

Sección 2: Trabajar con Libros y Hojas electrónicas de cálculo

Lab: Tareas básicas con Libros y Hojas de cálculo.

Información general.

Los Libros son la unidad básica de trabajo en Excel, y su extensión en la versión 2013 es XLSX.

Dentro de los Libros, puedes tener una o más Hojas electrónicas de cálculo, y en ellas puedes almacenar datos e información que puedes querer organizar, procesar o informar.

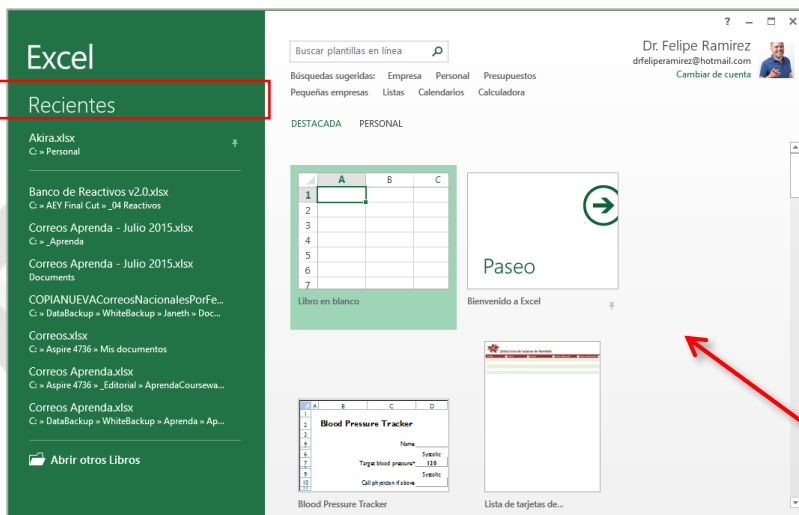
En este ejercicio aprenderás a manipular Libros y Hojas de cálculo, para que puedas tener tu trabajo de manera organizada.

El manejo es general: se trabajará con los Libros y las Hojas de cálculo, pero no con su contenido.

Ejercicio 1: Tareas con Libros.

► Tarea 1: Crear un Libro y guardarlo.

1. Ingresa a Excel.
 - a. Si tienes dudas de cómo hacerlo, recuerda que el procedimiento está en el ejercicio de la sección 1.
2. Al ingresar, te darás cuenta que estás en la vista *Backstage*, que es donde Excel permite trabajar con los Libros a nivel archivo.



- a. En la parte izquierda, aparece el **Panel Recientes**, que te permite elegir alguno de los Libros de Excel que hayas trabajado anteriormente.
 - b. En la parte derecha aparecen el **Panel de Plantillas**, donde se muestran las diferentes plantillas a partir de las cuales puedes crear un nuevo libro.
3. Haz clic en la plantilla **Libro en blanco**.

4. Con eso se creará un nuevo Libro de Excel, que por omisión tendrá un nombre de **Libro1.xlsx**; inicialmente tendrá una sola Hoja de cálculo, llamada **Hoja1**.
- a. Verifica el nombre del libro, en la **Barra de título**, que está en la parte superior.



- b. Verifica el nombre de la única Hoja de cálculo, en la **Barra de pestañas de Hoja**, que está en la parte inferior.

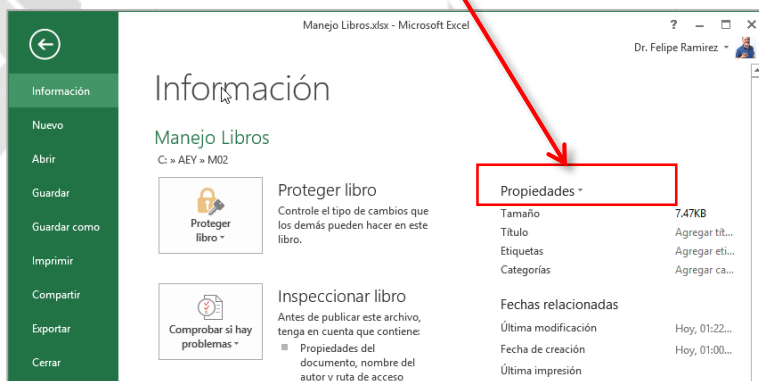


5. Guarda el Libro en tu equipo.
- a. En la **Cinta de opciones**, haz clic en la pestaña **ARCHIVO**.
 - b. Excel pasará a la vista Backstage.
 - c. En el **Panel de opciones** que aparece en la lateral izquierda, selecciona **Guardar como**.
 - d. En el **Panel Guardar como**, que aparece en el lado derecho, haz doble clic en **Equipo**, para indicarle a Excel que deseas almacenar el archivo en el equipo que estás trabajando.
 - e. Se abrirá la ventana **Guardar como**, típica de Windows. Estando ahí:
 - i. Localiza el directorio **C:\AEY\S02** en tu disco duro.
 - ii. En **Nombre de archivo**, escribe «**Manejo Libros**».
 - iii. Asegúrate que en el combo **Tipo** esté seleccionado «Libro de Excel (*.xlsx)».
 - iv. Haz clic en el botón **Guardar**.

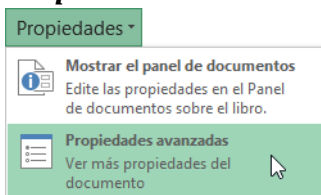
6. ¡Muy bien! Ya guardaste tu libro en el directorio de trabajo de la sección.

► Tarea 2: Modificar las propiedades de un Libro.

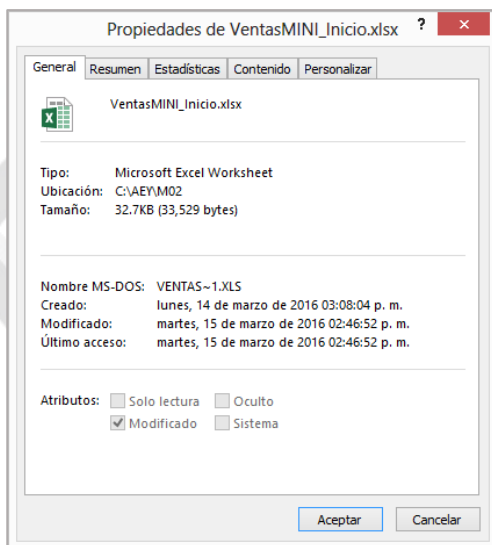
7. Modifica las propiedades de tu Libro, para contar con más información de tu trabajo.
- En la **Cinta de opciones**, selecciona la pestaña **ARCHIVO**, para que pases a vista Backstage.
 - En el **Panel Opciones** que aparece en la lateral izquierda, haz clic en **Información**.
 - En el **Panel Información**, que aparece a la derecha, ubica el combo de **Propiedades**.



- d. Haz clic en el combo **Propiedades**, y luego en **Propiedades avanzadas**.



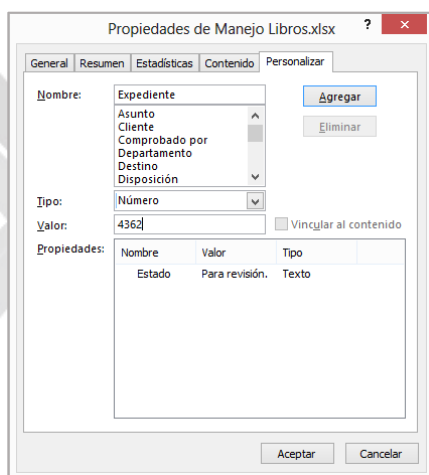
8. Aparecerá la ventana **Propiedades de Manejo Libros**.



9. En la ventana **Propiedades Manejo Libros**, selecciona la pestaña **General**.
- a. En ella podrás consultar información relacionada con el tipo de archivo, la ubicación física del archivo en el disco, su tamaño en bytes, las fechas en las que fue creada, modificada y el último acceso.

- b. Mira cómo se muestran también los atributos del archivo, aunque no se pueden modificar desde aquí.
10. En la ventana **Propiedades Manejo Libros**, selecciona la pestaña **Resumen**.
- a. En ella podrás modificar información esencial de tu archivo. Esta información es considerada por los índices de Windows al momento de hacer búsquedas de archivo desde el sistema operativo.
 - b. En **Título** escribe «Manejo de Libros de Excel».
 - c. En **Asunto** escribe «Archivo Demo».
 - d. En **Autor** escribe tu nombre.
 - e. En **Categoría** escribe «Educativo».
 - f. En **Palabras clave** escribe «Libros, Excel, Curso».
11. En la ventana **Propiedades Manejo Libros**, selecciona la pestaña **Estadísticas**.
- a. En ella podrás ver información general del uso que ha tenido el archivo.
 - b. Esta información puede ser repetitiva con lo encontrado en la pestaña **General**.
12. En la ventana **Propiedades Manejo Libros**, selecciona la pestaña **Contenido**.
- a. En ella podrás ver la estructura de Hojas de cálculo que conforman el Libro.
13. En la ventana **Propiedades Manejo Libros**, selecciona la pestaña **Personalizar**.
- a. En ella podrás agregar información no estándar a tu Libro.
 - b. En la lista desplegable que aparece debajo del cuadro de texto **Nombre**, selecciona «Estado».
 - c. En **Tipo**, asegúrate que esté seleccionado «Texto».
 - d. En **Valor**, escribe «Para revisión».

- e. Haz clic en **Agregar**.
- f. Con ello agregaste una propiedad no estándar de documento, que indica el estado en que se encuentra el documento.
- g. Imagina que el archivo es parte de un expediente interno en una compañía.
- h. En el cuadro de texto **Nombre**, escribe «Expediente».
- i. En **Tipo** selecciona «Número».
- j. En **Valor** escribe «4362».
- k. Haz clic en **Agregar**.



- l. Haz clic en **Aceptar**, para concluir la edición de propiedades.

14. En la vista Backstage, haz clic en el ícono regresar, que se encuentra en la parte superior izquierda, para volver a vista Normal.
15. Presiona **CTRL+G** para guardar tu trabajo.

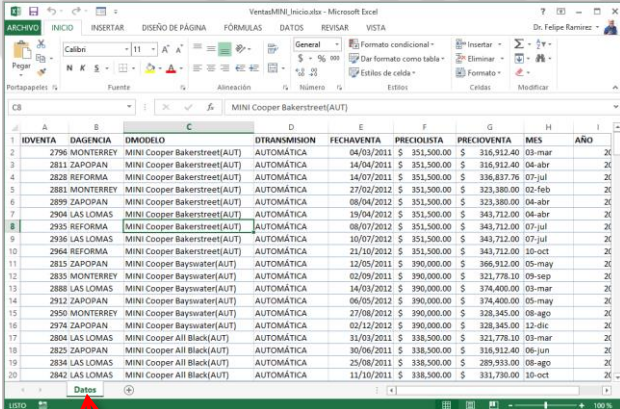


16. Presiona **CTRL+F4** para cerrar el Libro sobre el que estás trabajando, pero no Excel.

► Tarea 3: Manipulando hojas en un Libro.

17. Abre un archivo de trabajo que se encuentra en **C:\AEY\S02**

- Estando en vista *Normal*, pasa a *Backstage*, haciendo clic en la pestaña **ARCHIVO**.
- En el **Panel Opciones**, selecciona **Abrir**.
- En el **Panel Abrir**, haz doble clic en **Equipo**.
- Se abrirá la ventana **Abrir**, típica de Windows.
- Navega hasta que te encuentres en el directorio **\AEY\S02**.
- Selecciona el archivo **VentasMINI_Inicio.xlsx**, y haz clic en **Abrir**.
- Se abrirá el archivo correspondiente.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'VentasMINI_Inicio.xlsx' file open. The 'Datos' sheet is selected, and a red arrow points to its tab at the bottom. The spreadsheet contains a table with the following data:

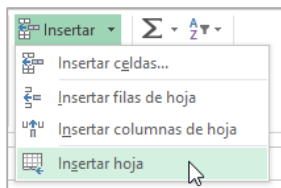
| IDVENTA | DELEGACION | MODELO | OTRANSMISION | FECHAVENTA | PRECIOVENTA | PRECIOVISTA | MES | AÑO |
|---------|------------|------------------------------|--------------|------------|---------------|---------------|--------|------|
| 2796 | MONTERREY | MINI Cooper Bakerstreet(AUT) | AUTOMÁTICA | 04/03/2011 | \$ 351,500.00 | \$ 316,912.40 | 03-mar | 2011 |
| 2811 | ZAPOCAN | MINI Cooper Bakerstreet(AUT) | AUTOMÁTICA | 14/04/2011 | \$ 351,500.00 | \$ 316,912.40 | 04-abr | 2011 |
| 2828 | REFORMA | MINI Cooper Bakerstreet(AUT) | AUTOMÁTICA | 14/07/2011 | \$ 351,500.00 | \$ 336,837.76 | 07-jul | 2011 |
| 2881 | MONTERREY | MINI Cooper Bakerstreet(AUT) | AUTOMÁTICA | 27/02/2012 | \$ 351,500.00 | \$ 323,360.00 | 02-feb | 2012 |
| 2899 | ZAPOCAN | MINI Cooper Bakerstreet(AUT) | AUTOMÁTICA | 06/04/2012 | \$ 351,500.00 | \$ 323,360.00 | 04-abr | 2012 |
| 2904 | LAS LOMAS | MINI Cooper Bakerstreet(AUT) | AUTOMÁTICA | 19/04/2012 | \$ 351,500.00 | \$ 343,712.00 | 04-abr | 2012 |
| 2935 | REFORMA | MINI Cooper Bakerstreet(AUT) | AUTOMÁTICA | 08/07/2012 | \$ 351,500.00 | \$ 343,712.00 | 07-jul | 2012 |
| 2936 | LAS LOMAS | MINI Cooper Bakerstreet(AUT) | AUTOMÁTICA | 10/07/2012 | \$ 351,500.00 | \$ 343,712.00 | 07-jul | 2012 |
| 2964 | REFORMA | MINI Cooper Bakerstreet(AUT) | AUTOMÁTICA | 21/10/2012 | \$ 351,500.00 | \$ 343,712.00 | 10-oct | 2012 |
| 2813 | ZAPOCAN | MINI Cooper Bayswater(AUT) | AUTOMÁTICA | 12/05/2011 | \$ 390,000.00 | \$ 366,912.00 | 05-may | 2011 |
| 2833 | MONTERREY | MINI Cooper Bayswater(AUT) | AUTOMÁTICA | 02/09/2011 | \$ 390,000.00 | \$ 321,778.10 | 09-sep | 2011 |
| 2888 | LAS LOMAS | MINI Cooper Bayswater(AUT) | AUTOMÁTICA | 14/03/2012 | \$ 390,000.00 | \$ 374,400.00 | 03-mar | 2012 |
| 2912 | ZAPOCAN | MINI Cooper Bayswater(AUT) | AUTOMÁTICA | 06/05/2012 | \$ 390,000.00 | \$ 374,400.00 | 05-may | 2012 |
| 2950 | MONTERREY | MINI Cooper Bayswater(AUT) | AUTOMÁTICA | 27/06/2012 | \$ 390,000.00 | \$ 320,345.00 | 08-ago | 2012 |
| 2974 | ZAPOCAN | MINI Cooper Bayswater(AUT) | AUTOMÁTICA | 02/12/2012 | \$ 390,000.00 | \$ 320,345.00 | 12-dic | 2012 |
| 2804 | LAS LOMAS | MINI Cooper All Black(AUT) | AUTOMÁTICA | 31/03/2011 | \$ 338,500.00 | \$ 321,778.10 | 03-mar | 2011 |
| 2822 | ZAPOCAN | MINI Cooper All Black(AUT) | AUTOMÁTICA | 30/06/2011 | \$ 338,500.00 | \$ 316,912.40 | 06-jun | 2011 |
| 2834 | LAS LOMAS | MINI Cooper All Black(AUT) | AUTOMÁTICA | 26/08/2011 | \$ 338,500.00 | \$ 289,533.10 | 08-ago | 2011 |
| 2842 | LAS LOMAS | MINI Cooper All Black(AUT) | AUTOMÁTICA | 11/10/2011 | \$ 338,500.00 | \$ 331,730.00 | 10-oct | 2011 |

18. Toma nota cómo el Libro sólo contiene una Hoja de cálculo, llamada **Datos**.

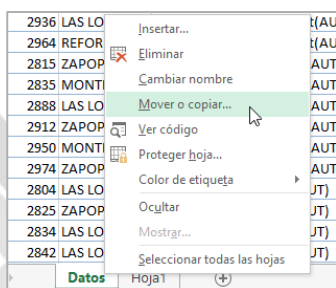
19. Guarda el archivo con otro nombre, antes de que comiences a hacerle modificaciones. Te muestro la manera más rápida de hacerlo, para que no tengas que ir a Backstage.
- Presiona **F12** para que aparezca el cuadro de diálogo **Guardar como**.
 - Aparecerá la ventana **Guardar como**.
 - En **Nombre de archivo**, coloca «VentasMINI.xlsx».
 - Haz clic en **Guardar**.
20. Agrega una nueva Hoja de cálculo al libro, haciendo clic en el ícono **Hoja nueva**, que está junto a la pestaña de la Hoja de cálculo **Datos**.



21. Se agregará una nueva Hoja de cálculo, llamada **Hoja1**.
- Al crear la Hoja, Excel la establece como **Hoja activa**, es decir, la Hoja donde puedes ingresar datos.
22. Agregar una Hoja también puede hacerse utilizando la Cinta de opciones, seleccionando la pestaña **INICIO**, grupo de comandos **Celdas**, hacer clic en el combo **Insertar**, y seleccionar la opción **Insertar hoja**, pero es mucho más complicado.



23. Ahora, genera una copia de la Hoja **Datos**, en el mismo Libro.
- Haz clic en la pestaña de la Hoja **Datos**, para que sea la Hoja activa.
 - Te darás cuenta que lo has hecho porque verás datos en la hoja.
 - Colocando el puntero del ratón sobre la pestaña de la Hoja **Datos**, invoca el menú de contexto presionando el botón derecho del ratón.
 - Selecciona la opción **Mover o copiar...**

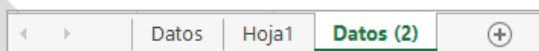


24. Aparecerá la ventana **Mover o copiar**.



25. Genera la copia de la Hoja **Datos**.

- Asegúrate que en **Mover hojas seleccionadas al libro**, esté seleccionado el nombre del Libro en que te encuentras, que es «VentasMINI_Inicio.xlsx».
- Asegúrate que en **Antes de la hoja**, esté seleccionada la opción «(mover al final)».
- Asegúrate que el cuadro de verificación **Crear una copia** esté seleccionado —tenga palomita—.
- Haz clic en **Aceptar**.
- Se habrá creado una copia de **Datos**, que se moverá al final del Libro, y que tendrá un nombre por omisión de **Datos (2)**.



26. Mover o copiar una Hoja también puede hacerse utilizando la Cinta de opciones, seleccionando la pestaña **INICIO**, grupo de comandos **Celdas**, hacer clic en el combo **Formato**, y seleccionar la opción **Mover o copiar hoja**, pero es mucho más complicado.

27. Ahora modifica la etiqueta de una Hoja de cálculo.

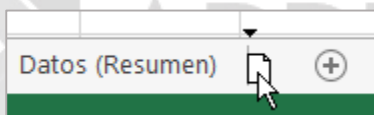
- Haz doble clic sobre la pestaña de Hoja de **Datos (2)**, para que se coloque en modo de edición.
- Remplaza «Datos (2)» por «Datos (Resumen)».
- También puede hacerse colocando el puntero del ratón sobre la pestaña de la Hoja que se desea renombrar, invocar el menú de contexto presionando el botón alternativo del ratón, y seleccionando **Renombrar**, pero es más complicado.

28. Ahora, mueve de lugar una hoja.

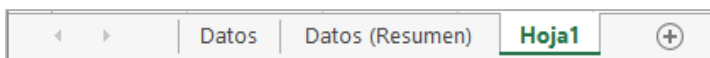
- Haz clic sobre la pestaña de Hoja de **Hoja1**, para hacerla la Hoja activa.
- Coloca el puntero del ratón sobre la pestaña de Hoja de **Hoja1**; presiona el botón del ratón y no lo sueltes.
- Verás cómo aparece un pequeño triángulo y una pequeña hoja.



- Sin soltar el botón del ratón, arrastra la Hoja hacia la derecha, de tal manera que el triángulo quede posterior a la pestaña **Datos (resumen)**.



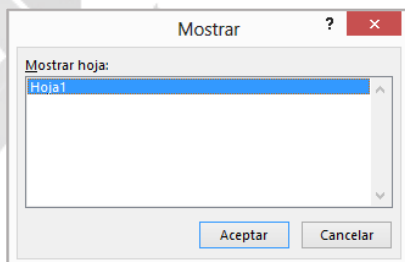
- La **Barra de pestañas de Hoja** quedará como sigue:



29. Ahora, oculta una Hoja.

- Coloca el puntero del ratón sobre la pestaña de Hoja de **Hoja1**, invoca el menú de contexto presionando el botón alternativo del ratón, y selecciona la opción **Ocultar**.

- b. Como puedes ver, la hoja ya no está visible. Recuerda que eso no quiere decir que no exista, sino que simplemente no se puede ver.
30. Ocultar una Hoja también puede hacerse utilizando la Cinta de opciones, seleccionando la pestaña **INICIO**, grupo de comandos **Celdas**, hacer clic en el combo **Formato**, hacer clic en la opción **Ocultar y mostrar**, y finalmente, seleccionar la opción **Ocultar hoja**, pero es mucho más complicado.
31. Ahora, muestra Hojas que están ocultas.
- a. Coloca el puntero del ratón sobre la pestaña de Hoja de cualquiera de las Hojas existentes, invoca el menú de contexto presionando el botón alternativo del ratón, y selecciona la opción **Mostrar....**
 - b. Aparecerá la ventana **Mostrar**.

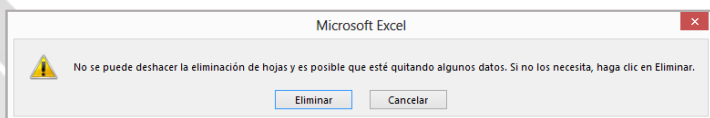


- c. En la lista **Mostrar hoja**, selecciona la Hoja que está oculta, en este caso «Hoja1».
- d. Haz clic en **Aceptar**.
- e. Como puedes ver, **Hoja1** está visible nuevamente, y es la Hoja activa.
- f. Ocultar y mostrar Hojas es un recurso muy valioso cuando deseas fuera de vista Hojas que pueden ser confidenciales.

32. Mostrar Hojas ocultas también puede hacerse utilizando la Cinta de opciones, seleccionando la pestaña **INICIO**, grupo de comandos **Celdas**, hacer clic en el combo **Formato**, hacer clic en la opción **Ocultar y mostrar**, y finalmente, seleccionar la opción **Mostrar hoja**, pero es mucho más complicado.

33. Ahora, elimina una Hoja.

- a. Coloca el puntero del ratón sobre la pestaña de Hoja de **Hoja1**, invoca el menú de contexto presionando el botón alternativo del ratón, y selecciona la opción **Eliminar**.
- b. Si la Hoja contiene información, Excel mandará una ventana de advertencia.



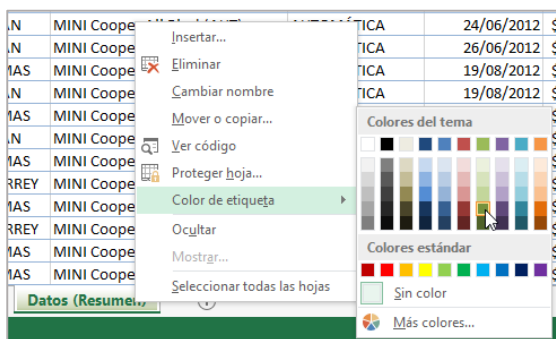
- c. En caso de hacer clic en **Eliminar**, la Hoja se borrará y no puede recuperarse.
- e. Si la Hoja no contiene información, simplemente se eliminará.

34. Eliminar la Hoja activa también puede hacerse utilizando la Cinta de opciones, seleccionando la pestaña **INICIO**, grupo de comandos **Celdas**, hacer clic en el combo **Eliminar**, y hacer clic en la opción **Eliminar hoja**, pero es mucho más complicado.

35. Ahora, cambia el color de las pestañas de Hoja.

- a. Haz clic en pestaña de la Hoja **Datos (resumen)**, para que sea la Hoja activa.
- b. Coloca el puntero del ratón sobre la pestaña de la Hoja **Datos (resumen)**, invoca el menú de contexto y

selecciona la opción **Color de etiqueta**, y selecciona «Verde oliva, énfasis 3, oscuro 25%».



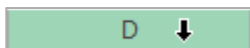
c. El color de la pestaña se habrá cambiado.

36. Cambiar el color de la pestaña de Hoja también puede hacerse utilizando la Cinta de opciones, seleccionando la pestaña **INICIO**, grupo de comandos **Celdas**, hacer clic en el combo **Formato**, y hacer clic en la opción **Color de etiqueta**, pero es mucho más complicado.

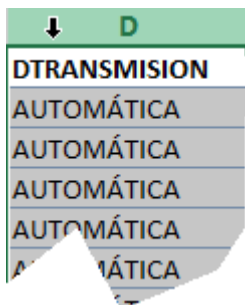
► Tarea 4: Manipulando Columnas y Filas en una Hoja de cálculo.

37. Oculta una columna.

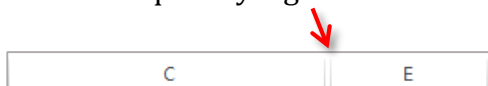
- Selecciona la Hoja **Datos (resumen)**, haciendo clic en su pestaña de Hoja.
- Coloca el puntero del ratón sobre el identificador de la Columna D; el puntero debe cambiar de forma, asumiendo el *modo de selección*.



- c. Cuando el puntero del ratón tenga esa forma, haz clic, para que la Columna y todos sus datos se seleccionen.



- d. Aún con el puntero del ratón sobre el identificador de la columna, invoca el menú de contexto, y selecciona la opción **Ocultar**.
- a. Con ello, la Columna se habrá ocultado.
- i. Mira cómo entre la C y la E hay un pequeño indicio de que hay algo ahí.



38. Eliminación de Columnas.

- a. Deseamos eliminar las columnas **H** e **I**, correspondientes a Mes y Año.
- b. Presionamos la tecla **CTRL** y la mantenemos presionada; hacemos clic sobre el identificador de la columna **H**, y luego sobre la columna **I**, y soltamos la tecla **CTRL**. Deberán estar seleccionadas ambas columnas.

| G | H | I | J |
|---------------|--------|------|---|
| PRECIOVENTA | MES | AÑO | |
| \$ 316,912.40 | 03-mar | 2011 | |
| \$ 316,912.40 | 04-abr | 2011 | |
| \$ 336,837.76 | 07-jul | 2011 | |
| \$ 323,380.00 | 02-feb | 2012 | |
| \$ 323,380.00 | 04-abr | 2012 | |
| \$ 343,712.00 | 04-abr | 2012 | |
| \$ 343,712.00 | 07-jul | 2012 | |
| \$ 343,712.00 | 07-jul | 2012 | |
| \$ 343,712.00 | 10-oct | 2012 | |
| \$ 343,712.00 | 05-may | | |

- c. Estando sobre el identificador de cualquiera de las dos Columnas seleccionadas, invoca el menú de contexto, y selecciona la opción **Eliminar**.
 - d. Las Columnas se habrán eliminado.
 - e. Recuerda que todo lo que puedes hacer con las Columnas, lo puedes hacer con las Filas, y viceversa.
39. Ahora, agrega una Fila.
- a. Imagina que quieres separar la información de ventas del «MINI Cooper Bakerstreet(AUT)» y del «MINI Cooper Bayswater(AUT)».
 - b. Como te puedes dar cuenta, la división está entre la Fila 10 y la 11.
 - c. Selecciona la Fila 11, haciendo clic en su identificador cuando el puntero del ratón pase a modo de selección de fila.

| | | |
|-----|----------------|------------------------------|
| 9 | 2936 LAS LOMAS | MINI Cooper Bakerstreet(AUT) |
| 10 | 2964 REFORMA | MINI Cooper Bakerstreet(AUT) |
| →11 | 2815 ZAPOPAN | MINI Cooper Bayswater(AUT) |
| 12 | 2835 MONTERREY | MINI Cooper Bayswater(AUT) |
| 13 | 2888 LAS LOMAS | MINI Cooper Bayswater(AUT) |

- d. Aún con el puntero del ratón sobre el identificador de la fila 11, invoque el menú de contexto, y seleccione la opción **Insertar**.
 - e. Como ves, se ha agregado una Fila nueva, antes de la Fila seleccionada.
40. Ajusta el ancho de una Columna, en función a su contenido.
- a. Como puedes ver, la Columna A tiene un ancho más amplio de lo que se requiere.
 - b. Para ajustarla, mueve el puntero del ratón hacia la línea divisoria entre la Columna A y la Columna B.
 - c. Verás que el puntero cambiará a *modo de ajuste de tamaño*.



- d. Para ajustar el tamaño, puedes arrastrar la línea de división hacia la izquierda o la derecha, cuando el puntero del ratón está en modo de ajuste de tamaño, sin embargo, la opción más sencilla es hacer doble clic cuando el puntero del ratón asume esa forma.
- e. Cuando aparezca el puntero del ratón en modo de ajuste de tamaño al colocarlo en la línea divisoria entre la Columna A y la Columna B, haz doble clic.
- f. Verás que el ancho de la Columna se ajustó al contenido.

► Tarea 5: Manejo de estilos y Temas.

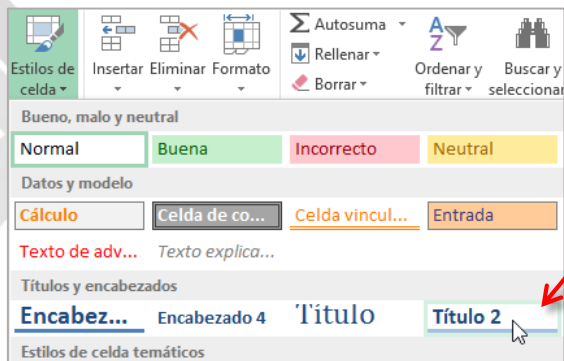
41. Aplica un estilo a las celdas.

- Selecciona la Fila 1, haciendo clic sobre su identificador cuando el puntero del ratón entra en modo de selección.

| | A | B | C | D |
|---|---------|-----------|------------------------------|------------|
| 1 | IDVENTA | DAGENCIA | DMODELO | FECHAVENTA |
| 2 | 2796 | MONTERREY | MINI Cooper Bakerstreet(AUT) | 04/03/2011 |

- En la Cinta de opciones selecciona **INICIO – Estilos – Estilos de celda**, y selecciona el Estilo «Título 2».

c.



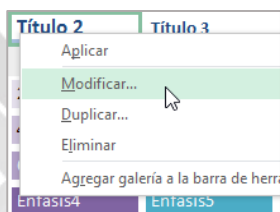
- Si tu monitor es muy grande, no encontrarás **Estilos de celda**, y encontrarás los estilos visibles. El equivalente a **Estilos de celda** es hacer clic aquí.



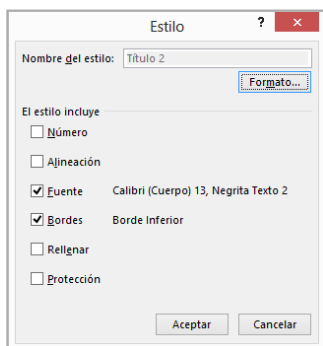
- e. Sea como sea que te haya aparecido, al hacer clic en el estilo, la Fila se transforma.
- f. Recuerda que los estilos pueden asignarse a nivel Fila, Columna, Hoja o Celda, es decir, todo lo que puedas seleccionar puede asumir un estilo.

42. Modificar un estilo.

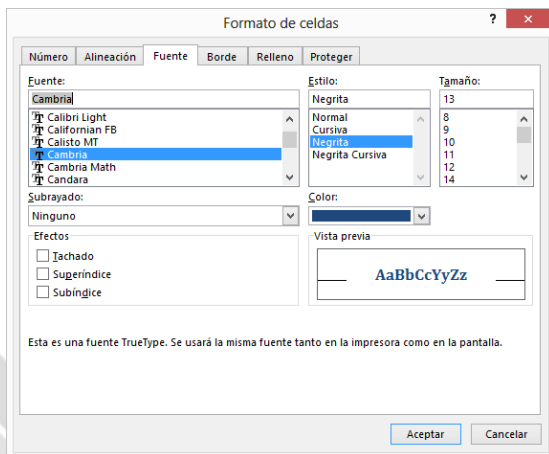
- a. En la Cinta de opciones selecciona **INICIO – Estilos – Estilos de celda**.
- b. Coloque el puntero del ratón sobre el Estilo «Título 2», e invoque el menú contextual.
- c. Seleccione la opción **Modificar**.



- d. Aparecerá la ventana **Estilo**, que es la que permite modificar un estilo de Excel.



- e. Haga clic en el botón **Formato**, y aparecerá la ventana **Formato de celdas**.

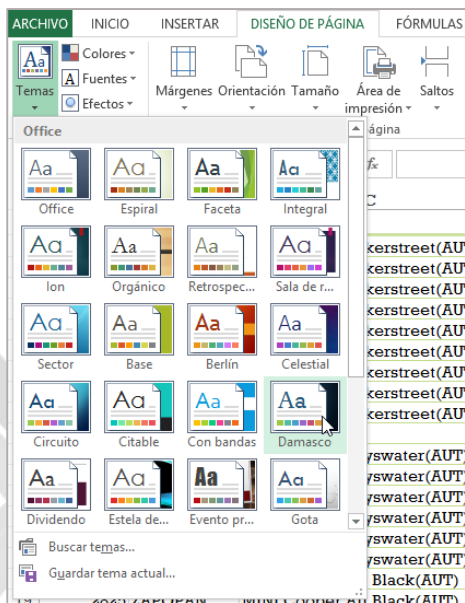


- f. Seleccione en la ventana **Formato de celdas** la pestaña **Fuente**, y ahí, establezca como **Fuente** a «Cambria», y haga clic en **Aceptar**.
- g. En la ventana **Estilo** haga clic en **Aceptar**.
- h. Vea cómo los cambios realizados en el estilo le aplicaron a todos los contenidos que tienen asignado dicho estilo; esto es muy bueno, pues al aplicar estilos, no tienes que modificar los formatos en particular, sino que puedes hacerlo de manera general.

43. Aplicando temas.

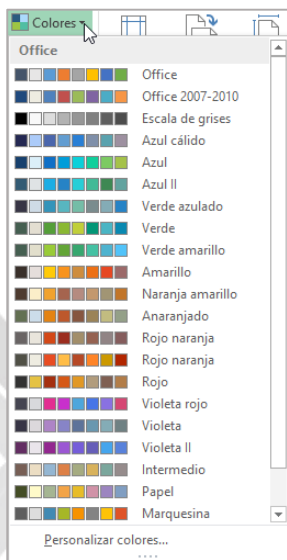
- a. Tú puedes cambiarle toda la apariencia a tu trabajo en un dos por tres, utilizando temas.
- b. Selecciona en la Cinta de opciones **DISEÑO DE PÁGINA – Temas – Temas**.

- c. Aparecerá un selector de temas. Mueve el cursor sobre los diferentes temas, y mira el resultado. Finalmente, selecciona uno que sea de tu agrado.



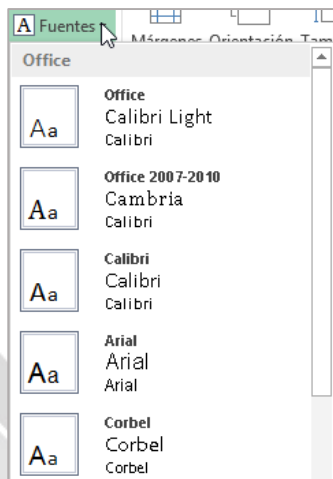
- d. Los temas deben gustarte en lo general. Luego podrás cambiar tipografía o colores, y en un caso extremo, puedes modificar los estilos.

- e. Para cambiar los colores, selecciona en la Cinta de opciones **DISEÑO DE PÁGINA – Temas – Colores**, con lo que aparecerá una lista de combinaciones de colores.



- f. Selecciona «Rojo», y mira los cambios.

- g. Ahora cambia la tipografía. En la **Cinta de opciones** **DISEÑO DE PÁGINA – Temas – Fuentes**, con lo que aparecerá una lista de combinaciones de fuentes.



- h. Selecciona una combinación de fuentes que te agrade.

44. Guarda tu trabajo con otro nombre.

www.Aprenda.mx :: info@aprenda.mx :: 01-800-APRENDA :: México

Material complementario al curso en línea ¡Aprenda Excel Ya! Su uso en otro contexto está prohibido.