

UNIDAD 3 – Planilla de Cálculo. Clase-2

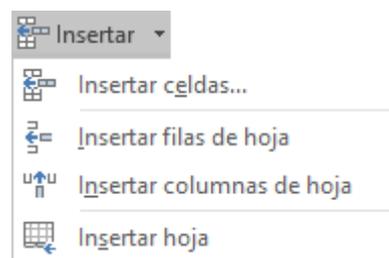
Conceptos Básicos (continuación)

Insertar

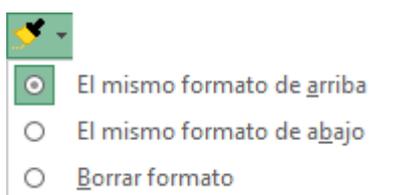
- Filas en una hoja

En muchas ocasiones, después de crear una hoja de cálculo, nos daremos cuenta de que nos falta alguna fila en medio de los datos ya introducidos, para añadir una fila, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la fila sobre la que quieres añadir la nueva, ya que las filas siempre se añaden por encima de la seleccionada
2. Seleccionar el menú Insertar del apartado Celdas en la pestaña Inicio
3. Elegir la opción Insertar filas de hoja



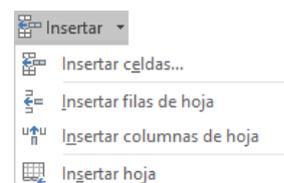
Todas las filas por debajo de la nueva bajarán una posición. En caso de no haber seleccionado ninguna fila, el programa toma la fila donde está situado el cursor como fila seleccionada. Si se desea añadir varias filas, basta con seleccionar, en el primer paso, tantas filas como filas a añadir.



Cuando insertamos filas con un formato diferente al que hay por defecto nos aparecerá el botón  para poder elegir el formato que debe tener la nueva fila. No es obligatorio utilizar este botón, al seguir trabajando, desaparece.

- Columnas en una hoja

- 1) Seleccionar la columna delante de la cual quieres añadir otra, ya que las columnas siempre se añaden a la izquierda de la seleccionada.
- 2) Seleccionar el menú Insertar de la pestaña Inicio.
- 3) Elegir la opción Insertar columnas de hoja.



Todas las columnas por la derecha de la nueva se incrementarán una posición. En caso de no haber seleccionado ninguna columna, el programa toma la columna donde estamos situados como columna seleccionada.

Eliminar

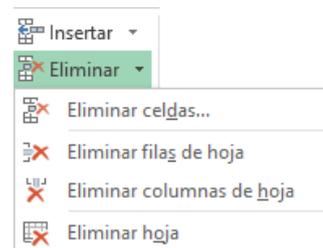
- Filas y Columnas en una hoja

Para eliminar filas o columnas, debemos seguir los siguientes pasos:

Seleccionar las filas o columnas a eliminar.

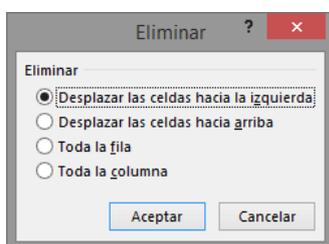
Seleccionar el menú Eliminar de la pestaña Inicio.

Elegir la opción Eliminar filas de hoja o Eliminar columnas de hoja.



- Eliminar Celdas de una Hoja

Para eliminar varias celdas, seguir los siguientes pasos:



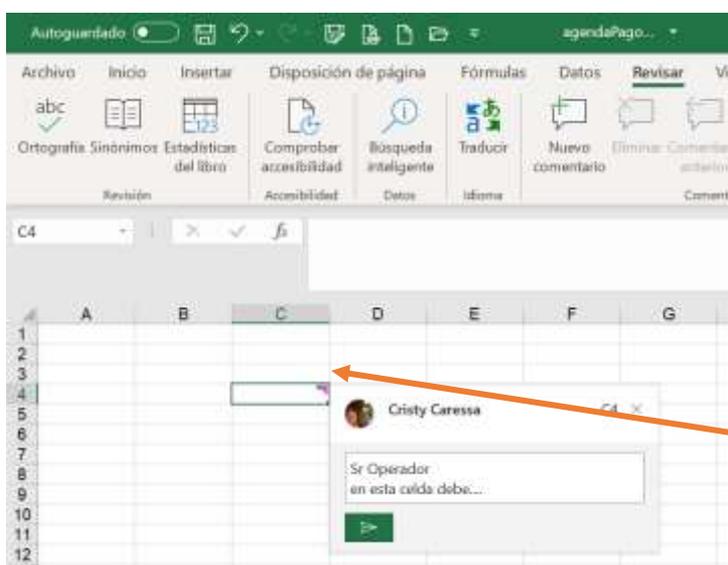
Seleccionar las celdas y desplegar el menú Eliminar de la pestaña Inicio. Luego, elegir la opción Eliminar celdas....

Aparecerá el cuadro de diálogo de la imagen. Elige cómo quieres realizar el desplazamiento. Observa cómo desde aquí también te permite eliminar filas o columnas enteras.

Por último, hacer clic sobre Aceptar.

- Insertar Comentarios

Podremos agregar comentarios a cualquier celda de una hoja; son útiles para hacer una revisión, dar alguna instrucción o simplemente una explicación detallada del contenido de una celda.



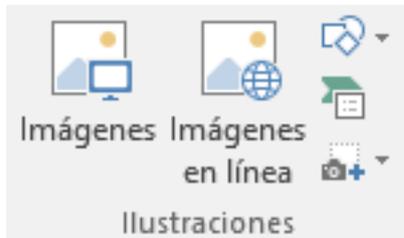
Lo primero que debemos hacer es seleccionar la celda donde deseamos incorporar el comentario. Para ello, seleccionaremos la solapa Revisar y dentro del grupo Comentarios pulsar "Nuevo Comentario". Se mostrará el recuadro necesario para introducir el comentario deseado.

Una vez introducido el comentario haciendo clic fuera del recuadro quedará identificada la celda con un pequeño triángulo en la esquina superior derecha de la celda; al pasar el puntero del mouse sobre esa marca se mostrará el comentario.

Al hacer clic derecho con el mouse, se desplegará el menú contextual de la celda y aparecerán las opciones eliminar comentario o responder comentario. En las versiones más modernas permiten responder a los comentarios, es útil cuando tenemos documentos compartidos en ubicaciones distantes, utilizando herramientas colaborativas.

Trabajamos con Imágenes, diagramas y Gráficos

Una vez tengamos nuestro libro definido, podemos mejorarlo incluyendo ilustraciones.



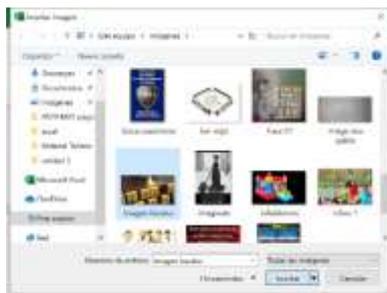
Imágenes, estas serán las que se introduzcan desde un archivo de imagen en nuestra computadora.

Imágenes en línea, para insertar imágenes desde la búsqueda de imágenes por internet, para lo cual debemos tener una conexión. Formas y SmartArt, que son las mismas que vimos en Word.

Captura de pantalla, que permite introducir una captura de la pantalla de nuestra computadora.

Sobre las imágenes y los dibujos pueden realizarse multitud de operaciones, como mover, copiar, cambiar el tamaño, variar la intensidad, etc. Para ello, disponemos de varias barras de herramientas, compuestas fundamentalmente por las pestañas de Diseño y Formato.

- Insertar Imágenes desde archivo

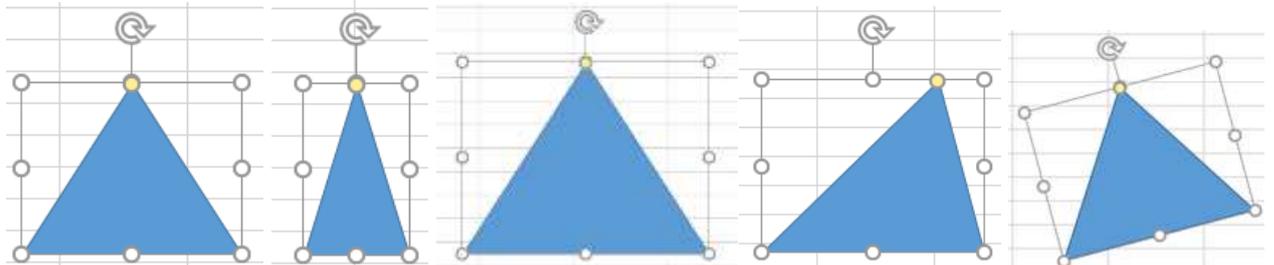


Pueden ser imágenes fotográficas creadas por nosotros o descargadas anteriormente de Internet. Para ello, haremos clic en



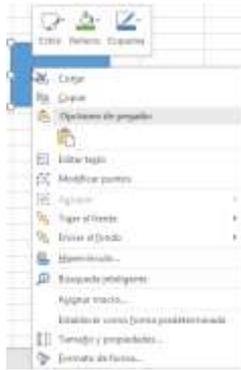
el botón aparecerá el cuadro de diálogo insertar imagen, escogemos la que nos interesa y pulsaremos el botón Insertar.

Podemos manipular las imágenes de la misma manera que se vio en el procesador de textos. Los gráficos y autoformas admiten multitud de modificaciones como giros y cambios de tamaño y proporciones. Para modificar un gráfico, lo primero que hay que hacer es seleccionarlo. Para ello, hacer clic sobre él y aparecerán unos puntos de control a su alrededor



Para modificar el tamaño, situar el cursor en los puntos de control y, cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño, forma, rotación.

También se pueden cambiar los colores de las líneas, el color de relleno, añadir efectos de sombra y 3D... Estas modificaciones se pueden realizar a partir de la pestaña o solapa Formato de forma.



Para agregar texto en el interior de un gráfico debemos hacer clic “derecho” con el mouse y aparecerá un menú contextual de figura, seleccionando Editar Texto creará un cuadro de texto que se ajusta al tamaño disponible en el gráfico.

- Gráficos

Un gráfico es la representación gráfica de los datos de una hoja de cálculo y facilita su interpretación. En esta unidad, vamos a ver cómo crear gráficos a partir de unos datos introducidos en una hoja de cálculo. La utilización de gráficos hace más sencilla e inmediata la interpretación de los datos. A menudo, un gráfico nos dice mucho más que una serie de datos clasificados por filas y columnas, podemos optar por crearlo:

- Como gráfico incrustado: Insertar el gráfico en una hoja normal como cualquier otro objeto
- Como hoja de gráfico: Crear el gráfico en una hoja exclusiva para el gráfico. En las hojas de gráfico no existen celdas ni ningún otro tipo de objeto

Para insertar un gráfico tenemos varias opciones, pero siempre utilizaremos la sección Gráficos que se encuentra en la pestaña Insertar:



Es recomendable tener seleccionado el rango de celdas que queremos que participen en el gráfico. De esta forma, se generará automáticamente. En caso contrario, el gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.

Vemos que existen diversos tipos de gráficos a nuestra disposición. Podemos seleccionar un gráfico a insertar haciendo clic en el tipo que nos interese para que se despliegue el listado de los que se encuentran disponibles. Además, veremos que aparece en la barra de menús una solapa / pestaña nueva: Diseño de Gráfico

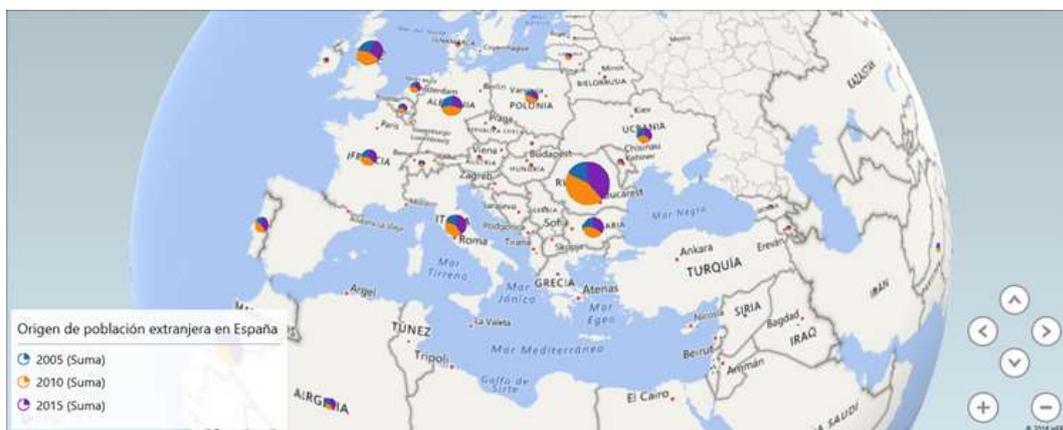
- Mini Gráficos

Se encuentran en la solapa insertar. Existen de 3 tipos, de línea, de columna y de Ganancia o Pérdida. Permite insertar un pequeño gráfico representativo en una única celda que representará una única serie de datos. Servirá para de una simple vista percibir la tendencia que representan unos determinados valores.



- Mapas 3D y paseos guiados mediante mapas

Es una utilidad de visualización de datos tridimensionales que nos permitirá explorar la información de formas muy distintas a las tradicionales tablas y gráficos. Con los mapas 3D podremos representar datos geográficos y temporales en un globo terráqueo 3D o también en un mapa personalizado, mostrar la evolución temporal de los datos y crear paseos guiados que poder compartir con los demás.

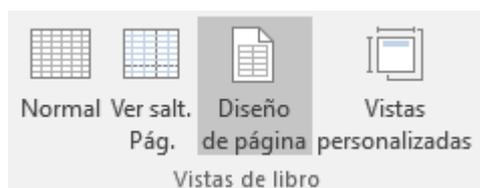


Cuando tengamos una serie de datos que contenga: regiones, países, provincias o códigos postales.

Impresión

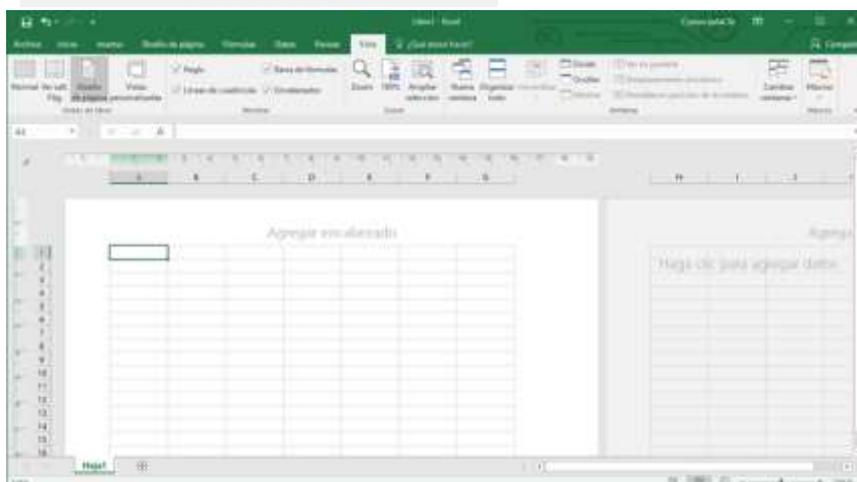
Vamos a ver las diferentes técnicas relacionadas con la impresión de datos, como puede ser el diseño y la configuración de las páginas a imprimir y la operación de imprimir los datos.

- Vista de Diseño de página



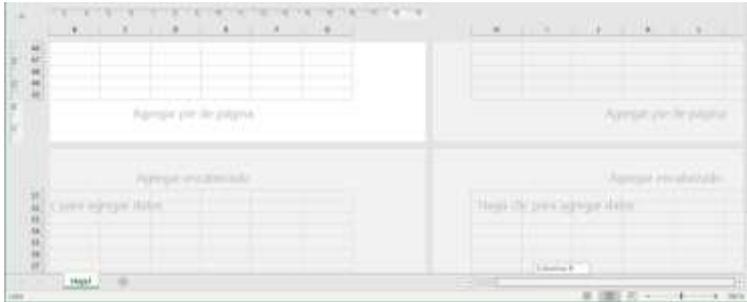
Para ver y ajustar las celdas y objetos de nuestro documento para la impresión se utiliza el Diseño de página. Accedemos a esta opción desde la Solapa Vista.

La forma de visualizar la hoja cambiará de aspecto:



Desde esta vista podemos seguir trabajando con la hoja de cálculo como hasta ahora. La única diferencia es que sabremos cómo quedará la hoja al imprimirla. Veremos los saltos de página, márgenes, encabezados y pies de página y sabremos cuántas hojas ocuparán y cómo se ajustan los datos a la página.

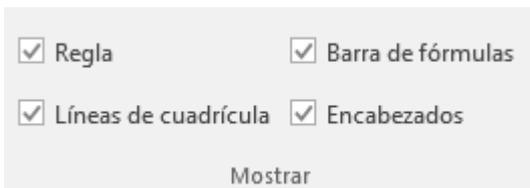
Si los datos ocupan más de una página, deberemos utilizar las barras de desplazamiento para ir viéndolas:



Al mover las barras de desplazamiento, un pequeño cuadro informativo nos indicará en qué columna o fila estamos situados.

También aparecen las reglas superior e izquierda. En ellas, podremos ajustar los márgenes de forma sencilla, arrastrando sus límites.

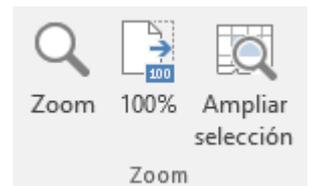
La solapa Vista permite personalizar qué elementos mostrar.



Podemos ocultar o mostrar la Regla, las Líneas de cuadrícula, la Barra de fórmulas y los Encabezados. En caso de estar en la vista normal y no en la de diseño, también dispondremos de estas opciones, exceptuando la regla.

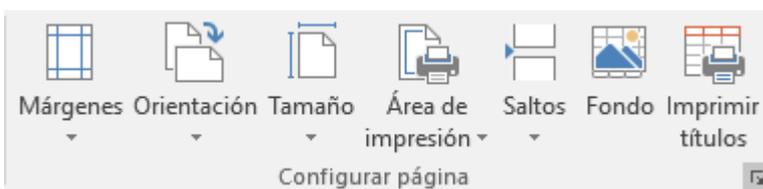
Otra opción muy utilizada es la de Zoom.

Con la opción Zoom, se abre una ventana que te permite escoger entre varios valores. La opción central devuelve la vista al 100%, es decir, al tamaño real. Y Ampliar selección aumenta el zoom a 400%, centrándolo en la celda u objeto seleccionado. Cuando volvemos a la vista Normal, aparecerán unas líneas discontinuas que nos indicarán dónde hará Excel los saltos de página. Estas líneas no se imprimirán.



- Configurar página

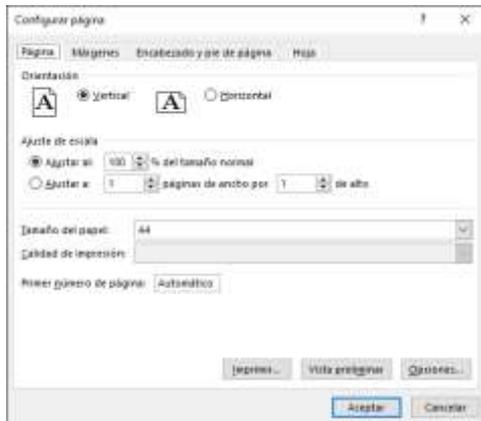
Antes de imprimir una hoja de cálculo, es conveniente que configuremos la página, para modificar factores que afectan a la presentación de las páginas impresas, como la orientación, encabezados y pies de página, tamaño del papel, etc. Para ello, nos situaremos en la pestaña Diseño de página.



En la sección Configurar página, encontraremos botones rápidos a muchas de las opciones: para configurar márgenes, la orientación del papel, el tamaño, etc.

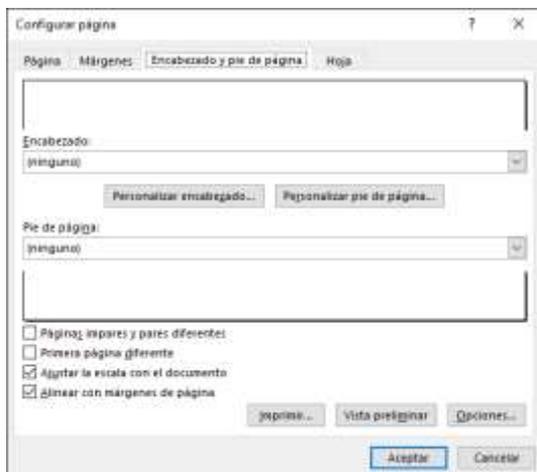
Pero si lo que queremos es acceder a todas las opciones de configuración, deberemos pulsar el pequeño botón de la esquina inferior derecha. Como siempre, se abrirá una nueva ventana.

El cuadro de diálogo Configurar página está organizado en varias pestañas: La primera de las fichas se denomina Página y permite indicar características como la orientación del papel, el tamaño del papel que utilizamos y otros parámetros.

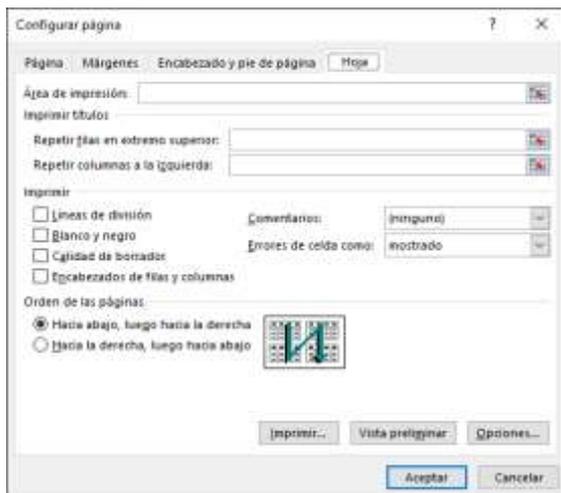


El recuadro Escala nos permitirá indicarle si deseamos que la salida a impresora venga determinada por un factor de escala (100%, 50%, 200%,...) o bien ajustando automáticamente la hoja en un número de páginas específico (una página de ancho por 1 de alto, así se imprimirá en una sola hoja, etc).

Para modificar los márgenes superior, inferior, derecho e izquierdo de las hojas a imprimir, utilizar la ficha Márgenes.



Si la hoja tiene encabezado o pie de página, también nos permite indicar a cuántos centímetros del borde del papel queremos que se sitúen. Si deseamos que la impresión tenga centradas las hojas horizontal y/o verticalmente, lo podremos hacer activando las casillas horizontal y/o vertical respectivamente y se realizará en forma automática. En la ficha Encabezado y pie de página se podrán personalizar y ajustar diferentes parámetros.



La última ficha es Hoja, que nos permite definir cómo queremos que se impriman los datos contenidos en la hoja.

En Área de impresión: se indica el rango de celdas a imprimir.

En Imprimir títulos se pueden activar las siguientes opciones:

- Repetir filas en extremo superior para que, en cada página que se imprima, aparezca como título de columnas aquella fila que está indicada en ese recuadro.

- Repetir columnas a la izquierda para que, en cada página que se imprima, aparezca como título de la fila aquella columna indicada en el recuadro.

En el recuadro Imprimir se podrán activar opciones, como:

- **Líneas de división** para imprimir las líneas que delimitan cada celda de la hoja.
- **Blanco y negro** para no gastar las tintas de colores.
- **Calidad de borrador** para realizar una impresión rápida pero menos bonita de nuestra hoja. Sólo tendrá sentido si la impresora dispone de esta herramienta.
- **Encabezados 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.
- **Comentarios** permite elegir si se quiere imprimir o no los comentarios incluidos, y si se quiere donde los has insertado o al final de la hoja.
- También se podrá elegir si imprimir o no las celdas con errores.

Por último, podremos elegir el Orden de las páginas, es decir, la dirección que seguirán para la impresión.

Tanto en esta ficha como en las otras, podremos acceder a las Opciones... específicas de la impresora seleccionada para la impresión, así como dirigirnos a la opción Imprimir..., desde sus correspondientes botones.

- **Imprimir**

Si hemos pulsado Imprimir o Vista previa desde la ventana anterior, o bien si seleccionamos la opción Imprimir del menú Archivo, veremos la siguiente ventana:



En la zona izquierda dispondremos de una serie de opciones, que nos permitirán:

Elegir cuántas copias imprimir del documento.

Escoger qué impresora queremos utilizar

Opciones de Configuración como:

- Qué hojas imprimir: Las hojas activas, todo el libro, o bien la selección realizada.

- La intercalación. Cuando imprimimos varias copias sin intercalación, se imprime X veces cada página, por ejemplo: 1,1,1 2,2,2 3,3,3 4,4,4 sería la impresión de tres copias de un libro que ocupa cuatro páginas. En cambio, si utilizamos el intercalado, se imprime el trabajo completo, una vez tras otra. El mismo ejemplo sería: 1,2,3,4 1,2,3,4 1,2,3,4

- La orientación y el tamaño del papel.

- Modificar los márgenes.

- Ajustar la escala de impresión.

- Acceder a la Configuración de página.

En la zona de la derecha, vemos la vista previa de la página. En caso de tener más de una página, podremos cambiar la página a visualizar utilizando los botones inferiores o escribiendo el número

de la página a visualizar . Si nuestra hoja sólo tiene 1 página, estos botones estarán inactivos.

También, en la zona inferior derecha, encontramos dos botones para personalizar la vista previa, pudiendo mostrar/ocultar los márgenes y elegir si visualizar la página completa.



Cuando esté todo listo para la impresión y quede como deseas, podrás pulsar el botón de la zona superior.

Unidad 3 - Actividad 2

Para entregar según las indicaciones del docente, Ejercicios a realizar 4, 5 y 6 de la Guía de Enunciados.ppt.

Ver Novedades del Campus.