

1. GESTIONAR EL ENTORNO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO

Las habilidades que se evalúan en este capítulo guardan relaciones con el trabajo con libros y hojas de cálculo individuales y con la configuración de las opciones de Excel. De forma más concreta, estos son los objetivos:

- Navegar por una hoja de cálculo.
- Imprimir una hoja de cálculo o un libro de trabajo.
- Personalizar el entorno de trabajo de Excel.

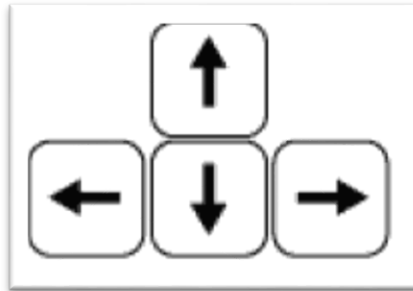
Cada libro de Excel está formado por un número de hojas de cálculo individuales (tres por defecto, aunque se pueden añadir y eliminar libremente) que, cuando se imprimen, se dividen en páginas. Excel permite personalizar muchas de sus funciones y aspectos de la de la ventana del programa para optimizar el entorno de trabajo conforme las necesidades particulares de creación y gestión de datos de cada usuario. También permite manipular el diseño de una hoja de cálculo para que, al imprimirla, cada página muestre la información deseada.

En este capítulo, aprenderá a moverse por las celdas, páginas y rangos de datos con nombre; a imprimir todo o parte del contenido de un libro; a configurar contenidos para su impresión insertando saltos de página, modificando opciones de diseño de página, añadiendo encabezados y pies de página y a personalizar el entorno de Excel manejando funciones del programa, personalizando la cinta de opciones y la barra de herramientas de acceso rápido y gestionando propiedades de libros, guardado automático y versiones.

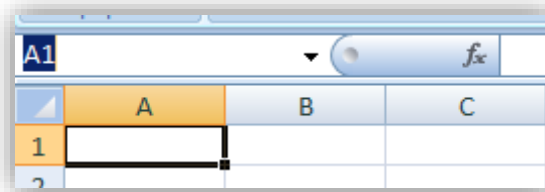
1.1. NAVEGAR POR UNA HOJA DE CÁLCULO

Hay muchas maneras de moverse por una hoja de cálculo, incluidas las siguientes:

- Pulsar las teclas y combinaciones de teclas de movimiento del cursor.



- Especificar una celda o rango de celdas con nombre.



- Especificar una propiedad de la celda en el cuadro de diálogo IR A ESPECIAL, como se indica en la figura 1.1.

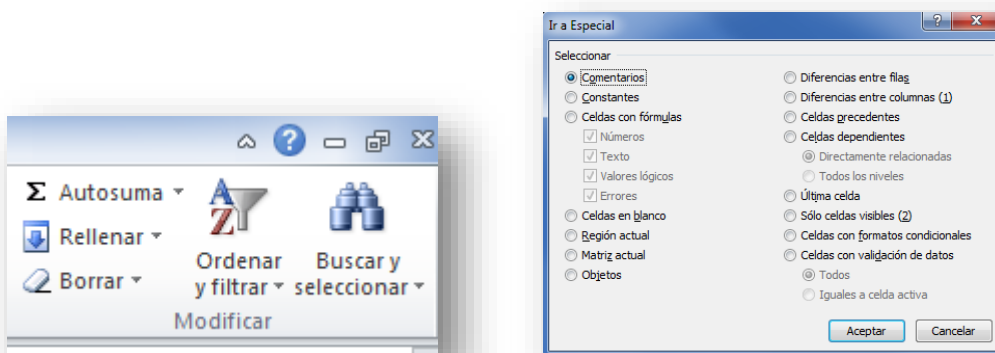


Figura 1.1. Cuadro de diálogo de IR A ESPECIAL

Para moverse celda por celda:

- Pulse FLECHA ARRIBA para subir una celda.
- Pulse FLECHA ABAJO para bajar una celda.
- Pulse FLECHA DERECHA o la tecla TAB para desplazarse una celda hacia la derecha.
- Pulse FLECHA IZQUIERDA o la combinación de teclas MAYUS-TAB para desplazarse una celda hacia la izquierda.

Para moverse por la pantalla:

- Pulse las teclas RE PAG o AV PAG para subir o bien bajar una página, respectivamente.
- Pulse ALT-RE PAG o ALT-AV PAG para moverse hacia la izquierda o bien hacia la derecha.

Para desplazarse al final de la región de datos activa, pulse CONTROL-FLECHA ARRIBA, CONTROL-FLECHA ABAJO, CONTROL-FLECHA IZQUIERDA o CONTROL-FLECHA DERECHA.

Para moverse a la siguiente celda no vacía, pulse la tecla FIN y, a continuación, la tecla FLECHA ARRIBA, ABAJO, IZQUIERDA o DERECHA.

Para desplazarse al principio de la fila, pulse INICIO.

Para desplazarse al principio de una hoja de cálculo, pulse CONTROL-INICIO.

Haga lo siguiente para desplazarse a un lugar concreto:

1. En la ficha INICIO, en el grupo MODIFICAR, despliegue la lista BUSCAR Y SELECCIONAR y haga clic en IR A.
2. En el cuadro de dialogo IR A, introduzca una celda, un rango de celda o un nombre de rango en el campo REFERENCIA y haga clic en ACEPTAR.

Para desplazarse a un lugar con una propiedad específica:

1. En la ficha INICIO, en el grupo MODIFICAR, despliegue la lista BUSCAR Y SELECCIONAR y haga clic en ESPECIAL.
2. En el cuadro de dialogo IR A ESPECIAL, haga clic en la propiedad que desee buscar y haga clic en aceptar.

Para desplazarse a una celda o rango con nombre:

1. Escriba el nombre en el cuadro de dialogo IR A, a continuación, haga clic sobre ACEPTAR.
2. Escriba el nombre en el campo REFERENCIA y pulse en ACEPTAR.

Para desplazarse a la última celda con contenido de la hoja de cálculo:

1. Pulse CONTROL-FIN.
2. En el cuadro de dialogo IR A ESPECIAL, haga clic en la última celda y haga clic sobre ACEPTAR.

EJERCICIOS

El archivo para llevar a cabo estos ejercicios es el que recibe el nombre Capítulo_01.

1. Abra el libro DatosPoblación. Aplicando técnicas que hemos descrito en esta sección, desplácese a la celda J6 de la hoja NST03.
2. Desplácese a la primera celda de la hoja que contenga un comentario.
3. Desplácese al rango de celdas llamado US_2006.
4. Desplácese a la última celda con contenido de la hoja.