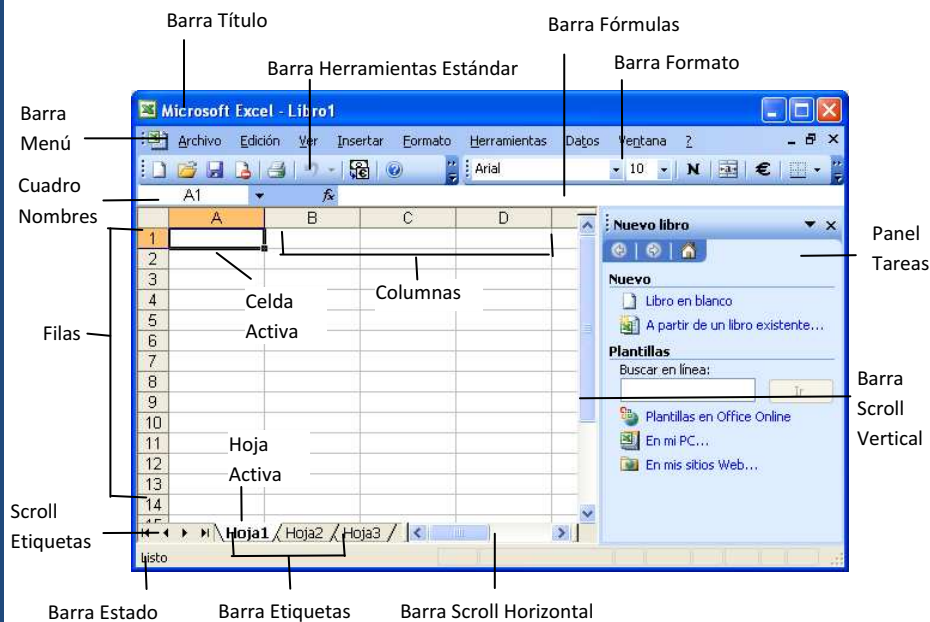


# Excel 2003

# guía rápida

## Pantalla Word 2003



## Atajos Teclado

### General

Abrir Libro Trabajo	<Ctrl> + <A>
Guardar Libro Trabajo	<Ctrl> + <G>
Imprimir Libro Trabajo	<Ctrl> + <P>
Cerrar Libro Trabajo	<Ctrl> + <W>
Deshacer	<Ctrl> + <Z>
Rehacer	<Ctrl> + <Y>
Cerrar Ventana	<Alt> + <F4>
Movearse entre Libros	<Ctrl> + <Tab>
Ayuda	<F1>

### Formatear

Negrita	<Ctrl> + <N>
Cursiva	<Ctrl> + <K>
Subrayado	<Ctrl> + <S>

## Operaciones con Archivos

- **Crear Nuevo Libro Trabajo:** Clic en el **botón Nuevo Documento Blanco** de la barra Estándar o seleccionar menú **Archivo | Nuevo**
- **Abrir Libro Trabajo:** Clic en el **botón Abrir** de la barra Estándar, o seleccionar menú **Archivo | Abrir**, o presionar **<Ctrl> + <A>**
- **Guardar Libro Trabajo:** Clic en el **botón Guardar** de la barra Estándar, o seleccionar menú **Archivo | Guardar**, o presionar **<Ctrl> + <G>**
- **Guardar Libro Trabajo con Diferente Nombre:** Seleccionar menú **Archivo | Guardar como...** y escribir otro nombre para el documento
- **Vista Preliminar de una hoja:** Clic en el **botón Vista Preliminar** de la barra Estándar o seleccionar menú **Archivo | Vista Preliminar**
- **Imprimir una hoja:** Clic en el **botón Imprimir** de la barra Estándar o seleccionar menú **Archivo | Imprimir**, o presionar **<Ctrl> + <P>**
- **Mostrar u ocultar una barra de herramientas:** Seleccionar menú **Ver | Barras de herramientas** y seleccionar la barra de herramientas que se desea mostrar u ocultar
- **Obtener Ayuda:** Presiona <F1> para abrir el panel de ayuda, escribe tu consulta y haz clic en el botón **Buscar**
- **Deshacer:** Haz clic en el **botón Deshacer** de la barra Estándar, o presiona **<Ctrl> + <Z>**
- **Buscar Texto:** Seleccionar menú **Edición | Buscar** o presiona **<Ctrl> + <B>**
- **Buscar y Reemplazar:** Seleccionar menú **Edición | Reemplazar** o presiona **<Ctrl> + <L>**

## Navegación

Subir una pantalla	<Re Pag>
Bajar una pantalla	<Av Pag>
Celda Abajo	<Flecha Abajo>
Celda Arriba	<Flecha Arriba>
Celda Derecha	<Flecha Dcha>
Celda Izquierda	<Flecha Izq>
Celda A1	<Ctrl> + <Inicio>
Abrir Ventana 'Ir a'	<F5>
Hoja Siguiete	<Ctrl> + <AvPag>
Hoja Anterior	<Ctrl> + <RePag>

## Editar

Cortar	<Ctrl> + <X>
Copiar	<Ctrl> + <C>
Pegar	<Ctrl> + <V>
Modo Sobreescribir	<Insert>
Editar Celda Activa	<F2>
Referencia Absoluta	<F4>


# MANIPULANDO CELDAS

## Introducción de Datos

En una celda se pueden introducir textos, números o fórmulas

### Introducir Datos


1. Situar el cursor sobre la celda donde se van a introducir los datos
2. Teclear los datos que desees introducir. Aparecerán en dos lugares: en la **celda activa** y en la **barra de fórmulas**
3. Validar el dato pulsando **INTRO**

También se puede validar un dato mediante el botón  de la barra de fórmulas

Si se desea reemplazar el contenido de una celda por otro distinto, se selecciona la celda y se escribe el valor directamente sobre ella

### Modificar Datos de una Celda

1. Hacer doble clic sobre la celda para situar el cursor dentro de ella (también se puede posicionar pinchando en la barra de fórmulas)
2. Modificar la información de la celda y pulsar **INTRO** para aceptar

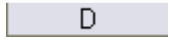
Si antes de introducir la información cambias de opinión, puedes volver a la situación inicial pulsando la tecla **ESC** o haciendo clic en el botón  de la barra de fórmulas

## Selección de Celdas

La forma del puntero del ratón a la hora de seleccionar celdas consiste en una cruz gruesa blanca

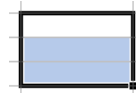


Antes de hacer cualquier modificación sobre una celda o rango de celdas, hay que seleccionar las celdas sobre las que queremos que se realice la operación

- **Una única celda.** Hacer clic sobre la celda
- **Rango de celdas.** Pinchar con el ratón sobre la primera celda del rango y mantener pulsado el botón del ratón mientras se arrastra hasta la última celda a seleccionar
- **Una columna.** Situar cursor sobre identificativo superior  de la columna a seleccionar y hacer clic sobre éste
- **Una fila.** Situar cursos sobre identificativo izquierdo de la fila y hacer clic sobre éste
- **Una hoja entera.** Pinchar sobre el botón superior izquierdo de la hoja




Para realizar múltiples selecciones de celdas no contiguas, se deben seleccionar los rangos deseados manteniendo pulsada la tecla **CTRL**

Las celdas seleccionadas siempre aparecen con un marco alrededor y con un color sombreado






## Copiar Celdas

Al pegar unas celdas sobre otras no vacías, se borrará el contenido de estas últimas

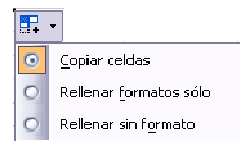
	Desde Menú	Utilizando el Ratón
<b>Copiar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar las celdas a copiar</li> <li>2. Hacer clic en el botón <b>Copiar</b>  de la barra de herramientas. O seleccionar menú Edición   Copiar</li> <li>3. Seleccionar las celdas sobre las que se quiere copiar las primeras</li> <li>4. Hacer clic en el botón <b>Pegar</b>  de la barra de herramientas. O seleccionar menú Edición   Pegar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar las celdas a copiar</li> <li>2. Situar el ratón sobre el borde de la selección y pulsar tecla <b>CTRL</b>. El puntero toma la forma </li> <li>3. Manteniendo pulsado <b>CTRL</b>, pinchar y arrastrar el ratón al lugar donde queremos copiar el rango</li> <li>4. Soltar el botón del ratón para copiar</li> </ol>

A la hora de pegar basta con seleccionar la primera celda del área de destino. Excel extiende el área de pegado para ajustarla al tamaño del área copiada


	Desde Menú	Utilizando el Ratón
<b>Mover</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar las celdas a mover</li> <li>2. Hacer clic en el botón <b>Cortar</b>  de la barra de herramientas. O seleccionar menú Edición   Cortar</li> <li>3. Seleccionar las celdas sobre las que se quiere mover las primeras</li> <li>4. Hacer clic en el botón <b>Pegar</b>  de la barra de herramientas. O seleccionar menú Edición   Pegar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar las celdas a mover</li> <li>2. Situar el ratón sobre un borde de la selección. El puntero toma la forma </li> <li>3. Pinchar y arrastrar el ratón hasta donde queremos mover el rango</li> <li>4. Soltar el botón del ratón para mover</li> </ol>

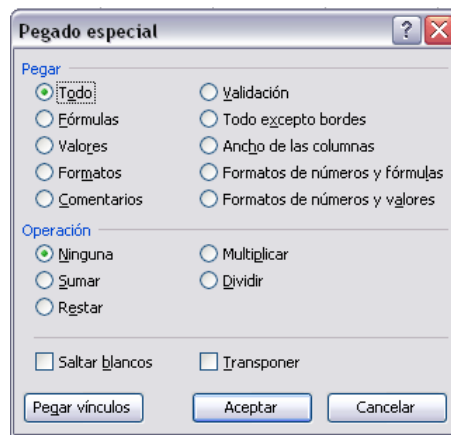
## Copiar en Celdas Adyacentes

1. Seleccionar las celdas a copiar
2. Situar el ratón sobre la esquina inferior derecha de la selección que contiene un pequeño cuadrado negro. El puntero del ratón se convierte en una cruz negra
3. Pulsar y arrastrar el ratón hasta donde quieras copiar el rango
4. Al soltar el ratón el icono de **Opciones de Autorelleno** para elegir el tipo de copiado



## Pegado Especial

1. Seleccionar las celdas a copiar y hacer clic en el botón copiar 
2. Seleccionar el menú **Edición | Pegado Especial..**



- **Todo:** copia tanto fórmula como formato
- **Formulas:** copia formula pero no formato
- **Valores:** copia resultado de una celda, pero no la fórmula
- **Formatos:** copia el formato de la celda pero no el contenido
- **Comentarios:** copia comentarios asignados a las celdas
- **Validación:** copiar las reglas de validación de las celdas copiadas
- **Texto excepto bordes:** copia fórmulas, así como todos los formatos excepto bordes
- **Ancho de columnas:** copia la anchura de la columna

Otra forma de borrar una celda es con la tecla SUPR. Únicamente borrará el contenido de la celda

## Borrar Celdas

1. Seleccionar el rango de celdas a borrar
2. Seleccionar menú Edición | Borrar y aparece submenú con las opciones:
  - a. **Todo.** Elimina contenido y formato
  - b. **Formato.** Borra formato, pero no contenido
  - c. **Contenido.** Elimina contenido, pero mantiene formato
  - d. **Comentarios.** Suprime únicamente los comentarios existentes

# FORMATO DE CELDAS

## Fuente

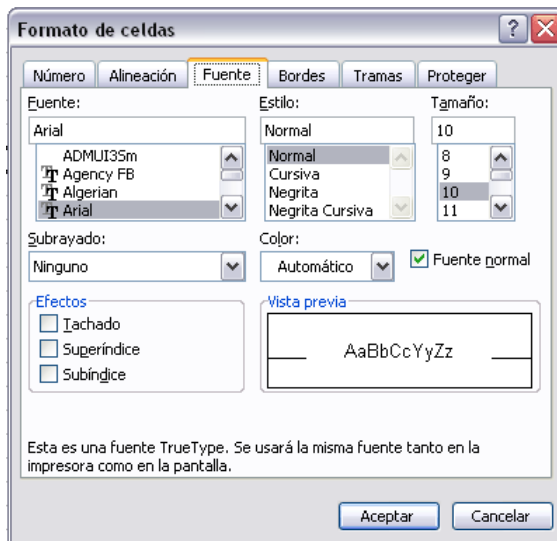
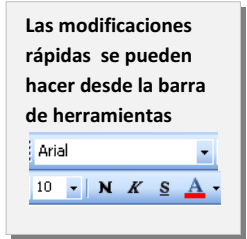
### Formato Celdas.

Cambiando la apariencia de los datos, podemos resaltar la información más interesante

Si tengo seleccionada una celda los cambios se aplicarán a todo el texto de la celda. Si quiero modificar sólo parte del texto de la celda, deberé seleccionarlo previamente

### Modificar Aspecto Datos

1. Seleccionar el rango de celdas al cual se quiere modificar
2. Seleccionar el menú **Formato | Celdas...** y pinchar en la pestaña **Fuente**
3. Elegir los aspectos de fuente deseados y pinchar **Aceptar**



- **Fuente:** elegir tipo de letra
- **Estilo:** poner letra en negrita o cursiva
- **Tamaño:** seleccionar tamaño de letra
- **Subrayado:** desplegable donde elegir tipo de subrayado para la letra
- **Color:** desplegar para elegir un color para la letra
- **Fuente normal:** se vuelve a las opciones de fuente por defecto
- **Efectos:** marcar casilla para activar *Tachado*, *Superíndice* o *Subíndice*
- **Vista previa:** según cambio los valores veo cómo quedará nuestra celda

## Alineación

Desde la barra de herramientas también podemos cambiar la alineación




### Modificar Alineación Celdas

1. Seleccionar el rango de celdas al cual se quiere modificar la alineación
2. Seleccionar el menú **Formato | Celdas...** y pinchar en la pestaña **Alineación**
3. Elegir las opciones deseadas (ver figura) y pinchar **Aceptar**



- **Alineación Horizontal:** alineación del contenido de las celdas respecto a la anchura de las mismas
- **Alineación Vertical:** alineación del contenido de la celda respecto a la altura de las mismas
- **Orientación:** cambiar ángulo de contenido de celdas para que se muestre en horizontal, de arriba abajo o en cualquier ángulo
- **Ajustar texto:** si activamos esta opción el contenido de la celda se visualizará exclusivamente en ésta, sin utilizar las celdas contiguas
- **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 varias celdas

1. Seleccionar las celdas que queremos combinar
2. Pinchar en el botón  de la barra de herramientas de formato

**Cuidado.** Si las celdas a combinar tienen datos introducidos, la celda combinada contendrá los datos de la primera celda y el resto se perderán

Las celdas seleccionadas pasarán a ser una única celda y se centrarán los datos


## Bordes

### Añadir Bordes a Celdas

1. Seleccionar las celdas a las que queremos modificar el aspecto
2. Seleccionar el menú **Formato | Celdas...** y pinchar en la pestaña **Bordes**
3. Elegir los bordes deseados (ver figura) y pinchar en **Aceptar**



1. **Estilo:** seleccionar estilo y grosor de la línea del borde
2. **Color:** seleccionar color de la línea del borde
3. **Borde:** marcar los bordes que se deseen utilizando los modelos preestablecidos o pinchando en el cuadro de vista previa

Desde la barra de herramientas podemos modificar los bordes de forma rápida con el botón 


Para quitar los bordes de las celdas seleccionadas marcaríamos la opción Ninguno

## Tramas

### Tramas.

*Sombrear las celdas de una hoja de cálculo para remarcarlas de las demás*

### Sombrear Celdas

1. Seleccionar rango de celdas al cual queremos modificar el aspecto
2. Pinchar en la flecha del icono  de la barra de herramientas de formato y seleccionar el color del sombreado

También se puede modificar desde la opción de menú **Formato | Celdas...** y pinchando en la pestaña **Tramas**

Para quitar la trama de una celda seleccionaríamos el color Sin relleno





## Modificar Formato Número

1. Seleccionar el rango de celdas que queremos modificar el aspecto de números
2. Seleccionar el menú **Formato | Celda...** y pinchar la pestaña **Número**
3. Elegir la opción deseada del recuadro **Categoría** y pinchar **Aceptar**

Las opciones del recuadro Categoría son:

- **General:** formato por defecto. Visualiza exactamente el valor introducido
- **Número:** permite especificar número de decimales, separador de millares y la forma de visualizar los números negativos
- **Moneda:** como el formato número pero escogiendo además el símbolo monetario
- **Contabilidad:** como el formato moneda, pero alinea las comas decimales
- **Fecha:** permite escoger distintos formatos de fecha
- **Hora:** permite escoger entre distintos formatos de hora
- **Porcentaje:** visualiza los números como porcentaje. Multiplica el valor de la celda por 100 y se le asigna el símbolo %
- **Texto:** trata el contenido como texto, aun cuando contenga algún número en la celda
- **Especial:** algunos formatos especiales, como código postal, número de teléfono,...

En la barra de herramientas de formato disponemos de algunos botones de acceso rápido:

-  asigna formato **moneda**
-  asigna formato **contabilidad**
-  asigna símbolo € y dos decimales
-  quitar un decimal
-  asigna formato **porcentaje**
-  añadir un decimal

# CAMBIOS DE ESTRUCTURA

## Filas y Columnas

### Autoajustar

**columna.** Modifica ancho de columna para acomodarla al dato de entrada más ancho

### Autoajustar fila.

Modifica altura de una fila para acomodarla a la entrada más alta de la fila

### Modificar Alto Fila y Ancho Columna

	Desde Menú	Utilizando el Ratón
Alto Fila	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar fila a modificar</li> <li>• Ir a menú <b>Formato   Fila   Alto...</b></li> <li>• Indicar alto de fila y pulsar Aceptar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar puntero del ratón en la línea situada debajo de la fila que se desea modificar, en la cabecera de la fila. El puntero toma la forma </li> <li>• Pulsar y arrastrar el ratón a la nueva posición de la línea</li> </ul>
Autoajustar Fila	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar fila(s) a modificar</li> <li>• Seleccionar menú <b>Formato   Fila   Autoajustar</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar puntero del ratón en la línea divisoria por debajo de la fila que se desea modificar, en la cabecera de la fila. El puntero toma la forma </li> <li>• Hacer doble clic con el ratón</li> </ul>
Modificar Anchura Columna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar columna(s) a modificar</li> <li>• Ir a menú <b>Formato   Columna   Ancho...</b></li> <li>• Escribir anchura deseada y pulsar Aceptar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situar puntero del ratón en la línea situada a la derecha de la columna que se desea modificar, en la cabecera de la columna. El puntero toma la forma </li> <li>• Mantener pulsado el botón del ratón y arrastrar la línea a la nueva posición</li> </ul>
Autoajustar Columna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar columnas a autoajustar</li> <li>• Escoger menú <b>Formato   Columna   Autoajustar a la selección</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar puntero del ratón en la línea divisoria a la derecha de la columna que se desea modificar, en la cabecera de la columna. El puntero toma la forma </li> <li>• Hacer doble clic con el ratón</li> </ul>

**Ocultar.** Al ocultar filas o columnas hacemos que no se visualicen, pero sin perder su contenido

### Ocultar filas y columnas

1. Seleccionar las filas o columnas a ocultar
2. Pinchar con el botón derecho del ratón sobre la selección y seleccionar **Ocultar**

Para mostrar de nuevo las filas o columnas, seleccionar entre qué filas o columnas se encuentran, pinchar con el botón derecho del ratón y seleccionar **Mostrar**

## Hojas

Si trabajamos con varias hojas dentro de un libro es aconsejable darles nombres para identificarlas más fácilmente


Muchas de estas opciones también están disponibles pinchando con el botón derecho del ratón sobre la etiqueta de la hoja

Sobre una hoja de nuestro libro de trabajo se pueden realizar las siguientes operaciones:

Cambiar nombre a la hoja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar menú <b>Formato   Hoja   Cambiar nombre</b></li> <li>• Escribir el nuevo nombre y pulsar <b>INTRO</b></li> </ul>
Ocultar hoja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar menú <b>Formato   Hoja   Ocultar</b></li> </ul>
Mostrar hojas ocultas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar menú <b>Formato   Hoja   Mostrar...</b></li> <li>• Del listado de hojas ocultas seleccionar la que se quiere mostrar y pulsar Aceptar</li> </ul>
Añadir fondo a una hoja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar menú <b>Formato   Hoja   Fondo...</b></li> <li>• Buscar la imagen que se quiere utilizar de fondo y pulsar Insertar</li> </ul>
Quitar fondo de una hoja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar menú <b>Formato   Hoja   Eliminar fondo</b></li> </ul>
Cambiar color etiquetas hoja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar menú <b>Formato   Hoja   Color de etiqueta...</b></li> <li>• Seleccionar el color deseado y pulsar Aceptar</li> </ul> <p>Para quitar el color de las etiquetas elegir el color 'Sin color'</p>

## Insertar y Eliminar Elementos

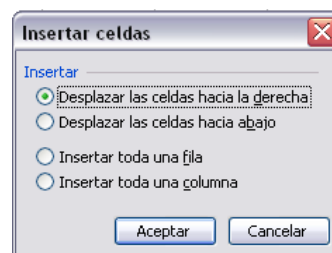
### Insertar y Eliminar Filas, Columnas y Hojas

Cuando insertemos filas o columnas con un formato diferente al que hay por defecto, nos aparece el botón  para poder elegir el formato que debe tener la nueva fila o columna

	Insertar	Eliminar
<b>Fila</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar la fila sobre la que quieres añadir la nueva</li> <li>2. Pinchar con el botón derecho del ratón sobre la fila seleccionada y seleccionar <b>Insertar</b></li> </ol> <p>Se añade una nueva fila y todas las filas por debajo de la nueva bajarán una posición</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar las filas a eliminar</li> <li>2. Pinchar con el botón derecho del ratón sobre la selección y seleccionar <b>Eliminar</b></li> </ol>
<b>Columna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar la columna delante de la cual quieres añadir la nueva</li> <li>2. Pinchar con el botón derecho del ratón sobre la columna seleccionada y seleccionar <b>Insertar</b></li> </ol> <p>Se añade una nueva columna y todas las columnas a la derecha de la nueva se incrementarán una posición</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar las columnas a eliminar</li> <li>2. Pinchar con el botón derecho del ratón sobre la selección y seleccionar <b>Eliminar</b></li> </ol>
<b>Hoja</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar menú <b>Insertar   Hoja de cálculo</b></li> </ol> <p>Se añade una nueva hoja delante de la hoja activa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pinchar con el botón derecho del ratón sobre la etiqueta de la hoja a eliminar y seleccionar <b>Eliminar</b></li> </ol>

### Insertar y Eliminar Celdas

También se puede insertar o eliminar una celda o rango de celdas mediante la opción de menú **Insertar | Celdas...** y mediante la opción de menú **Edición | Eliminar...**. En ambos casos se nos mostrará un cuadro de dialogo como el de la figura en el que deberemos elegir la forma en que queremos que se desplacen las celdas que rodean a la selección





# LISTAS DE DATOS

**Lista.** Conjunto de datos organizados en filas o registros. La primera fila contiene las cabeceras de las columnas y las demás filas los datos almacenados

Para activar o desactivar una lista, simplemente haremos clic en una celda dentro o fuera de la lista

## Crear una Lista


1. Seleccionar el rango de celdas que queremos incluir en la lista
2. Seleccionar el menú **Datos | Lista | Crear lista...**
3. Si en el rango seleccionado hemos incluido la fila de cabeceras, activamos la casilla **La lista tiene encabezados**
4. Pulsar **Aceptar**

Se crea la lista y se muestra un borde azul resaltando el rango de celdas incluidos en la lista.

	A	B	C
1	CODIGO	NOMBRE	DIRECCION
2			
3			
4			
5			
6			
7	*		
8	Total		

4. La primera fila con las cabeceras aparecen como listas desplegables para el Autofiltro
5. La fila con el asterisco \* sirve para añadir nuevos registros
6. La última fila **Total** permite visualizar resúmenes de las columnas

## Ordenar una Lista

- **Ordenación Simple**
  1. Posicionarnos en la columna por la que queremos ordenar
  2. Pulsar en los botones  de la barra de herramientas para ordenar ascendente o descendentemente
- **Ordenar por más de un criterio**
  1. Seleccionar menú **Datos | Ordenar...**
  2. En el cuadro de diálogo que aparece podemos seleccionar hasta tres campos distintos de ordenación y el orden para cada uno de ellos

Para indicarnos que hay un filtro activo, la flecha de la lista desplegable cambia de color

## Filtrar Contenido de una Lista

1. Pulsar en la lista desplegable de la cabecera del campo por el que queremos filtrar
2. Se muestran las siguientes opciones de filtrado:

Orden ascendente
Orden descendente
(Todas)
(Diez mejores...)
(Personalizar...)
albelda
moreno

7. Si seleccionamos uno de los datos de la lista, ésta se filtrará todos los registros que tengan ese datos y las demás filas 'desaparecerán' de la lista
8. **(Todas)**: reaparecerán todos los registros. Sirve para quitar el filtro
9. **(Personalizar...)**: nos muestra otra ventana de diálogo donde poder elegir hasta dos criterios de filtrado

# FÓRMULAS Y FUNCIONES

## Fórmulas

**Fórmula.** *Permite realizar operaciones con los datos de la hoja de cálculo*

Una fórmula es una secuencia formada por constantes, nombres, referencias a otras celdas, operadores y funciones, y que devuelve un resultado. Debe **empezar siempre por el signo =**.

### Operadores

Se pueden utilizar paréntesis para modificar la prioridad de los operadores


ARITMÉTICOS		RELACIONALES	
+	SUMA	=	Comparación IGUAL QUE
-	RESTA	>	Comparación MAYOR QUE
*	MULTIPLICA	<	Comparación MENOR QUE
/	DIVIDE	>=	Comparación MAYOR IGUAL QUE
^	EXPONENCIACIÓN	<=	Comparación MENOR IGUAL QUE
		<>	Comparación DISTINTO

- Para concatenar cadenas de texto se utiliza el operador &
  - **Referencias:** referencias a celdas o conjunto de celdas que no son propiamente la misma celda donde tenemos la fórmula. Ejemplo A1
- Rango de celdas:** se indica con el operador punto y coma (:). Ejemplo A1:G5


## Funciones

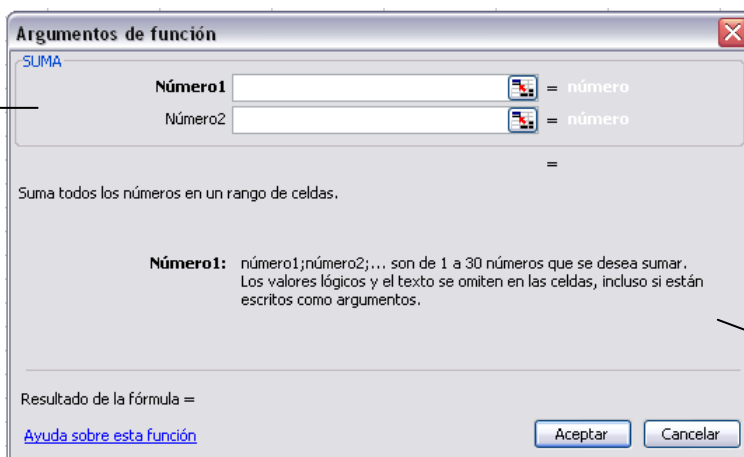
**Función.** *Fórmula predefinida por Excel que opera con unos o más parámetros y devuelve un resultado*

### Insertar Función con el Asistente

1. Situarse en la celda donde queremos introducir la función
2. Hacer clic en el botón  de la barra de fórmulas
3. Del listado de funciones que se muestra seleccionar la función que deseamos y pinchar en **Aceptar**. Para encontrar la función podemos utilizar el desplegable de **Categorías** para mostrar únicamente las funciones de un tipo.
4. Debemos rellenar los argumentos de la función (ver figura) y pulsar **Aceptar**

El número de argumentos de este cuadro variará según la función que hayamos elegido

En la barra de herramientas se puede acceder a algunas funciones como la **SUMA** de forma rápida desde el botón 



Argumentos de función

SUMA

Número1  = número

Número2  = número

=


Suma todos los números en un rango de celdas.

**Número1:** número1;número2;... son de 1 a 30 números que se desea sumar. Los valores lógicos y el texto se omiten en las celdas, incluso si están escritos como argumentos.

Resultado de la fórmula =

[Ayuda sobre esta función](#)

Aceptar Cancelar

1. Hacer clic sobre el botón  del argumento

2. Seleccionar la celda o rango de celdas que se deseen como argumento

3. Pulsar Intro

Al situar el cursor en un argumento, se nos muestra una definición del mismo

## Tipos de Funciones

Función	Descripción
<b>Funciones de Fecha y Hora</b>	
AHORA()	Devuelve la fecha y la hora actual
AÑO(núm_de_serie)	Devuelve el año en formato año
DIA(núm_de_serie)	Devuelve el día del mes
DIAS360(fecha_inicial;fecha_final;método)	Calcula el número de días entre las dos fechas
DIASEM(núm_de_serie;tipo)	Devuelve un número del 1 al 7
FECHA(año;mes;día)	Devuelve la fecha en formato fecha
FECHANUMERO(texto_de_fecha)	Devuelve la fecha en formato de fecha
HORA(núm_de_serie)	Devuelve la hora como un número del 0 al 23
HORANUMERO(texto_de_fecha)	Convierte una hora de texto en un número
HOY()	Devuelve la fecha actual
MES(núm_de_serie)	Devuelve el número del mes en el rango del 1 (enero) al 12 (diciembre)
MINUTO(núm_de_serie)	Devuelve el minuto en el rango de 0 a 59
NSHORA(hora;minuto;segundo)	Convierte horas, minutos y segundos dados como números
SEGUNDO(núm_de_serie)	Devuelve el segundo en el rango de 0 a 59
<b>Funciones de Texto</b>	
CARACTER(número)	Devuelve el carácter especificado por el número
CODIGO(texto)	Devuelve el código ASCII del primer carácter del texto
CONCATENAR(texto1;texto2;...;textoN)	Devuelve una cadena de caracteres con la unión
DECIMAL(número;decimales;no_separar_millares)	Redondea un número pasado como parámetro
DERECHA(texto;núm_de_caracteres)	Devuelve el número de caracteres especificados
ENCONTRAR(texto_buscado;dentro_del_texto;núm_inicial)	Devuelve la posición inicial del texto buscado
ESPACIOS(texto)	Devuelve el mismo texto pero sin espacios
EXTRAE(texto;posicion_inicial;núm_caracteres)	Devuelve los caracteres indicados de una cadena
HALLAR(texto_buscado;dentro_del_texto;núm_inicial)	Encuentra una cadena dentro de un texto
IGUAL(texto1;texto2)	Devuelve un valor lógico (verdadero/falso)
IZQUIERDA(texto;núm_de_caracteres)	Devuelve el número de caracteres especificados
LARGO(texto)	Devuelve la longitud del texto
LIMPIAR(texto)	Limpia el texto de caracteres no imprimibles
MAYUSC(texto)	Convierte a mayúsculas
MINUSC(texto)	Convierte a minúsculas
MONEDA(número;núm_de_decimales)	Convierte a moneda
NOMPROPIO(texto)	Convierte a mayúscula la primera letra del texto
REEMPLAZAR(texto_original;num_inicial;núm_de_caracteres;texto_nuevo)	Reemplaza parte de una cadena de texto por otra
REPETIR(texto;núm_de_veces)	Repite el texto
SUSTITUIR(texto;texto_original;texto_nuevo;núm_de_ocurrencia)	Reemplaza el texto con texto nuevo
T(valor)	Comprueba que el valor es texto
TEXTO(valor;formato)	Convierte un valor a texto
TEXTABAHT(número)	Convierte un número a texto tailandés (Baht)
VALOR(texto)	Convierte un texto a número

## Tipos de Funciones

Función	Descripción
<b>Funciones matemáticas y trigonométricas</b>	
ABS(número)	Devuelve el valor absoluto de un número
ALEATORIO()	Devuelve un número entre 0 y 1
COS(número)	Devuelve el coseno de un ángulo
ENTERO(número)	Redondea un número hasta el entero inferior más próximo
EXP(número)	Realiza el cálculo de elevar "e" a la potencia de un número determinado
FACT(número)	Devuelve el factorial de un número
PI()	Devuelve el valor de la constante pi
POTENCIA(número;potencia)	Realiza el cálculo de elevar un número a la potencia indicada
PRODUCTO(número1;número2;...)	Devuelve el resultado de realizar el producto de todos los números pasados como argumentos
RAIZ(número)	Devuelve la raíz cuadrada del número indicado
RESIDUO(número;núm_divisor)	Devuelve el resto de la división
<b>Funciones estadísticas</b>	
MAX(número1;número2;...)	Devuelve el valor máximo de la lista de valores
MIN(número1;número2;...)	Devuelve el valor mínimo de la lista de valores
MEDIANA(número1;número2;...)	Devuelve la mediana de la lista de valores
MODA(número1;número2;...)	Devuelve el valor que más se repite en la lista de valores
PROMEDIO(número1;número2;...)	Devuelve la media aritmética de la lista de valores
VAR(número1;número2;...)	Devuelve la varianza de una lista de valores
<b>Funciones lógicas</b>	
FALSO()	Devuelve el valor lógico Falso
VERDADERO	Devuelve el valor lógico Verdadero
SI(prueba_logica;valor_si_verdadero;valor_si_falso)	Devuelve un valor u otro, según se cumpla o no una condición
NO(valor_lógico)	Invierte el valor lógico proporcionado
Y(valor_logico1;valor_logico2;...)	Comprueba si todos los valores son verdaderos
O(valor_logico1;valor_logico2;...)	Comprueba si algún valor lógico es verdadero y devuelve VERDADERO
<b>Funciones de información</b>	
ESBLANCO(valor)	Comprueba si se refiere a una celda vacía
ESERR(valor)	Comprueba si un valor es un error
ESLOGICO(valor)	Comprueba si un valor es lógico
ESNOTEXTO(valor)	Comprueba si un valor no es de tipo texto
ESTEXTO(valor)	Comprueba si un valor es de tipo texto
ESNUMERO(valor)	Comprueba si un valor es de tipo numérico
TIPO(valor)	Devuelve un número que representa el tipo de datos del valor

**Gráfico**

*Representación gráfica de los datos de una hoja de cálculo para facilitar su interpretación*

En los distintos pasos del asistente de creación de gráficos, nos presenta una muestra de cómo quedaría nuestro gráfico

Con los botones Atrás y Siguiente se pueden avanzar y retroceder en los distintos pasos del asistente

**Líneas de división**





*Líneas horizontales o verticales que ayudan a clarificar la posición de los marcadores de datos respecto a la escala de los ejes*

**Leyenda** *Texto en la parte derecha del gráfico para identificar cada una de las series de datos representadas*

**Rótulo de datos**

*Texto a mostrar asociado a cada marcador de datos (punto de intersección entre un valor X y un valor Y)*

**Crear un Gráfico**

1. Seleccionar los datos a representar en el gráfico
2. Seleccionar el menú **Insertar | Gráfico...** O pinchar el botón  de la barra de herramientas
3. **TIPO DE GRÁFICO**
  - a. Seleccionar el tipo de gráfico que se desea generar y pulsar **Siguiente**
4. **DATOS DE ORIGEN.** Hay dos pestañas:
  - a. **Rango de datos**
    - En el recuadro Rango de Datos aparecerá el rango seleccionado en el paso 1. Si se desea modificar hacer clic en el botón , seleccionamos el nuevo rango a representar y hacer clic sobre el botón  para volver al asistente
    - Seleccionar la opción Filas o Columnas dependiendo de cómo estén introducidas en la hoja de cálculo cada serie de datos
  - b. **Serie**
    - **Nombre.** Permite cambiar el nombre de la serie seleccionada. Si el nombre está en una celda de la hoja de cálculo utilizar el botón  a la derecha del recuadro
    - **Valores.** Permite cambiar el rango de celdas donde se encuentran los datos a representar para esta serie de datos
    - Si se quiere añadir alguna serie pinchar en el botón **Agregar**, indicando su nombre y su serie de valores
    - Si se quiere quitar una serie, seleccionarla de la lista y pinchar **Quitar**
5. **OPCIONES DEL GRÁFICO.** Hay seis pestaña:
  - a. **Títulos**
    - **Título del gráfico.** Nombre que queremos que aparezca en la parte superior de éste
    - **Eje de categorías.** Título a asignar al eje de abcisas (X)
    - **Eje de valores.** Título a asignar al eje de ordenadas (Y)
  - b. **Eje**
    - **Eje de categorías (X).** Marcar o desmarcar según se desee visualizar este eje o no. También se puede especificar la escala utilizada para ver los rótulos.
    - **Eje de valores (Y).** Marcar o desmarcar según se desee visualizar este eje o no.
  - c. **Líneas de división**
    - **Eje de categorías (X).** Activar o desactivar las líneas del este eje
    - **Eje de valores (Y).** Activar o desactivar las líneas del este eje
  - d. **Leyenda**
    - **Mostrar leyenda.** Desmarcar si no queremos visualizar la leyenda
    - **Ubicación.** Seleccionar la posición de la leyenda respecto al gráfico
  - e. **Rótulos de datos**
    - **Contenido del rótulo.** Seleccionar el tipo de rótulo que se desea mostrar junto con los datos en el gráfico.

### **Tabla de datos**

*Tabla con los valores representados en el gráfico*

#### f. **Tabla de datos**

- **Mostra tabla de datos.** Activar esta casilla si queremos incluirla junto al gráfico

#### 6. **UBICACIÓN DEL GRÁFICO**

- **En una hoja nueva.** Si deseamos que nuestro gráfico aparezca como una hoja del libro de trabajo distinta a la de los datos
- **Como objeto en.** Si queremos que el gráfico aparezca junto con los datos


#### 7. Pinchar en **Finalizar** para terminar el gráfico

### **Modificar las características del gráfico**

Una vez finalizado el gráfico es posible rectificar la definición del mismo utilizando los cuadros de diálogo vistos en el asistente de creación de gráficos

1. Pinchar sobre el gráfico a rectificar
2. Desplegar el menú **Gráfico** y elegir la opción según lo que queramos modificar

### **Añadir una serie de datos**

1. Seleccionar el gráfico
2. Ir al menú Gráfico | Agregar datos...
3. Hacer clic sobre el botón  y seleccionar los datos a añadir de la hoja de cálculo
4. Pulsa la tecla **INTRO** para volver al cuadro y pinchar en **Aceptar**


### **Eliminar una serie de datos**

1. Seleccionar la representación de la serie en el gráfico, haciendo clic sobre ella
2. Pulsar la tecla **SUPR**

## Vista Preliminar

### Vista Preliminar.

Permite visualizar nuestra hoja antes de imprimirla para ver formato hoja (márgenes, saltos de página, encabezados y pies de página,...)

Para visualizar la vista preliminar, seleccionar el menú **Archivo | Vista preliminar**. O también pinchando el botón  de la barra de herramientas

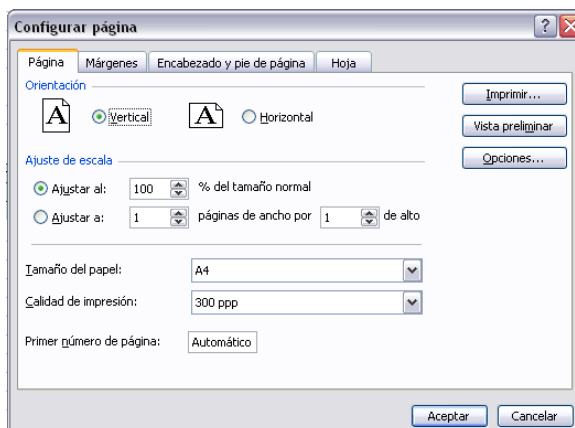
- Con los botones **Anterior** y **Siguiente** nos moveremos por las páginas del documento
- Si pinchamos sobre la ventana, ampliamos o reducimos cualquier zona de la página
- Para salir de la vista preliminar pinchar en el botón **Cerrar**. Al volver a la hoja de cálculo, se muestran unas líneas discontinuas que nos indican dónde se harán los saltos de página (estas líneas no se imprimirán)

## Configurar Página

### Configurar Página


Permite modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como orientación, encabezados, tamaño papel,...

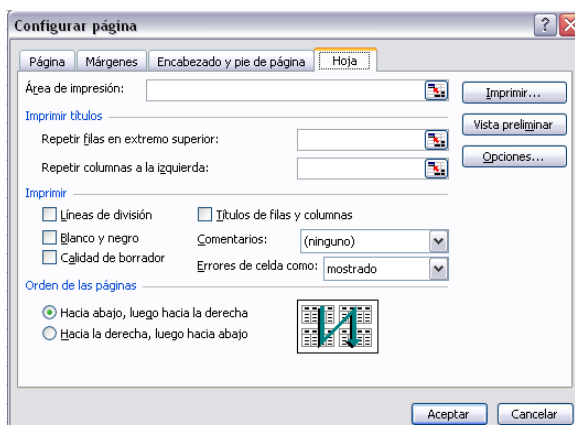
Si deseamos modificar los factores de impresión, seleccionar el menú **Archivo | Configurar página...**



- **Orientación:** papel vertical u horizontal
- **Escala:** determinada por un factor de escala (100%,50%,...) o ajustar la hoja a un número de páginas específico
- **Tamaño papel:** tipo de hoja
- **Márgenes:** en la pestaña márgenes podemos modificar el tamaño de los márgenes de la hoja
- **Encabezado y pie de página:** en esta pestaña podemos modificar el contenido del encabezado y pie de página del documento

Una vez preparada nuestra hoja, la imprimimos desde el menú **Archivo | Imprimir...**, o mediante el botón

 de la barra de herramientas



- **Área de impresión:** indicar rango de celdas a imprimir
- **Imprimir títulos:** seleccionar la fila o columna que queremos que se repita como título en cada hoja que imprimamos
- **Líneas de división:** para imprimir las líneas que delimitan las celdas
- **Títulos de filas y columnas:** para imprimir los encabezados de filas y columnas de la hoja
- **Orden de las páginas:** para seleccionar el sentido en que se imprime el contenido del documento

Para establecer el área de impresión también se puede realizar desde la opción de menú **Archivo | Área de impresión | Establecer área de impresión**

## Comentarios

**Comentario** *Nota que se adjunta a una celda independiente de su contenido. Se usa como aviso propio o para informar a otros usuarios*

Para trabajar con los comentarios también se puede utilizar la barra de herramientas llamada Revisión

Si se quieren imprimir los comentarios se debe actualizar el campo Comentarios en la Configuración de página

### Agregar comentario a una celda

1. Seleccione la celda en la que desea escribir el comentario
2. Elija el menú **Insertar | Comentario**
3. Escriba el texto del comentario en el cuadro
4. Haga clic fuera del texto para terminar

Las celdas con comentarios tienen un triángulo rojo en la esquina superior derecha. Situando el ratón sobre él, se mostrará el comentario

Pinchando con el botón derecho del ratón sobre la celda del comentario, se accede a las opciones para modificarlo o eliminarlo

### Mostra u ocultar comentarios

1. Seleccione menú **Herramientas | Opciones** y pinchar pestaña **Ver**
2. Existen tres opciones:
  - **Ninguno:** no se muestran los comentarios
  - **Sólo indicador del comentario:** se muestra triángulo rojo y al posar el ratón sobre él se muestra comentario
  - **Indicador y comentario:** se muestran siempre los comentarios

Pinchando con el botón derecho del ratón sobre la celda del comentario, se puede mostrar u ocultar el comentario de esa celda

## Hipervínculos

### Hipervínculo

*Vínculo que abre otro documento o se desplaza a otra parte del mismo documento al hacer clic sobre él*

Pinchando con el botón derecho del ratón sobre la celda con el hipervínculo, se accede a las opciones para modificarlo o eliminarlo

### Crear un hipervínculo

1. Seleccionar la celda donde queremos incluir el hipervínculo
2. Seleccionar el menú **Insertar | Hipervínculo...**
3. Según el tipo de hipervínculo que se desee:
  - A un **documento:** seleccionar la opción *Archivo o página web existente* y escoger el documento de la estructura de carpetas
  - A una **página web:** seleccionar la opción *Archivo o página web existente* y escribir la dirección de la página en el campo dirección
  - A otra **hoja del mismo libro:** seleccionar la opción *Lugar de este documento* y seleccionar la hoja y la celda a la que hacer el vínculo