

# Microsoft Excel

## Gráficos y elementos de edición y selección

### Corrección de la ortografía

Vamos a ver la herramienta **Autocorrección** de Excel para que el programa **nos corrija automáticamente ciertos errores** que se suelen cometer a la hora de escribir texto en una hoja de cálculo, **así como** manejar la **corrección ortográfica** y dejar nuestras hojas de cálculo libres de errores lo que las hace más presentables.

#### Autocorrección

Esta herramienta nos ayuda a **corregir errores habituales de escritura**. Para visualizar y poder modificar algunas de las opciones de autocorrección asignadas por defecto, seguir los siguientes pasos:

- 1 Selecciona el menú **Herramientas**.
- 2 Sitúate sobre el botón para ampliar el menú.

- 3 Elige la opción **Autocorrección...**

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.

- 4 Si activas la casilla **Corregir dos mayúsculas seguidas**, no permitirá que a la hora de escribir una palabra las dos primeras estén en mayúscula y el resto en minúscula. Este es un error frecuente a la hora de escribir, por lo que interesa que esta opción esté activada.

- 5 Si activas la casilla **Poner en mayúscula la primera letra de una oración**,

Excel comprueba a la hora de escribir una frase, si la primera letra está en mayúscula, en caso de que no lo esté automáticamente la cambiará. Si escribimos la frase toda con mayúscula, no se cambiará. Esta opción también interesa que esté activada.

- 6 Si activas la casilla **Poner en mayúscula los nombres de días**, en caso de encontrar una palabra que corresponda a un día de la semana, Excel pondrá automáticamente la primera letra en mayúscula. Esta opción no siempre interesa que esté activada.

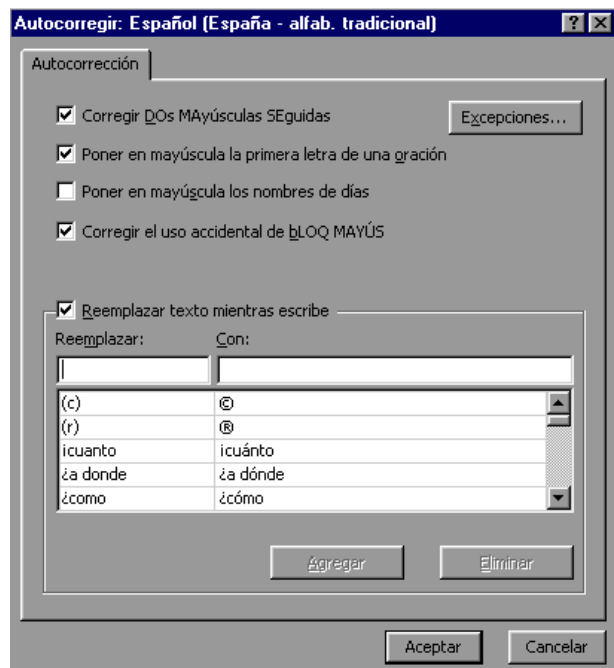
- 7 Si activas la casilla **Corregir el uso accidental de bloq mayus**, en caso de empezar una frase, si la primera letra está en minúscula y el resto en mayúscula, Excel entiende que **BLOQ MAYUS** del teclado está activado por error y automáticamente corrige el texto y desactiva la tecla. Esta opción interesa que esté activada.

- 8 La opción **Reemplazar texto mientras escribe**, activa la lista de sustituciones de la parte inferior del cuadro de diálogo, donde se encuentran muchos de los elementos comunes a sustituir.

Si deseas añadir algún elemento a la lista bastará con escribir en el recuadro Reemplazar el error frecuente que deseamos que se corrija automáticamente, en el recuadro *Con* escribir la corrección a realizar, y hacer clic en el botón **Agregar**.

Si deseas eliminar algún elemento de la lista, seleccionarlo y hacer clic sobre el botón **Eliminar**.

- 9 Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.



### Verificación de la ortografía

Si quedan errores a pesar de la autocorrección, tendremos que utilizar **la verificación de errores ortográficos manual**. 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**.


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

**1** Sitúate en la primera celda de la hoja de cálculo.

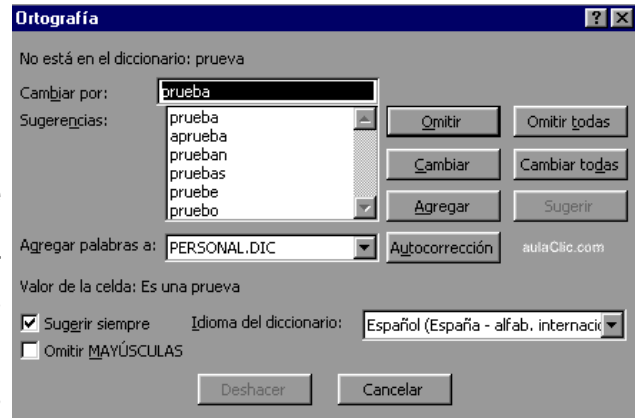
**2** Selecciona el menú **Herramientas**.

**3** Elige la opción **Ortografía...**

O bien hacer clic sobre el botón

Ortografía  de la barra de herramientas.

En caso de encontrar algún posible error ortográfico, Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



Observa como en la parte superior aparece un mensaje que nos advierte de la palabra que no ha encontrado en su diccionario, y por lo tanto puede ser errónea.

En el recuadro **Sugerencias** tenemos una lista con posibles soluciones a nuestra corrección, y en el recuadro **Cambiar por**, aparecerá la primera palabra de la lista anterior.

**4** Si la casilla **Sugerir siempre** se encuentra activada, siempre nos aparecerá la lista de sugerencias.

**5** Si la casilla **Omitir mayúsculas** se encuentra activada, no se realizará la revisión ortográfica a la palabras escritas en mayúsculas. Esto puede servir por ejemplo para los nombres propios.

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

**OMITIR** para ignorar esta palabra.

**OMITIR TODAS** para ignorar todas las ocurrencias de la palabra en la hoja de cálculo.

**AGREGAR** para añadir la palabra al diccionario que aparece en el recuadro **Agregar palabras a**.

Si la palabra es errónea, y la palabra correcta se encuentra en la lista de *Sugerencias*, la seleccionaremos para que ésta se sitúe en el recuadro *Cambiar por* y utilizaremos cualquiera de los siguientes botones:

**CAMBIAR** para sustituir la palabra errónea por la que se encuentra en el recuadro *Cambiar por*.

**CAMBIAR TODAS** para sustituir todas las ocurrencias de la palabra errónea por la que se encuentra en el recuadro *Cambiar por*.

**AUTOCORRECCION** para que además de realizar la corrección en la hoja, la sustitución se añada a la lista de autocorrecciones, explicadas en el punto anterior.

**7** Al utilizar cualquiera de los botones anteriores, Excel seguirá con la corrección hasta el final, en cuyo caso nos avisará de ello con el siguiente mensaje:

Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.



## Gráficos

Vamos a ver cómo **crear gráficos a partir de unos datos introducidos en una hoja de cálculo**. Así resultará más sencilla la interpretación de los datos.

### Crear un gráfico

Un gráfico es la representación gráfica de los datos de una hoja de cálculo y facilita su interpretación.

A la hora de crear un gráfico, Excel dispone de un **asistente** que nos guiará en la creación de éste, de forma que nos resulte más fácil.

Los pasos a seguir **para crear un gráfico** son los siguientes:

**1** Selecciona los datos a representar en el gráfico.

**2** Selecciona el menú **Insertar**.

**3** Elige la opción **Gráfico...** Si esta opción no aparece, sitúate primero sobre el botón para ampliar el menú.

O bien hacer clic sobre el botón Gráfico de la barra de herramientas.

Aparecerá el primer paso del asistente para gráficos: **TIPO DE GRÁFICO**.

**4** Elige un tipo de gráfico.

Observa como existen más tipos de gráficos en la ficha o pestaña **Tipos personalizados**.

**5** Una vez elegido el tipo de gráfico, en el recuadro de la derecha, elige un **subtipo**.

Si no tienes muy claro la diferencia entre subtipos, en la parte inferior del recuadro aparece una breve descripción de éste.

**6** Si pulsas sobre el botón **Presionar para ver muestra** y lo mantienes pulsado, aparece en lugar de los subtipos, una muestra de nuestro gráfico según los datos seleccionados en el paso 1.

**7** En todos los pasos del asistente se dispone de varios botones en la parte inferior del cuadro de diálogo, hacer clic sobre el botón deseado:

**CANCELAR** para no realizar el gráfico.

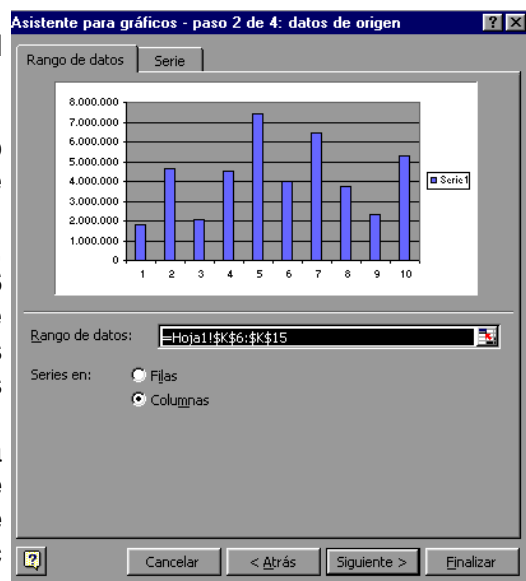
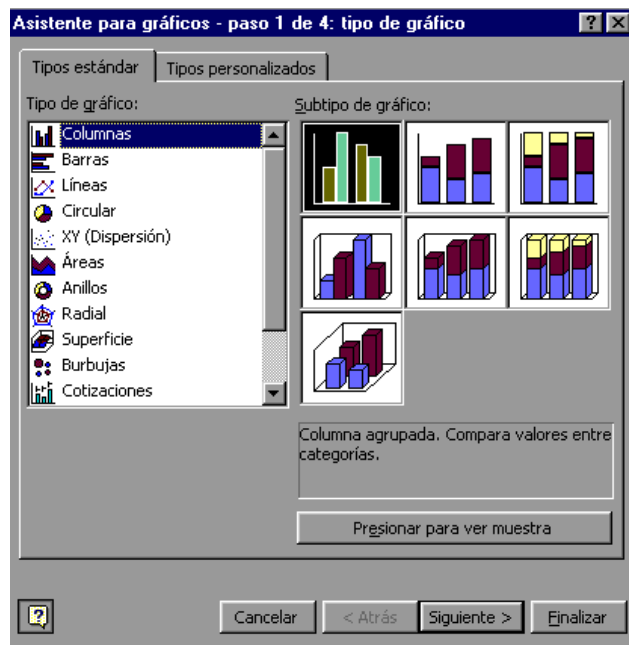
**ATRÁS** para ir al paso anterior del asistente. Si estamos en el primer paso este botón aparecerá desactivado ya que no tiene sentido.

**SIGUIENTE** para ir al paso siguiente del asistente. Si estamos en el último paso, este botón no tendrá sentido.

**FINALIZAR** para salir del asistente, pero creando el gráfico con todas las opciones que tiene por defecto.


En caso de elegir el botón SIGUIENTE, aparecerá el segundo paso del asistente: **DATOS DE ORIGEN**. Este paso es el más importante de todos ya que en él definiremos qué datos queremos que aparezcan en el gráfico. Dispone de dos fichas o pestañas:

**8** En el recuadro **Rango de datos** aparecerá el rango seleccionado en el primer paso. Si éste último se realizó correctamente no tendremos que modificarlo, pero en caso contrario, al hacer clic



sobre el botón  el asistente se convertirá en una barra más pequeña tal como:




Selecciona el rango a representar y hacer clic sobre el botón  para volver con el asistente para gráficos.

**9** Selecciona la opción **Filas** o **Columnas** dependiendo de cómo están introducidas en la hoja de cálculo cada serie de datos.

En caso de no tenerlo claro puedes observar en la parte superior del cuadro de diálogo, una muestra de nuestro gráfico.

**10** Hacer clic sobre la ficha **Serie** para completar el segundo paso del asistente para gráficos.


**11** En el recuadro **Serie** aparecerá cada serie de datos representada en nuestro gráfico, nombradas como *Serie1*, *Serie2*,...

Para cambiar el nombre de cada serie, seleccionarla y en el recuadro **Nombre**, escribir directamente el nombre, o si éste está en alguna celda de la hoja de cálculo sería aconsejable indicar la celda donde se encuentra, utilizando el botón  del recuadro **Nombre**, tal como explicamos en el paso 8.

**12** En el recuadro Valores estará el rango de celdas donde se encuentran los datos a representar para esta serie de datos. Éstos aparecen según la selección realizada en el paso 8.

**13** Si quieres añadir alguna serie de datos, dispones del botón **Agregar**. Al utilizarlo aparecerá otra serie nueva, donde tendremos que cambiar su nombre y su serie de valores de la forma explicada en los pasos 11 y 12.

**14** Si lo que quieres es eliminar alguna serie de datos, tendrás que seleccionarla y hacer clic sobre el botón **Quitar**.

**15** El recuadro **Rótulo del eje de categorías (X)** sirve para darle nombre a cada punto de las series de datos. Si este recuadro está vacío utilizará los valores por defecto, es decir, 1,2,3.. Para asignarles nombre puedes utilizar celdas de la hoja de cálculo utilizando el botón  (explicado en el paso 8) o bien escribiendo directamente los valores en el recuadro, separando cada uno de ellos por punto y coma.

Dependiendo del tipo de gráfico puede que esta opción varíe.

Observa la muestra del gráfico en la parte superior.

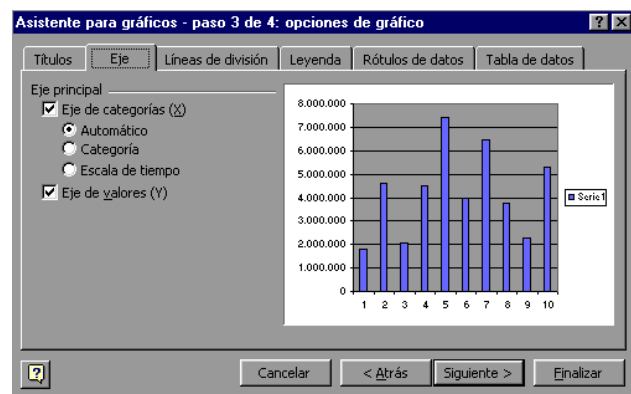
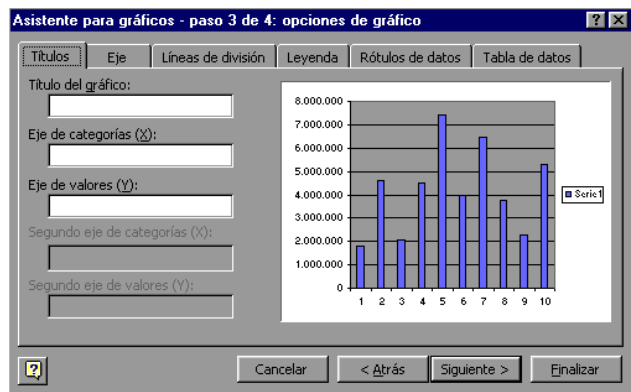
**16** Hacer clic sobre el botón **Siguiente** para seguir con el gráfico.

Aparecerá el tercer paso del asistente para gráficos: **OPCIONES DE GRÁFICO**, que consta de seis fichas para especificar detalles sobre el aspecto del gráfico.

Algunas opciones pueden variar dependiendo del tipo de gráfico.

**17** En la primera ficha **Títulos**, escribir en el recuadro **Título del gráfico** el nombre que deseamos que aparezca en la parte superior de éste.

**18** Escribe en el recuadro **Eje de categorías** el título que le queremos asignar al eje de abscisas (X) (eje horizontal).



**19** Escribe en el recuadro **Eje de valores** el título que le queremos asignar al eje de ordenada (Y) (eje vertical).

**20** Hacer clic sobre la ficha **Eje**, para seguir con las opciones del gráfico.

**21** Activa el **Eje de categorías** si deseas que se visualice, en nuestro caso, el eje X.

**22** Junto con el eje de categorías podremos especificar la escala utilizada para ver los rótulos.

Estas opciones sólo tienen sentido en caso de que los rótulos del eje sean fechas. Con la opción *Categoría* sólo aparecerán en el eje las fechas de los rótulos, y con las otras opciones aparecerán todas las fechas entre los distintos rótulos.

En cualquier caso, si elige la opción *Automático*, Excel tomará la decisión, y generalmente lo hace bien.

**23** Hacer clic sobre la ficha **Líneas de división**, para seguir con las opciones del gráfico.

Las líneas de división son líneas horizontales o verticales que ayudan a clarificar la posición de los marcadores de datos respecto a las escalas de los ejes.

Las líneas de división principales parten de unas subdivisiones del eje denominadas marcas de graduación principales. Las líneas de división secundarias parten de subdivisiones menores denominadas marcas de graduación secundarias.

**24** Activa o desactiva cualquiera de los tipos de líneas del eje de categorías (X).

**25** Activa o desactiva cualquiera de los tipos de líneas del eje de valores (Y).

**26** Hacer clic sobre la ficha **Leyenda**, para seguir con las opciones del gráfico.

Generalmente, Excel presenta una leyenda en la parte derecha del gráfico para identificar cada una de las series de datos representadas en el gráfico.

**27** Si no quieres ver la leyenda, desactiva la casilla **Mostrar leyenda**.

**28** Si la casilla *Mostrar leyenda* se encuentra activada, nos dejará elegir entre distintos tipos de ubicaciones o posiciones: Abajo, Esquina, Arriba, Derecha, Izquierda.

Hacer clic sobre la ubicación o posición deseada.

**29** Hacer clic sobre la ficha **Rótulos de datos**, para seguir con las opciones del gráfico.

El asistente para gráficos permite asociar distintos tipos de rótulos a los marcadores de datos.

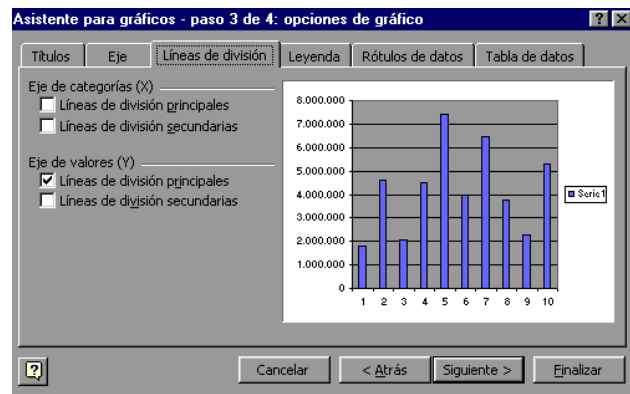
**30** Selecciona el tipo de rótulo que deseas que aparezca junto con los datos en el gráfico.

**31** En caso de elegir cualquier opción distinta de *Ninguno*, nos permitirá activar la casilla *Clave de leyenda junto a rótulo* para que aparezca junto con el rótulo el color de la serie representada.

**32** Hacer clic sobre la ficha **Tabla de datos**, para completar las opciones del gráfico.

Dependiendo del tipo de gráfico que se esté creando, Excel puede darte la opción de incluir una tabla de datos junto con los datos. Una tabla de datos es una tabla con los valores representados en el gráfico.

**33** Activar la casilla **Mostrar tabla de datos** si deseamos incluirla junto con el gráfico.



**34** Cuando se active la casilla **Mostrar tabla de datos**, nos permitirá activar o desactivar la casilla **Mostrar clave de leyenda** según si se desea visualizar o no el color de la serie de datos en la tabla.

**35** Hacer clic sobre el botón **Siguiente** para completar el asistente para gráficos.

Aparecerá el cuarto y último paso del asistente para gráfico: **UBICACIÓN DEL GRÁFICO**, que nos permitirá elegir si deseamos el gráfico junto con los datos de la hoja de cálculo, o como otra hoja independiente.

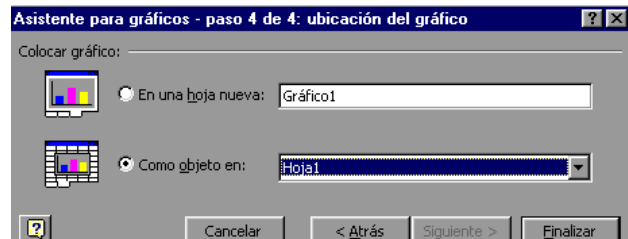
**36** Hacer clic sobre la opción **En una hoja nueva** si deseamos que nuestro gráfico aparezca en una hoja del libro de trabajo distinta de la de los datos. A continuación podrás especificar cómo deseas que se llame la nueva hoja.

O bien, hacer clic en la opción **Como objeto en** si deseas que nuestro gráfico aparezca junto con los datos de la hoja de cálculo. Se puede elegir en qué hoja situarlo.

**37** Hacer clic sobre el botón **Finalizar** para terminar el gráfico.

Si has elegido la opción de gráfico como objeto en una hoja de cálculo, Excel crea el gráfico en una posición y con un tamaño predeterminados, no te preocupes ya que a continuación te explicamos cómo modificar dichas opciones.

Además el gráfico aparecerá remarcado con un cuadro y con unos indicadores en cada esquina y punto medio de cada borde. Esto nos indica que el gráfico está seleccionado. Si no lo estuviese, para seleccionar cualquier gráfico, basta con hacer clic sobre él.



### Modificar la posición y el tamaño de un gráfico

Para **cambiar de posición un gráfico** dentro de una hoja de cálculo:

**1** Selecciona el gráfico.

**2** Situa el puntero del ratón sobre el gráfico.

El puntero del ratón se convertirá en una flecha blanca que apunta hacia la izquierda.

**3** Pulsa el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrástralo hasta donde desees colocar el gráfico.

**4** Suelta el botón del ratón.

Para cambiar el tamaño de un gráfico:

**1** Selecciona el gráfico.

**2** Situa el puntero del ratón sobre cualquiera de los indicadores alrededor del cuadro del gráfico (como si se deseara cambiar de tamaño una ventana).

El puntero del ratón se convertirá en una flecha de dos puntas.

**3** Pulsa el botón del ratón y manteniéndolo pulsado, arrástralo hasta la posición deseada.

Si deseas mantener la relación de aspecto, es decir, la proporción de su longitud y su altura, mantén pulsada la tecla **CTRL** o **MAYUS**. Suelta el botón del ratón.

## Impresión

Vamos a ver las diferentes **técnicas relacionadas con la impresión** de datos, como puede ser la configuración de las páginas a imprimir, la vista preliminar para ver el documento antes de mandar la impresión y por supuesto la operación de imprimir los datos.

### Vista preliminar

La **vista preliminar** es una herramienta que **nos permite visualizar nuestra hoja antes de imprimirla**. Nos permite ver los saltos de página, márgenes, encabezados y pies de página, el formato completo de la hoja.

Para ir a vista preliminar, seguir los siguientes pasos:

Selecciona el menú **Archivo**.


**2** Elegir la opción **Vista preliminar...** Si esta opción no aparece situarse primero sobre el botón para ampliar el menú.


O bien, hacer clic sobre el botón Vista preliminar  de la barra de herramientas.

Aparecerá el cuadro de diálogo:

En el centro de la ventana aparecerá una página de nuestra hoja de cálculo. Observa como en la parte inferior de la ventana nos informa que estamos visualizando la página 1 de un total de 1 página (Vista previa: Página 1 de 1).

En caso de tener más de una página, podremos cambiar la página a visualizar utilizando los botones:

 para ir a la página anterior. También podríamos pulsar la tecla **RE PAG** del teclado.


 para ir a la página siguiente. También podríamos pulsar la tecla **AV PAG** del teclado.


Si nuestra hoja sólo tiene 1 página éstos botones estarán desactivados.


Al situarse sobre la hoja, dentro de vista preliminar, el puntero del ratón se convierte en una lupa, de tal forma que podremos ampliar o reducir cualquier zona de la página.

Si nos situamos sobre cualquier parte de la página y hacemos clic, se ampliará la parte de la página donde nos encontramos situados. Y si volvemos a hacer clic se volverá a visualizar la página entera.

Esta operación se puede realizar también haciendo clic sobre el botón .

Si la hoja de cálculo se encuentra preparada para la impresión, hacer clic sobre el botón , para que aparezca el cuadro de diálogo de **Impresión** explicados a continuación.

Si la hoja de cálculo necesita alguna modificación de aspecto, hacer clic sobre el botón , para que aparezca el cuadro de **Configurar página** explicado a continuación.

En caso de desear volver a la hoja, hacer clic sobre el botón  para cerrar la Vista preliminar.

Cuando volvemos a nuestra hoja de cálculo, aparecerán unas líneas discontinuas que nos indicarán donde hará Excel los saltos de página, estas líneas no se imprimirán.

### 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,...

Si deseamos modificar algunos de los factores anteriores, seguir los siguientes pasos

**1** Selecciona el menú **Archivo**.

**2** Elige la opción **Configurar página...**

Aparecerá el cuadro de diálogo que consta de 4 fichas o pestañas.

La primera de las fichas se denomina **Página**.

3 Selecciona la **orientación** del papel, vertical u horizontal. (En la impresora se colocará el papel siempre de la misma forma).

4 En el recuadro **Escala** nos permitirá indicarle si deseamos que la salida a impresora venga determinado 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, y así se imprimiría en una sola hoja,...).

Observa como en la parte derecha disponemos de 3 botones:

Uno para ir directamente a la *Vista preliminar*, explicada en el punto anterior. Si has entrado a este cuadro desde vista preliminar, este botón no aparecerá.

Otro para ir a la *impresión*, explicado en el punto siguiente.

Y otro para ir a *opciones* específicas de la impresora seleccionada para imprimir.

5 Hacer clic sobre la ficha **Márgenes**.

6 En esta ficha podrás modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir. Por defecto éstos están a 0.

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

8 Si deseas que tu salida tenga centradas las hojas tanto vertical como horizontalmente, Excel nos lo realizará automáticamente activando las casillas **Horizontalmente** y/o **Verticalmente**.

9 Hacer clic sobre la ficha **Encabezado y pie de página**.

Hay 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.

También nos lo indica en los recuadros con (Ninguno). Pulsando la flecha de la derecha aparecerán posibles encabezados o pies de página a utilizar.

10 Si deseas modificar el encabezado, hacer clic sobre el botón **Personalizar encabezado...**

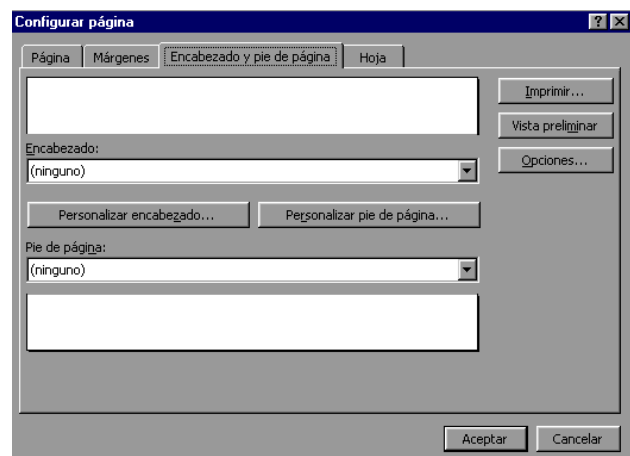
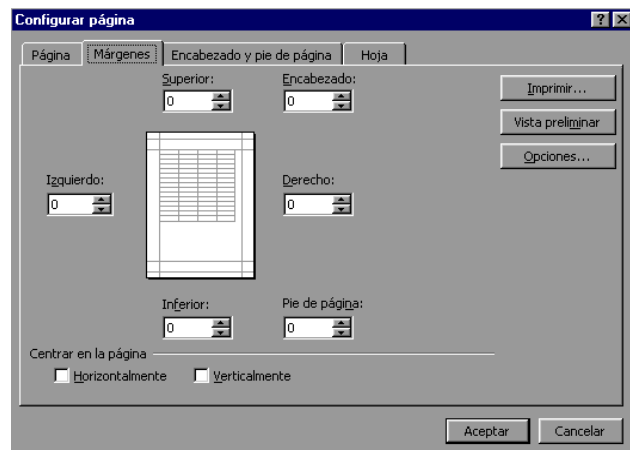
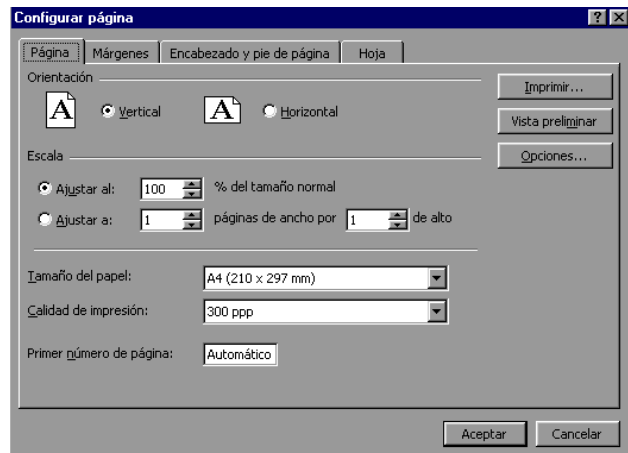
11 Si deseas modificar el pie de página, hacer clic sobre el botón **Personalizar pie de página...**

12 Hacer clic sobre la ficha **Hoja**.

13 En el recuadro **Imprimir** podrás 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.



**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.

### Imprimir

Una vez nuestra hoja esté preparada para **imprimir**, sería aconsejable guardarla, y después, seguir los siguientes pasos:

**1** Selecciona el menú **Archivo**.

**2** Elegir la opción **Imprimir...** Si esta opción no se encuentra en el menú, situarse primero sobre el botón para ampliar el menú.

O bien, hacer clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, sólo en caso de acceder mediante el menú, no con el botón de la barra de herramientas.

**3** En el recuadro **Impresora**, aparecerá el nombre de la impresora con la que se supone que se va a imprimir.

En caso de desear cambiarla, hacer clic sobre la flecha derecha del nombre para elegir otra impresora de la lista desplegable que se abrirá.

**4** En el recuadro **Imprimir**, podrás indicar si deseas imprimir Todo el libro, o sólo la Hojas activas (seleccionadas o nuestra hoja activa), o bien, Selección para imprimir sólo los objetos seleccionados de la hoja.

**5** En el recuadro **Intervalo de páginas**, tendremos que indicar si deseamos imprimir *Todas* las páginas, o bien sólo un rango, especificándolo a continuación.

**6** En **Copias**, indicar el número de copias a realizar. Hacer clic en el botón **Aceptar**.

