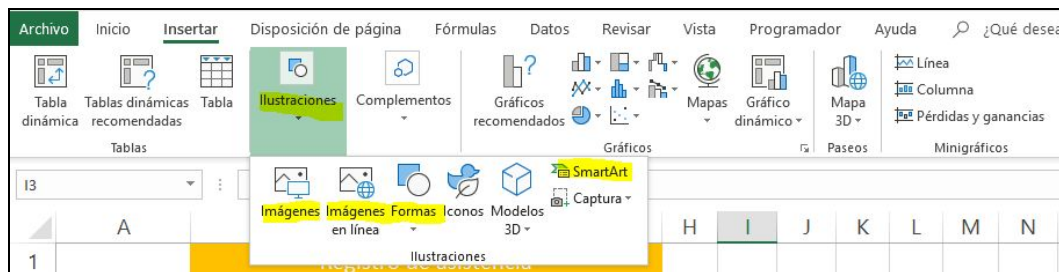


Insertar Objetos: Buscar y reemplazar

Cualquier elemento extra que deseemos agregar a una hoja de excel, vamos a encontrarlo en la pestaña **INSERTAR**. Veamos a continuación los ejemplos más comúnmente usados.

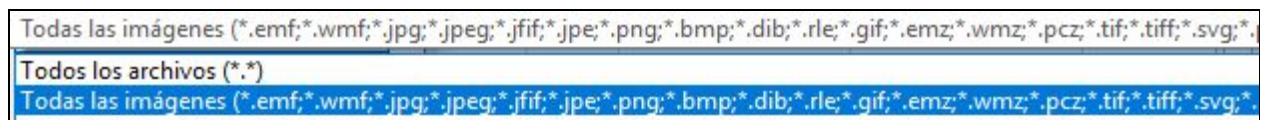
NOTA: La mayoría de las capturas de pantalla en este artículo se tomaron en Excel 365 (V.2016) sobre un Sistema operativo Windows 10 Home. Si tiene una versión diferente, la vista puede ser ligeramente diferente, pero a menos que se indique lo contrario, la funcionalidad es la misma.



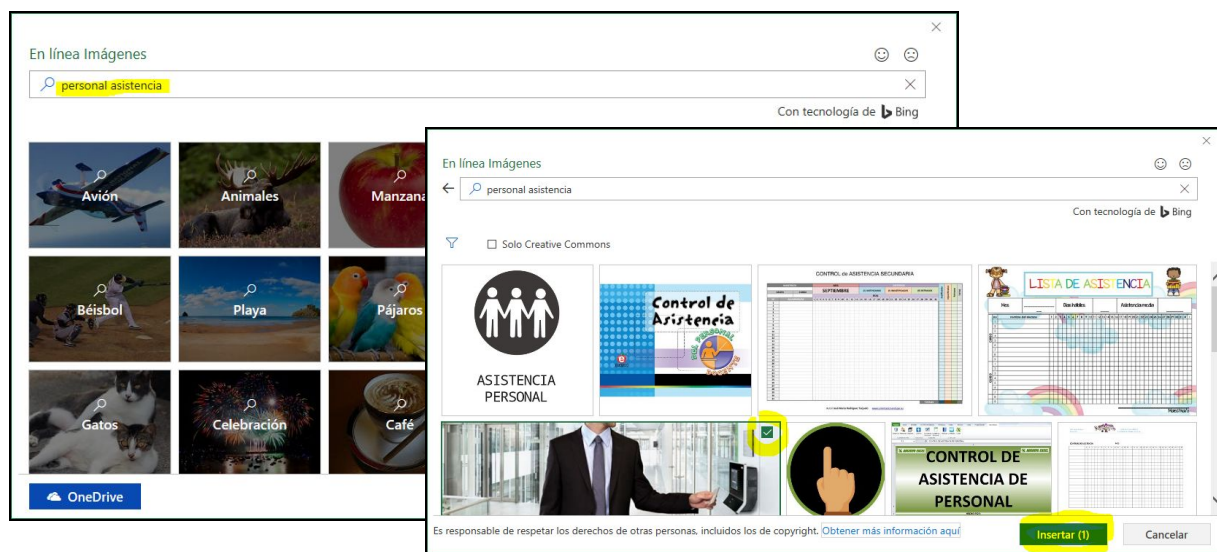
Imágenes

Puede insertar imágenes que tenga en su equipo o en la nube OneDrive.

Las imágenes pueden ser de los siguientes tipos:

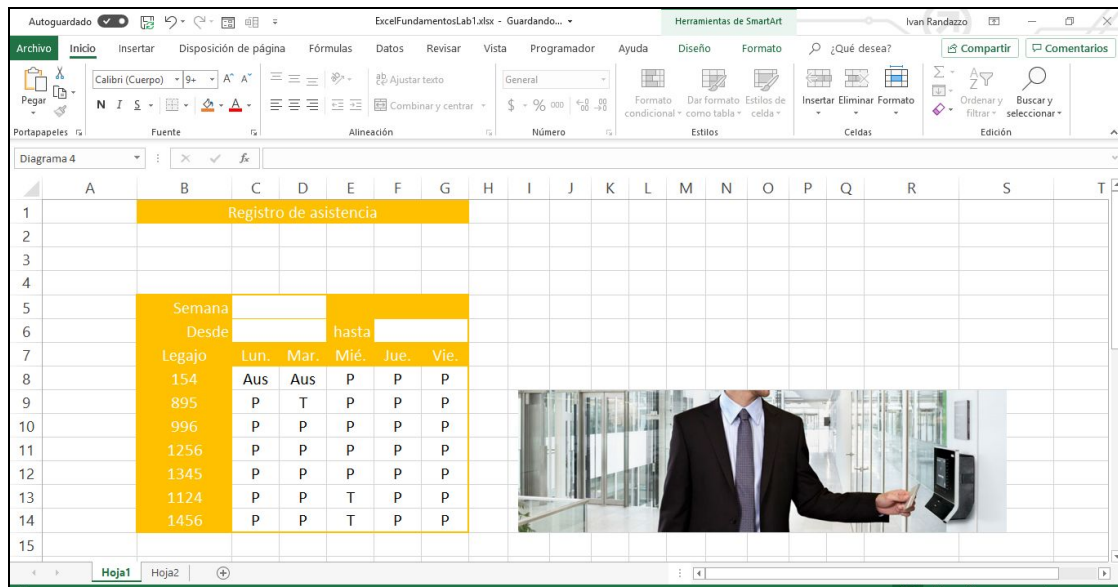


Imágenes en línea



Utiliza el buscador Bing (Microsoft) para encontrar imágenes en la web de coincidan con la descripción deseada.

En este ejemplo, buscamos "personal asistencia" y ENTER para aceptar



SmartArt

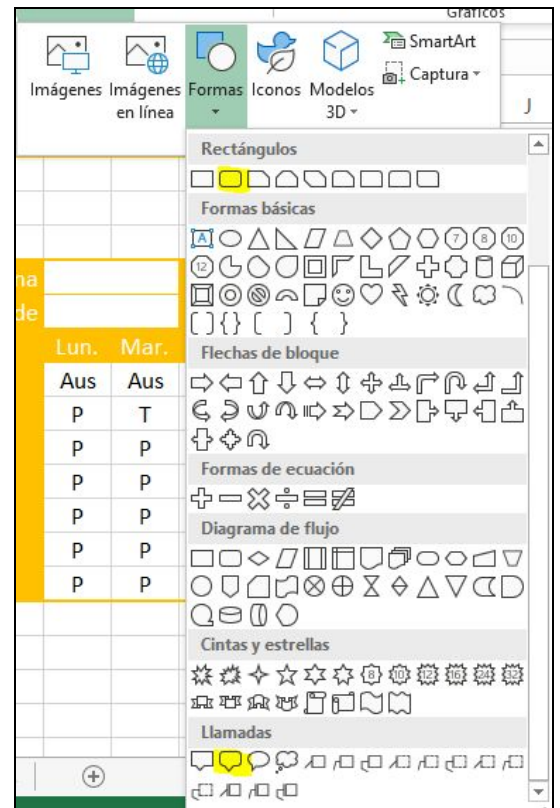
Este tipo de elemento gráfico mejorará la comunicación mediante flujogramas muy intuitivos. En este ejemplo, utilizaremos un modelo que nos ayude a presentar un plan de premios por objetivos.



El cuadro de texto que se abre con el comando señalado en resaltador amarillo, permite trabajar con texto jerárquico o esquemático. Es decir que el texto que está contra el margen izquierdo tiene mayor jerarquía que el texto que sigue abajo hacia la derecha. Para bajar de jerarquía → utilice la tecla TAB y para aumentar de jerarquía ← utilice la combinación de teclas Mayúsculas (SHIFT) + TAB.

Formas: Peguemos divertidos comentarios o útiles aclaraciones para otros usuarios o para nosotros mismos con una simple forma que puede convertirse en un cuadro de texto con solo tocarla y tipear su contenido

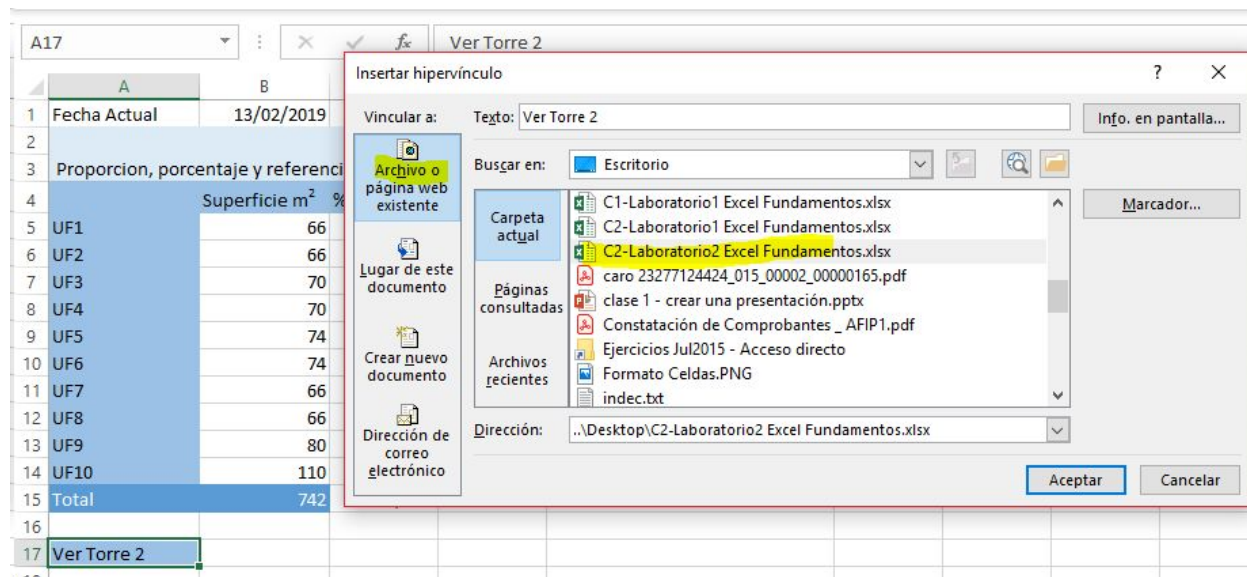
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Registro de asistencia								
2										
3										
4										
5		Semana								
6		Desde			hasta					
7		Legajo	Lun.	Mar.	Mié.	Jue.	Vie.			
8		154	Aus	Aus	P	P	P			
9		895	P	T	P	P	P			
10		996	P	P	P	P	P			
11		1256	P	P	P	P	P			
12		1345	P	P	P	P	P			
13		1124	P	P	T	P	P			
14		1456	P	P	T	P	P			
15										
16										
17										
18										



(Hiper)vínculos

Ya estamos habituados a encontrar el puntero de mouse (☞) y sabemos que al dar un clic, nos conducirá a alguna otra parte a través de una especie de puente directo, sin escalas. Podemos entonces agregarlos a nuestros libros para poder conducir a los usuarios de manera eficiente a otros documentos, o partes del mismo libro así como a ubicaciones URL en la web o una dirección de correo. Si el destino es a parte de un mismo libro u otro en otra carpeta, siempre seguiremos trabajando en Excel. Sin embargo, podemos hacer hipervínculos a documentos de otro tipo (Ej: una presentación de PowerPoint) y por tanto al seguir el hipervínculo, es probable que salgamos de excel a alguna aplicación que pueda interpretar el vínculo o a un navegador o a un cliente de correo, si se trata de una dirección URL (Ej: nuestra web para los clientes) o un email respectivamente.

Una manera sencilla de agregar el hipervínculo es dando clic con el botón secundario en el objeto que servirá de origen y marcando Hipervínculo (o vínculo, según versión). Por ejemplo, en la imagen de abajo lo hicimos en la celda A17



Las opciones de un hipervínculo pueden ser las siguientes:

Archivo o página web: Podemos destinar hacia un **archivo** de cualquier tipo en nuestro equipo o en la red laboral/casera. Simplemente examinar el equipo hasta encontrar el archivo y aceptar.

Si deseamos un destino en la Web, solo debemos pegar la **dirección URL** en la parte inferior de la pantalla donde dice **Dirección** o bien buscarla entre las páginas consultadas.

Lugar de éste documento: Allí indicaremos hoja y celda de destino. También puede indicarse un nombre de rango (ver clase 4)

Crear nuevo documento: En esta opción deberemos indicar el nombre que tendrá el documento y su extensión para indicar el tipo de archivo así como su ubicación. Los datos necesarios para crear un documento cualquiera como vimos en la primer clase al mostrar guardar cómo.

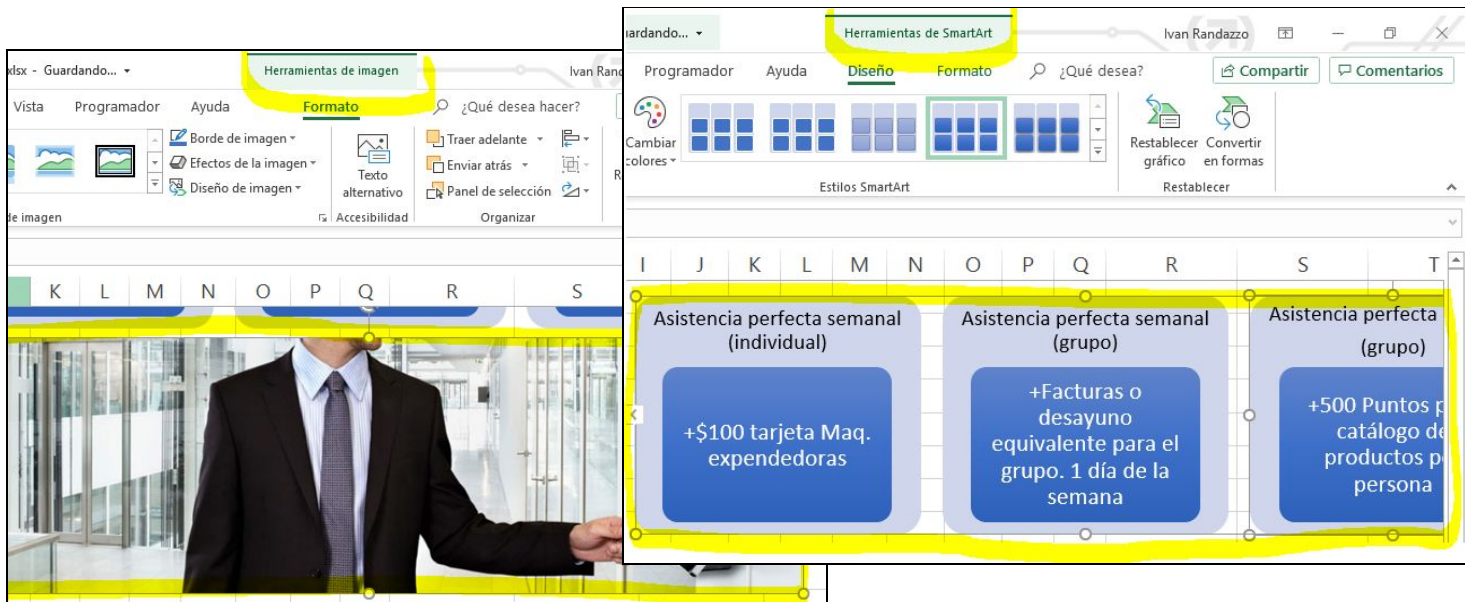
Dirección de correo electrónico: Para esta opción, es suficiente con escribir o pegar la dirección de correo deseada. Será necesario para utilizarlo, tener instalada y configurada una aplicación cliente de correo (ej: Outlook)

Quitar/Modificar Hipervínculos

Es posible que aún suprimiendo el contenido de una celda aún permanezca el hipervínculo que esta tenía. Para quitarlo o modificarlo, alcanza con tocar el objeto o celda con botón secundario para encontrar tanto **Modificar** como **Quitar hipervínculo**

Pestañas contextuales

Cualquiera de los elementos insertados en una hoja de cálculos, tiene comandos especiales que se agregan a la cinta de opciones en la parte superior derecha de la pantalla en pestañas adicionales que solo se activan al tocar uno de estos elementos



Dar formato como tablas

Esta es una manera sencilla de darle a cualquier tabla, un estilo rápido. Para esto es necesario que el rango actual contenga al menos dos filas, donde la fila superior será considerada títulos. El tamaño dependerá de la primera fila y columna vacía que encuentre alrededor de la región de datos actual.

A partir de esta configuración, puede que aparezca (según elección) un filtro desplegable en cada columna, que a partir de estas tablas comenzaremos a llamar **Campo**. A los datos horizontales (excepto la fila de títulos) los llamaremos **Registros**.

Cada **campo** puede citarse en una función mediante corchetes. Ej: **[Enero]**, en lugar de mencionar el rango completo de celdas que lo comprenden, es decir **B12:B15** aunque esta última opción es perfectamente válida.

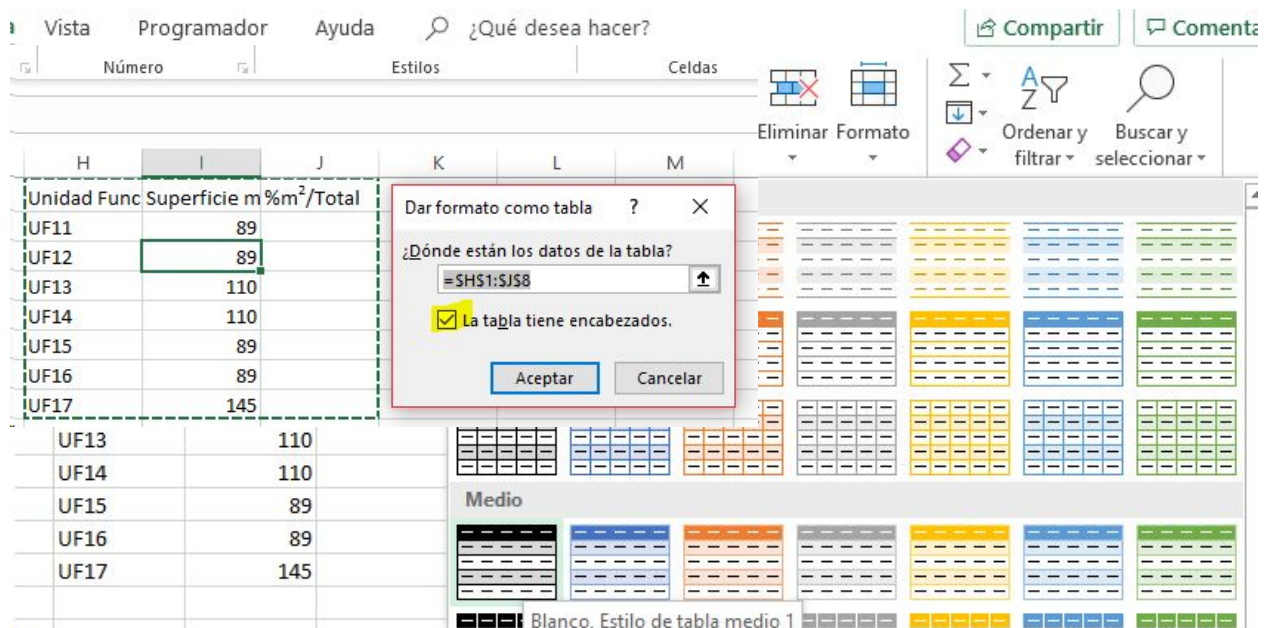
	A	B	C	D	E
10					
11	Cientes	Enero	Febrero	Marzo	Abril
12	Alfanueva	150456	148465	134512	302121
13	Salas	105656	112331	106889	108787
14	Lago Azul	334121	336121	334808	341454
15	Maths ON	128464	122654	120131	119454

La tabla adquiere entonces propiedades que permiten resaltar la primera columna y/o fila, la fila de

totales, las filas y/o columnas con bandas, etc.

La fila de totales (al pié de la tabla) incorpora una manera diferente de hacer cálculos. Esto es a través de la función Subtotales, que veremos más adelante.

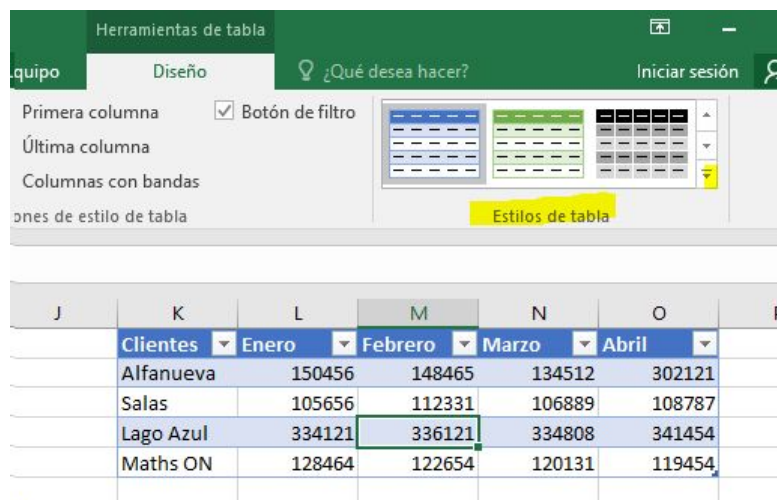
Para poder aplicar formato de tablas, debemos estar parado en la misma y buscar el comando en pestaña **Inicio->Estilos->Dar formato como tablas**.



Al seleccionar el formato deseado, excel consultará el rango, por cualquier corrección requerida e incluso si la primer fila contiene los encabezados o títulos.

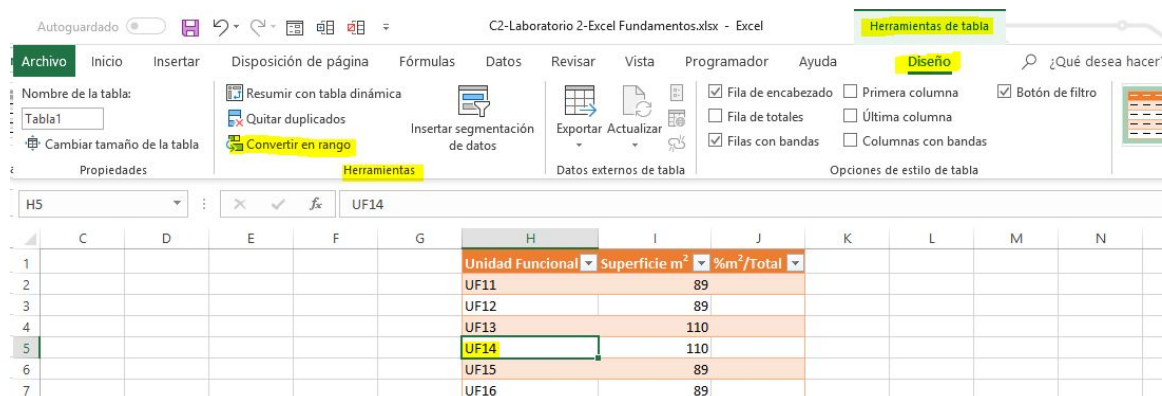
Editar estilo de tabla

Puede editarse el formato de la tabla en cualquier momento. Alcanza con activar cualquier celda de la tabla, ir a las pestañas contextuales que se agregan Herramientas de tabla->Diseño->Estilos de tabla y desde allí poder ir viendo cómo quedaría gracias a la vista previa automática, hasta dar clic en algún modelo.



Quitar un formato de tabla

Para poder quitarle el estilo a una tabla, debemos tocar alguna de sus celdas para que aparezca la pestaña contextual **Herramientas de Tabla->Diseño->Herramientas->Convertir en rango**



Más info en:

<https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel-6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370>

Función Subtotales

Con esta función, podemos tener varias subfunciones en la misma celda. Al utilizar esta función, encontraremos en el resultado, una celda desplegable o cuadro combinado que nos permite cambiar el tipo de cálculo sin editar la función. Por lo que en la misma celda podemos elegir si ver el resultado de una suma, el promedio o el mínimo de un rango o referencia a celdas.

1	Facturacion	Lunes	Martes
2	Suc1	10	
3	Suc2	25	
4	Suc3	45	
5	Suc4	78	
6	Suc5	25	
7	Suc6	15	
8	Suc7	54	
9	Total	36	
10		Ninguno	
11		Promedio	
12		Cuenta	
13		Contar números	
14		Máx.	
15		Mín.	
16		Suma	
		Desvest	
		Var	
		Más funciones...	

Sintaxis:

SUBTOTALES(núm_función,ref1,[ref2],...)

Esta función fue diseñada para leer rangos verticales, ej: A2:A28

Núm_función Obligatorio. El número 1-11 o 101-111 que especifica la función que se usará para el subtotal. 1-11 incluye las filas ocultas manualmente, mientras que 101-111 las excluye; las celdas filtradas siempre se excluyen.

- **Ref1** Obligatorio. Es el primer rango o referencia con nombre para el que desea obtener subtotales.
- **Ref2,...** Opcional. De 1 a 254 rangos o referencias para los cuales desea calcular el subtotal.

Puede que necesitemos elegir esta función cuando requerimos que el resultado del cálculo fuera

sensible a las celdas que están visibles en la hoja. Veamos el mismo ejemplo de la función Promedio que se utilizó en la imagen superior pero esta vez, con las 5 a 8 ocultas, para ver cómo varió el resultado:

	A	B	
1	Facturacion	Lunes	Martes
2	Suc1	10	
3	Suc2	25	
4	Suc3	45	
9	Total	26,666667	
10			

En el caso de utilizar esta función dentro de un formato de tabla (como vimos en el tópico anterior), notaremos que la función puede hacer referencias a nombre de tabla y campos de la misma.

=SUBTOTALES(101;[Lunes])

Más info en:

<https://support.office.com/es-es/article/subtotales-funci%C3%B3n-subtotales-7b027003-f060-4ade-9040-e478765b9939>

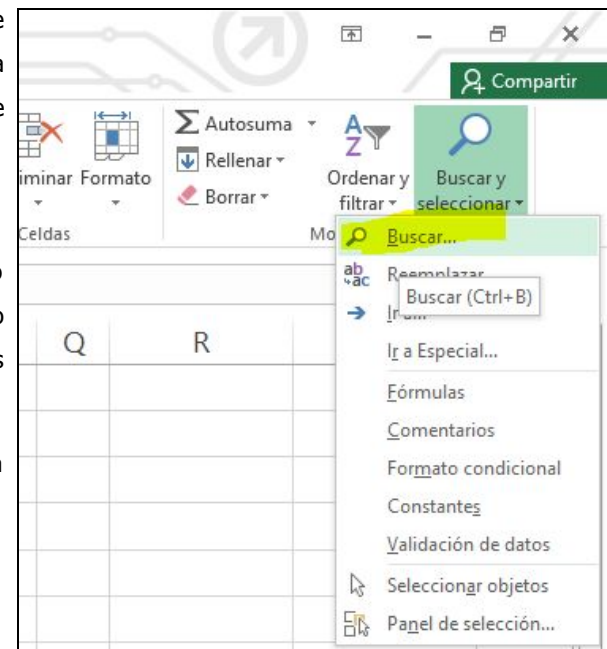
Buscar y Reemplazar

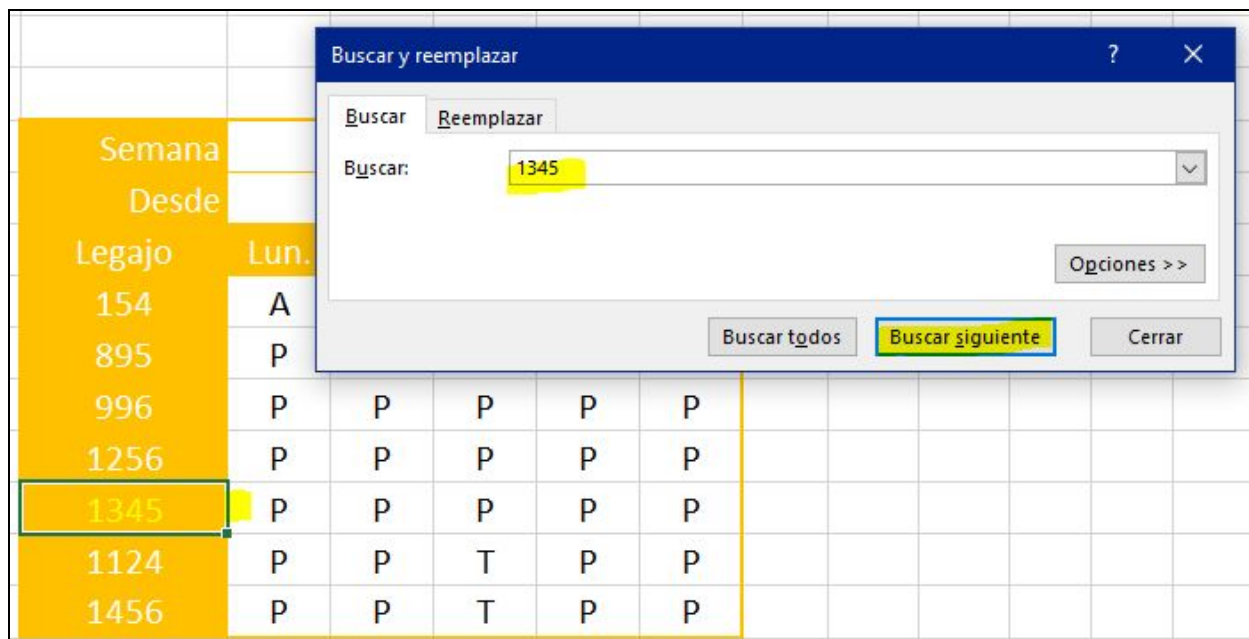
Buscar

Las hojas de cálculo son inmensas (más de 1 millón de filas x más de 16 mil columnas), por lo que puede que tengamos la necesidad de buscar algún dato en ella de manera ágil. Para esto, nada mejor que buscar (Ctrl+b). Esta herramienta es muy sencilla de utilizar y nos ahorrará tiempo. Se encuentra en la pestaña **INICIO->Modificar->**

Al tipear el dato buscado y pulsar ENTER, este dato será buscado en la hoja actual completa, excepto que haya un determinado rango seleccionado. En ese caso, solo buscará dentro de los límites del rango.

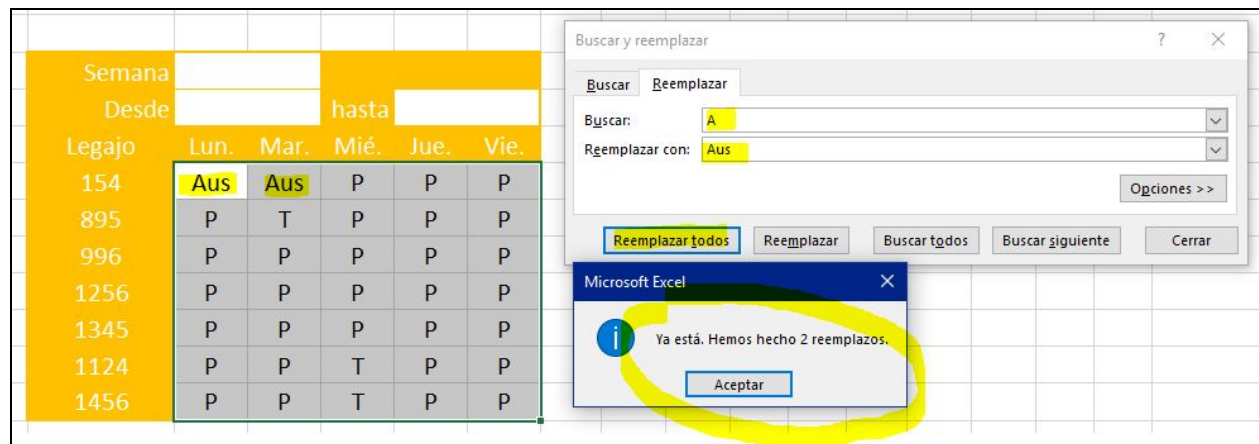
Las búsquedas no son sensibles a mayúsculas/minúsculas a menos que lo aclaremos en el botón **opciones** de esta pantalla





Reemplazar

Cuando tengamos que hacer un reemplazo único o masivo tendremos en cuenta que la búsqueda puede ser sensible o no a mayúsculas/minúsculas mientras que el texto de reemplazo quedará en la hoja tal cual fue escrito. Es decir que el reemplazo si es sensible a mayúsculas/minúsculas. El método abreviado es **Ctrl+L**



Al terminar la operación, en caso de haber hecho algún reemplazo, aparecerá un cuadro de mensaje aclarándolo.