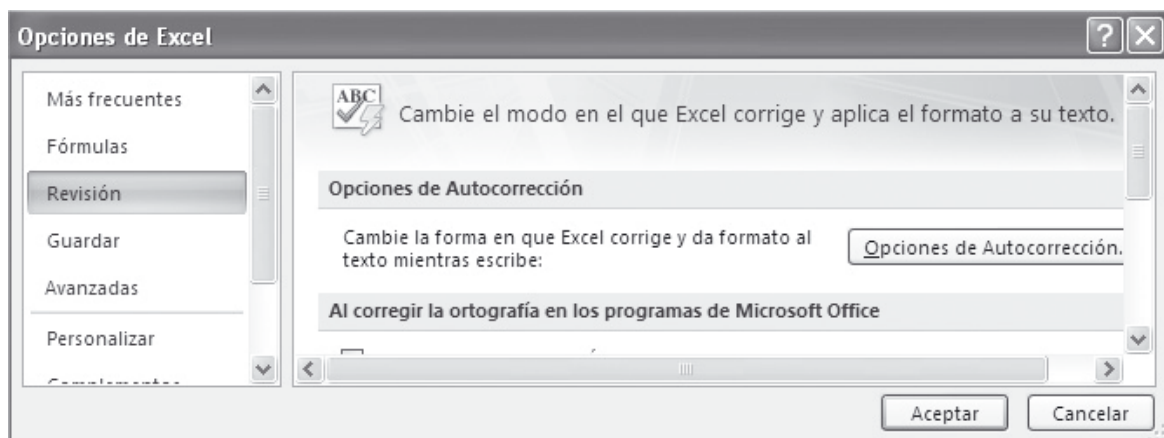

Herramientas más útiles en Excel

**unidad
didáctica 2.2**

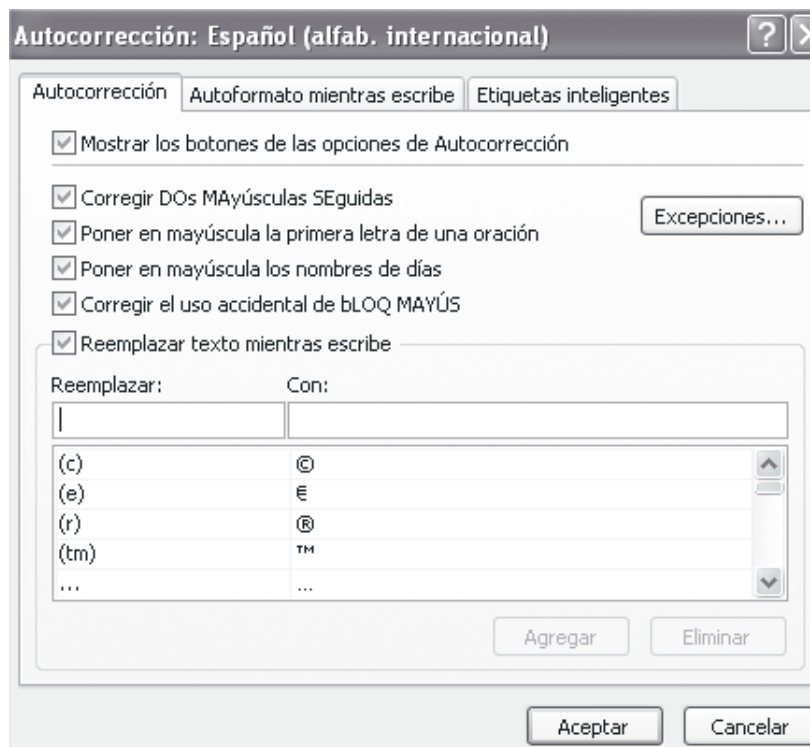
1. Autocorrección

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** seleccionaremos el botón Opciones de Autocorrección en Revisión del cuadro de diálogo **Opciones de Excel**. Este cuadro de diálogo lo abrimos mediante el botón Opciones de Excel del botón de Office.



Como se puede observar en la siguiente figura, 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 tres pestañas; 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 una se detalla a continuación:

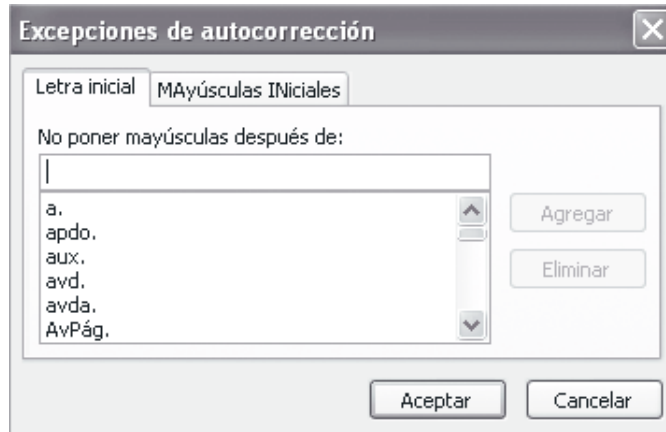
- Corregir DOs MAyúsculas SEguidas
- Poner en mayúscula la primera letra de una oración
- Poner en mayúscula los nombres de días
- Corregir el uso accidental de BLOQ MAYÚS
- Reemplazar texto mientras escribe

- **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 pondrán automáticamente en mayúsculas la primera letra de la primera palabra de cada oración.
- **Poner en mayúscula los nombres de días:** si activamos esta casilla, se pondrán automáticamente en mayúsculas 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 debemos 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, pulsar Agregar. También se puede eliminar un elemento de la lista seleccionándolo y pulsando el botón Eliminar.

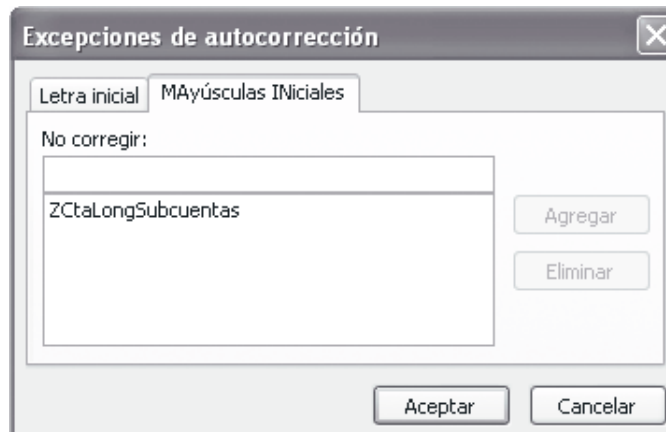
Mediante el botón **Excepciones...**, podemos crear o ver una lista de palabras y abreviaturas con estilos de mayúsculas o minúsculas que no deseamos que se corrijan automáticamente.

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.



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 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.

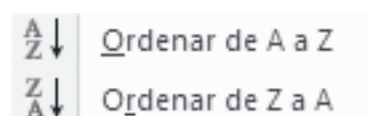
Los criterios de ordenación se guardan en el libro para que puedan volver a aplicarlos cada vez que lo abra para una tabla de Excel, pero no para un rango de celdas. Si desea guardar los criterios de ordenación para poder volver a aplicar periódicamente una ordenación al abrir un libro, entonces lo mejor 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.

Puede elegir una de estas formas:

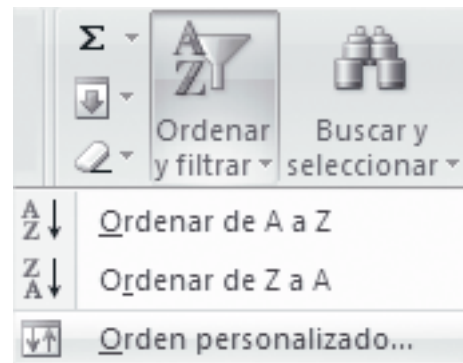


– **Ordenar de A a Z**, orden alfanumérico ascendente.

– **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, ficha Inicio.

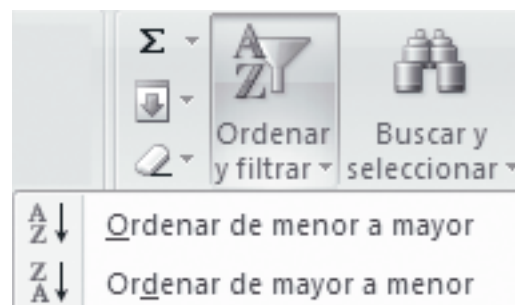
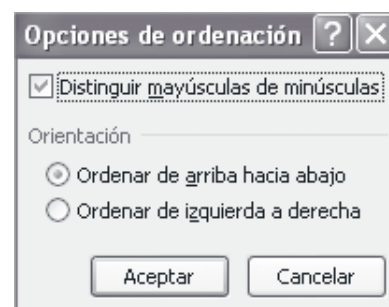
En el cuadro de diálogo **Ordenar** hacer clic en **Opciones...**



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

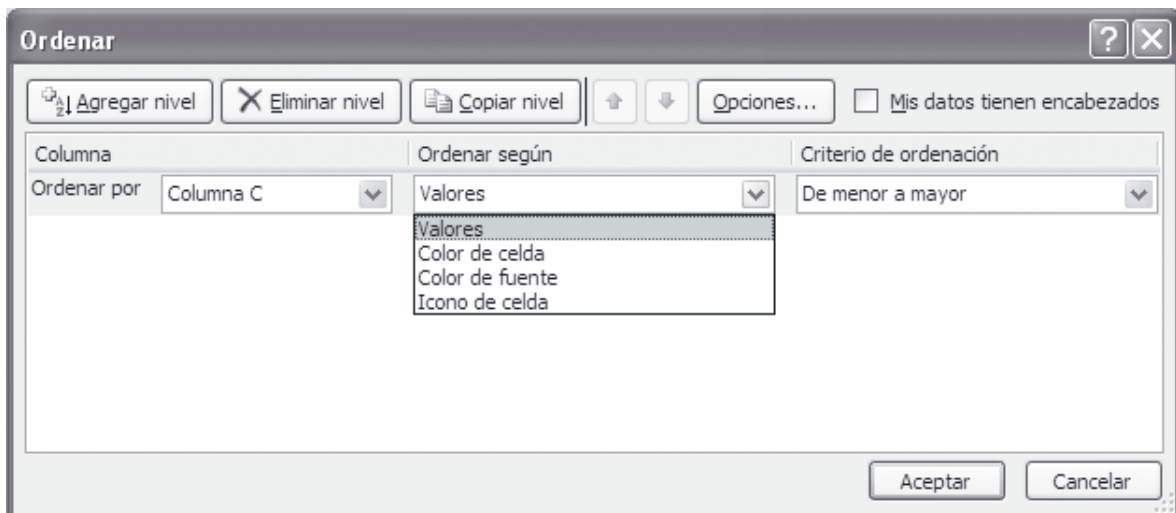
- **Ordenar de menor a mayor.**
- **Ordenar de mayor a menor.**



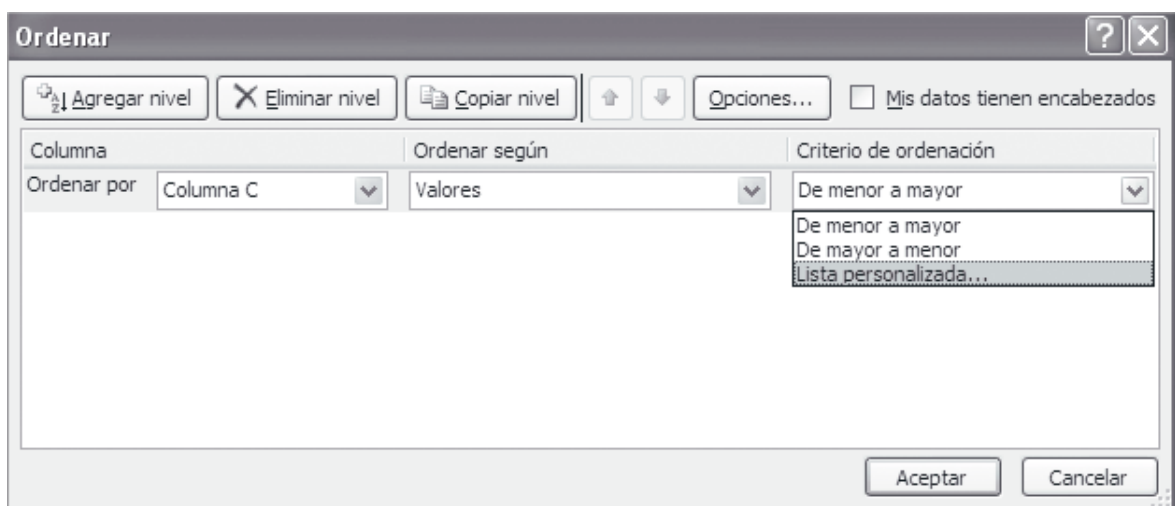
Para **Ordenar Fechas u horas** selecciónelas y pulse en Ordenar y filtrar y en la lista desplegable seleccione:

- **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 barra en de estado

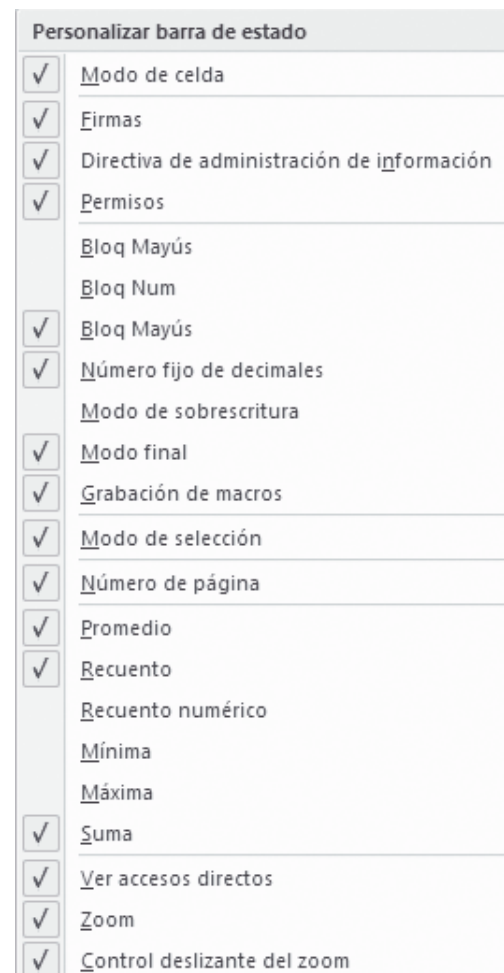
Excel nos ofrece el resultado de ciertas operaciones, bastantes sencillas, antes de que las incorporemos a la hoja de cálculo.

Para ello sólo debemos 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), podremos observar que aparece la siguiente información.

Promedio: 2 Recuento: 2 Suma: 4

Este apartado de la barra de estado muestra continuamente el último dato autocalculado. Por defecto, como podemos 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, pulsar sobre el botón derecho del ratón. De esta forma obtendremos un menú con las siguientes operaciones disponibles:



Como podemos ver, por defecto aparece la función Suma, aunque podemos 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

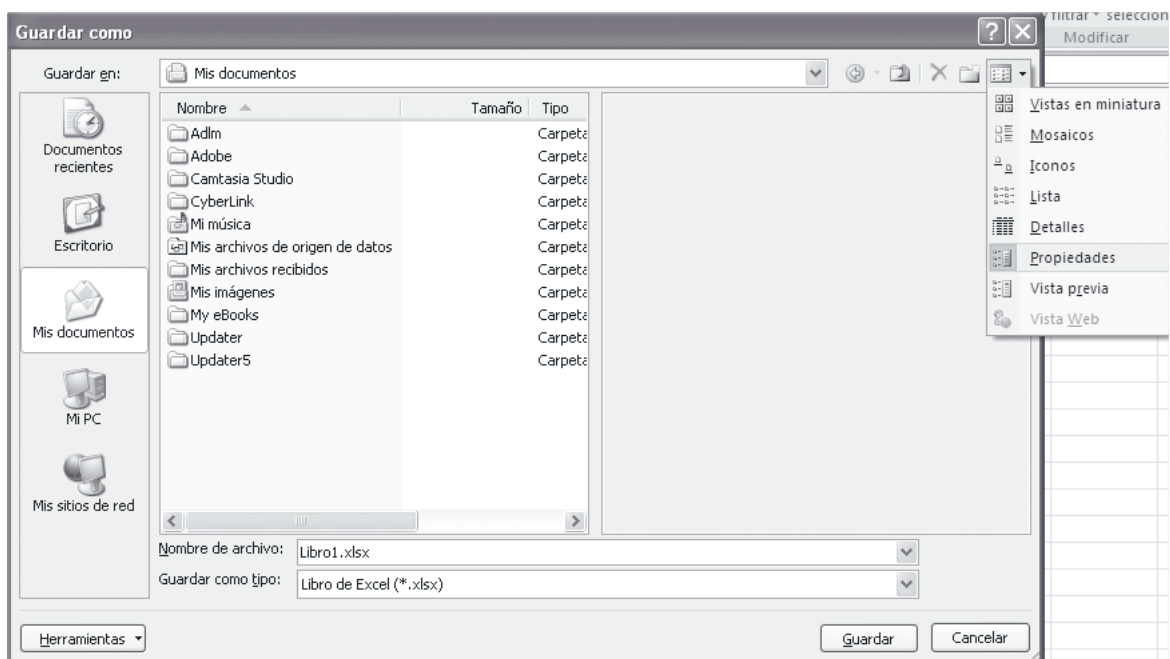
Las propiedades son datos sobre un archivo que describen e identifican al documento. Estas propiedades contienen información puntualizada, como el título, asunto, palabras clave que identifican el tema o el contenido del documento.

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.

– Ver las propiedades del documento guardar un archivo.

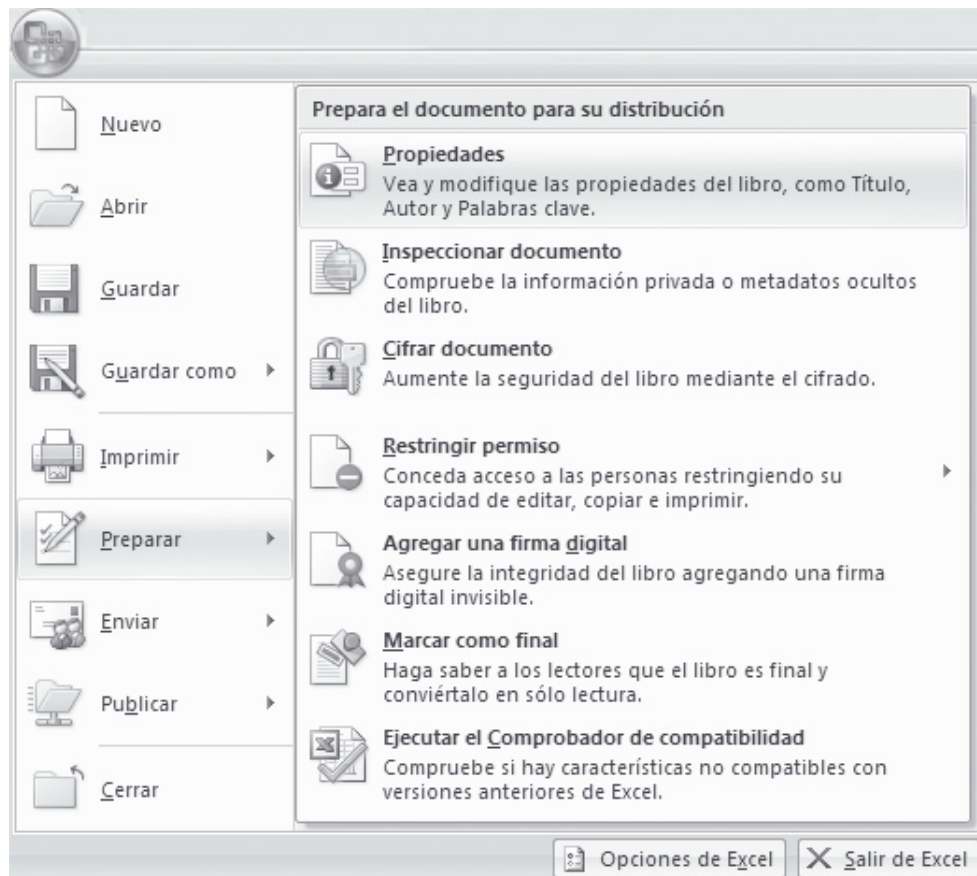
Para ver las propiedades deberá seleccionar el documento en el cuadro de diálogo **Guardar como**.

En la flecha situada junto a Vistas despléguela y seleccione **Propiedades**.

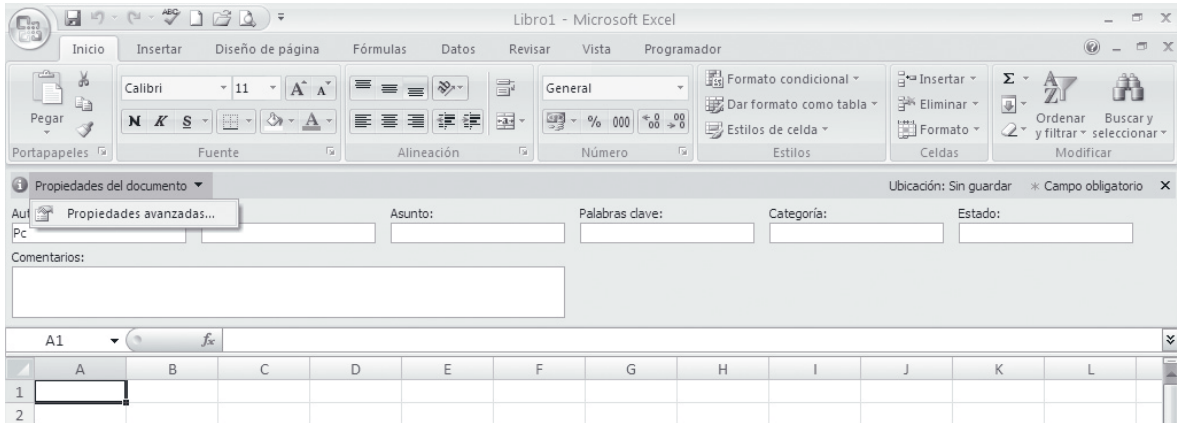


– **Crear propiedades personalizadas para un documento.**

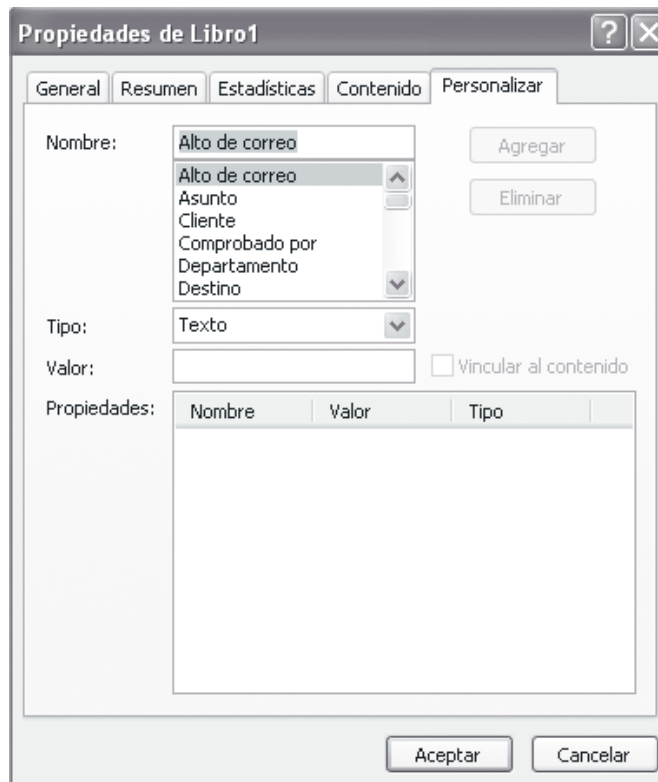
Para comenzar hacer clic en el **botón de Office** y en el cuadro de diálogo clic en Preparar y pulsar en **Propiedades**.



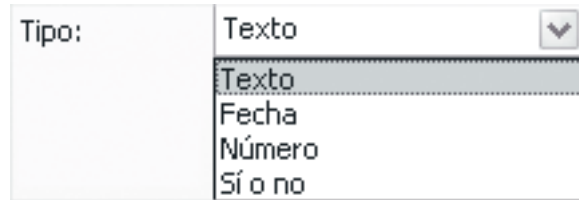
En el panel de información **Propiedades del documento** haga clic en la flecha situada junto a Propiedades del documento y seguidamente clic en **Propiedades avanzadas...**



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**.

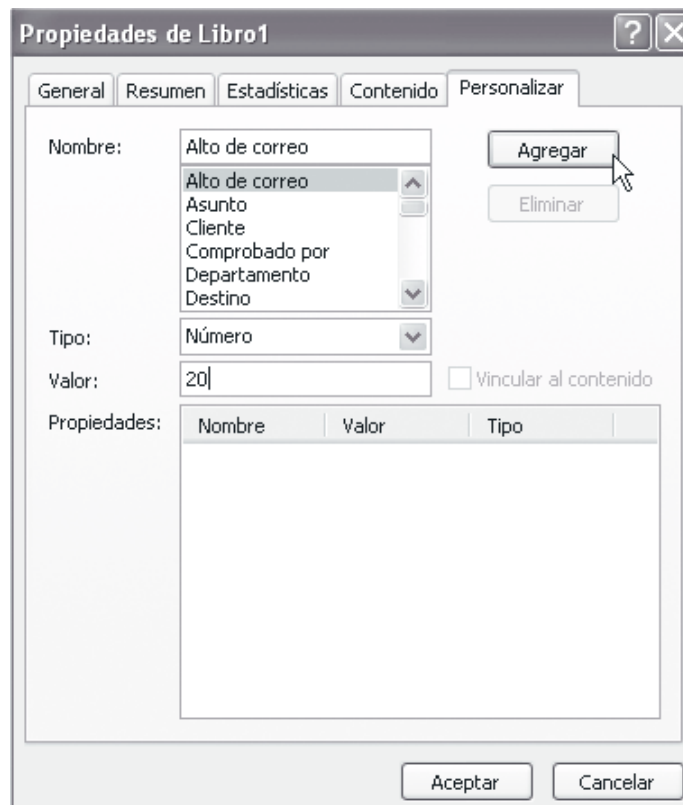


El tipo de datos que desee agregar deberá seleccionarlos de la lista **Tipo**.



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

Por último pulsamos en el botón **Agregar**.



En el panel de información **Propiedades del documento** se guarda información referente al documento y 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, éste 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.

Ejercicios de repaso U.D. 2.2

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.
4. Escriba una frase en minúsculas y compruebe que la primera letra se pone en mayúsculas.

5. Escriba la siguiente tabla:

	A	B	C	D
1	LIMITE DE VELOCIDAD EN CADA PAIS			
2				
3	PAIS	CIUDAD	CARRETERA	AUTOPISTA
4	Alemania	50	100	130
5	Bélgica	50	90	120
6	Dinamarca	50	80	100
7	Francia	50	90	130
8	Grecia	50	90	120
9	G. Bretaña	45	95	115
10	Irlanda	45	95	115
11	Italia	50	90	130
12	Holanda	50	80	120
13	Noruega	50	80	90
14	Austria	50	100	130
15	Portugal	50	90	120
16	Suecia	50	92	120
17	España	50	90	120
18	Turquía	50	90	130
19	Hungría	50	80	120

6. Ordenar la siguiente tabla con los siguientes criterios: País y Ciudad.

7. Nombre tres propiedades de las que consta un documento.