

Antología del curso



EXCEL BÁSICO

Antología del Curso de
Excel básico

Primera Edición: Abril de 2015

Instituto de Capacitación para el trabajo
del Estado de Hidalgo

Circuito Ex Hacienda la

Concepción, Lote 17, Edificio “C”,

San Juan Tilcuautla, C.P. 42060,

San Agustín Tlaxiaca, Hgo.

Campus Virtual ICATHI 2015

© Todos los contenidos son
propiedad exclusiva de su autor.

CONTENIDO

2 Formato y configuración de página	5
2.1 Formato de fuente.....	5
2.2 Formato de alineación de datos	9
2.3 Estilo de celda y orden de datos	13
2.4 Formato a números	15
2.5 Formato mediante la barra de herramientas	17
2.6 Formato de bordes	18
2.7 Formato de relleno.....	20
2.8 Corrección ortográfica y configuración de página.....	22
2.8.1 Corrección ortográfica	22
2.8.2 Configurar página.....	23
2.8.3 Ficha Página	24
2.8.4 Ficha Márgenes.....	25
2.8.5 Ficha Encabezado y pie de página	25
2.8.6 Ficha Hoja	26

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de elaborar hojas de cálculo mediante las herramientas básicas de Excel.

2 Formato y configuración de página

Objetivo de la unidad

Al finalizar la unidad el alumno será capaz de aplicar formato y configuración de página a las hojas y libros, mediante ejercicios demostrativos y práctica con archivos de Excel.

Introducción

Con Excel podemos no solo realizar cuentas, también nos permite darle una buena presentación a nuestra hoja de cálculo, **resaltando la información más interesante**, de esta forma con un solo vistazo podremos revisarla y así **obtener conclusiones de forma rápida y eficiente**. Por ejemplo podemos llevar la cuenta de todos nuestros gastos y nuestras ganancias del año y resaltar en color rojo las pérdidas y en color verde las ganancias, de esta forma sabremos rápidamente si el año ha ido bien o mal.

A continuación veremos las diferentes opciones disponibles en Excel 2010 respecto al **cambio de aspecto de las celdas** de una hoja de cálculo y cómo manejarlas para modificar el tipo y aspecto de la letra, la alineación, bordes, sombreados y forma de visualizar números en la celda.

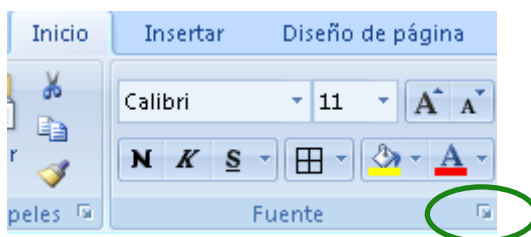
2.1 Formato de fuente

Para cambiar la apariencia de los datos de nuestra hoja de cálculo, podemos utilizar la **Barra de herramientas** o **Submenús**, antes de aplicar el formato, deberá previamente seleccionar el rango de celdas al cual se quiere modificar el aspecto.

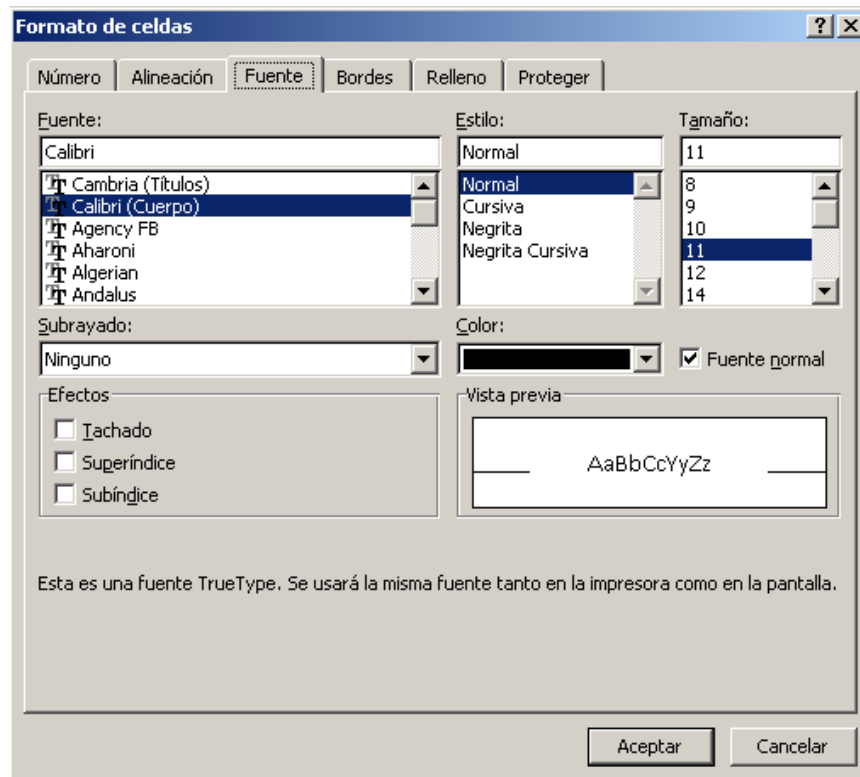
Se dará formato de fuente a los datos ingresados en las celdas:

1.- Utilizando los cuadros de diálogo

En la pestaña **Inicio** haga clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección **Fuente**.



A continuación se abre el cuadro de diálogo **Formato de celdas**, en esta seleccionará la ficha **Fuente**, la cual contiene todos los aspectos del texto de nuestra celda y los cuales podremos cambiar de acuerdo a nuestro criterio.



Elementos de la ficha Fuente.

Fuente: Se elegirá de la lista una fuente determinada, es decir, un tipo de letra. Si elegimos un tipo de letra con el identificativo **T** delante de su nombre, nos indica que la fuente elegida es True Type, es decir, que se usará la misma fuente en la pantalla que la impresora, y que además es una fuente escalable (podemos escribir un tamaño de fuente aunque no aparezca en la lista de tamaños disponibles).

Estilo: Se elegirá de la lista un estilo de escritura. No todos los estilos son disponibles con cada tipo de fuente. Los estilos posibles son: Normal, *Cursiva*, **Negrita**, *Negrita Cursiva*.

Tamaño: Dependiendo del tipo de fuente elegido, se elegirá un tamaño u otro. Se puede elegir de la lista o bien teclearlo directamente una vez situados en el recuadro.

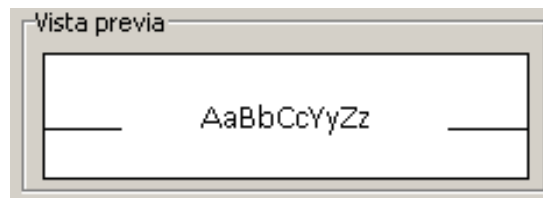
Subrayado: Observa cómo la opción activa es Ninguno, haciendo clic sobre la flecha de la derecha se abrirá una lista desplegable donde tendrá que elegir un tipo de subrayado.

Color: Por defecto el color activo es Automático, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrá elegir un color para la letra.

Efectos: Tenemos disponibles tres efectos distintos: Tachado, Superíndice y Subíndice. Para activar o desactivar uno de ellos, hacer clic sobre la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda.

Fuente normal: Si esta opción se activa, se devuelven todas las opciones de fuente que Excel tiene por defecto.

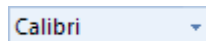
Conforme vamos cambiando los valores de la ficha, aparece en el recuadro **Vista previa** de este cuadro de diálogo, un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.



Una vez que se eligen todos los aspectos a cambiar de nuestro texto, hacemos clic sobre el botón **Aceptar**.

2.- Utilizando la barra de herramientas

Estas mismas opciones se encuentran en la **Barra de herramientas** del menú **Inicio** y contienen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente y de forma más rápida, como:



En este recuadro aparece el tipo de fuente o letra de la celda en la que nos encontramos situados. Para cambiarlo, hacer clic sobre la flecha de la derecha para elegir otro tipo.



Al igual que el botón de Fuente anterior, aparece el tamaño de nuestra celda, para cambiarlo puede elegir otro desde la flecha de la derecha, o bien escribirlo directamente en el recuadro.



Este botón lo utilizamos para poner o quitar la Negrita. Al hacer clic sobre éste se activa o desactiva la negrita dependiendo del estado inicial. Podremos utilizar el modo abreviado **CTRL+N**.



Este botón funciona igual que el de la Negrita, pero en este caso lo utilizamos para poner o quitar la Cursiva. Podemos utilizar el modo abreviado **CTRL+K**.



Este botón funciona como los dos anteriores pero para poner o quitar el Subrayado simple. Podemos utilizar el modo abreviado **CTRL+S**.



Con este botón podemos elegir un color para la fuente. Debajo de la letra A aparece una línea, en nuestro caso roja, que nos indica que si hacemos clic sobre el botón

Cambiaremos la letra a ese color. En caso de querer otro color, hacer clic sobre la flecha de la derecha y elegirlo.

Nota: Pueden ocuparse las herramientas que se activan al oprimir el botón derecho del ratón sobre la celda o celdas a cambiar.



Ejemplo:

Texto original.

GRUPO	TIPO	U. DE MEDIDA
CONSUMIBLE	CAJA PORTA CD-R, CDRW, O DVD	PIEZA
CONSUMIBLE	CAJA SLIM PARA CD O DVD CON 100 PZAS.	PIEZA
CONSUMIBLE	CAJA CONDULET FS 1/2"	PIEZA

Texto modificado.

<i>GRUPO</i>	<i>TIPO</i>	<i>U. DE MEDIDA</i>
<u>CONSUMIBLE</u>	CAJA PORTA CD-R, CDRW, O DVD	PIEZA
<u>CONSUMIBLE</u>	CAJA SLIM PARA CD O DVD CON 100 PZAS.	PIEZA
<u>CONSUMIBLE</u>	CAJA CONDULET FS 1/2"	PIEZA

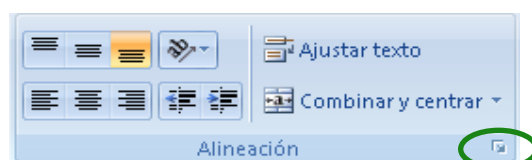
2.2 Formato de alineación de datos

Los datos pueden ir dentro de la celda en la dirección que nosotros elijamos, ya sea arriba, abajo, a la izquierda, a la derecha, orientado a diferentes grados, reduciendo texto, combinando celdas o a determinado contexto.

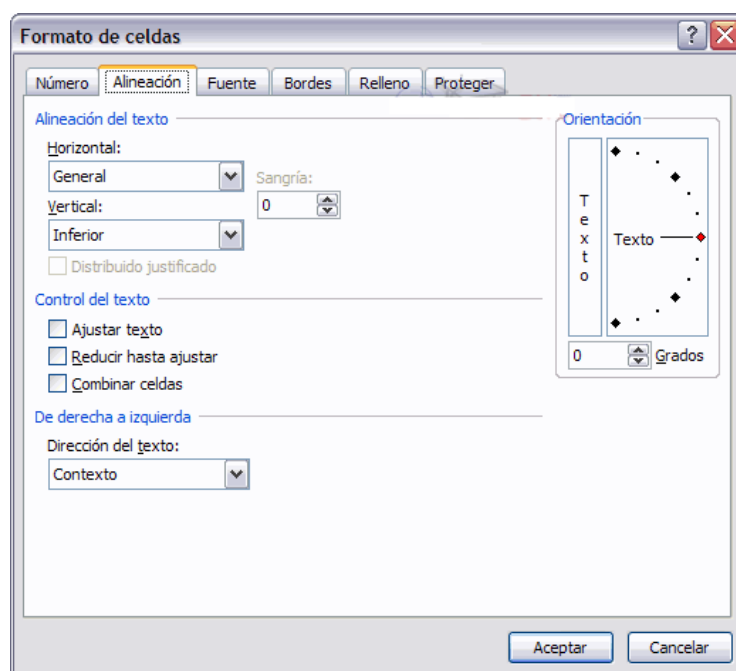
Se dará formato de alineación a los datos ingresados en las celdas:

1.- Utilizando los cuadros de diálogo.

En la pestaña **Inicio** haga clic en la flecha que se encuentra al pie de la sección **Alineación**.



A continuación se abre el cuadro de diálogo **Formato de celdas**, en esta seleccionará la ficha **Alineación**, la cual contiene todos los aspectos de la alineación del texto de nuestra celda y los cuales podremos cambiar de acuerdo a nuestro criterio.



Elementos de la ficha Alineación

Alineación del texto Horizontal: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas horizontalmente, es decir respecto de la anchura de las celdas. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrá elegir entre una de las siguientes opciones:

General: Es la opción de Excel por defecto, alinea las celdas seleccionadas dependiendo del tipo de dato introducido, es decir, los números a la derecha y los textos a la izquierda.

Izquierda (Sangría): Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la izquierda de éstas independientemente del tipo de dato. Observe cómo a la derecha aparece un recuadro Sangría: que por defecto está a 0, pero cada vez que se incrementa este valor en uno, la entrada de la celda comienza un carácter más a la derecha, para que el contenido de la celda no esté pegado al borde izquierdo de la celda.

Centrar: Centra el contenido de las celdas seleccionadas dentro de éstas.

Derecha (Sangría): Alinea el contenido de las celdas seleccionadas a la derecha de éstas, independientemente del tipo de dato. Observe cómo a la derecha aparece un recuadro de Sangría: que por defecto está a 0, pero cada vez que se incrementa este valor en uno, la entrada de la celda comienza un carácter más a la izquierda, para que el contenido de la celda no esté pegado al borde derecho de la celda.

Llenar: Esta opción no es realmente una alineación sino que repite el dato de la celda para rellenar la anchura de la celda. Es decir, si en una celda tenemos escrito * y elegimos la opción Llenar, en la celda aparecerá ***** hasta completar la anchura de la celda.

Justificar: Con esta opción el contenido de las celdas seleccionadas se alineará tanto por la derecha como por la izquierda.

Centrar en la selección: Centra el contenido de una celda respecto a todas las celdas en blanco seleccionadas a la derecha, o de la siguiente celda en la selección que contiene datos.

Alineación del texto Vertical: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas verticalmente, es decir, respecto de la altura de las celdas. Esta opción sólo tendrá sentido si la altura de las filas se ha ampliado respecto al tamaño inicial. Al hacer clic sobre la flecha de la derecha podrá elegir entre una de las siguientes opciones:

Superior: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte superior de éstas.

Centrar: Centra el contenido de las celdas seleccionadas respecto a la altura de las celdas.

Inferior: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas en la parte inferior de éstas.

Justificar: Alinea el contenido de las celdas seleccionadas tanto por la parte superior como por la inferior.

Orientación: Permite cambiar el ángulo del contenido de las celdas para que se muestre en horizontal (opción por defecto), de arriba a abajo o en cualquier ángulo desde 90° en sentido opuesto a las agujas de un reloj a 90° en sentido de las agujas de un reloj. Excel ajusta automáticamente la altura de la fila para adaptarla a la orientación vertical, a no ser que se fije explícitamente la altura de ésta.

Ajustar texto: Por defecto si introducimos un texto en una celda y éste no cabe, utiliza las celdas contiguas para visualizar el contenido introducido, pues si activamos esta opción el contenido de la celda se tendrá que visualizar exclusivamente en ésta, para ello incrementará la altura de la fila y el contenido se visualizará en varias filas dentro de la celda.

Reducir hasta ajustar: Si activamos esta opción, el tamaño de la fuente de la celda se reducirá hasta que su contenido pueda mostrarse en la celda.

Combinar celdas: Al activar esta opción, las celdas seleccionadas se unirán en una sola.

Dirección del texto: Permite cambiar el orden de lectura del contenido de la celda. Se utiliza para lenguajes que tienen un orden de lectura diferente del nuestro por ejemplo árabe, hebreo, etc.

Una vez que se eligen todos los aspectos de alineación de nuestro texto, hacemos clic sobre el botón **Aceptar**.

2.- Utilizando la Barra de herramientas.

Estas mismas opciones se encuentran en la **Barra de herramientas** del menú **Inicio** y contienen unos botones que nos permitirán modificar algunas de las opciones vistas anteriormente de forma más rápida, como:



Al hacer clic sobre este botón la alineación horizontal de las celdas seleccionadas pasará a ser Izquierda.



Este botón nos centrará horizontalmente los datos de las celdas seleccionadas.



Este botón nos alineará a la derecha los datos de las celdas seleccionadas.



Este botón unirá todas las celdas seleccionadas para que formen una sola celda, y a continuación nos centrará los datos.

Ejemplo:

Texto original.

GRUPO	TIPO	U. DE MEDIDA
<u>CONSUMIBLE</u>	CAJA PORTA CD-R, CDRW, O DVD	PIEZA
<u>CONSUMIBLE</u>	CAJA SLIM PARA CD O DVD CON 100 PZAS.	PIEZA
<u>CONSUMIBLE</u>	CAJA CONDULET FS 1/2"	PIEZA

Texto modificado.

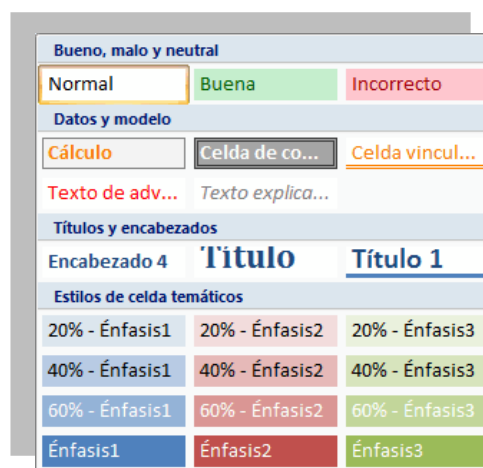
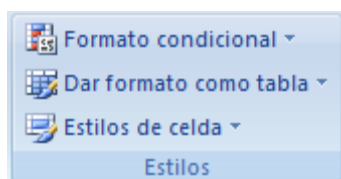
GRUPO	TIPO	U. DE MEDIDA
<u>CONSUMIBLE</u>	CAJA PORTA CD-R, CDRW, O DVD	PIEZA
<u>CONSUMIBLE</u>	CAJA SLIM PARA CD O DVD CON 100 PZAS.	PIEZA
<u>CONSUMIBLE</u>	CAJA CONDULET FS 1/2"	PIEZA

2.3 Estilo de celda y orden de datos

- Estilo de celda

Para aplicar varios formatos en un solo paso y asegurarse de que las celdas presentan un formato coherente, se puede usar un estilo de celda. Los estilos de celda se definen como conjuntos definidos de características de formato, como fuentes y tamaños de fuente, formatos de número, bordes de celda y sombreado de celda. Para evitar que otras personas puedan realizar cambios en celdas específicas, también se puede usar un estilo de celda que bloquee las celdas.

Esta opción para ejecutar esta acción se encuentra en pestaña **Inicio**, en las herramientas de **Estilo**, se elige la opción **Estilos de celda**, la cual desplegará una serie de diseños prediseñados que se le pueden aplicar a las celdas.



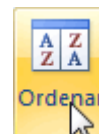
Asimismo, se puede modificar o duplicar un estilo de celda para crear uno propio personalizado.

Nota: Los estilos de celda se basan en el tema de documento que se haya aplicado a todo el libro. Al cambiar a otro tema de documento, los estilos de celda se actualizan para que coincidan con el tema del nuevo documento.

- Orden de datos

A la hora de ordenar una tabla, Excel puede hacerlo de forma simple, es decir, ordenar por un único campo u ordenar la lista por diferentes campos a la vez.

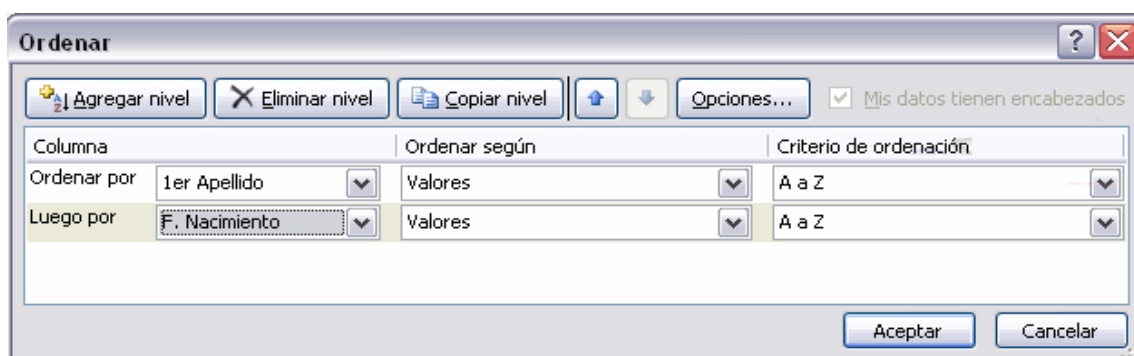
Para hacer una **ordenación simple**, por ejemplo ordenar la lista anterior por el primer apellido, debemos posicionarnos en la columna del primer apellido, después podemos acceder a la pestaña **Datos** y pulsar sobre **Ordenar...** y escoger el criterio de ordenación o bien pulsar sobre uno de



los botones  de la sección **Ordenar y filtrar** para que la ordenación sea ascendente o descendente respectivamente. Estos botones también están disponibles al desplegar la lista que aparece pulsando la pestaña junto al encabezado de la columna.

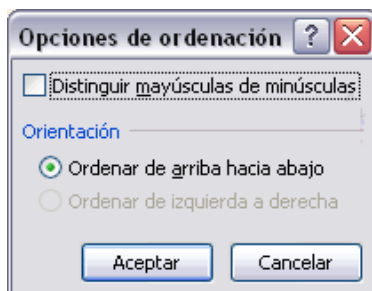
Para **ordenar** la lista **por más de un criterio** de ordenación, por ejemplo ordenar la lista por el primer apellido más la fecha de nacimiento, en la pestaña **Datos**, pulsamos sobre **Ordenar...** nos aparece el cuadro de diálogo **Ordenar**

Donde podemos seleccionar los campos por los que queremos ordenar (pulsando **Agregar Nivel** para añadir un campo), si ordenamos según el valor de la celda, o por su color o icono (en **Ordenar Según**), y el **Criterio de ordenación**, donde elegimos si el orden es alfabético (**A a Z** o **Z a A**) o sigue el orden de una **Lista personalizada**. Por ejemplo, si en la columna de la tabla se guardan los nombres de días de la semana o meses, la ordenación alfabética no sería correcta, y podemos escoger una lista donde se guarden los valores posibles, ordenados de la forma que creamos conveniente, y así el criterio de ordenación seguirá el mismo patrón.



Seleccionando un nivel, y pulsando las flechas hacia arriba o hacia abajo, aumentamos o disminuimos la prioridad de ordenación de este nivel. Los datos se ordenarán, primero, por el primer nivel de la lista, y sucesivamente por los demás niveles en orden descendente.

En la parte superior derecha tenemos un botón **Opciones...**, este botón sirve para abrir el cuadro **Opciones de ordenación** dónde podremos especificar más opciones en el criterio de la ordenación.

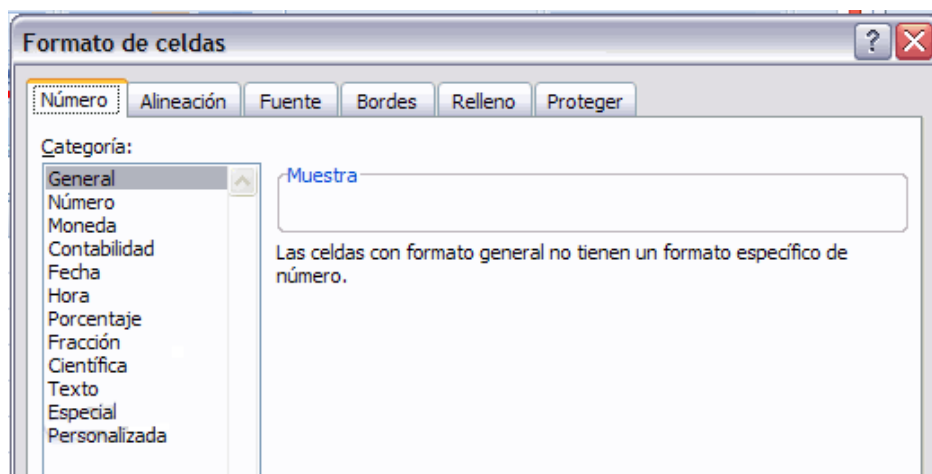
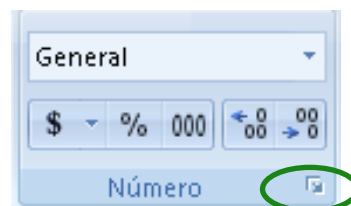


2.4 Formato a números

Excel tiene herramientas para dar formato a los números ingresados en las celdas, para que éstos sean reconocidos como monedas, fechas, horas, porcentajes, fracciones o textos.

Excel nos permite **modificar la visualización de los números en la celda**. Para ello, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto de los números.
2. Seleccionar la pestaña **Inicio**.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Número**. Aparecerá la ficha siguiente:
4. Elegir la opción deseada del recuadro **Categoría**:



5. Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Elementos de la ficha Número.

General: Visualiza en la celda exactamente el valor introducido. Es el formato que utiliza Excel por defecto. Este formato admite enteros, decimales, números en forma exponencial si la cifra no toma por completo en la celda.

Número: Contiene una serie de opciones que permiten especificar el número de decimales, también permite especificar el separador de millares y la forma de visualizar los números negativos.

Moneda: Es parecido a la categoría Número, permite especificar el número de decimales, se puede escoger el símbolo monetario como podría ser € y la forma de visualizar los números negativos.

Contabilidad: Difiere del formato moneda en que alinea los símbolos de moneda y las comas decimales en una columna.

Fecha: Contiene números que representan fechas y horas como valores de fecha. Puede escogerse entre diferentes formatos de fecha.

Hora: Contiene números que representan valores de horas. Puede escogerse entre diferentes formatos de hora.

Porcentaje: Visualiza los números como porcentajes. Se multiplica el valor de la celda por 100 y se le asigna el símbolo %, por ejemplo, un formato de porcentaje sin decimales muestra 0,1528 como 15%, y con 2 decimales lo mostraría como 15,28%.

Fracción: Permite escoger entre nueve formatos de fracción.

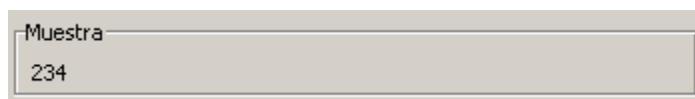
Científica: Muestra el valor de la celda en formato de coma flotante. Podemos escoger el número de decimales.

Texto: Las celdas con formato de texto son tratadas como texto incluso si en el texto se encuentre algún número en la celda.

Especial: Contiene algunos formatos especiales, como puedan ser el código postal, el número de teléfono, etc.

Personalizada: Aquí podemos crear un nuevo formato, indicando el código de formato.

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro muestra un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.

A screenshot of a software interface showing a preview of a cell. The word "Muestra" is written above a rectangular box. Inside the box, the number "234" is displayed, representing the visual output of the selected format.

Una vez que se eligen todos los aspectos a cambiar de nuestro texto, hacemos clic sobre el botón **Aceptar**.

2.5 Formato mediante la barra de herramientas

Estas mismas opciones se encuentran en la **Barra de herramientas** del menú **Inicio** y contienen unos botones que nos permiten modificar algunas de las opciones vistas anteriormente y de forma más rápida, como:



Si se hace clic sobre el botón, los números de las celdas seleccionadas se convertirán a formato moneda (el símbolo dependerá de cómo tenemos definido el tipo moneda en la configuración regional de Windows, seguramente tendremos el símbolo \$).



Para asignar el formato de porcentaje (multiplicará el número por 100 y le añadirá el símbolo %).



Para utilizar el formato de millares (con separador de miles y cambio de alineación).



Para quitar un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.



Para añadir un decimal a los números introducidos en las celdas seleccionadas.

Ejemplo:

Texto original.

MES	VENTAS
Enero	15700
Febrero	12349
Marzo	14812
Abril	12235
Mayo	15925
Junio	99243

Texto modificado.

MES	VENTAS
Enero	\$ 15,700
Febrero	\$ 12,349
Marzo	\$ 14,812
Abril	\$ 12,235
Mayo	\$ 15,925
Junio	\$ 99,243

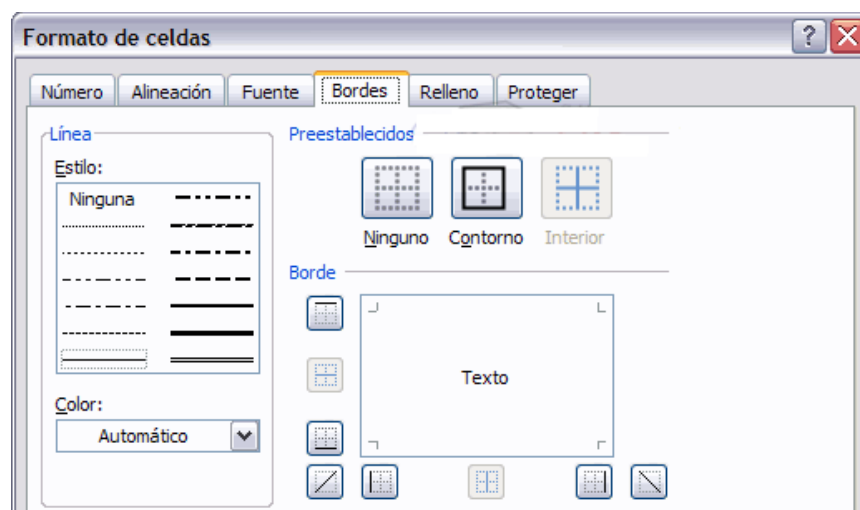
2.6 Formato de bordes

El aspecto de las celdas también se puede personalizar, Excel nos permite dar un estilo propio a éstas mediante bordes y colores que presentan la información de manera más comprensible y dinámica.

Para cambiar la apariencia de las celdas de nuestra hoja de cálculo se puede realizar lo siguiente.

1. Seleccionar el rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto.
2. Seleccionar la pestaña **Inicio**.
3. Hacer clic sobre la flecha que se encuentra bajo la sección **Fuente**.
4. En el cuadro de diálogo que se abrirá hacer clic sobre la pestaña **Bordes**.

Aparecerá el cuadro siguiente.



Elementos de la ficha Bordes.

Preestablecidos: Se elegirá una de estas opciones:

Ninguno: Para quitar cualquier borde de las celdas seleccionadas.

Contorno: Para crear un borde únicamente alrededor de las celdas seleccionadas.

Interior: Para crear bordes de todas las celdas elegidas excepto el borde de alrededor de la selección.

Borde: Este recuadro se suele utilizar cuando no nos sirve ninguno de los botones preestablecidos. Dependiendo del borde a poner o quitar (superior, inferior, izquierdo,...) hacer clic sobre los botones correspondientes.

¡CUIDADO! Al utilizar los botones preestablecidos, el borde será del estilo y color seleccionados, en caso de elegir otro aspecto para el borde, primero habrá que elegir Estilo y Color y a continuación hacer clic sobre el borde a colocar.

Estilo: Se elegirá de la lista un estilo de línea.

Color: Por defecto el color activo es Automático, pero haciendo clic sobre la flecha de la derecha podrá elegir un color para los bordes.

Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro **Borde** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.



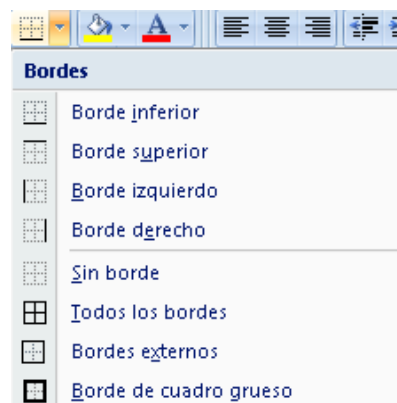
Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Otra opción más rápida es utilizando el botón **Bordes**

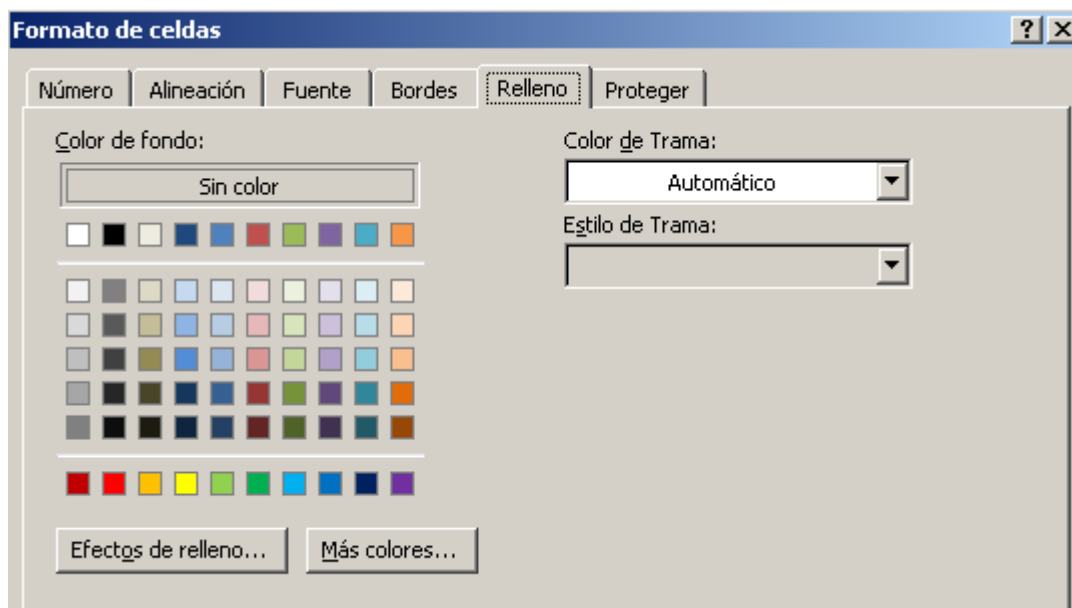


, ubicado en la ficha **Inicio**, el cual al seleccionarlo dibujará un borde tal como viene representado en éste.

En caso de querer otro tipo de borde, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no encontrarás todas las opciones vistas desde el recuadro del menú.



2.7 Formato de relleno

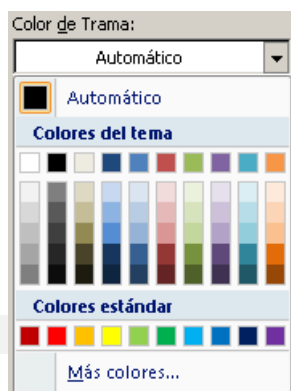
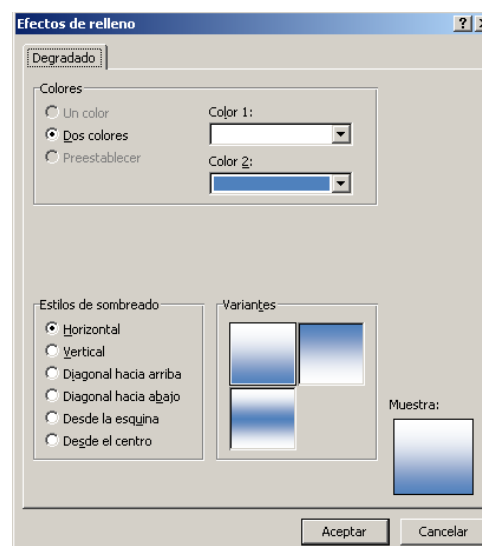


Color de fondo: Se elegirá de la lista un color de fondo determinado. Para quitar el efecto de sombreado, bastará con elegir Sin Color.

Efectos de relleno...: Se puede determinar si se desea el color **Degradado** dentro de la celda, así como permite combinar hasta dos colores. También se puede elegir el estilo del color en la celda, horizontal, vertical o diagonal, el cual se puede visualizar en la **Muestra** que aparece abajo a la derecha de este cuadro de diálogo.

Más colores...: Permite ver más colores estándar o, en su caso, personalizar el que se desea.

Color de trama: Se elegirá de la lista desplegable un estilo de trama, así como el color de la trama.



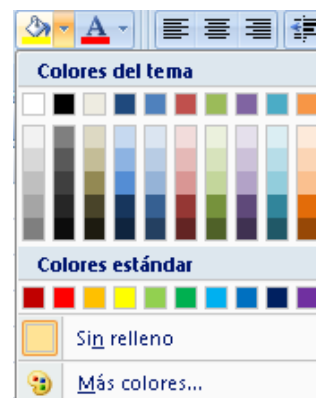
Al elegir cualquier opción, aparecerá en el recuadro **Muestra** un modelo de cómo quedará nuestra selección en la celda.



Una vez elegidos todos los aspectos deseados, hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Otra opción más rápida es utilizando el botón **Control de relleno** , ubicado en la ficha **Inicio**, el cual al seleccionarlo sombreadrá la celda del color indicado en éste, en nuestro caso, en amarillo.

En caso de querer otro color de sombreado, elegirlo desde la flecha derecha del botón. Aquí no podrá añadir trama a la celda, para ello tendrá que utilizar el cuadro de diálogo **Formato de celdas**.



Ejemplo:

Celdas originales.

MES	VENTAS
<i>Enero</i>	\$ 15,700
<i>Febrero</i>	\$ 12,349
<i>Marzo</i>	\$ 14,812
<i>Abril</i>	\$ 12,235
<i>Mayo</i>	\$ 15,925
<i>Junio</i>	\$ 99,243

Celdas modificadas.

MES	VENTAS
<i>Enero</i>	\$ 15,700
<i>Febrero</i>	\$ 12,349
<i>Marzo</i>	\$ 14,812
<i>Abril</i>	\$ 12,235
<i>Mayo</i>	\$ 15,925
<i>Junio</i>	\$ 99,243

2.8 Corrección ortográfica y configuración de página

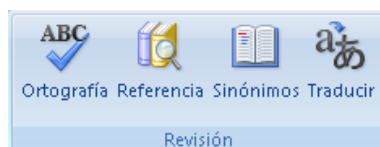
2.8.1 Corrección ortográfica

Excel dispone de un corrector ortográfico que nos permitirá detectar errores ortográficos dentro de nuestra hoja de cálculo. Para ello Excel busca cada palabra en su diccionario, y cualquier palabra que no encuentre la considerará como posible palabra errónea.

Evitar que haya errores en nuestros textos es ahora mucho más fácil. No obstante conviene saber que si al revisar un documento, Excel no encuentra ningún error no quiere decir que, necesariamente, sea así. Ya que hay errores que Excel no puede detectar, puesto que dependen del contexto, por ejemplo esta y está como las dos palabras están en el diccionario si escribimos Esta hoja está bien, no detectará el error en el segundo esta.

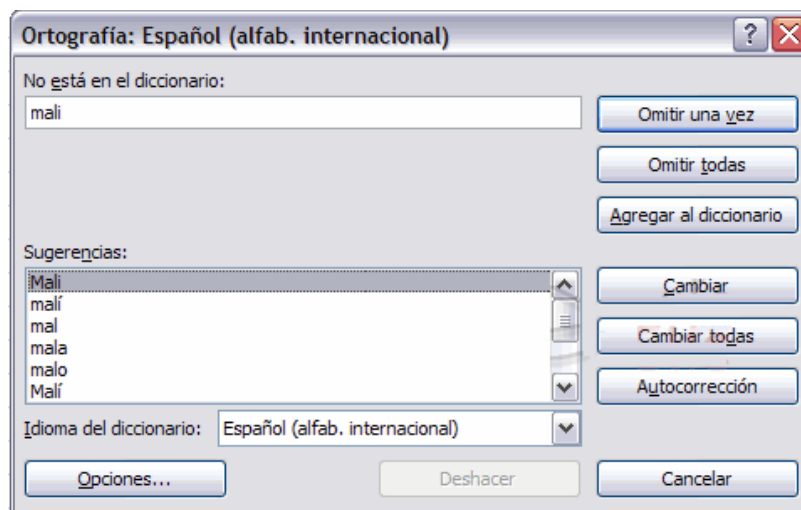
Para corregir una hoja de cálculo o parte de ella, seguir los siguientes pasos:

1. Situarse en la primera celda de la hoja de cálculo.
2. Seleccionar la pestaña **Revisar** y elegir la opción **Ortografía**.



En caso de encontrar algún posible error ortográfico, aparecerá el cuadro de diálogo **Ortografía**.

Observe cómo en la barra de título aparece el diccionario que está utilizando para corregir la ortografía, si queremos cambiar de diccionario porque el idioma es diferente o queremos utilizar un diccionario personal con palabras propias, sólo tenemos que elegir el nuevo diccionario de la lista desplegable del recuadro Idioma del diccionario:



En la parte superior aparece un mensaje que nos advierte de la palabra que **No está en el diccionario** y, por lo tanto, puede ser errónea.

En el recuadro **Sugerencias** tenemos una lista con posibles soluciones a nuestra corrección.

Si la palabra es correcta, podremos utilizar cualquiera de los siguientes botones:

Omitir una vez para ignorar esta palabra.

Omitir todas para ignorar todas las ocurrencias de la palabra en la hoja de cálculo.

Agregar al diccionario para añadir la palabra al diccionario que aparece en el recuadro Idioma del diccionario:

Si la palabra es errónea, y la palabra correcta se encuentra en la lista de **Sugerencias** la seleccionaremos.

En el caso de que la palabra es errónea y la palabra correcta no se encuentra en la lista de **Sugerencias**, la escribiremos directamente en el recuadro **No está en el diccionario**, y a continuación utilizaremos cualquiera de los siguientes botones:

Cambiar para sustituir la palabra errónea por la que hemos escrito.

Cambiar todas para sustituir todas las ocurrencias de la palabra errónea por la que hemos escrito.

Autocorrección para que además de realizar la corrección en la hoja, la sustitución se añada a la lista de autocorrecciones.

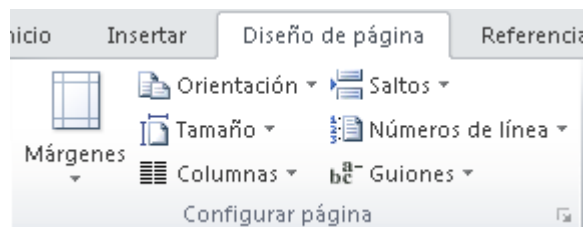
Al utilizar cualquiera de los botones anteriores, Excel seguirá con la corrección hasta el final, si encuentra otro error nos volverá a avisar con un mensaje.

Cuando Excel haya llegado al final del documento nos avisará, para lo cual se deberá hacer clic sobre el botón **Aceptar** para concluir la revisión ortográfica.

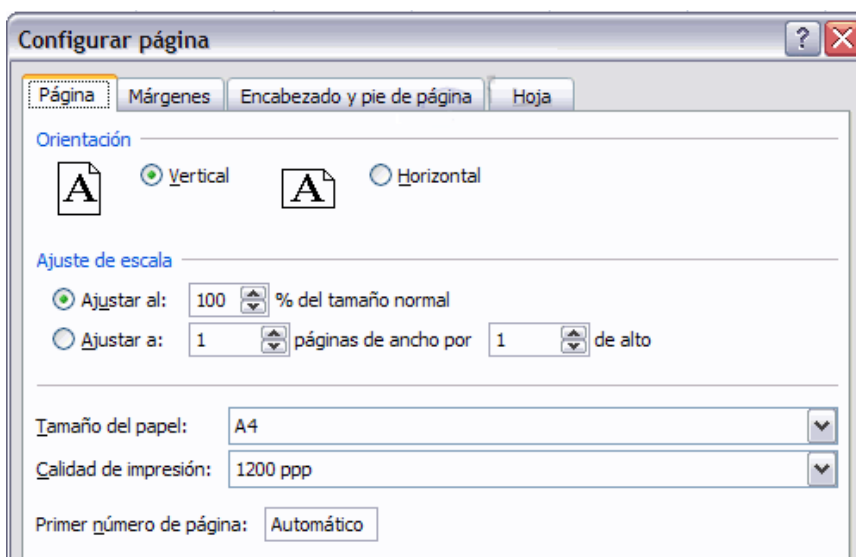
2.8.2 Configurar página

Antes de imprimir una hoja de cálculo, Excel nos permite modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel, etc.

Si deseamos modificar algunos de los factores anteriores, deberemos hacer clic la flecha de **Configurar página**, ubicado en la pestaña **Diseño de página** de la cinta de opciones.



Aparecerá el cuadro de diálogo **Configurar página** descrito a continuación. Dicho cuadro consta de las fichas: **Página**, **Márgenes**, **Encabezado y pie de página** y **Hoja**.



2.8.3 Ficha Página

Permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros.

En el recuadro de **Orientación** seleccione la orientación del papel, ya sea vertical u horizontal. (En la impresora se colocará el papel siempre de la misma forma).

En el recuadro **Ajuste de escala** nos permitirá indicar si deseamos que la salida a impresora venga determinada por un factor de escala (100%, 50%, 200%,...) o bien ajustando automáticamente la hoja en un número de páginas específico (una página de ancho por 1 de alto, así se imprimirá en una sola hoja,...).

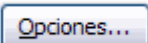
En el botón **Opciones...** disponemos de más opciones específicas de la impresora seleccionada para imprimir.

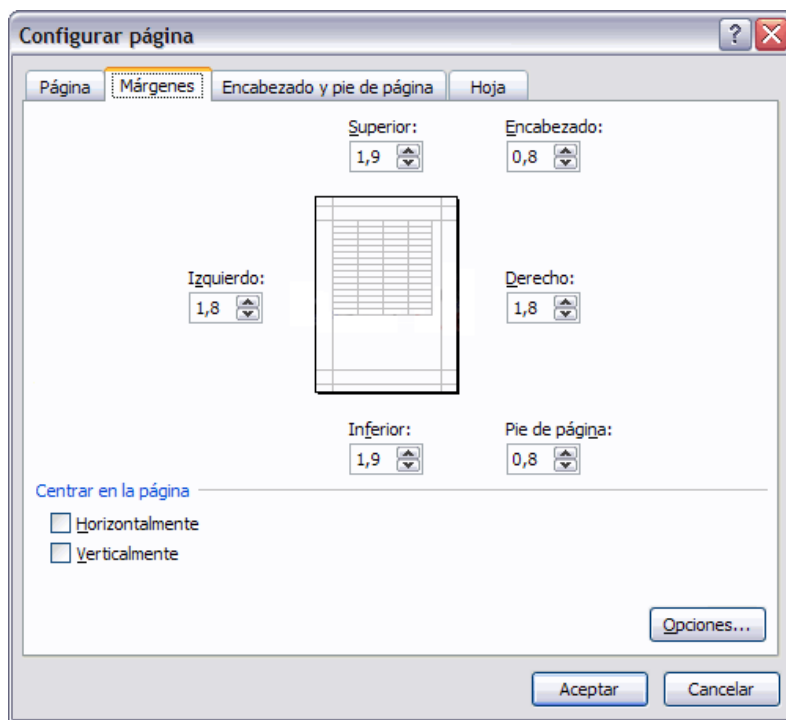
2.8.4 Ficha Márgenes

Ayuda a modificar los márgenes de las hojas a imprimir: margen superior, inferior, derecho e izquierdo.

Si la hoja tiene encabezado o pie de página, también nos permite indicar a cuántos centímetros del borde del papel queremos que se sitúen.

Si desea que tu salida tenga centradas las hojas tanto horizontal como verticalmente, Excel nos lo realizará automáticamente activando las casillas **Horizontalmente** y/o **Verticalmente** respectivamente.

En el botón  disponemos de más opciones específicas de la impresora seleccionada para imprimir.

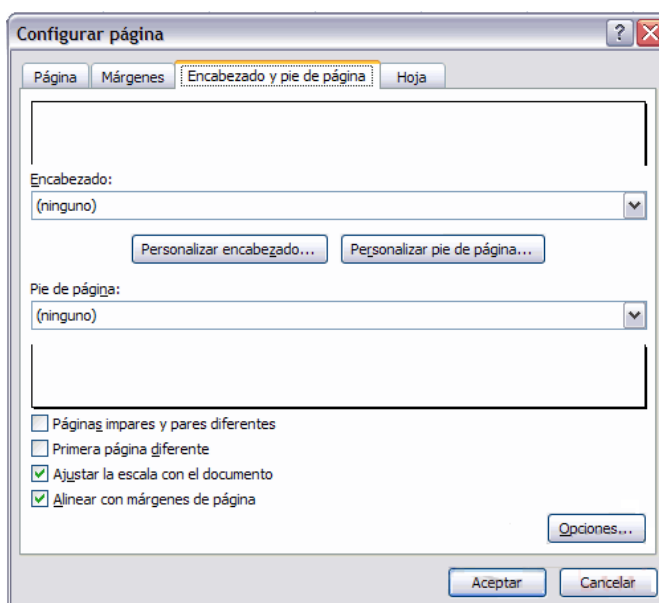


2.8.5 Ficha Encabezado y pie de página

Sirve para definir los encabezados y pies de páginas de nuestra hoja a imprimir.

En esta ficha tenemos dos recuadros, que en nuestro caso están vacíos, ya que no hay ningún encabezado ni ningún pie de página asignado a nuestra hoja de cálculo. En estos recuadros aparece una muestra del encabezado y pie cuando hay alguno definido.

En el recuadro **Encabezado** aparece el tipo de encabezado elegido, en nuestro caso no hay ninguno. Pulsando la flecha de la derecha aparecerán posibles encabezados a utilizar. Para modificarlo, habrá que hacer clic sobre el botón **Personalizar encabezado**.

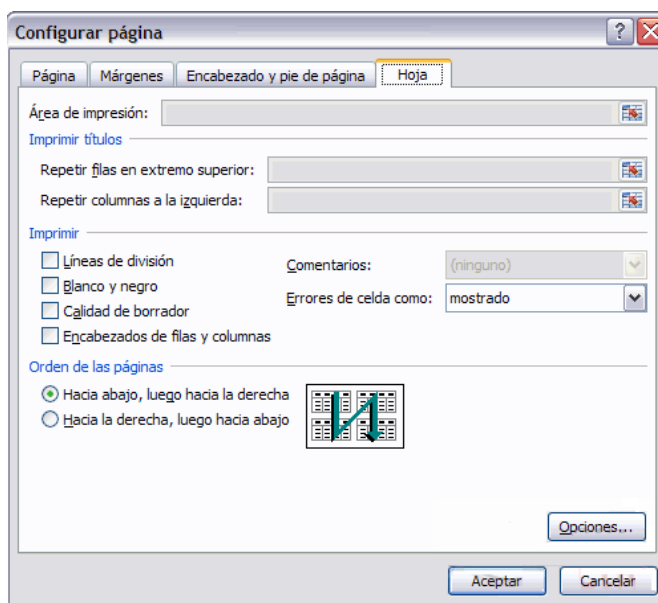


En el recuadro **Pie de página** aparece el tipo de pie de página elegido, en nuestro caso no hay ninguno. Pulsando la flecha de la derecha aparecerán posibles pies de página a utilizar. Para modificarlo, habrá que hacer clic sobre el botón **Personalizar pie de página**.

2.8.6 Ficha Hoja

Esta ficha nos permite definir cómo queremos que se impriman los datos contenidos en la hoja.

En **Área de impresión** podrá indicar qué rango de celdas quiere imprimir, para lo cual habrá de oprimirse el recuadro con flecha roja ubicado a mano derecha de la opción , lo que permitirá ubicarse dentro de la hoja de trabajo para seleccionar lo que se requiere imprimir, así mismo se oprime el misma opción para regresar al cuadro de diálogo **Configurar página**.



En **Imprimir títulos** podrá activar cualquiera de las siguientes opciones:

Repetir filas en extremo superior, para que en cada página que se imprima aparezca como título de columnas aquella fila que está indicada en ese recuadro, para lo cual habrá de oprimirse el recuadro con flecha roja ubicado a mano derecha de la opción , lo que permitirá ubicarse dentro de la hoja de trabajo para seleccionar el área de títulos que se requieren repetir, así mismo se oprime el misma opción para regresar al cuadro de diálogo **Configurar página**.

Repetir columnas a la izquierda, para que en cada página que se imprima aparezca como título de la fila aquella columna indicada en el recuadro, para lo cual habrá de oprimirse el recuadro con flecha roja ubicado a mano derecha de la opción , lo que permitirá ubicarse dentro de la hoja de trabajo para seleccionar las columnas que se requieren repetir, así mismo se oprime el misma opción para regresar al cuadro de diálogo **Configurar página**...

En el recuadro **Imprimir** podrá activar cualquiera de las siguientes opciones:

Líneas de división para imprimir las líneas que delimitan cada celda de la hoja.

Blanco y negro por si tenemos asignados colores en nuestra hoja y vamos a utilizar una impresora en blanco y negro o no queremos gastar el cartucho de colores.

Calidad de borrador para realizar una impresión rápida pero menos bonita de nuestra hoja. Sólo tendrá sentido si la impresora dispone de esta herramienta.

Títulos de filas y columnas para imprimir los encabezados de filas (los números de filas de la izquierda) y columnas (las letras de los nombres de las columnas superiores) de la hoja.