



Tema1: Introducción a Excel 365

La principal función de una hoja de cálculo es hacer operaciones con datos numéricos. Si bien es cierto que un programa como Excel que maneja y gestiona hojas de cálculos tiene otras funciones incorporadas como tratamiento de bases de datos, elaboración de gráficos estadísticos y muchas herramientas más que iremos viendo a lo largo de este curso.

La misión de una hoja de cálculo es crear plantillas donde el usuario elabore las fórmulas que se van a aplicar a los datos. Estas fórmulas se elaboran una sola vez para que se puedan reutilizar tantas veces como se quiera, es decir, una vez que la plantilla está creada el usuario se limita a modificar los datos y a observar cómo los resultados se recalculan de nuevo. Esta es la gran diferencia con una calculadora.

En una calculadora las fórmulas y operaciones se realizan cada vez sin embargo en una hoja de cálculo sólo se crean la primera vez con lo que están pensadas para gestionar procesos repetitivos, es decir, a lo mejor no merece la pena crear una hoja de cálculo para hacer una nómina, pero sí se hace necesario si me voy a dedicar a menudo a calcular nóminas.

1.- PARTES DE LA VENTANA

La interfaz de Excel es muy parecida al resto de herramientas de Office salvo que el área de trabajo es una cuadrícula enorme con filas y columnas, a diferencia de Word por ejemplo que es un papel (A4).

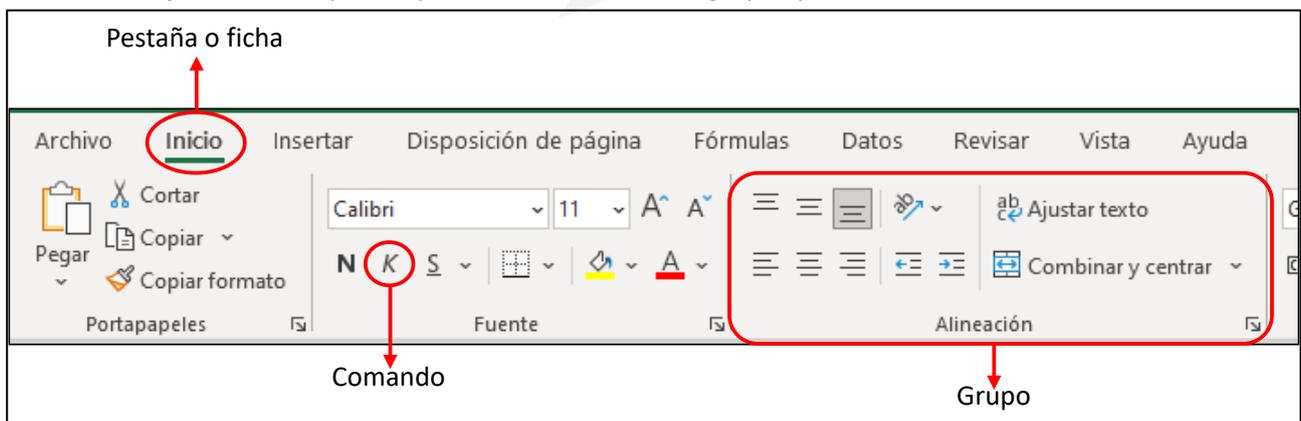
1.- Barra de título: Aparece en nombre del archivo, así como el nombre del programa y el usuario.



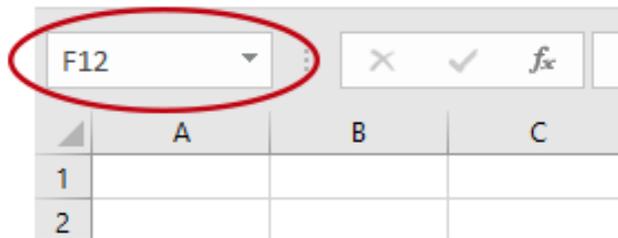
2.- Barra de herramientas de acceso rápido: Sirve para tener de manera inmediata los comandos que se usen más frecuentemente. Es una barra personalizable donde el usuario podrá añadir o quitar comandos con ayuda del desplegable que aparece a su derecha. La barra de herramientas de acceso rápido puede aparecer en la parte superior de la ventana, como extensión de la barra de títulos (de forma predeterminada) o debajo de la cinta de opciones eligiendo dicha opción en el desplegable que aparece a su derecha.



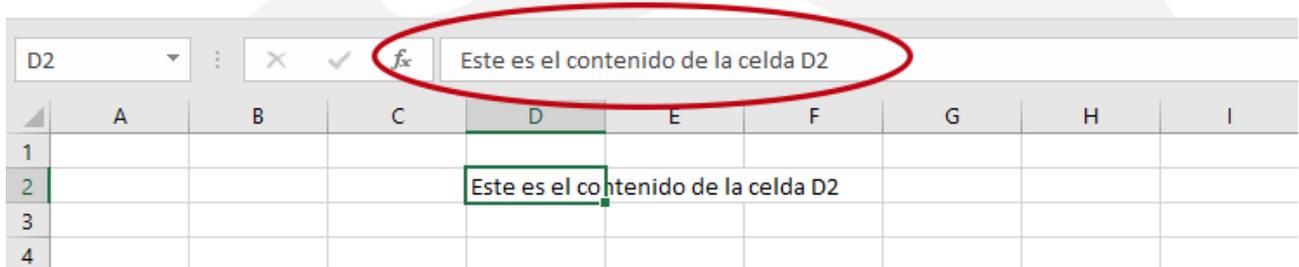
3.- Cinta de opciones: Compuesta por Fichas (o Pestañas), grupos y comandos



4.- Cuadro de nombres: Sirve para ver el nombre de la celda que tienes seleccionada. También te ayuda a ir a la ubicación deseada.



5.- Barra de fórmulas: Desde ella podrás ver, introducir o modificar cualquier contenido de una celda, no solamente las fórmulas. Desde la versión 2007 esta barra de fórmulas es extensible con ayuda de la flecha de la derecha.



6.- Área de trabajo: Es la cuadrícula que aparece en el centro de la pantalla dividida en filas y columnas. Igualmente aparecen las barras de desplazamiento, horizontal y vertical.

7.- Hojas: En la parte inferior del área de trabajo aparecen las diferentes hojas del libro



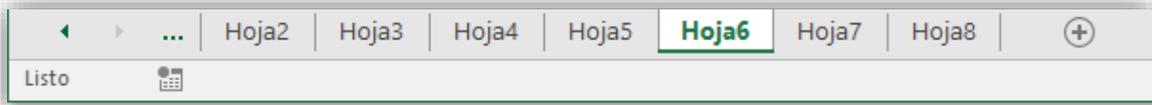
8.- Barra de estado: Aparece en la parte inferior de la pantalla mostrando información diversa. Se puede personalizar con botón derecho del ratón para decidir que opciones se muestran y cuáles no. En la parte derecha de la barra de estado se ubican las diferentes vistas y el zoom.



2.- ESTRUCTURA DEL ÁREA DE TRABAJO

El área de trabajo de Excel es un plano dividido en filas y columnas. Hay 16.384 columnas nombradas con letras (hasta la columna XFD) y 1.048.576 filas nombradas con números. La intersección de una columna y una fila se le llama celda y se nombra con la letra y el número (A7, por ejemplo).

Este conjunto de celdas forma una hoja. Un archivo de Excel puede tener muchas hojas que aparecen como pestañas en la parte inferior. En caso de que haya más hojas de las que quepan en una vista de Excel se puede usar los botones de desplazamiento de hojas.



Por todo esto a un archivo de Excel se le llama libro (conjunto de hojas).

3.- EXTENSIONES DE LOS ARCHIVOS DE EXCEL

Excel añade distintas extensiones a sus archivos en función de la naturaleza de los mismos. Te los recopilo a continuación:

- Libro de Excel: .xlsx
- Libro de Excel habilitado para macros: .xlsm
- Plantilla de Excel: .xltx
- Plantilla de Excel habilitada para macros: .xltm
- Libro binario de Excel: .xlsb

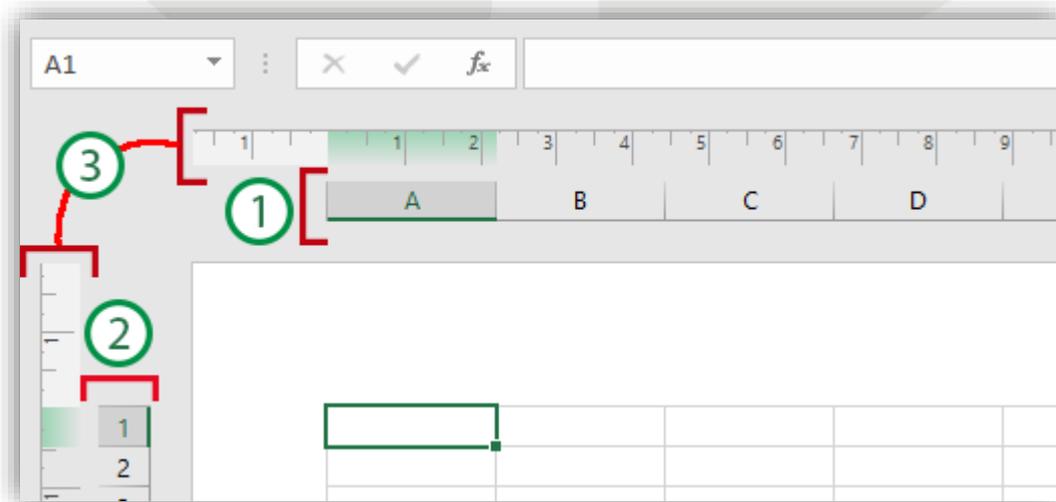
Este tipo es un caso especial en Excel. Un libro binario de Excel permite reducir hasta en un 50% el peso del archivo. Este formato fue diseñado precisamente por Excel, para procesar archivos con alto peso, acelerando la apertura del mismo y la resolución de los cálculos.

- Libro de Excel guardado para versiones anteriores a 2007 (97 – 2003): .xls
- Plantilla de Excel guardada para versiones anteriores a 2007 (97 – 2003): .xlt

4.- VISTAS

Excel dispone de 3 vistas. **Vista Normal**, **vista Diseño de página** y **Vista previa de salto de página**.

La vista Diseño de página, modifica la interfaz de las celdas para mostrarnos los márgenes de página y el área de encabezados.

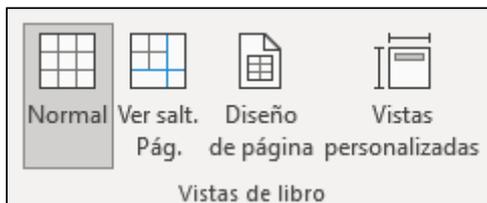


1 Encabezados de columna, 2 Encabezados de fila y 3 Barras de regla.

Para cambiar de vista se puede hacer en la parte inferior derecha, en la barra de estado



También se puede cambiar de vista en la ficha “Vista”, grupo “Vistas de un libro”. Ahí incluso encontrarás un comando para crear “Vistas personalizadas”.



En la vista Diseño de página se muestran los márgenes de página. Las reglas lateral y superior ayudan a ajustar los márgenes. Es posible mostrar y ocultar las reglas según convenga (puedes hacer clic en “Regla”, en el grupo “Mostrar” de la ficha “Vista”).

Con esta nueva vista, no es necesario la vista preliminar para hacer ajustes en la hoja de cálculo antes de imprimirla.

Es fácil agregar encabezados y pies de página en la vista Diseño de página. A medida que escribes en la nueva área de encabezados y pies de página en la parte superior o inferior de la página, se abre la pestaña “Encabezado y pie de página” con todos los comandos que se necesitan para trabajar con los encabezados y los pies de página.

5.- DESPLAZAMIENTOS

5.1.- Barra de desplazamiento

Como se ha visto anteriormente existen unas barras de desplazamientos horizontales y verticales para acceder a las distintas celdas.

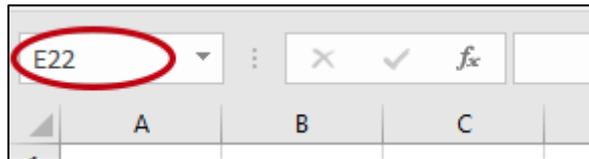
5.2.- Teclas

En el siguiente cuadro se describen métodos para desplazarte por una hoja de cálculo usando las teclas:

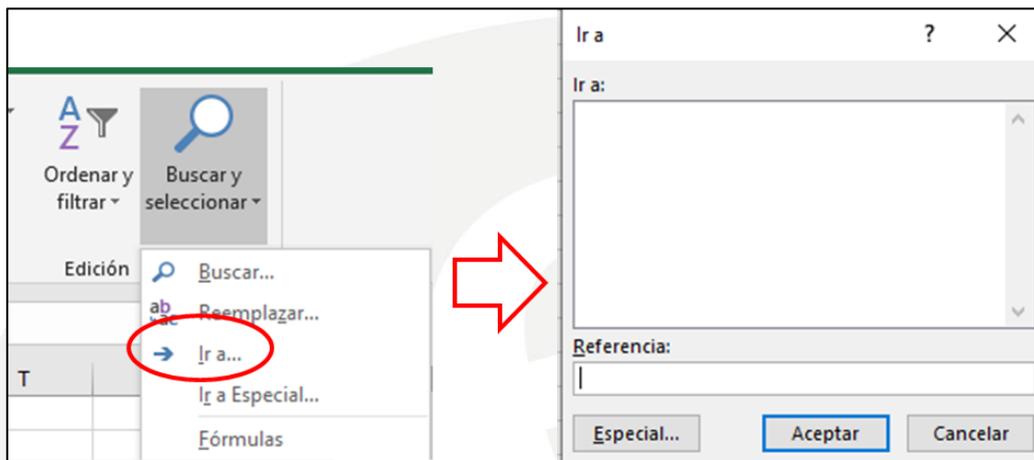
Método	Acción
Flechas del cursor	Se desplaza a la celda superior, inferior, izquierda y derecha
Tab	Celda de la derecha
May+Tab	Celda de la izquierda
Ctrl+Inicio	Celda A1
Ctrl+Fin	Última celda del área rellena
AvPág	Una pantalla hacia abajo
RePág	Una pantalla hacia arriba
Atl+AvPág	Una pantalla hacia la derecha
Alt+RePág	Una pantalla hacia la izquierda
Ctrl+AvPág	Cambia a la siguiente hoja
Ctrl+RePág	Cambia a la hoja anterior

5.3.- Ir a una celda

Para ir directamente a una celda en concreto debes usar el cuadro de nombre de Excel. Allí escribes en nombre de la celda (por ejemplo, AB150) a la que quieres ir y después de dar a Intro Excel te lleva.



Igualmente puedes usar el cuadro de diálogos "Ir a". Puedes acceder a dicho cuadro usando la tecla "F5" o desde el comando "Ir a" ubicado en la ficha "Inicio", Grupo "Edición" y desplegando el botón "Buscar y seleccionar"



5.4.- Cambiar de hoja

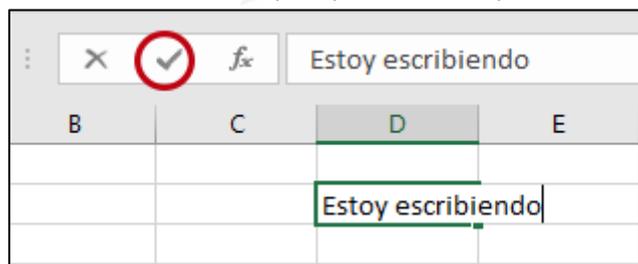
Tal y como hemos visto en un punto anterior puedes cambiar de hoja usando las teclas **Ctrl+AvPág** y **Ctrl+RePág**. En cualquier caso, siempre se podrá usar el ratón para ir a la hoja deseada haciendo clic.

6.- INTRODUCIR INFORMACIÓN

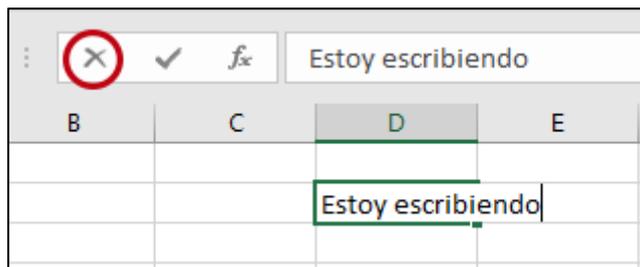
La información que se puede introducir en Excel puede ser muy diversa, sin embargo, para que Excel lo interprete de la forma correcta hay que seguir ciertas reglas que se ven a continuación.

6.1.- Texto

Cuando se introduce información en una celda y Excel por defecto lo alinea a la izquierda significa que lo ha interpretado como texto. Al escribir en una celda debes aceptar la información cambiando de celda (con un Intro, por ejemplo) o usando el *botón introducir* que aparece a la izquierda de la barra de fórmulas.



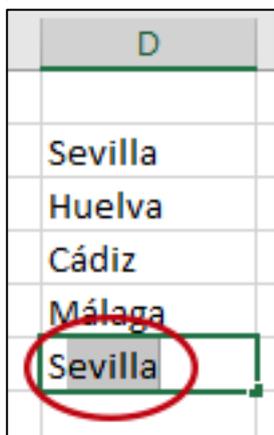
Por el contrario, si quieres anular el texto que se está escribiendo antes de cambiar de celda debo usar la tecla **Esc** o el *botón Cancelar* que se encuentra a la izquierda de la barra de fórmulas.



Estos botones solo estarán activos mientras estés introduciendo información en una celda.

6.1.1.- Autocompletar

Mientras escribo texto en celdas de la misma columna Excel “vigila” por si se parece a algo ya escrito en esa columna. En ese caso nos ofrece una sugerencia para que aceptes o la ignores y sigas escribiendo. A este proceso se le llama autocompletar.



6.1.2.- Elegir de la lista

Otra manera de seguir introduciendo datos en una columna es ir a la siguiente celda a la última y dar con **botón derecho** del ratón. Aparece la opción, entre otras, "Elegir de la lista desplegable". En este caso Excel nos mostrará una lista con todo lo que llevamos escrito en esa columna sin repeticiones y en orden alfabético. De esta forma podremos hacer clic en la entrada deseada.

6.2.- Número

Para introducir cantidades numéricas y que Excel lo entienda como tal hay que tener la precaución de no acompañar la cantidad de ningún carácter adicional. Es decir, no debo escribir en la misma celda 125 km porque esto sería interpretado como texto y no podrás en un futuro hacer operaciones con ese número, de hecho, quedaría alineado a la izquierda. Para introducir decimales debes usar la coma (,) del teclado normal o el punto del teclado numérico. En cualquier caso, quedará una cantidad como 35,27. Te debes asegurar que queda alineada a la derecha de la celda.

6.3.- Fecha

Las fechas también deben ser interpretadas como tal para que Excel pueda hacer cálculos posteriores con ellas. También deben quedar por defecto alineadas a la derecha. Para ello Excel admite que se le escriba de muchas maneras, pero las más usadas son con barras (/) o guiones (-) no siendo necesario tener que escribir los ceros por delante de los días o los meses (por ejemplo 3/5/09 o 3-5-09).

En caso de que el formato que quede no sea de tu agrado tendrás la posibilidad de cambiarlo. Hay un capítulo en el curso dedicado al formato de celdas.

6.4.- Horarios

Algo parecido ocurre con los horarios. Por defecto la información que introduzcas en una celda se entenderá como un “horario” si separas las horas, minutos y segundos con 2 puntos (:). Debe quedar igualmente alineado a la derecha y luego, a través de formato de celdas, podrás modificar el aspecto visual de ese horario. Por ejemplo, si escribes 23:15 Excel lo entenderá como las 11 y cuarto de la noche. Podrías indicar incluso los segundos (21:15:20).

6.5.- Cálculos

Los cálculos (fórmulas y funciones) se realizan comenzando en una celda con el signo =. Lo interesante de una hoja de cálculo es usar los nombres de cada celda y no números concretos para hacer cualquier operación. De esta forma las operaciones quedan abiertas a cualquier modificación posterior. La filosofía de una hoja de cálculo consiste en no operar con cifras sino con las celdas que contienen esas cifras. Por ejemplo =A7+B5 en lugar de =15+30. Así como en una calculadora convencional debes pulsar en el signo = al final del cálculo para que muestre un resultado, en Excel, en cambio, se debe poner al principio. El signo = es la señal que deber darle a Excel para indicar que haga el cálculo numérico con todo lo que venga a continuación de ese signo =.

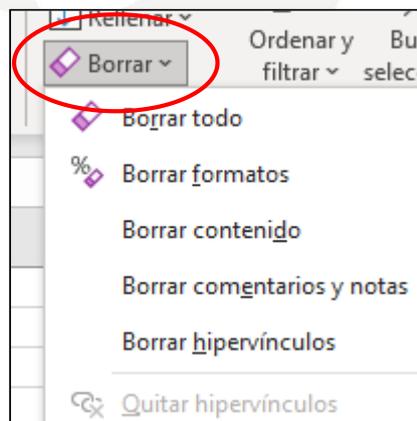
Un cálculo también puede comenzar por el signo + y Excel le pondrá automáticamente el signo =.

7.- BORRAR Y MODIFICAR CELDAS

El contenido de una celda se puede borrar con la tecla suprimir. Si quieres sustituir el contenido de una celda por otro no hay por qué borrarlo antes, simplemente se escribirá encima y quedará reemplazado al salir de la celda.

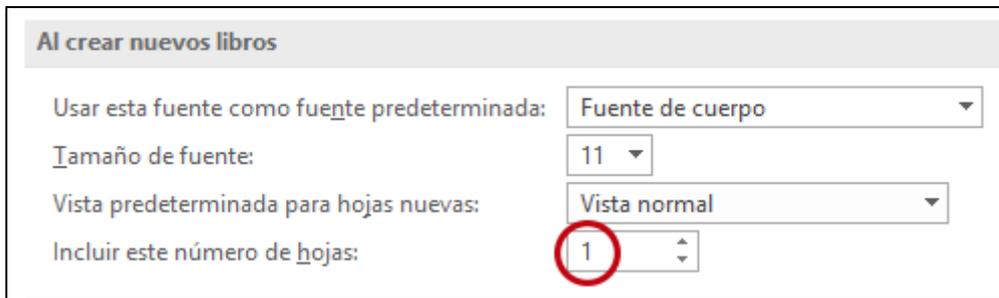
Si lo que necesitas es hacer modificaciones en el contenido de una celda, pero no borrarlo lo puedes hacer usando la barra de fórmulas o la tecla **F2** o haciendo doble clic en la celda a modificar.

Hay que tener en cuenta que una celda alberga un contenido, pero también un formato. La tecla suprimir sólo borra el contenido, pero queda el formato de la celda. Esto puede ser beneficioso para futuras entradas en esa celda, pero también puede llegar a ser un problema. Para borrar el formato de una celda o borrar la celda por completo (de formato y contenido) puedes usar el desplegable “Borrar” del grupo “Edición” de la pestaña “Inicio”.



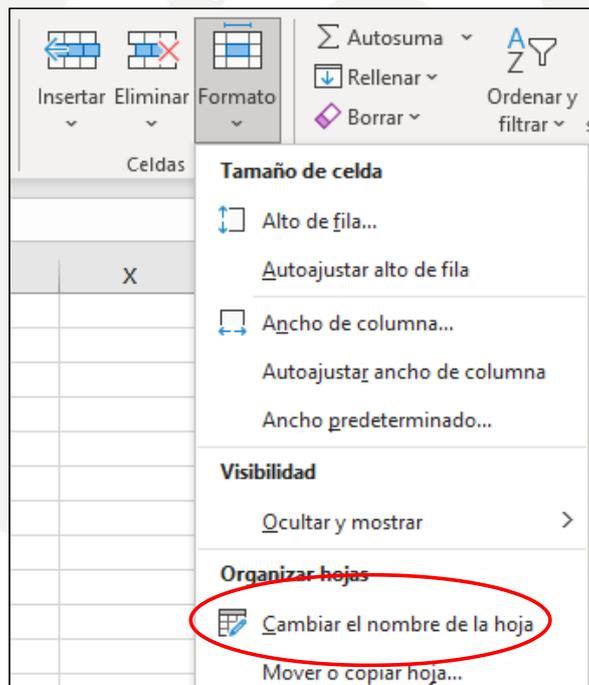
8.- OTRAS HOJAS

En la versión 365 de Excel, un libro se abre por defecto con una hoja, aunque esto se puede modificar desde el menú “Archivo”, “Opciones”, categoría “General”. Según Microsoft no hay un límite en el número de hojas que se pueden crear en un libro, irá en función de la memoria disponible y los recursos del sistema.



8.1.- Cambiar nombre de una hoja

Se puede cambiar el nombre de una hoja haciendo doble clic en la pestaña o con botón derecho sobre la pestaña y eligiendo “Cambiar nombre”. Igualmente también puedes hacerlo desde el grupo “Celdas” de la ficha “Inicio”, usando el botón “Formato” y eligiendo “Cambiar el nombre de la hoja”.

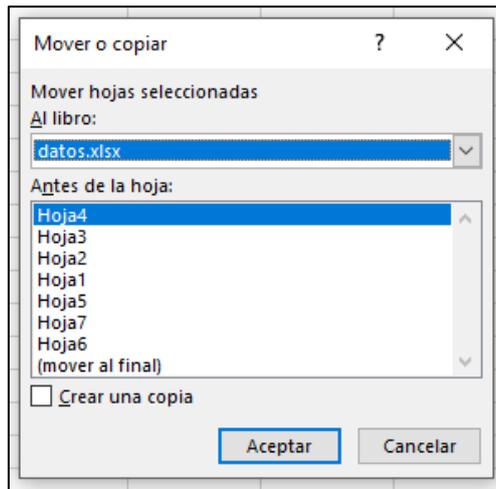


8.2.- Color de pestaña

Se puede cambiar el color de la solapa de cada hoja con botón derecho del ratón y "Color de pestaña".

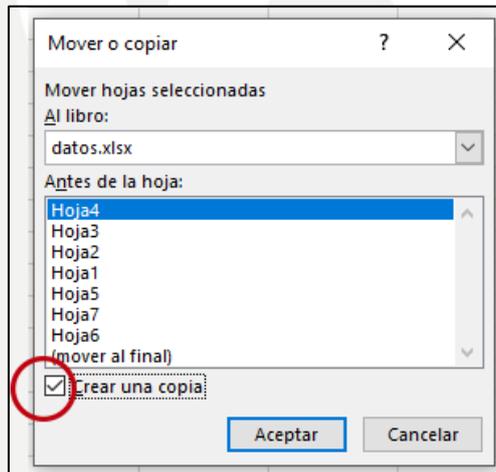
8.3.- Mover hoja

Las hojas se pueden mover libremente (siempre que el libro no esté protegido) haciendo clic y arrastrando las pestañas de las hojas. Otra forma sería dando con botón derecho del ratón sobre la pestaña de la hoja y eligiendo “Mover o Copiar”. De esta forma incluso se podría mover a otro libro que esté abierto en ese momento.



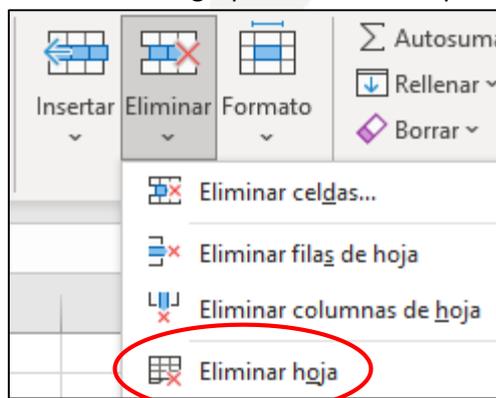
8.4.- Copiar hoja

Para crear una copia idéntica de una hoja se puede arrastrar con el ratón pero manteniendo la tecla Ctrl pulsada. También puedes dar con botón derecho del ratón sobre la etiqueta de la hoja y elegir “Mover o copiar”. En este caso deberías seleccionar la opción “Crear una copia” en el cuadro de diálogos.



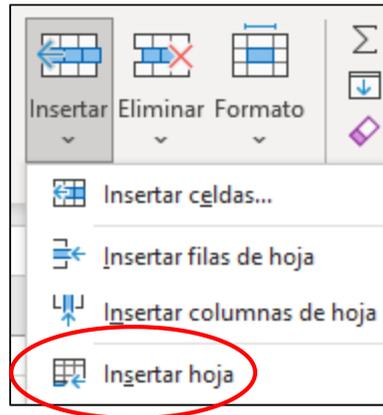
8.5.- Eliminar hoja

Con botón derecho del ratón sobre la pestaña de la hoja podrás eliminar una hoja de cálculo con todo su contenido o desde el desplegable “Eliminar” del grupo “Celdas” de la pestaña “Inicio”.

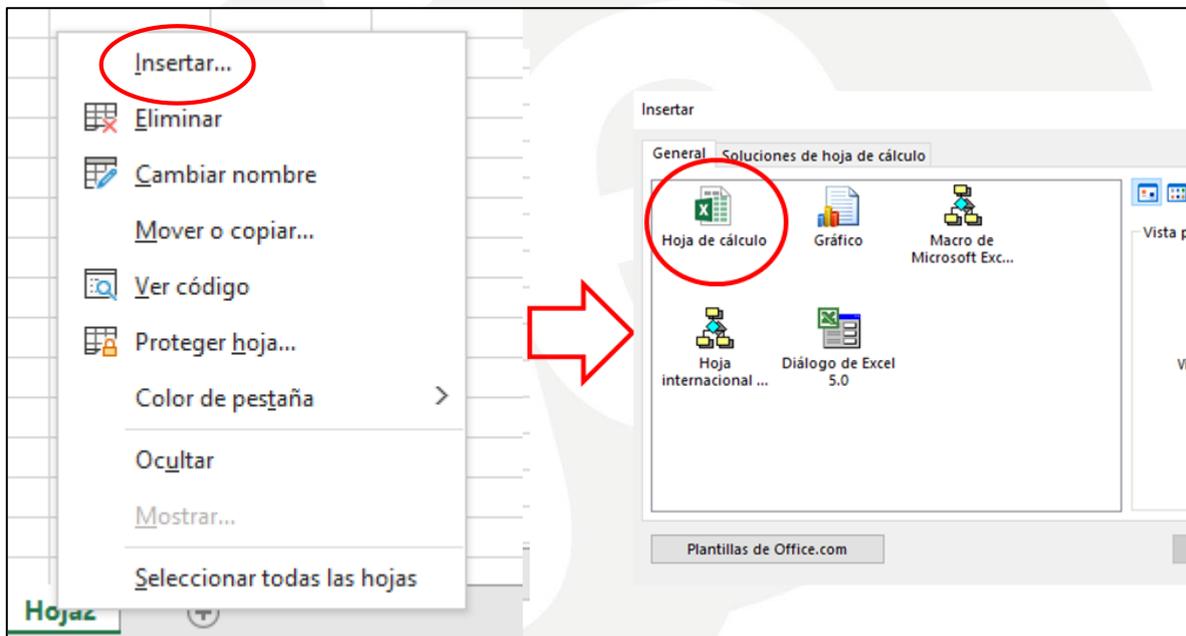


8.6.- Insertar hoja

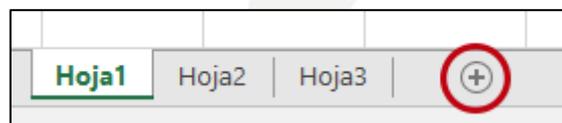
Se puede insertar una hoja desde el desplegable “Insertar” del grupo “Celdas” de la ficha “Inicio”.



También puedes dar con botón derecho del ratón sobre la pestaña de la hoja y elegir “Insertar”. En este último caso habrá que elegir la opción de “Hoja de cálculo” antes de aceptar el cuadro de diálogos. En cualquier caso, la hoja queda insertada a la izquierda de la que había seleccionada.



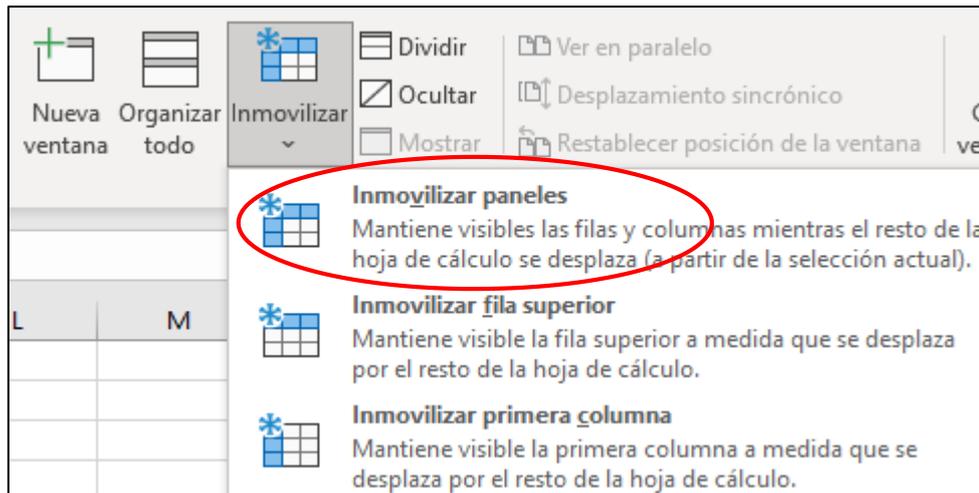
Si por el contrario necesitas añadir hojas nuevas bastará con hacer clic en el símbolo + que aparece a la derecha de la última hoja del libro.



9.- INMOVILIZAR PANELES

Cuando se trabaja con listados amplios en las hojas de cálculo a menudo ocurre que se pierde la cabecera de la tabla por la parte superior de la pantalla. Igualmente, si la tabla es muy amplia hacia la derecha ocurre que las primeras columnas de la izquierda pueden perderse de vista, perdiendo información significativa.

Para poder fijar filas, columnas o las dos puedes usar el desplegable “Inmovilizar” e ir a “Inmovilizar paneles” del grupo “Ventana” de la “ficha Vista”. Excel fijará desde la celda seleccionada hacia arriba y hacia la izquierda con lo que previamente te debes colocar en una celda que interese pensando en este propósito.

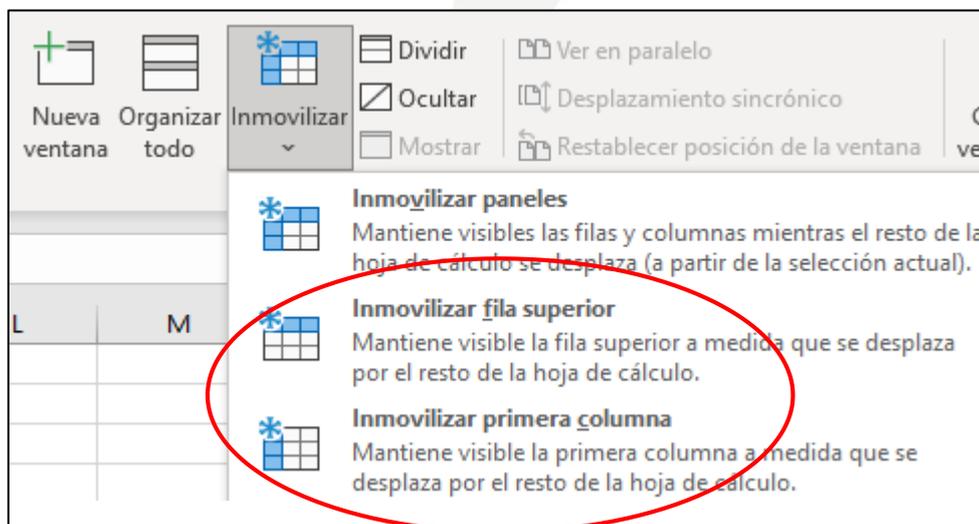


En la siguiente imagen se observa que para que Excel fije la fila 4 y la columna A te debes ubicar previamente en la celda B5:

	A	B	C	D	E	F
1	Executive Beverage Company					
2	US Sales Breakdown		1st Quarter			
3						
4	Categoría	Rep	Región	Ene	Feb	
5	Éxito Citrico	Isenstein	SE	\$6.458	\$2.988	\$6.
6	Bebida de Limón	Simmons	O	\$6.987	\$3.012	\$5.
7	Triunfo tropical	Isenstein	SE	\$4.658	\$3.562	\$5.
8	Éxito Citrico	Simmons	O	\$5.297	\$3.665	\$5.
9	Bebida de Limón	Lopez	O	\$6.320	\$4.586	\$6.
10	Bebida de Limón	Ebert	NE	\$4.114	\$4.587	\$4.
11	Éxito Citrico	Ebert	NE	\$2.354	\$4.785	\$3.
12	Piña exótica	Kelly	MW	\$4.897	\$4.932	\$3.
13	Arándano Excelente	Kelly	MW	\$8.000	\$5.011	\$4.

Para volver al estado normal de nuevo puedes entrar en el mismo desplegable y aparecerá "Movilizar paneles."

Si tu intención es solo fijar la primera fila o la primera columna de Excel puedes usar las otras dos opciones dentro del mismo desplegable.



10.- DIVIDIR ÁREA DE TRABAJO

En ocasiones puede ser útil tener a la vista distintas zonas de la hoja de cálculo que se encuentren distantes. La pantalla de Excel se puede dividir en 2 o 4 zonas para que en cada una de ellas se muestre la información necesaria. Para ello se utiliza el comando “Dividir” del grupo “Ventana” (ficha “Vista”).

De esta forma se consigue visualizar como aparece en la figura siguiente:

	A	B	C	B	C	D	E
1	Executive Beverage Company			ompany			
2	US Sales Breakdown		1st Quarter		1st Quarter		
3							
4	Categoría	Rep	Región	Rep	Región	Ene	Feb
5	Arándano Excelente	Kelly	MW	Kelly	MW	\$8.000,00	\$5.011,00
6	Arándano Excelente	Jones	MW	Jones	MW	\$5.789,00	\$5.477,00
7	Arándano Excelente	Jones	MW	Jones	MW	\$6.296,00	\$6.955,00
8	Arándano Excelente	Anders	O	Anders	O	\$4.051,00	\$5.221,00
20	Bebida de Limón	Simmons	OO	Simmons	OO	\$6.320,00	\$4.586,00
21	Bebida de Limón	Mary	NE	Mary	NE	\$6.987,00	\$5.210,00
22	Éxito Cítrico	Mary	NE	Mary	NE	\$3.589,00	\$4.323,00
23	Arándano Excelente	Kelly	MW	Kelly	MW	\$8.000,00	\$5.011,00
24	Arándano Excelente	Jones	MW	Jones	MW	\$5.789,00	\$5.477,00

Para ubicarte en la celda correcta antes de hacer la división debes tener presente que Excel dividirá el área de trabajo justo por encima y por la izquierda de la celda en la que te coloques.

11.- SELECCIONAR CELDAS

11.1.- Adyacentes

Para seleccionar varias celdas contiguas, bastará con colocar el ratón en el centro de la primera celda a seleccionar y arrastrar hasta la última celda del bloque. También puedes usar las teclas “May + flechas del teclado”.

Tenera	1,2	15,00 €
Whisky	1,0	25,00 €
Refresco	6,0	1,00 €
Comida	1,0	10,00 €
Manzanas	2,0	5,00 €
Agua	1,0	1,00 €
Coque	1,0	1,00 €
Chocolate	2,0	3,00 €

11.2.- No adyacentes

Si las celdas a seleccionar se encuentran separadas habrá que seleccionar el primer grupo como se indica en el paso anterior y marcar el resto con la tecla “Ctrl” pulsada.

Tenera	1,2	15,00 €
Whisky	1,0	25,00 €
Refresco	6,0	1,00 €
Comida	1,0	10,00 €
Manzanas	2,0	5,00 €
Agua	1,0	1,00 €

11.3.- Filas

Para seleccionar filas completas en Excel bastará con marcar el número de la fila.

7	Arándano Excelente	Jones	MW	\$6.296,00	\$6.955,00	\$6.899,00
8	Arándano Excelente	Anders	O	\$4.051,00	\$5.221,00	\$5.365,00
9	Bebida de Limón	Tunney	NE	\$5.265,00	\$5.023,00	\$5.102,00
10	Bebida de Limón	Kelly	NE	\$4.114,00	\$4.587,00	\$4.111,00

11.4.- Columnas

Igualmente puedes marcar una columna completa haciendo clic en la letra de dicha columna.

	D	E
arter		
	Ene	Feb
	\$8.000,00	\$5.011,
	\$5.789,00	\$5.477,
	\$6.296,00	\$6.955,
	\$4.051,00	\$5.221,
	\$5.265,00	\$5.023,
	\$4.114,00	\$4.587,

11.5.- Todo

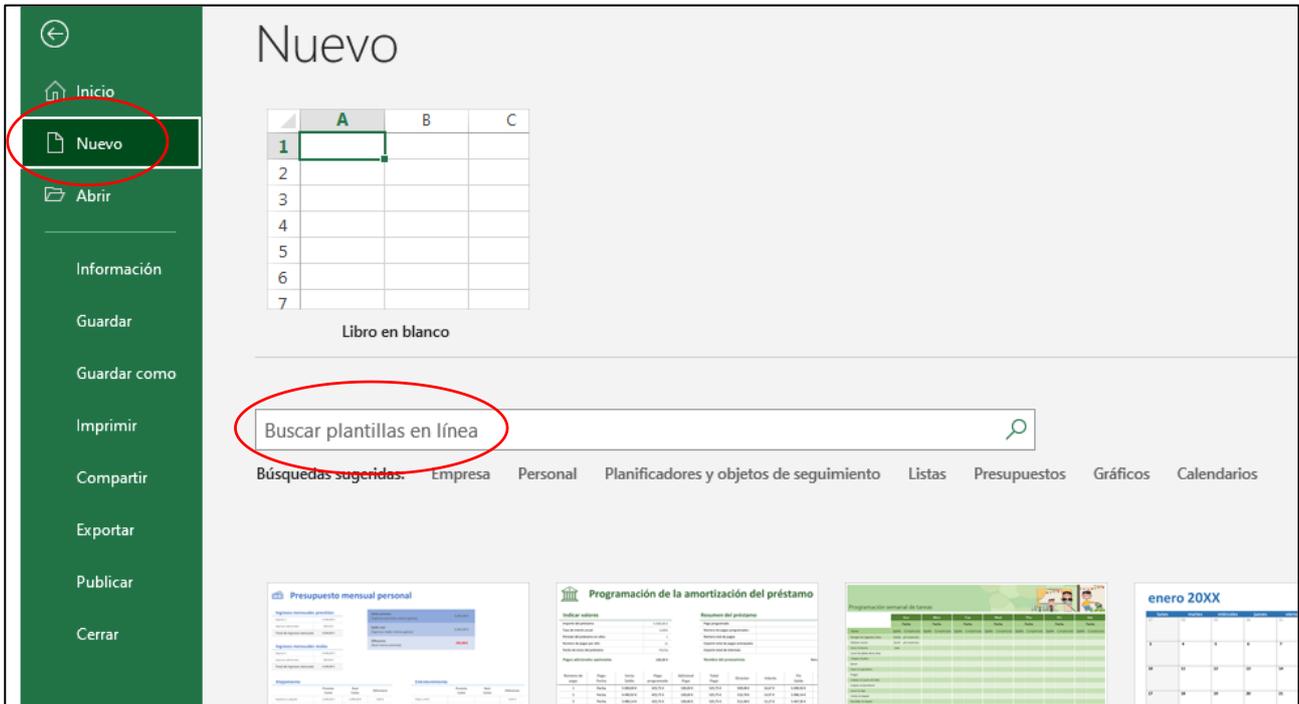
Para seleccionar todo el contenido de una hoja de cálculo hay que hacer clic en la intersección entre filas y columnas, en la parte superior izquierda.

	A	B
1	Executive Beverage Company	
2	US Sales Breakdown	
3		
4	Categoría	Rep
5	Arándano Excelente	Kelly
6	Arándano Excelente	Jones
7	Arándano Excelente	Jones
8	Arándano Excelente	Anders

Otro método para seleccionar una hoja de cálculo completa sería haciendo "Ctrl+e" siempre que te coloques en una celda vacía. En caso de que te ubiques en una celda rellena al hacer "ctrl+e" Excel seleccionará todas las celdas que rodeen a la celda seleccionada y al hacer por segunda vez "Ctrl+e" seleccionará todo.

12.- USAR PLANTILLAS

Para comenzar a realizar una hoja de cálculo puedes partir de cero o basarte en alguna de las plantillas que Excel nos ofrece. Para acceder a ellas debes ir al menú “Archivo” y seleccionar “Nuevo” de entre las opciones. A partir de ahí podrás buscar plantillas seleccionando algunas de las categorías de las “plantillas sugeridas” o hacer una búsqueda directa en un campo de texto. Siempre que tengas conexión a internet en ese momento, dispones cientos de plantillas elaboradas por la comunidad de Microsoft categorizadas de manera que constantemente se están actualizando y añadiendo a la lista.

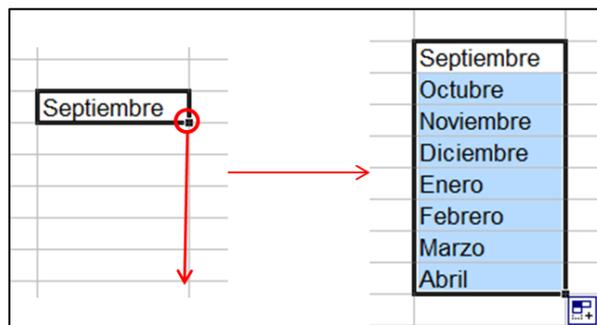


13.- SERIES DE DATOS

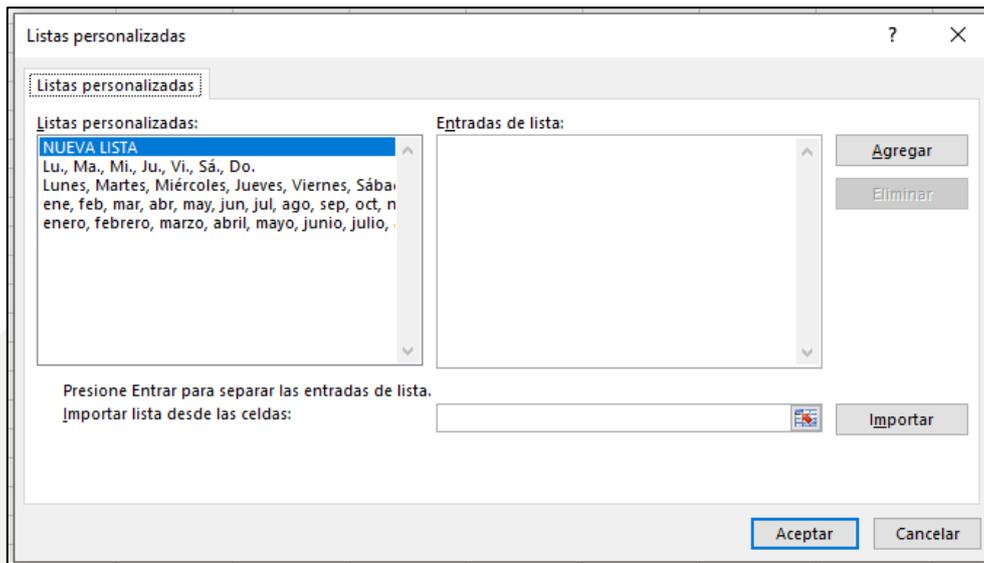
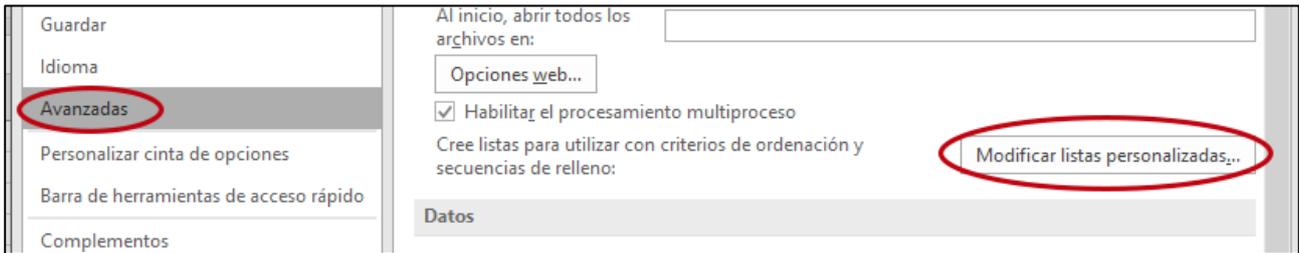
A menudo querrás escribir una serie de elementos en celdas contiguas que estén relacionados entre sí y que lleven un orden concreto, por ejemplo, los días de la semana o una numeración del 1 al 31. De esta forma nos encontramos con series de texto o series numéricas.

13.1.- Series de texto

Para hacer series de texto te basta con escribir un elemento de la serie (por ejemplo, septiembre) en una celda y arrastrar del “controlador de relleno” situado en la esquina inferior derecha de la celda. Se puede arrastrar tanto hacia abajo como hacia la derecha. Excel trae por defecto 4 series de texto. Los días de la semana enteros y abreviados, y los meses del año enteros y abreviados (lu, ma, mi, lunes, martes, miércoles, ene, feb, mar, enero, febrero, marzo, ...).

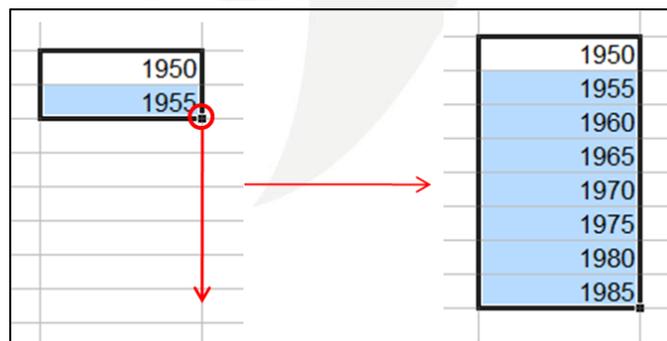


Para acceder a esas listas personalizadas o incluso añadir listas propias debes ir a **Archivo > Opciones > Avanzadas > General > Modificar listas personalizadas.**



13.2.- Series numéricas

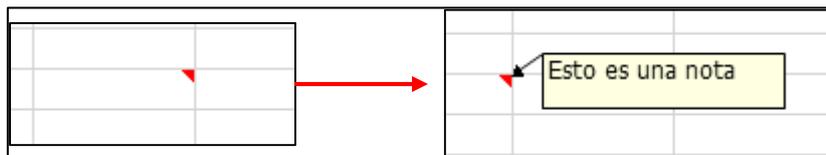
Para que Excel te ayude a crear cualquier tipo de serie numérica (números y fechas) hay que escribir los datos de las 2 primeras celdas para que Excel evalúe la diferencia que hay entre las 2 y continúe con la serie. Por ejemplo, si quieres una serie de años de 5 en 5, comenzando por 1950 habría que escribir en una celda 1950 y en la siguiente 1955. De esta forma seleccionando las 2 y tirando del controlador de relleno de la segunda Excel continúa la serie de 5 en 5. Igualmente se puede aplicar a fechas.



14.- NOTAS

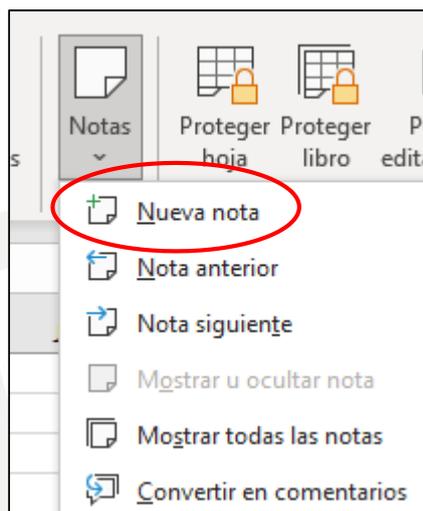
Las notas son etiquetas aclaratorias que se le pueden colocar a las celdas que se desee. Cuando una celda contiene una nota se advierte porque se ve en la esquina superior derecha una pequeña marca roja. Al acercar el ratón Excel te muestra el contenido de la nota y al separar el ratón desaparece.

Para hacer que una nota esté todo el tiempo visible sin necesidad de acercar el ratón podrás dar con botón derecho del ratón sobre la celda que contiene la nota y elegir la opción de “Mostrar u ocultar nota”.



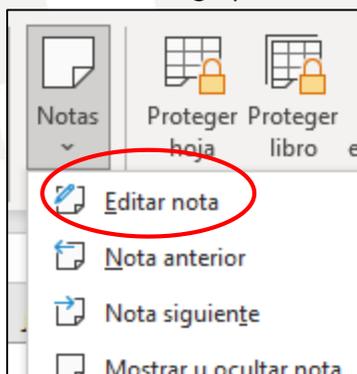
14.1.- Crear

Para crear una nota en una celda lo puedes hacer con botón derecho del ratón sobre la celda y elegir “Nueva nota”, o también usando el grupo “Notas” de la ficha “Revisar”.



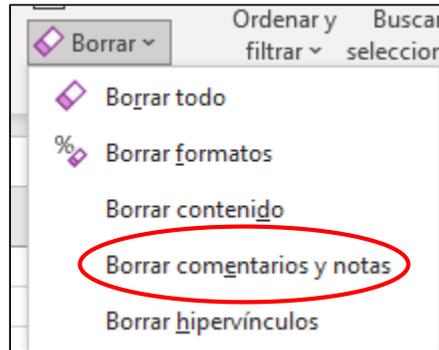
14.2.- Modificar

Cuando una nota ya está creada y quieres cambiar su contenido puedes dar con botón derecho del ratón sobre la celda y eliges “Editar nota”. Igualmente, en el grupo “Notas” Excel ofrece el comando “Editar nota”.



14.3.- Eliminar

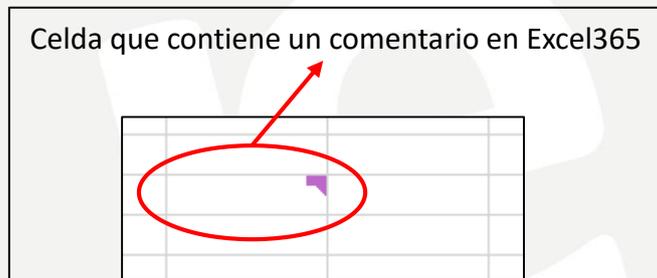
Para borrar una nota se puede hacer con botón derecho en la celda y “Eliminar nota”, desde la opción “Eliminar” del grupo “Comentarios” de la ficha “Revisar” o desde el desplegable del botón “Borrar” del grupo “Edición” de la ficha “Inicio”.



15.- COMENTARIOS

Los comentarios en Excel365 tienen una apariencia ligeramente diferente con respecto a versiones anteriores. Además, incluyen la funcionalidad de poder iniciar una conversación e ir respondiendo a un tema propuesto.

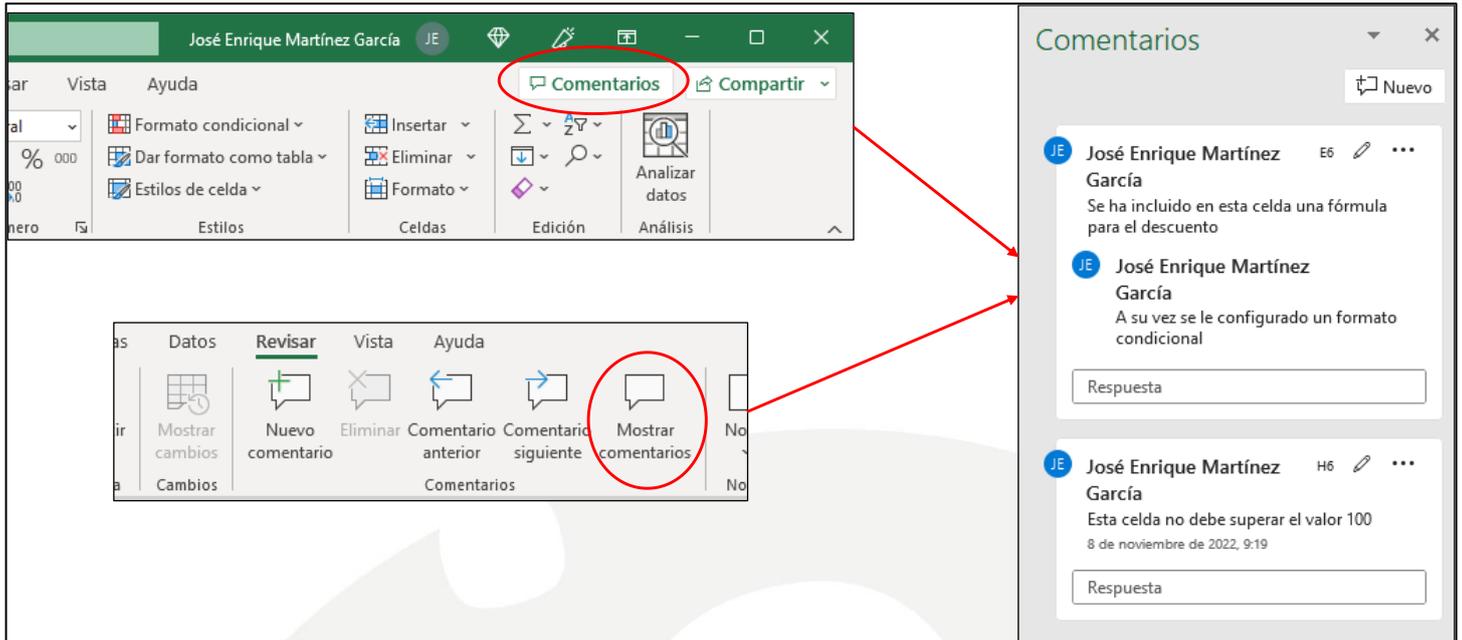
En la siguiente imagen se muestra la apariencia de una celda que tiene un comentario en Excel365.



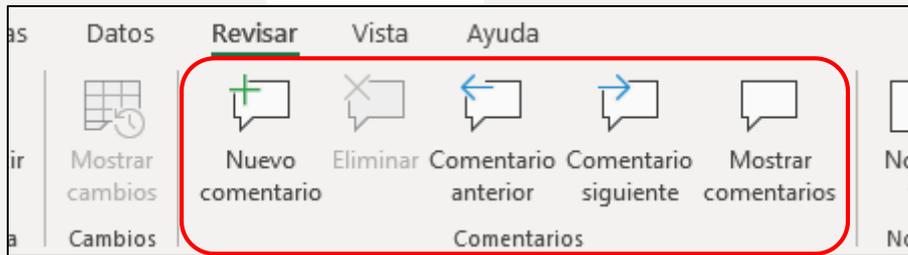
Al acercar el ratón a la celda que contiene el comentario, Excel nos ofrece la posibilidad de entablar una conversación:



Cuando una hoja de cálculo tiene comentario en algunas de sus celdas se puede acceder a todas las conversaciones a través de un panel que se habilita en la parte derecha de Excel. Ese panel se puede habilitar por medio del botón "Comentarios" que aparece en la parte superior derecha de la cinta de opciones o a través del comando "Mostrar comentarios" del grupo "Comentarios" de la pestaña "Revisar":



La forma de crear, eliminar y modificar los comentarios se puede hacer de tres maneras. Se puede usar el botón derecho del ratón sobre una celda que contiene el comentario. Otra forma sería usando el panel "Comentarios" que aparece a la derecha (ver imagen anterior). La tercera manera de manipular los comentarios sería a través del grupo "Comentarios" de la pestaña "Revisar":



16.- RANGOS

Un rango en Excel es un grupo o conjunto de celdas contiguas o separadas. Un rango se describe como la primera celda del rango, dos puntos (:) y la última celda del rango.

Normalmente los rangos por sí solos únicamente indican una selección, así que suelen usarse como argumentos de funciones, es decir, para poder hacer una operación a un bloque de celdas. Ejemplos de rangos pueden ser los siguientes:

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

← B3:B7

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					

↑
B2:E2

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

← **B2:D5**

Un rango también puede estar formado por grupos de celdas que estén separados entre sí. Para poder seleccionar bloques de celdas separados se ha de seleccionar el primer bloque y a continuación con la tecla control pulsada hay que ir seleccionando el resto de los bloques. Para unir varios bloques en el mismo rango se usa el punto y coma (;).

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

↑
B2:C4;E2:E4

Un truco para entender la nomenclatura de un rango suele ser “traducir” los dos puntos como “hasta” u el punto y coma como “y además”. De esta forma podemos decir que el rango seleccionado en la imagen anterior se traduciría como: Desde la B2 hasta la C4 y además desde la E2 hasta la E4.

16.1.- Nombre de rangos

A veces puede resultar más cómodo darle un nombre natural a un rango, es decir, en lugar de hacer referencia a un rango de 100 celdas como B5:B105 podríamos llamarlo simplemente con la palabra GASTOS por ejemplo. De esta forma sería más fácil de recordar donde están los datos.

Por ejemplo, en la pantalla siguiente hay unos datos en el rango B2:B10. Cada vez que tengas que seleccionar esos datos habrá que hacerlo con el ratón o cada vez que haya que sumar esos datos habrá que incluir el rango de la siguiente forma =SUMA(B2:B10)



	A	B
1		horas extra
2	ENERO	5
3	FEBRERO	15
4	MARZO	3
5	ABRIL	2
6	MAYO	12
7	JUNIO	7
8	JULIO	17
9	AGOSTO	5
10	SEPTIEMBRE	6

Pues bien, si a ese rango (B2:B10) le llamas HORAS podrás seleccionarlo de forma más cómoda o incluso podrás hacer la misma suma de la siguiente manera =SUMA(HORAS).

¿Cómo puedes asignar un nombre a un rango?

Para ello habrá que seleccionar el rango, escribir dentro del “cuadro de nombres” el nombre que deseas y dar a Intro.

A partir de ahora podré seleccionar el rango cada vez que quiera simplemente con desplegar la flecha que aparece en el cuadro de nombres y podré hacer referencia a todas las celdas de un rango dentro de una función con solo escribir su nombre de rango =SUMA(HORAS).

