MANUAL DEL PARTICIPANTE

|  |
| --- |
| Aplicaciones Efectivas de Hoja Electrónica de Cálculo  |
| IPN – UNIDAD DE EDUCACIÓN CONTINUA DE MAZATLÁNLic. Dennis Aguirre Lizárraga  |
| Junio 2012 |

CURSO DE EXCEL INTERMEDIO

Contenido

[Datos en hojas de cálculo 1](#_Toc328482696)

[Usar una lista como base de datos 1](#_Toc328482697)

[Instrucciones para crear una lista en una hoja de cálculo 1](#_Toc328482698)

[Organización de la lista 1](#_Toc328482699)

[Formato de la lista 2](#_Toc328482700)

[Ordenar una lista 3](#_Toc328482701)

[Buscar datos en una lista 3](#_Toc328482702)

[Formas de buscar valores en una lista utilizando 4](#_Toc328482703)

[filtros 4](#_Toc328482704)

[Formularios de datos 5](#_Toc328482705)

[Agregar un registro a una lista 6](#_Toc328482706)

[utilizando un formulario de datos 6](#_Toc328482707)

[Cambiar el registro de una lista utilizando un formulario de datos 6](#_Toc328482708)

[Eliminar un registro de una lista utilizando un formulario de datos 7](#_Toc328482709)

[Excel y el trabajo en Internet 8](#_Toc328482710)

[Formas de incluir datos de Excel en el Web 8](#_Toc328482711)

[Trabajar con hipervínculos 9](#_Toc328482712)

[Directrices para administrar archivos e hipervínculos de Web 9](#_Toc328482713)

[Vínculos relativos y absolutos 9](#_Toc328482714)

[Administrar archivos auxiliares 10](#_Toc328482715)

[Probar vínculos 11](#_Toc328482716)

[Crear un hipervínculo a un archivo existente 11](#_Toc328482717)

[Crear un hipervínculo a una página 12](#_Toc328482718)

[Web 12](#_Toc328482719)

[Desactivar un hipervínculo 13](#_Toc328482720)

[Carpetas Web 13](#_Toc328482721)

[¿Qué es una carpeta Web? 14](#_Toc328482722)

[Crear carpetas Web 14](#_Toc328482723)

[Utilizar carpetas Web para guardar archivos en 15](#_Toc328482724)

[servidores Web 15](#_Toc328482725)

[Ver y administrar el contenido de carpetas Web 15](#_Toc328482726)

[Crear una carpeta Web 16](#_Toc328482727)

[Guardar una copia de un archivo en un servidor Web utilizando Microsoft Excel 16](#_Toc328482728)

[Análisis y administración de datos 18](#_Toc328482729)

[Subtotales 18](#_Toc328482730)

[Cómo se calculan los subtotales 18](#_Toc328482731)

[Subtotales anidados 19](#_Toc328482732)

[Informes y gráficos de resumen 19](#_Toc328482733)

[Consolidar datos 20](#_Toc328482734)

[Utilizar fórmulas 3D 20](#_Toc328482735)

[Consolidar por posición 21](#_Toc328482736)

[Consolidar por categorías 22](#_Toc328482737)

[Otros modos de combinar datos 22](#_Toc328482738)

[Informes de tabla dinámica 23](#_Toc328482739)

[¿Cuándo conviene utilizar un informe de tabla dinámica? 23](#_Toc328482740)

[¿Cómo se organizan los datos? 24](#_Toc328482741)

[¿Cómo se crea un informe de tabla dinámica? 24](#_Toc328482742)

[CREACION Y USO DE 25](#_Toc328482743)

[FORMULARIOS 25](#_Toc328482744)

[Formularios 25](#_Toc328482745)

[Controles: cuándo se deben utilizar los controles 27](#_Toc328482746)

[ActiveX o los de la barra de herramientas 27](#_Toc328482747)

[Formularios 27](#_Toc328482748)

[Controles ActiveX 28](#_Toc328482749)

[Controles de la barra de herramientas Formularios 29](#_Toc328482750)

[Agregar un control de la barra de herramientas 30](#_Toc328482751)

[Formularios 30](#_Toc328482752)

[Asignar una macro existente 30](#_Toc328482753)

[Grabar o escribir una nueva macro 31](#_Toc328482754)

[Colaboración con libros compartidos 37](#_Toc328482755)

[Crear un libro compartido 37](#_Toc328482756)

[Trabajar en un libro compartido 38](#_Toc328482757)

# Datos en hojas de cálculo

## Usar una lista como base de datos

En Microsoft Excel, puede utilizarse fácilmente una lista como una base de datos. Cuando se ejecutan tareas en la base de datos, como búsquedas, clasificaciones o datos subtotales, Microsoft Excel reconoce automáticamente la lista como una base de datos y utiliza los siguientes elementos de la lista para organizar los datos.

• Las columnas de la lista son los campos en la base de datos.

• Los rótulos de las columnas de la lista son los nombres de los campos en la base de datos.

• Cada fila de la lista es un registro en la base de datos.

## Instrucciones para crear una lista en una hoja de cálculo

Microsoft Excel tiene varias características que facilitan la administración y el análisis de los datos de una lista. Para aprovechar estas características, introduzca los datos en la lista según las siguientes instrucciones.

### Organización de la lista

Utilice sólo una lista por hoja de cálculo Evite que haya más de una lista en una hoja de cálculo. Algunas de las características de administración de listas, como el filtrado, solamente pueden utilizarse en una lista a la vez.

Coloque elementos similares en una columna Diseñe la lista de forma que las filas tengan elementos similares en la misma columna.

Mantenga la lista separada Deje en blanco, como mínimo, una columna y una

fila entre la lista y los demás datos de la hoja de cálculo. Excel podrá detectar con mayor facilidad y seleccionar la lista cuando se haga una clasificación, un filtrado o se inserten subtotales automáticamente.

Coloque los datos críticos sobre o debajo de la lista Evite la colocación de datos críticos a la derecha o a la izquierda de la lista, los datos podrían ocultarse cuando se filtre la lista.

Muestre las filas y las columnas Asegúrese de que todas las filas o columnas ocultas se muestren en pantalla antes de introducir cambios en la lista. Cuando no se muestran las filas y columnas de una lista, es posible que se eliminen los datos por equivocación.

### Formato de la lista

Utilice rótulos de columna con formato Cree rótulos de columna en la primera fila de la lista. Excel utiliza los rótulos para generar informes, así como para buscar y organizar los datos. Utilice una fuente, una alineación, un formato, una trama, un borde o un estilo de letras mayúsculas que sea diferente al formato que se asigne a los datos de la lista. Dé a las celdas el formato de texto antes de escribir los rótulos de columna.

Utilice bordes de celda Cuando desee separar los rótulos de los datos, utilice bordes de celda — no utilice filas en blanco ni guiones — para insertar líneas debajo de los rótulos. Aplicar bordes a las celdas.

Evite filas y columnas en blanco Evite la colocación de filas y columnas en blanco para que Excel pueda detectar y seleccionar con mayor facilidad la lista. No inserte espacios iniciales ni finales Los espacios adicionales al principio o al final de una celda influyen en las clasificaciones y en las búsquedas. En

lugar de insertar espacios, aplique sangría al texto dentro de la celda.

Extienda formatos de lista y fórmulas Al agregar nuevas filas de datos al final de una lista, Excel utiliza fórmulas y formatos coherentes. Para ello, tres de las cinco celdas anteriores deberán utilizar el mismo formato o la misma fórmula. Activar funciones y formatos de lista extendidos.

### Ordenar una lista

¿Qué es ordenar? Al ordenar una lista, Microsoft Excel organiza la filas en función del contenido de la columna que elija: la columna Ordenar por.

Orden ascendente Para organizar una lista alfabéticamente en función de los datos de una columna, puede especificar un orden ascendente (0 a 9, espacios iniciales, puntuación, A a Z). En el ejemplo siguiente, al clasificar la lista en orden ascendente en función de la columna "Vendido por", los nombres de los vendedores aparecen en orden alfabético.



### Buscar datos en una lista

Microsoft Excel proporciona varios modos para analizar los datos de una lista. Puede filtrarse una lista para ver las filas que coinciden con los criterios específicos mediante el comando Autofiltro o Filtro avanzado. Si desea buscar un valor en una lista utilizando otro valor de la lista; por ejemplo, para buscar el precio de un producto en una lista de productos y de sus precios, puede utilizar el Asistente para consultas

### Formas de buscar valores en una lista utilizando

### Filtros

Aplicar filtros es una forma rápida y fácil de buscar y trabajar con un subconjunto de datos de una lista. Una lista filtrada muestra sólo las filas que cumplen el criterio que se especifique para una columna. Microsoft Excel proporciona dos comandos para aplicar filtros a las listas:

• Autofiltro, que incluye filtrar por selección, para criterios simples

• Filtro avanzado, para criterios más complejos

A diferencia de ordenar, el filtrado no reorganiza las listas. El filtrado oculta temporalmente las filas que no desee mostrar.

Cuando Excel filtra filas, puede modificar, aplicar formato, representar en gráficos e imprimir el subconjunto de la lista sin necesidad de reorganizarlo u ordenarlo.

Cuando utilice el comando Autofiltro, aparecerán las flechas de Autofiltro a la derecha de los rótulos de columna de la lista filtrada. Cómo aplicar un filtro a una lista.

Uso de las flechas de Autofiltro Haciendo clic en una de las flechas de Autofiltro se muestra una lista de todos los elementos visibles y únicos de la columna, incluidos los espacios en blanco (todos los espacios) y los que no están en blanco. Si selecciona un elemento de una lista de una columna específica, puede ocultar instantáneamente todas las filas que no contengan el valor seleccionado.

La lista de este ejemplo está filtrada para mostrar únicamente las filas del vendedor Davolio.



Aplicar filtros a valores rápidamente Si está aplicando un filtro a una lista de números, puede ver rápidamente los valores más grandes de la lista haciendo clic en el elemento Las 10 más de la lista Autofiltro. Para ver todo lo que contiene una columna, haga clic en Todas. Obtenga información sobre opciones de filtros.

Ver una lista filtrada Microsoft Excel indica los elementos filtrados con algunas pistas visuales. En este ejemplo, la flecha de Autofiltro de la columna con un valor seleccionado es azul. Los números de las filas filtradas también son azules.

## Formularios de datos

Un formulario de datos es un cuadro de diálogo que permite al usuario introducir o mostrar con facilidad una fila entera de información (registro) en una lista de una sola vez. También se pueden usar los formularios de datos para ubicar y eliminar registros.

Antes de utilizar un formulario de datos para agregar un registro a una lista nueva, ésta deberá tener rótulos en la parte superior de cada columna que contenga. Microsoft Excel utiliza estos rótulos para crear campos en el formulario.

### Agregar un registro a una lista

### utilizando un formulario de datos

1. Haga clic en la celda de la lista a la que desee agregar registros.

2. En el menú Datos, haga clic en Formulario.

3. Haga clic en Nuevo.

4. Escriba la información para el nuevo registro.

Para ir al campo siguiente, presione TAB. Para ir al campo anterior, presione MAYÚS + TAB.

5. Una vez escritos los datos, presione ENTRAR para agregar el registro.

Una vez agregados los registros, haga clic en Cerrar para agregar un nuevo registro y cerrar el formulario de datos.

Notas

• Los campos que contienen fórmulas presentan los resultados de la fórmula como un rótulo. El rótulo no puede modificarse en el formulario de datos.

• Si agrega un registro que contenga una fórmula, ésta no se calculará hasta que presione ENTRAR; también puede hacer clic en Cerrar para agregar el registro.

• Mientras se agrega un registro, pueden deshacerse los cambios haciendo clic en Restaurar antes de presionar ENTRAR o haciendo clic en Cerrar para agregar el registro.

• Microsoft Excel agregará el registro cuando vaya a otro registro o cierre el formulario de datos

### Cambiar el registro de una lista utilizando un formulario de datos

1. Haga clic en una celda de la lista que desee cambiar.

2. En el menú Datos, haga clic en Formulario.

3. Busque el registro que desee modificar.

4. Cambie la información en el registro.

Para ir al campo siguiente, presione TAB. Para ir al campo anterior, presione MAYÚS + TAB.

5. Una vez cambiados los datos, presione ENTRAR para actualizar el registro y desplazarse al registro siguiente.

Una vez cambiados los registros, haga clic en Cerrar para actualizar el registro presentado y cerrar el formulario de datos.

Notas

• Los campos que contienen fórmulas presentan los resultados de la fórmula como un rótulo. El rótulo no puede modificarse en el formulario de datos.

• Si cambia un registro que contenga una fórmula, ésta no se calculará hasta que presione ENTRAR; también puede hacer clic en Cerrar para actualizar el registro.

• Mientras se esté cambiando un registro, pueden deshacerse los cambios haciendo clic en Restaurar siempre que el registro sea el registro activo en el formulario de datos.

• Microsoft Excel actualizará el registro cuando vaya a otro registro o cierre el formulario de datos.

### Eliminar un registro de una lista utilizando un formulario de datos

Precaución Si elimina un registro utilizando un formulario de datos, no podrá recuperarse. El registro quedará eliminado permanentemente.

1. Haga clic en una celda de la lista.

2. En el menú Datos, haga clic en Formulario.

3. Busque el registro que desee eliminar.

4. Haga clic en Eliminar.

# Excel y el trabajo en Internet

## Formas de incluir datos de Excel en el Web

Si desea colocar todos los datos de un libro en una página Web de una sola vez, puede colocar un libro entero en una página Web seleccionando la opción Todo el libro (menú Archivo, comando Guardar como página Web). Los datos aparecen como en Microsoft Excel, incluyendo las fichas para cada libro en las que se puede hacer clic para pasar de una hoja de cálculo a otra.



Los libros en el Web tienen fichas similares a las de los libros de Excel.

Al guardar un libro completo, los elementos no se pueden hacer interactivos en el libro. Por ejemplo, si el libro contiene fórmulas o un informe de tabla dinámica, la página Web mostrará sólo los valores que aparecían en el libro al guardarlo.

Nota Al colocar todo un libro en el Web que contenga un rango de datos externos, los datos de la página Web no se pueden actualizar. Para poder actualizar datos externos en una página Web, se deben publicar los datos como lista de tabla dinámica interactiva.

## Trabajar con hipervínculos

### Directrices para administrar archivos e hipervínculos de Web

Este tema proporciona información de referencia acerca de: Vínculos relativos y absolutos

Administrar archivos auxiliares

Probar vínculos

### Vínculos relativos y absolutos

Cuando se crean páginas Web, Microsoft Excel administra los archivos auxiliares y los hipervínculos de manera que aparezcan las imágenes y funcionen los vínculos al colocar las páginas en el servidor Web final. Cuando todos los archivos, por ejemplo, los de viñetas, botones de desplazamiento, texturas de fondo, gráficos y páginas Web con los que se establecen vínculos, se colocan o publican en el mismo servidor Web, Excel mantiene los vínculos como vínculos relativos. Al utilizar vínculos relativos

resulta más sencillo mover los archivos auxiliares de una ubicación a otra. Por

ejemplo, el vínculo es relativo si la ruta de acceso a la página Web es <http://Miservidor/Midoc.htm> y la página tiene un vínculo a un gráfico denominado gráfico1.gif.

Los hipervínculos a sitios Web de otros servidores, por ejemplo, a una lista de los lugares favoritos en el Web, se mantendrán como vínculos absolutos; es decir, como ubicaciones de archivo fijas. Por ejemplo, el vínculo es absoluto si la página Web está en [http://Mis](http://Miservidor/)ervidor y la página contiene un vínculo a [http://www.ejemplo.microsoft.com.](http://www.ejemplo.microsoft.com/)

Cuando se guardan las páginas Web en una ubicación diferente, los vínculos que no se pueden convertir en vínculos relativos permanecen como vínculos absolutos.

Volver al principio de la página

### Administrar archivos auxiliares

Al guardar un libro o una hoja de cálculo de Excel como página Web, Excel crea una carpeta auxiliar denominada "archivos nombre\_archivo", en la que guarda todos los archivos auxiliares de la página, como los archivos de viñetas, texturas de fondo y gráficos. Por ejemplo, si el archivo se denomina Página1.htm, Excel crea una subcarpeta denominada "Página1\_archivos".

Excel asigna también nombres como image001.jpg e image002.gif a los archivos auxiliares.

Al eliminar elementos guardados como vínculos relativos, Excel elimina automáticamente los archivos auxiliares correspondientes de la carpeta auxiliar.

Si mueve o copia la página Web a otra ubicación, también debe mover la carpeta de archivos auxiliares a fin de mantener todos los vínculos con la página Web.

Por ejemplo, suponga que tiene una página Web denominada [http://Miservidor/Página1.htm.](http://Miservidor/P) La página incluye viñetas que se almacenan en una carpeta auxiliar denominada ["http://Miservidor/Archivos](http://Miservidor/Archivos) Página1. Las rutas de acceso relativas para los archivos de viñetas son /archivos

Página1/image001.gif y /archivos Página 1/image002.gif. Si mueve

Página1.htm a otra ubicación, por ejemplo [http://Miservidor2,](http://Miservidor2/) deberá mover también la carpeta de archivos auxiliares (archivos Página 1) a [http://Miservidor2.](http://Miservidor2/)

El nombre predeterminado de la carpeta auxiliar es el nombre de la página Web más un carácter de subrayado (\_), un punto (.) o un guión (-) y la palabra "archivos". La palabra "archivos" aparecerá en el idioma de la versión de Excel que se utilice para guardar el archivo como página Web. Por ejemplo, suponga que utiliza la versión en holandés de Excel para guardar un archivo denominado Página1 como página Web. El nombre predeterminado de la

carpeta auxiliar sería Página1\_bestanden. Obtener información adicional sobre el nombre predeterminado de las carpetas de archivos auxiliares.

Volver al principio de la página

### Probar vínculos

Una vez publicadas las páginas Web en Internet o en una intranet, se recomienda probarlas en un explorador Web. Asegúrese de que aparecen todos los gráficos y de que todos los hipervínculos llevan a la página Web correcta.

### Crear un hipervínculo a un archivo existente

1. Haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en el texto o gráfico que desea utilizar para representar el hipervínculo y, a continuación, haga clic en Hipervínculo en el menú contextual.

2. Bajo Vincular a, haga clic en Archivo o página Web existente.

3. Siga uno de estos procedimientos:

Para seleccionar un archivo de una lista de archivos utilizados

recientemente, haga clic en Archivos recientes y en el archivo con el que desea crear el vínculo.

4. Para seleccionar el archivo de una lista de archivos existentes, haga clic en el botón Archivo bajo Buscar y busque y haga doble clic en el archivo con el que desea crear el vínculo.

5. Para hacer que una sugerencia se muestre al situar el puntero sobre el hipervínculo, haga clic en Sugerencia y escriba el texto que desee en el cuadro Sugerencia. Haga clic en Aceptar.

Notas

• Si no especifica una sugerencia, se utilizará la ruta de acceso del archivo vinculado.

• Si desea cambiar el texto que representa el hipervínculo en el libro original, escriba el texto nuevo en el cuadro Texto.

• De forma predeterminada, la ruta de acceso al nuevo archivo de destino está asociada a la ubicación del libro activo. Puede especificar una ruta de acceso predeterminada distinta definiendo la dirección base del hipervínculo.

• No puede crearse un hipervínculo desde un control generado mediante la barra de herramientas Formulario o desde un botón o gráfico que tenga una macro asignada al mismo.

### Crear un hipervínculo a una página

### Web

1. Haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en el texto o gráfico que desea utilizar para representar el hipervínculo y, a continuación, haga clic en Hipervínculo en el menú contextual.

2. Bajo Vincular a, haga clic en Archivo o página Web existente.

3. Siga uno de estos procedimientos:

Para seleccionar la página Web de una lista de páginas Web examinadas recientemente, haga clic en Páginas consultadas y en la página Web con la que desea crear el vínculo.

Para seleccionar la página Web abriendo el explorador y buscando la

página, haga clic en el botón Página Web en Buscar, abra la página

Web a la que desee vincular y vuelva a Excel sin cerrar el explorador.

4. Para hacer que se muestre una sugerencia al situar el puntero sobre el hipervínculo, haga clic en Sugerencia y escriba el texto que desee en el cuadro Sugerencia. Haga clic en Aceptar.

Notas

• Si no especifica una sugerencia, la dirección URL de la página Web vinculada pasará a ser la sugerencia.

• Si desea cambiar el texto que representa el hipervínculo en el libro original, escriba el nuevo texto en el cuadro Texto.

• También puede crear un hipervínculo en una celda escribiendo directamente en ella una dirección de página Web, siempre que comience la dirección con

http://, ftp:// o \\servidor\recurso compartido\. La propia dirección pasa a ser el texto del hipervínculo.

• No puede crearse un hipervínculo desde un control generado mediante la barra de herramientas Formulario o desde un botón o gráfico que tenga una macro asignada al mismo.

### Desactivar un hipervínculo

• Haga clic con el botón secundario del mouse (ratón) en el hipervínculo que desee desactivar, elija Hipervínculo en el menú contextual y, a continuación, haga clic en Quitar hipervínculo.

Nota Para eliminar un hipervínculo creado utilizando la función HIPERVÍNCULO del libro, utilice las teclas de flecha para seleccionar la celda que contiene la fórmula y presione SUPR

## Carpetas Web

Cuando cree una página Web en el equipo, puede usar una carpeta Web para guardar o publicar la página directamente en un servidor Web, donde la página estará inmediatamente accesible en el Web.

### ¿Qué es una carpeta Web?

Una carpeta Web es un acceso directo a un servidor Web donde puede publicar o guardar archivos para verlos en exploradores Web. Cuando crea carpetas Web nuevas, éstas se almacenan en una carpeta denominada Carpetas Web del directorio raíz del equipo. Puede tener acceso a Carpetas Web desde el Explorador de Windows, desde Mi PC o desde el cuadro de diálogo Abrir o Guardar como (menú Archivo) de Microsoft Excel o de cualquier programa de Microsoft Office.

No puede obtener acceso a todos los servidores Web utilizando carpetas Web. Sólo puede utilizar la función Carpetas Web para guardar un archivo en un servidor Web si el servidor tiene instaladas Extensiones de servidor de

Microsoft FrontPage, que forman parte de Extensiones de servidor de Microsoft

Office.

### Crear carpetas Web

Para poder crear, copiar, guardar o administrar carpetas y archivos en un servidor Web, debe tener acceso a un servidor. Consulte al administrador del sistema o al proveedor de servicios de Internet para saber en qué servidores Web tiene acceso de escritura y cuáles de ellos tienen instaladas Extensiones de servidor de Microsoft FrontPage.

Puede crear una carpeta Web utilizando el asistente para agregar carpetas

Web, que aparece en Carpetas Web

### Utilizar carpetas Web para guardar archivos en

### servidores Web

Cuando haya creado una carpeta Web, podrá publicar o guardar datos de Excel en un servidor Web especificando la carpeta Web en el cuadro de diálogo Guardar como o Publicar (menú Archivo, comando Guardar como página Web). Puesto que la carpeta Web es un acceso directo, los archivos que guarde se colocan directamente en el servidor Web y están inmediatamente disponibles en el Web.

También puede guardar archivos en un servidor Web utilizando el Explorador de Windows.

### Ver y administrar el contenido de carpetas Web

Puede ver y administrar carpetas y archivos de una carpeta Web de las siguientes maneras:

En el Explorador de Windows Cuando vea el contenido de una carpeta Web, verá una lista de carpetas y archivos, y sus direcciones URL asociadas. Puede mover, copiar, cambiar de nombre y eliminar estos archivos y carpetas como si estuvieran en un servidor de archivos normal y puede ver las propiedades de la carpeta y del archivo. También puede arrastrar archivos entre servidores Web, entre un servidor Web y un servidor de archivos, y entre un servidor Web y el disco duro.

En un programa de Office Desde el cuadro de diálogo Abrir (menú Archivo) de Excel o de otros programas de Office, puede ver y abrir el contenido de las carpetas Web.

En un explorador Si se conecta a un servidor Web que tiene instaladas Extensiones de servidor de Microsoft FrontPage, puede ver el contenido de las carpetas Web y las propiedades de sistema de los archivos asociados en el explorador.

### Crear una carpeta Web

Para poder crear una carpeta Web, debe solicitar al administrador del sistema o proveedor de servicios Internet la dirección URL del servidor Web que puede utilizar para guardar archivos.

1. En el Explorador de Windows, en la carpeta Mi PC, haga doble clic en

Carpetas Web.

2. Haga doble clic en Agregar carpeta Web.

3. Siga las instrucciones del asistente para agregar carpetas Web.

Notas

• Para crear una carpeta Web desde Microsoft Excel: En el cuadro de diálogo Abrir o Guardar como (menú Archivo; comando Abrir, Guardar como o Guardar como página Web), haga clic en Carpetas Web en la Barra de ubicaciones. Haga clic en Crear nueva carpeta y siga las instrucciones del asistente para agregar carpetas Web.

• Para guardar archivos existentes en el servidor Web, arrastre los archivos y las carpetas de archivos auxiliares a la carpeta Web que acaba de crear. Obtener información sobre los nombres predeterminados para las carpetas de archivos auxiliares.

### Guardar una copia de un archivo en un servidor Web utilizando Microsoft Excel

1. En el menú Archivo, haga clic en Guardar como.

2. En la Barra de ubicaciones, haga clic en Carpetas Web y, a continuación, haga doble clic en la carpeta Web en la que desea guardar el archivo.

3. En la lista de carpetas, localice y haga doble clic en la carpeta en la que desea guardar el archivo.

4. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nombre para el archivo.

5. En la lista Guardar como tipo, haga clic en el formato de archivo en el que desea guardar el archivo.

6. Haga clic en Guardar.

Sugerencia Si desea guardar el libro como página Web antes de colocarlo en

un servidor Web, puede guardarlo como un archivo .htm.

# Análisis y administración de datos

## Subtotales



Microsoft Excel puede calcular automáticamente valores de subtotales y de totales generales en una lista *(lista: serie de filas de hoja de cálculo con un rótulo que contiene datos relacionados, como una base de datos de facturas o un conjunto de nombres y números de teléfono de clientes. La primera fila de la lista tiene rótulos para las columnas.).* Cuando se insertan subtotales automáticos, Excel esquematiza la lista para que se puedan mostrar y ocultar las filas de detalle de cada subtotal.

Para insertar subtotales, primero se ordena la lista para agrupar las filas cuyos subtotales se desea calcular. Después pueden calcularse los subtotales de cualquier columna que contenga números.

Si los datos no están organizados en una lista, o si sólo necesita un total, puede utilizar Autosuma en lugar de subtotales automáticos.

### Cómo se calculan los subtotales

Subtotales Excel calcula los subtotales con una función de resumen *(función*

*de resumen: tipo de cálculo que combina datos de origen en un informe de tabla dinámica o una tabla de consolidación, o cuando se insertan subtotales automáticos en una lista o base de datos. Algunos ejemplos de funciones de resumen son: Sumar, Contar y Promedio.)*, como Suma o Promedio. Puede mostrar subtotales en una lista con más de un tipo de cálculo a la vez.

Totales generales Los valores del total general se obtienen a partir de los

datos de detalle *(datos de detalle: para subtotales automáticos y esquemas de hoja de cálculo, filas o columnas de subtotal que totalizan los datos de resumen. Los datos de detalle suelen ser adyacentes, por encima o a la izquierda, a los datos de resumen.)* y no de los valores de las filas de subtotales. Por ejemplo, si se utiliza la función de resumen Promedio, la fila Total general mostrará el promedio de todas las filas de detalle de la lista y no el promedio de los valores de las filas de subtotales.

Cálculo automático Excel volverá a calcular automáticamente los subtotales y el total general cuando se modifiquen los datos de detalle.

### Subtotales anidados

Puede insertar subtotales de grupos más pequeños en los grupos de subtotales

existentes. En el ejemplo a continuación, los subtotales de cada deporte están en una lista que ya tiene subtotales para cada región.



Antes de insertar los subtotales anidados, compruebe que ha ordenado la lista por todas las columnas para las que desea los valores subtotales de manera que las filas cuyos subtotales desea estén agrupadas.

### Informes y gráficos de resumen

Crear informes de resumen Al agregar subtotales a una lista, ésta aparecerá

esquematizada para que pueda ver su estructura. Puede crear un informe de resumen haciendo clic en los símbolos de esquema, y para ocultar los detalles y mostrar solamente los totales.

Presentar los datos del resumen en un gráfico Puede crear un gráfico que utilice sólo los datos visibles de una lista que contenga subtotales. Si muestra u oculta los detalles de la lista esquematizada, el gráfico también se actualiza para mostrar u ocultar los datos.

## Consolidar datos

Para consolidar datos, se combinan los valores de varios rangos de datos. Por ejemplo, si tiene una hoja de cálculo de cifras de gastos para cada una de sus oficinas regionales, puede utilizar una consolidación para reunir estas cifras en una hoja de cálculo de gastos para toda la organización.

Excel permite consolidar datos de varios modos. El método más flexible es crear fórmulas que hagan referencia a las celdas de cada rango de datos que se vaya a combinar. Las fórmulas que hacen referencia a las celdas de varias hojas de cálculo se denominan fórmulas 3D.

### Utilizar fórmulas 3D

Si utiliza referencias *3D (referencia 3-D: referencia a un rango que ocupa dos o*

*más hojas de cálculo en un libro.)* en las fórmulas no habrá restricciones en el diseño de los rangos de datos independientes. Puede cambiar la consolidación del modo que necesite. La consolidación se actualiza automáticamente cuando cambian los datos de los rangos de origen.

Utilizar fórmulas para combinar datos En el siguiente ejemplo, la fórmula de la

celda A2 agrega tres números de tres posiciones diferentes en tres hojas de cálculo distintas.



Agregar datos a una consolidación con referencias 3D Cuando todas las hojas de cálculo de origen tengan el mismo diseño, podrá utilizar un rango de

nombres de hojas en fórmulas 3D. Para agregar otra hoja de cálculo a la consolidación, sólo tendrá que mover la hoja al rango al que haga referencia la

fórmula.



### Consolidar por posición

Consolide los datos por posición cuando los datos de todas las áreas de origen

se organicen en un orden y una ubicación idénticos; por ejemplo, si cuenta con datos de una serie de hojas de cálculo creadas desde la misma plantilla, puede consolidar los datos por posición.

Puede configurar la consolidación de modo que se actualice automáticamente cuando cambien los datos de origen, pero no podrá modificar qué celdas y rangos se incluyen en la consolidación. También puede actualizar la consolidación manualmente, lo que le permitirá cambiar las celdas y los rangos incluidos en ella.

### Consolidar por categorías

Consolide los datos por categorías si desea resumir un conjunto de hojas de

cálculo que tienen los mismos rótulos de filas y columnas pero organizan los datos de forma diferente. Este método combina los datos que tienen rótulos coincidentes en cada hoja de cálculo.

Puede configurar la consolidación de modo que se actualice automáticamente cuando cambien los datos de origen, pero no podrá modificar qué celdas y rangos se incluyen en la consolidación. Como alternativa, puede actualizar la consolidación manualmente, lo que le permitirá cambiar las celdas y los rangos incluidos en ella.

### Otros modos de combinar datos

Puede crear un informe de tabla dinámica *(informe de tabla dinámica: informe*

*de Excel interactivo de tablas cruzadas que resume y analiza datos, como registros de una base de datos, de varios orígenes incluidos los externos a Excel.)* a partir de varios rangos de consolidación. Este método es similar al de consolidación por categorías, pero ofrece una mayor flexibilidad para reorganizar las categorías.

Si introduce datos en una serie de hojas de cálculo basadas en la misma plantilla *(plantilla: libro que se crea y utiliza como base para otros libros similares. Se pueden crear plantillas para libros y hojas de cálculo. La plantilla predeterminada para libros se denomina Libro.xlt. La plantilla predeterminada para hojas de cálculo se denomina Hoja.xlt.)* y desea combinar los datos de los formularios en una única hoja de cálculo, es conveniente usar el Asistente para plantillas.

## Informes de tabla dinámica



Un informe de tabla dinámica es una tabla interactiva que combina y compara

rápidamente grandes volúmenes de datos. Podrá girar las filas y las columnas para ver diferentes resúmenes de los datos de origen, y mostrar los detalles de determinadas áreas de interés.

### ¿Cuándo conviene utilizar un informe de tabla dinámica?

Utilice un informe de tabla dinámica cuando desee comparar totales

relacionados, sobre todo si tiene una lista larga de números para resumir y desea realizar comparaciones distintas con cada número. En el informe anterior, puede ver fácilmente cómo se comparan las ventas de golf del tercer trimestre en la celda F3 con las ventas de cualquier otro deporte o trimestre, o con los totales generales. Puesto que los informes de tabla dinámica son interactivos, puede cambiar la presentación de los datos para ver más detalles o calcular diferentes resúmenes, como recuentos o promedios.

### ¿Cómo se organizan los datos?

En los informes de tabla dinámica, cada columna o campo de los datos de

origen se convierte en un campo de tabla dinámica que resume varias filas de información. En el ejemplo anterior, la columna Deporte se convierte en el campo Deporte y cada registro de Golf se resume en un sólo elemento Golf.

Un campo de datos, como Suma de ventas, proporciona los valores que van a resumirse. La celda F3 del informe anterior contiene la suma del valor Ventas de cada fila de los datos de origen para la cual la columna Deporte contiene Golf y la columna Trimestre contiene Trim3.

### ¿Cómo se crea un informe de tabla dinámica?

Para crear un informe de tabla dinámica, ejecute el Asistente para tablas y gráficos dinámicos. En el asistente, seleccione los datos de origen que desee en la lista de hojas de cálculo o la base de datos externa. A continuación, el asistente proporciona un área de hoja de cálculo para el informe y una lista de los campos disponibles. A medida que va arrastrando los campos desde la ventana de lista hasta las áreas de colocación, Microsoft Excel resume y calcula el informe automáticamente.

# CREACION Y USO DE

# FORMULARIOS

## Formularios



Microsoft Excel funciona con varios tipos de informes. Puede utilizar los

formularios que se proporcionan con Excel para escribir datos en listas de Excel o en otras bases de datos. Se pueden diseñar formularios para imprimirlos o utilizarlos en pantalla, así como para abrirlos en Excel o incluirlos en páginas Web. Para capturar y organizar los datos en los formularios en pantalla, se puede utilizar un libro de Excel u otro programa o base de datos.

Formularios integrados para listas de Excel Para las listas en hojas de cálculo de Excel, puede mostrar un formulario de datos que permite escribir nuevos datos, buscar filas basándose en el contenido de las celdas, actualizar los

datos y eliminar filas de la lista.

Formularios predefinidos para tareas de oficina comunes Excel proporciona Soluciones de hoja de cálculo: plantillas predefinidas que le ayudarán a crear informes de gastos, facturas y pedidos. Estas plantillas también permiten almacenar la información que se escribe en los formularios de una base de datos.

Diseñar un formulario propio en Excel Puede crear formularios de Excel para

imprimirlos o utilizarlos en pantalla. Los formularios en pantalla pueden incluir controles, como botones de opción y listas desplegables. Puede proteger un formulario en pantalla de modo que sólo estén disponibles ciertas celdas para la entrada de datos, y también puede validar los datos para asegurarse de que los usuarios sólo escriben los tipos de datos que requiere el formulario. Los formularios pueden facilitarse desde Excel, en páginas Web o desde programas de Microsoft Visual Basic para Aplicaciones (VBA).

Crear un formulario de Microsoft Access para utilizarlo con datos de Excel Para mantener una lista en una hoja de cálculo de Excel, puede utilizar el programa de complemento AccessLinks para ejecutar el Asistente para formularios de Access. El Asistente permite diseñar un formulario de entrada de datos propio utilizando las posibilidades de diseño de formularios de Access, y coloca un botón en la hoja de cálculo que se puede utilizar para mostrar el formulario y escribir y mantener los datos de la lista.

Para capturar y almacenar los datos de un formulario en pantalla, puede utilizar Excel, una base de datos u otro programa como puede ser una secuencia de comandos del servidor Web.

Utilizar el Asistente para plantillas de Excel Este asistente vincula las celdas de la plantilla de formulario con los campos de una base de datos, de modo que los datos que se escriban en el formulario puedan almacenarse automáticamente como registros de la base de datos cuando los usuarios

guarden las copias del formulario. La base de datos puede ser una lista en una hoja de cálculo de Excel, una base de datos de Microsoft Access o cualquiera de los distintos tipos de bases de datos admitidos.

### Controles: cuándo se deben utilizar los controles

### ActiveX o los de la barra de herramientas

### Formularios



Los controles son objetos gráficos que se colocan en un formulario para mostrar o introducir datos, realizar una acción o facilitar la lectura del formulario. Estos objetos incluyen cuadros de texto, cuadros de lista, botones

de opciones, botones de comandos y otros elementos. Los controles ofrecen al usuario opciones para seleccionar botones en los que hacer clic para ejecutar macros (*macro: acción o conjunto de acciones que se pueden utilizar para automatizar tareas. Las macros se graban en el lenguaje de programación Visual Basic para Aplicaciones*.) o secuencias de comandos Web (*secuencia*

*de comandos: tipo de código de equipo que se utiliza para realizar tareas en una página Web, como aumentar el contador de "número de visitantes" cada vez que hay un nuevo visitante. Es posible escribir las secuencias de comandos Web en varios lenguajes de secuencias de comandos. No es necesario compilar las secuencias de comandos para ejecutarlas.*).

Microsoft Excel tiene dos tipos de controles. Los controles ActiveX (*control ActiveX: control como una casilla de verificación o un botón que ofrece opciones a los usuarios o ejecuta macros o secuencias de comandos que automatizan una tarea. Puede escribir macros para el control en Microsoft Visual Basic para Aplicaciones o secuencias de comandos en el Editor de secuencias de comandos de Microsoft.*) son apropiados para la mayor parte de las situaciones y funcionan con las macros y secuencias de comandos Web de Microsoft Visual Basic para Aplicaciones *(VBA: versión del lenguaje de*

*macros-de Microsoft Visual Basic que se utiliza para programar aplicaciones*

*Windows y que se incluye en varias aplicaciones Microsoft.)*(VBA). Los controles de la barra de herramientas Formularios son compatibles con versiones anteriores de Excel, comenzando por Excel 5.0, y pueden utilizarse en hojas de macro XLM.

### Controles ActiveX

Cuándo utilizarlos Utilice un control ActiveX para la mayor parte de los

formularios en línea, especialmente cuando desee controlar los distintos eventos que ocurren cuando se utiliza el control. Por ejemplo, se puede agregar un control de cuadro de lista a una hoja de cálculo y, a continuación, escribir una macro para realizar distintas acciones dependiendo de la opción que el usuario seleccione en la lista.

Lo que pueden hacer los controles Los controles ActiveX son similares a los controles de los lenguajes de programación como Microsoft Visual Basic y son los mismos que pueden agregarse a los formularios personalizados creados mediante el Editor de Visual Basic. Cuando se agrega un control ActiveX a una hoja de cálculo, se escribe un código de macro que hace referencia al número de identificación del control, a diferencia de una macro asignada para que se ejecute cuando se haga clic en el control. Cuando un usuario del formulario utilice el control, el código se ejecutará para procesar los eventos que sucedan.

Lo que no pueden hacer los controles No se pueden utilizar los controles ActiveX en hojas de gráfico ni en hojas de macro XLM. En estos casos, utilice los controles de la barra de herramientas Formularios. Si desea vincular una macro para que se ejecute directamente desde un control, utilice un control de la barra de herramientas Formularios.

Controles ActiveX en soluciones personalizadas Los controles ActiveX tienen propiedades que se pueden personalizar. Por ejemplo, puede especificar el aspecto del puntero cuando el usuario lo sitúe sobre el control. Puede escribir macros que respondan a eventos asociados con los controles ActiveX. Puede

utilizar los controles ActiveX en formularios de Excel, además de en formularios

y cuadros de diálogo de programas de VBA.

Controles ActiveX en páginas Web En los formularios y datos de Excel que desee poner en las páginas Web, puede incluir controles ActiveX y escribir secuencias de comandos Web (en lugar de código de macro) para que se ejecuten cuando se utilicen los controles en un explorador Web. Puede escribir las secuencias de comandos en VBScript (*Microsoft Visual Basic Scripting Edition (VBScript): subconjunto del sistema de programación de Microsoft Visual Basic. Microsoft Internet Explorer 3.0 o posterior, junto con el resto de*

*exploradores Web, puede leer programas VBScript que se incrusten en páginas HTML.)* o JavaScript *(JavaScript: lenguaje de secuencias de comandos del World Wide Web de plataforma cruzada. El código JavaScript se inserta directamente en una página HTML. JavaScript permite crear programas Java.*

*El delimitador de secuencia de comandos representa una secuencia de comando escrita en JavaScript.)* desde Excel utilizando el Editor de secuencias de comandos de Microsoft.

Dónde encontrar los controles El Cuadro de controles es una barra de herramientas que contiene controles ActiveX. Algunos de estos controles tienen el mismo aspecto que los controles de la barra de herramientas Formularios, y otros, como los botones de alternar y los controles de imagen, no están disponibles en dicha barra de herramientas. Cuadro de controles también contiene controles ActiveX instalados por otros programas, como el control de película activa que instala Microsoft Internet Explorer.

### Controles de la barra de herramientas Formularios

Cuándo utilizarlos Utilice un control de la barra de herramientas Formularios

cuando desee grabar todas las macros de un formulario pero no desee escribir o modificar ningún código de macro en VBA. Los controles de la barra de herramientas Formularios también pueden utilizarse en hojas de gráfico.

Lo que pueden hacer los controles Estos controles están diseñados para

utilizarlos en formularios de hojas de cálculo que otros usuarios

cumplimentarán desde Microsoft Excel. Se puede vincular una macro existente a un control o escribir o grabar una macro nueva. Cuando un usuario del formulario hace clic en el control, éste ejecuta la macro.

Lo que no pueden hacer los controles Los controles de la barra de herramientas Formularios no se pueden utilizar para controlar eventos como lo hacen los controles ActiveX. Tampoco se pueden utilizar para ejecutar secuencias de comandos Web en páginas Web.

Dónde encontrar los controles Los controles de la barra de herramientas

Formularios están situados en la barra de herramientas Formularios.

### Agregar un control de la barra de herramientas

### Formularios

1. Si desea que el control ejecute una macro existente, abra el libro que contiene la macro.

2. Haga clic en la hoja de cálculo donde desee agregar el control.

3. Muestre la barra de herramientas Formularios: seleccione Barras de herramientas en el menú Ver y haga clic en Formularios.

4. Haga clic en el botón del control que desee agregar.

5. En la hoja de cálculo, arrastre el control hasta que tenga el tamaño que desee.

6. Siga uno de estos procedimientos:

### Asignar una macro existente

o Si agrega un botón, seleccione la macro que debe ejecutar el botón en el cuadro Nombre de la macro.

o Si agrega un control que no sea un botón, haga clic con el botón

secundario en el control y, a continuación, elija Asignar macro en el menú contextual. Seleccione la macro que desee.

### Grabar o escribir una nueva macro

o Si la macro no existe, haga clic en Grabar en el cuadro de diálogo

Asignar macro para grabar una nueva macro o haga clic en Nueva para abrir un módulo Visual Basic para Aplicaciones de Microsoft en el que puede escribir la macro.

7. Haga clic con el botón secundario en el control, elija Modificar texto y agregue el texto para el control. Cuando haya terminado, haga clic con el botón secundario en el control y, a continuación, haga clic en Salir de Modificar texto.

8. Establezca las propiedades del control.

¿Cómo?

Haga clic con el botón secundario en el control *(control: objeto de*

*interfaz gráfica para el usuario, como un cuadro de texto, una casilla de verificación, una barra de desplazamiento o un botón de comando, que permite a los usuarios controlar el programa. Utilice los controles para mostrar datos y opciones, realizar una opción o facilitar la lectura de la interfaz.)*, elija Formato de control y, a continuación, haga clic en la ficha Control. Los rótulos y los botones no tienen propiedades.

Label Texto que proporciona información sobre un control, de la hoja de cálculo o de un formulario.

Cuadro de edición No está disponible en los libros de Microsoft Excel. Este control se proporciona para que pueda trabajar con las hojas de diálogo de Excel versión 5.0.

Cuadro de grupo Agrupa los controles relacionados, como los

botones de opción o las casillas de verificación.

Propiedades del cuadro de grupo

Sombreado 3D Muestra un cuadro de grupo con un efecto de sombreado tridimensional.

Botón Ejecuta una macro cuando se hace clic en él.

Casilla de verificación Activa o desactiva una opción. Puede activarse más de una casilla de verificación a la vez en una hoja o en un grupo.

Propiedades de la casilla de verificación

Valor Determina el estado de la casilla de verificación; es decir, si está activada (Activado), desactivada (Sin activar) o ninguna de las dos (Mixto).

Vincular con la celda Una celda que devuelve el estado de la casilla de verificación. Si la casilla de verificación está activada, la celda del cuadro Vincular con la celda contiene VERDADERO. Si la casilla de verificación está desactivada, la celda contiene FALSO. Si el estado de la casilla de verificación es mixto, la celda contiene #N/A. Si la celda vinculada está vacía, Excel interpreta el estado de la casilla de verificación como FALSO.

Sombreado 3D Muestra la casilla de verificación con un efecto de sombreado tridimensional.

Botón de opción Selecciona una de las opciones de un grupo contenido en un cuadro de grupo. Utilice los botones de opción para permitir solamente una de varias posibilidades.

Propiedades de los botones de opción

Valor Determina el estado inicial del botón de opción; es decir, si está activado

(Activado) o desactivado (Sin activar).

Vincular con la celda Devuelve el número del botón de opción seleccionado en el grupo de opciones (el primer botón de opción es el número 1). Utilice la

misma celda Vincular con la celda para todas las opciones de un grupo. Después podrá utilizar el número devuelto en una fórmula o macro para responder a la opción seleccionada.

Por ejemplo, si se crea un formulario de personal con un botón de opción denominado Tiempo completo y otro denominado Tiempo parcial, podrían vincularse los dos botones de opción a la celda C1. La siguiente fórmula mostrará "Tiempo completo" si el primer botón de opción está activado o "Tiempo parcial" si se ha activado el segundo botón:

=IF(C1=1,"Full-time","Part-time")

Sombreado 3D Muestra el botón de opción con un efecto de sombreado tridimensional.

Cuadro de lista Muestra una lista de elementos.

Propiedades del cuadro de lista

Rango de entrada Hace referencia al rango que contiene los valores que se mostrarán en el cuadro de lista.

Vincular con la celda Devuelve el número del elemento seleccionado en el cuadro de lista (el primer elemento de la lista es 1). Este número puede utilizarse en una fórmula o macro para que devuelva el elemento real del rango de entrada.

Por ejemplo, si un cuadro de lista está vinculado a la celda C1 y el rango de entrada de la lista es D10:D15, la siguiente fórmula devolverá el valor del rango D10:D15, basándose en la selección que se haya realizado en la lista:

=INDEX(D10:D15,C1)

Tipo de selección Especifica el modo en que pueden seleccionarse los elementos de la lista. Si se define el tipo de selección como Múltiple o Extendida, la celda especificada en el cuadro Vincular con la celda no se tendrá en cuenta.

Sombreado 3D Muestra el cuadro de lista con un efecto de sombreado tridimensional.

Cuadro combinado Un cuadro de lista desplegable. El elemento que se seleccione en el cuadro de lista aparecerá en el cuadro de texto.

Propiedades del cuadro combinado

Rango de entrada Hace referencia al rango que contiene los valores que se mostrarán en la lista desplegable.

Vincular con la celda Devuelve el número del elemento seleccionado en el cuadro combinado (el primer elemento de la lista es 1). Este número puede utilizarse en una fórmula o macro para que devuelva el elemento real del rango de entrada.

Por ejemplo, si un cuadro combinado está vinculado a la celda C1 y el rango de entrada de la lista es D10:D15, la siguiente fórmula devolverá el valor del rango D10:D15, basándose en la selección que se haya realizado en la lista:

=INDEX(D10:D15,C1)

Líneas de unión verticales Especifica el número de líneas que aparecerá en la lista desplegable.

Sombreado 3D Muestra el cuadro combinado con un efecto de sombreado tridimensional.

Crear cuadro combinado de lista No está disponible en los libros de Excel. Este control se proporciona para que pueda trabajar con las hojas de diálogo de Excel versión 5.0.

Crear cuadro combinado desplegable No está disponible en los libros de Excel. Este control se proporciona para que pueda trabajar con las hojas de diálogo de Excel versión 5.0.

Barra de desplazamiento Sirve para desplazarse a través de un rango de valores cuando se hace clic en las flechas de desplazamiento o cuando se arrastra un cuadro de desplazamiento. Puede desplazarse

por una página de valores haciendo clic entre el cuadro de desplazamiento y una flecha de desplazamiento.

Propiedades de la barra de desplazamiento

Valor actual La posición relativa del cuadro de desplazamiento dentro de la barra de desplazamiento.

Valor mínimo La posición del cuadro de desplazamiento más próxima a la parte superior de una barra de desplazamiento vertical o al extremo izquierdo de una barra de desplazamiento horizontal.

Valor máximo La posición del cuadro de desplazamiento más lejana a la parte superior de una barra de desplazamiento vertical o al extremo derecho de una barra de desplazamiento horizontal.

Incremento El tamaño del espacio que se desplazará el cuadro de desplazamiento cuando se haga clic en la flecha situada en cualquier extremo de la barra de desplazamiento.

Cambio de página El tamaño del espacio que se desplazará el cuadro de desplazamiento cuando se haga clic entre el cuadro de desplazamiento y una de las flechas de desplazamiento.

Vincular con la celda Devuelve la posición actual del cuadro de desplazamiento. Este número puede utilizarse en una fórmula o macro para responder a la posición del cuadro de desplazamiento.

Sombreado 3D Muestra la barra de sombreado con un efecto de sombreado tridimensional.

Control de giro Aumenta o disminuye un valor. Para aumentar el valor, haga clic en la flecha arriba; para disminuir el valor, haga clic en la flecha abajo.

Propiedades del control de giro

Valor actual La posición relativa del control de giro dentro del rango de valores permitidos.

Valor mínimo El valor más bajo permitido para el control giro.

Valor máximo El valor más alto permitido para el control giro.

Incremento La cantidad de aumento o disminución del control de giro cuando se hace clic en las flechas.

Vincular con la celda Devuelve la posición actual del control de giro. Este número puede utilizarse en una fórmula o macro para que devuelva el valor real que el control de giro debe seleccionar.

Sombreado 3D Muestra el control de giro con un efecto de sombreado tridimensional.

Sugerencia

Un control de una hoja de cálculo sólo puede ejecutar una macro si la hoja de

cálculo está activa. Si desea que un botón esté disponible desde cualquier libro u hoja de cálculo, puede asignar una macro para que se ejecute desde un

botón de la barra de herramientas.

# Colaboración con libros compartidos



Un libro compartido permite que varias personas lo modifiquen

simultáneamente. Resulta especialmente útil para administrar *listas (lista: serie de filas de hoja de cálculo con un rótulo que contiene datos relacionados, como una base de datos de facturas o un conjunto de nombres y números de*

*teléfono de clientes. La primera fila de la lista tiene rótulos para las columnas.)*

que cambian con frecuencia.

Por ejemplo, si las personas del grupo de trabajo gestionan varios proyectos cada una y necesitan saber en qué situación están los demás, el grupo podría utilizar una lista incluida en un libro compartido, en la que cada persona escriba y actualice una fila de información por cada proyecto.

## Crear un libro compartido

El autor original del libro lo prepara para compartirlo escribiendo los datos que

deben estar presentes y aplicándoles formato. El libro se guarda como compartido y se coloca en una ubicación de la red (no en un servidor Web) disponible para todos sus usuarios.

Tenga en cuenta las funciones no disponibles Dado que algunas funciones de Microsoft Excel se pueden ver o utilizar pero no cambiar una vez que el libro esté compartido, es preciso definirlas antes de compartir el libro.

Las siguientes funciones no se pueden modificar después de compartir el libro:

celdas combinadas, formatos condicionales, validación de datos, gráficos, imágenes, objetos (incluidos los de dibujo), hipervínculos, escenarios, esquemas, subtotales, tablas de datos, informes de tabla dinámica, protección de libros y de hojas de cálculo, y macros.

Defina la configuración que afecta a todos los usuarios Cuando se comparte el libro, es posible personalizar algunas funciones compartidas. Por ejemplo, puede decidir si desea controlar los cambios durante los 30 días predeterminados o durante un período de tiempo mayor o menor.

## Trabajar en un libro compartido

Después de abrir un libro compartido, puede introducir y cambiar los datos igual

que en un libro normal. Sin embargo, hay algunos aspectos distintos del trabajo con un libro normal.

Posibilidad de ver los cambios de los demás usuarios Cada vez que se guarda el libro compartido, se actualizan los cambios que los demás hayan guardado desde la última vez que se guardó. Si desea dejar abierto el libro compartido para realizar un seguimiento de los progresos, puede hacer que Microsoft Excel actualice los cambios automáticamente, a intervalos de tiempo determinados, tanto si guarda el libro personalmente como si no.

Resolución de conflictos Al guardar cambios en un libro compartido, puede que otra persona que esté modificando el libro en ese momento haya guardado cambios que afecten a las mismas celdas. Si es el caso, los cambios entrarán en conflicto y aparecerá el cuadro de diálogo de resolución de conflictos, en el que podrá decidir qué cambios desea conservar.

Conservar las vistas y configuraciones personales Excel guarda una vista personalizada *(vista: conjunto de valores de visualización e impresión a los que se puede dar un nombre y se pueden aplicar a un libro. Se pueden crear más*

*de una vista del mismo libro sin guardar copias diferentes del libro.)* del libro compartido que incluye, por ejemplo, la hoja de cálculo que ha mostrado y el

zoom aplicado. De forma predeterminada, la vista incluye todos los filtros *(filtro:*

*mostrar únicamente las filas de una lista que satisfacen las condiciones especificadas. Utilice el comando Autofiltro para mostrar filas que coincidan con uno o más valores, valores calculados o condiciones específicos.)* y la configuración de impresión aplicados; también puede especificar que desea utilizar el filtro y la configuración de impresión originales. Cada vez que se abre el libro compartido, Excel lo muestra con la vista de los usuarios, de modo que cada uno de ellos puede disponer de su propia