

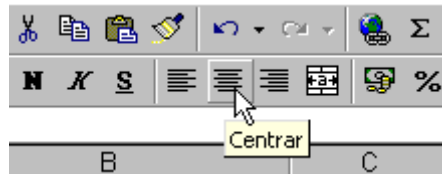
LECCIÓN 3ª

Alinear los Datos

Podemos llegar a las instrucciones para cambiar la alineación por varios caminos. Por ejemplo con los mismos datos que escribimos anteriormente ahora:

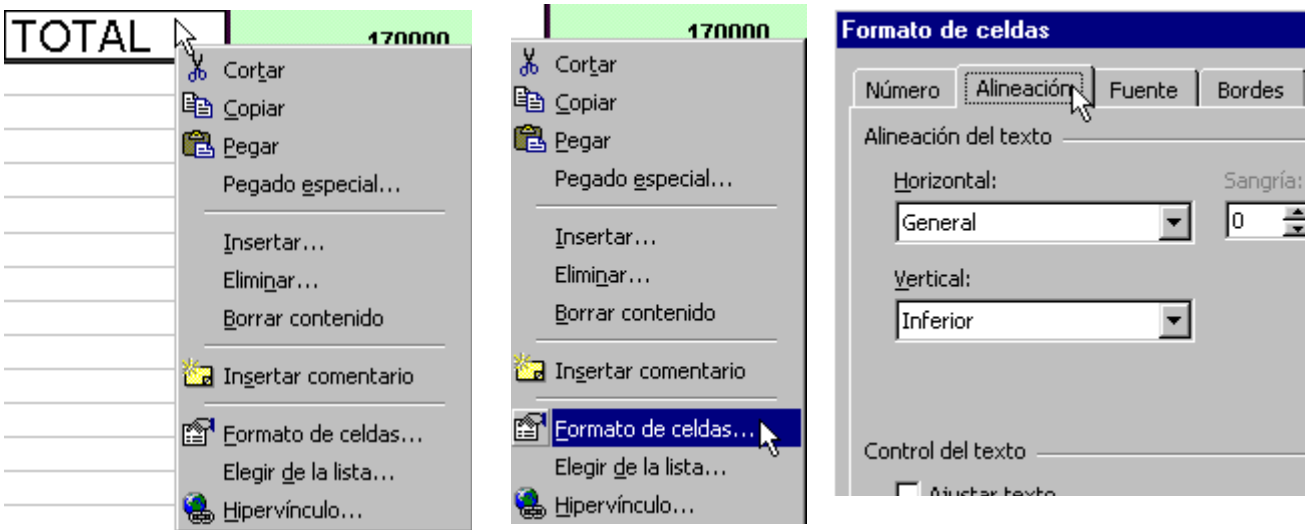
A) Los números los vamos a centrar con respecto a su celda.

- Seleccionamos las celdas correspondientes a los números que queremos centrar.
- En la Barra de Formato pulsamos sobre el botón con la imagen de **Centrar**. Si la imagen centrar no aparece en su pantalla debe pulsar en el botón más Botones situado en el lateral derecho de la **Barra formato**.



B) La palabra TOTAL la vamos a alinear a la derecha.

- Para alinear a la derecha la celda donde escribimos TOTAL practicaremos otro camino.
- Marcamos la celda y pulsamos el botón DERECHO del ratón
- Pulsamos sobre **Formato de celdas**
- Pulsamos sobre la pestaña **Alineación**
- Y en **Horizontal** seleccionamos **Derecha**



Y el resultado:

A screenshot of the Microsoft Excel spreadsheet showing the final result. The 'TOTAL' cell is now aligned to the right. The spreadsheet data is as follows:

	A	B	C
1			
2	PRESUPUESTO MENSUAL		
3			
4	CASA	70000	
5	COCHE	30000	
6	COMIDA	40000	
7	ROPA	30000	
8	TOTAL	170000	
9			

Desbordamiento de datos

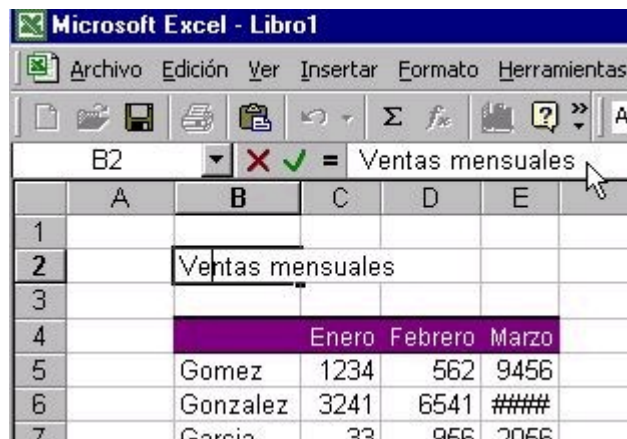
Es bastante frecuente que cuando manejamos operaciones numéricas se produzca un desbordamiento de celda. Esto se produce cuando el dato no cabe en el espacio visible de la celda. Cuando esto ocurre la Excel nos llama la atención sobre ello con el símbolo "#"

	Enero	Febrero	Marzo
Gomez	1234	68562	9456
Gonzalez	3241	6541	#####
Garcia	33	956	2056
Rodriguez	856	1235	2351

Hay varias formas en que Excel actúa frente al desbordamiento, dependiendo si el desbordamiento se produce en una celda con datos textos o con datos numéricos

Si el desbordamiento se produce con datos texto, el comportamiento de Excel depende de la situación de la celda situada inmediatamente a su derecha.

Si está vacía, el texto se prolongará a su derecha libremente. Pero si está ocupada entonces sólo será visible la parte del texto que quepa en la zona visible de la celda.



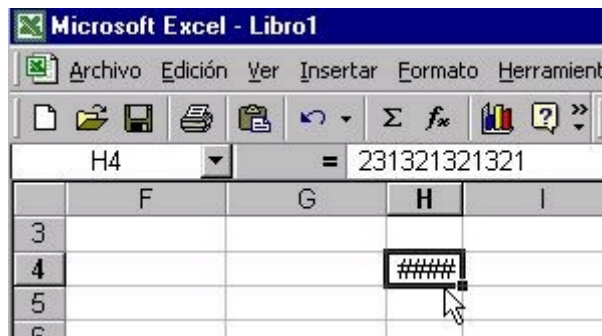
Es este ejemplo vemos dos desbordamientos distintos, el título de la celda B2 en texto que se prolonga a C2. Y el desbordamiento numérico de E5, que al ser la cifra más extensa de la longitud de la celda, se muestra con el símbolo # repetido todo el ancho de la celda

Eso no significa que haya habido un error o que hayamos perdido el resultado de nuestros cálculos. No, el dato sigue estando allí, para verlo sólo tendremos que modificar el ancho de la columna hasta que aparezca el dato

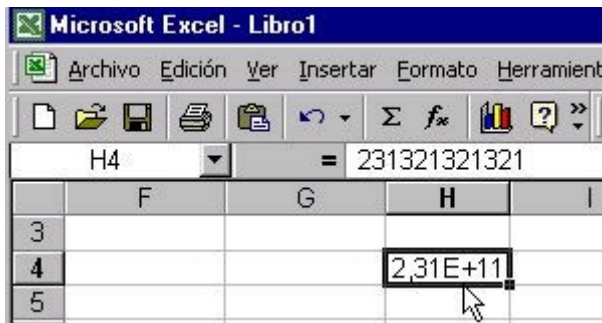
The close-up shows the following data:

	B	C	D	E	F
		Ventas mensuales			
		Enero	Febrero	Marzo	
		Gomez	1234	562	9456
		Gonzalez	3241	6541	21199381
		Garcia	33	956	2056
		Rodriguez	856	1235	2351

Si el desborda una celda, numérica sin fórmula, podemos ver su contenido sin necesidad de desplazar las columnas, sencillamente pulsando en ella y veremos como su valor aparece en la barra de fórmulas



Puede haber otras ocasiones en que no nos importe ampliar un poco la celda. En estos casos podremos ver el contenido de la celda en notación científica.



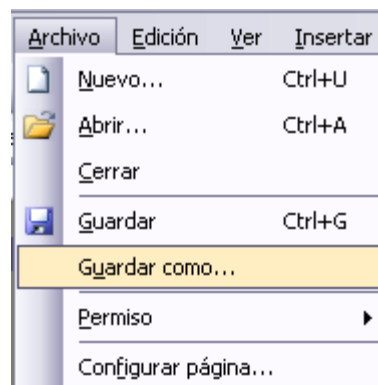
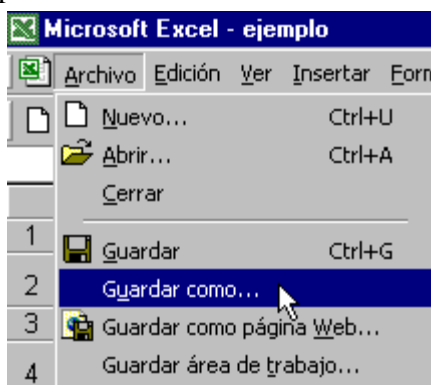
La notación científica se lee simplemente multiplicando el numero mostrado por 10 elevado a la cifra que hay tras el signo +. En otras palabras, se corre la coma tantos puestos a la derecha como el numero que haya tras el signo + .

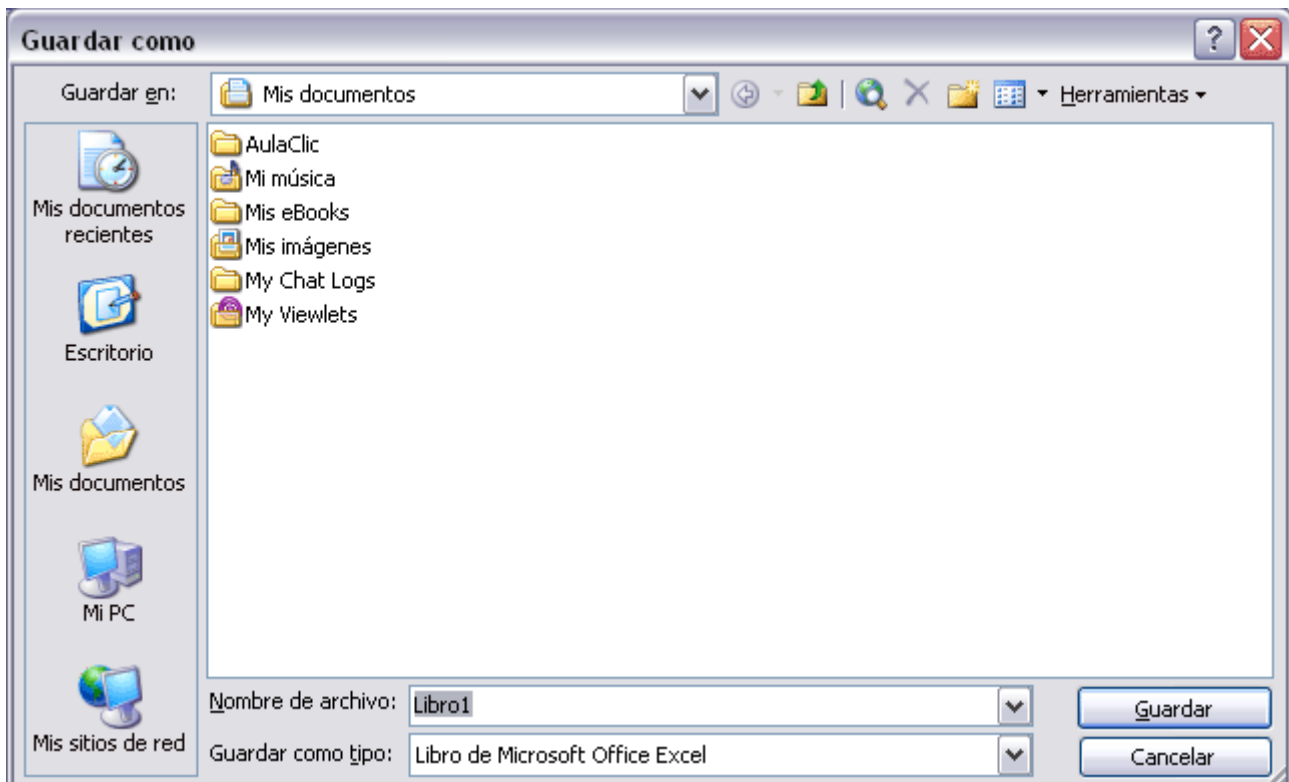
Guardar y Recuperar los Archivos

GUARDAR LOS ARCHIVOS


Tenemos varias opciones para guardar el trabajo que hemos realizado en la hoja de cálculo.

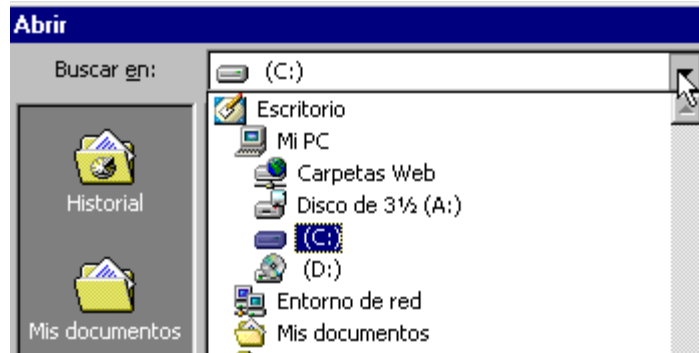
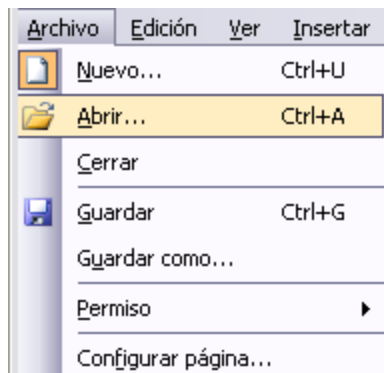
- En la Barra de Menú pulsamos sobre **Archivo** y
- **Guardar como**
- En el formulario que aparece le ponemos un nombre al fichero que guardamos. En nuestro caso le ponemos el nombre ejemplo. Es aconsejable ser ordenado y asignar diferentes directorios a los distintos tipos de ficheros y trabajos.
- Y pulsamos **Guardar**






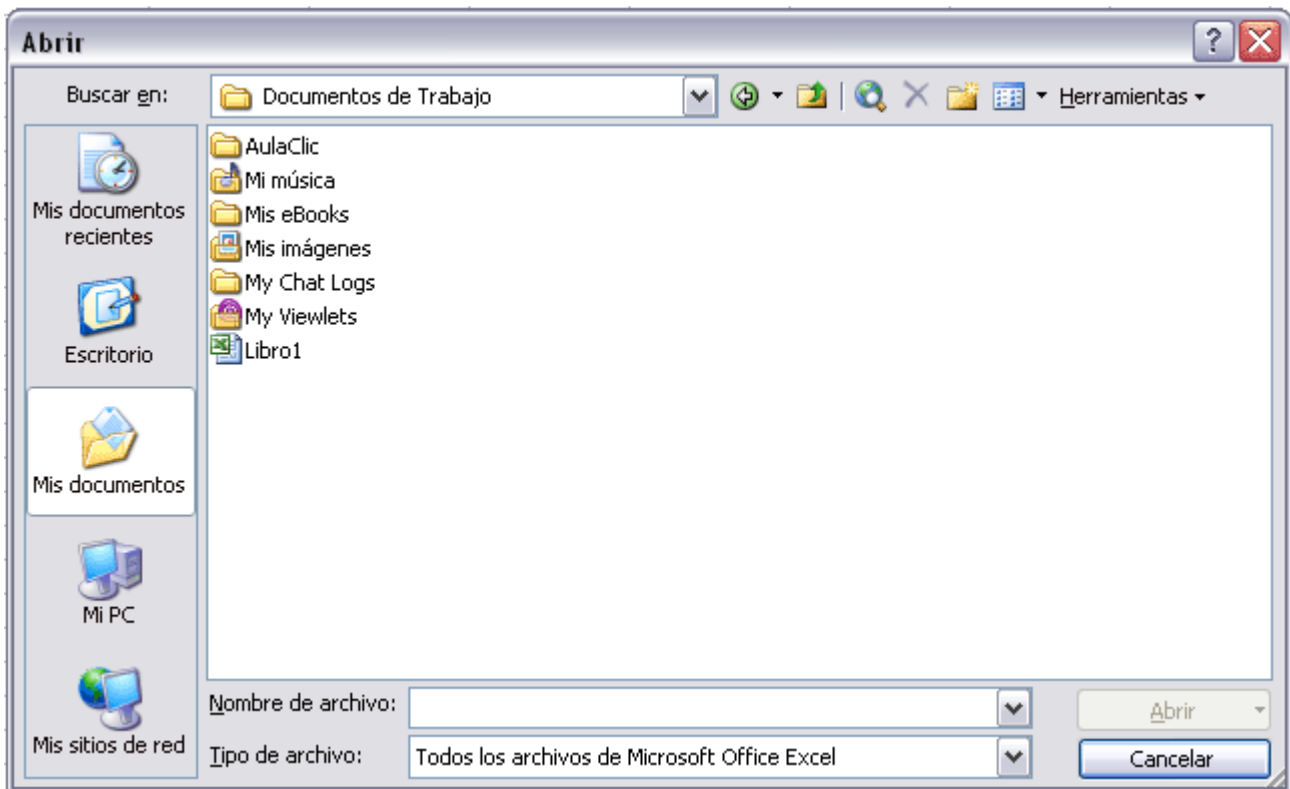
RECUPERAR FICHEROS QUE TENEMOS GUARDADOS

- Pulsamos sobre **Archivo** en la Barra de Menú
- Pulsamos sobre **Abrir** 
- Y hacemos doble clic sobre el fichero que deseamos abrir. Si el fichero que deseamos abrir no se encuentra en el listado que aparece nos movemos por los diferentes directorios para encontrarlo.



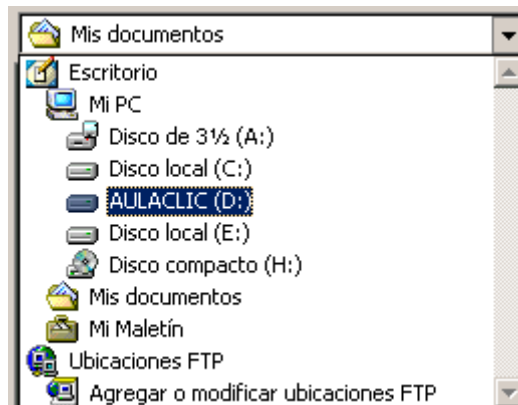
- Si el archivo que deseamos abrir ha sido uno de los últimos que hemos archivado con Excel al final del menú **Archivo** puede aparecer.
- O bien, haz clic sobre el botón **Abrir**  de la Barra de Herramientas.

Aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:



Haz clic sobre la flecha de la derecha del recuadro **Buscar en**.

Se desplegará una lista con las unidades disponibles del ordenador.



Elige la unidad deseada, haciendo clic sobre ésta.

En el recuadro inferior, aparecerán las distintas carpetas de la unidad elegida.

Haz doble clic sobre la carpeta donde se encuentra el archivo a recuperar.

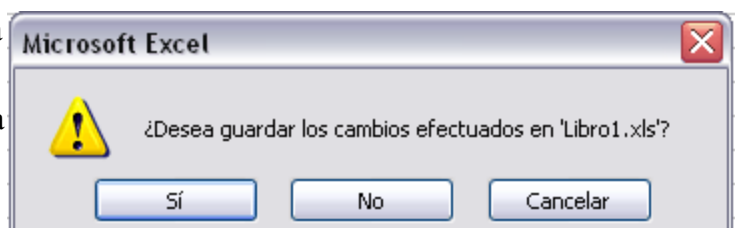
Cerrar un libro de trabajo

Una vez hayamos terminado de trabajar con un archivo, convendrá salir de él para no estar utilizando memoria inútilmente. La operación de salir de un documento recibe el nombre de Cierre del documento. Se puede cerrar un documento de varias formas.

Una de ellas consiste en utilizar el menú Archivo:


- Selecciona el menú **Archivo** y elige la opción **Cerrar**.

En caso de detectar un archivo al cual se le ha realizado una modificación no almacenada, Excel nos avisará de ello mostrándonos el siguiente cuadro de diálogo:



- Haz clic sobre el botón:
 - **Cancelar** para no cerrar el documento.
 - **No** para salir del documento sin almacenar las modificaciones realizada desde la última vez que guardamos.
 - **Sí** para almacenar el documento antes de salir de él.

En este último caso, si el archivo no tuviese aún ningún nombre, aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como para poder asignarle un nombre, en caso contrario, se almacenará con el nombre que tenía.


- Otra forma consiste en utilizar el botón Cerrar  de la barra de menú, cuidado no el de la barra de título que cerraría el programa Excel.

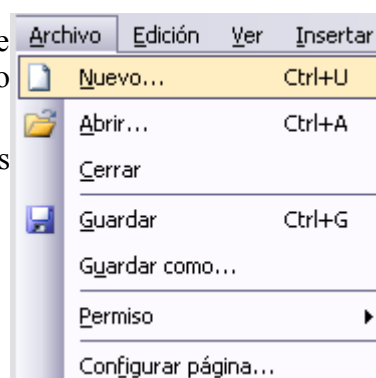


Empezar un nuevo libro de trabajo

Cuando entramos en Excel automáticamente se inicia un libro de trabajo vacío, pero supongamos que queremos crear otro libro nuevo, la operación se denomina Nuevo.

Para empezar a crear un nuevo libro de trabajo, seguir los siguientes pasos:

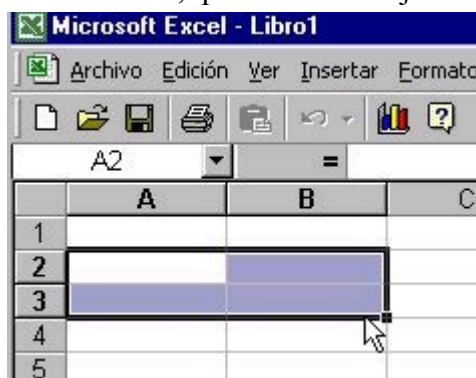
- Selecciona el menú **Archivo** y elige la opción **Nuevo...**
- O bien hacer clic sobre el botón **Nuevo**  de la barra de herramientas.



Nombrar celdas y rangos

Excel permite un manejo fluido y sencillo de las celdas. Tanto a través de las columnas, las filas o manejando las celdas individualmente.

Pero Excel también tiene en los **Rangos** otra herramienta sumamente potente para el manejo de información. La principal característica de los rangos es que se les puede dar un nombre, a un conjunto de celdas o incluso a una sola celda, que sería un conjunto de sólo una celda.



¿Y por que es tan importante el hecho de poder dar nombre a los rangos? Bueno, un rango no es más que un conjunto de celdas definido por sus celdas superior izquierda e inferior derecha, separadas por dos puntos. Es fácil reconocer el rango situándolo mentalmente en la hoja de calculo. Pero si la hoja es muy grande ¿Podríamos recordar exactamente la posición de todos los conjuntos y subconjuntos de celdas?

Es más sencillo hacer referencia a Ventas, que Z51:AZ54 y a Compras que X32:Z37

Veamos un ejemplo, para asignar un nombre, el primer paso es seleccionar el rango: C4:E4. Una vez que esté marcado escribiremos el nombre que deseemos para el rango en la casilla del cuadro de nombres. Escribiremos Meses en la casilla y pulsaremos la tecla **Intro**.

Microsoft Excel - Libro1				
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Dat				
Meses = Enero				
Cuadro de nombres				
	B	C	D	E
1				
2		Ventas mensuales		
3				
4		Enero	Febrero	Marzo
5	Gomez	1234	8562	9456
6	Gonzalez	3241	6541	7546
7	Garcia	33	956	2056
8	Rodriguez	856	1235	2351

Ya tenemos nuestro primer rango.

Veamos ahora sus ventajas, por ejemplo llevemos el puntero a alguna celda lejana por ejemplo la H49. Si ahora quisiéramos ir de nuevo a la posición de los meses, pero no nos acordamos de su rango sólo tenemos que pulsar la tecla F5.

Microsoft Excel - Libro1				
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Dat				
Meses = Enero				
Cuadro de nombres				
	B	C	D	E
1				
2		Ventas mensuales		
3				
4		Enero	Febrero	Marzo
5	Gomez	1234	8562	9456
6	Gonzalez	3241	6541	7546
7	Garcia	33	956	2056
8	Rodriguez	856	1235	2351

Aquí se mostrarán todos los rangos definidos, sólo tendremos que seleccionar y aceptar. Para que Excel nos lleve de a la posición deseada

Microsoft Excel - Libro1				
Archivo Edición Ver Insertar Form				
Meses = Enero				
	C	D	E	
4	Enero	Febrero	Marzo	
5	1234	8562	9456	
6	3241	6541	7546	
7	33	956	2056	
8	856	1235	2351	

Los rangos tienen muchas más utilidades que se vuelven más y más imprescindibles cuanto más grande y compleja es la hoja de calculo en la que estamos trabajando.

Listas

Excel tiene funcionalidades orientadas a facilitarnos la introducción de datos en las hojas de cálculo.

Una de ellas son las listas.

Las listas consisten en que mientras vamos introduciendo datos en una columna Excel crea automáticamente una lista con todos ellos. Y cuando vayamos a repetir un dato ya introducido, Excel nos permite seleccionarlo de la lista en vez de reescribirlo.

Por ejemplo, tras teclear esta columna de datos.



Nos situamos en la primera celda vacía que haya tras los datos y pulsamos el botón derecho del ratón.



En el menú que se ha desplegado, elegiremos la opción "**Elegir de la lista**".

Excel nos mostrara una lista con todos los datos introducidos en la columna hasta el momento.

Para insertar uno de ellos en la celda elegida sólo tenemos que pulsar en él.

Excel tiene otras funciones de automatización relacionada con las listas, por ejemplo si escribimos Lunes y arrastramos la ventana





Veremos que una nota nos va mostrando los distintos días de la semana y si soltamos el ratón



Vemos que se crea automáticamente una lista con los días de la semana.

Para ahorrarnos trabajo Excel tiene predefinidas listas con los días de la semana, los días de la semana abreviados, los meses y los meses abreviados.