## MICROSOFT EXCEL TRUCOS

## Realizada por Diana Ramírez



© - Derechos Reservados UNICISO

# Hello!

Aquí aprenderás algunos tips y recomendaciones a la hora de usar Microsoft Excel que te serán útiles para ser productivo.







**1.** INMOVILIZAR FILAS Y COLUMNAS: En muchas ocasiones trabajaremos con largas hojas de cálculo y estaremos subiendo y bajando la hoja sin parar para estar seguro de algún dato o de que se está en la columna correcta. Pero para ahorrar tiempo subiendo y bajando, existe la siguiente herramienta: Nos dirigimos a la pestaña de Vista y seleccionamos la opción de INMOVILIZAR y una vez realizada esta opción podremos seguir trabajando sin perder de vista las filas o columnas seleccionadas.







2. CONVERTIR FILAS EN COLUMNAS Y/O VICEVERSA: Muchas veces queremos cambiar la configuración de alguna de estas dos, y tardamos mucho tiempo reemplazando la misma información. Para ahorrar este tiempo, se debe de seleccionar las filas y las columnas a las cuales se les dará la vuelta, se da copiar y luego pegar con la opción de pegado TRANSPONER.

#### ANTES

	GASTO	PAÍS
ENERO	223	Colombia
FEBRERO	445	Londres
MARZO	110	Perú
ABRIL	345	Argentina
MAYO	120	Brasil
JUNIO	76	Chile
JULIO	32	Holanda
AGOSTO	45	Canadá
SEPTIEMBRE	67	Venezuela
OCTUBRE	45	Ecuador
NOVIEMBRE	89	Francia
DICIEMBRE	90	Alemania

#### DESPUÉS

		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
GAS	(STO	223	445	110	345	120	76	32	45	67	45	89	90



**3. CALCULADORA:** Muchas veces no tenemos una calculadora física a la mano, Excel permite incluirla en la barra de herramientas así: Te diriges a ARCHIVO, OPCIONES, BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO Y SELECCIONAMOS CALCULAR AHORA.

#### 4. ALGUNOS ATAJOS:

- F4: Repite la acción anterior.
- O Ctrl+W: Cierra una hoja.
- O Ctrl+O: Abre una nueva hoja.
- ALT+A: Abre Archivo.
- ALT+C: Abre Diseño.
- ALT+O,E,E: Centra el contenido de una celda.
- Ctrl+; : Inserta fecha actual.
- Ctrl+Shift+; :Inserta hora actual.
- Ctrl+Teclas de dirección: Nos dirige al límite de cada dirección en la hoja.





#### 4. ALGUNOS ATAJOS:

- Ctrl+ Barra de espacio: Selecciona toda la línea y columna de la celda.
- Ctrl+Mayúscula+\$: Pone los datos en formato moneda.
- Ctrl+Mayúsculas+%: Pone los datos en formato porcentaje.
- Ctrl+ Mayúsculas+#:Pone los datos en formato fecha.
- **Ctrl+N**: Pone el contenido en Negrita.
- Mayúsculas+F2: Inserta comentario en una celda.
- Mayúscula+Alt y: Autosuma
- **Ctrl+B**: Activa el diálogo Buscar.
- Ctrl+E: Selecciona todas las celdas.
- Ctrl+J: Copia una celda hacia abajo.
- Alt+ Shift + 0: Autosuma para todos los valores de los cuadros.





**5.** AUTORELLENO DE CELDAS: Mantén presionado el botón pequeño de la esquina inferior de una celda, y luego arrástrala hacia los costados necesarios. En este caso, Excel ayudó a seguir colocando los meses del año en orden.



**6. INSERTAR FILAS Y COLUMNAS:** La mayoría de personas para insertar una fila y columnas da clic derecho y le da insertar, pero ¿Que pasaría si son muchas las que hay que insertar?

Se perdería mucho tiempo dando clic varias veces, por esta razón, la manera más eficaz es la siguiente: Como vimos en los atajos seleccionamos CTRL+ BARRA DE ESPACIO para seleccionar toda la fila o columna, luego de esto con SHIFT seleccionamos la cantidad de filas o columnas a seleccionar hacia la derecha o hacia abajo (según el caso) y finalizamos con CTRL+ +.



7. ELIMINAR CELDAS O FILAS: Siguiendo con el orden anterior, para ahorrar tiempo, usamos los atajos. Usamos CTRL+ BARRA ESPACIADORA para seleccionar la fila o columna que queremos eliminar y luego CTRL + - para eliminarla.

8. VALIDACIÓN DE DATOS: Para asegurarte que todos los datos de tu informe sean válidos, se pueden restringir estableciendo parámetros en los datos. Por ejemplo, si sólo se desea filtrar edades entre los 50 y 70 años te diriges a la PESTAÑA DE DATOS, LUEGO VALIDACIÓN DE DATOS, CONFIGURACIÓN Y SE AGREGAN LAS CONDICIONES.

Configuración	Mensaje de entrada	Mensaje de error	
Criterio de valida	ación		
Permitir:			
Número enter	o 🗸 🗹 Omitir I	blanco <u>s</u>	
Datos:			
entre	$\sim$		
Mínimo:			
50		<b>1</b>	
Má <u>x</u> imo:			
70		15	
Anlicar estos	cambios a otras celdas	con la misma configu	ración
_ Aprical Estos	compros a otras ceruas	con la mana conngu	acron .



**9. ¿CÓMO IMPRIMIR UNA HOJA DE EXCEL?:** Nos dirigimos a Archivo, luego Imprimir **(CTRL+P)**, allí se podrá observar la Vista Previa del documento y algunas características como:



Sin embargo, lo ideal es configurar antes todo desde la pestaña de **Diseño de página y la Vista previa solo para algunos detalles**.



**SELECCIONAMOS ORIENTACIÓN** para colocarla en forma Vertical u Horizontal, según el caso.

**SELECCIONAMOS TAMAÑO**, el cual nos mostrará los diferentes tamaños de Hoja con sus respectivas medidas.





Luego, **SELECCIONAMOS ÁREA DE IMPRESIÓN** y Establecer área de impresión.

nsertar Diseño de página Fórmulas	Datos Revisar	Vista 🛛	) ¿Qué desea hac	er?					Iniciar	sesión & Co	mparti
Márgenes Orientación Tamaño Área de Salt impresión × Configurar página	os Fondo Imprimir títulos	Ancho: Alto: Escala:	Automát. • Lí Automát. • 100% ‡	neas división Enca Ver V Imprimir I Opciones de la ho	bezados /er Tr. mprimir adela oja ra	aer Enviar Pa ente * atrás * sel	nel de Alinear A ección × Organizar	Agrupar Girar			
× √ f <sub>*</sub> Sector											
ВС	D	E	F	G	н	1	J	К	L	м	
oortaciones totales, según CIIU Rev	v. 3 *** 1995	Part (%)	1996	Part (%)	1997	Part (%)	1998	Part (%)	1999	Part (%)	20
es	10.201	100.00	10.648	100.00	11.549	100.00	10.866	100.00	11.617	100.00	
io, ganadería, caza y silvicultura	1.031	10,11	1.062	9,97	1.128	9,77	1.180	10,86	1.212	10,43	
	2.521	24,71	3.346	31,42	3.234	28,00	3.031	27,89	4.190	36,06	
	6.640	65,09	6.232	58,53	7.181	62,18	6.647	61,17	6.204	53,41	
nticios y bebidas	2.625	25,73	2.320	21,79	3.125	27,06	2.827	26,01	2.142	18,44	
baco	1	0,01	1	0,01	2	0,01	3	0,03	8	0,07	
roductos textiles	319	3,13	288	2,70	312	2,70	296	2,73	268	2,31	
rendas de vestir	473	4,64	430	4,04	398	3,45	387	3,56	384	3,30	
vados; calzado	215	2,10	148	1,39	140	1,22	138	1,27	121	1,04	
ra	11	0,11	25	0,24	15	0,13	27	0,25	28	0,24	
sus productos	119	1,17	100	0,94	129	1,12	135	1,24	137	1,18	
dición e impresión	143	1,40	136	1,28	141	1,22	159	1,46	146	1,26	
roductos de la refinación del petróleo	296	2,90	464	4,36	377	3,27	247	2,27	429	3,70	V.
ustancias y productos químicos	824	8,07	909	8,53	1.064	9,21	1.079	9,93	1.218	10,48	
roductos de caucho y plástico	155	1,52	162	1,52	190	1,64	179	1,64	179	1,54	
minerales no metalicos	137	1,34	152	1,42	170	1,47	190	1,75	205	1,76	
roductos metalurgicos básicos	434	4,26	450	4,23	336	2,91	250	2,30	306	2,64	
ados de metal	110	1,08	103	0,97	108	0,94	114	1,05	108	0,93	
naquinaria y equipo	104	1,02	103	0,96	135	1,1/	136	1,25	115	0,99	



Si en el documento salen **unas líneas punteadas,** quiere decir que nos excedimos del área de hoja para la impresión. Para esos casos, lo que se tiene que hacer es un ajuste en el tamaño de las celdas o filas, cambiar la fuente, tamaño de letra, sentido de orientación, etc., hasta que las líneas desaparezcan.

Ahora bien, para darte una idea de cómo quedaría el documento nos dirigimos a **VISTA PREVIA** y allí encontraremos varias opciones en Escalado:



- **1. SIN ESCALADO:** Imprime la hoja sin modificaciones y si hay datos que quedan en afuera, se imprimen en otras páginas.
- **2.** AJUSTAR HOJA EN UNA PÁGINA: Reduce el tamaño original para imprimir en una sola página.
- 3. AJUSTAR TODAS LAS COLUMNAS EN UNA PÁGINA: Reduce el ancho.
- 4. AJUSTAR TODAS LAS FILAS EN UNA PÁGINA: Reduce la altura.





### PARA TENER EN CUENTA:

- Recuerda que siempre el paso más seguro y confiable es configurar todo desde la pestaña de DISEÑO DE PÁGINA y luego área de impresión, si algo no te gusta existe la opción de Borrar la configuración para así crear una nueva.
- Cuando hay una gran cantidad de datos y exceden el ancho, los números saldrán con signos de número (###), por esta razón verifica siempre el tamaño de las celdas.



