

[www.monografias.com](http://www.monografias.com)

# Planilla de cálculos Excel



Microsoft  
**Excel 97**

## **Integrantes del grupo**

Carnevale, Exequiel

Ghisolfo, Alvaro

## **Curso**

3° 3°

## **Profesora**

Martyniak

## **Fecha de entrega**

22 de mayo de 1998

## ¿Para qué sirve una planilla de cálculos?

**S**u principal función es realizar operaciones matemáticas –de la misma manera que trabaja la más potente calculadora–, pero también la de computar complejas interrelaciones y ordenar y presentar en forma de gráfico los resultados obtenidos. Además, Excel 97 como todas las versiones avanzadas de planillas de cálculos, permiten colocar, ordenar y buscar datos, así como insertar bloques de texto e imágenes. Los principales elementos de trabajo son:

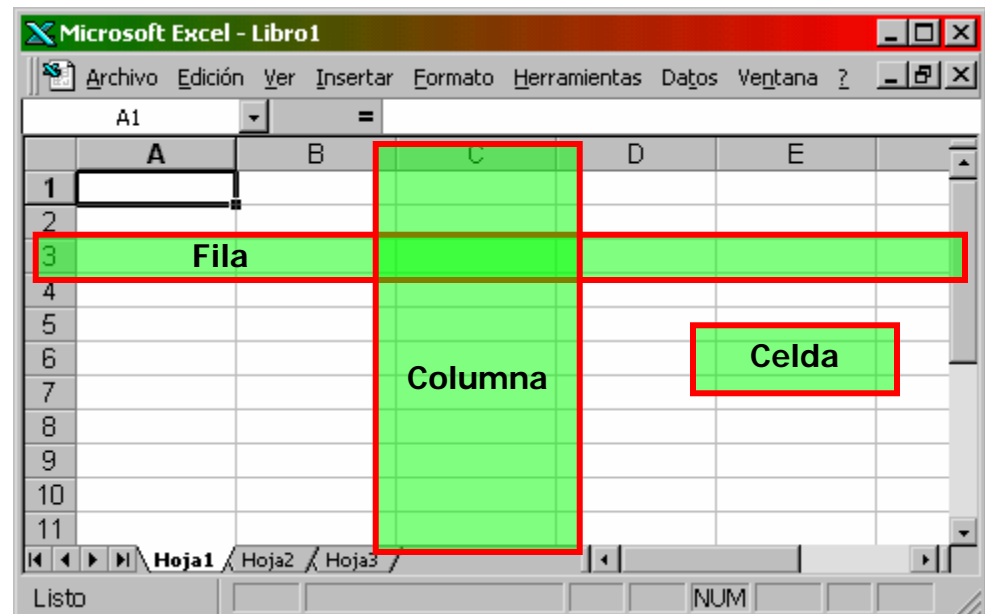
**Fila:** Es un conjunto de varias celdas dispuestas en sentido horizontal.

**Título de fila:** Está siempre a la izquierda y nombra a las filas mediante números, que en el caso de Excel 97 van desde el 1 hasta el 65.536.

**Columna:** Es un conjunto de varias celdas dispuestas en sentido vertical.

**Título de columna:** Está siempre arriba y nombra a las columnas mediante letras, que en el caso de Excel 97 van desde la A hasta la IV. Luego de la columna Z viene la AA, AB, AC, etc.; luego de la AZ viene la BA, la BB, la BC, etc.; y así sucesivamente.

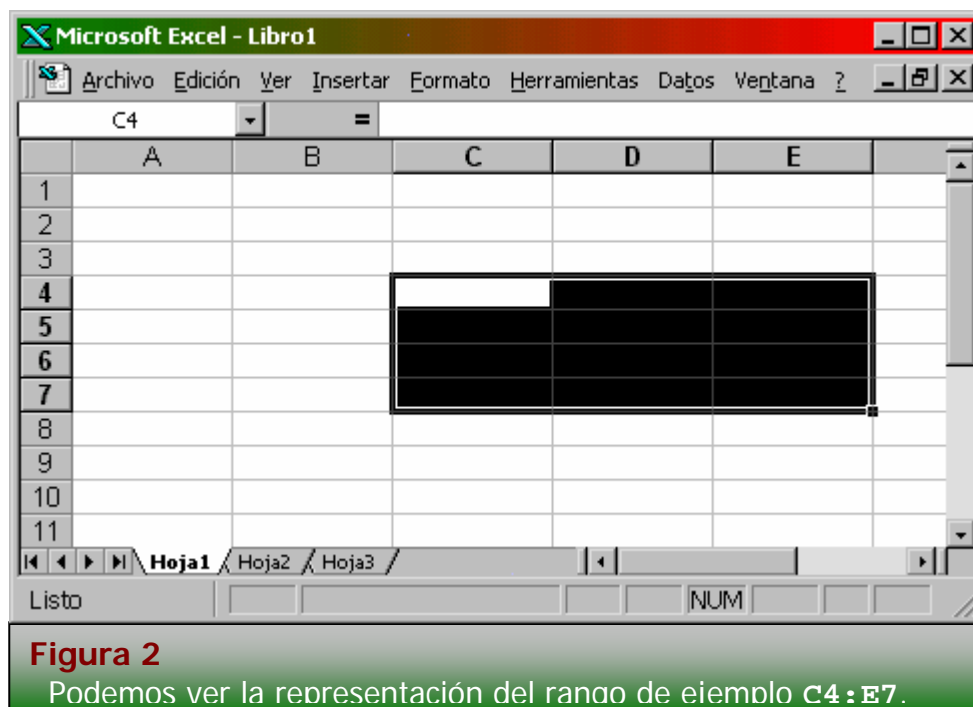
**Celda:** Es la intersección de una fila y una columna y en ella se introducen los



**Figura 1**

Podemos ver la representación de una fila, de una columna y de una celda.





**Figura 2**

Podemos ver la representación del rango de ejemplo **C4:E7**.

**D5, D6, D7, E4, E5, E6 y E7** se lo denomina **C4:E7**. En la figura 2 vemos la representación del rango de ejemplo.

gráficos, ya se trate de texto, números, fecha u otros datos. Una celda se nombra mediante el nombre de la columna, seguido del nombre de la fila. Por ejemplo, la celda que es la intersección de la fila 29 con la columna F, se denomina **F29**.

La representación de las filas, columnas y celdas la vemos en la figura 1.

**Rango:** Los rangos son una referencia a un conjunto de celdas de una planilla de cálculos. Se definen mediante letras y números. Se denomina mediante la celda de una esquina del rango (generalmente la superior izquierda), luego dos puntos y la esquina opuesta. Por ejemplo, al rango que comprende las celdas **C4, C5, C6, C7, D4, D5, D6, D7, E4, E5, E6 y E7** se lo denomina **C4:E7**.

## Selección de los elementos de una planilla de cálculos



**P**ara seleccionar una celda, simplemente se hace un click sobre ella. Una celda la vemos en la figura 3.

Para seleccionar una fila completa, se hace un click sobre el título de la fila. Para seleccionar una columna completa, hacemos un click sobre el título de la columna. Podemos ver una fila completa seleccionada y una columna seleccionada completamente en las figuras 4 y 5 respectivamente.

Por último, para seleccionar un rango lo hacemos con el llamado método del drag and drop: Presionamos el botón primario del mouse en la casilla de inicio de la selección (una esquina), y con éste presionado desplazamos o arrastramos el mouse hasta que llegue a la esquina opuesta del rango que queremos seleccionar. Un ejemplo de rango lo podemos ver en la figura 2.

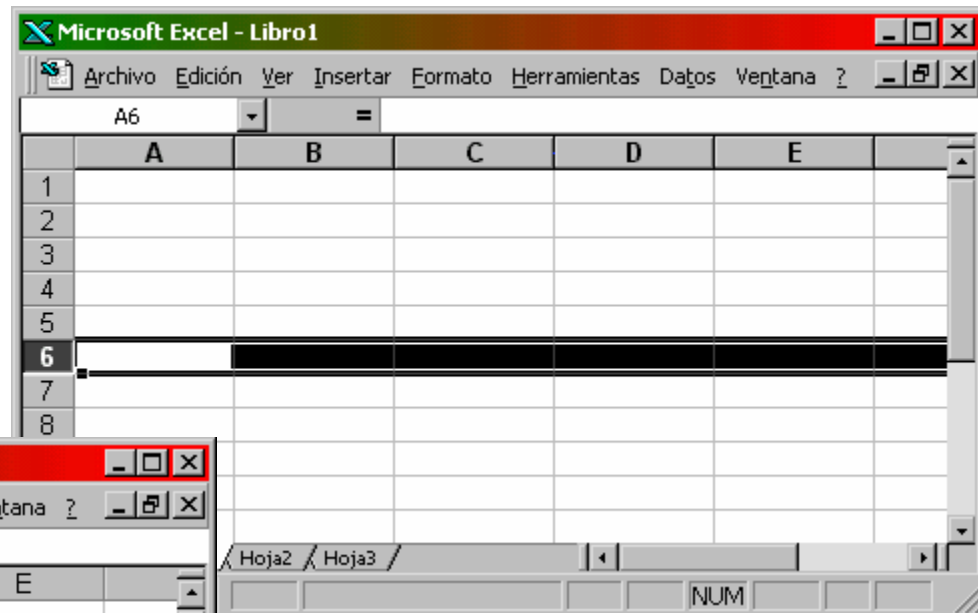


## Los libros de cuentas de Excel



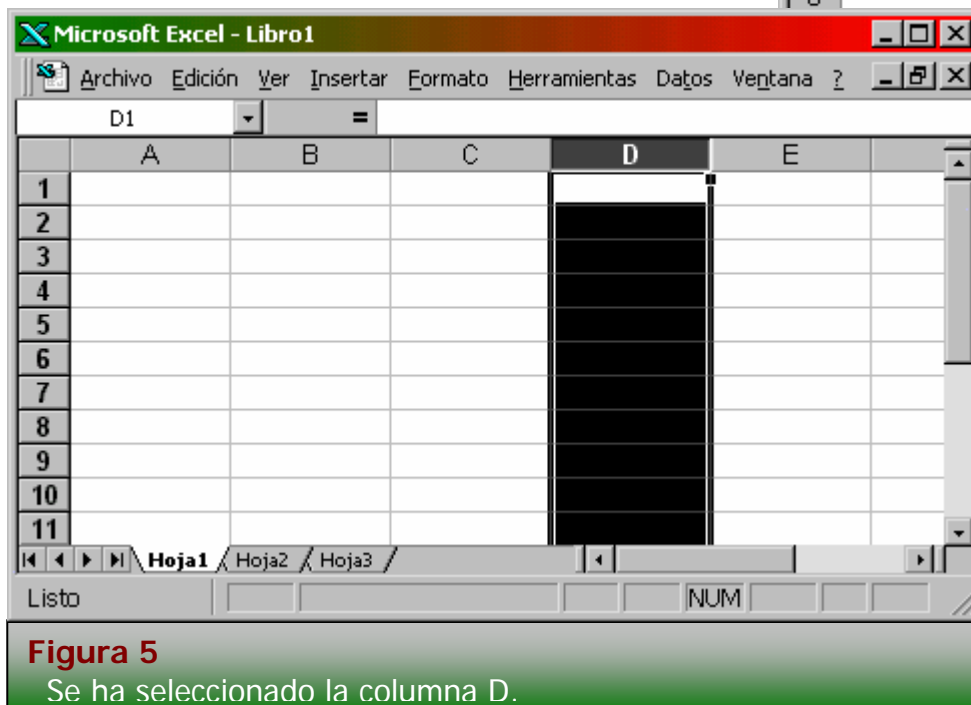
Los archivos de Microsoft Word se denominan documentos, los archivos de Microsoft Access se denominan bases de datos, los archivos de Microsoft PowerPoint se denominan presentaciones. Al igual que éstos, los archivos de Microsoft Excel se denominan libros.

Cada uno de estos libros se compone de



**Figura 4**

Se ha seleccionado la fila 6.



**Figura 5**

Se ha seleccionado la columna D.



**Figura 6**  
Se pueden ver varias fichas.

inferior de la pantalla. Podemos ver en la figura 6 varias de estas solapas.

## Mucho más que una planilla de cálculos

Excel 97 además de funcionar como una típica planilla de cálculos nos deja insertar otros objetos, como gráficos, mapas, comentarios, imágenes, sonidos, documentos, presentaciones, páginas Web y todo tipo de información. Al poder insertar todos estos tipos de objetos la planilla de cálculos se hace mucho más vistosa y elegante.

Excel 97 es muy relacionable con Access 97, o sea, con las bases de datos creadas con éste programa. Al igual que ocurre con el mismo, en las planillas de cálculos existen dos conceptos importantes: campo y registro. En un campo se guardan todos los valores de un tipo de información –por ejemplo, los nombres de todas las ciudades americanas-, y en un registro se guarda un valor concreto de cada campo.

En la figura 7 podemos ver un ejemplo de campo y otro de registro. Generalmente un campo es una columna y un registro, una

**Microsoft Excel - Libro1**

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

G6 =

	A	B	C	D	E
1	Apellido	Nombre	E-mail	Teléfono	Dirección
2	Fontana	Mariana	mfontana@satlink.com	249-4223	Piedras
3	Martínez	Mónica	mmartin@iname.com	230-3719	Viamonte
4	Pérez	Diego	dperez@ssdnet.com.ar	848-2278	J. B. Ju
5	Luz	Jacinto	jaja@ciudad.com	292-3823	Pergam
6	Tértaro	Nadia	nterta@iname.com	843-3498	9 de jul
7	Tursan	Ana	anat@infovia.com.ar	334-3663	Juncal
8	Bor	Elsa	mian@infovia.com.ar	344-2283	Libertad
9	Lencuentro	Jorge	jlenc@startel.com	348-3283	Eva Per
10	Rodríguez	José	jrodr@aol.com.ar	783-2378	Rodríguez
11	Hain	Daniel	dhain@ssdnet.com.ar	383-2904	Arias 3

Hoja1 Hoja2 Hoja3

Listo NUM

**Figura 7**  
Se pueden reconocer los campos y los registros.

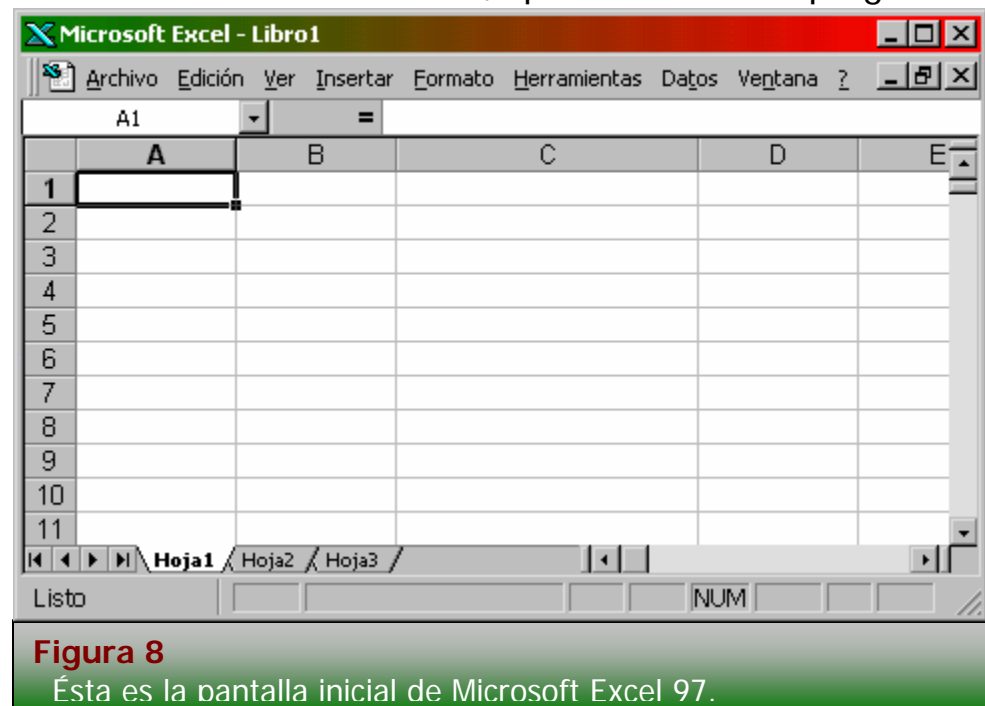


fila.

## Cómo adquirir Excel 97

La planilla de cálculos Excel 97 se puede conseguir por separado o bien en el paquete de aplicaciones Office 97. Éste paquete tiene su versión estándar, que contiene los programas Word, Excel, Access y PowerPoint, o en su versión profesional, que contiene las aplicaciones Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook y aplicaciones más pequeñas como Photo Editor, Map, Solver, Editor de Ecuaciones y Camcorder.

Excel 97 es la última versión de planilla de cálculos de Microsoft para PC. La primera que se conoció mundialmente es la 2.0. Luego salió la 6.0 y, más tarde, con la aparición del famoso sistema operativo Windows 95, el Excel 95 (también denominado 7.0). En el segundo trimestre del año 1997 apareció el Excel 97, también llamado 8.0. Ahora, ya está a la venta el nuevo paquete de aplicaciones Office 98 para Macintosh con su nueva versión de Excel (Excel 98), que posee, además de varias características nuevas con respecto a la última versión para PC, muchísimas mejoras multimedia. Por el momento Microsoft no tiene en mente realizar un nuevo paquete de aplicaciones Office 98 para PC, aunque ya



esté a la venta el sistema operativo Windows 98 de Microsoft.

## Primeros pasos con Excel 97

**L**a nueva versión de Excel ofrece un entorno remozado, con nuevos tipos de gráficos, mayor cantidad de filtros y, sobre todo, gran número de barras de herramientas. Con ellas, hacer cualquier tarea es fácil como apretar un botón. Para comenzar con el programa, una vez que haya sido instalado, se debe ir al menú Inicio, luego entrar al submenú Programas y luego hacer click en la opción Microsoft Excel.



**Figura 9**  
Ayudante de Excel 97.

Luego de hacer esto aparecerá la pantalla inicial de Microsoft Excel, como lo podemos observar en la figura 8.

**Help me!**

**E**xcel 97 posee una gran mejora con respecto a su antecesor: el Ayudante de Excel 97. Este cómico personaje nos asiste cada vez que le pidamos ayuda o nos sugiere un atajo. Lo podemos observar en la figura 9. Para que nos pregunte qué deseamos hacer y así asistirnos simplemente debemos hacer un click sobre el mismo, momento en el cual aparecerá una llamada de él. En el cuadro de texto debemos escribir (con nuestras propias palabras) qué es lo que necesitamos, y luego hacemos un click en **Buscar**. A continuación aparecerá una lista de tareas que se asemejan a lo que deseamos hacer.

**Clipo** no es el único ayudante que posee el Excel 97. Éstos son algunos más:

**Ridondo**: "¿Necesita un guía en el ciberespacio? Capaz de adoptar cualquier forma, Ridondo siempre





lo llevará por el buen camino."

**Dr. Genio:** "La mente del Dr. Genio trabaja a la velocidad de la luz y le permite ahorrar tiempo y energía."

**Robi:** "Maravilla de la inteligencia artificial, Robi responderá a todas sus preguntas con gran eficacia."

**Logotipo de Office:** "El Logotipo de Office lo ayudará al tiempo que gira sus piezas de colores. No lo distraerá mientras trabaja."

**Natura:** "Natura utilizará la sabiduría acumulada a lo largo de todos los tiempos para ayudarlo en sus tareas."

**Capitán Can:** "Este dinámico perro conoce Office como la palma de su pata y le proporcionará la ayuda que necesita."

**Catulina:** "Esta simpática gatita está hecha de cartulina, pero posee más de dos dimensiones. Además de tener un colorido exterior, sabe 'miaucho' sobre Office."

**William:** "William Shakespeare es considerado el mayor escritor en la lengua inglesa de todos los tiempos. Pero pocos saben que parte de su éxito se debió a su afición por los procesadores de texto."

A todos estos ayudantes los podemos ver en la figura 10.

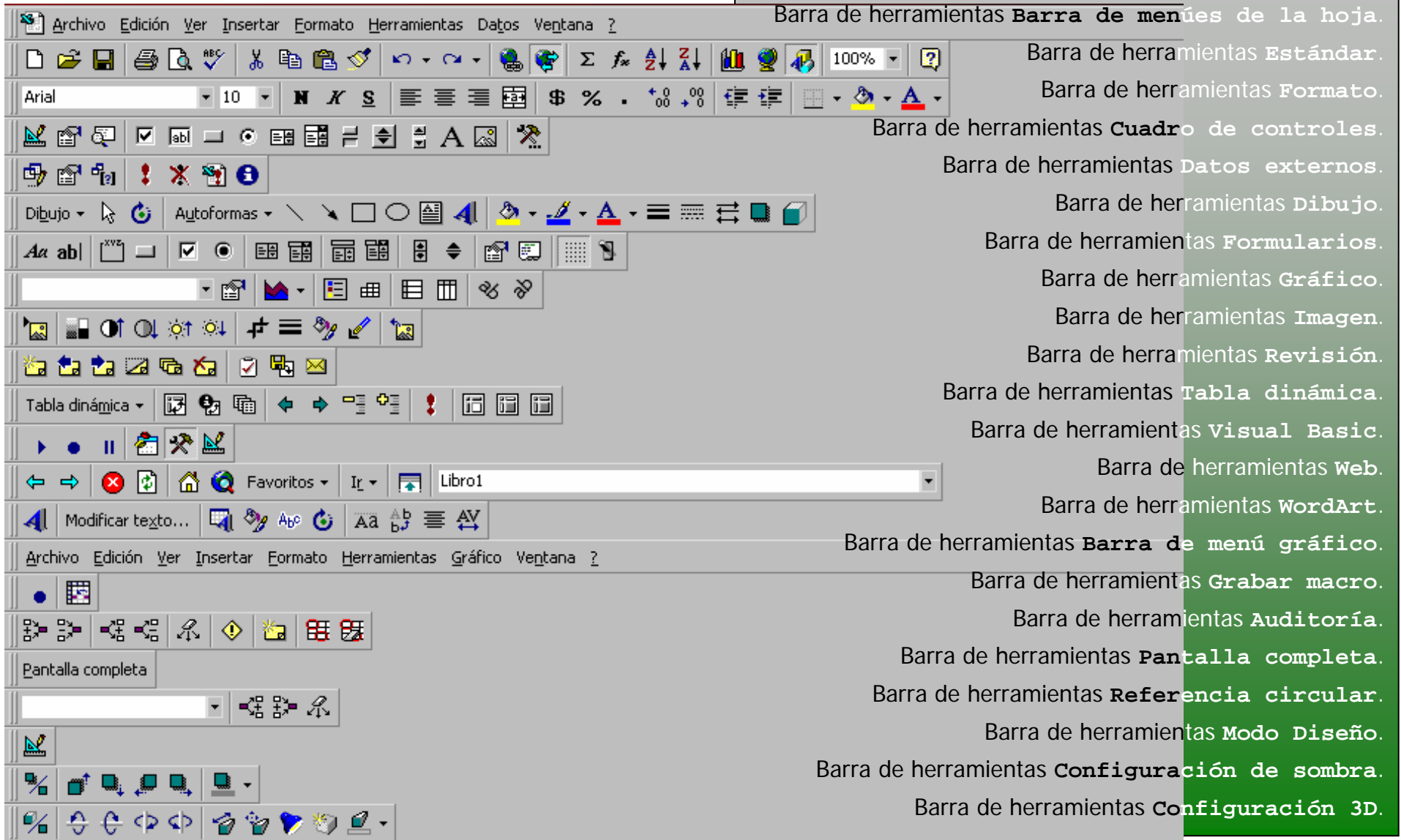
Para ocultar el ayudante, simplemente hacemos un click

**Figura 10**

Éstos son todos los ayudantes de Office 97:



**Figuras 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 32 y 33 respectivamente**  
Éstas son todas las barras de herramientas de Excel 97:



sobre el botón **Cerrar** que está alojado en la pequeña barra de título del ayudante actual. Para hacerlo

Microsoft

**Excel 97**

Trabajo práctico de investigación N° 1 de Informática

Página 10 de 84

Carnevale, Exequiel

Ghisolfo, Alvaro



visible nuevamente, hacemos un click sobre el botón **Ayudante de Office** que está en la barra de herramientas **Estándar**.

Cuando el Ayudante de Excel nos quiere hacer una sugerencia, aparece en el ángulo superior derecho una lamparita encendida: Simplemente haciendo un click sobre la misma el ayudante nos sugiere algo sobre el tema actual. Si el ayudante nos quiere sugerir algo pero está minimizado, aparece sobre el botón **Ayudante de Office** de la barra de herramientas **Estándar** una pequeña lamparita.

## Barras de herramientas

**L**as barras de herramientas permiten organizar los comandos en Microsoft Excel del modo que deseemos para que puedan buscarse y utilizarse con rapidez. Por ejemplo, pueden agregarse o quitarse menús y botones, crearse barras de herramientas personalizadas, ocultarlas, mostrarlas y borrarlas. En las versiones anteriores de Microsoft Excel, las barras de herramientas únicamente contenían botones. Las nuevas barras pueden contener botones, menús o una combinación de ambos.

Cuando salimos de Microsoft Excel, los cambios que realizamos en la barra de menús y en las barras de herramientas integradas, todas las barras de herramientas personalizadas que se hayan creado y las barras de herramientas que aparezcan en la pantalla se guardarán en un archivo de configuración de las barras de herramientas en la carpeta **Windows**. Este archivo de configuración se guardará como **nombreusuario8.xlb**, donde **nombreusuario** es el nombre de usuario en Windows o de acceso a la red. Si el equipo no está conectado a ninguna red o no se ha configurado ningún mensaje de conexión, el archivo de configuración se guardará como **excel8.xlb**. La configuración de la barra de herramientas guardada en este archivo se utilizará como valor predeterminado cada vez que se iniciemos Microsoft Excel. Si utilizamos con frecuencia un determinado conjunto de barras de



herramientas, podemos guardar la configuración en un archivo de configuración de la barra de herramientas independiente, de modo que no haya que volver a mostrar y organizar las barras de herramientas cada vez.

Las barras de herramientas que se creen o se personalicen estarán disponibles en todos los libros del sistema. Para asegurarnos que una barra de herramientas personalizada esté disponible en un libro determinado, podemos asignar la barra de herramientas al libro.

Las barras de herramientas de Microsoft Excel son las siguientes:

**Barra de herramientas Barra de menús de la hoja:** La barra de menús es una barra de herramientas especial situada en la parte superior de la pantalla, que contiene menús como **Archivo**, **Edición** y **Ver**. La barra de menús predeterminada contiene menús y comandos para trabajar con hojas de cálculo. Si trabajamos con una hoja de gráfico o un gráfico incrustado, aparecerá en su lugar la barra de menús de gráficos. Puede personalizar las barras de menús exactamente igual que cualquier barra integrada; por ejemplo, puede agregar y mover botones y menús. Algunos comandos de menú tienen imágenes junto a ellos, de modo que puede asociarse rápidamente el comando con el botón de la barra de herramientas correspondiente. Si deseamos ejecutar un comando con más facilidad, podemos crear un botón en la barra de herramientas, utilizando el cuadro de diálogo **Personalizar**. La barra de menús presenta los siguientes menús: **Menú de control**, **Archivo**, **Edición**, **Ver**, **Insertar**, **Formato**, **Herramientas**, **Datos**, **Ventana**, **?**. A esta barra de herramientas la podemos ver en la figura 11.

**Barra de herramientas Estándar:** Contiene los siguientes botones: **Nuevo**, **Abrir**, **Guardar**, **Imprimir**, **Vista preliminar**, **Ortografía y gramática**, **Cortar**, **Copiar**, **Pegar**, **Copiar formato**, **Deshacer**, **Rehacer**, **Insertar hipervínculo**, **Barra de herramientas Web**, **Autosuma**, **Pegar función**, **Orden ascendente**, **Orden descendente**, **Asistente para gráficos**, **Mapa**, **Dibujo**, **Zoom**, **Ayudante de Office**. Esta barra de herramientas se encuentra en la figura 12.



**Barra de herramientas Formato:** Contiene los siguientes íconos: Fuente, Tamaño de fuente, Negrita, Cursiva, Subrayado, Alinear a la izquierda, Centrar, Alinear a la derecha, Combinar y centrar, Estilo moneda, Estilo porcentual, Estilo millares, Aumentar decimales, Disminuir decimales, Disminuir sangría, Aumentar sangría, Bordes, Color de relleno, Color de fuente. Esta barra de herramientas está en la figura 13.

**Barra de herramientas Cuadro de controles:** Contiene los siguientes íconos: Modo Diseño, Propiedades, Ver código, Casilla de verificación, Cuadro de texto, Botón de comando, Botón de opción, Cuadro de lista, Cuadro combinado, Botón de alternar, Control de número, Barra de desplazamiento, Etiqueta, Imagen, Más controles. La figura 14 muestra esta barra de herramientas.

Aclaración: Hay barras de herramientas que poseen en parte o en su totalidad los íconos inhabilitados; esto se debe a los datos u objetos que están seleccionados en el momento realizar las capturas de las pantallas para reproducir en las figuras las barras de herramientas.

**Barra de herramientas Datos Externos:** Contiene los siguientes íconos: Modificar consulta, Propiedades del rango de datos, Parámetros de la consulta, Actualizar datos, Cancelar Actualizar, Actualizar todo, Actualizar estado. Se puede ver esta barra de herramientas en la figura 15.

**Barra de herramientas Dibujo:** Contiene los siguientes íconos: Dibujo, Seleccionar objeto, Girar libremente, Autoformas, Línea, Flecha, Rectángulo, Elipse, Cuadro de texto, Insertar WordArt, Color de relleno, Color de línea, Color de fuente, Estilo de línea, Tipo de línea, Estilo de flecha, Sombra, 3D. A esta barra la podemos ver en la figura 16.

**Barra de herramientas Formularios:** Contiene los siguientes íconos: Etiqueta, Cuadro de edición, Cuadro de grupo, Botón, Casilla de verificación, Botón de opción, Cuadro de lista, Cuadro combinado, Crear cuadro combinado de lista, Crear



cuadro combinado desplegable, Barra de desplazamiento, Control de número, Propiedades del control, Modificar código, Alternar cuadrícula, Ejecutar cuadro de diálogo. Podemos ver en la figura 17 a esta barra de herramientas.

**Barra de herramientas Gráfico:** Contiene los siguientes íconos: Objetos del gráfico, Formato del objeto seleccionado, Tipo de gráfico, Leyenda, Tabla de datos, Por filas, Por columnas, Texto en ángulo descendente, Texto en ángulo ascendente. Vemos a esta barra de herramientas en la figura 18.

**Barra de herramientas Imagen:** Contiene los siguientes íconos: Insertar imagen desde archivo, Control de imagen, Más contraste, Menos contraste, Más brillo, Menos brillo, Recortar, Estilo de línea, Formato de objeto, Definir color transparente, Restablecer imagen. A esta barra de herramientas la podemos ver en la figura 19.

**Barra de herramientas Revisión:** Contiene los siguientes íconos: Nuevo comentario, Comentario anterior, Comentario siguiente, Mostrar comentario, Mostrar todos los comentarios, Eliminar comentario, Crear una tarea de Microsoft Outlook, Actualizar archivo, Enviar a destinatario de correo. Podemos ver en la figura 20 a esta barra de herramientas.

**Barra de herramientas Tabla dinámica:** Contiene los siguientes íconos: Tabla dinámica, Asistente para tablas dinámicas, Campo de tabla dinámica, Mostrar páginas, Desagrupar, Agrupar, Ocultar detalle, Mostrar detalle, Actualizar datos, Seleccionar rótulo, Seleccionar datos, Seleccionar datos y rótulo. En la figura 21 podemos ver a esta barra de herramientas.

**Barra de herramientas Visual Basic:** Contiene los siguientes íconos: Ejecutar macro, Grabar macro, Reanudar macro, Editor de Visual Basic, Cuadro de controles, Modo Diseño. A esta barra de herramientas la podemos ver en la figura 22.



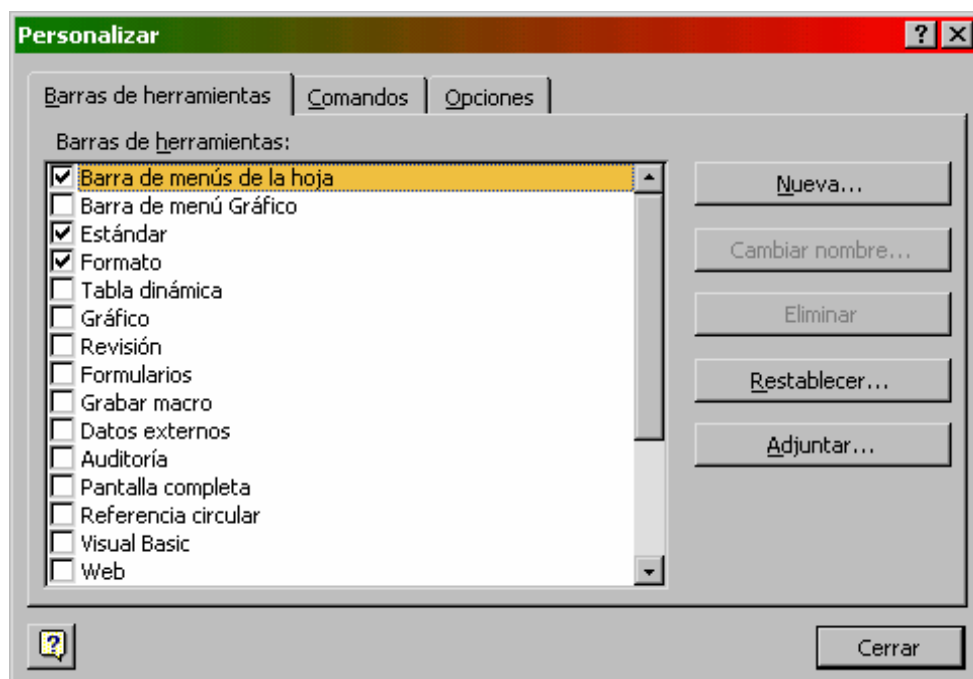


**Barra de herramientas web:** Contiene los siguientes íconos: **Atrás, Adelante, Detener, Actualizar, Página de inicio, Buscar en el Web, Favoritos, Ir, Mostrar sólo la barra de herramientas Web, Dirección.** Esta barra de herramientas es la que está en la figura 23, y es semejante a la de un navegador de Internet.

**Barra de herramientas WordArt:** Contiene los siguientes íconos: **Insertar WordArt, Modificar texto, Galería de WordArt, Formato de objeto, Forma de WordArt, Girar libremente, Mismo alto de letras de WordArt, Texto vertical de WordArt, Alineación de WordArt, Espacio entre caracteres de WordArt.** La figura 24 nos muestra esta barra de herramientas.

Para agregar o quitar una barra de herramientas, entramos al menú **Ver**, luego al submenú **Barras de herramientas**, y a continuación hacemos un click en la opción con el nombre de la barra de herramientas que queremos agregar o quitar. A este submenú podemos entrar también clickeando cualquier barra de herramientas con el botón secundario.

El submenú **Barras de herramientas** también presenta una opción llamada **Personalizar**. Esta opción abre una caja de diálogo con el mismo nombre, la cual posee tres fichas. Este cuadro de diálogo lo



**Figura 25**

Caja de diálogo **Personalizar** que aparece al clickear la misma opción sobre el submenú **Barra de herramientas**.



podemos ver en la figura 25.

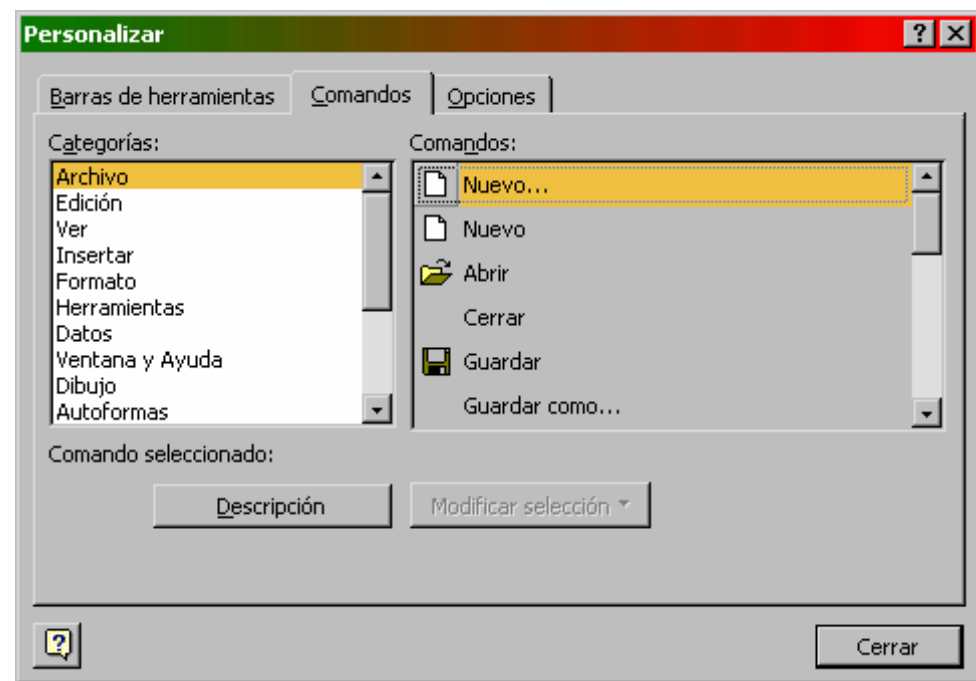
La primera ficha, llamada **Barras de herramientas**, posee un cuadro de lista en el cual se alojan todos los nombres de las barras de herramientas. En este cuadro de lista hay más barras de herramientas que las que podemos encontrar en el submenú **Barras de herramientas**. También posee cinco botones referentes a las barras de herramientas de Microsoft Excel.

Las barras de herramientas adicionales que podemos encontrar en el cuadro de lista de la ficha **Barras de herramientas** son las siguientes:

**Barra de herramientas Barra de menús gráfico:** Contiene las siguientes opciones: Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Datos, Ventana, ?. A esta barra de herramientas la podemos encontrar en la figura 26. Es similar a la barra de herramientas Barra de menús de la hoja.

**Barra de herramientas Grabar macro:** Contiene los siguientes íconos: Grabar macro, Referencia relativa. Podemos ver a esta barra de herramientas en la figura 27.

**Barra de herramientas Auditoría:** Contiene los siguientes íconos: Rastrear precedentes, Quitar un nivel de precedentes, Rastrear dependientes, Quitar un nivel de



**Figura 34**

Ficha Comandos de la caja de diálogo Personalizar.





dependientes, Quitar todas las flechas, Rastrear error, Nuevo comentario, Rodear con un círculo datos no válidos, Borrar círculos datos de validación. En la figura 28 podemos ver a esta barra de herramientas.

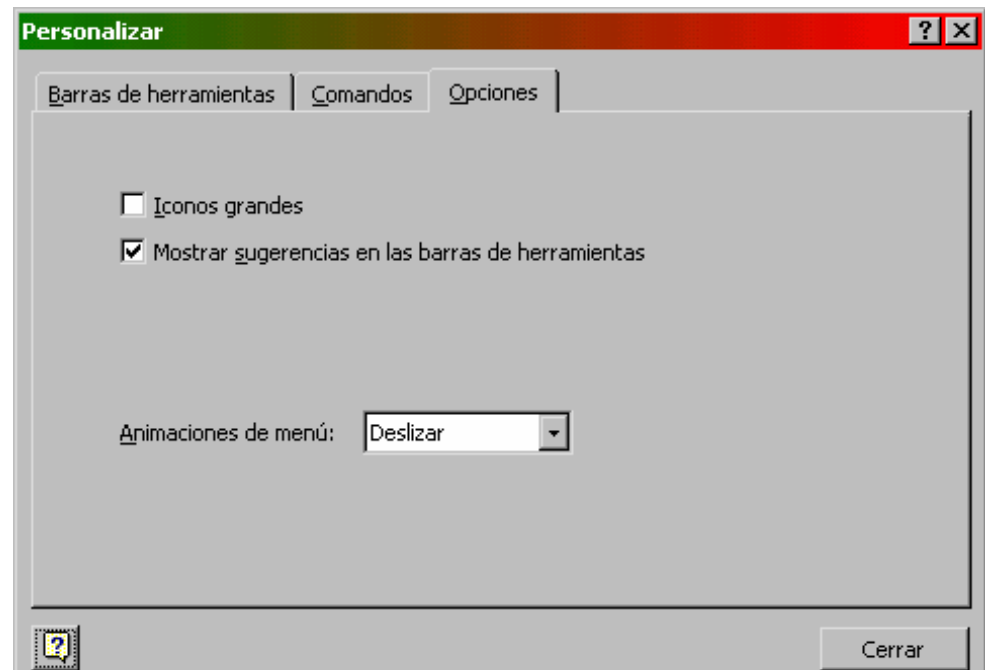
**Barra de herramientas Pantalla completa:** Contiene un solo ícono con su mismo nombre. Podemos ver en la figura 29 a esta pequeña barra de herramientas.

**Barra de herramientas Referencia circular:** Contiene los siguientes íconos: Explorar referencia circular, Rastrear dependientes, Rastrear precedentes, Quitar todas las flechas. Podemos ver a esta barra de herramientas en la figura 30.

**Barra de herramientas Modo Diseño:** También contiene un solo ícono, también con su nombre. La figura 31 nos muestra esta barra de herramientas.

**Barra de herramientas Configuración de sombra:** Contiene los siguientes íconos: Activar o desactivar sombra, Empujar sombra hacia arriba, Empujar sombra hacia abajo, Empujar sombra a la izquierda, Empujar sombra a la derecha, Color de sombra. Esta barra de herramientas la podemos encontrar en la figura 32.

**Barra de herramientas Configuración 3D:** Contiene los



**Figura 35**

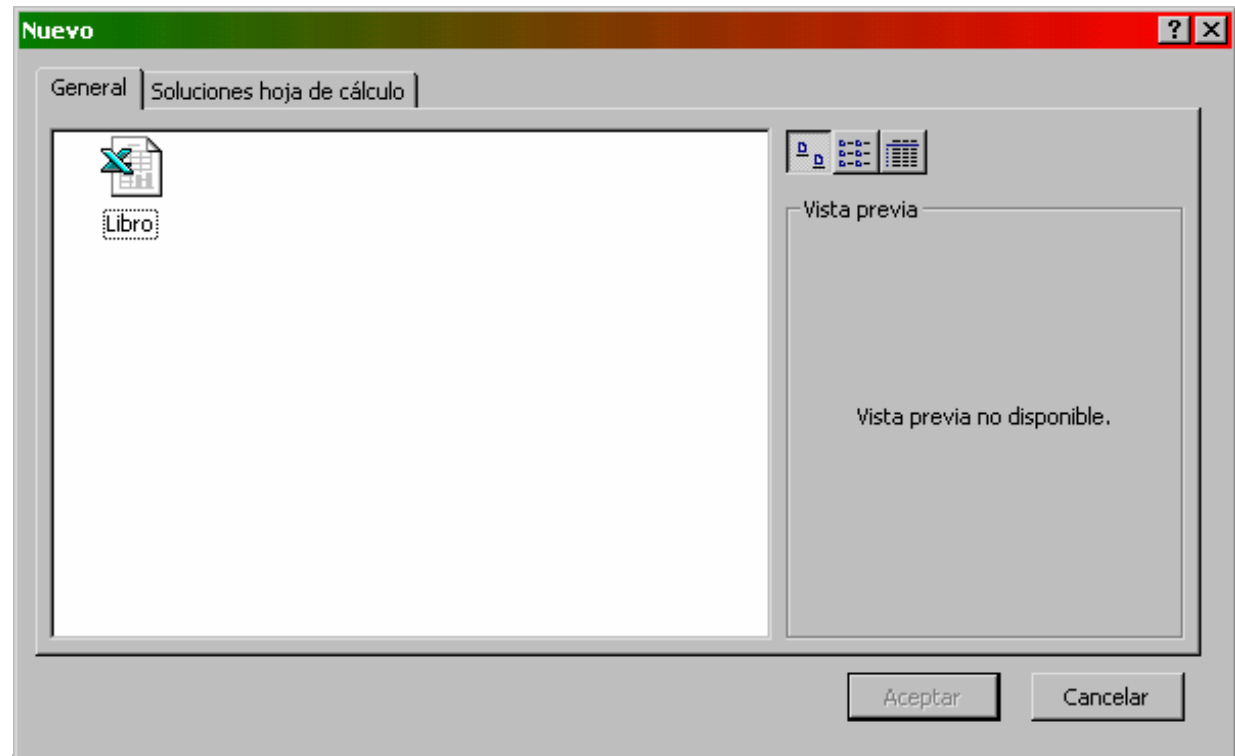
La ficha **Personalizar** de la caja de diálogo **Personalizar**.



siguientes íconos: **Activar o desactivar 3D**, **Inclinar hacia abajo**, **Inclinar hacia arriba**, **Inclinar hacia la izquierda**, **Inclinar hacia la derecha**, **Profundidad**, **Dirección**, **Iluminación**, **Superficie**, **Color 3D**.

Podemos ver a esta barra de herramientas en la figura 33.

La segunda ficha de la caja de diálogo llamada **Personalizar** es llamada **Comandos** y se divide en tres partes: **Categoría**, **Comandos** y **Comando seleccionado**. Podemos ver a la caja de diálogo con esta ficha activa en la figura 34. A la izquierda se encuentran todas las categorías de comandos, y a la derecha todos los comandos de la categoría



**Figura 36**

Cuadro de diálogo **Nuevo** que aparece al clicar esa opción dentro de **Archivo**.

seleccionada. En la parte de abajo hay dos botones: **Descripción** y **Modificar selección**. **Descripción** obviamente nos muestra la descripción del comando seleccionado, y **Modificar selección** despliega un menú con varias opciones para modificar la presentación del comando seleccionado.



La tercera ficha de esta caja de diálogo se llama **Opciones** y contiene sólo tres opciones:

**Íconos grandes:** Esta casilla de verificación aumenta o disminuye el tamaño de los botones de las barras de herramientas.

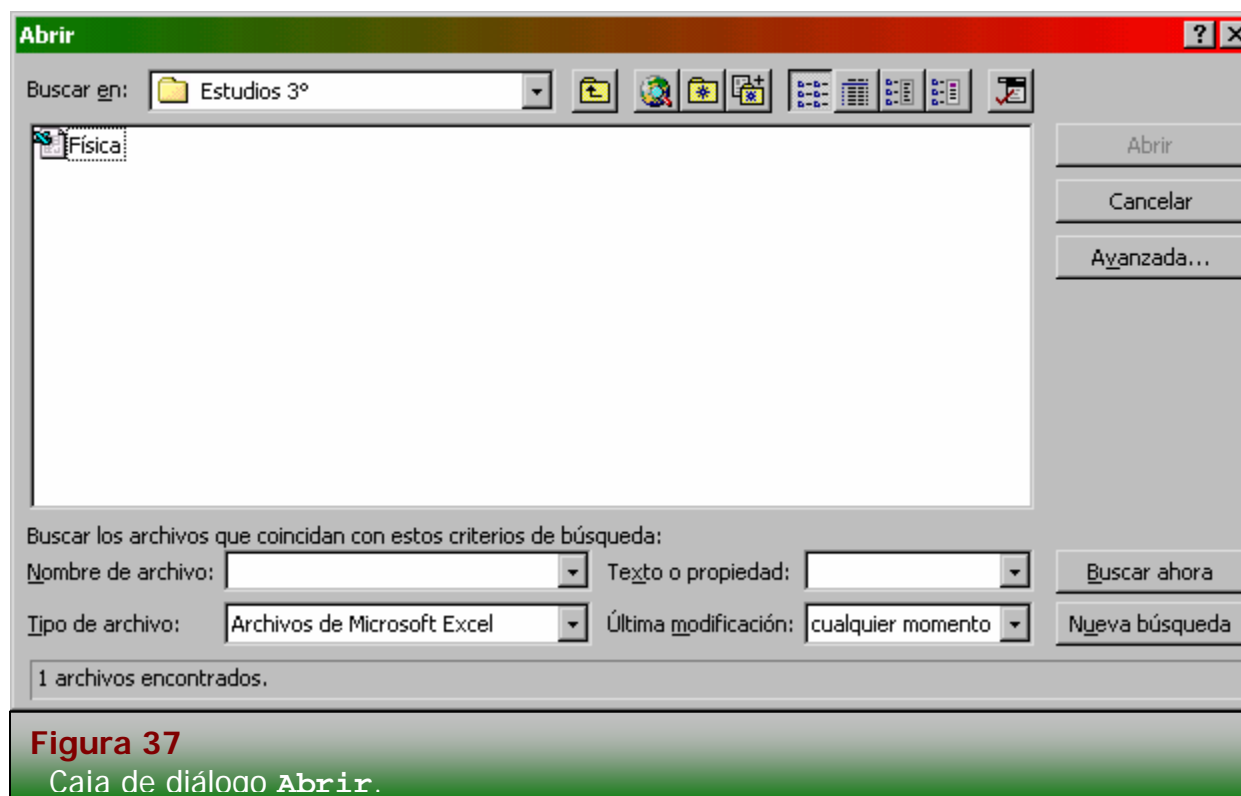
**Mostrar sugerencias en las barras de herramientas:** Si esta casilla está seleccionada, cuando dejamos el puntero del mouse posicionado sobre algún ícono, nos muestra el nombre del mismo.

**Animaciones de menú:** En esta lista desplegable hay cuatro opciones, que son: **Ninguna**, **Deslizar**, **Desdoblar** o **Aleatoria**.

Podemos ver a esta ficha en la figura 35.

## Trabajo rutinario con los archivos

**Cómo crear un nuevo libro:** Para crearlo, debemos entrar con un click al menú **Archivo** y luego clicar la opción **Nuevo**. Aparecerá

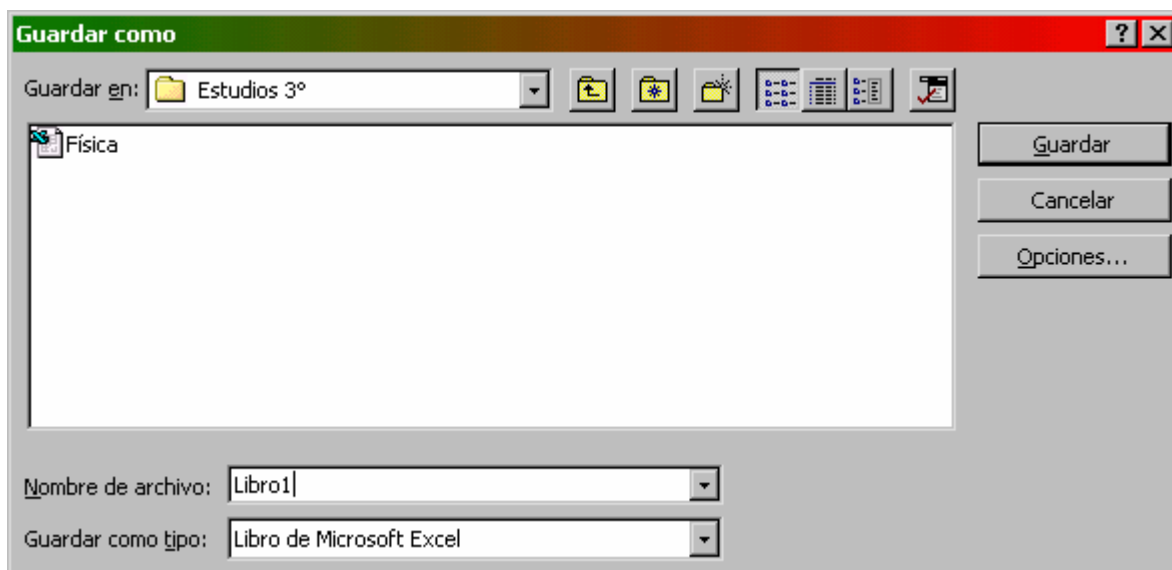


**Figura 37**

Caja de diálogo **Abrir**.



un cuadro de diálogo, el que tiene dos fichas: **General** y **Soluciones hoja de cálculos**. El cuadro de diálogo **Nuevo** está en la figura 36. Simplemente clickeamos en **Aceptar** y se creará un libro nuevo. Para no pasar por este cuadro de diálogo, simplemente podemos hacer un click en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas **Estándar**, o bien presionar **Ctrl+U**.



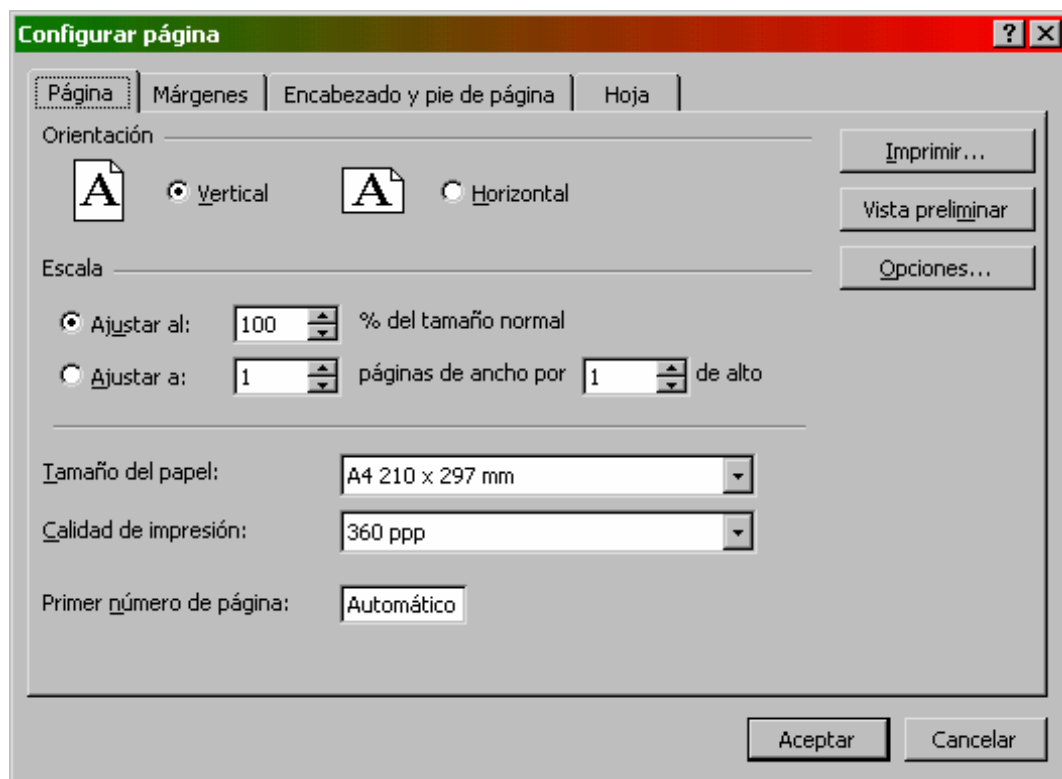
**Figura 38**

Caja de diálogo **Guardar como**.

**Cómo abrir un libro de Excel 97:** Para hacerlo, entramos al menú **Archivo** y luego hacemos un click sobre la opción **Abrir**, o simplemente lo hacemos sobre el botón **Abrir** de la barra de herramientas **Estándar**. De cualquier forma aparecerá una caja de diálogo denominada **Abrir**, la cual podemos ver en la figura 37. La misma se divide en cinco partes:

La primera, **Buscar en**, descuelga una lista desplegable en la cual podemos seleccionar la carpeta que contiene el archivo que queremos abrir. La segunda contiene varios íconos útiles, como ser **Subir un nivel**, **Buscar en**, **Buscar en Favoritos**, **Agregar a Favoritos**, **Lista**, **Detalles**, **Propiedades**, **Vista previa**, **Comandos y configuración**. Estos íconos se dividen en cuatro grupos. El botón **Subir un nivel** es el único que contiene en el primer grupo, y se utiliza para subir un nivel de carpetas. El segundo grupo contiene los próximos tres íconos y son utilizados para buscar en la Web. Los próximos cuatro botones están en el





**Figura 39**

Ficha **Página** de la caja de diálogo llamada **Configurar página**.

esta caja de diálogo también podemos presionar la combinación de teclas **Ctrl+A**.

**Cómo cerrar un libro:** Para hacerlo simplemente vamos a la opción **Cerrar** ubicada en el menú **Archivo**.

**Cómo guardar un libro:** Si el archivo ya tiene un nombre, y deseamos reemplazarlo, simplemente vamos al menú **Archivo** y clickeamos la opción **Guardar**, o bien hacemos un click sobre el botón

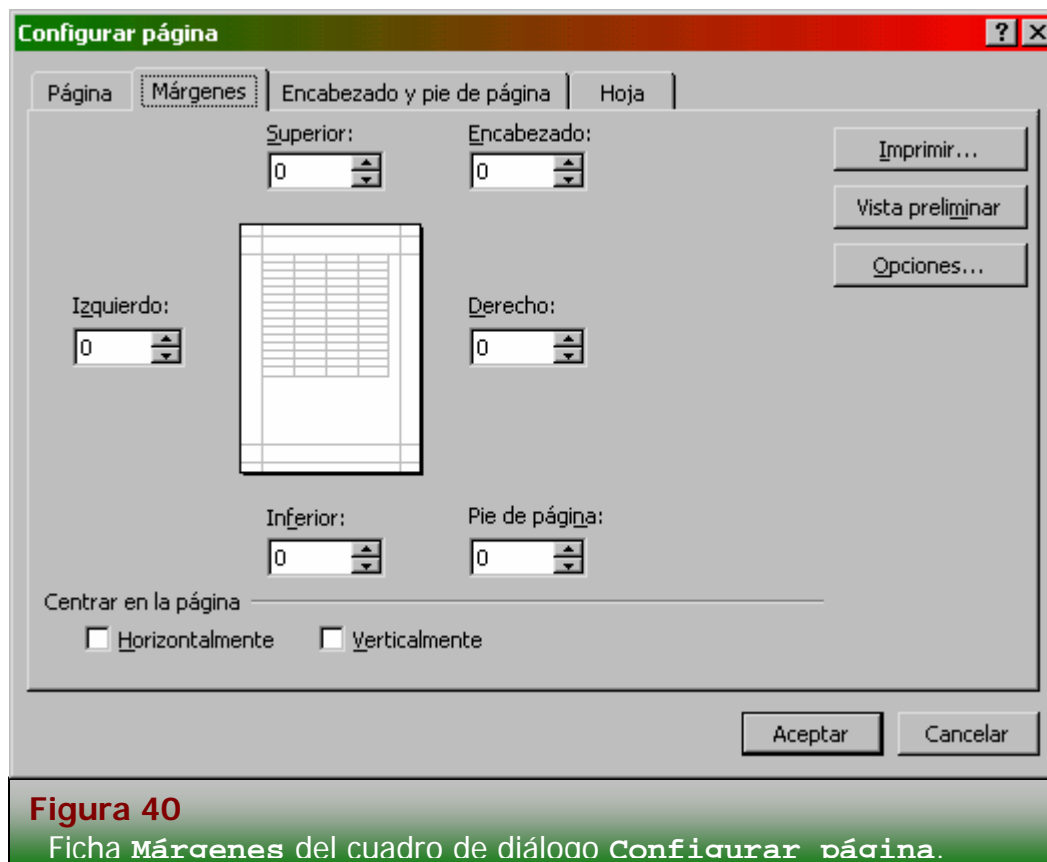
tercer grupo y son utilizados para la visualización de los archivos que contiene la carpeta actual. El último ícono, **Comandos y configuración**, representa al cuarto grupo y despliega un menú con diversas opciones acerca del tema. La parte central del cuadro de diálogo se utiliza para seleccionar el archivo a abrir, y también para entrar a las carpetas. La cuarta parte de esta caja contiene tres botones, que son **Aceptar** (abre el archivo), **Cancelar** (cierra la caja de diálogo y cancela la apertura del archivo), y **Avanzada**, que se utiliza para la búsqueda avanzada de archivos. La parte inferior de la caja de diálogo **Abrir** también se utiliza para la búsqueda de archivos. Para ir a



**Guardar** de la barra de herramientas **Estándar**. Si el libro no tiene nombre o no deseamos sobrecribir el libro existente, podemos ir a la opción **Guardar como** del menú **Archivo**, la cual presenta una caja de diálogo llamada **Guardar como**. Si el documento no tiene nombre pero igualmente vamos a la opción **Guardar**, también aparece el cuadro de diálogo **Guardar como**. Este cuadro de diálogo es muy parecido al de **Abrir**. La única diferencia que posee es que no tiene las opciones de búsqueda de archivos. Para entrar a esta caja de diálogo también podemos presionar **Ctrl+G**. Esta caja de diálogo la podemos ver en la figura 38. Si deseamos guardar un libro como una página Web, simplemente vamos al menú **Archivo** y clickeamos la opción **Guardar como HTML**. Aparecerá entonces un asistente que nos ayudará a hacerlo.

## Otras opciones acerca del libro actual

**C**ómo especificar opciones acerca de la página: Para hacerlo, vamos al menú **Archivo** y clickeamos la opción **Configurar página**.

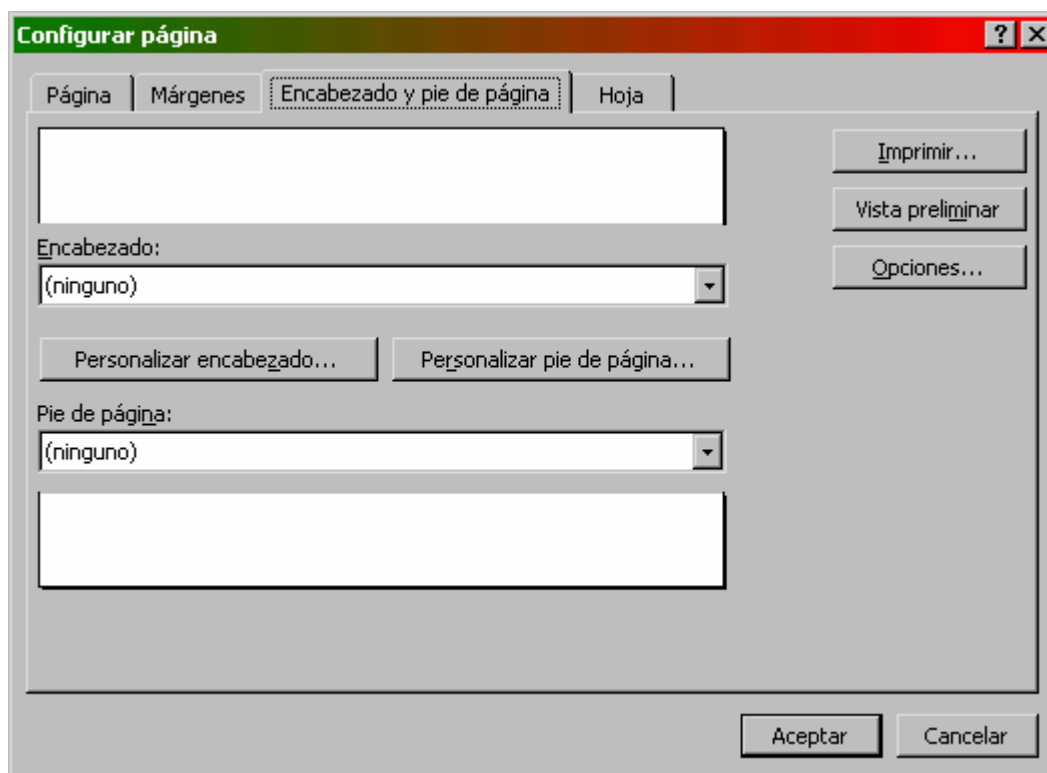


Aparecerá un cuadro de diálogo con cuatro fichas: **Página**, **Márgenes**, **Encabezado y pie de página**, y **Hoja**. Podemos ver estas cuatro fichas en las figuras 39 a 42 respectivamente.

**Cómo establecer el área de impresión:** En el menú **Archivo** hay un submenú llamado **Área de impresión**. Si lo seleccionamos apoyando el puntero, éste se despliega, con dos opciones referentes al área de impresión de Excel 97.

**Cómo visualizar un libro en Vista preliminar:** Para hacerlo, clickeamos la opción **Vista preliminar**, la que está ubicada dentro del menú **Archivo**. Cuando lo hacemos, se abre una ventana en la cual se ve cómo va a quedar la hoja seleccionada antes de imprimirse. Sobre esta vista se ubican varios botones, como ser: **Siguiente**, **Anterior**, **Zoom**, **Imprimir**, **Configurar**, **Márgenes**, **Saltos de página**, **Cerrar** y **Ayuda**. Para entrar a la **Vista preliminar** del libro actual, hacemos un click sobre el botón **Vista preliminar** de la barra de herramientas **Estándar**.

**Cómo imprimir un libro sin pasar por la Vista preliminar:** Para



**Figura 41**

La tercera ficha de la caja de diálogo **Configurar página** es llamada **Encabezado y pie de página**.

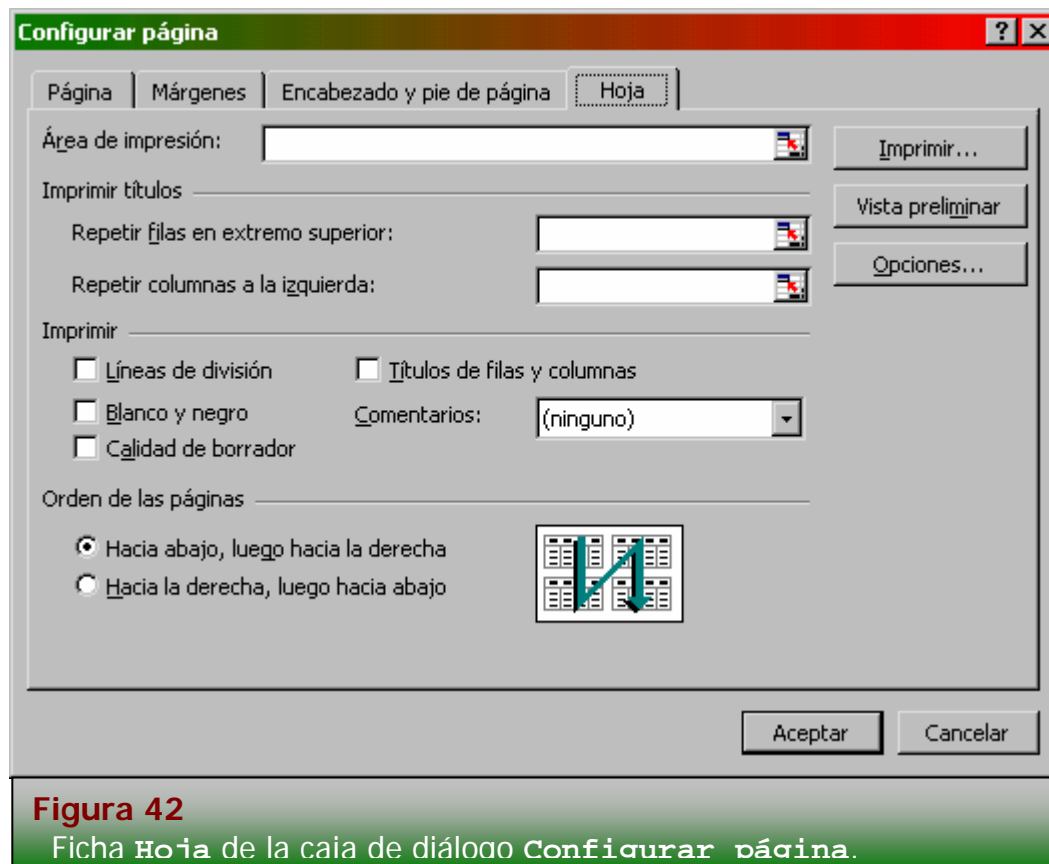


ver la caja de diálogo **Imprimir**, vamos al menú **Archivo** y clickeamos la opción **Imprimir**. Esta caja se divide en cinco partes: **Impresora**, en la cual podemos especificar la impresora en la que vamos a imprimir el libro; **Intervalo de páginas e Imprimir**, en las que podemos decirle a Excel qué es lo que queremos imprimir, por ejemplo, varias páginas consecutivas o no consecutivas, una selección, el libro entero, etc.; **Copias**, donde podemos especificar la cantidad de copias que deseamos imprimir. La parte inferior de la caja posee tres botones: **Aceptar** (que

imprime lo especificado), **Cancelar** (que cancela la orden de impresión y cierra el cuadro de diálogo) y **Vista previa**, que entra automáticamente a la **Vista preliminar**. Para entrar a la caja de diálogo **Imprimir** también podemos hacer un click en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas **Estándar** o presionar **Ctrl+P**.

**Cómo enviar un libro por correo electrónico y otras opciones:** Para hacer esto vamos al menú **Archivo**, y desplegamos el submenú **Enviar a**.

**Cómo ver las propiedades del libro actual:** Simplemente vamos a la opción **Propiedades** que





se encuentra en el menú **Archivo**. Esta caja de diálogo que se abre se divide en 5 fichas: **General**, **Resumen**, **Estadísticas**, **Contenido** y **Personalizar**.

## Trabajo con la ventana de Excel 97

**P**ara trabajar con el tamaño y posición de la ventana de Excel 97 (obviamente poseyendo Windows 95 o Windows 98), debemos trabajar con el menú de control.

**Maximizar la ventana de Excel 97:** Para hacerlo presionamos el botón **Maximizar** de la barra de título del Excel o bien, en el menú de control clickeamos la opción **Maximizar**.

**Minimizar la ventana de Excel 97:** Para hacerlo presionamos el botón **Minimizar** de la barra de título del Excel o bien, en el menú de control clickeamos la opción **Minimizar**.

**Restaurar el tamaño de la ventana de Excel 97:** Para hacerlo presionamos el botón **Restaurar** de la barra de título (éste aparece sólo si la ventana está maximizada) o bien, en el menú de control, elegimos la opción **Restaurar**.

**Mover la ventana de Excel 97:** Esta operación la podemos realizar sólo si la ventana está en un tamaño medio, o sea, restaurada. Para hacerlo simplemente hacemos un drag and drop (este método ya fue explicado) sobre la barra de título del Excel, o bien, elegimos la opción **Mover** del menú de control, y lo podemos hacer utilizando el teclado.



**Figura 43**

Botones **Maximizar**, **Minimizar**, **Restaurar** y **Cerrar** respectivamente.

**Cambiar el tamaño de la ventana de Excel 97:** Para hacerlo hacemos un drag and drop sobre cualquiera de los bordes de la ventana de Excel, o bien vamos al menú de control y clickeamos la opción **Tamaño**. Esto también sólo lo podemos hacer cuando la ventana de Excel está en el tamaño **Restaurado**.



**Cambiar entre las distintas aplicaciones:** Para hacerlo sólo debemos presionar su botón en la barra de tareas, o bien, vamos con **Ctrl+Tab** y cuando llegamos a la misma soltamos las teclas.

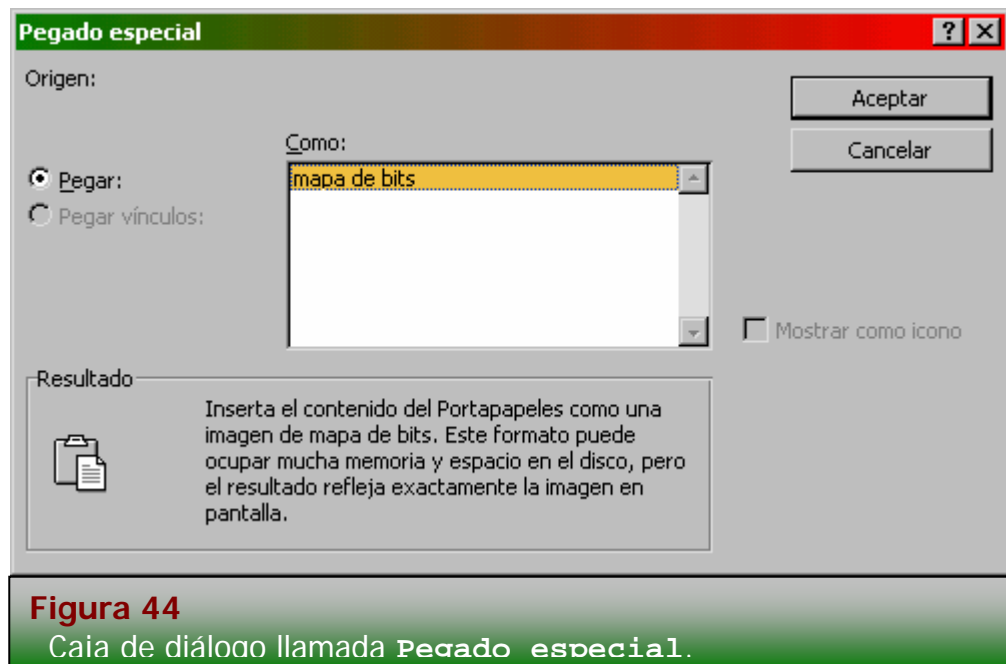
**Cerrar el Excel 97:** Para hacerlo podemos optar por cuatro formas: 1- En el menú de control, clickeamos la opción **Cerrar**. 2- Presionamos la combinación de teclas **Alt+F4**. 3- Vamos al menú Archivo y seleccionamos la opción **Salir**. 4- Clickeamos el botón **Cerrar** que está en la barra de título del Excel 97. De cualquier manera, si los libros abiertos no están guardados, aparecerán sus respectivos cuadros de información.

Los botones **Maximizar**, **Minimizar**, **Restaurar** y **Cerrar** que están en la barra de título se ven en la figura 43.

## Cuando de hacer se trata...

**E**xcel 97 al igual que las demás aplicaciones de Office 97 posee tres herramientas muy útiles llamadas **Deshacer**, **Rehacer** y **Repetir**.

**Deshacer:** Cuando hacemos una operación, y luego nos damos cuenta que nos equivocamos, la podemos deshacer. Lo hacemos yendo al menú **Edición** y seleccionando **Deshacer xxx**, donde **xxx**



**Figura 44**

Caía de diálogo llamada **Pegado especial**.



es la última acción que hicimos, o sea, la que queremos deshacer. Para deshacer más rápidamente la última acción hecha, podemos presionar **Ctrl+Z** o bien clicar el botón **Deshacer** de la barra de herramientas **Estándar**. Este botón posee a su derecha una flecha. Si la presionamos, se despliega un menú el cual contiene todas las acciones realizadas desde el momento de abrir el libro actual, las más recientes primero. Si seleccionamos con el mouse (se seleccionan sólo con su movimiento) las acciones que queremos deshacer, podemos deshacer varias en una vez.

**Rehacer:** Si hemos deshecho una acción y luego nos damos cuenta que estaba bien, la podemos rehacer. Lo hacemos yendo al menú **Edición** y luego clickeando la opción **Rehacer xxx** (donde **xxx** es la última acción que deshicimos, o sea, la que queremos rehacer). Para rehacer más rápidamente la última acción deshecha, podemos presionar **Ctrl+Y** o bien clicar el botón **Rehacer** de la barra de herramientas **Estándar**. Este botón también posee una flecha a su derecha. Si lo presionamos, se despliega un menú el cual contiene todas las operaciones deshechas (que la primera es la última que deshicimos y la última es la última). Si seleccionamos sólo con el movimiento del mouse las acciones que queremos rehacer, podemos rehacer varias de una vez.

**Repetir:** Si hemos entrado a una opción, como por ejemplo, **Vista preliminar**, y deseamos volver a hacerlo, no tenemos habilitada la opción **Rehacer** porque entrar a la **Vista preliminar** no es deshacer una acción. En estas condiciones, si entramos al menú **Edición**, vemos que debajo de la opción **Deshacer xxx** (donde **xxx** es la penúltima operación realizada, o sea, la última hecha antes de entrar a la **Vista preliminar**), está la opción **Repetir xxx** (donde **xxx** es en este caso **Vista preliminar**), y no **Rehacer** como antes.

## Portapapeles



**P**ara poder trabajar con datos y objetos primero tenemos que conocer un concepto fundamental en todo el entorno de Windows: El **Portapapeles**. Cada objeto que le damos la orden de copiar, se copia al portapapeles. El portapapeles es una diminuta porción de la memoria RAM que el sistema operativo Windows 95 le asigna al portapapeles, o sea, el último objeto que copiamos queda almacenado ahí hasta que se elimine de la memoria RAM, generalmente apagando o reiniciando la PC, o bien hasta que se copie otro objeto o dato.

**Cómo duplicar un objeto:** Para hacerlo, primero debemos copiar el objeto o dato al portapapeles. Lo hacemos yendo al menú **Edición** y seleccionando **Copiar**, presionando **Ctrl+C** o bien presionando el botón **Copiar** que se aloja en la barra de herramientas **Estándar**. Luego pegamos el objeto todas las veces que queremos yendo a **Edición** y clickeando **Pegar**, presionando **Ctrl+V** o presionando el botón **Pegar** de la barra de herramientas **Estándar**.

**Cómo cortar un objeto:** Si deseamos copiar un objeto al portapapeles pero eliminarlo de la hoja actual, presionamos **Ctrl+X**, clickeamos el botón **Cortar** de la barra de herramientas **Estándar** o vamos al menú **Edición** y elegimos **Cortar**.



## Pegar sin pegamento

**S**i tenemos un documento en Word, por ejemplo, y deseamos copiarlo y pegarlo en una hoja de un libro de Excel pero queremos que cada vez que se modifique el documento original, lo pegamos con el Pegado especial. Para hacer esto, copiamos el objeto desde el programa de origen, por



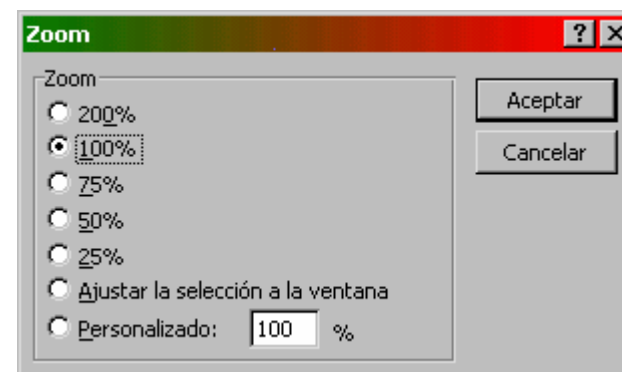
ejemplo, Word, y luego en el Excel 97 vamos al menú **Edición** y elegimos **Pegado especial**. Luego elegimos el botón de opción **Pegar vínculo** y automáticamente queda vinculado el archivo u objeto de origen con el que está pegado en Excel. La caja de diálogo que aparece la vemos en la figura 44.

## Más barras

**E**n Excel existen dos barras más pero que no son barras de herramientas: Son la **Barra de estado** y la **Barra de fórmulas**. Las podemos observar respectivamente en las figuras 45 y 46.

La **barra de estado** nos muestra información acerca de la tarea que estamos realizando o que debemos realizar. La podemos hacer visible o invisible mediante la opción **Barra de estado** que se encuentra en el menú **Ver**.

La **barra de fórmulas** es el lugar donde debemos escribir las fórmulas (aunque también podemos ingresar textos), y la activamos o desactivamos yendo al menú **Ver** y haciendo un click en la opción **Barra de fórmulas**.



**Figura 47**  
Caja de diálogo llamada Zoom.

## Zoom

**M**odificar el factor de zoom del libro activo del libro actual de Excel 97, alejándolo o acercándolo, es una buena opción para este tipo de problemas. Lo hacemos desde el menú **Ver**, eligiendo la opción **Zoom**. A continuación especificamos el factor en porcentaje y luego clickeamos **Aceptar**. Podemos ver este cuadro de diálogo que aparece en la



figura 47. Para modificar rápidamente el zoom del libro actual, podemos también utilizar el cuadro de lista desplegable llamado **Zoom** que se encuentra en la barra de herramientas **Estándar**.

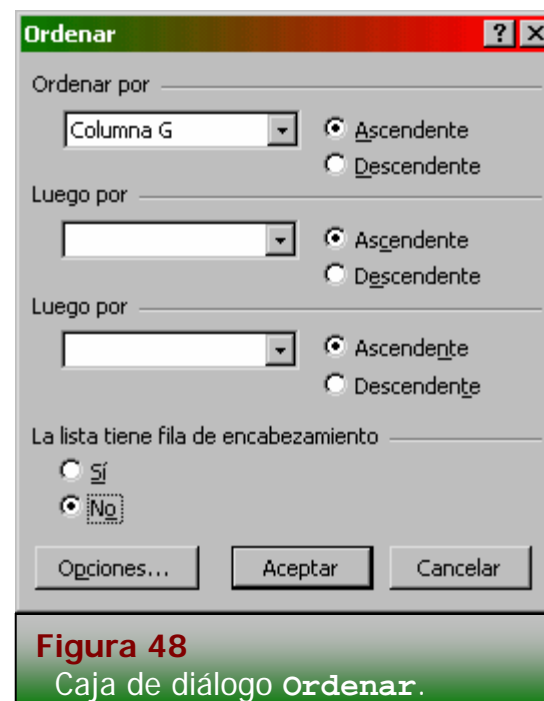
## Varias opciones útiles

**P**ara aplicar un color de fondo a un rango o a una celda, simplemente lo seleccionamos de las maneras conocidas y luego hacemos un click sobre el botón **Color de relleno** de la barra de herramientas **Formato**. Para elegir el color a usar, clickeamos la pequeña flechita que está a su derecha y luego, en el menú desplegable que aparece, elegimos el color deseado.

Para aplicar un color a un texto, lo seleccionamos y luego hacemos un click sobre el botón **Color de fuente** de la barra de herramientas **Formato**. Si deseamos utilizar otro color que el actual, clickeamos también en la flechita que se encuentra a la derecha de este ícono y a continuación elegimos el color.

Para adecuar el tamaño de las celdas, sólo hay que situar el puntero entre los títulos de columnas, y en ese instante hacer un drag and drop. Para definir automáticamente el ancho de una columna, hacemos un doble click sobre la derecha del título de columna que deseamos variar.

Para ordenar valores en Excel 97, simplemente, luego de seleccionar los datos a ordenar, vamos al menú **Datos** y clickeamos **Ordenar**. En el cuadro de diálogo que aparece (figura 48), seleccionamos las opciones a nuestro gusto y luego clickeamos **Aceptar**. Para ordenar rápidamente en orden ascendente o descendente varios datos, los seleccionamos y luego clickeamos los



botones **Orden ascendente** u **Orden descendente** para hacerlo. Los mismos se encuentran en la barra de herramientas **Estándar**.

## Tips

**E**xcel 97 posee dos pequeños tips con respecto a su antecesor: El **autocompletar** y el **autorrellenado**.

Si en una celda escribimos un texto y seguimos escribiendo varios textos en las filas o columnas siguientes, si escribimos la primer letra de un texto que ya existe Excel nos completa la celda con ese texto, aunque lo podemos modificar. Esto se denomina **Autocompletar**.

El **autorrellenado**, por su parte, se utiliza generalmente para números, aunque es también utilizado para textos. Si en una celda escribimos un número, por ejemplo **10,25**, y luego situamos el puntero del mouse sobre el pequeño cuadrado que aparece en el ángulo inferior derecho de la celda activa y hacemos un drag and drop hacia abajo o hacia la derecha (a veces es posible hacerlo hacia ambos lados), Excel automáticamente nos inserta en todo el rango "seleccionado" (en realidad no está seleccionado de las maneras conocidas) el número escrito, en este caso, **10,25**. Lo mismo con los textos. Pero ésta no es la única función de **Autorrellenado**. Si en una celda escribimos **10** y en la de abajo **11**, luego seleccionamos ese rango, y a continuación hacemos un drag and drop desde el punto de autorrellenado hacia abajo varias filas, vemos que Excel nos autorrellenó las celdas, pero sumándole 1 por cada una, o sea, **10, 11, 12, 13** y así sucesivamente. Podemos hacer lo mismo restándole números o dividiendo o multiplicando el rango por otro número. Otra función muy útil que posee el **Autorrellenado** es, por ejemplo, si en la celda **B2** escribimos **Lunes**, luego la seleccionamos y aplicamos el **Autorrellenar** mediante el drag and drop hacia la derecha (lo podemos hacer en una fila en vez de hacerlo en una columna), Excel 97 automáticamente nos completa el rango seleccionado



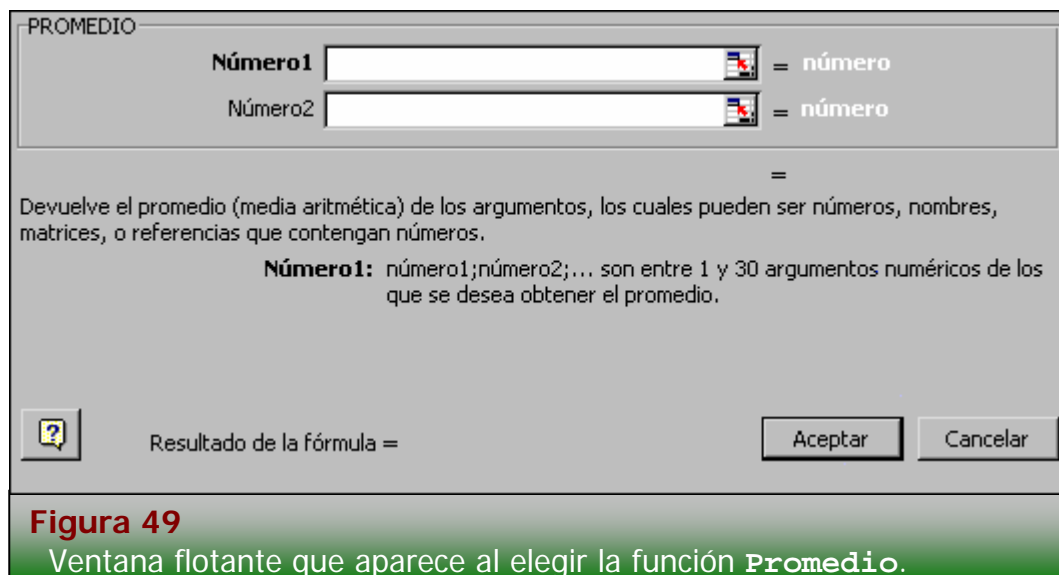
con todos los días de la semana. Podemos hacerlo también con los meses del año. El **Autorrellenado** también se puede utilizar para las fórmulas. Por ejemplo, si en la celda **D4** escribimos **=E4-B4** (esto ya lo veremos en la parte de fórmulas) y luego aplicamos el **autorrellenado** mediante el drag and drop hacia abajo, en la celda **D5** queda la fórmula **=E5-B5**, en la celda **D6** nos queda la fórmula **=E6-C6** y así sucesivamente.

## Basta de introducción

**L**a barra de fórmulas se utiliza para introducir en ella manualmente las fórmulas para cada celda. El primer paso es pulsar sobre el signo **=**. Al hacerlo se activarán en la barra dos íconos. Pulsando sobre la cruz roja se cancelará la ejecución de la fórmula, y hacerlo equivale a presionar **Esc**. Si presionamos el botón con una tilde verde se confirmará la introducción de la

fórmula, o sea, es lo mismo que presionar la tecla **Intro**.

También se activa a la izquierda de la barra de fórmulas una pequeña lista desplegable. Descolgando sus opciones, encontramos varias funciones o fórmulas (las más utilizadas). Luego de hacer un click sobre la opción (elegir una función), aparece una ventana flotante en la cual podemos especificar opciones acerca de la función seleccionada. En la figura 49 podemos ver la ventana flotante que aparece al



**Figura 49**

Ventana flotante que aparece al elegir la función **Promedio**.





elegir la función **Promedio**.

Esta ventana es distinta para todas las funciones pero sin embargo posee varias características en común con las de las otras funciones. Por ejemplo, el botón **Ver sólo cuadro de texto** nos elimina la ventana de la pantalla y sólo nos deja el cuadro de texto, para poder ingresar los valores correspondientes con una mejor visualización. Si lo deseamos, cuando estamos ubicados en un cuadro de texto (estando en el modo **Ver sólo cuadro de texto** o no), podemos hacer un click sobre una celda de la planilla de cálculos y aparecerá en el cuadro de texto su nombre. Luego de terminar de introducir los datos correspondientes a la función seleccionada, hacemos un click en **Aceptar** para ver el resultado de la fórmula en la celda seleccionada y terminar la función o en **Cancelar** para cancelar la función.

En la tabla siguiente podemos ver la lista completa de todas las funciones que nos provee el Excel 97:

Categoría	Nombre	Sintaxis	Descripción
Financieras	DB	DB(costo;valor_residual;vida;período;mes)	Devuelve la depreciación de un bien durante un período específico usando el método de depreciación de saldo fijo.
	DDB	DDB(costo;valor_residual;vida;período;factor)	Devuelve la depreciación de un bien en un período específico mediante el método de depreciación por doble disminución de saldo u otro método que se especifique.



	DVS	DVS(costo;valor_residual;vida;período_inicial;período_final;factor;...)	Devuelve la depreciación de un bien para cualquier período especificado, incluyendo períodos parciales, usando el método de depreciación por doble disminución del saldo u otro método que se especifique.
	NPER	NPER(tasa;pago;va;vf;tipo)	Devuelve el número de pagos de una inversión, basado en pagos constantes y periódicos y una tasa de interés constante.
	PAGO	PAGO(tasa;nper;va;vf;tipo)	Calcula el pago de un préstamo basado en pagos y tasa de interés constantes.
	PAGOINT	PAGOINT(tasa;período;nper;va;vf;tipo)	Devuelve el interés pagado por una inversión durante un período determinado, basado en pagos periódicos, pagos constantes y una tasa de interés constante.
	PAGOPRIN	PAGOPRIN(tasa;período;nper;va;vf;tipo)	Devuelve el pago acerca del capital de una inversión basado en pagos constantes y periódicos, y una tasa de interés constante.
	SLN	SLN(costo;valor_residual;vida)	Devuelve la depreciación por método directo de un bien en un período dado.



	SYN	SYD(costo;valor_residual;vida;período)	Devuelve la depreciación por método de anualidades de un bien durante un período específico.
	TASA	TASA(nper;pago;va;vf;tipo;estimar)	Devuelve la tasa de interés por período de un préstamo o una anualidad.
	TIR	TIR(valores;estimar)	Devuelve la tasa interna de retorno de una inversión para una serie de valores en efectivo.
	TIRM	TIRM(valores;tasa_financiamiento;tasa_reinversión)	Devuelve la tasa interna de retorno para una serie de flujos de efectivo periódicos, considerando costo de la inversión e interés al volver a invertir el efectivo.
	VA	VA(tasa;nper;pago;vf;tipo)	Devuelve el valor presente de una inversión: la suma total del valor actual de una serie de pagos futuros.
	VF	VF(tasa;nper;pago;va;tipo)	Devuelve el valor futuro de una inversión basado en pagos periódicos y constantes, y una tasa de interés también constante.



	VNA	VNA(tasa;valor1;valor2; ...)	Devuelve el valor neto presente de una inversión a partir de una tasa de descuento y una serie de pagos futuros (valores negativos) y entradas (valores positivos).
Fecha y hora	AHORA	AHORA()	Devuelve el número de serie de la fecha y hora actuales. Consultar la ayuda para más información acerca de números de serie.
	AÑO	AÑO(núm_de_serie)	Devuelve el año, un entero en el rango 1990-9999, correspondiente a un número que representa una fecha.
	DIA	DIA(núm_de_serie)	Devuelve el día del mes (un número de 1 a 31) correspondiente al número que representa una fecha.
	DIAS360	DIAS360(fecha_inicial; fecha_final;método)	Calcula el número de días entre dos fechas basándose en un año de 360 días (doce meses de 30 días).
	DIASEM	DIASEM(núm_de_serie;ti po)	Devuelve un número de 1 a 7 identificando el día de la semana basado en un número dado que representa una fecha.
	FECHA	FECHA(año;mes;día)	Devuelve el número que representa la fecha en código fecha y hora.



	FECHANUMERO	FECHANUMERO(texto_de_fecha)	Convierte una fecha en forma de texto en un número que representaba la fecha en código fecha y hora de Microsoft Excel.
	HORA	HORA(núm_de_serie)	Devuelve la hora, un entero de 0 (12:00 am) a 23 (11:00 pm) correspondiente a un número de serie.
	HORANUMERO	HORANUMERO(texto_de_hora)	Devuelve el número que representa la hora en forma de cadena de texto ( <b>tiempo_texto</b> ).
	HOY	HOY()	Devuelve el número de serie que representa la fecha de hoy, en código de fecha y hora de Microsoft Excel. Al introducir <b>HOY</b> en una celda, Microsoft Excel da formato de número a la fecha.
	MES	MES(núm_de_serie)	Devuelve el mes, un número entero de 1 (enero) a 12 (diciembre), correspondiente a un número de serie.
	MINUTO	MINUTO(núm_de_serie)	Devuelve el minuto, un entero de 0 a 59, correspondiente a un número de serie.



	NSHORA	NSHORA(hora;minuto;segundo)	Devuelve el número que representa una hora determinada: una fracción decimal desde 0 a 0,99999999 para 0:00:00 (12:00:00 am) a 23.59.59 (11:59:59 pm).
	SEGUNDO	SEGUNDO(núm_de_serie)	Devuelve el segundo, un entero en el intervalo de 0 a 59, correspondiente a un número de serie.
Matemáticas y trigonómicas	ABS	ABS(número)	Devuelve el valor absoluto de un número, es decir, un número sin signo.
	ACOS	ACOS(número)	Devuelve el arcoseno de un número, en radianes, dentro del intervalo de 0 a Pi. El arcoseno es el ángulo cuyo coseno es número.
	ACOSH	ACOSH(número)	Devuelve el coseno hiperbólico inverso de un número.
	ALEATORIO	ALEATORIO()	Devuelve un número distribuido aleatoriamente mayor que 0 y menor que 1 (cambia al volver a calcular).
	ASENO	ASENO(número)	Devuelve el arcoseno de un número en radianes, dentro del intervalo $-\pi/2$ a $\pi/2$ .
	ASENOH	ASENOH(número)	Devuelve el seno hiperbólico inverso de un número.



ATAN	ATAN(número)	Devuelve el arco tangente de un número en radianes, dentro del intervalo $-\pi/2$ a $\pi/2$ .
ATAN2	ATAN2(coord_x;coord_y)	Devuelve el arco tangente de las coordenadas X e Y especificadas, en un valor en radianes comprendido entre $-\pi$ y $\pi$ , excluyendo $-\pi$ .
ATANH	ATANH(número)	Devuelve la tangente hiperbólica inversa de un número.
COMBINAT	COMBINAT(número;tamaño)	Devuelve el número de combinaciones para un número determinado de elementos. Consultar la Ayuda para información acerca de la ecuación usada.
COS	COS(número)	Devuelve el coseno de un ángulo.
COSH	COSH(número)	Devuelve el coseno hiperbólico de un número.
ENTERO	ENTERO(número)	Redondea un número hasta el entero inferior más próximo.
EXP	EXP(número)	Devuelve e elevado a la potencia de un número determinado.
FACT	FACT(número)	Devuelve el factorial de un número, igual a $1*2*3*\dots*\text{número}$ .
GRADOS	GRADOS(ángulo)	Convierte radianes en grados.



	LN	LN(número)	Devuelve el logaritmo natural de un número.
	LOG	LOG(número;base)	Devuelve el logaritmo de un número en la base especificada.
	LOG10	LOG10(número)	Devuelve el logaritmo en base 10 de un número.
	MDETERM	MDETERM(matriz)	Devuelve el determinante matricial de una matriz.
	MINVERSA	MINVERSA(matriz)	Devuelve la matriz inversa de una matriz dentro de una matriz.
	MMULT	MMULT(matriz1;matriz2)	Devuelve el producto matricial de dos matrices, una matriz con el mismo número de filas que <b>matriz2</b> y columnas que <b>matriz2</b> .
	MULTIPLO.INFERIOR	MULTIPLO.INFERIOR(número;cifra:significativa)	Redondea un número hacia abajo, hacia cero, al múltiplo significativo más cercano.
	MULTIPLO.SUPERIOR	MULTIPLO.SUPERIOR(número;cifra_significativa)	Redondea un número hacia arriba, al entero o múltiplo significativo más próximo.
	NUMERO.ROMANO	NUMERO.ROMANO(número;forma)	Convierte un número arábigo en romano, en formato de texto.
	PI	PI()	Devuelve el valor Pi, 3,14159265358979, con precisión de 15 dígitos.





POTENCIA	POTENCIA(número;potencia)	Devuelve el resultado de elevar un número a una potencia.
PRODUCTO	PRODUCTO(número1;número2;...)	Multiplica todos los números que son argumentos y devuelve el producto.
RADIANES	RADIANES(ángulo)	Convierte grados en radianes.
RAIZ	RAIZ(número)	Devuelve la raíz cuadrada de un número.
REDONDEA.IMPARG	REDONDEA.IMPARG(número)	Redondea un número hasta el próximo entero impar.
REDONDEA.PARG	REDONDEA.PARG(número)	Redondea un número hasta el próximo entero par. Los números negativos se ajustan alejándolos de cero.
REDONDEAR	REDONDEAR(número;núm_decimales)	Redondea un número al número de decimales especificado.
REDONDEAR.MAS	REDONDEAR.MAS(número;núm_decimales)	Redondea un número hacia arriba, en dirección contraria a cero.
REDONDEAR.MENOS	REDONDEAR.MENOS(número;núm_decimales)	Redondea un número hacia abajo, hacia cero.
RESIDUO	RESIDUO(número;núm_divisor)	Proporciona el residuo después de dividir un número por un divisor.
SENO	SENO(número)	Devuelve el seno de un ángulo determinado.
SENOH	SENOH(número)	Devuelve el seno hiperbólico de un número.



	<b>SIGNO</b>	<code>SIGNO (núemro)</code>	Devuelve el signo de un número: 1, si el número es positivo; cero, si el número es cero, y -1, si el número es negativo
	<b>SUBTOTALES</b>	<code>SUBTOTALES(núm_función;ref1;...)</code>	Devuelve un subtotal dentro de una lista o una base de datos.
	<b>SUMA</b>	<code>SUMA(número1;número2;...)</code>	Suma todos los números en un rango de celdas.
	<b>SUMA.CUADRADOS</b>	<code>SUMA.CUADRADOS(número1;número2,...)</code>	Devuelve la suma de los cuadrados de los argumentos. Los argumentos pueden ser números, matrices, nombres o referencias a celdas que contengan números.
	<b>SUMAPRODUCTO</b>	<code>SUMAPRODUCTO(matriz1;matriz2;matriz3;...)</code>	Multiplica los componentes de las matrices o rangos suministrados y devuelve la suma de esos productos.
	<b>SUMAR.SI</b>	<code>SUMAR.SI(rango;criterio;rango_suma)</code>	Suma las celdas que cumplen determinado criterio o condición.
	<b>SUMAX2MASY2</b>	<code>SUMAX2MASY2(matriz_x;matriz_y)</code>	Calcula la suma de cuadrados de números en dos rangos o matrices y devuelve la suma de total de las sumas. Consultar la Ayuda para la ecuación usada.



	SUMAX2MENOSY2	SUMAX2MENOSY2(matriz_x;matriz_y)	Calcula la diferencia de cuadrados de números en dos rangos o matrices y devuelve la suma de las diferencias. Consultar la Ayuda para la ecuación usada.
	SUMAXMENOSY2	SUMAXMENOSY2(matriz_x;matriz_y)	Calcula la diferencia de valores correspondientes en dos rangos de matrices y devuelve la suma de los cuadrados de las diferencias. Consultar la Ayuda para la ecuación usada.
	TAN	TAN(número)	Devuelve la tangente de un ángulo.
	TANH	TANH(número)	Devuelve la tangente hiperbólica de un número.
	TRUNCAR	TRUNCAR(número;núm_decimales)	Convierte un número decimal a uno entero al quitar la parte decimal o de fracción.
Estadísticas	BINOM.CRIT	BINOM.CRIT(ensayos;prob_éxito;alfa)	Devuelve el menor valor cuya distribución binomial acumulativa es mayor o igual que un valor de criterio.
	COEF.DE.CORREL	COEF.DE.CORREL(matriz1;matriz2)	Devuelve el coeficiente de correlación de dos conjuntos de datos.



	COEFICIENTE.ASIMETRIA	COEFICIENTE.ASIMETRIA(número1;número2;...)	Devuelve el sesgo de una distribución: una caracterización del grado de asimetría de una distribución alrededor de su media.
	COEFICIENTE.R2	COEFICIENTE.R2(conocido_y;conocido_x)	Devuelve el cuadrado del coeficiente del momento de correlación del producto Pearson de los puntos dados.
	CONTAR	CONTAR(ref1;ref2;...)	Cuenta el número de celdas que contienen números y los números que hay en la lista de argumentos.
	CONTAR.BLANCO	CONTAR.BLANCO(rango)	Cuenta el número de celdas en blanco dentro de un rango especificado.
	CONTAR.SI	CONTAR.SI(rango;criterio)	Cuenta las celdas en el rango que coinciden con la condición dado.
	CONTARA	CONTARA(valor1;valor2;...)	Cuenta el número de celdas no vacías y los valores que hay en la lista de argumentos.
	COVAR	COVAR(matriz1;matriz2;...)	Devuelve la covarianza, que es el promedio de los productos de las desviaciones, de los pares de puntos de datos en dos conjuntos de datos.



	CRECIMIENTO	CRECIMIENTO(conocido_y; conocido_x; nueva_matriz_x; constante)	Calcula el crecimiento exponencial previsto usando datos existente y devuelve los valores de Y para una serie de nuevos valores de X especificados.
	CUARTIL	CUARTIL(matriz; cuartil)	Devuelve el cuartil de un conjunto de datos.
	CURTOSIS	CURTOSIS(número1; número2; ...)	Devuelve la curtosis de un conjunto de datos. Consultar la Ayuda para la ecuación usada.
	DESVEST	DESVEST(número1; número2; ...)	Calcula la desviación estándar de una muestra. Omite los valores lógicos y el texto.
	DESVESTA	DESVESTA(ref1; ref2; ...)	Calcula la desviación estándar de una muestra, incluyendo valores lógicos y texto. Los valores lógicos y el texto con valor <b>FALSO</b> tienen valor asignado 0, los que presentan valor <b>VERDADERO</b> tienen valor 1.
	DESVESTP	DESVESTP(número1; número2; ...)	Calcula la desviación estándar de la población total tomada como argumentos. Omite los valores lógicos y el texto.



	DESVESTPA	DESVESTPA(ref1;ref2;.. .)	Calcula la desviación estándar de la población total, incluyendo valores lógicos y el texto. Los valores lógicos y el texto con valor <b>Falso</b> tienen el valor asignado 0, los que presentan un valor <b>Verdadero</b> tienen valor 1.
	DESVIA2	DESVIA2(número1;número 2;...)	Devuelve la suma de los cuadrados de las desviaciones de los puntos de datos con respecto al promedio de la muestra.
	DESVPROM	DESVPROM(número1;númer o2;...)	Devuelve el promedio de las desviaciones absolutas de la media de los puntos de datos. Los argumentos pueden ser números, nombres, matrices o referencias que contienen números.
	DIST.WEIBULL	DIST.WEIBULL(x;alfa;be ta;acumulado)	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria siguiendo una distribución de Weibull. Consultar la ayuda para la ecuación usada.
	DISTR.BETA	DISTR.BETA(x;alfa;beta ;A;B)	Devuelve la función de densidad de probabilidad beta acumulativa.
	DISTR.BETA.INV	DISTR.BETA.INV(probabi lidad;alfa;beta;A;B)	Devuelve el inverso de la función de densidad de probabilidad beta acumulativa ( <b>BETADIST</b> ).



	DISTR.BINOM	DISTR.BINOM(núm_éxito; ensayos; prob:éxito; acumulado)	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria discreta siguiendo una distribución binomial.
	DISTR.CHI	DISTR.CHI(x;grados_de_libertad)	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria continua siguiendo una distribución chi cuadrado de una sola cola.
	DISTR.EXP	DISTR.EXP(x;lambda;acum)	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria continua siguiendo una distribución exponencial. Consulte la Ayuda para las ecuaciones utilizadas.
	DISTR.F	DISTR.F(x;grados_de_libertad1;grados_de_libertad2)	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria siguiendo una distribución de probabilidad F (grado de diversidad) de dos conjuntos de datos.
	DISTR.F.INV	DISTR.F.INV(probabilidad;grados_de_libertad1;grados_de_libertad2)	Devuelve el inverso de una distribución de probabilidad F: si $p = \text{DISTR.F}(x, \dots)$ , entonces $\text{DISTR.F.INV}(p) = x$ .
	DISTR.GAMMA	DISTR.GAMMA(x;alfa;beta;acumulado)	Devuelve la probabilidad de una variable aleatoria siguiendo una distribución gamma. Consultar la Ayuda para las ecuaciones usadas.



	DISTR.GAMMA.INV	DISTR.GAMMA.INV(prob;a lfa;beta)	Devuelve, para una probabilidad dada, el valor de la variable aleatoria siguiendo una distribución gamma acumulativa: si $p = \text{DISTR.GAMMA}(x, \dots)$ , entonces $\text{DISTR.GAMMA.INV}(p, \dots) = x$ .
	DISTR.HIPERGEOM	DISTR.HIPERGEOM(muestr a_éxito;núm_de_muestra ;población_éxito;...)	Devuelve la probabilidad para una variable aleatoria discreta siguiendo una distribución hipergeométrica.
	DISTR.LOG.INV	DISTR.LOG.INV(probabil idad;media;desv_estánd ar)	Devuelve el inverso de la distribución logarítmico-normal de $x$ , donde $\ln(x)$ se distribuye de forma normal con los parámetros media y <b>desv_estándar</b> .
	DISTR.LOG.NORM	DISTR.LOG.NORM(x;media ;desv_estándar)	Devuelve la distribución logarítmico-normal acumulativa de $x$ , donde $\ln(x)$ se distribuye de forma normal con los parámetros media y <b>desv_estándar</b> .
	DISTR.NORM	DISTR.NORM(x;media;des v_estándar;acum)	Devuelve la distribución acumulativa normal para la media y desviación estándar especificadas.





	DISTR.NORM.ESTAND	DISTR.NORM.ESTAND(z)	Devuelve la distribución normal estándar acumulativa. Tiene una media de cero y una desviación estándar de uno.
	DISTR.NORM.ESTAND.INV	DISTR.NORM.ESTAND.INV(probabilidad)	Devuelve el inverso de la distribución normal estándar acumulativa. Tiene una media de cero y una desviación estándar de uno.
	DISTR.NORM.INV	DISTR.NORM.INV(probabilidad;media;desv_estándar)	Devuelve el inverso de la distribución acumulativa normal para la media y desviación estándar especificadas.
	DISTR.T	DISTR.T(x;grados_de_libertad;colas)	Devuelve la distribución T de Student.
	DISTR.T.INV	DISTR.T.INV(probabilidad;grados_de_libertad)	Devuelve el inverso de una distribución T de Student.
	ERROR.TIPICO.XY	ERROR.TIPICO.XY(conocido_y;conocido_x)	Devuelve el error típico del valor de Y previsto para cada X de la regresión.
	ESTIMACION.LINEAL	ESTIMACION.LINEAL(conocido_y;conocido_x;const;estadística)	Devuelve una matriz con la línea recta que mejor describe los datos, calculada usando el método de los mínimos cuadrados.
	ESTIMACION.LOGARITMICA	ESTIMACION.LOGARITMICA(conocido_y;conocido_x;constante;estadística)	Devuelve una matriz de valores que describe los datos en forma de curva exponencial, calculada mediante un análisis de regresión.



	FISHER	FISHER(x)	Devuelve la transformación Fisher o coeficiente Z. Consultar la Ayuda para la ecuación utilizada.
	FRECUENCIA	FRECUENCIA(datos;grupo)	Calcula la frecuencia con la que ocurre un valor dentro de un rango de valores y devuelve una matriz vertical de números con más de un elemento que grupos.
	GAMMA.LN	GAMMA.LN(x)	Devuelve el logaritmo natural de la función gamma. Consultar la Ayuda para la ecuación utilizada.
	INTERSECCION.EJE	INTERSECCION.EJE(conocido_y;conocido_x)	Calcula el punto en el cual una línea intersectará el eje Y usando una línea de regresión optimizada trazada a través de los valores conocidos de X e Y.
	INTERVALO.CONFIANZA	INTERVALO.CONFIANZA(alfa;desv_estándar;tamaño)	Devuelve el intervalo de confianza para la media de una población. Consultar la ayuda para la ecuación utilizada.
	JERARQUIA	JERARQUIA(número;referencia;orden)	Devuelve la jerarquía de un número dentro de una lista: su tamaño va con relación a los otros valores en la lista.



	K.ESIMO.MAYOR	K.ESIMO.MAYOR(matriz;k)	Devuelve el valor k-ésimo mayor de un conjunto de datos.
	K.ESIMO.MENOR	K.ESIMO.MENOR(matriz;k)	Devuelve el valor k-ésimo menor de un conjunto de datos.
	MAX	MAX(número1;número2;...)	Devuelve el valor máximo de una lista de valores. Omite los valores lógicos y el texto.
	MAXA	MAXA(ref1;ref2;...)	Devuelve el valor máximo de un conjunto de valores. Incluye valores lógicos y texto.
	MEDIA.ACOTADA	MEDIA.ACOTADA(matriz;porcentaje)	Devuelve la media de la porción interior de un conjunto de valores de datos.
	MEDIA.ARMO	MEDIA.ARMO(número1;número2;...)	Devuelve la media armónica de un conjunto de números positivos: el recíproco de la media aritmética de los recíprocos.
	MEDIA.GEOM	MEDIA.GEOM(número1;número2;...)	Devuelve la media geométrica de una matriz o rango de datos numéricos positivos.
	MEDIANA	MEDIANA(número1;número2;...)	Devuelve la mediana o el número central de un conjunto de números.
	MIN	MIN(número1;número2;...)	Devuelve el valor mínimo de una lista de valores. Omite los valores lógicos y el texto.



	<b>MINA</b>	<code>MINA(ref1;ref2;...)</code>	Devuelve el valor mínimo de un conjunto de valores. Incluye valores lógicos y texto.
	<b>MODA</b>	<code>MODA(número1;número2;...)</code>	Devuelve el valor más frecuente o que más se repite en una matriz o rango de datos.
	<b>NEGBINOMDIST</b>	<code>NEGBINOMDIST(núm_fracasos;núm_éxitos;prob_éxito)</code>	Devuelve la distribución binomial negativa, la probabilidad de encontrar núm_fracasos antes que núm_éxitos, con probabilidad_s de un suceso.
	<b>NORMALIZACION</b>	<code>NORMALIZACION(x;media;desv_estándar)</code>	Devuelve un valor normalizado de una distribución caracterizada por una media y desviación estándar.
	<b>PEARSON</b>	<code>PEARSON(matriz1;matriz2)</code>	Devuelve el coeficiente de correlación producto o momento r de Pearson. Consultar la Ayuda para la ecuación usada.
	<b>PENDIENTE</b>	<code>PENDIENTE(conocido_y;conocido_x)</code>	Devuelve la pendiente de una línea de regresión lineal de los puntos dados.
	<b>PERCENTIL</b>	<code>PERCENTIL(matriz;k)</code>	Devuelve el percentil k-ésimo de los valores de un rango.



	PERMUTACIONES	PERMUTACIONES(número;tamaño)	Devuelve el número de permutaciones para un número determinado de objetos que pueden ser seleccionados de los objetos totales.
	POISSON	POISSON(x;media;acumulado)	Devuelve la distribución de Poisson.
	PROBABILIDAD	PROBABILIDAD(rango_x;rango_probabilidad;límite_inf;límite_sup)	Devuelve la probabilidad de que los valores de un rango se encuentren entre dos límites o sean iguales a un límite inferior.
	PROMEDIO	PROMEDIO(número1;número2;...)	Devuelve el promedio (media aritmética) de los argumentos, los cuales pueden ser números, nombres, matrices o referencias que contengan números.
	PROMEDIOA	PROMEDIOA(ref1;ref2;...)	Devuelve el promedio (media aritmética) de los argumentos; 0 evalúa el texto como <b>Falso</b> ; 1 como <b>Verdadero</b> . Los argumentos pueden ser números, nombres, matrices o referencias.
	PRONOSTICO	PRONOSTICO(x;conocido_y;conocido_x)	Calcula o predice un valor futuro en una tendencia lineal usando valores existentes.



	PRUEBA.CHI	PRUEBA.CHI(rango_actua l;rango_esperado)	Devuelve la prueba de independencia: el valor de distribución chi cuadrado para la estadística y los grados de libertad apropiados.
	PRUEBA.CHI.INV	PRUEBA.CHI.INV(probabi lidad;grados_de_libert ad)	Devuelve el inverso de una probabilidad dada, de una sola cola, en una distribución chi cuadrado.
	PRUEBA.F	PRUEBA.F(matriz1;matri z2)	Devuelve el resultado de una prueba F, la probabilidad de una sola cola de que las varianzas en <b>Matriz1</b> y <b>Matriz2</b> , no sean significativamente diferentes.
	PRUEBA.FISHER.INV	PRUEBA.FISHER.INV(y)	Devuelve la función inversa de la transformación Fisher o coeficiente Z: si <b>y=FISHER(x)</b> , entonces <b>PRUEBA.FISHER.INV(y)=x</b> . Consultar la Ayuda para la ecuación utilizada.
	PRUEBA.T	PRUEBA.T(matriz1;matri z2;colas;tipo)	Devuelve la probabilidad asociada con la prueba T de Student.
	PRUEBA.Z	PRUEBA.Z(matriz;x;sigm a)	Devuelve el valor P de dos colas de una prueba Z.



	<b>RANGO.PERCENTIL</b>	<code>RANGO.PERCENTIL(matriz;x;cifra_significativa)</code>	Devuelve el rango de un valor en un conjunto de datos como porcentaje del conjunto.
	<b>TENDENCIA</b>	<code>TENDENCIA(conocido_y;conocido_x;nueva_matriz_x;constante)</code>	Devuelve valores que resultan de una tendencia lineal mediante una línea recta creada con el método de los mínimos cuadrados aplicado a los valores conocidos.
	<b>VAR</b>	<code>VAR(número1;número2;...)</code>	Calcula la varianza de una muestra. Omite los valores lógicos y el texto.
	<b>VARA</b>	<code>VARA(ref1;ref2;...)</code>	Calcula la varianza de una muestra, incluyendo valores lógicos y texto. Los valores lógicos y el texto con valor <b>Falso</b> tiene valor asignado 0, los de valor lógico <b>Verdadero</b> tienen valor 1.
	<b>VARP</b>	<code>VARP(número1;número2;...)</code>	Calcula la varianza de la población total. Omite los valores lógicos y el texto.
	<b>VARPA</b>	<code>VARPA(ref1;ref2;...)</code>	Calcula la varianza de la población total, incluyendo valores lógicos y texto. Los valores lógicos y el texto con valor <b>Falso</b> tienen el valor asignado 0, los de valor lógico <b>Verdadero</b> tienen valor 1.



Búsqueda y referencia	AREAS	AREAS(ref)	Devuelve el número de áreas de una referencia. Un área es un rango de celdas contiguas o una celda única.
	BUSCAR	BUSCAR(...)	Devuelve valores de un rango de una columna o una fila o desde una matriz.
	BUSCARH	BUSCARH(valor_buscado; matriz_buscar_en; indicador_filas; ordenado)	Busca en la primera fila de una tabla o matriz de valores y devuelve el valor en la misma columna desde una fila especificada.
	BUSCARV	BUSCARV(valor_buscado; matriz_buscar_en; indicador_columnas; ...)	Busca un valor en la columna a la izquierda de una tabla y devuelve un valor en la misma fila desde una columna especificada. De forma predeterminada, la tabla se ordena de forma ascendente.
	COINCIDIR	COINCIDIR(valor_buscado; matriz_buscada; tipo_de_coincidencia)	Devuelve la posición relativa de un elemento en una matriz, que coincide con un valor dado en un orden especificado.
	COLUMNA	COLUMNA(ref)	Devuelve el número de columna de una referencia.
	COLUMNAS	COLUMNAS(matriz)	Devuelve el número de columnas en una matriz o referencia.





	<b>DESREF</b>	<code>DESREF(ref;filas;columnas;alto;ancho)</code>	Devuelve una referencia a un rango que es un número especificado de filas y columnas de una celda o rango de celdas.
	<b>DIRECCION</b>	<code>DIRECCION(fila;columna;abs;a1;hoja)</code>	Crea una referencia en celda en forma de texto una vez especificados los números de fila y columna.
	<b>ELEGIR</b>	<code>ELEGIR(núm_índice;valor1;valor2;...)</code>	Elige un valor o una acción de una lista de valores a partir de un número de índice.
	<b>FILA</b>	<code>FILA(ref)</code>	Devuelve el número de fila de una referencia.
	<b>FILAS</b>	<code>FILAS(matriz)</code>	Devuelve el número de filas de una referencia o matriz.
	<b>HIPERVINCULO</b>	<code>HIPERVINCULO(ubicación_del_vínculo;nombre_de_scriptivo)</code>	Crea un acceso directo o salto que abre un documento guardado en el disco duro, en un servidor de red o en Internet.
	<b>INDICE</b>	<code>INDICE(...)</code>	Devuelve un valor o la referencia a un valor de una tabla o rango.
	<b>INDIRECTO</b>	<code>INDIRECTO(ref;a1)</code>	Devuelve una referencia especificada por un valor de texto.
	<b>TRANSPONER</b>	<code>TRANSPONER(matriz)</code>	Devuelve un rango vertical de celdas como un rango horizontal, o viceversa.



Base de datos	<b>BDCONTAR</b>	<code>BDCONTAR(base_de_datos;nombre_de_campo;criterios)</code>	Cuenta las celdas que contienen números en el campo (columna) de registros de la base de datos que cumplen las condiciones especificadas.
	<b>BDCONTARA</b>	<code>BDCONTARA(base_de_datos;nombre_de_campo;criterios)</code>	Cuenta el número de celdas que no están en blanco en el campo (columna) de los registros de la base de datos que cumplen las condiciones especificadas.
	<b>BDDESVEST</b>	<code>BDDESVEST(base_de_datos;nombre_de_campo;criterios)</code>	Calcula la desviación estándar basándose en una muestra de las entradas seleccionadas de una base de datos.
	<b>BDDESVESTP</b>	<code>BDDESVESTP(base_de_datos;nombre_de_campo;criterios)</code>	Calcula la desviación estándar basándose en la población total de las entradas seleccionadas de una base de datos.
	<b>BDEXTRAER</b>	<code>BDEXTRAER(base_de_datos;nombre_de_campo;criterios)</code>	Extrae de una base de datos un único registro que coincide con las condiciones especificadas.
	<b>BDMAX</b>	<code>BDMAX(base_de_datos;nombre_de_campo;criterios)</code>	Devuelve el número máximo en el campo (columna) de registros de la base de datos que coinciden con las condiciones especificadas.



	<b>BDMIN</b>	<code>BDMIN(base_de_datos;nombre_de_campo;criterios)</code>	Devuelve el número menor del campo (columna) de registros de la base de datos que coincide con las condiciones especificadas.
	<b>BDPRODUCTO</b>	<code>BDPRODUCTO(base_de_datos;nombre_de_campo;criterios)</code>	Multiplica los valores del campo (columna) de registros en la base de datos que coinciden con las condiciones especificadas.
	<b>BDPROMEDIO</b>	<code>BDPROMEDIO(base_de_datos;nombre_de_campo;criterios)</code>	Obtiene el promedio de los valores de una columna, lista o base de datos que cumplen las condiciones especificadas.
	<b>BDSUMA</b>	<code>BDSUMA(base_de_datos;nombre_de_campo;criterios)</code>	Suma los números en el campo (columna) de los registros que coinciden con las condiciones especificadas.
	<b>BDVAR</b>	<code>BDVAR(base_de_datos;nombre_de_campo;criterios)</code>	Calcula la varianza basándose en una muestra de las entradas seleccionadas de una base de datos.
	<b>BDVARP</b>	<code>BDVARP(base_de_datos;nombre_de_campo;criterios)</code>	Calcula la varianza basándose en la población total de las entradas seleccionadas de una base de datos.
	<b>IMPORTARDATOSDINAMICOS</b>	<code>IMPORTARDATOSDINAMICOS(tabla_dinámica;nombre)</code>	Devuelve valores de una tabla dinámica.



Texto	CARACTER	CARÁCTER(número)	Devuelve el carácter especificado por el número de código a partir del conjunto de caracteres establecido en la PC.
	CODIGO	CODIGO(texto)	Devuelve el número de código del primer carácter del texto del conjunto de caracteres usados por la PC.
	CONCATENAR	CONCATENAR(texto1;texto2;...)	Une varios elementos de texto en uno sólo.
	DECIMAL	DECIMAL(número;decimales;no_separar_millares)	Redondea un número al número especificado de decimales y devuelve el resultado como texto con o sin comas.
	DERECHA	DERECHA(texto;núm_de_caracteres)	Extrae los últimos caracteres, o los del extremo derecho, de una cadena de texto.
	ENCONTRAR	ENCONTRAR(texto_buscado;dentro_del_texto;núm_inicial)	Busca una cadena de texto dentro de otra cadena de texto y devuelve el número de la posición inicial de la cadena hallada (diferencia entre mayúsculas y minúsculas).
	ESPACIOS	ESPACIOS(texto)	Quita todos los espacios del texto excepto los espacios individuales entre palabras.



	EXTRAER	EXTRAER(texto;posición_inicial;núm_de_caracteres)	Devuelve un número específico de caracteres de una cadena de texto comenzando en la posición especificada.
	HALLAR	HALLAR(texto_buscado;dentro_del_texto;núm_inicial)	Devuelve el número de caracteres en el cual se encuentra un carácter en particular o cadena de texto, leyendo de izquierda a derecha (no diferencia entre mayúsculas ni minúsculas).
	IGUAL	IGUAL(texto1;texto2)	Compara dos valores de texto y devuelve <b>VERDADERO</b> si son exactamente iguales o <b>FALSE</b> en cualquier otro caso (diferencia entre mayúsculas y minúsculas).
	IZQUIERDA	IZQUIERDA(texto;núm_de_caracteres)	Extrae el primer carácter o el del extremo izquierdo en una cadena de texto.
	LARGO	LARGO(texto)	Devuelve el número de caracteres de una cadena de texto.
	LIMPIAR	LIMPIAR(texto)	Quita todos los caracteres no imprimibles del texto.
	MAYUSC	MAYUSC(texto)	Convierte una cadena de texto en mayúsculas.
	MINUSC	MINUSC(texto)	Convierte todas las mayúsculas en una cadena de texto en minúsculas.



	<b>MONEDA</b>	MONEDA(número;núm_de_decimales)	Convierte un número en texto usando formato de moneda.
	<b>NOMPROPIO</b>	NOMPROPIO(texto)	Pone en mayúsculas la primera letra de cada palabra de una cadena de texto y pone todas las otras letras en minúsculas.
	<b>REEMPLAZAR</b>	REEMPLAZAR(texto_original;núm_inicial;núm_de_caracteres;...)	Reemplaza parte de una cadena de texto por otra.
	<b>REPETIR</b>	REPETIR(texto;núm_de_veces)	Repite el texto un número determinado de veces. Usar <b>REPT</b> para rellenar una celda con el número de ocurrencias del texto en la cadena.
	<b>SUSTITUIR</b>	SUSTITUIR(texto;texto_original;texto_nuevo;núm_de_ocurrencia)	Reemplaza el texto existente con texto nuevo en una cadena.
	<b>T</b>	T(valor)	Devuelve el texto al cual se refiere valor.
	<b>TEXTO</b>	TEXTO(valor;formato)	Convierte un valor en texto, con un formato de número específico.
	<b>VALOR</b>	VALOR(texto)	Convierte un argumento de texto que representa un número en un número.
<b>Lógicas</b>	<b>FALSO</b>	FALSO()	Devuelve el valor lógico <b>Falso</b> .



	NO	NO(valor_lógico)	Invierte la lógica del argumento: devuelve <b>Falso</b> para un argumento <b>Verdadero</b> y <b>Verdadero</b> para un argumento <b>Falso</b> .
	O	O(valor_lógico1;valor_lógico2;...)	Devuelve <b>Verdadero</b> si alguno de los argumentos es verdadero; devuelve <b>Falso</b> si todos los argumentos son falsos.
	SI	SI(prueba_lógica;valor_si_verdadero;valor_si_falso)	Devuelve un único valor si una condición especificada se evalúa como <b>Verdadero</b> y otro valor si se evalúa como <b>Falso</b> .
	VERDADERO	VERDADERO()	Devuelve el valor lógico <b>Verdadero</b> .
	Y	Y(valor_lógico1;valor_lógico2;...)	Devuelve <b>Verdadero</b> si todos los argumentos son verdaderos; devuelve <b>Falso</b> si algún argumento es falso.
Información	CELDA	CELDA(tipo_de_info;ref)	Devuelve información acerca del formato, ubicación o contenido de la celda superior izquierda en una referencia. Consultar la Ayuda para obtener los códigos de devolución de valores.
	ESBLANCO	ESBLANCO(valor)	Devolverá <b>Verdadero</b> si valor se refiere a una celda vacía.



	ESERR	ESERR(valor)	Devolverá <b>Verdadero</b> si valor es cualquier valor de error excepto <b>#N/A</b> (valor no disponible).
	ESERROR	ESERROR(valor)	Devolverá <b>Verdadero</b> si valor es cualquier valor de error ( <b>#N/A</b> , <b>#¡VALOR!</b> , <b>#¡REF!</b> , <b>#¡DIV/0!</b> , <b>#¡NUM!</b> , <b>#¿NOMBRE?</b> o <b>#NULO</b> ).
	ESLOGICO	ESLOGICO(valor)	Devolverá <b>Verdadero</b> si valor es un valor lógico, ya sea <b>Verdadero</b> o <b>Falso</b> .
	ESNOD	ESNOD(valor)	Devolverá <b>Verdadero</b> si valor es el valor de error <b>#N/A</b> (valor no disponible).
	ESNOTEXTO	ESNOTEXTO(valor)	Devolverá <b>Verdadero</b> si valor no es texto (las celdas en blanco no son texto).
	ESNUMERO	ESNUMERO(valor)	Devolverá <b>Verdadero</b> si valor es un número.
	ESREF	ESREF(valor)	Devolverá <b>Verdadero</b> si valor es una referencia.
	ESTEXTO	ESTEXTO(valor)	Devolverá <b>Verdadero</b> si valor es texto.
	INFO	INFO(tipo)	Devuelve información acerca del entorno operativo en uso.



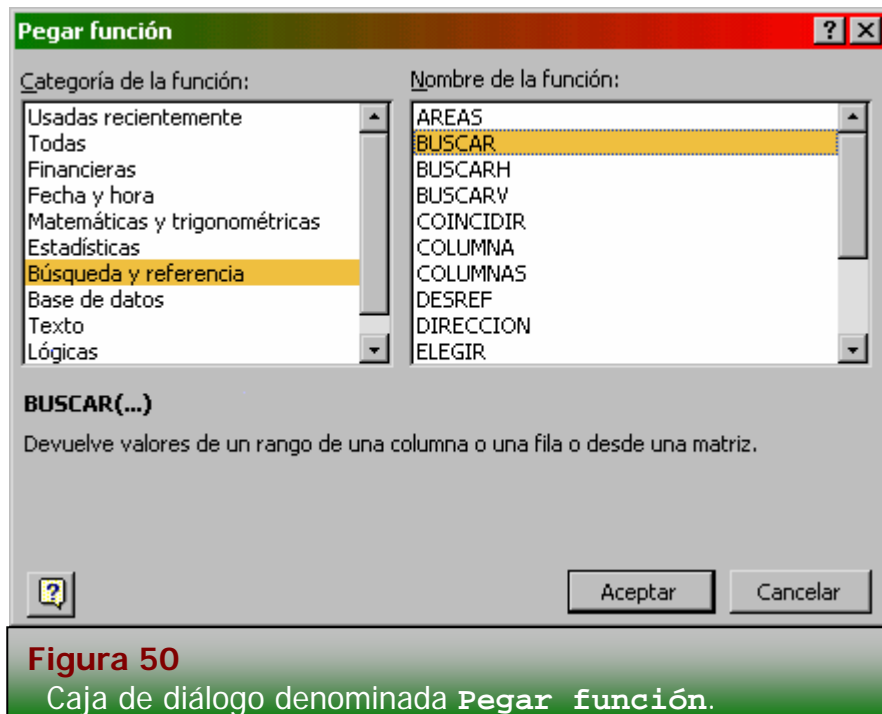


	N	N(valor)	Devuelve el valor convertido en un número. Números se convierten en números, Fechas en números de serie, Verdadero en 1 y cualquier otro en 0 (cero).
	NOD	NOD( )	Devuelve el valor de error #N/A (valor no disponible).
	TIPO	TIPO(valor)	Devuelve un número que indica el tipo de datos de un valor: número = 1; texto = 2; valor lógico = 4; fórmula = 8; valor de error = 16; matriz = 64.
	TIPO.DE.ERROR	TIPO.DE.ERROR(valor_de_error)	Devuelve un número que corresponde a uno de los valores de error en Microsoft Excel 97. Consultar la Ayuda para obtener una lista de los valores de errores y números.

## La memoria ayuda

**A**unque es muy útil utilizar el cuadro de lista desplegable que se encuentra a la izquierda de la barra de fórmulas, a veces que conviene acordarse del nombre de cada función. Por ejemplo, acordarse de =SUMA(ab:cd), es muy útil para la suma de datos, donde ab:cd es el rango a sumar. Igualmente, para pegar una de las tantas funciones que posee Excel 97,





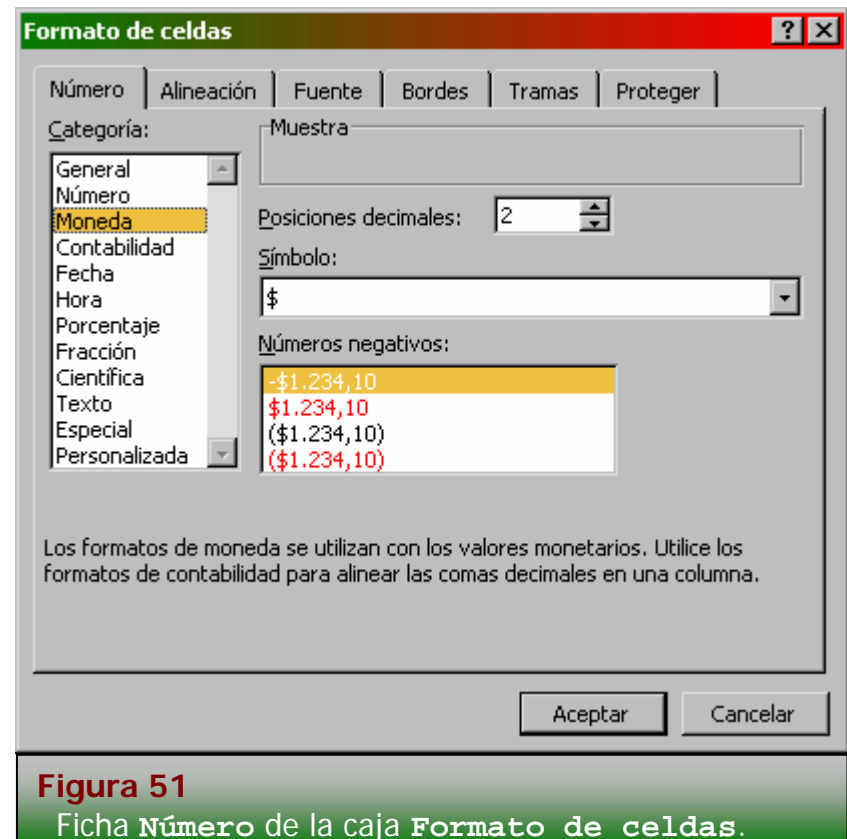
**Figura 50**

Caja de diálogo denominada **Pegar función**.

## Referencias de celda relativas y absolutas

Una referencia de celda es un conjunto de coordenadas que ocupa una celda en una hoja de cálculo. Por ejemplo, la referencia de celda que aparece en la intersección de la columna B y la fila 3 es **B3**.

podemos presionar el ícono **Pegar función** de la barra de herramientas **Estándar**, donde aparecerá un cuadro de diálogo el cual nos muestra en su sector inferior la característica de la función seleccionada más arriba. Este cuadro de diálogo lo podemos ver en la figura 50.



**Figura 51**

Ficha **Número** de la caja **Formato de celdas**.



Una referencia absoluta de celda, en una fórmula, especifica la dirección exacta de una celda, independientemente de la posición de la celda que contiene la fórmula. Una referencia absoluta tiene la forma **\$A\$1**, **\$B\$1**, etc.

Una referencia relativa de celda, es una referencia de celda, como **A1**, que indica a Microsoft Excel cómo buscar otra celda a partir de la que contiene la fórmula. Utilizar una referencia relativa es como dar instrucciones acerca de cómo ir a un lugar desde un punto de partida (por ejemplo, "suba por esta calle y, pasada la segunda calle, gire a la derecha").

## Sobre gustos no hay nada escrito

**P**ara cambiar el formato de la celda o rango seleccionado, hay que seleccionarlo y luego ir al menú **Formato** y elegir la opción **Celdas**. Aparecerá un cuadro de diálogo llamado **Formato de celdas**, el cual posee seis fichas:

**Número:** La vemos en la figura 51. Se utiliza generalmente para especificar el tipo de dato que se va a ingresar. Estos tipos de datos pueden ser: **General**, **Número**, **Moneda**, **Contabilidad**, **Fecha**, **Hora**, **Porcentaje**, **Fracción**, **Científica**, **Texto**, **Especial** o **Perzonalizada**.



**Figura 52**

Ficha **Alineación** de la caja **Formato de celdas**.



**Alineación:** Obviamente posee opciones referentes a la alineación de los datos ingresados en la celda o rango, medida generalmente en grados. Podemos ver al cuadro de diálogo con esta ficha activa en la figura 52.

**Fuente:** En esta ficha podemos especificar



**Figura 54**

Ficha **Bordes** de la caja **Formato de celdas**.



**Figura 53**

Ficha **Fuente** de la caja **Formato de celdas**.

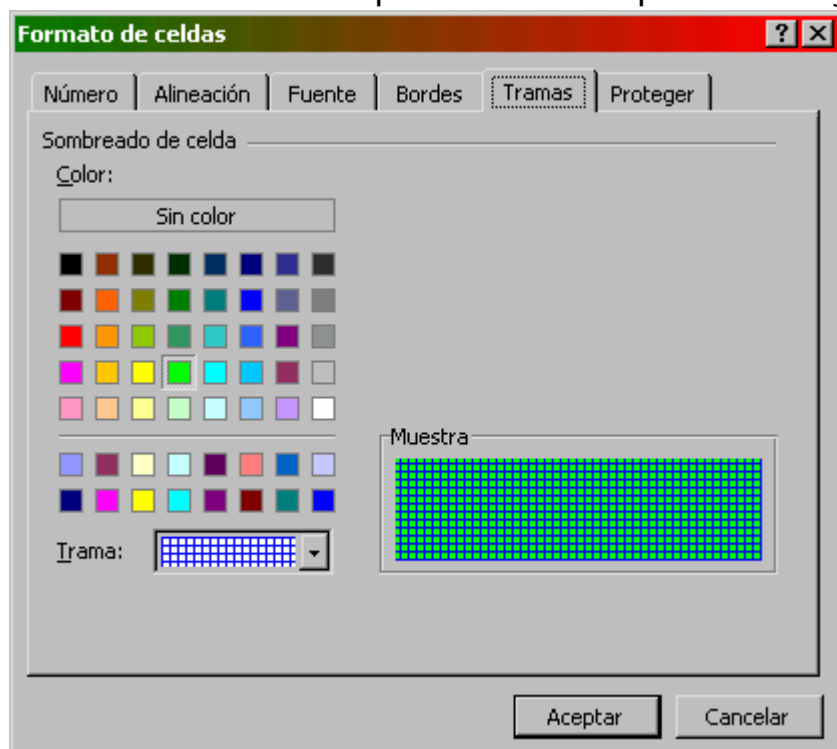
opciones acerca de la fuente en que se van a visualizar los datos seleccionados, ya sea el estilo, la fuente propiamente dicha, el tamaño, el tipo de subrayado, el color y varios efectos más. También podemos ver como en todas las demás fichas la muestra de lo que estamos haciendo. Podemos ver a



esta ficha en la figura 53. Casi todos los comandos que están en esta ficha, los podemos encontrar en la barra de herramientas Formato.

**Bordes:** Se utiliza para definir el tipo de línea y el color de todos los bordes (internos y externos) que posee el rango seleccionado. La figura 54 nos muestra la ficha Bordes.

**Tramas:** Se utiliza para definir el fondo de la celda

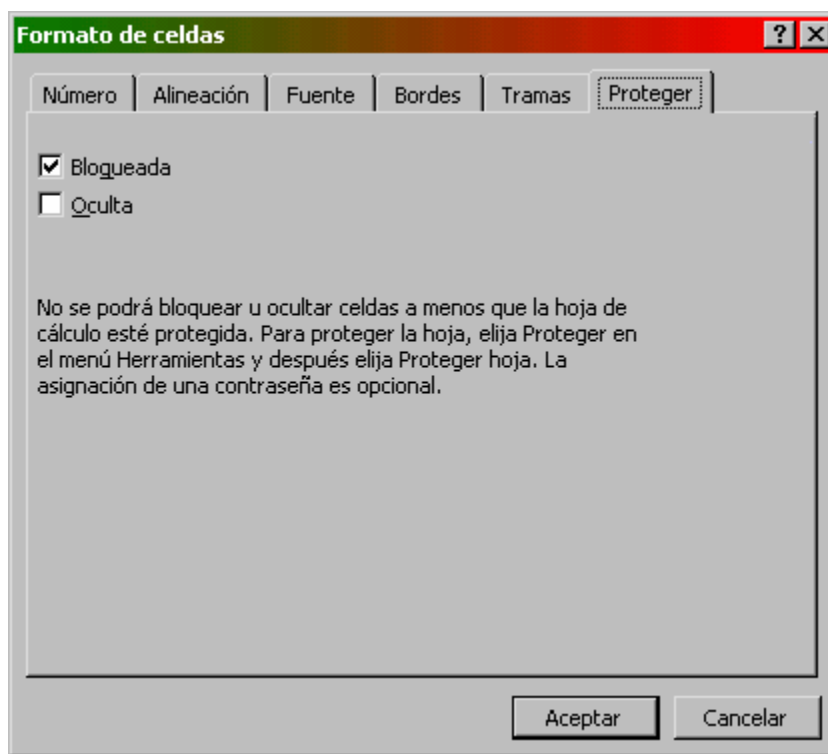


**Figura 55**

Ficha **Tramas** de la caja **Formato de celdas**.

o rango seleccionado (generalmente un color). Podemos ver a esta ficha en la figura 55.

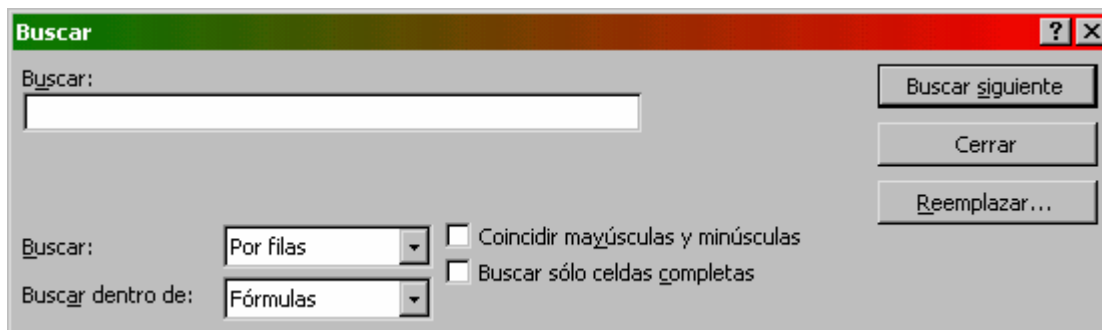
**Proteger:** Posee unas opciones con respecto a



**Figura 56**

Ficha **Proteger** de la caja **Formato de celdas**.





**Figura 57**

Caja de diálogo denominada **Buscar** que aparece al presionar **Ctrl+B**.

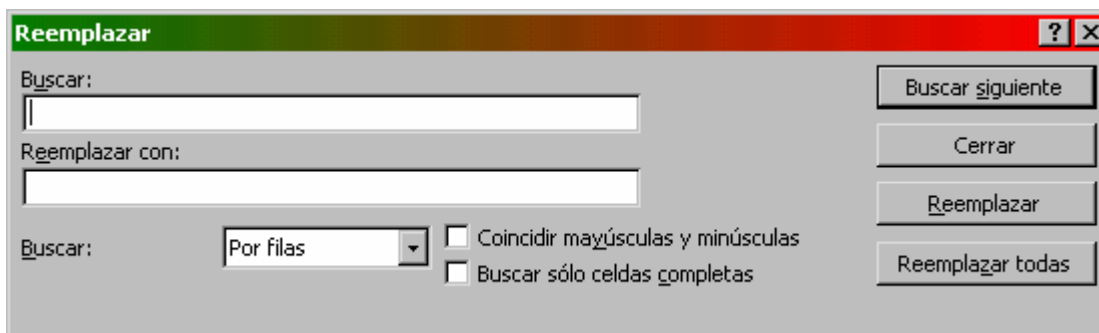
la protección del rango o celda seleccionados, o sea, que se puedan o no ingresar datos. Podemos ver el cuadro de diálogo **Formato de celda** con esta ficha activa en la figura 56.

A este cuadro de diálogo podemos acceder también presionando la combinación de teclas **Ctrl+1**.

## Buscar, reemplazar e ir a una celda

**P**ara buscar un dato, simplemente vamos al menú **Edición** y clickeamos **Buscar**, o simplemente presionamos **Ctrl+B**. De cualquier forma aparecerá una caja de diálogo llamada **Buscar**, la cual la podemos ver en la figura 57. En ésta debemos ingresar cuál es la palabra o dato que deseamos buscar, luego de establecer toda una serie de opciones que se encuentran en el sector inferior del mismo.

Para buscar un dato y reemplazarlo por otro, vamos al menú **Edición** y elegimos la opción **Reemplazar**, o bien presionamos



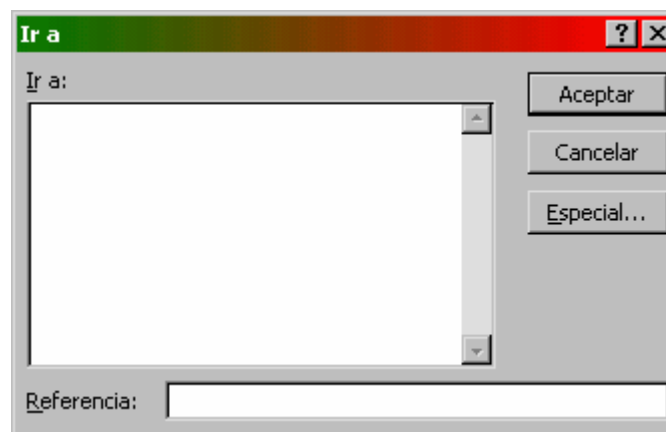
**Figura 58**

Caja de diálogo denominada **Reemplazar**, muy parecida a **Buscar**.



**Ctrl+L**. Aparecerá un cuadro de diálogo denominado **Reemplazar**, que es muy parecido al de **Buscar**. El mismo lo podemos ver en la figura 58. Debemos ingresar cuál es el dato que queremos buscar y debajo, por cuál otro lo queremos reemplazar. Luego definimos las opciones inferiores y a continuación presionamos **Aceptar**.

Para ir a una celda del libro, simplemente vamos al menú **Edición** y clickeamos **Ir a**, o bien presionamos la combinación de teclas **Ctrl+I**. Aparecerá un sencillo cuadro de diálogo, el cual se ve en la figura 59. En el cuadro de texto inferior, debemos escribir cuál es la celda a la que deseamos ir, por ejemplo, **H47**. Si deseamos posicionarnos en una celda que está en otra hoja del libro actual, simplemente en el lugar que debemos escribir la celda, escribimos el nombre de la hoja en la cual está la celda a la que deseamos ir, luego un signo de cierre de exclamación y a continuación la celda; por ejemplo, **Hoja2!H20**. A esto se lo denomina fórmula tridimensional.



**Figura 59**

Caja de diálogo denominada **Ir a** que aparece al clickear esa opción dentro del menú **Edición**.

## Quando las planillas son demasiado grandes...

**S**i introducimos una gran cantidad de datos en una hoja, ésta aumentará progresivamente su tamaño y la búsqueda de una celda concreta resultará enormemente difícil. Para solucionar este problema, Excel proporciona dos herramientas: la división de ventanas y la inmovilización de los paneles.

**Dividir**: La opción **Dividir**, alojada en el menú **Ventana**, permite segmentar una ventana en diversos paneles. Esto facilitará mucho el trabajo en ella, especialmente si se está operando con una



planilla que, por contener gran cantidad de datos, no puede visualizarse completamente en pantalla. Una vez que se haya ejecutado el comando Dividir, la ventana se segmentará en cuatro partes, cada una de las cuales corresponderá a un área distinta de la misma planilla. Para variar el tamaño de los paneles creados, simplemente hacemos un drag and drop sobre sus separadores. También podemos segmentar la ventana arrastrando las pequeñas línea que aparecen ubicadas al lado de cada una de las barras de desplazamiento.

**Inmovilizar paneles:** Otro recurso que ofrece Excel 97 para trabajar con planillas de grandes dimensiones es mantener siempre activa una zona concreta del libro, por ejemplo, los títulos de cada columna o de cada fila (los títulos asignados por nosotros, no los nombres de columnas y de filas del Excel). Para hacerlo, nos posicionamos sobre el ángulo inferior derecho de la intersección de las filas y columnas a inmovilizar, y luego clickeamos la opción **Inmovilizar paneles** del menú **Ventana**.

## Mejor con un gráfico

**C**uando se acumula mucha información en una misma planilla resulta extremadamente difícil obtener una idea clara de cómo se relacionan los datos. Las tablas de Excel son muy prácticas para operar, pero cuando se agolpan los números en la pantalla y se requiere tener una idea global de su significado, la mejor manera de presentar los datos es a través de un gráfico.

Los gráficos suelen estar formados por diversos elementos independientes –un título, una leyenda, etc.–, los cuales no necesariamente han de tener la misma posición, ni el mismo color, ni el mismo tamaño. Para cambiar el aspecto de un elemento gráfico, podemos hacer click sobre éste con el botón secundario del mouse y aparecerá un menú contextual que contiene las diversas opciones de edición existentes para el elemento seleccionado.

En la figura 60 podemos ver un gráfico estadístico con la explicación de todos sus elementos.

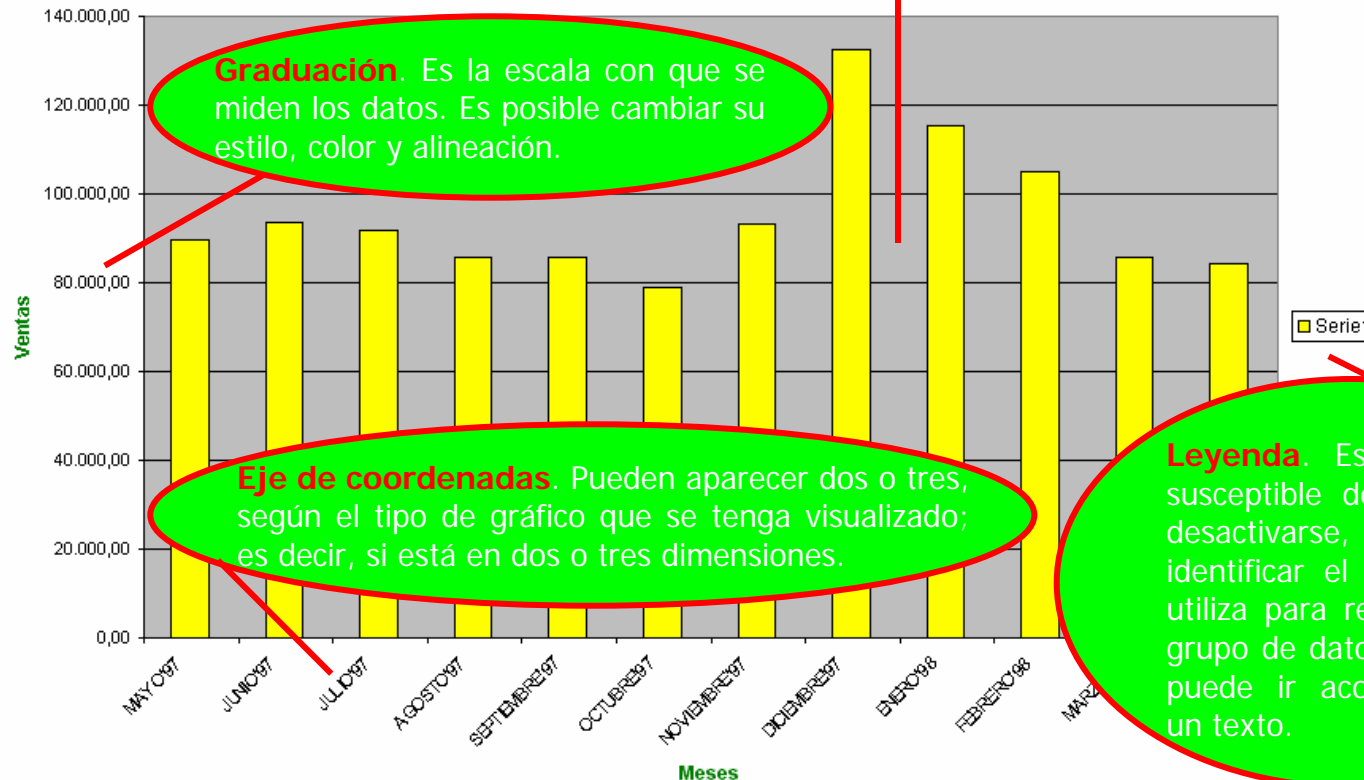




**Título gráfico.** Permite identificar el contenido o la idea global del gráfico.

**Fondo gráfico.** Puede cambiarse su color y rellenarse con efectos de tonalidad, texturas, tramas e imágenes. También pueden modificarse los bordes.

Ventas



**Figura 60**

Éstos son todos los elementos de un gráfico estadístico.



## Cómo crear un gráfico

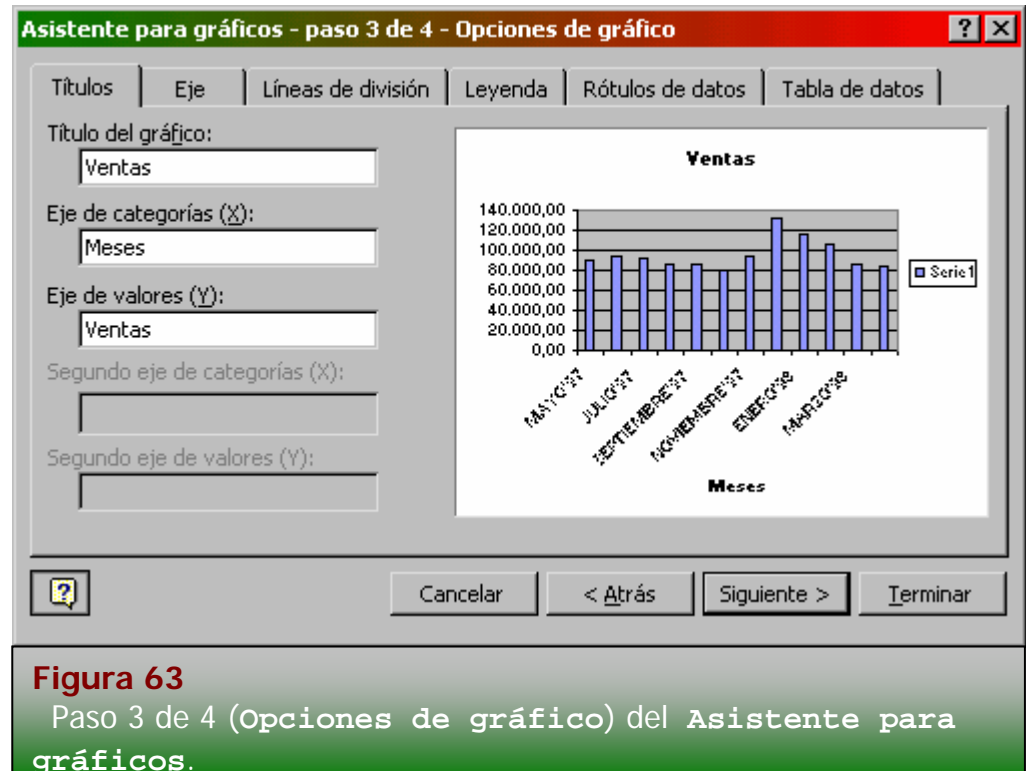
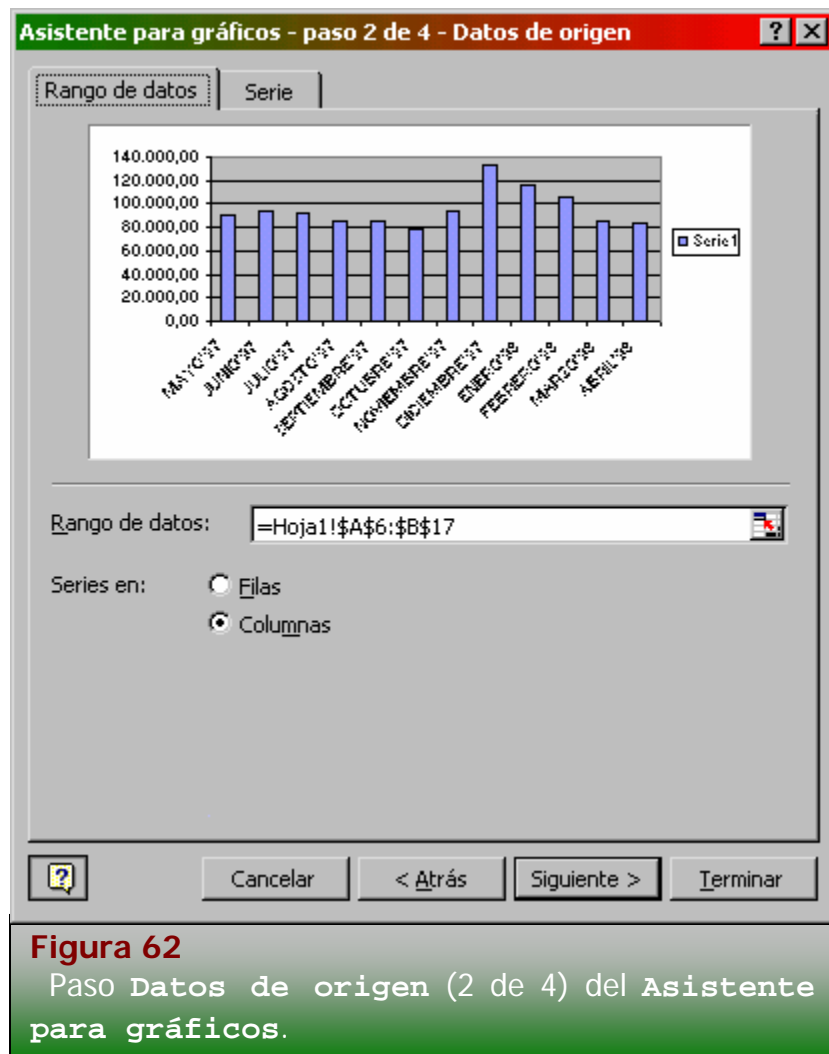
**E**xcel dispone de un asistente, como es "ley" en Office, que nos guiará paso a paso en la creación de gráficos. Para iniciar una sesión de trabajo con él, simplemente hacemos un click sobre el ícono de la barra de herramientas llamado **Asistentes para gráficos**. Aparecerá un cuadro de diálogo donde podemos (en el paso 1 de 4) elegir el tipo de gráfico. Antes de empezar, no obstante, es preferible seleccionar las columnas cuyos datos deseamos que aparezcan en el gráfico, aunque esta operación también la podemos realizar durante el proceso. En este cuadro de diálogo (que contiene dos fichas: **Tipos estándar** y **Tipos personalizados**), hay que elegir el tipo de gráfico y, luego de hacerlo, elegir a la derecha el subtipo de gráfico que queremos emplear. En la ficha **Tipos personalizados** se podrán seleccionar modelos a nuestro gusto. Podemos ver el paso 1 de 4 en la figura 61. A continuación, presionamos el botón **Siguiente**. Luego de hacer esto, pasamos al paso 2 de 4, el



**Figura 61**

Paso 1 de 4 (Tipo de gráfico) del Asistente para gráficos.



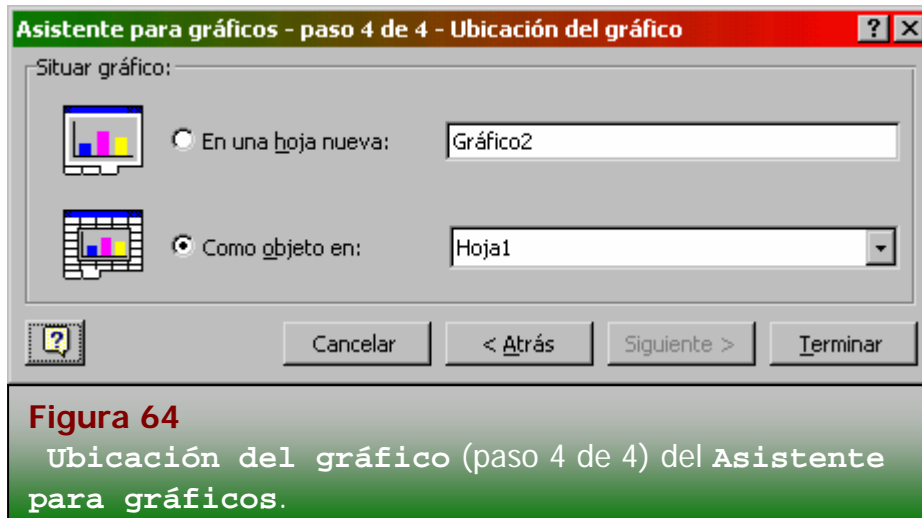


cual contiene dos fichas también: **Rango de datos** y **Serie**. En este paso hay que seleccionar el rango de los datos. Esta ventana nos aparece sólo si no lo hicimos antes de iniciar el **Asistente para gráficos**. Para hacerlo debemos escribir el rango en el cuadro de texto **Rango de datos**. A este paso lo

podemos ver en la figura 62. Luego presionamos **Siguiete**.

Con esto pasamos al paso 3 de 4, el cual contiene seis fichas, que son: **Títulos**, **Eje**, **Líneas de**





**división, Leyenda, Rótulo y Tabla de datos.** Observando, analizando y completando todas estas opciones podemos llegar a realizar un muy vistoso gráfico. Podemos ver el cuadro de diálogo que aparece al entrar al paso 3 en la figura 63.

Presionando **Siguiete**, llegamos al paso 4 de 4. La figura 64 nos representa a este cuadro de diálogo. En el mismo podemos seleccionar si el gráfico lo queremos en una hoja nueva del libro actual o bien como un objeto en una hoja existente. Para concluir con el proceso de

creación del gráfico, presionamos el botón **Terminar**.

Si hemos seleccionado **Como objeto nuevo en**, y luego deseamos mover o cambiarle el tamaño al gráfico, simplemente debemos hacer un drag and drop sobre el mismo o sobre los “puntos de agarre”, respectivamente.

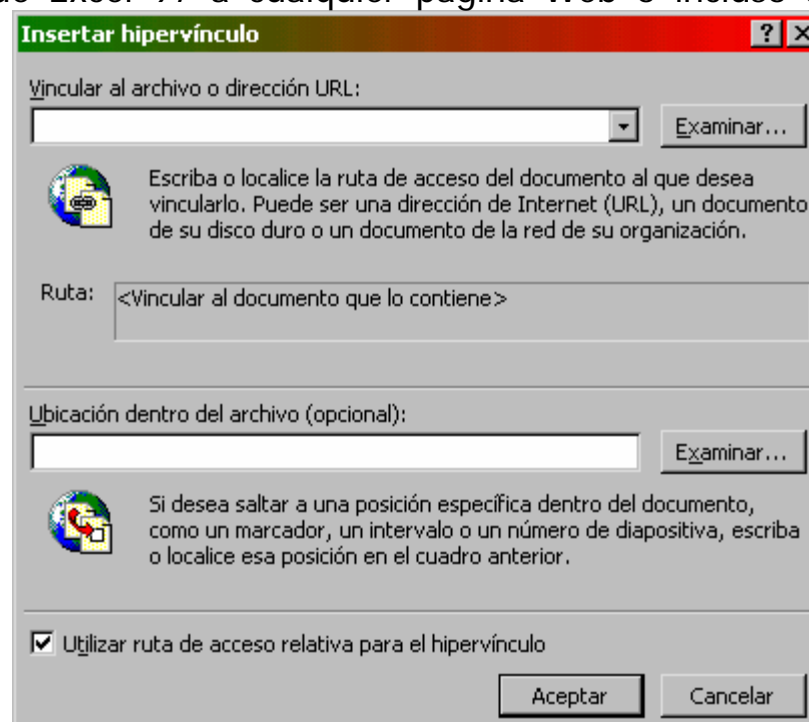
Excel contiene una gran variedad de modelos de gráficos para aplicar a nuestras creaciones: burbujas, barras, columnas, cotizaciones, superficies, etc. En total hay 14 formatos distintos y, dentro de cada uno de ellos, diferentes versiones, algunas en dos dimensiones –imágenes planas- y otras en tres.

## Excel y la World Wide Web



**P**odemos vincular cualquier dato u objeto de Excel 97 a cualquier página Web o incluso a cualquier archivo alojado en el disco rígido. Para hacerlo, seleccionamos la celda, rango o gráfico al cual queremos vincularle la página Web, y luego vamos al menú **Insertar** y elegimos la opción **Hipervínculo**. Lo podemos hacer también presionando el botón **Insertar hipervínculo** de la barra de herramientas **Estándar** o presionando la combinación de teclas **Ctrl+Alt+K**. Utilizando cualquiera de los tres métodos aparecerá una caja de diálogo, la cual podemos verla en la figura 65. Es posible que antes de la aparición de esta caja de diálogo el ayudante de Excel nos recomiende que guardemos el libro antes de vincular el objeto seleccionado.

El cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo** se divide en dos partes. En el primer cuadro de texto debemos insertar la ruta completa a la página Web que queremos insertar, ya sea utilizando el disco rígido o utilizando la World Wide Web. Por ejemplo, para vincular el objeto seleccionado a un archivo de Word, escribimos en el primer cuadro de texto **C:\Mis documentos\Prueba.doc**. Si deseamos vincular el objeto a una página Web que deseamos sacar de Internet, escribimos su ruta completa, por ejemplo **http://www.yahoo.com**. Si desconocemos la dirección Web o la ruta del archivo que está en nuestro disco rígido, podemos utilizar el botón **Examinar**.



**Figura 65**

Caja de diálogo **Insertar hipervínculo**.



La segunda parte del cuadro de diálogo no es utilizada frecuentemente pero se usa para especificar concretamente a qué parte del archivo o página Web hace referencia el objeto que estamos vinculando.

Luego de hacerlo, el dato u objeto queda vinculado y con un simple click sobre él aparece la barra de herramientas Web y, si la página Web a la que está vinculada el mismo (esto no sucede con los archivos locales) no está en el caché temporario de Internet, se conecta automáticamente y aparece el navegador predeterminado en pantalla con la página cargada.

## Comentarios

**E**s una opción muy útil que se utiliza casi siempre en el caso de que varias personas utilicen una misma planilla de cálculos (un mismo libro) y no puedan verse para decirse las cosas. Son unas notas electrónicas –llamadas en Excel **Comentarios**– que pueden avisar la existencia de modificaciones o correcciones en los datos. Cada comentario aparecerá con el nombre de la persona que lo haya realizado y con el texto que introdujo.

Para incluir un comentario en una celda, simplemente debemos hacer un click sobre la opción **Comentario** incluida en el menú **Insertar**, luego de haber seleccionado la celda a la cual se lo vamos a insertar, o bien hacemos un click con el botón secundario del mouse sobre la celda a la cual le queremos insertar el comentario y clickeamos la opción **Insertar comentario**. Aparecerá un pequeño cuadro de texto en el que podremos incluir el comentario.

Las celdas que tienen comentario presentan en su ángulo superior derecho una diminuta punta de flecha roja. Si nos posicionamos sobre cualquier parte de la celda con el puntero del mouse,

Ventas		
Mayo '97	89653,91	
Junio '97	93545,83	
Julio '97	91921,82	
Agosto '97	85794,37	
Septiembre '97	85833,54	
Octubre '97	79084,29	
Noviembre '97	93268,48	
Diciembre '97	132509,58	
Enero '98	115495,45	
Febrero '98	105037,69	
Marzo '98	85833,54	
Abril '98	84451,52	

**Alvaro Ghisolfo:**  
Miriam: Fijate si este número está bien porque perdí el formulario.

**Figura 66**

Podemos ver un comentario en una celda específica.



aparecerá en unos segundos el comentario. Para eliminar un comentario, simplemente clickeamos con el botón secundario del mouse la celda a la cual se lo queremos eliminar y a continuación elegimos la opción **Eliminar comentario**.

Podemos ver un comentario en la figura 66.

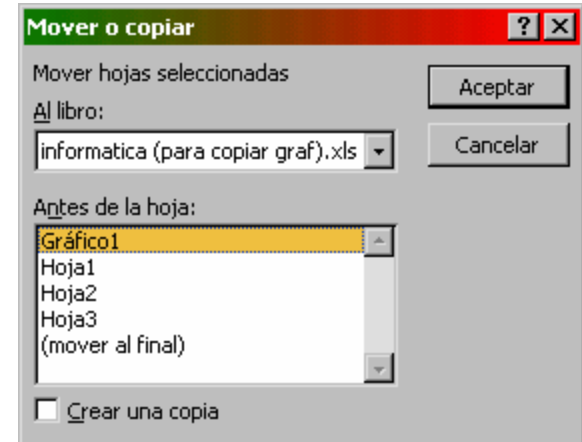
## Opciones acerca de las hojas

**P**ara cambiarle el nombre a una hoja de un libro de Excel, simplemente hacemos un doble click sobre la solapa correspondiente, luego escribimos el nuevo nombre y presionamos **Enter**. También podemos optar por darle un click con el botón secundario del mouse sobre la solapa y clickear la opción **Cambiar nombre**.

Para eliminar una hoja, simplemente desplegamos el menú contextual con el botón secundario del mouse sobre su solapa, y elegimos **Eliminar**. Aparecerá un cuadro de información (puede ser que nos lo diga el ayudante de Excel) avisándonos que las hojas seleccionadas se eliminarán permanentemente.

Para mover de lugar una hoja o copiarla, hacemos un click sobre su solapa con el botón secundario del mouse y elegimos **Mover o copiar**. En el cuadro de diálogo que aparece (figura 67), seleccionamos (parte superior) a qué libro la deseamos mover o copiar, y (en la parte central) antes de qué hoja. Si chequeamos la casilla de verificación **Crear una copia**, duplicamos la hoja, sino, simplemente la movemos de lugar.

Para insertar una nueva hoja, clickeamos la opción **Hoja de cálculos** del menú **Insertar**.



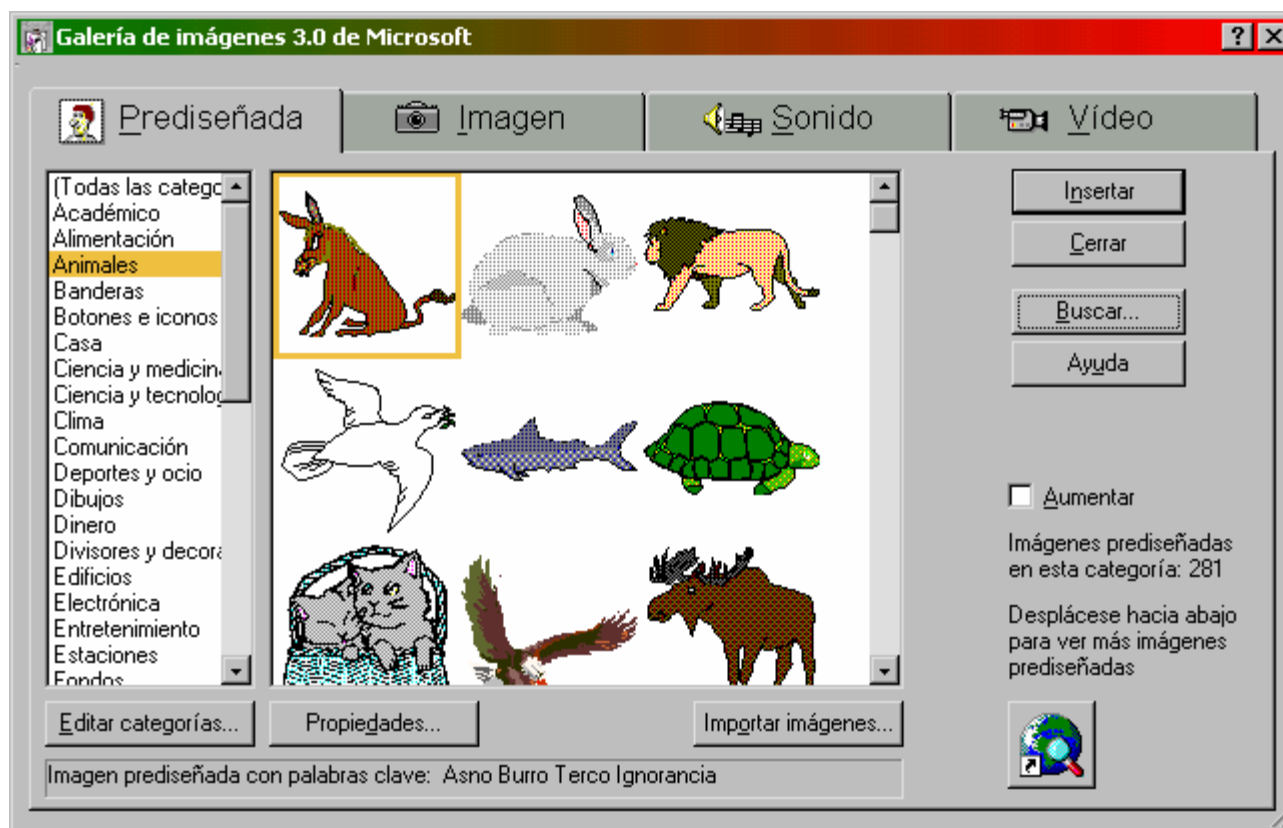
**Figura 67**

Caja de diálogo **Mover o copiar**.



## Una imagen vale más que mil palabras

**P**ara insertar una imagen desde un archivo, vamos al menú **Insertar**, desplegamos el submenú **Imagen** y elegimos la opción **Desde archivo**. Aparecerá una caja de diálogo similar a la de abrir un libro, pero con una única diferencia: Ésta posee una vista preliminar.



**Figura 68**

Galería de imágenes 3.0 de Microsoft.

Para insertar una imagen prediseñada desde el CD de Microsoft Office 97, hacemos como lo hacemos en todas las aplicaciones de Office 97: Desplegamos el submenú **Imagen** que se encuentra dentro del menú **Insertar** y elegimos la opción **Imágenes prediseñadas**. Luego de unos segundos (es posible que nos avise que para obtener más imágenes prediseñadas debemos insertar el CD de Office 97), aparecerá una caja de diálogo denominada **Galería de imágenes x.x de Microsoft** (donde





**x.x** es la versión) (que podemos ver en la figura 68), con cuatro fichas: **Prediseñada**, **Imagen**, **Sonido** y **Vídeo**. En la ficha **Prediseñada** se encuentran dibujos simples. En la ficha **Imagen** hay imágenes realmente interesantes para insertar en la hoja de cálculos. En las fichas **Sonido** y **Vídeo** hay obviamente sonidos y vídeos (archivos **.WAV** y **.MID** para sonido, y **.AVI** para vídeo), pero no son muy frecuentemente utilizados ya que al imprimir esta hoja de cálculos con sonidos insertados sólo se imprimirá el ícono del mismo, y para los archivos de vídeo se imprimirá el primer cuadro. Éstas dos fichas se utilizan cuando deseamos exportar un libro de Excel como un documento HTML.

Para insertar una autoforma, vamos al menú **Insertar**, desplegamos el submenú **Imagen** y a continuación elegimos **Autoformas**. A continuación aparece la barra de herramientas **Autoformas**.

Para insertar un organigrama, vamos al menú **Insertar** y elegimos la opción **Organigrama**, la que se encuentra dentro del submenú **Imagen**. A continuación se abre el programa **Microsoft Organization Chart** (común en todas las aplicaciones Office) en donde podemos crear el organigrama.

Para insertar un **WordArt**, simplemente elegimos la opción **WordArt** que está alojada en **Imagen**, submenú que se encuentra dentro del menú **Insertar**. Luego de hacer esto aparece un cuadro de



**Figura 69**

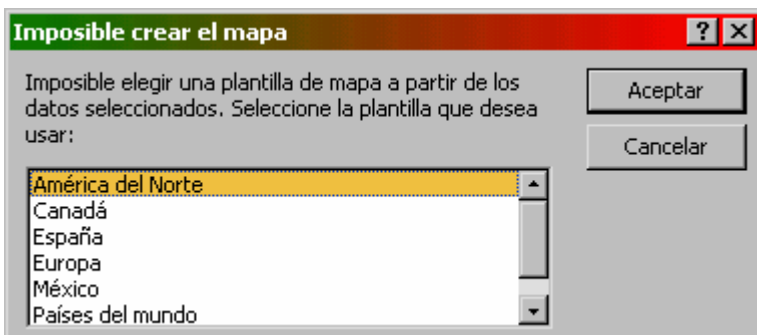
Caja de diálogo **Galería de WordArt**.



diálogo (figura 69) en el cual debemos especificar el tipo de **WordArt** prediseñado que más se asemeja al que deseamos realizar. Haciendo un doble click en el mismo o bien un click y otro en **Aceptar**, se renueva la caja de diálogo y aparece dentro de ella un cuadro de texto en el que debemos escribir el texto deseado para el **WordArt**. También podemos configurar el tamaño y la fuente. Hacemos un click

en **Aceptar** y aparece en la hoja de cálculos el **WordArt** terminado.

Para digitalizar (escanear) una imagen e insertarla en una hoja de Excel, simplemente vamos al menú **Insertar**, seleccionamos **Imagen** y luego clickeamos la opción **Desde escáner**. Aparece el programa de nuestro escáner y, luego de escanear la imagen, aparece la misma en el **Photo Editor**. En estas condiciones debemos hacer un click sobre **Archivo** y elegir la opción **Salir y volver a xxx** (donde **xxx** es el nombre del libro al cual se le va a insertar la imagen recién



**Figura 70**

Caja de diálogo de Microsoft Map denominada Imposible crear el mapa.

digitalizada).

Para crear un mapa, simplemente elegimos la opción **Mapa** del menú **Insertar**, luego hacemos un click sobre cualquier parte de la hoja y, en el cuadro de diálogo llamado **Imposible crear el mapa** que aparece, que vemos en la figura 70, seleccionamos sobre qué lugares del mundo queremos crear el mapa.

## Trabajo con macros



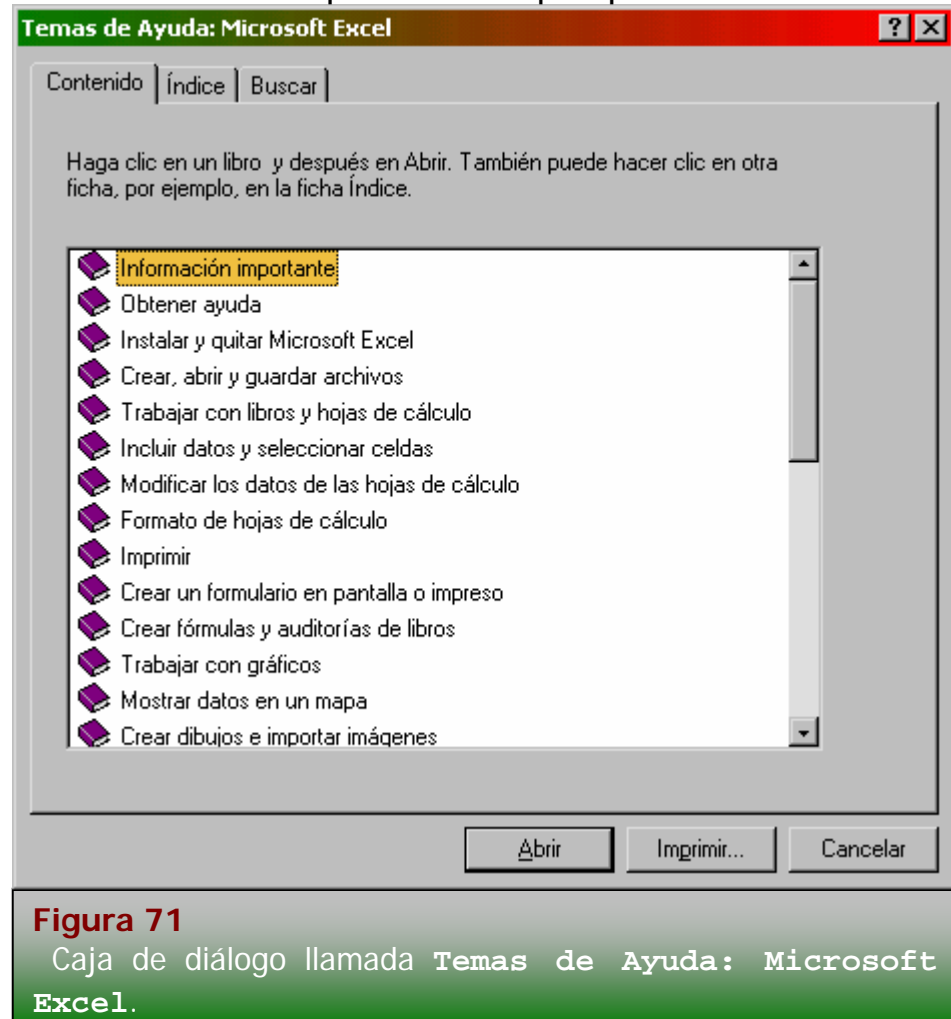
Las macros son utilizadas para repetir una acción que utilizamos frecuentemente simplemente clickeando un botón de la barra de herramientas, eligiendo una opción de un menú o presionando una combinación de teclas. Todas las operaciones que podemos realizar en referencia a los macros las encontramos en el submenú **Macro** del menú **Herramientas**.

## Más ayuda por favor

Para ver el contenido y el índice de la ayuda completa de Excel 97, vamos al menú ? y hacemos un click sobre la opción **Contenido e índice**. Aparece entonces la caja de diálogo que vemos en la figura 71, que posee tres fichas, mediante las cuales podemos obtener la ayuda específica de lo que queremos averiguar.

Si deseamos saber rápidamente para qué sirve un botón o una parte de la pantalla de Excel, presionamos **Shift+F1** o elegimos la opción **¿Qué es esto?** del menú ? y a continuación hacemos un click sobre el botón.

Si poseemos una cuenta de Internet y deseamos saber más acerca de Microsoft



Excel, podemos utilizar el submenú **Microsoft en el Web** que se encuentra en el menú ?.

La opción **Ayuda de Lotus 1-2-3** del menú ? es muy utilizada por los usuarios antiguos de Lotus 1-2-3.

La última opción del menú ? es **Acerca de Microsoft Excel** y si la clickeamos nos aparece un cuadro de diálogo el cual nos proporciona información acerca de los números de versión, créditos, hardware y software instalado, etc.

## Datos del autor

Nombre: **Alvaro G. Ghisolfo**

Edad: **16 años**

Nacido en: **Lanús, Buenos Aires, Argentina**

Fecha de creación: **Abril de 1998**

Creado para: **Asignatura "Informática", 3° año industrial (J.F.K.)**

Categoría para Monografias.com: **Internet y computación**

Correo electrónico: [alvago@ciudad.com.ar](mailto:alvago@ciudad.com.ar)

Sitio Web: **Punto y coma** ([www.move.to/;](http://www.move.to/))

