

Unidad Didáctica 9

# Herramientas más útiles en Excel

---

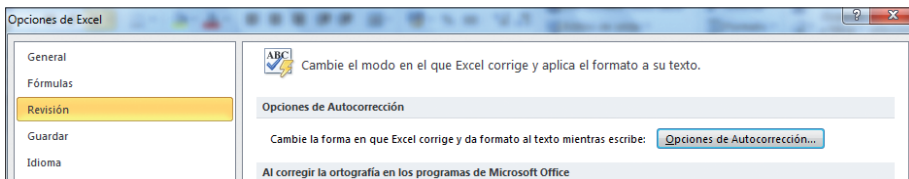
# Contenido

1. Autocorrección
2. Ordenaciones
3. Cálculos automáticos en la Barra de estado
4. Otras características de Excel

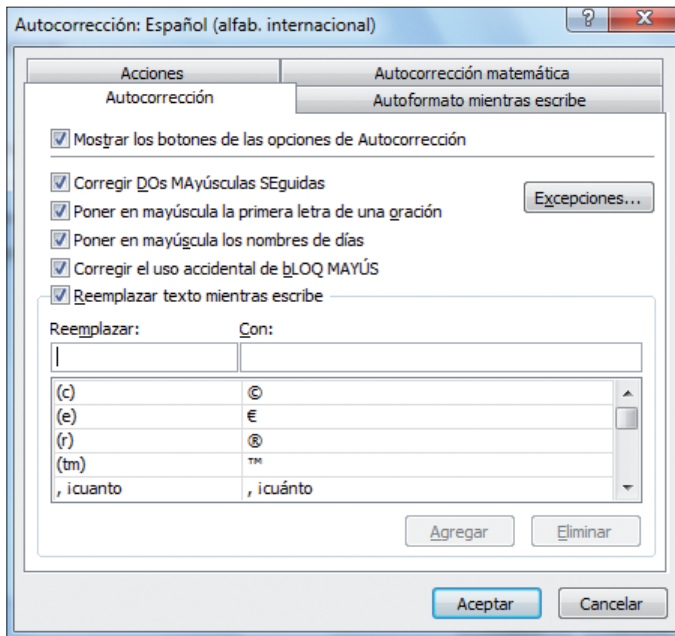
## 1. Autocorrección

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**. Recuerde que 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 - alfab. Tradicional)**, que coincide con la configuración del teclado.

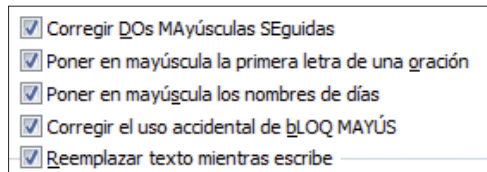


La ventana anterior contiene cuatro pestañas; y la pestaña **Autocorrección** presenta el siguiente contenido.

Con las cuatro primeras casillas de verificación se puede especificar qué hacer con ciertos ‘errores ortográficos’ especiales; el significado de cada 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 cuando se presione accidentalmente la tecla [Bloq Mayús] al escribir.

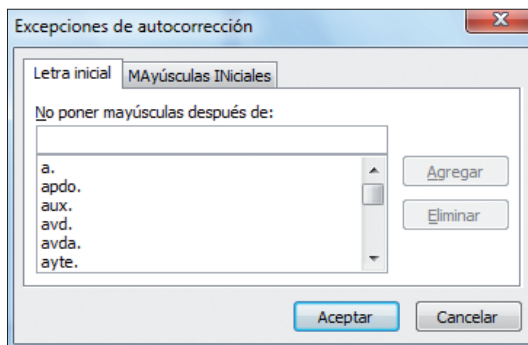
- **Reemplazar texto mientras escribe:** esta opción detiene la corrección ortográfica automáticamente y la sustitución del texto, englobado en las secciones de las listas **Reemplazar** y **Con**, a medida que se escribe, ya que con esta sección se sustituirán todos los caracteres contenidos en la fila **Reemplazar** por su análogo de la lista **Con**. Para introducir nuevos errores se debe escribir en la caja de texto **Reemplazar** 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**.



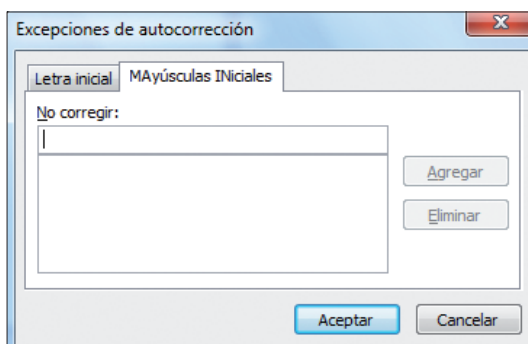
Mediante el botón **Excepciones...** se puede crear o ver una lista donde aparecen palabras y abreviaturas con estilos de mayúsculas o minúsculas que no se van a corregir automáticamente, porque el usuario así lo desea.

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.

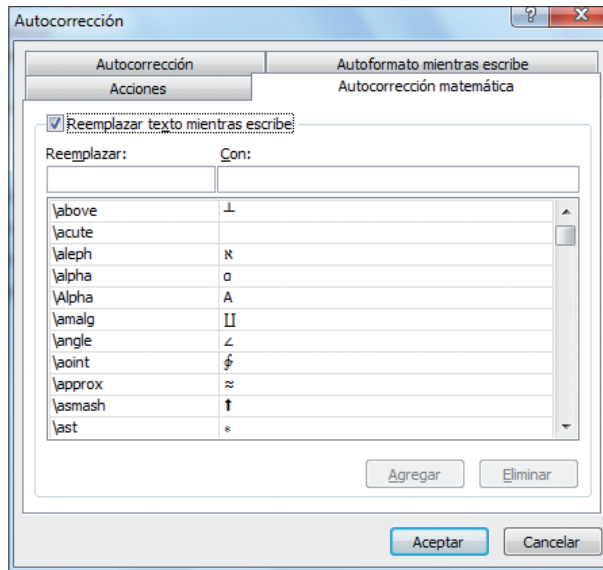
Se pueden incluir elementos en la lista escribiéndolos en la caja de texto y pulsando el botón **Agregar**, además de borrar elementos seleccionándolos y pulsando el botón **Eliminar**.



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



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.



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

## 2. Ordenaciones

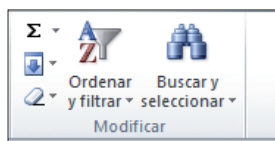
Puede ordenar datos por **texto** (A a Z o Z a A), **números** (de menor a mayor o de mayor a menor) y **fechas y horas** (de más antiguos a más recientes y de más recientes a más antiguos). También puede ordenar por una lista personalizada (como Grande, Medio y Pequeño) o por formato, incluyendo el 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. 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.

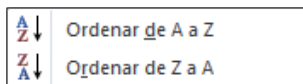
Para **Ordenar texto** se deberá primeramente seleccionar una columna de datos alfanuméricos en un rango de celdas o asegurarse de que la celda activa está en una columna de tabla que contiene datos alfanuméricos.

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

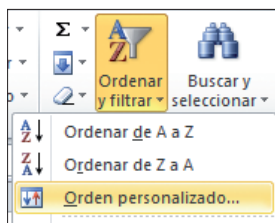


En Ordenar y filtrar puede elegir una de estas formas:

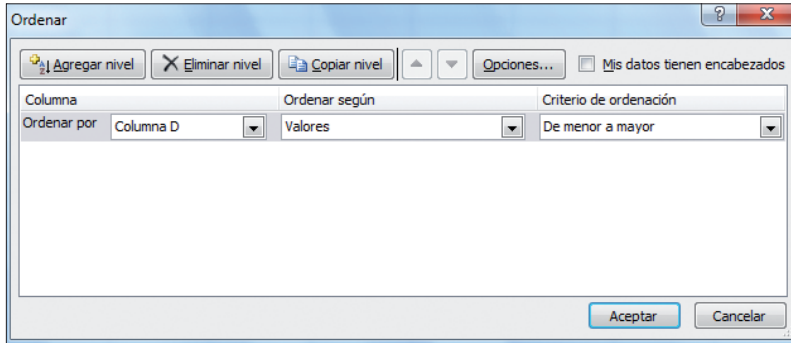
- **Ordenar de A a Z**, orden alfanumérico ascendente.
- **Ordenar de Z a A**, orden alfanumérico descendente.



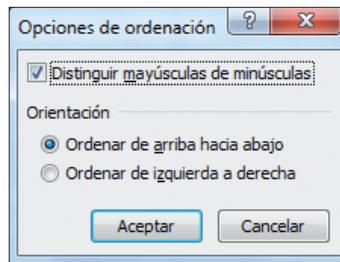
También se puede ordenar distinguiendo las mayúsculas de las minúsculas mediante **Orden Personalizado...**, del comando **Ordenar y filtrar**, del grupo **Modificación** en la ficha **Inicio**.



En el cuadro de diálogo **Ordenar** haga clic en **Opciones....**



En el cuadro de diálogo **Opciones de ordenación** active la casilla **Distinguir mayúsculas de minúsculas** y pulse **Aceptar** en los dos cuadros de diálogo.



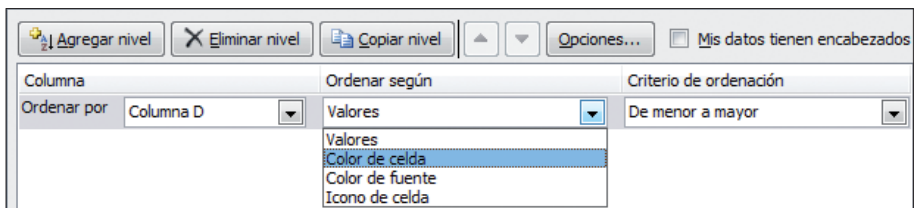
Para **Ordenar Números** se deberán seleccionar los números a ordenar y pulsar el comando **Ordenar y filtrar** del grupo **Modificar** en la ficha **Inicio**, y en la lista que aparece puede seleccionar:

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

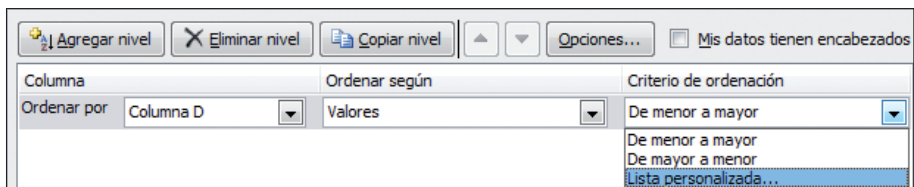
Para **Ordenar Fechas u horas** selecciónelas y pulse en **Ordenar y filtrar**, y en la lista desplegable seleccione:

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

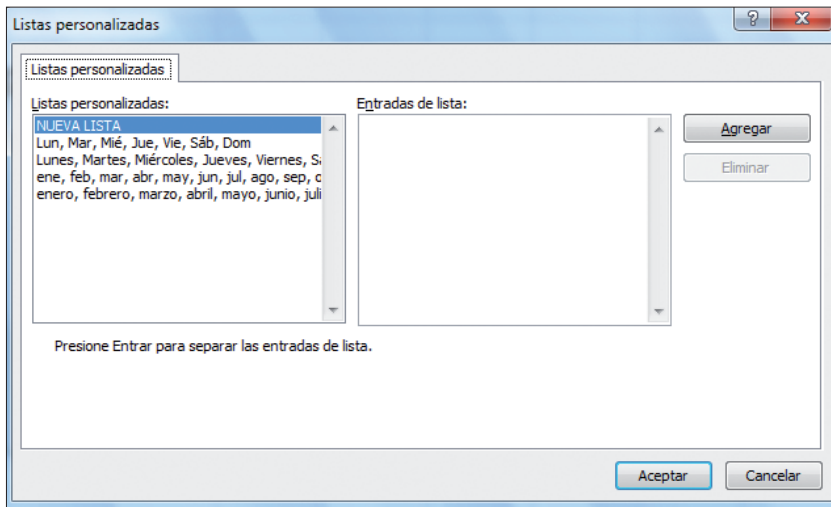
Para **Ordenar por Color de celda, fuente o icono** se deberá seleccionar, en el cuadro de diálogo **Ordenar**, la opción que desee en la lista desplegable **Ordenar según**.



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



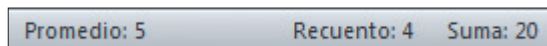
En el cuadro de diálogo **Listas personalizadas** seleccione la lista que desee.



### 3. 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.



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

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	
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>M</u> odo de celda Listo
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>F</u> irmas Desactivado
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>D</u> irectiva de administración de <u>i</u> nformación Desactivado
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>P</u> ermisos Desactivado
<input type="checkbox"/>	<u>B</u> loq Mayús Desactivado
<input type="checkbox"/>	<u>B</u> loq Num Activada
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>B</u> loq Mayús Desactivado
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>N</u> úmero fijo de decimales Desactivado
<input type="checkbox"/>	<u>M</u> odo de sobrescritura
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>M</u> odo final
<input type="checkbox"/>	<u>G</u> rabación de macros Sin grabación
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>M</u> odo de selección
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>N</u> úmero de página
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>P</u> romedio 5
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>R</u> ecuento 4
<input type="checkbox"/>	<u>R</u> ecuento numérico
<input type="checkbox"/>	<u>M</u> ínima
<input type="checkbox"/>	<u>M</u> áxima
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>S</u> uma 20
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>E</u> stado de la carga
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>V</u> er accesos directos
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>Z</u> oom 100%
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>C</u> ontrol deslizante del zoom

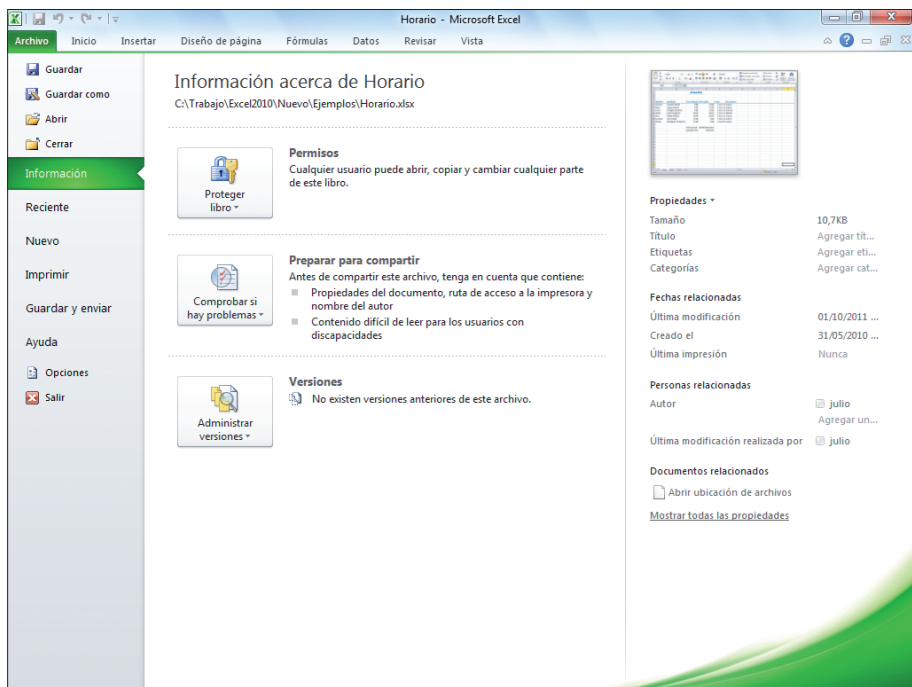
Como puede ver, por defecto aparece la función **Suma**, aunque se puede elegir entre el resto de funciones, como por ejemplo, **Promedio**, que realiza la media aritmética del bloque de celda, **Máxima**, que muestra el valor más alto que haya en dicho bloque, etc.

#### 4. 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.

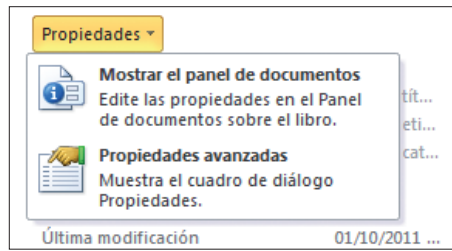
Para poder organizar e identificar fácilmente los documentos deberá, primeramente, especificar los valores adecuados de los campos de propiedades de los documentos. Los documentos pueden ser buscados también respecto a sus propiedades.

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.

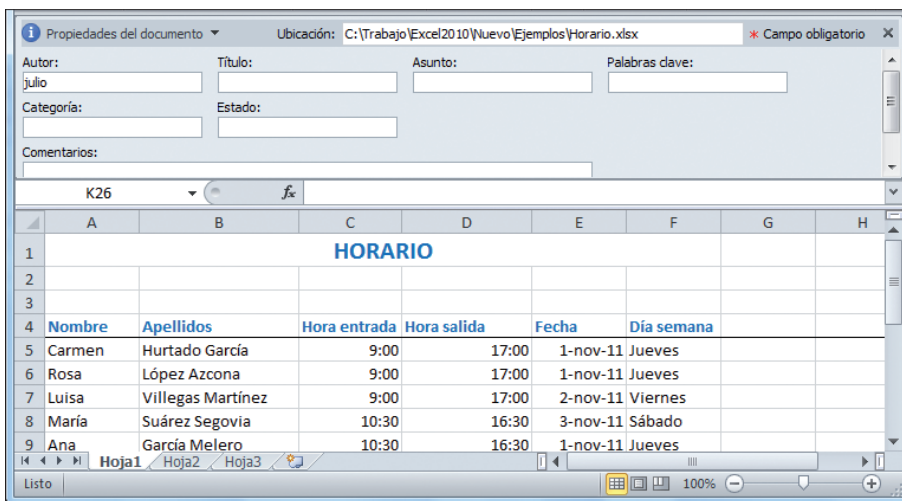


Al final de la información que se muestra del documento aparece la opción **Mostrar todas las propiedades**, la cual muestra algunas propiedades más que no aparecen en la lista.

Al comienzo de las propiedades y debajo de la imagen del documento que está abierto, se ve que la opción **Propiedades** tiene una pequeña flecha, esto quiere decir que esta opción alberga otras opciones.



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.



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.

The screenshot shows the 'Propiedades de Horario' dialog box with the 'Personalizar' tab selected. The 'Nombre' field is empty. The 'Tipo' dropdown is set to 'Texto'. The 'Valor' field is empty, and the 'Vincular al contenido' checkbox is unchecked. The 'Propiedades' table is empty.

Nombre	Valor	Tipo
--------	-------	------

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

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

Tipo:	Número	▼
Valor:	Texto	
	Fecha	
Propiedades:	Número	
	Sí o no	

En el cuadro de texto **Valor** 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 pulsa en el botón **Agregar**.

De esta forma quedarán agregadas las propiedades personalizadas.