

Unidad Didáctica 9

Herramientas más útiles en Excel

Contenido

1. Introducción
2. Autocorrección
3. Ordenaciones
4. Cálculos automáticos en la barra de estado
5. Otras características de *Excel*
6. Resumen

1. Introducción

Como ya sabe *Excel* le ofrece herramientas con las que facilitar el trabajo a la hora de trabajar en una hoja de cálculo. Una de esas herramientas que se verá en esta unidad es la **Autocorrección**, con la que se podrá establecer unos parámetros y opciones para que el contenido de una celda se modifique automáticamente.

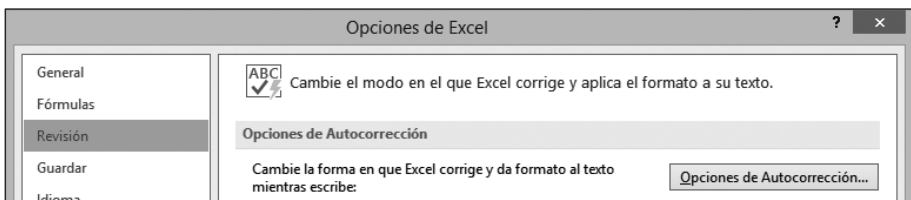
Cualquier hoja de cálculo, tabla o grupo de celdas puede ser capaz de ordenar sus datos y en este aspecto *Excel* también proporciona las herramientas adecuadas para su ordenación. Los criterios de ordenación son diversos e incluso se podrán personalizar.

También se verá cómo realizar cálculos automáticos en la **Barra de estado**. Tan solo seleccionando un rango de celdas, se podrá conocer el resultado de varias fórmulas que se aplican en la **Barra de estado**.

2. Autocorrección

Mediante esta función se podrán definir las opciones que se utilizan para corregir el texto automáticamente, a medida que se escribe, o para almacenar y volver a utilizar texto de otros elementos que se usan frecuentemente.

Para abrir el cuadro de diálogo **Autocorrección** se selecciona el botón Opciones de **Autocorrección** en **Revisión** del cuadro de diálogo **Opciones de Excel**.



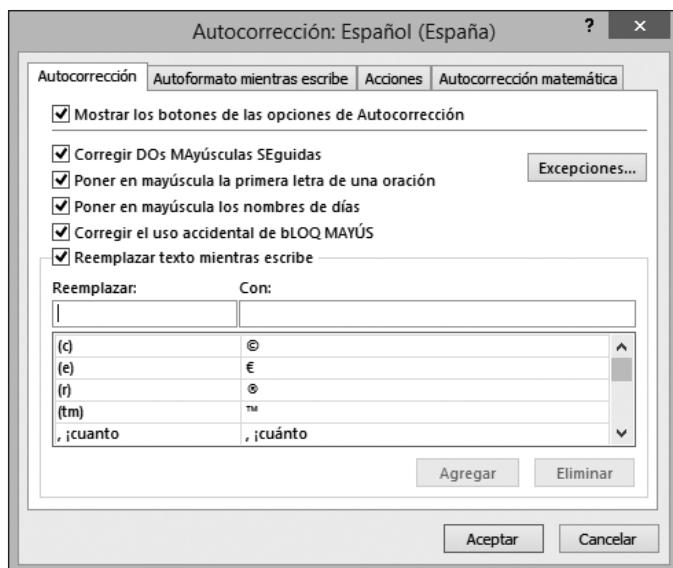
Botón *Opciones de Autocorrección*



Recuerde

Este cuadro de diálogo se abre mediante el botón **Opciones** de la ficha **Archivo**.

Tal y como se puede observar en la siguiente imagen, en la **Barra de título** se especifica que el idioma predeterminado es **Español (España)**, que coincide con la configuración del teclado.

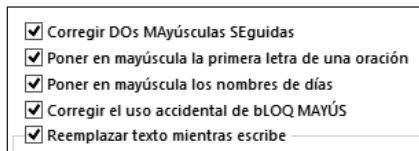


Cuadro de diálogo **Autocorrección**

La ventana anterior contiene cuatro pestañas; y la pestaña **Autocorrección** presenta el siguiente contenido.

Con las cuatro primeras casillas de verificación se puede especificar qué hacer con ciertos "errores ortográficos" especiales; el significado de cada opción es el siguiente:

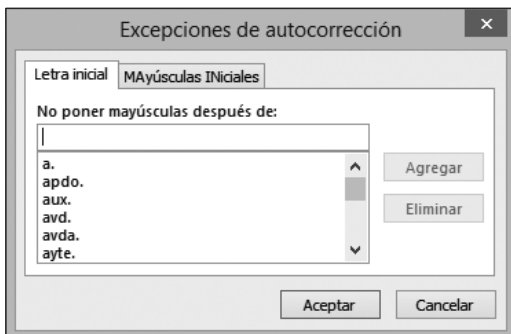
- **Corregir DOs MAyúsculas SEguidas:** si esta casilla está activa, se cambiarán dos letras mayúsculas de una palabra, de forma que la segunda letra mayúscula pasa a minúsculas, por ejemplo, cambia “García” por “García”.
- **Poner en mayúscula la primera letra de una oración:** si esta casilla está activada, se pondrá automáticamente en mayúsculas la primera letra de la primera palabra de cada oración.
- **Poner en mayúscula los nombres de días:** si se activa esta casilla, se pondrá automáticamente en mayúscula la primera letra de los nombres de los días de la semana.
- **Corregir el uso accidental de bLOQ MAYÚS:** al estar activada esta casilla, se corregirán automáticamente errores de mayúsculas y minúsculas.
- **Reemplazar texto mientras escribe:** esta opción detiene la corrección ortográfica automáticamente y la sustitución del texto, englobado en las secciones de las listas **Reemplazar** y **Con**, a medida que se escribe, ya que con esta sección se sustituirán todos los caracteres contenidos en la fila **Reemplazar** por su análogo de la lista **Con**. Para introducir nuevos errores se debe escribir en la caja de texto **Remplazar** el carácter a reemplazar en la caja de texto **Con**, el carácter por el que será sustituido y por último, se pulsa **Agregar**. También se puede eliminar un elemento de la lista seleccionándolo y pulsando el botón **Eliminar**.



Opciones de la ficha **Autocorrección**

Mediante el botón **Excepciones...** se puede crear o ver una lista donde aparezcan palabras y abreviaturas con estilos de mayúsculas o minúsculas que no se van a corregir automáticamente, porque el usuario así lo desea.

Este cuadro de diálogo contiene dos pestañas. La primera de ellas, **Letra inicial**, contiene una lista con las palabras a las que a continuación no se debe poner mayúsculas.



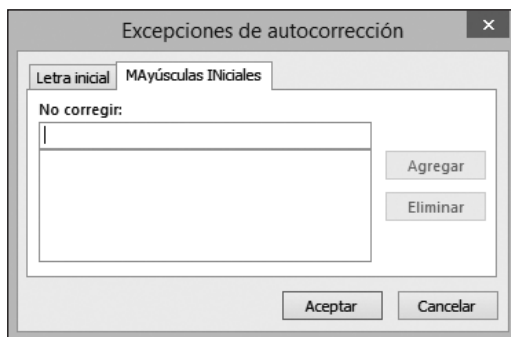
Cuadro de diálogo *Excepciones de autocorrección* con la ficha *Letra inicial* seleccionada.



Nota

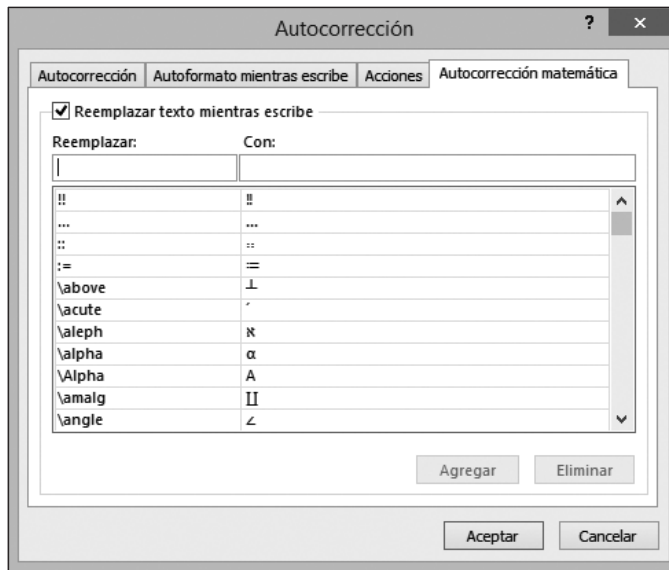
Se pueden incluir elementos en la lista escribiéndolos en la caja de texto y pulsando el botón **Agregar**, además de borrar elementos seleccionándolos y pulsando el botón **Eliminar**.

La segunda pestaña, **MAYúsculas INiciales**, permite configurar, de forma análoga a la pestaña anterior, aquellas palabras cuyas mayúsculas iniciales no serán corregidas.



Cuadro de diálogo *Excepciones de autocorrección* con la ficha *MAYúsculas INiciales* seleccionada.

Otra opción de autocorrección que aparece en el cuadro de diálogo **Autocorrección** es la ficha **Autocorrección matemática**. Esta ficha es similar a la vista en primer lugar; aquí se pueden reemplazar ciertas palabras o signos normales por signos matemáticos.



Opciones de la ficha **Autocorrección matemática**

Hay muchos signos matemáticos que no se pueden introducir a través del teclado, es por ello que, con la lista que aparece, se podrán introducir en las celdas. Tan solo se tendrá que escribir la palabra designada en una celda y, al pulsar la tecla [Enter], se cambiará al signo asociado.



Actividades

1. Pruebe algunas expresiones de la pestaña autocorrección matemática y observe cómo se transforma el texto en un símbolo.

3. Ordenaciones

Se pueden ordenar datos por **texto** (A a Z o Z a A), **números** (de menor a mayor o de mayor a menor) y **fechas y horas** (de más antiguos a más recientes y de más recientes a más antiguos). También se pueden ordenar por una lista personalizada (como Grande, Medio y Pequeño) o por formato, incluyendo el color de celda, el color de fuente o el conjunto de iconos. La mayoría de las operaciones de ordenación son ordenaciones de columnas, pero también es posible ordenar por filas.

Los criterios de ordenación se guardan en el libro para que pueda volver a aplicarlos cada vez que lo abra para una tabla de *Excel*, pero no para un rango de celdas.



Nota

Si desea guardar los criterios de ordenación para poder volver a aplicar periódicamente una ordenación al abrir un libro, entonces lo mejor es utilizar una tabla. Esto es especialmente importante para ordenaciones de varias columnas o para las que se tarda mucho tiempo en crear.

Para **Ordenar texto** se deberá primeramente seleccionar una columna de datos alfanuméricos en un rango de celdas o asegurarse de que la celda activa está en una columna de tabla que contiene datos alfanuméricos.

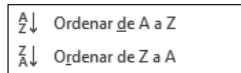
Seguidamente haga clic en **Ordenar y filtrar** del grupo **Modificar**, ficha **Inicio**.



Opción **Ordenar y filtrar**

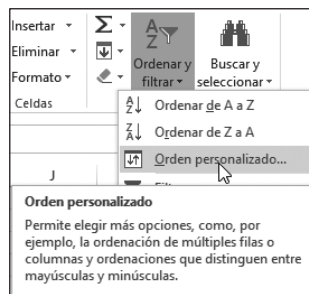
En **Ordenar y filtrar** se puede elegir una de estas formas:

- **Ordenar de A a Z**, orden alfanumérico ascendente.
- **Ordenar de Z a A**, orden alfanumérico descendente.



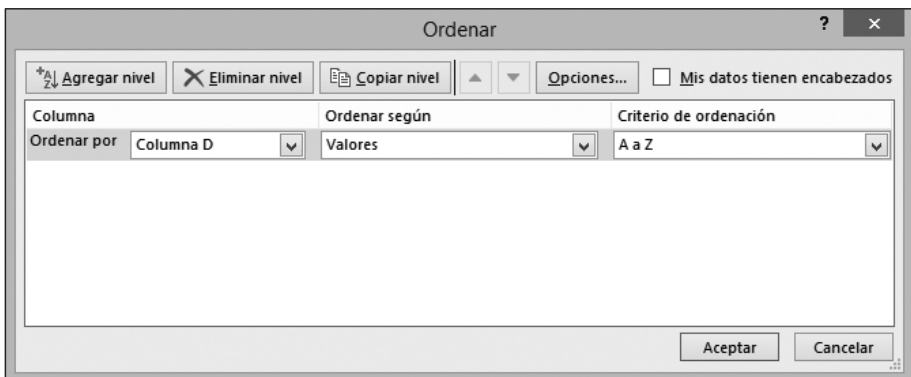
Tipos de ordenamiento

También se puede ordenar distinguiendo las mayúsculas de las minúsculas mediante **Orden Personalizado...**, del comando **Ordenar y filtrar**, del grupo **Modificación** en la ficha **Inicio**.



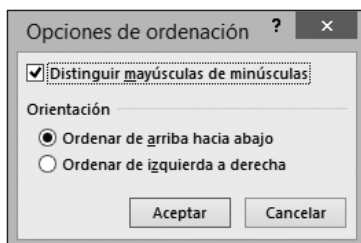
Opción Orden personalizado

En el cuadro de diálogo **Ordenar** se debe hacer clic en **Opciones...**



Cuadro de diálogo Ordenar

En el cuadro de diálogo **Opciones de ordenación** se debe activar la casilla **Distinguir mayúsculas de minúsculas** y pulsar **Aceptar** en los dos cuadros de diálogo.



Opciones de ordenación

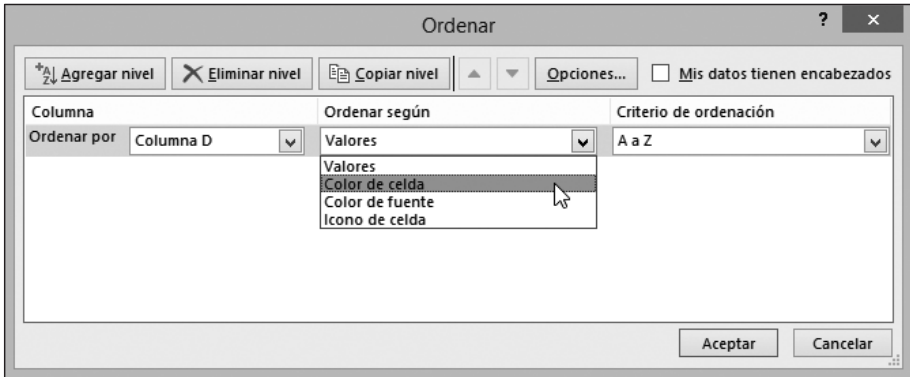
Para **Ordenar Números** se deberán seleccionar los números a ordenar y pulsar el comando **Ordenar y filtrar** del grupo **Modificar** en la ficha **Inicio**, y en la lista que aparece puede seleccionar:

- Ordenar de menor a mayor.
- Ordenar de mayor a menor.

Para **Ordenar Fechas u horas** se deben seleccionar y pulsar en **Ordenar y filtrar**, y en la lista desplegable seleccionar:

- Ordenar de más antiguos a más recientes.
- Ordenar de más recientes a más antiguos.

Para **Ordenar por Color de celda, fuente o icono** se deberá seleccionar, en el cuadro de diálogo **Ordenar**, la opción que se desee en la lista desplegable **Ordenar según**.



Opciones para ordenar por color



Sabía que...

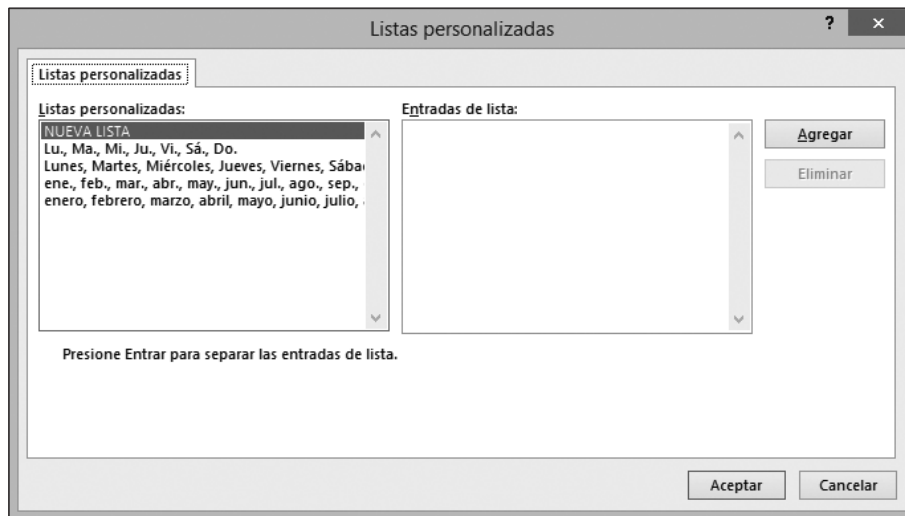
Los criterios de ordenación se guardan en el libro para que pueda volver a aplicarlos cada vez que lo abra para una tabla de *Excel*, pero no para un rango de celdas.

Ahora bien, para **Ordenar por una lista personalizada** se deberá elegir esta opción en la lista desplegable **Criterio de ordenación** del cuadro de diálogo **Ordenar**.



Lista de criterios

En el cuadro de diálogo **Listas personalizadas** se debe seleccionar la lista que desee.



Creación de listas personalizadas



Actividades

2. Ordene las celdas una columna numérica de alguna hoja de cálculo que tenga, de mayor a menor.
-

4. Cálculos automáticos en la barra de estado

Excel ofrece el resultado de ciertas operaciones, bastantes sencillas, antes de que se incorporen a la hoja de cálculo.

Para ello solo hay que tener seleccionado un rango de celdas con datos de tipo numérico; a continuación, en la **Barra de estado** (en la parte inferior de la hoja), se puede observar que aparece la siguiente información.

PROMEDIO: 5,5 RECuento: 10 SUMA: 55

Cálculos en la barra de estado

Este apartado de la **Barra de estado** muestra continuamente el último dato autocalculado. Por defecto, tal y como se puede comprobar, es el promedio, recuento y suma.



Nota

Los cálculos automáticos en la **Barra de estado**, es una manera rápida de ver algunas operaciones, tan solo seleccionando un rango de celdas.

Para ver otras operaciones, basta con seleccionar un bloque de celdas que contengan datos numéricos, como en el caso anterior y, desplazando el cursor hasta la **Barra de estado**, se pulsa sobre el botón derecho del ratón. De esta forma se obtiene un menú con las siguientes operaciones disponibles:

Personalizar barra de estado	
✓ <u>M</u> odo de celda	Listo
✓ <u>R</u> elleno rápido en las celdas en blanco	
✓ <u>R</u> elleno rápido en las celdas modificadas	
✓ <u>F</u> irmas	Desactivado
✓ <u>D</u> irectiva de administración de información	Desactivado
✓ <u>P</u> ermisos	Desactivado
<u>B</u> loq Mayús	Desactivado
<u>B</u> loq Num	Desactivado
✓ <u>B</u> loq Mayús	Desactivado
✓ <u>N</u> úmero fijo de decimales	Desactivado
<u>M</u> odo de sobrescritura	
✓ <u>M</u> odo final	
<u>G</u> rabación de macros	Sin grabación
✓ <u>M</u> odo de selección	
✓ <u>N</u> úmero de página	
✓ <u>P</u> romedio	5,5
✓ <u>R</u> ecuento	10
<u>R</u> ecuento numérico	
<u>M</u> ínima	
<u>M</u> áxima	
✓ <u>S</u> uma	55
✓ <u>E</u> stado de la carga	
✓ <u>V</u> er accesos directos	
✓ <u>C</u> ontrol deslizando del zoom	
✓ <u>Z</u> oom	100 %

Opciones para personalizar la barra de estado

Como puede ver, por defecto aparece la función **Suma**, aunque se puede elegir entre el resto de funciones, como por ejemplo, **Promedio**, que realiza la media aritmética del bloque de celda, **Máxima**, que muestra el valor más alto que haya en dicho bloque, etc.



Actividades

3. Establezca que *Excel* muestre en la **Barra de estado** el máximo y el mínimo de un rango de celdas.



Aplicación práctica

Está trabajando en una hoja de cálculo en la que va a utilizar con mucha frecuencia los términos “Sector comercial” y “Sector de Desarrollo”. Lo fácil sería ir copiando y pegando estos dos términos en las celdas que lo necesiten, pero a priori no sabe qué celdas van a ser, por lo que decide crear 2 expresiones con las siglas de cada término y que al escribirlas aparezca el término correspondiente.

Por otro lado también necesita saber los valores máximos y mínimos de unos rangos concretos, sin tener que perder tiempo escribiendo las fórmulas correspondientes.

¿Cómo podría conseguirlo de la manera más eficiente?

SOLUCIÓN

Lo primero que debe hacer es crear unas reglas de autocorrección. En el cuadro de diálogo **Opciones de Excel**, se debe situar en la opción **Revisión**. Dentro de ella deberá pulsar el botón **Opciones de Autocorrección**.

En el cuadro de diálogo **Autocorrección** se debe situar en el campo de texto **Reemplazar** y escribir “**sc**” y en el campo **Con** escribir **Sector comercial**. Para completar la operación deberá pulsar el botón **Agregar**. Repetirá la operación con las siglas “**sd**” y **Sector de Desarrollo**. Una vez aceptados los cambios comprobará en una celda que con solo escribir las siglas aparecen los términos completos.

Por otro lado en la **Barra de estado** se hace clic con el botón derecho del ratón y en el menú **Contextual** que aparece, se activan las opciones **Máxima y Mínima**. De esta forma al seleccionar un rango numérico, aparecerá el valor máximo y mínimo de los valores.

5. Otras características de Excel

Las propiedades son datos sobre un archivo que describen e identifican al documento. Estas propiedades contienen información puntualizada, como el título, asunto, palabras clave que identifican el tema o el contenido del documento.

Para poder organizar e identificar fácilmente los documentos deberá, primeramente, especificar los valores adecuados de los campos de propiedades de los documentos.



Nota

Los documentos pueden ser buscados también respecto a sus propiedades.

Para ver las propiedades de un documento se hace clic en la ficha **Archivo**.

En la zona derecha de la pantalla se pueden ver las propiedades, así como otra clase de información referente al documento que está abierto.

Libro1 - Excel

Curso Office

Información

- Proteger libro**
Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este libro.
- Inspeccionar libro**
Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:
 - Propiedades del documento, nombre del autor y ruta de acceso absoluta
 - Contenido difícil de leer para los usuarios con discapacidades
- Versiones**
No existen versiones anteriores de este archivo.
- Opciones de vista de explorador**
Elija qué pueden ver los usuarios cuando este libro se vea en la Web.

Propiedades

Tamaño	Aún no se guardó
Título	Agregar título
Etiquetas	Agregar etiqueta
Categorías	Agregar categoría

Fechas relacionadas

Última modificación	Hoy, 13:10
Fecha de creación	Hoy, 12:46
Última impresión	

Personas relacionadas

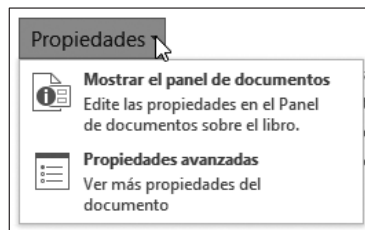
Autor	Curso Office
Última modificación realizada por	Agregar un autor
	Curso Office

Mostrar todas las propiedades

Información del libro de trabajo

Al final de la información que se muestra del documento aparece la opción **Mostrar todas las propiedades**, la cual muestra algunas propiedades más que no aparecen en la lista.

Al comienzo de las propiedades, se ve que la opción **Propiedades** tiene una pequeña flecha, esto quiere decir que esta opción alberga otras opciones.



Opciones del botón *Propiedades*

La primera de las opciones, **Mostrar el panel de documentos**, devuelve al documento y presenta un espacio donde se puede introducir o modificar algunas opciones de las propiedades como son: el autor, el título, etc. Incluso se puede introducir un comentario.

 Una captura de pantalla de la interfaz de 'Propiedades del documento' en Excel. La interfaz está dividida en varias secciones:

- Propiedades del documento**: Incluye campos de texto para 'Autor', 'Título', 'Asunto', 'Palabras clave', 'Categoría' y 'Estado'. Hay un campo de 'Comentarios' debajo.
- Panel de documentos**: Muestra un encabezado 'Escriba aquí sus puntuaciones' con botones para 'Ver los resultados >' y 'Editar configuración'.
- Tabla de puntuaciones**: Una tabla con 4 columnas: 'Asignatura', 'Tipo', 'Descripción' y 'Puntuación'.

Asignatura	Tipo	Descripción	Puntuación
Francés moderno	Deberes	Historia de la Segunda Guerra Mundial	80%
Programación avanzada en Java	Examen parcial		75%
Español	Deberes		50%
Física teórica	Deberes		95%
Francés moderno	Deberes	Historia de la Primera Guerra Mundial	90%
Francés moderno	Deberes	Páginas 30 - 41	80%
Redacción	Redacción	Texto argumentativo	95%
Matemáticas 1	Deberes	Páginas 21 v 26	80%
- Barra de pestañas**: Muestra 'Seguimiento de las puntuaciones', 'Su resultado' y 'Configuración'.

Hoja de cálculo con el panel de documentos en la parte superior

Esta opción contiene los siguientes campos:

- **Autor:** persona que describe el libro de trabajo, por defecto aparece el nombre de la persona que tiene registrado *Excel*.
- **Título:** establece el título del libro de trabajo, este puede ser diferente al nombre del fichero. Este campo puede ser usado para buscar documentos con un determinado título.
- **Asunto:** breve descripción del tema sobre el que trata el libro de trabajo.
- **Palabras clave:** palabras clave del libro de trabajo, mediante las cuales se puede buscar de una forma rápida.
- **Categoría:** establece una clasificación para sus documentos, como por ejemplo: personal, trabajo, etc. Le puede ser útil para clasificar su libro de trabajo por categorías.
- **Estado:** estado del documento.
- **Comentarios:** breve comentario sobre el contenido del libro de trabajo.

Al pulsar la segunda de las opciones, **Propiedades avanzadas**, aparece el siguiente cuadro de diálogo.

Propiedades de Seguidor de nota media y califi... ? x

General Resumen Estadísticas Contenido Personalizar

Nombre:

Aito de correo
Asunto
Cliente
Comprobado por
Departamento
Destino

Tipo:

Valor: Vincular al contenido

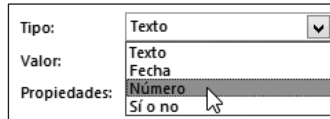
Propiedades:

Nombre	Valor	Tipo
_Templat...	TC0345807...	Texto

Cuadro de diálogo **Propiedades avanzadas**

En el cuadro de diálogo **Propiedades del documento**, se debe hacer clic en la **ficha Personalizar**, y escribir un nombre para las propiedades personalizadas de la lista en el cuadro **Nombre**.

El tipo de datos que se desee agregar se deberá seleccionar de la lista **Tipo**.



Opciones de la lista **Tipo**

En el cuadro de texto **Valor** se deberá escribir un valor para la propiedad que coincida con la selección que se ha realizado en la lista desplegable **Tipo**. Los valores que no coincidan con el tipo de propiedad se guardan como texto.

Por último se debe pulsar en el botón **Agregar** y quedarán agregadas las propiedades personalizadas.



Actividades

- Introduzca el autor y el título del documento en las propiedades del libro de trabajo.
-

6. Resumen

Mediante la opción de autocorrección se podrán definir las opciones que se utilizan para corregir texto automáticamente.

Para abrir el cuadro de diálogo **Autocorrección** se selecciona el botón **Opciones de Autocorrección** en **Revisión** del cuadro de diálogo **Opciones de Excel**. Cabe destacar dos pestañas de este cuadro de diálogo, la de **Autocorrección** y

la de **Autocorrección matemática**. Ambas muestran una lista que con los caracteres que aparecerán al escribir otros.

Toda hoja de cálculo que se precie debe permitir realizar ordenaciones. *Excel* nos ofrece la posibilidad de conseguirlo a través del botón **Ordenar y filtrar** de la ficha **Inicio**.

Los ordenamientos pueden ser:

- Ordenar de A a Z, orden alfanumérico ascendente.
- Ordenar de Z a A, orden alfanumérico descendente.
- Ordenar de menor a mayor
- Ordenar de mayor a menor

Dependiendo de si las celdas a ordenar son de texto o numéricas, aparecerá un opción u otras. También se podrán crear ordenamientos personalizados aplicando distintos criterios.

También se ha visto en esta unidad que la **Barra de estado** puede mostrar de un vistazo, cálculos automáticos tan solo seleccionando un rango de celdas. Para ver todos los cálculos que puede hacer e incorporarlos a la barra, se hará clic con el botón derecho del ratón sobre ella y aparecerá un menú contextual mostrando todas las opciones.



Ejercicios de repaso y autoevaluación

1. ¿Cuál es la función del cuadro de diálogo Excepciones de autocorrección?

2. De las siguientes frases, indique cuál es verdadera o falsa.

- a. La opción **Corregir el uso accidental de BLOQ MAYÚS** corregirá automáticamente errores de mayúsculas y minúsculas.

- Verdadero
 Falso

- b. La opción **Poner en mayúscula los nombres de días**, pondrá automáticamente en mayúscula los nombres de los días de la semana.

- Verdadero
 Falso

- c. **Corregir dos mayúsculas seguidas**: si esta casilla está activa, al escribir dos letras mayúsculas seguidas, la segunda pasará a minúsculas automáticamente.

- Verdadero
 Falso

3. Complete la siguiente frase.

Los criterios de _____ se guardan en el _____ para que pueda volver a aplicarlos cada vez que lo abra para una _____ de *Excel*, pero no para un rango de celdas.

4. ¿Cuál de las siguientes opciones es falsa?

- a. Ordenar de menor a mayor.
- b. Ordenar de más antiguos a más recientes.
- c. Ordenar de más recientes a más antiguos.
- d. Ordenar de menor a más recientes.

5. ¿Qué es lo primero que se debe hacer para ordenar texto?

6. De las siguientes frases, indique cuál es verdadera o falsa.

- a. Es posible ordenar distinguiendo las mayúsculas de las minúsculas.

- Verdadero
- Falso

- b. Es posible crear una lista personalizada de ordenación.

- Verdadero
- Falso

- c. No es posible ordenar por color de celda, pero sí por fuente.

- Verdadero
- Falso

7. ¿Cuál de las siguientes fichas no aparece en el cuadro de diálogo Autocorrección?

- a. Autocorrección.
- b. Autoformato mientras escribe.
- c. Autocorrección científica.
- d. Acciones.

8. ¿Qué son las propiedades de un libro de trabajo?

9. De las siguientes frases, indique cuál es verdadera o falsa.

a. La opción **Mostrar todas las propiedades**, devuelve al documento y presenta un espacio donde se puede introducir o modificar algunas opciones de las propiedades.

- Verdadero
- Falso

b. Los documentos pueden ser buscados también respecto a sus propiedades.

- Verdadero
- Falso

c. Algunos de los campos del panel de documentos son: Autor, palabra clave, comentarios, estado...

- Verdadero
- Falso

10. Complete la siguiente frase.

En el cuadro de diálogo _____, haga clic en la ficha _____, y escriba un nombre para las _____ personalizadas de la lista en el cuadro _____.



Ejercicios prácticos

1. Configure *Excel* para que los datos introducidos con el formato (re) se interpreten como 'Realmente' y compruebe que lo ha realizado correctamente.

2. Elimine la autocorrección del ejercicio anterior.

3. Configure *Excel* para que ponga en mayúsculas la primera letra de una oración.
