalizar.
- 9.- En el apartado **Nombre** selecciona **Fecha de finalización**; selecciona el tipo **Fecha**, en la ventanilla **Valor** escribe: **10/11/2010** y pulsa Agregar. Acepta.

Propiedades	de actividad1	
General Re:	umen Estadísticas Conteni	ido Personalizar
Nombre:	Fecha de finalización	Modificar
	Editor Elaborado por Estado	Eliminar
	Fecha de finalización Fecha de registro Grupo	
Tipo:	Fecha 💌]
Valor:	10/11/2007	Vincular al contenido
Propiedades	Nombre Valor	Tipo
	Fecha de fi 10/11/2	2007 Fecha

- 10.- Guarda el fichero con el nombre actividad2.
- 11.- Vuelve a abrir el fichero **actividad2**.
- 12.- Muestra sus propiedades y comprueba que aunque en el campo autor aparece Miguel de Cervantes, en la pestaña Estadísticas aparece el perfil de tu ordenador.
- 13.- Cierra el fichero.

VISUALIZACIÓN DE LAS HOJAS DE CÁLCULO

OCULTAR O MOSTRAR FILAS, COLUMNAS Y HOJAS

Si deseamos ocultar unas filas o columnas, podemos hacerlo de las siguientes maneras:

 Si queremos ocultar la fila o filas de las celdas activas, (es decir de las celdas que tenemos seleccionadas) vamos a la cinta de opciones, y en la ficha de Inicio, grupo Celdas, pulsamos sobre la flechita de Formato > Ocultar y mostrar > Ocultar filas.



• Si queremos ocultar la columna o columnas de las celdas activas, vamos a la cinta de opciones, y en la ficha de Inicio, grupo Celdas, pulsamos sobre la flechita de Formato > Ocultar y mostrar > Ocultar columnas.

• Si queremos mostrar las filas o columnas ocultas, activamos celdas que rodeen a las filas o columnas ocultas y en la cinta de opciones y en la ficha de Inicio, grupo Celdas, pulsamos sobre la flechita de Formato > Ocultar y mostrar > Mostrar filas (o Mostrar columnas).

• Si queremos ocultar una hoja de cálculo activa, desde la cinta de opciones, en la ficha de Inicio, grupo Celdas, pulsamos sobre la flechita de Formato > Ocultar y mostrar > Ocultar Hoja. • Si queremos mostrar una hoja de cálculo oculta, desde la cinta de opciones, en la ficha de Inicio, grupo Celdas, pulsamos sobre la flechita de Formato > Ocultar y mostrar > Mostrar Hoja. Aparecerá un cuadro de diálogo para seleccionar la hoja que queremos mostrar.

• También podemos seleccionar una(s) fila(s) o columna(s) cliqueando en las cabeceras y posteriormente utilizar el menú contextual (pulsando sobre ellas con el botón derecho del ratón y seleccionando Mostrar u Ocultar según lo que queramos hacer.

Actividad 3

- 1.- Abre el archivo Unidad1.xlsx.
- 2.- De la hoja Hoja1 activa la celda C5
- 3.- Ve a la cinta de opciones y en la ficha de Inicio, grupo Celdas, pulsa sobre la flechita de Formato > Ocultar y mostrar > Ocultar columna. Observa cómo se oculta la columna C.



- 4.- Selecciona las celdas B3:D3. Ve a la cinta de opciones y en la ficha de Inicio, grupo Celdas, pulsa sobre la flechita de Formato > Ocultar y mostrar > Mostrar columna. Observa cómo se vuelve a mostrar la columna C.
- 5.- Activa la celda C5
- 6.- Ve a la cinta de opciones y en la ficha de Inicio, grupo Celdas, pulsa sobre la flechita de Formato > Ocultar y mostrar > Ocultar fila. Observa cómo se oculta la fila 5.



- 7.- Selecciona las celdas B4:B6. Ve a la cinta de opciones y en la ficha de Inicio, grupo Celdas, pulsa sobre la flechita de Formato > Ocultar y mostrar > Mostrar fila. Observa cómo se vuelve a mostrar la fila 5.
- 8.- Activa el rango C3:E5. Ve a la cinta de opciones y en la ficha de Inicio, grupo Celdas, pulsa sobre la flechita de Formato > Ocultar y mostrar > Ocultar fila. Observa cómo se ocultan las filas 3, 4 y 5.



- 9.- Vuelve a mostrar las filas
- 10.- Selecciona las columnas B y C pulsando sobre la cabecera de la columna B y arrastrando hasta la cabecera de la columna C.
- Pulsa sobre esas cabeceras con el botón derecho del ratón. Del menú contextual, selecciona Ocultar. Observa cómo se ocultan las columnas B y C.

X 🛃	9 - (<u>я</u> т.	-	
Archivo	Ini	cio	Insertar	D
	₩ ■> -	Aria	al	Ŧ
Pegar *	V	м	<u>K</u> <u>S</u> -	
Portapa	pe 🖫		Fue	ente
	114		-	
A	D		E	
1				Re
2	Luis		David	Ros
3 1	8	02€	185 €	
4 2	2	85 €	382€	
5 3	3	01€	400€	
· · ·	0	<u> </u>	400.0	

12.- Vuelve a mostrar las columnas B y C. Cierra el fichero.

Ya sea porque lo hayamos necesitado, o por un desliz en el uso del ratón, en alguna ocasión tenemos oculta la columna A o la fila 1. Para poder mostrarla otra vez, lo que tenemos que hacer es activar una celda de la fila o columna oculta mediante la opción:

Cinta de opciones > Ficha Inicio > Grupo Modificar > Pulsar sobre la flechita de Buscar y seleccionar > Ir a

lr a	? 🛛
Ir a:	
	~
	~
Referencia:	
A1	
Especial	Aceptar Cancelar

Cuando salga el cuadro de diálogo, en la ventanilla Referencia escribimos A1 y aceptamos.

Luego ya podremos ir a la cinta de opciones, Ficha Inicio, grupo Celdas y pulsar sobre la flechita de Formato > Ocultar y mostrar > Mostrar fila o columna según se necesite.

Actividad 4

- 1.- Abre el archivo Unidad1.xlsx.
- 2.- Oculta la hoja 1 mediante la secuencia: cinta de opciones > Ficha de Inicio
 > Grupo de Celdas, pulsa sobre la flechita de Formato > Ocultar hoja.
- 3.- Después de comprobar que se ha ocultado, vuelve a mostrar la hoja.
- 4.- Cierra el fichero

Actividad 5

- 1.- Abre el archivo Unidad1.xlsx.
- 2.- Ve a la celda A2 y oculta la columna A.
- Tras comprobar que la has ocultado, utiliza la opción de búsqueda para ir a la celda A2.
- 4.- Desde la celda A2 muestra la columna A.
- 5.- Después de comprobar que se ha mostrado de nuevo, cierra el fichero

VER A PANTALLA COMPLETA

Si queremos visualizar la hoja de cálculo prescindiendo de la cinta de opciones y otros elementos no imprescindibles, podemos seleccionar Pantalla completa desde la cinta de opciones, ficha Visualizar, grupo Vistas del libro.



Para volver a la visualización normal podemos pulsar sobre el botón de Restaurar.

TRABAJAR CON VARIOS LIBROS A LA VEZ

En ocasiones deberemos trabajar con varios libros abiertos a la vez. Podemos pasar de uno a otro pulsando los botones de la barra de tareas, pero también podemos distribuirlos en la pantalla de manera que nos sea más fácil la transición de uno a otro. Ponemos seleccionar Organizar todo desde la cinta de opciones, ficha Vista, grupo Ventana, se abrirá un cuadro de diálogo que nos ofrece las posibilidades de la imagen de la derecha:



Mosaico:

🗶 i 🛃	10 - 01	- -				Microsoft	Exc	el (Eva	luación))					- 6 X
Archivo	Inicio	Insertar	Diseño de	e página Fói	rmulas Datos	Revisar	ſ	Vista	Comp	olemento	s				۵ (?)
Normal	Diseño de página Vist	↓ Ver salt. Pág I ↓ Vistas perso ■ Pantalla cor as de libro	ı. nalizadas npleta	☑ Regla ☑ Líneas de cu	☑ Bar Jadrícula ☑ Títu Mostrar	ra de fórmula Ilos	IS	Zoom	100% Zoom	Ampliar selección	Here Nuev Here Orga Here Inmo	a ventana 📄 nizar todo 🗍 vilizar 👻 🗌	Guard	ar área Cambian abajo ventanas	Macros Macros
	A1	• (*	f_{x}												~
🔊 Lib	ro5					_ 0	83	Libro	54						
	А	В	С	D	E	F			А		В	С	D	E	F
1		-						1							
2								2							
4								4							
5								5							
6								6							
7								7							
9								9							
10								10							
11								14 4	▶ H	Hoja1 🦯	Hoja2 / H	loja3 🦯 🔁 /	/		
12								Libro	53						
13									А		В	С	D	E	F
14								1							
16								2							
17								3							
18								4							
19								5							
20								7							
21								8							
22								9							
24							•	10							
	P Hoja	и / Ноја2 / I	10ja3 🔬 🐔			•			P PI [ноја1 🖉	ноја2 / Н	ioja3 <u>/ 🖓</u> /		100%	

Vertical:

🗶 🛃	10 - (1	- -					Mi	crosoft E	cel (Eva	luación)							- 6	23
Archive	Inicio	Insertar	Diseño d	e página	Fórm	ulas	Datos	Revisar	Vista	Comp	lementos	:					۵	?
Normal	Diseño de página Vis	Uer salt. Pág I Vistas perso Pantalla cor tas de libro	g. onalizadas npleta	Regla 🕼 Regla	e cua	drícula Mos	Ø Barra de Ø Títulos trar	fórmulas	Zoom	100% Zoom	Ampliar selección		lueva ver Organiza nmoviliza	ntana 🔜 rtodo 🔜 er 👻 🔲 V	Guardar a de traba /entana	área Cambiar ajo ventanas v	Macros Macros	;
	A1	- (*	f_x															~
🖳 Lib	ro5			- 0	23	Libr	04						Libro	3				
	А	В	С	C			А	В		С		D		А	В	С	D	
1		-				1							1					_
2						2							2					_
4						4							4					
5						5							5					
6						6							6					
7						7							7					_
8						8 Q							a a					_
10						10							10					-
11						11							11					
12						12							12					
13						13							13					
14						14							14					
15						15							15					_
10						10							10					_
18						18							18					_
19						19							19					
20						20							20					
21						21							21					
22						22							22					
23					-	23							23					_
14 4 1	Hoja	1 / Hoja2 /	H(] 4 💷) >	:	14 4	▶ N Hoja	1 / Hoja2	! / Hoja	3 / 🞾	/		14 4	Hoja	1 / Hoja2 / H	loja3 🦯 🞾 🦯		
Listo															III II 100	% 🗕 – (]	+

Horizontal:

🗶 🛃	10 - 61	- -				Microsoft Ex	cel (Eval	uación))					- 6	53
Archive	o Inicio	Insertar	Diseño d	e página Fórmu	ilas Datos	Revisar	Vista	Com	plementos					ć	ລ 🕜
Normal	Diseño de página Vis	Uer salt. Pág I Vistas perso Pantalla cor tas de libro	g. onalizadas mpleta	Regla Líneas de cuad	☑ Barra rícula ☑ Título Mostrar	de fórmulas Is	Zoom	100% Zoom	Ampliar selección	Rueva ventana Organizar todo	Ventana	Guardar área de trabajo	Cambiar ventanas *	Macro	2 DS
	A1	▼ (*	f _x												~
🔄 Lib	oro5												c	- 0	23
	А	В	С	D	E	F	G	i	н	I.	J	K	L		
1		_													
2															_
3															_
5															
14 4 1	Hoj	a1 / Hoja2 /	Hoja3 🦯 🕈	2/							1111			•	· [] .::
Libro	4														
	А	В	С	D	E	F	G	i	Н	I	J	K	l		
1															
2															
3															
5															
1.4	Hoj	a1 / Hoja2 /	Hoja3 🦯 🕈	2/											
Libro	3														
	А	В	С	D	E	F	G	i	Н	I	J	K	l		
1															
2															
3															
5															
6	N Noi	al Hoia?	Hoip?												
Listo	пој	αι ζ Πυjaz ζ	nojao 🔬 t	æ/								UII 100% (-		1	+
21000														/	

Cascada:

X [19 - (21 -	- -				Micro	osoft Excel	l (Eval	luación)							đΣ
Archi	vo Inicio	Insertar	Diseño d	e página	Fórmulas	Datos Re	visar V	ista	Complemen	ntos						۵ (
Norm	al Diseño de página Vist	Ⅲ Ver salt. Pá I╗ Vistas pers ▣ Pantalla co as de libro	ig. onalizadas mpleta	✓ Regla ✓ Líneas	de cuadrícula Most	☑ Barra de fór ☑ Títulos rar	rmulas Z	Q (oom	100% Ampl select	liar tión	Nueva Organ	a ventana 🔜 nizar todo 🛄 rilizar 👻 🛄	Guard de tr Ventana	lar área Cambi abajo ventan	ar Ma	
	A1	- (*	f _x													
Libr	53															
l Li	bro4															
Ī	Libro5														. (= 23
			B	C	D	F	F		G	н		1		K		
	4		0	0	0				0		_		,	K		-
-	5															
-	6															
	7															
	8															
-111	9															
	10															_
	11															
11	12															
11	13															
11	14															
11	15															
11	16															
11	17															
11	18															
11	19															
	20															
1	21															
12	22															
= 2	23															
Ľ	24															-
		Hoja1 Hoj	ja2 / Hoja3	3 / 🔁 /]	4			Ш			▶ [].:
Listo														100% 🕞 🚽	-0	(

COMPARAR EN PARALELO

En ocasiones interesa comparar dos libros que tienen la misma estructura. Sin necesidad de imprimirlos, puede hacerse mediante la comparación en paralelo. Así se pueden comparar áreas de las hojas que se mostrarán en mosaico horizontal y que al desplazar la barra de desplazamiento de la hoja activa moverá también la misma zona del otro libro. Esta opción solamente está disponible en Excel 2003, 2007 y 2010.

Para activarlo, teniendo los dos libros abiertos, seleccionaremos de la cinta de opciones, de la ficha Vista y del grupo Ventana, la opción **Comparar en paralelo** pulsando sobre el botón de la imagen de la derecha. Al hacerlo **visualizaremos los dos libros en horizontal y** se activará el botón situado debajo del anterior para poder activar o no el movimiento sincrónico de las barras de desplazamiento de los ficheros.

🐹 🛃	17 - (1	- -				Microsoft Ex	cel (Eval	uación)					- 6	53
Archive	Inicio	Insertar	Diseño de	e página Fórmu	las Datos	Revisar	Vista	Com	plementos					ć	۵ 🕜
Normal	Diseño de página Vis	↓ Ver salt. Pág I→ Vistas perso → Pantalla cor tas de libro	j. Inalizadas npleta	 Regla Líneas de cuadr 	☑ Barra ícula ☑ Título Mostrar	de fórmulas s	Zoom	100%	Ampliar selección	📲 Nueva ventana 📑 Organizar todo 🏥 Inmovilizar 👻	Ventana	Guardar área de trabajo	Cambiar ventanas *	Macro	os os
	A1	• (*	f_{x}												~
🔊 Lib	roб													- 0	23
	А	В	С	D	E	F	e	i	Н	I	J	K		L	
1		1													
2															_
3															=
4															
5															_
6															_
/															-
8															
9															-
	H Hoja	1 / Hoja2 / I	Hoja3 🦯 🐮]/										•	1.:
Libro															
	А	В	С	D	E	F	G	ì	Н	I	J	К		L	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10	H Hoi	1 Hoia2	Hoia3 🔗	1											
Listo	(HOJ											III 100% (Ξ	Ū	+

Para cerrar la visualización en paralelo, tendremos que pulsar sobre el botón el mismo botón utilizado para activarlo.

INMOVILIZAR PANELES

Cuando tenemos una lista de datos grande, resulta útil que al desplazarnos por la hoja, los rótulos de las filas, o columnas o ambos queden inmóviles para localizar más fácilmente un dato. En eso consiste inmovilizar paneles. Para realizarlo hay que ir a la cinta de opciones > ficha Vista > grupo Ventana y pulsar sobre **Inmovilizar paneles**.

🗶 🛃	19 - (21 -	- -			Libi	ro3 - Micros	oft Excel ((Evalua	ción)	고 문 22
Archive	Inicio	Insertar	Diseño de	página Fórm	iulas Datos	Revisar	Vista	Comp	olementos	a 😮 🗖 🔂
Normal	Diseño de página	Ⅲ Ver salt. Pág I뼇 Vistas perso ▣ Pantalla cor	g. onalizadas mpleta	 Regla Líneas de cua 	📝 Barr drícula 📝 Títul	a de fórmulas los	Zoom	100%	Ampliar selección	Corganizar todo in the formation of the
	Vist	as de libro			Mostrar			Zoom		Inmovilizar paneles
	F10	▼ (°	f _x							Mantenga visibles las filas y columnas mientras se desplaza . por la hoja de cálculo (basándose en la selección actual).
	А	В	С	D	E	F	G		н	Inmovilizar fila superior
1										Mantener visible la fila superior a medida que se desplaza por el resto de la hoja de cálculo.
2										Inmovilizar primera <u>c</u> olumna
3										Mantener visible la primera columna a medida que se desplaza por el resto de la hoja de cálculo.

Al hacerlo se nos abre un submenú que nos ofrece tres posibilidades:

- Inmovilizar paneles
- Inmovilizar fila superior
- Inmovilizar primera columna

Así como las dos últimas opciones puedes ejecutarse desde cualquier celda para inmovilizar la primera columna o la fila superior, la primera opción es para poder inmovilizar una cantidad variable de filas y columnas, y **debe hacerse desde la celda** que tenga por encima las filas a inmovilizar y a la izquierda las columnas a inmovilizar. Por ejemplo si queremos inmovilizar las 6 primeras filas y las 3 primeras columnas, debemos hacerlo desde la celda que tiene 6 filas por encima y 3 columnas a la izquierda, es decir la celda D7.

Actividad 6

- 1.- Abre el fichero **Unidad1.xlsx**.
- 2.- Sitúate en la celda A3 de la hoja Hoja1. Ve a la cinta de opciones > ficha Vista > grupo Ventana y pulsa sobre Inmovilizar paneles y al abrirse el submenú, selecciona Inmovilizar paneles.
- Desplaza la barra de desplazamiento vertical y observa como las fila1 y 2 no se ocultan.
- 4.- Vuelve a pulsar sobre el botón **Inmovilizar paneles** y al abrirse el submenú, selecciona **Movilizar paneles**. Volvemos a la situación anterior.
- 5.- Sitúate en la celda C3. Desde ella pulsa sobre Inmovilizar paneles > Inmovilizar paneles.
- 6.- Desplaza las barras de desplazamiento vertical y horizontal. Observa que las filas 1 y 2 y las columnas A y B no se ocultan.
- 7.- Cierra el fichero sin guardar los cambios.

REFERENCIAS ABSOLUTAS Y RELATIVAS

	K2 🗸	<i>f</i> x = 2	2+J2	
		J	K	L
1				
2	45	23	68	
3				

Cuando en una fórmula, como la introducida en la imagen (=I2+J2) se hace referencia a celdas, las referencias son siempre relativas. Así, lo que significa la fórmula de la celda K2 es: Expresa el resultado de sumar las

dos celdas de la izquierda.

Si esa celda la copiásemos en la celda K3, lo que copiaríamos sería: =I3+K3 (que significa: Expresa el resultado de sumar las dos celdas de la izquierda)