

Antología del curso en línea



Antología del Curso de
Excel intermedio
Primera Edición: Agosto 2016
Última Actualización: Agosto 2016
Instituto de Capacitación para el trabajo
del Estado de Hidalgo
Circuito Ex Hacienda la
Concepción, Lote 17, Edificio "C",
San Juan Tilcuaútlā, C.P. 42060,
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
Departamento de Educación Virtual ICATHI
<http://virtual.icathi.edu.mx/>
© Todos los contenidos son
propiedad exclusiva de su autor.

CONTENIDO

Página

4	Formato condicional, hipervínculos y protección de datos.....	4
4.1	Formato condicional de valores.....	4
	Formato condicional de valores de celda como condición	5
	Ejemplo práctico	5
4.2	Reglas y fórmulas en formato condicional.....	7
4.2.1	Formato condicional utilizando fórmulas como condición.....	7
4.2.2	Formato condicional a valores duplicados	9
4.2.3	Formato condicional a valores únicos	10
4.2.4	Reglas superiores e inferiores de formato condicional	13
4.2.5	Eliminar formatos condicionales	14
4.3	Creación de hipervínculos	15
4.3.1	Tipos de hipervínculo en Excel	15
4.3.2	Partes de un hipervínculo en Excel	15
4.3.3	Crear hipervínculos en Excel	16
4.4	Protección de libros y hojas de cálculo	22
4.4.1	Protección de libros	22
4.4.2	Protección de hojas de cálculo	22
	BIBLIOGRAFÍA.....	29

4. Formato condicional, hipervínculos y protección de datos

Objetivo de la Unidad

Al finalizar la unidad el alumno manipulará el formato condicional, los hipervínculos y la protección de datos en hojas y libros de cálculo de Microsoft Excel.

Introducción

El formato condicional en Excel es una herramienta que permite realizar el análisis de datos ya que se puede dar un formato especial a un grupo de celdas en base al valor de otra celda.

Los hipervínculos nos permiten crear enlaces entre las hojas de un libro o enlaces a otros libros de Excel u otros documentos y a páginas Web. Para proteger en Excel con contraseña la información que guardamos entre nuestros archivos es de mucha importancia y Excel nos permite proteger un libro de varias maneras de modo que solo aquellas personas autorizadas puedan tener acceso a los datos.

4.1 Formato condicional de valores

Es una herramienta que Microsoft Excel ofrece para destacar valores específicos que cumplen con cierta condición de un conjunto de datos. En otras palabras, el formato de presentación depende del valor incluido en la celda formateada.

Ahora bien, si el valor de la celda cambia y ya no cumple la condición especificada, Microsoft Excel eliminará temporalmente los formatos que resalten esa condición. Los formatos condicionales continúan aplicados a las celdas hasta que se quiten, aunque no se cumpla ninguna de las condiciones y no se muestren los formatos de celda especificados.

Formato condicional de valores de celda como condición

Ejemplo práctico

- Abrir un archivo de Excel como el siguiente, o digitarlo y guardar con el nombre de **Formato_Condicional.xlsx**

	A	B	C	D
1	CÓDIGO	VENDEDOR	MES	VENTAS
2	001	HUGO	ENERO	\$6,467.00
3	002	PACO	ENERO	\$4,155.00
4	003	LUIS	ENERO	\$3,861.00
5	004	ENRIQUE	FEBRERO	\$4,408.00
6	005	BETO	FEBRERO	\$3,519.00
7	006	ABELARDO	FEBRERO	\$5,686.00
8	007	PEDRO	MARZO	\$9,629.00
9	008	PABLO	MARZO	\$3,226.00
10	009	BETY	ABRIL	\$8,577.00

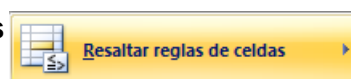
- Seleccionar las celdas de la columna **MES**.

- Hacer clic en la ficha **Inicio**



- Hacer clic en el comando **Formato condicional**.

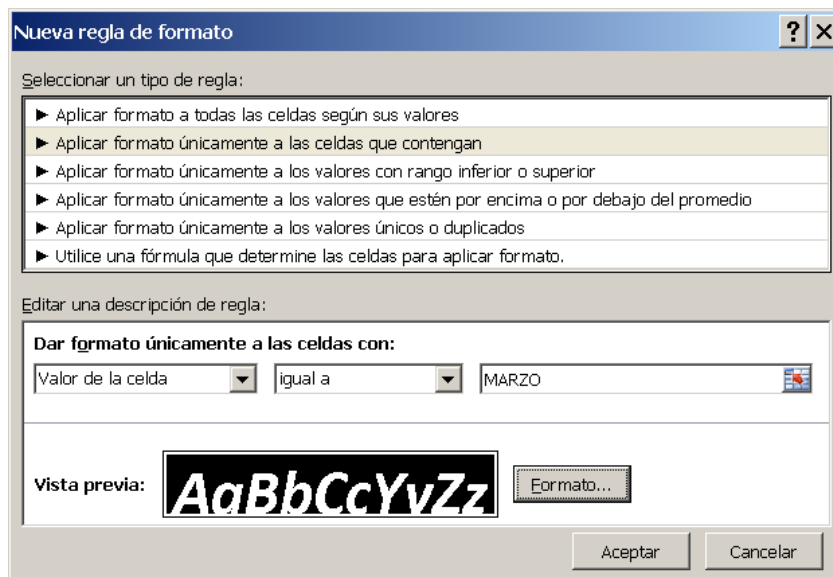
- Hacer clic en **Resaltar reglas de celdas**



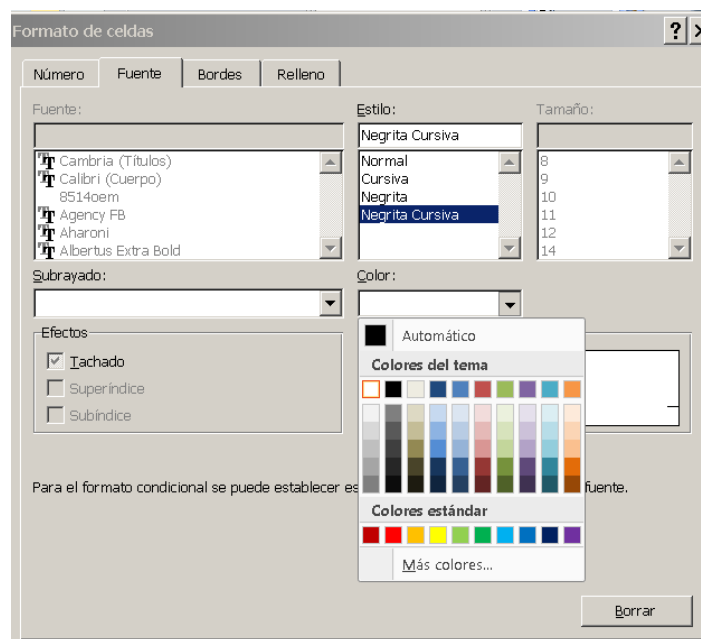
- En la siguiente opción, Seleccionar **Más reglas**



- En **dar formato únicamente a las celdas con**: Seleccionar en la primera lista desplegable: **Valor de la celda**. En la siguiente lista desplegable seleccionar: **igual a**; Introducir **MARZO** en el campo del argumento de la regla.



- Hacer clic en el botón **Formato**



- Seleccionar el estilo de fuente, color, subrayado, los bordes o trama que desee aplicar.
- Hacer clic en el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Formato de celdas**.
- Hacer clic en el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Nueva regla de formato**.
- La columna se visualiza de la siguiente forma:

	A	B	C	D
1	CÓDIGO	VENDEDOR	MES	VENTAS
2	001	HUGO	ENERO	\$6,467.00
3	002	PACO	ENERO	\$4,155.00
4	003	LUIS	ENERO	\$3,861.00
5	004	ENRIQUE	FEBRERO	\$4,408.00
6	005	BETO	FEBRERO	\$3,519.00
7	006	ABELARDO	FEBRERO	\$5,686.00
8	007	PEDRO	MARZO	\$9,629.00
9	008	PABLO	MARZO	\$3,226.00
10	009	BETY	ABRIL	\$8,577.00
11				

- Guardar Cambios y cerrar el libro.

4.2 Reglas y fórmulas en formato condicional

4.2.1 Formato condicional utilizando fórmulas como condición

Ejemplo práctico:

- Abrir el libro **Formato_Condicional.xlsx** o capturar la siguiente información:

	A	B	C	D
1	CÓDIGO	VENDEDOR	MES	VENTAS
2	001	HUGO	ENERO	\$6,467.00
3	002	PACO	ENERO	\$4,155.00
4	003	LUIS	ENERO	\$3,861.00
5	004	ENRIQUE	FEBRERO	\$4,408.00
6	005	BETO	FEBRERO	\$3,519.00
7	006	ABELARDO	FEBRERO	\$5,686.00
8	007	PEDRO	MARZO	\$9,629.00
9	008	PABLO	MARZO	\$3,226.00
10	009	BETY	ABRIL	\$8,577.00
11				

Utilizar formato condicional que permita aplicar un sombreado de color amarillo a los nombres de los vendedores cuyas ventas sean ≥ 5000 .

- Seleccionar el rango de celdas. **A2:A10**
- Hacer clic en la ficha **Inicio**

- Hacer clic en el comando **Formato condicional**
- Hacer clic en la opción **Nueva regla**
- Clic en la opción **Utilice una fórmula que determine las celdas para aplicar formato**
- Capturar la fórmula como se muestra en el cuadro inferior.

- Hacer clic en **Formato**.
- Aplicar el sombreado de color amarillo.
- Seleccionar el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Formato de celdas**.
- Seleccionar el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Editar regla de formato**.
- Hacer clic en el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo **Nueva regla**.

El resultado será el siguiente:

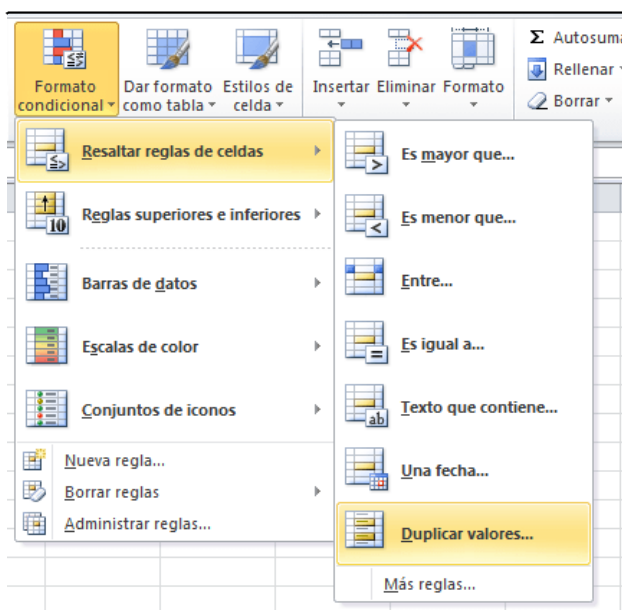
1	CÓDIGO	VENDEDOR	MES	VENTAS
2	001	HUGO	ENERO	\$6,467.00
3	002	PACO	ENERO	\$4,155.00
4	003	LUIS	ENERO	\$3,861.00
5	004	ENRIQUE	FEBRERO	\$4,408.00
6	005	BETO	FEBRERO	\$3,519.00
7	006	ABELARDO	FEBRERO	\$5,686.00
8	007	PEDRO	MARZO	\$9,629.00
9	008	PABLO	MARZO	\$3,226.00
10	009	BETY	ABRIL	\$8,577.00

4.2.2 Formato condicional a valores duplicados

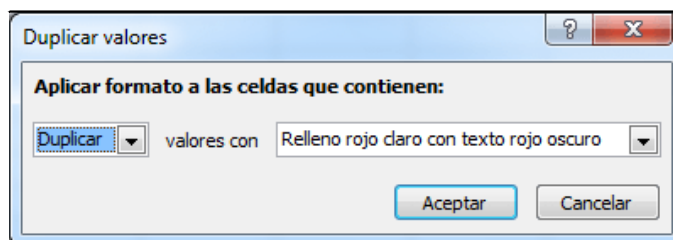
	A	B	C	D
1	CÓDIGO	VENDEDOR	MES	VENTAS
2	001	HUGO	ENERO	\$6,467.00
3	002	PACO	ENERO	\$4,155.00
4	003	LUIS	ENERO	\$3,861.00
5	004	ENRIQUE	FEBRERO	\$4,408.00
6	005	BETO	FEBRERO	\$3,519.00
7	006	ABELARDO	FEBRERO	\$5,686.00
8	007	PEDRO	MARZO	\$9,629.00
9	008	PABLO	MARZO	\$3,226.00
10	009	BETY	ABRIL	\$8,577.00
11				

Comenzar el ejercicio seleccionando el rango de celdas que contiene los datos a los que se aplicará el formato condicional y que en este caso es el rango C2:C10.

Después de haber hecho la selección, debe ir a la ficha **Inicio**, y dentro del grupo **Estilos**, hacer clic sobre **Formato Condicional** y al desplegarse el menú emergente; hacer clic en **Resaltar reglas de celdas** y posteriormente elegir la opción **Duplicar valores** tal como se muestra en la siguiente imagen.



Al seleccionar esta opción, se mostrará el cuadro de diálogo **Duplicar Valores** el cual contiene dos listas de selección y se deberá asegurar de que la primera lista tiene la selección **Duplicados**. Para la segunda lista podrá elegir cualquiera de las opciones disponibles y para nuestro ejemplo; dejar seleccionada la opción de relleno rojo con texto rojo oscuro.



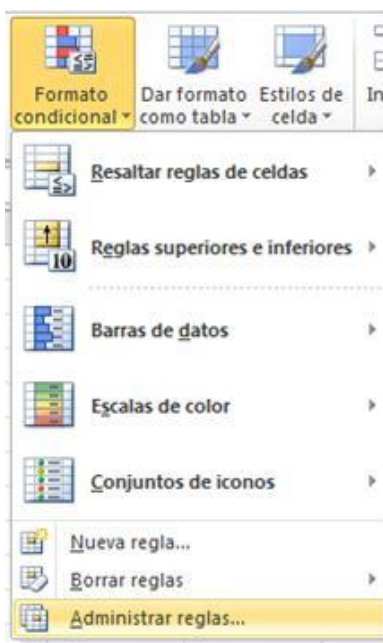
Al hacer clic en el botón **Aceptar**, la mayoría de las celdas de nuestros datos serán resaltadas en color rojo porque contienen un valor que se repite al menos dos veces. La única celda que no será resaltada en rojo será las celdas C10 porque es la única que contiene un valor que no se repite.

	A	B	C	D
1	CÓDIGO	VENDEDOR	MES	VENTAS
2	001	HUGO	ENERO	\$6,467.00
3	002	PACO	ENERO	\$4,155.00
4	003	LUIS	ENERO	\$3,861.00
5	004	ENRIQUE	FEBRERO	\$4,408.00
6	005	BETO	FEBRERO	\$3,519.00
7	006	ABELARDO	FEBRERO	\$5,686.00
8	007	PEDRO	MARZO	\$9,629.00
9	008	PABLO	MARZO	\$3,226.00
10	009	BETY	ABRIL	\$8,577.00
11				

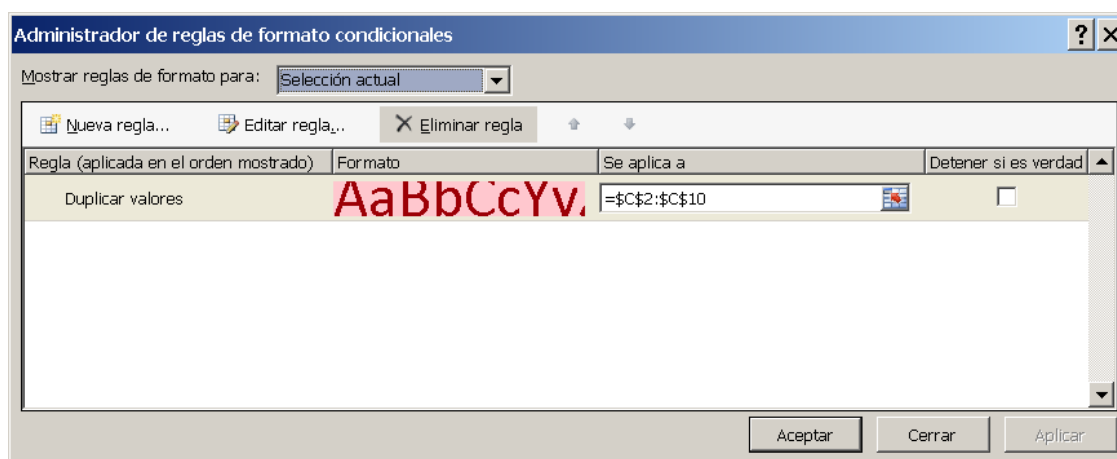
De esta manera se podrá resaltar valores duplicados en Excel, utilizando el formato condicional de manera que sea fácil detectar visualmente aquellas celdas que contienen datos duplicados.

4.2.3 Formato condicional a valores únicos

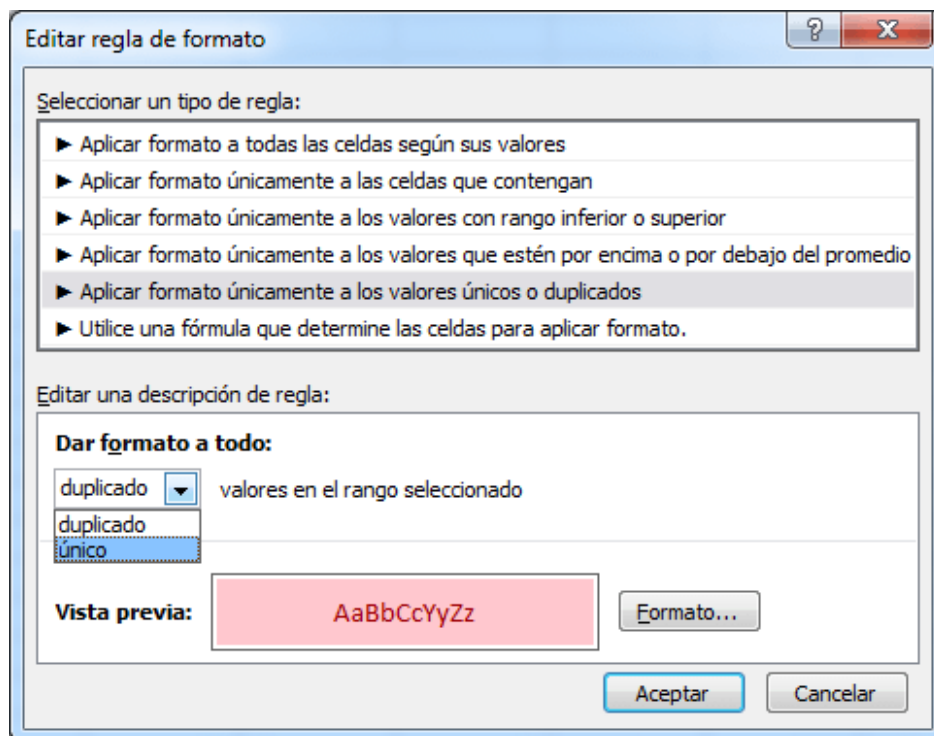
Para invertir el funcionamiento de esta regla de formato condicional de manera que el formato se aplique a los valores únicos de nuestros datos, hacer una pequeña modificación. Pero antes, se debe seleccionar de nueva cuenta el rango de celdas (**C2:C10**) con los datos y hacer clic en la ficha **Inicio > Formato condicional** y seleccionar la opción **Administrar reglas**.



Esto mostrará el cuadro de diálogo **Administrador de reglas de formato condicionales** donde podrás observar la regla que se acaba de crear en la sección anterior.



Para editar la regla de formato condicional debe seleccionarla y posteriormente hacer clic en el botón **Editar regla** lo cual mostrará el cuadro de diálogo **Editar regla de formato**. En este nuevo cuadro de diálogo, debe seleccionar la opción “*único*” dentro de la lista desplegable tal como se muestra en la siguiente imagen.



Para finalizar se deberá hacer clic en el botón **Aceptar** y de nuevo haz clic en **Aceptar** para cerrar el Administrador de reglas de formato condicional. Como resultado tendrá una regla que resaltará solamente la celda A5 con un formato especial por ser el único valor que no se repite.

	A	B	C	D
1	CÓDIGO	VENDEDOR	MES	VENTAS
2	001	HUGO	ENERO	\$6,467.00
3	002	PACO	ENERO	\$4,155.00
4	003	LUIS	ENERO	\$3,861.00
5	004	ENRIQUE	FEBRERO	\$4,408.00
6	005	BETO	FEBRERO	\$3,519.00
7	006	ABELARDO	FEBRERO	\$5,686.00
8	007	PEDRO	MARZO	\$9,629.00
9	008	PABLO	MARZO	\$3,226.00
10	009	BETY	ABRIL	\$8,577.00

Es así como el Formato condicional en Excel puede ser utilizado para resaltar valores únicos o valores duplicados. Aunque en este ejercicio se ha utilizado una misma regla de formato condicional para demostrar ambas tareas, es totalmente factible crear reglas independientes que resalten valores duplicados o valores únicos.

Ambos tipos de reglas se crean de la misma manera, es decir, desde **Inicio > Formato condicional > Resaltar reglas de celdas > Duplicar valores** y al abrirse el cuadro de diálogo deberás elegir la opción “**duplicado**” o “**único**” en base al tipo de datos que deseas resaltar.

4.2.4 Reglas superiores e inferiores de formato condicional

La regla *10 elementos superiores*, permitirá resaltar de manera inmediata las celdas que contengan los 10 valores con mayor valor dentro del rango de celdas. El cuadro de diálogo de esta regla es el siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CÓDIGO	VENDEDOR	MES	VENTAS					
2	001	HUGO	ENERO	\$6,467.00					
3	002	PACO	ENERO	\$4,155.00					
4	003	LUIS	ENERO	\$3,861.00					
5	004	ENRIQUE	FEBRERO	\$4,408.00					
6	005	BETO	FEBRERO	\$3,519.00					
7	006	ABELARDO	FEBRERO	\$5,686.00					
8	007	PEDRO	MARZO	\$9,629.00					
9	008	PABLO	MARZO	\$3,226.00					
10	009	BETY	ABRIL	\$8,577.00					
11									

10 elementos superiores

Aplicar formato a las celdas cuyo rango sea SUPERIOR:

5 con Relleno rojo claro con texto rojo oscuro

Aceptar Cancelar

Observar que se puede cambiar el número de elementos a seleccionar, por lo que en lugar de los 10 superiores se podrían seleccionar los 20 superiores si así se desea. La regla *10 inferiores* funciona de manera similar, Excel obtendrá las celdas con menor valor dentro del rango.

La regla *10% de valores superiores*, es similar a las reglas anteriores, pero en lugar de indicar un número específico de celdas se introduce un porcentaje de celdas a seleccionar. Por ejemplo, dentro de un rango que contiene 20 celdas, si se especifica un 10% entonces el formato condicional se aplicará a las 2 celdas con mayor valor porque el 10% de 20 celdas son 2 celdas. El cuadro de diálogo es el siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	CÓDIGO	VENDEDOR	MES	VENTAS					
2	001	HUGO	ENERO	\$6,467.00					
3	002	PACO	ENERO	\$4,155.00					
4	003	LUIS	ENERO	\$3,861.00					
5	004	ENRIQUE	FEBRERO	\$4,408.00					
6	005	BETO	FEBRERO	\$3,519.00					
7	006	ABELARDO	FEBRERO	\$5,686.00					
8	007	PEDRO	MARZO	\$9,629.00					
9	008	PABLO	MARZO	\$3,226.00					
10	009	BETY	ABRIL	\$8,577.00					

10% mejores

Aplicar formato a las celdas cuyo rango sea SUPERIOR:

10 % con Relleno rojo claro con texto rojo oscuro

Aceptar Cancelar

De la misma manera se puede aumentar o disminuir el porcentaje. Si se especifica un 20% para un rango de 20 celdas, entonces el formato condicional se aplicará a 4 celdas. La regla *10% de valores inferiores* selecciona el 10% de celdas del rango que tenga el menor valor.

Finalmente la regla **Por encima del promedio** hace dos cosas. En primer lugar calcula el valor promedio de las celdas del rango seleccionado y posteriormente aplica el formato condicional a todas aquellas celdas que tienen un valor por encima del promedio recién

calculado. Al no tener ningún argumento, el cuadro de diálogo de esta regla solamente solicita el formato a aplicar:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CÓDIGO	VENDEDOR	MES	VENTAS						
2	001	HUGO	ENERO	\$6,467.00						
3	002	PACO	ENERO	\$4,155.00						
4	003	LUIS	ENERO	\$3,861.00						
5	004	ENRIQUE	FEBRERO	\$4,408.00						
6	005	BETO	FEBRERO	\$3,519.00						
7	006	ABELARDO	FEBRERO	\$5,686.00						
8	007	PEDRO	MARZO	\$9,629.00						
9	008	PABLO	MARZO	\$3,226.00						
10	009	BETY	ABRIL	\$8,577.00						
11										

Por encima del promedio

Aplicar formato a las celdas que están POR ENCIMA DEL PROMEDIO:

para el rango seleccionado con

Aceptar Cancelar

La regla **Por debajo del promedio** seleccionará todas las celdas que tengan un valor inferior al promedio.

4.2.5 Eliminar formatos condicionales

- Abrir el libro Formato_condicional
- Seleccionar las celdas a las que se le aplicó el formato condicional.
- Hacer clic en la ficha **Inicio**
- Hacer clic en **Formato condicional**.
- Hacer clic en el botón **Administrar reglas**, a continuación, clic en la Condición eliminar.
- Hacer clic en el botón **Eliminar regla**.
- Hacer clic en **Aceptar**.

4.3 Creación de hipervínculos

Un hipervínculo, es un elemento dentro de un documento electrónico que hace referencia a otro documento o a un punto específico dentro del mismo documento. Los **hipervínculos en Excel**, nos permiten crear enlaces entre las hojas de un libro o enlaces a otros libros de Excel u otros documentos. También es posible crear hipervínculos a páginas Web que abrirán automáticamente el navegador de Internet con la dirección electrónica especificada.

4.3.1 Tipos de hipervínculo en Excel

Antes de pasar a los ejemplos de creación de **hipervínculos en Excel**, es conveniente conocer los tipos de hipervínculo disponibles:

- Archivo o página Web existente
- Lugar de este documento
- Crear nuevo documento
- Dirección de correo electrónico

Cada tipo de hipervínculo en Excel tiene características especiales en su funcionamiento pero todos constan de las mismas partes.

4.3.2 Partes de un hipervínculo en Excel

Todos los **hipervínculos en Excel**, están formados por dos partes: ubicación y descripción. La *ubicación* de un hipervínculo, es la que define la ruta de acceso al otro documento, a la sección del mismo documento o una página Web. La *descripción* es el texto que se mostrará en pantalla y sobre el cual el usuario hará clic para dirigirse al recurso vinculado.

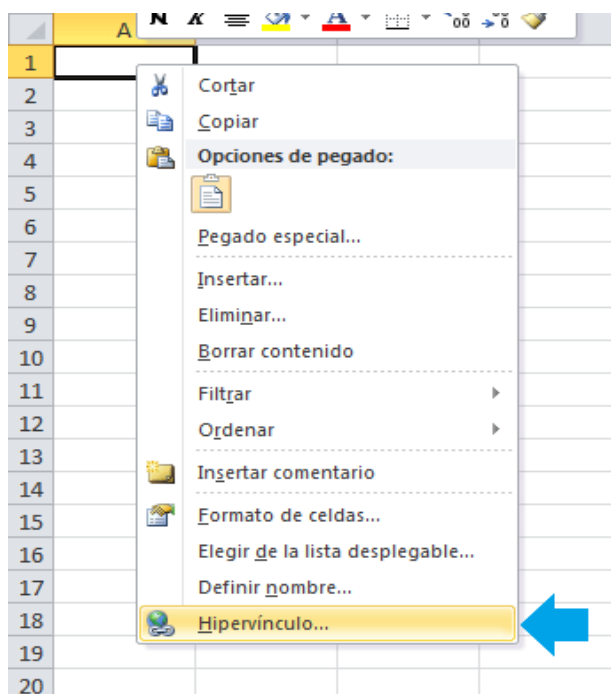
Por ejemplo, en la siguiente imagen puede observar un hipervínculo cuyo texto descriptivo es “Visitar Microsoft” y su ubicación es la página Web de Microsoft (<http://microsoft.com>):

	A	B	C	D
1				
2				
3		Visitar Microsoft		
4				
5				
6				
7				

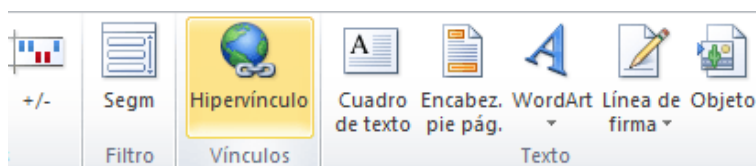
http://microsoft.com/ - Haga clic una sola vez para seguir. Haga clic y mantenga presionado el botón para seleccionar esta celda.

4.3.3 Crear hipervínculos en Excel

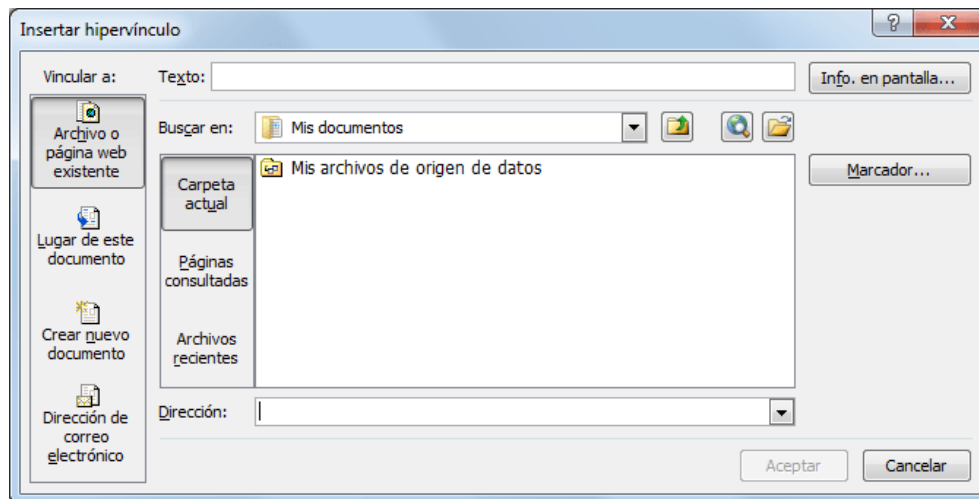
El primer paso en la creación de **hipervínculos en Excel**, es abrir el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo** y eso se puede lograr de dos maneras diferentes. La primera opción es hacer clic derecho sobre la celda donde se insertará el hipervínculo y elegir la opción de menú **Hipervínculo**:



La segunda alternativa para abrir el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo**, es utilizar el comando que se encuentra en la ficha **Insertar** dentro del grupo **Vínculos**:



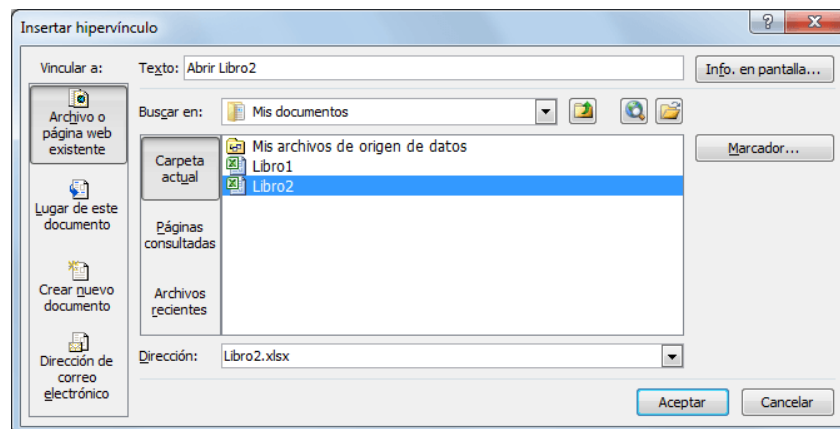
Ambas opciones anteriores abrirán el mismo cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo** donde puede elegir cualquiera de los diferentes tipos de hipervínculos mencionados anteriormente:



Otra manera de abrir este cuadro de diálogo, es utilizar el atajo de teclado Ctrl + Alt + K para las versiones de Excel en español. En caso de tener instalado Excel en inglés deberá utilizar la combinación de teclas Ctrl + K.

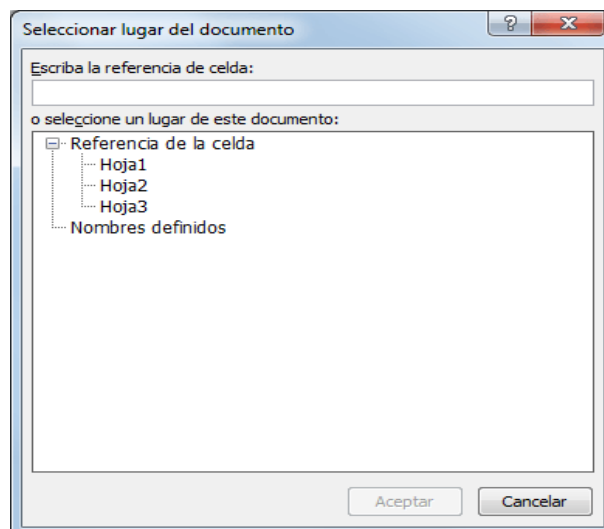
Hipervínculos a un archivo existente

Para crear un hipervínculo que abra un archivo existente, es necesario abrir el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo** y seleccionar la opción **Archivo o página web existente**. El panel central mostrará los archivos de la carpeta actual y se podrá elegir cualquiera de ellos:



La opción **Buscar**, permitirá elegir los diferentes dispositivos conectados a tu ordenador de manera que pueda encontrar fácilmente el archivo deseado. Al seleccionar algún archivo se mostrará su ubicación en el cuadro **Dirección**, y aunque podrá modificar dicha dirección, no es recomendable hacerlo a menos que conozca la ruta exacta al archivo.

El botón **Marcador**, permitirá elegir un lugar dentro del documento seleccionado, pero esta opción solo funcionará con documentos que puedan ser abiertos por la suite de Microsoft Office. Por ejemplo, después de seleccionar un libro de Excel, el botón **Marcador** permitirá elegir la hoja que se desea abrir:



También podrá indicar una referencia a la celda específica que desea mostrar, o si tu libro tiene algún nombre definido, podrá seleccionarlo de la lista. Ya para terminar, en el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo**, se ha modificado la opción **Texto** con el valor “Abrir Libro 2” lo cual ocasionará que dicho texto se muestre dentro de la celda al crear el hipervínculo:

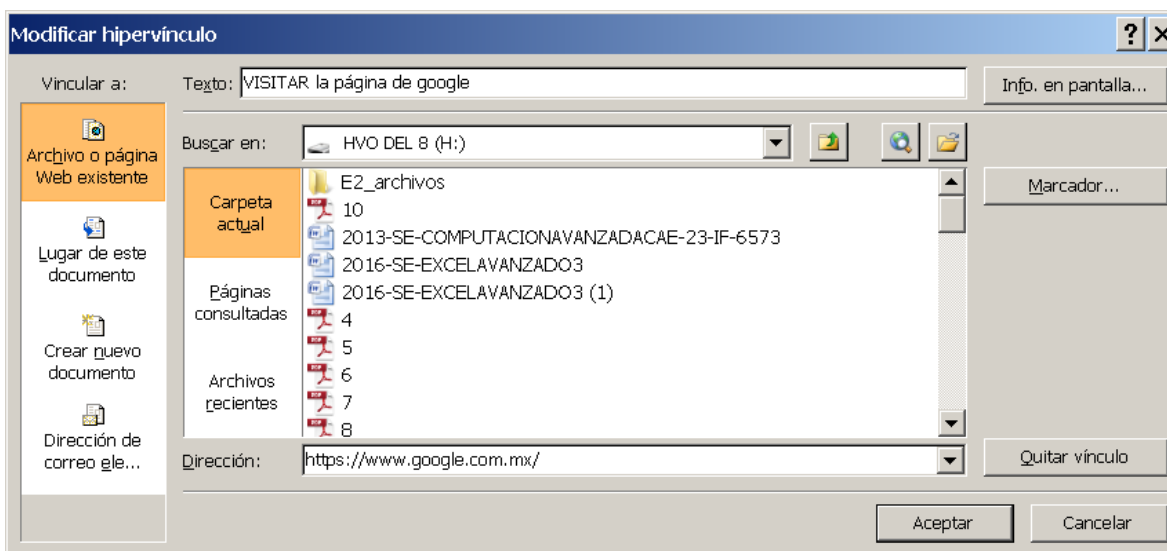
	A	B	C	D
1				
2		Abrir Libro2		
3				
4				
5				
6				

file:///C:/Users/Moises/Documents/Libro2.xlsx - Haga clic una sola vez para seguir. Haga clic y mantenga presionado el botón para seleccionar esta celda.

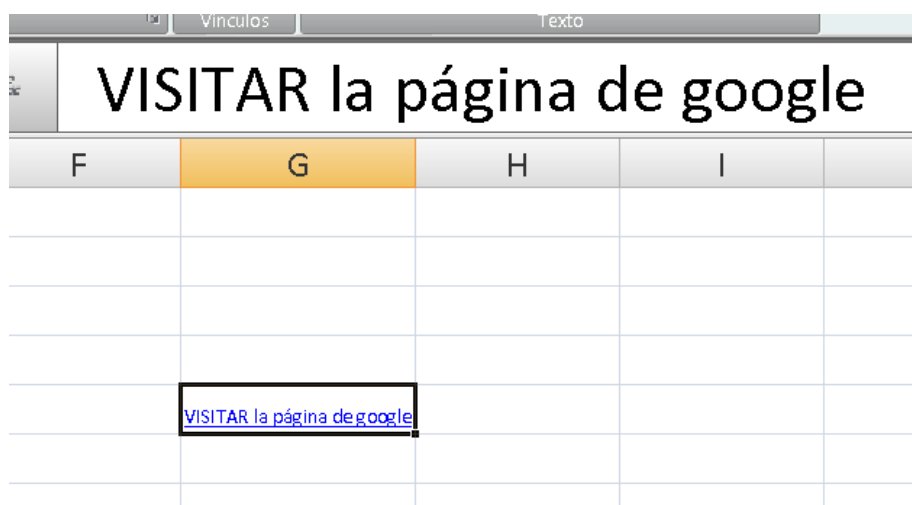
También puede crear un hipervínculo a uno de los archivos abiertos recientemente y para eso deberá pulsar la opción **Archivos recientes**, dentro del cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo** y el panel central mostrará la lista de archivos recientes de la cual podrá elegir alguno.

Hipervínculos a una página Web

Si en lugar de crear un hipervínculo a un archivo existente, desea abrir una página Web, entonces deberá utilizar el cuadro **Dirección** para colocar el URL de la página Web y el campo **Texto** para la descripción del hipervínculo.

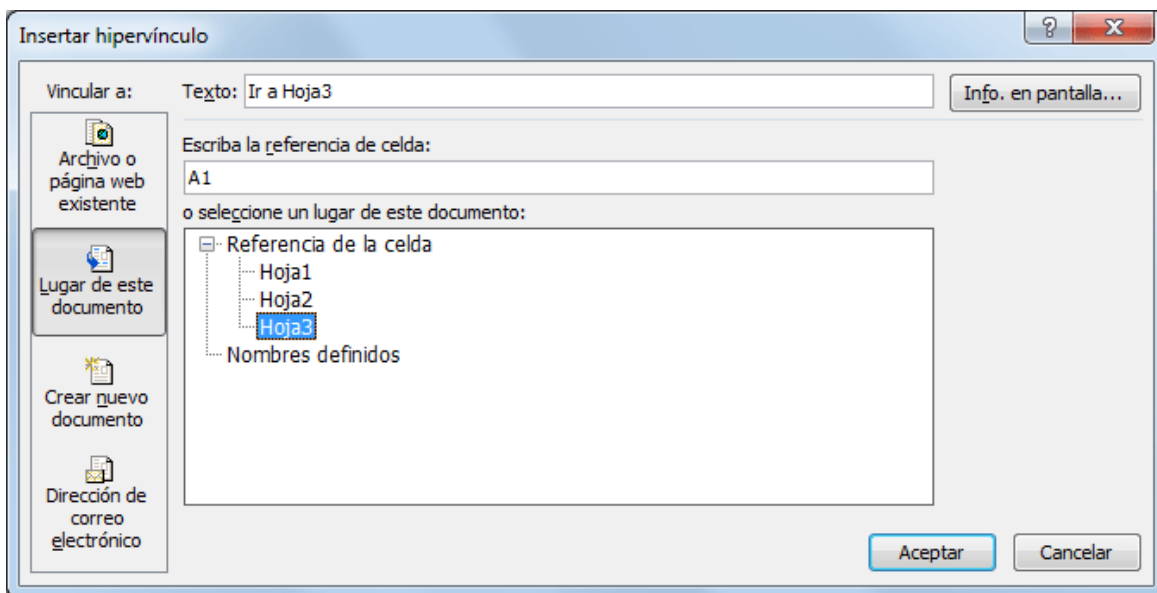


En este ejemplo se ha creado un hipervínculo hacia la página principal de Google y que se mostrará de la siguiente manera:



Hipervínculos a un lugar del documento

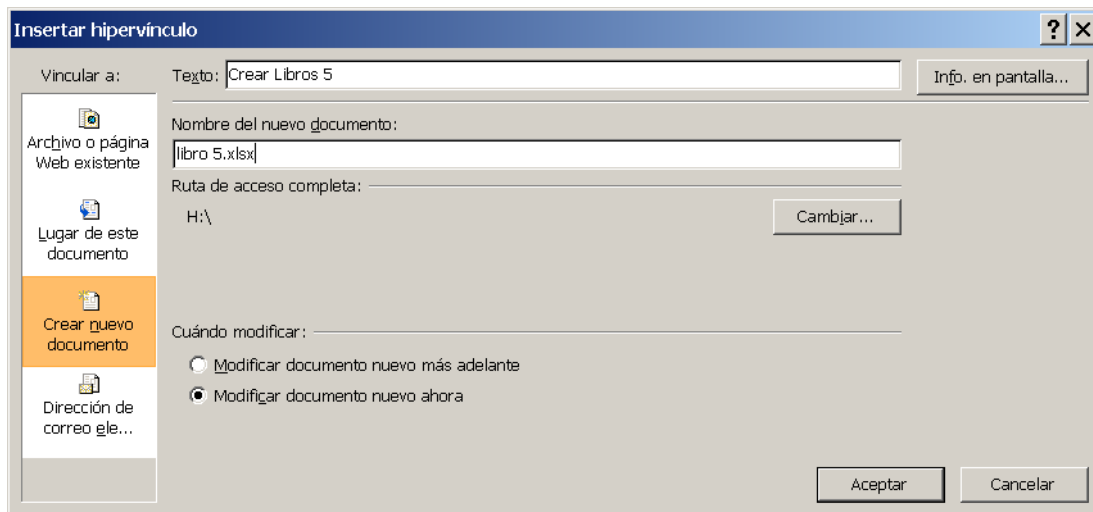
Uno de los tipos de **hipervínculos en Excel**, es el que nos permite crear un vínculo hacia una celda específica de la hoja, hacia otra hoja de nuestro libro o hacia un nombre previamente definido. Para crear este tipo de hipervínculo debemos seleccionar la opción **Lugar de este documento** dentro del cuadro de dialogo **Insertar hipervínculo**:



Este tipo de hipervínculo es el que nos permite crear un sistema de navegación entre las hojas de un libro

Hipervínculos para crear un nuevo documento

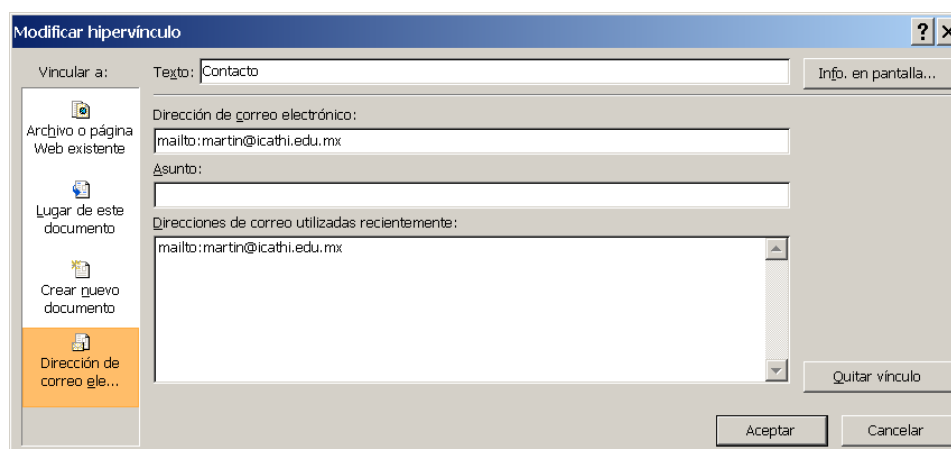
Tal vez uno de los hipervínculos que se utiliza con menor frecuencia es aquél que permite crear un nuevo documento al momento de hacer clic sobre el vínculo. Por ejemplo, si se desea crear el libro de Excel llamado *Libro5.xlsx* se tendrá que crear el hipervínculo de la siguiente manera:



De manera predeterminada el nuevo libro será colocado en la misma carpeta que el libro Excel abierto, pero si se desea indicar una ubicación diferente bastará con hacer clic en el botón **Cambiar** y elegir una carpeta diferente.

Hipervínculos de dirección de correo electrónico

El objetivo de los hipervínculos de dirección de correo electrónico es facilitar la creación de un nuevo mensaje. En este caso el cuadro de diálogo **Insertar hipervínculo** nos permitirá indicar el texto descriptivo, la dirección de correo electrónico y el asunto del mensaje.

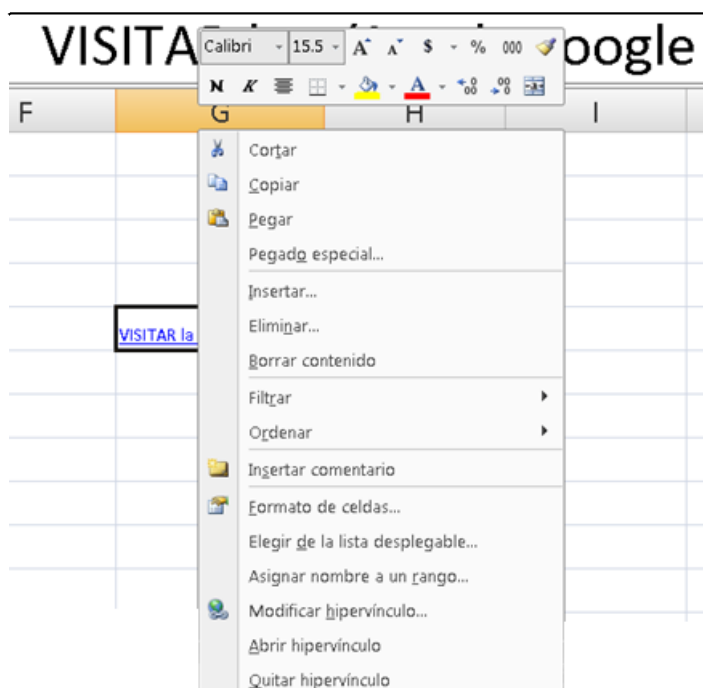


Al hacer clic sobre el hipervínculo creado, se abrirá el programa de edición de correos predeterminado en nuestro equipo, que en la mayoría de los casos será Microsoft Outlook, y se mostrará la ventana de mensaje nuevo la cual tendrá precargados los campos de dirección de correo electrónico del destinatario y el asunto del mensaje, los cuales serán los valores especificados en la creación del hipervínculo en Excel.

Editar los hipervínculos en Excel

Si una vez creado un hipervínculo se desea editarlo, es necesario hacer clic derecho sobre la celda que lo contiene y elegir la opción **Modificar hipervínculo**. Eso abrirá el cuadro de diálogo con las opciones del hipervínculo y se podrá modificar cada una de ellas.

Si en lugar de modificar las opciones del hipervínculo se desea removerlo, entonces deberá elegir la opción de menú **Quitar hipervínculo**. Esto no borrará el texto de la celda sino que solamente eliminará el vínculo creado.



Hipervínculos conectados a objetos

Es posible hacer que un objeto (formas, imágenes, gráficos) esté asociado a un hipervínculo. Para crear este tipo de enlaces se debe insertar el objeto y posteriormente hacer clic derecho sobre dicho objeto para elegir la opción **Hipervínculo** y poder crear el tipo de enlace deseado.

4.4 Protección de libros y hojas de cálculo

Excel permite la protección de libros y hojas electrónicas de trabajo mediante contraseñas.

Una contraseña es una palabra, una frase o una cadena de caracteres que puede introducirse para tener acceso a una hoja o un libro. En Microsoft Excel, una contraseña puede contener hasta 15 caracteres y cualquier combinación de letras, números, espacios y símbolos. Cuando se escriba la contraseña, Microsoft Excel, mostrará un asterisco (*) por cada caracter que se escriba. Las contraseñas distinguen mayúsculas y minúsculas.

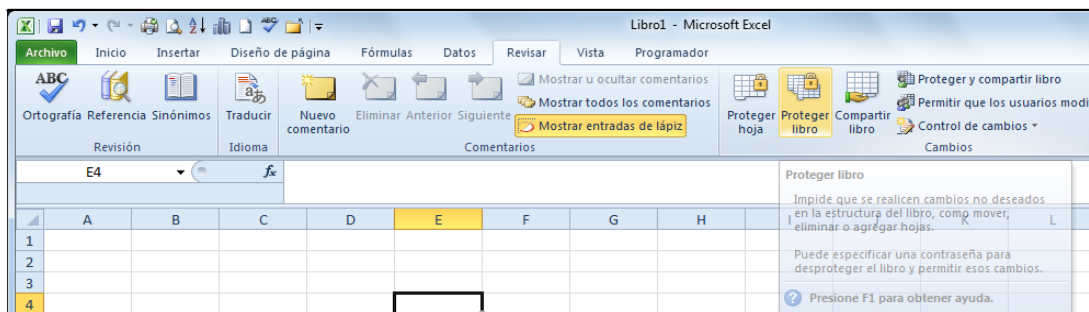
4.4.1 Protección de libros

Para proteger la estructura de un libro, y que las hojas de este no puedan moverse, eliminarse, ocultarse, mostrarse o cambiarse de nombre, ni puedan insertarse nuevas hojas, existe la opción **Estructura**.

Para proteger ventanas de forma que tengan siempre el mismo tamaño y posición cada vez que se abra el libro, se tiene la opción Ventanas.

Para impedir que otros usuarios quiten la protección del libro, es necesario digitar una contraseña.

- A) Abrir un archivo de Excel
- B) Hacer clic en la ficha **Revisa**
- C) Hacer clic en el comando **Proteger Libro**



D) Hacer clic en la opción **Proteger estructura y ventanas**

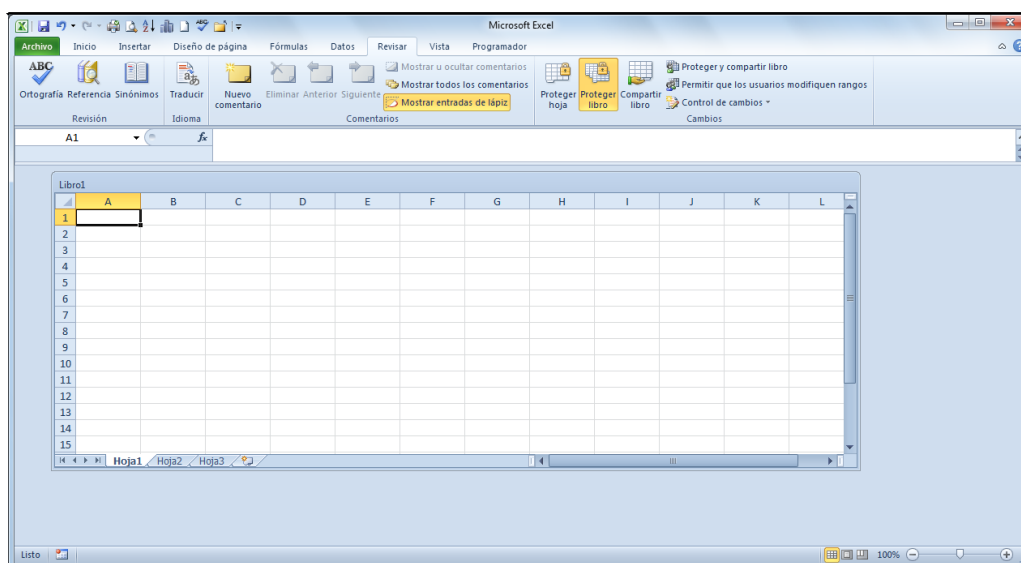
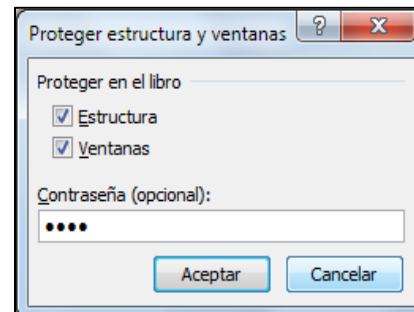
E) En el cuadro **Proteger estructura y ventanas**, activar las casillas que se presentan en la parte inferior de la ventana, según sea necesario. Para el ejercicio, digitar la contraseña. **1234**.

F) Digitar una contraseña en la casilla de texto. Contraseña (Opcional).

G) Digitar nuevamente la contraseña en la siguiente ventana.

H) Hacer clic en el botón **Aceptar**.

I) El libro está protegido para que no se le agregue ni elimine hojas, ni se mueva o modifique el tamaño de la ventana del archivo.



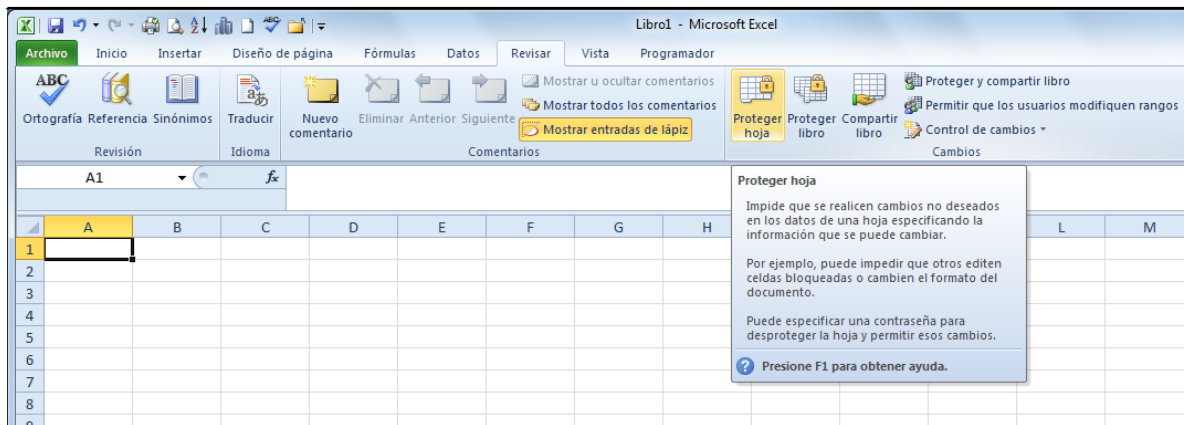
4.4.2 Proteger hojas de cálculo

Protege elementos de la hoja de cálculo, tales como, formatos, ediciones, y otros objetos incrustados, puede asignársele contraseña para desprotegerla.

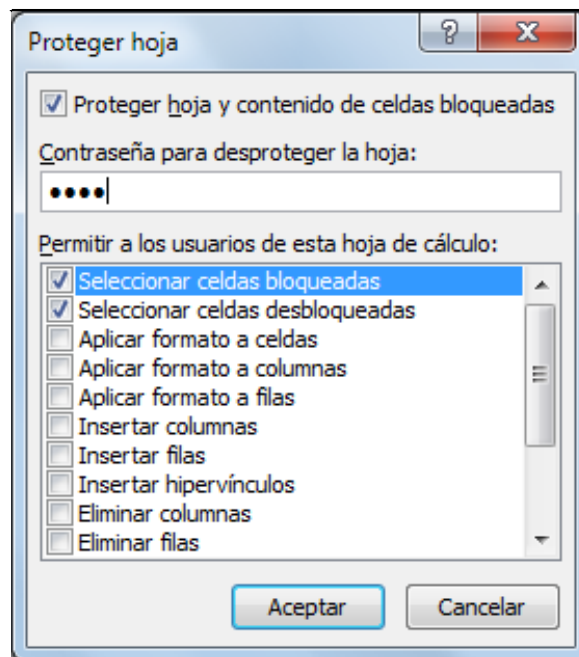
A) Abrir un archivo de Excel.

B) Hacer clic en la ficha **Revisar**.

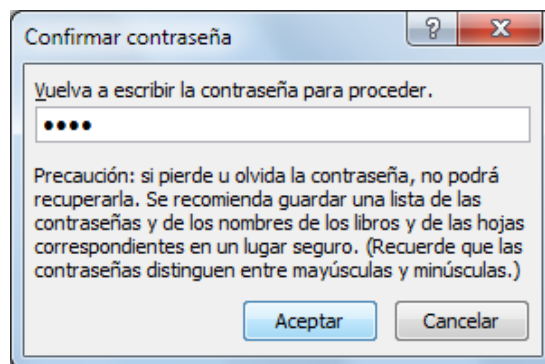
C) Hacer clic en la opción **Proteger hoja**.



- D) En el cuadro Proteger hoja, activar las casillas que se presentan en la parte inferior de la ventana, según sea necesario.
- E) Digitar una contraseña en el cuadro de texto **Contraseña para desproteger la hoja (Opcional)**:

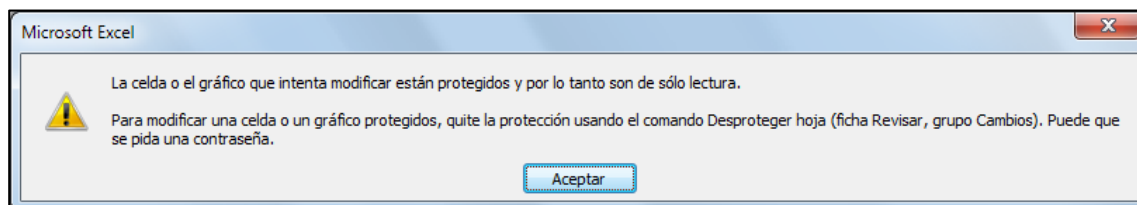


- F) Digitar nuevamente la contraseña en la siguiente ventana:



G) Hacer clic en el botón **Aceptar**.

H) La hoja de cálculo ya está protegida, si se trata de modificar alguna celda, mostrará el siguiente mensaje:



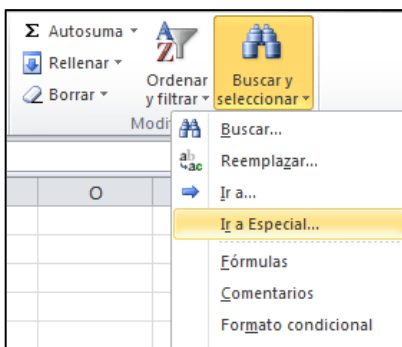
Nota: La contraseña es opcional; sin embargo, si no proporciona una contraseña cualquier usuario podrá desproteger la hoja y cambiar los elementos protegidos. Asegurarse de elegir una contraseña que pueda recordar, ya que si pierde la contraseña no podrá tener acceso a los elementos protegidos de la hoja de cálculo.

Ocultar y proteger celdas con fórmulas

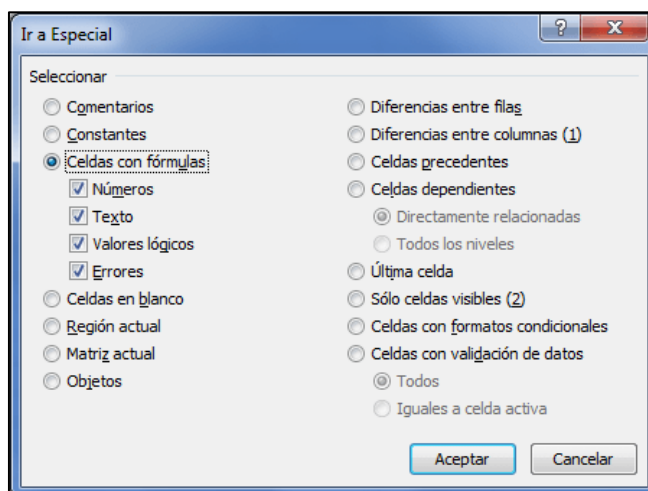
✓ Abrir Microsoft Excel y capturar la siguiente información, guardar el libro con el nombre de **Proteger.xlsx**

	A	B	C	D	E
1	CAJAS VENDIDAS				
2	PRODUCTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	TOTAL
3	FRESAS	819	644	367	1830
4	DURAZNOS	821	338	505	1664
5	MANZANAS	306	480	575	1361
6	PERAS	141	685	567	1393
7	MANGOS	556	711	919	2186
8	PLATANOS	242	650	892	1784
9	TOTAL	2885	3508	3825	10218

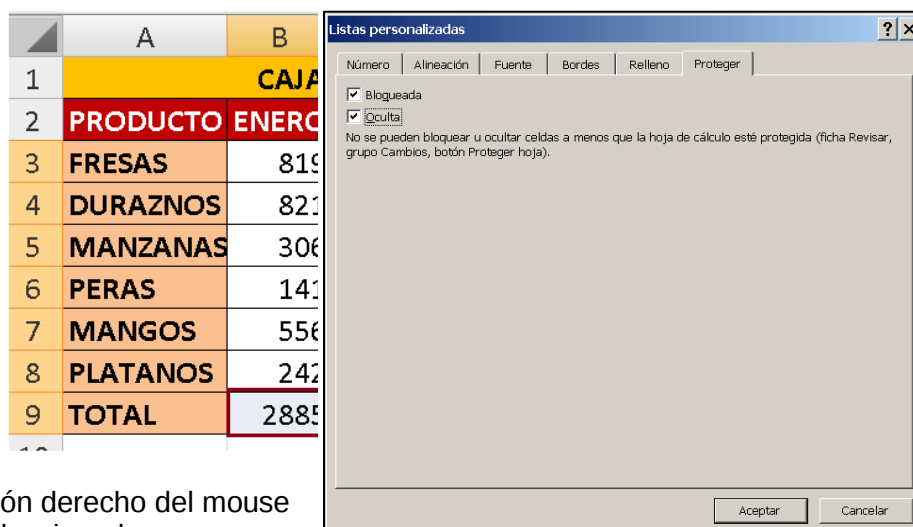
- ✓ Para proteger las celdas que contienen una fórmula, es necesario seleccionarlal primero y para hacerlo fácilmente se puede abrir el cuadro de diálogo **Ir a Especial**, desde el comando que se encuentra en el menú **Buscar y seleccionar** dentro de la ficha Inicio.



- ✓ Dentro del cuadro de diálogo **Ir a Especial**, asegurarse de seleccionar la opción **Celdas con fórmulas** y aceptar los cambios.



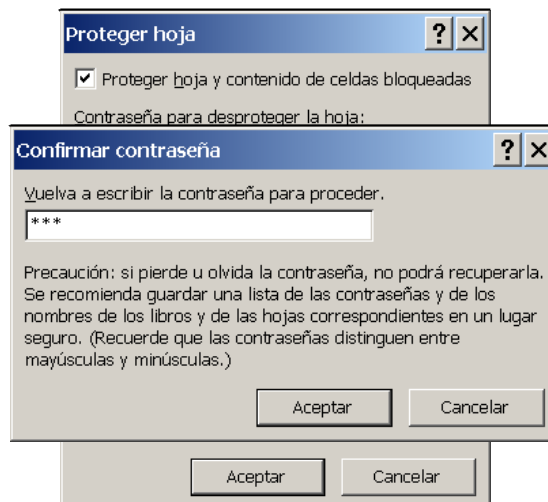
Esto hará que solamente se seleccionen las celdas que contienen una fórmula.



- ✓ Dar clic con botón derecho del mouse sobre las celdas seleccionadas.

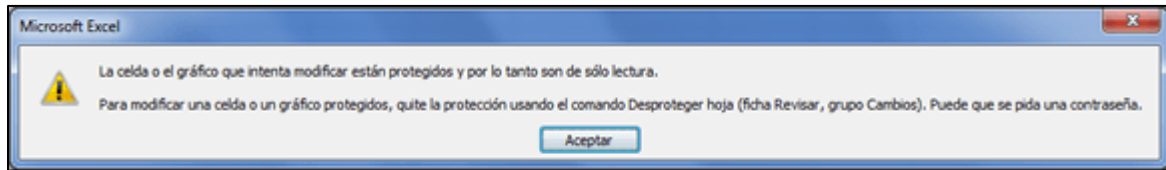


- ✓ Seleccionar la opción **Formato de celdas**.
 - ✓ Seleccionar la ficha **Proteger**
 - ✓ Activar las opciones **Proteger** y **Ocultar** (Para proteger y ocultar las celdas que contienen fórmulas)
 - ✓ Seleccionar el botón **Aceptar**
 - ✓ Seleccionar el rango **A3:D8**
 - ✓ Abrir el cuadro de diálogo **Formato de celdas**
 - ✓ Seleccionar la ficha **Proteger**
 - ✓ Desactivar las opciones **Proteger** y **Ocultar** (Para que estas celdas no estén protegidas ni ocultas)
 - ✓ Seleccionar el Botón **Aceptar**
 - ✓ Relacionar el menú **Revisar**
 - ✓ Seleccionar la opción **Proteger hoja** del grupo **Cambios**
-
- ✓ En el cuadro de diálogo **Proteger Celdas**, escribir la contraseña **(123)**, y activar o desactivar las acciones que se le van a permitir al usuario realizar en la hoja de cálculo
 - ✓ Seleccionar el botón **Aceptar**



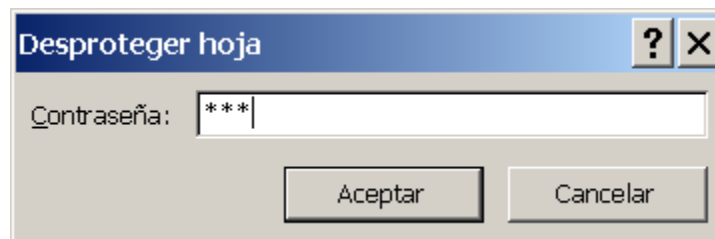
- ✓ Confirmar la contraseña
- ✓ Seleccionar el botón **Aceptar**

Ubicarse en una celda que contenga una fórmula y en la barra de fórmulas, no se mostrará la fórmula, además si se pretendiera modificar el contenido de esta celda aparecerá el siguiente mensaje.



Desproteger una hoja de cálculo

- ✓ Colocarse en cualquier celda de la hoja de cálculo
- ✓ Hacer clic en la ficha **Revisar** del grupo **Cambios**
- ✓ Seleccionar la opción **Desproteger hoja**
- ✓ Escribir la contraseña en el cuadro de diálogo **Desproteger hoja**



- ✓ Seleccionar el botón **Aceptar**

BIBLIOGRAFÍA

- Guérois, C. & Gris, M. (2010). *Microsoft PowerPoint 2010*. España: Eni.
- Mediaactive (2010). *Aprender PowerPoint 2010 con 100 ejercicios prácticos*. México: Marcombo.
- Mediaactive. (2011). *Manual de Word 2010*. México: Alfaomega.
- Menchen, A. (2011). *Tablas dinámicas en Excel 2010*. México: Alfaomega.
- Moreno, F. (2011). *Excel 2010. Modelos económicos y financieros*. España: Anaya Multimedia – Anaya Interactiva.
- Ortega, M. (2012). *Word avanzado para el auxiliar administrativo*. Círculo Rojo.
- Rigollet, P. (2010). *Microsoft Excel 2010. Funciones integradas. 150 Ejercicios y soluciones*. España: Eni.