

Introducción a Excel 2007

En este primer capítulo nos introduciremos en Excel 2007, dando una primera visión de todo lo que podemos hacer con este sistema. Analizaremos su interfaz y aprenderemos a modificar las opciones para su personalización.

Excel 2007: ¿qué es?	16
La barra de herramientas de acceso rápido	18
El Botón de Office	22
Los comandos del Botón de Office	23
Cinta de opciones	29
Las fichas	29
La barra de estado	33
El zoom	35
Resumen	35
Actividades	36

EXCEL 2007: ¿QUÉ ES?

Excel 2007 es una **planilla de cálculo**, un programa que permite manejar datos de diferente tipo, realizar cálculos, hacer gráficos y tablas; una herramienta para analizar, compartir y administrar información, que ayuda a tomar decisiones mejor fundadas. Podemos realizar desde cosas muy sencillas como una lista de alumnos y sus calificaciones hasta algo tan complejo como una tabla dinámica y un gráfico para la representación de las ventas de una organización.

	A	B	C	D	E	F
1	Alumno	Nota				
2	DURAN, Vanesa	9,50				
3	MAIDANA, Cecilia	8,00				
4	BIANCHI, Ivana	7,50				
5	URIARTE, Máximo	3,50				
6	URIARTE, Damián	2,00				
7	FARIÑA, Daniel	6,50				
8	CRESPO, Hernán	8,00				
9	PEREZ, Juan Carlos	5,00				
10	PADIN, Luana	10,00				

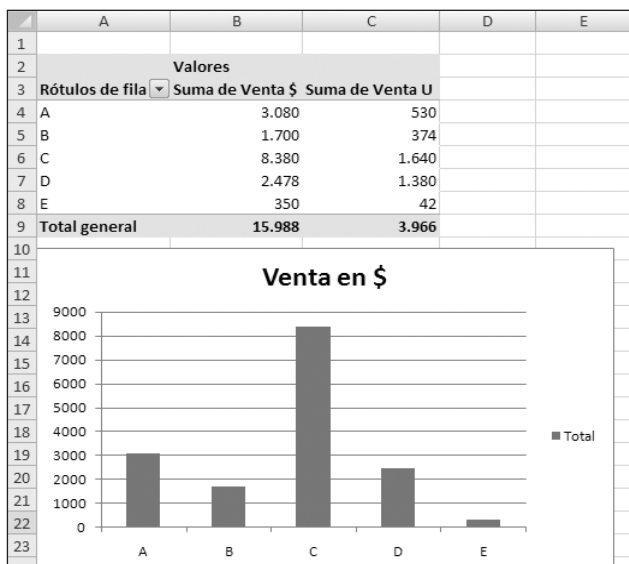


Figura 1. Algo muy sencillo como una lista de alumnos y algo más complejo como una tabla con datos y un gráfico pueden ser realizados con Excel 2007.

Excel presenta la información organizada como si fuera un papel cuadrículado o un plano de la batalla naval donde cada uno de los casilleros, llamados **celdas**, se denominan con un número para las filas y con una letra para las columnas; por ejemplo **A1**, **B3**, **J504**, etcétera. De esta forma, los datos se encuentran organizados en filas y en columnas. Todas estas celdas se encontrarán dentro de **hojas**, y un grupo de hojas conformarán un determinado archivo, denominado **libro**.

A través de la siguiente guía visual, conoceremos los distintos elementos de una planilla muy simple con el objetivo de conocer sus principales partes. Como veremos, toda la planilla se basa en columnas y en filas, y la intersección de estos dos elementos forma las celdas.

La planilla GUÍA VISUAL

	A	B	C	D	E
1		\$			
2	Ventas	11.500			
3	Costo	-6.800			
4	Resultado	4.700			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

- ❶ Filas indicadas con números.
- ❷ **Cuadro de nombres:** permite ingresar un nombre para que un dato se pueda identificar mejor.
- ❸ Columnas indicadas con letras.
- ❹ **Barra de fórmulas:** aquí podemos ver y editar las fórmulas de nuestra planilla.
- ❺ Datos numéricos con los que podremos realizar cálculos.
- ❻ Operaciones y resultados. En este caso un cálculo muy sencillo: una suma.
- ❼ Datos tipo texto.

III ADEMÁS DE LAS HOJAS...

Además de las hojas, un archivo de Excel (libro) puede incluir **código Visual Basic** para Aplicaciones (**VBA**), utilizado en macros y controles **ActiveX**. Este es un tema que requiere bastantes conocimientos avanzados y lo veremos en profundidad en el **Capítulo 11**, donde aprenderemos la forma de utilizar VBA para crear nuestras propias macros.

LA INTERFAZ DE USUARIO DE MICROSOFT EXCEL 2007

En Excel 2007, Microsoft nos presenta una interfaz de usuario diferente de las conocidas hasta el momento, bajo el entorno Windows. La tradicional barra de menús e iconos se ha convertido en una **interfaz orientada a resultados**. Esto significa que, según el trabajo que se deba realizar, Excel 2007 muestra los comandos necesarios. Además, nos posibilita construir planillas de más de 16.000 mil columnas (indicadas con letras desde la **A** hasta la **XFD**) y con una cantidad de filas superiores a un millón; exactamente, 1.048.576. De esta forma, Excel 2007 nos da la posibilidad de manejar una enorme cantidad de datos.

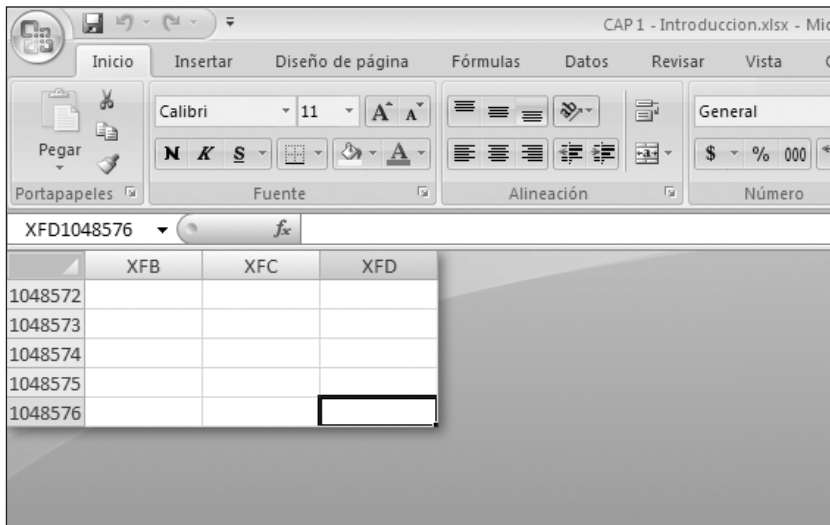


Figura 2. Dentro de una hoja de Excel 2007, disponemos de más de 17.000 millones de celdas.

En esta interfaz, los comandos y funciones son fáciles de encontrar dentro de las fichas orientadas a tareas que contienen grupos lógicos de comandos y características. Además, podemos obtener información descriptiva sobre las herramientas con sólo situarnos sobre el icono correspondiente. Así, Excel 2007 posee una interfaz de usuario muy ágil, independientemente de la tarea que se esté llevando a cabo.

La barra de herramientas de acceso rápido

Dentro de la interfaz, se presenta una pequeña barra de herramientas totalmente personalizable. El objetivo de esta pequeña barra es tener, al alcance de un clic, las opciones que nos resulten más útiles o que necesitemos con mayor frecuencia.

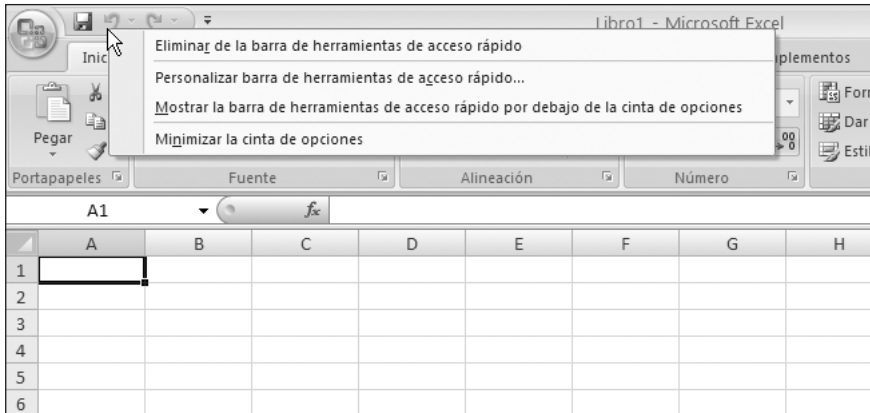


Figura 3. Si hacemos clic con el botón derecho encima de la barra, podremos personalizarla.

Por defecto, la barra de herramientas de acceso rápido sólo incluye los comandos de **Guardar**, **Deshacer** y **Rehacer**. Con un simple clic del mouse en el botón que aparece a la derecha de la barra, podremos incluir otras opciones.

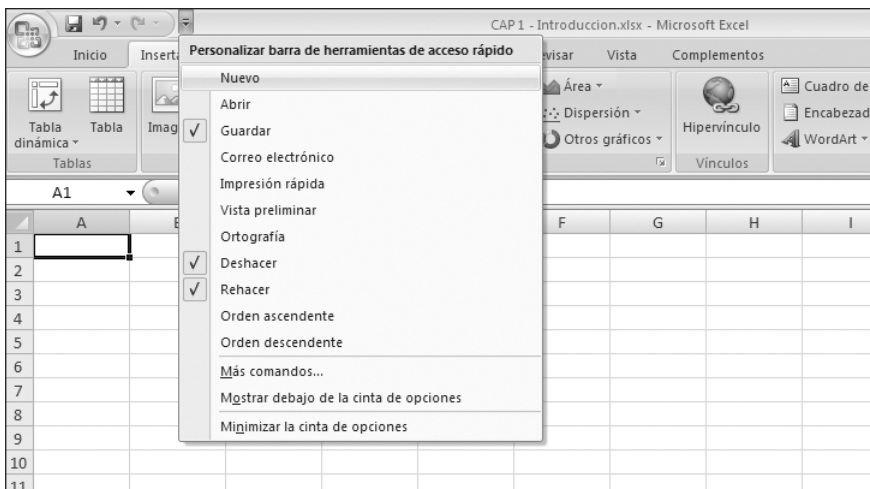


Figura 4. Podemos incluir algunos comandos básicos directamente; otros tendrán que ser personalizados a través de la opción **Más comandos...**

De manera muy sencilla podremos incluir comandos, como:

- **Nuevo:** para iniciar un libro en blanco.
- **Abrir:** se utiliza para abrir algún libro guardado previamente.
- **Guardar:** opción para salvar los datos del libro que estamos utilizando.
- **Correo electrónico:** para enviar la planilla actual por correo electrónico.
- **Impresión rápida:** envía la planilla directamente a la impresora sin realizar cambios.
- **Vista preliminar:** nos permite visualizar cómo quedaría impresa nuestra planilla.

- **Ortografía:** realiza una revisión ortográfica.
- **Deshacer y Rehacer:** estas opciones nos permiten volver atrás las acciones que hayamos efectuado o hacerlas de nuevo.
- **Orden ascendente y Orden descendente:** son utilidades para ordenar un grupo de datos en distintos sentidos.

Además de estas opciones, podremos acceder a personalizar la barra de herramientas de acceso rápido, para que incluya otros comandos.

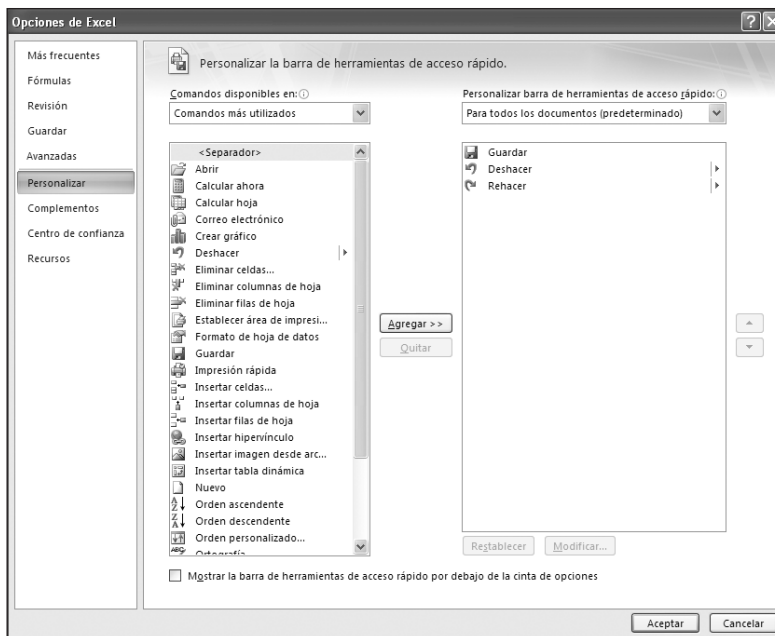


Figura 5. Desde aquí es muy sencillo personalizar nuestra barra de acceso rápido.

En el cuadro de la izquierda, encontraremos los comandos disponibles para incluir dentro de la barra y, en el cuadro de la derecha, observaremos los comandos incluidos. A través de los botones **Agregar** y **Quitar** que se encuentran entre los dos cuadros, podremos desplazar los comandos, incluyéndolos en nuestra ba-

III LAS OPERACIONES

Aunque veremos cómo realizar operaciones más adelante, podemos anticipar que éstas se realizan mediante diferentes signos. Los símbolos + y – se utilizan para realizar sumas y restas respectivamente. El asterisco * se usa para las multiplicaciones y la barra oblicua /, para dividir. El signo ^ sirve para la potenciación, por ejemplo, 5^2 equivale a 5 elevado al cuadrado.

rra de herramientas. También podremos incluir algunos comandos para algún libro determinado si, en el menú **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**, seleccionamos el nombre de un libro.

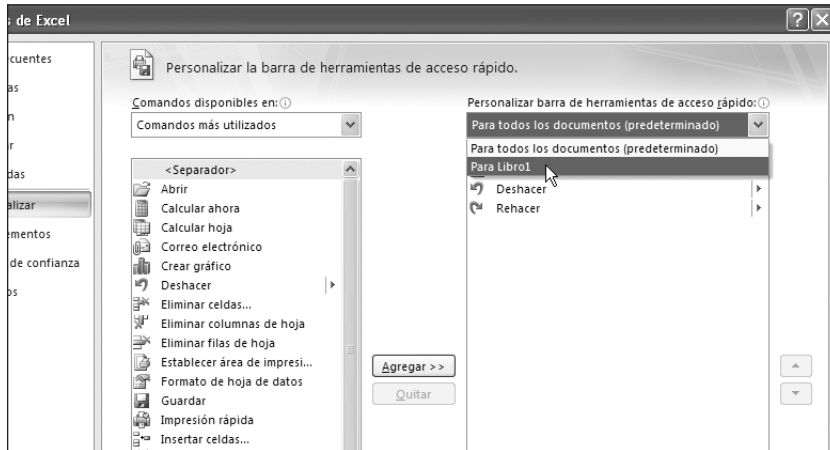


Figura 6. Podremos personalizar el acceso rápido de forma general o sólo para un libro.

En la parte superior izquierda de la ventana, podremos elegir, de una lista despegable, las distintas agrupaciones por categoría de los comandos. El botón **Restablecer** que aparece debajo del cuadro de la derecha nos permite hacer que la barra vuelva a tener su configuración predeterminada. Por último, podremos ubicar la **barra de acceso rápido** por encima o por debajo de la cinta de opciones, si seleccionamos la opción que corresponda dentro de la lista desplegable de esa barra.

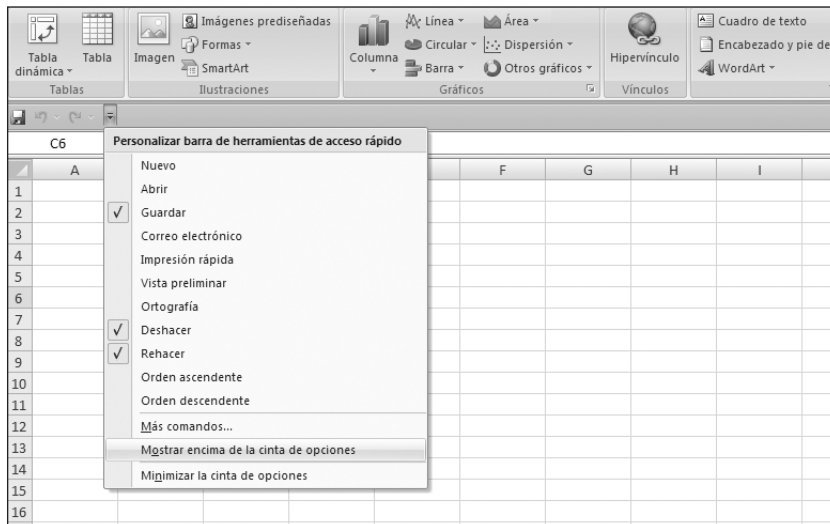


Figura 7. El comando que permite cambiar la ubicación de la barra de acceso rápido cambia su nombre de acuerdo a la acción que es posible realizar.

El Botón de Office

Entre sus novedades, Microsoft Excel 2007 presenta, en la parte superior izquierda de la pantalla, un botón especial con el logo de **Microsoft Office**. Este botón, denominado **Botón de Office**, incluye las opciones básicas para el manejo de los archivos. Al presionar este botón, en la parte izquierda veremos una serie de opciones que nos permite trabajar con los archivos. En la parte derecha y bajo el título **Documentos recientes**, encontraremos accesos directos a los últimos libros que hayamos utilizado.

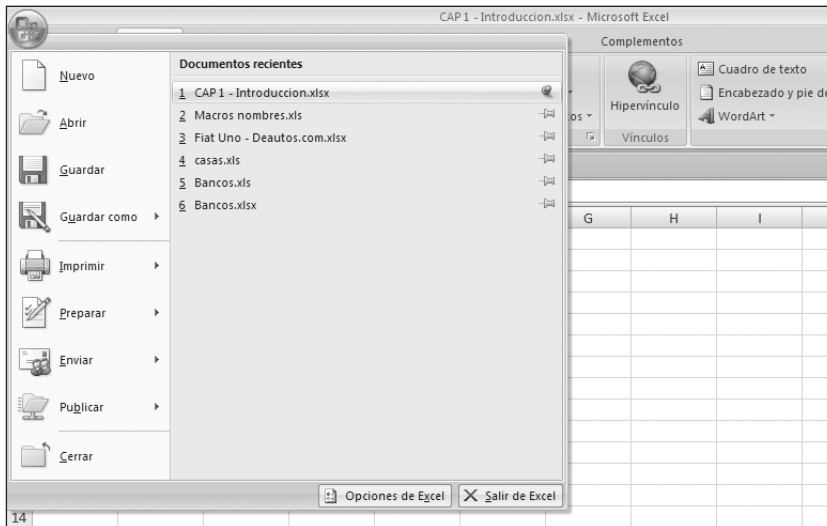


Figura 8. Tradicionalmente, en los programas de oficina, las opciones de este botón se encontraban incluidas dentro del menú Archivo.

También podremos acceder a este botón, utilizando el teclado. Para ello, si presionamos la tecla /, veremos que las partes principales de la barra de acceso rápido, los menús y la cinta de opciones muestran letras y números que indican las teclas que permiten acceder desde el teclado. Por ejemplo, para poder utilizar el **Botón de Office** debemos, luego de presionar la /, utilizar la tecla **A**. De la misma forma podremos continuar presionando teclas para utilizar las distintas funciones incluidas en este menú.

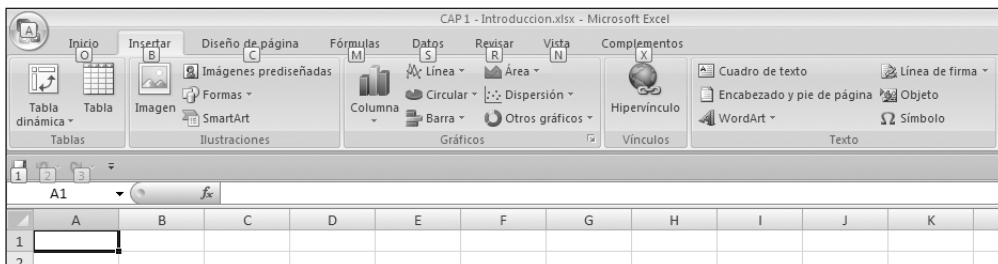


Figura 9. Podremos acceder a todas las opciones a través del teclado, si presionamos / y, luego, la letra o el número que aparece sobre lo que necesitamos.

Los comandos del Botón de Office

Los primeros comandos que incluye este botón son los que habitualmente se encuentran dentro del menú **Archivo** de cualquier programa de oficina o de diseño. Las opciones **Nuevo**, **Abrir** y **Guardar** hacen referencia al manejo de archivos o de libros. Debemos elegir la primera opción para crear un libro nuevo y la siguiente, para volver a ver un libro existente que hayamos guardado utilizando la tercera opción.

Guardar con opciones

Si creamos nuestro primer archivo para registrar ingresos y egresos, primero deberemos volcar, para cada día de la semana, los montos respectivos y, luego, realizar la diferencia en una columna. Para guardar este archivo, podemos usar un formato diferente, si utilizamos la opción incluida en el **Botón de Office: Guardar como**.

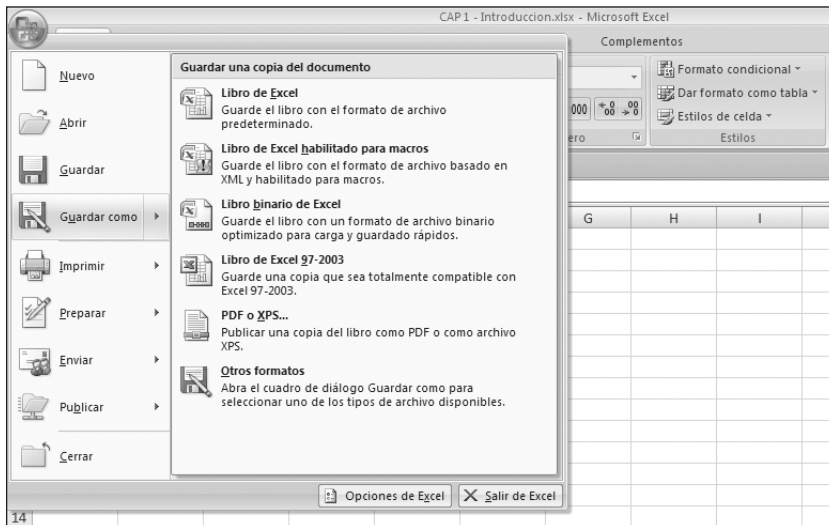


Figura 10. La opción *Guardar como* nos permite guardar el archivo con otro nombre o salvarlo en formatos diferentes.

Al posicionar el puntero del mouse sobre la opción, nos aparecen las principales opciones que tiene este comando:

- **Libro de Excel:** guarda el libro en el formato predeterminado de archivo, que tiene extensión **.xlsx**. Estos archivos no pueden contener macros de Visual Basic para Aplicaciones (VBA) ni controles **ActiveX**.
- **Libro de Excel habilitado para macros:** esta es la opción que debemos elegir para guardar los archivos que posean macros. Su extensión será **.xlsm**.
- **Libro binario de Excel:** guarda los archivos en el formato binario de Microsoft Excel 2007 (**BIFF12**), cuya extensión es **.xlsb**.
- **Libro de Excel 97-2003:** nos permite guardar un archivo creado con Excel 2007 para que sea compatible con las versiones anteriores del programa. La extensión será **.xls**.

- **PDF o XPS:** desde aquí se genera un archivo de diseño fijo que garantiza que, cuando se vea o se imprima, se conserve el formato deseado y que los datos no puedan ser cambiados fácilmente.
- **Otros formatos:** también podremos guardar nuestro libro como un archivo de texto, una plantilla de Excel o una página web, por ejemplo.

Otra forma de acceder al comando **Guardar como**, será presionando la tecla de funciones **F12** de nuestro teclado.

El formato de archivos

Excel 2007 presenta un formato de archivo denominado **XML abierto** de Microsoft Office. Este formato facilita la integración con orígenes de datos externos y, a la vez, reduce el tamaño de los archivos y mejora la recuperación de datos. Las características mejoradas de este nuevo formato son:

- **Archivos compactos:** los archivos se comprimen de forma automática y, en algunos casos, pueden llegar a reducirse hasta un 75%. Esto sucede porque el formato XML de Office utiliza tecnología de compresión zip para almacenar los archivos. Al momento de abrir un archivo, éste se descomprime de manera automática y, al guardarlo, se vuelve a comprimir.
- **Macros:** este formato también nos presenta mayor seguridad ya que podremos identificar de forma sencilla los archivos que contengan macros de los que no lo tengan. Los archivos cuya extensión sea .xlsx no podrán contener ni macros ni controles ActiveX, por lo que son archivos totalmente seguros. Sólo los libros cuya extensión sea .xlsm pueden contener macros de VBA. De esta forma, es más sencillo identificar los archivos que pueden llegar a ser más riesgosos.
- **Recuperación de datos:** la manera en la que se estructuran los archivos (**forma modular**) facilita la recuperación de los datos y permite abrir un archivo, aunque alguno de sus componentes, ya sea un gráfico o una tabla, se encuentren dañados.

Impresiones

Al situarnos con el puntero del mouse sobre el comando **Imprimir** del **Botón de Office**, se extienden las diferentes opciones relacionadas con esta tarea. También



MOVERSE CON EL TECLADO

Podremos abrir un archivo con el comando **Abrir**, incluido dentro del **Botón de Office**. Pero también existe la posibilidad de realizar esta tarea utilizando el teclado, si presionamos la combinación de teclas **CTRL+A**. Asimismo, el acceso mediante el teclado del comando **Guardar** es **CTRL+G**. Para saber los atajos de otras opciones, debemos dejar el mouse unos segundos sobre su nombre.

podremos acceder a las opciones de impresión a través del teclado, si utilizamos la combinación de teclas **CTRL+P**.

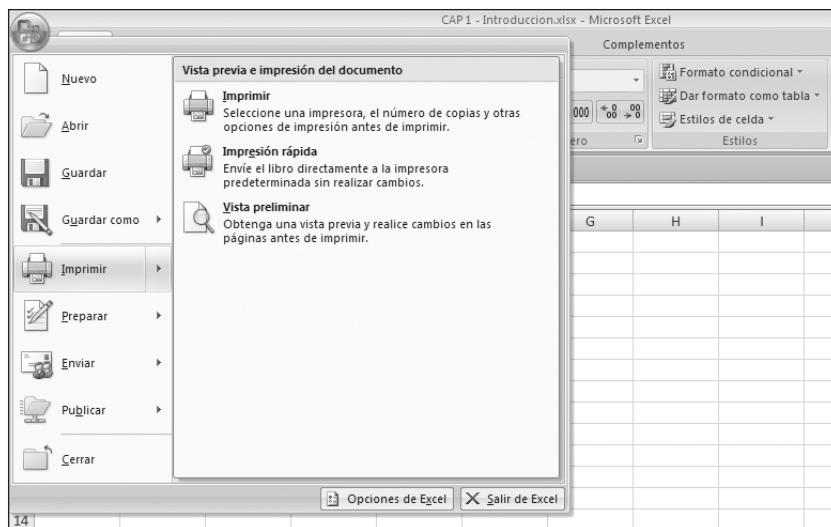


Figura 11. Desde aquí podremos definir cuestiones relacionadas con nuestras impresiones.

- **Imprimir:** mediante esta opción podremos establecer las opciones relacionadas con las impresoras, la orientación del papel, su tamaño, la cantidad de copias, etcétera.
- **Impresión rápida:** no podremos realizar ninguna modificación sobre las opciones de impresión y, además, el documento se enviará automáticamente a la impresora.
- **Vista preliminar:** desde aquí podremos ver cómo quedará nuestra impresión y realizar modificaciones, como seleccionar el tipo de papel y su orientación, modificar el ancho y alto de los márgenes, entre otras cosas.

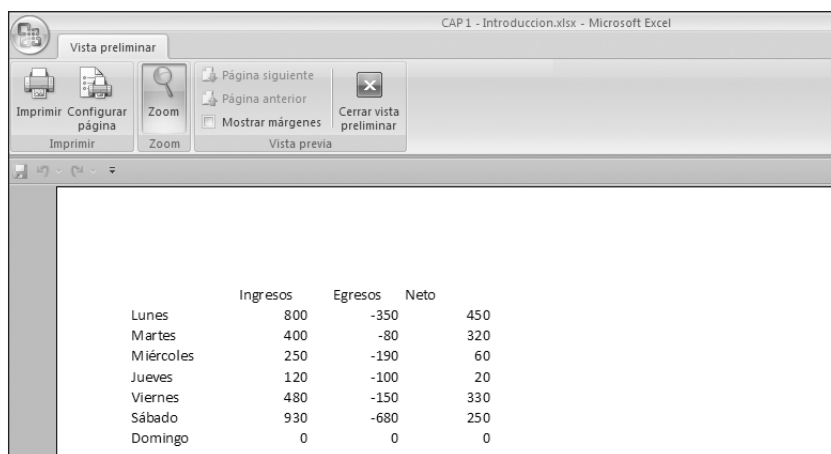


Figura 12. En la vista de impresión, podemos ver cómo se imprimirá la planilla y, si hay errores, resolverlos antes de llevarlos al papel.

Preparar un documento para su publicación

Excel 2007 está orientado a la publicación de los contenidos que se generan, por lo que otro de los comandos del **Botón de Office** se llama **Preparar**. Con las opciones incluidas dentro de este comando, podremos mejorar aspectos relacionados con la publicación y distribución de nuestras planillas. Por ejemplo, si seleccionamos la opción **Propiedades**, accederemos a la edición de las opciones relacionadas con el autor, el título y las palabras clave del archivo, entre otras cosas.

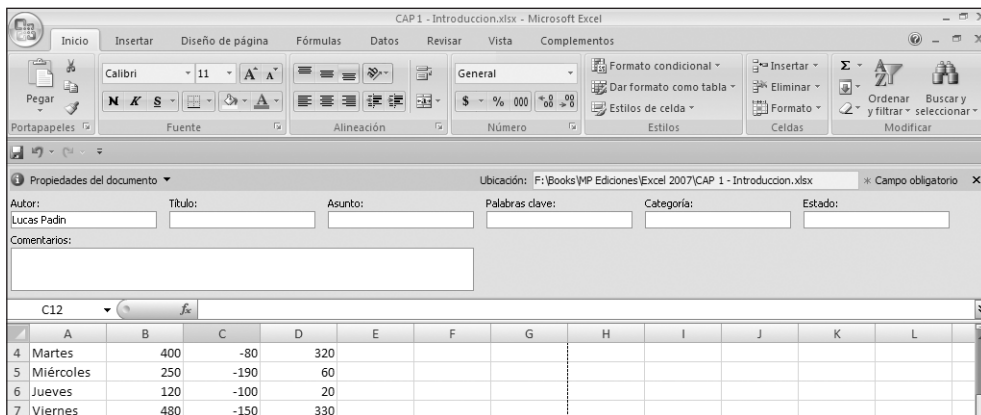


Figura 13. Dentro de las propiedades, pueden incluirse el nombre del autor del archivo y comentarios relacionados con su confección.

La segunda opción de este comando, **Inspeccionar documento**, sirve para comprobar la información privada, que puede estar contenida y oculta dentro de un libro. La siguiente opción es **Cifrar documento**, que se utiliza para darles mayor seguridad a nuestros documentos, incluyéndoles contraseñas.

Dentro de **Restringir acceso** podremos decidir si concedemos acceso a las personas y si queremos restringir su capacidad para imprimir, editar o copiar los contenidos del archivo. Cabe aclarar que, para utilizar esta opción, debemos tener instalado el cliente **Windows Rights Management**.

También podremos agregar una **firma digital** a nuestro archivo para asegurar la integridad del libro. Además, podremos marcar el libro como **versión final** y

UTILIZAR EL TECLADO

Si utilizamos la tecla **Av Pág** de nuestro teclado, avanzaremos una página (20-25 filas) hacia abajo y, si utilizamos **Re Pág**, realizaremos el movimiento inverso. También podremos utilizar estas teclas para movilizarnos hacia los costados, si las combinamos con **ALT**. Con **ALT+Av Pág** nos moveremos una pantalla hacia la derecha y, con la combinación **ALT+Re Pág**, iremos hacia la izquierda.

definitiva para que sea guardado como **sólo lectura** si seleccionamos la opción **Marcar como final** dentro del comando **Preparar**.

Por último, la opción **Ejecutar el Comprobador de compatibilidad** nos resultará muy útil porque, al utilizarla, podremos ver todas aquellas cuestiones que están incluidas en nuestro libro y que no son compatibles con versiones anteriores de Excel.

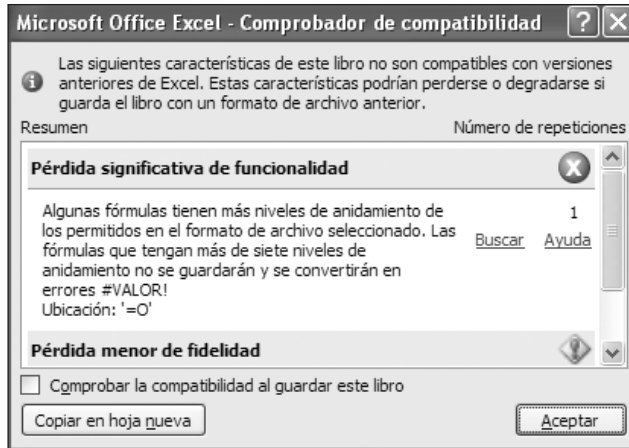


Figura 14. El Comprobador de compatibilidad permite evaluar los conflictos que aparecen al compartir archivos Excel 2007 con usuarios que posean versiones anteriores del programa.

La publicación

El comando **Publicar** nos servirá para distribuir nuestra planilla a otras personas. Entre sus opciones, **Servicios de Excel** permite publicar un libro en un servidor para que otros usuarios puedan tener acceso a todos los datos a través de un explorador, utilizando **Microsoft Office Excel Web Access**. Con esta opción se podrán definir las partes del libro que se desean mostrar. **Servidor de administración documental** permite compartir el libro en un servidor de documentación y **Crear área de trabajo de documento** comparte el archivo con varias personas, manteniendo una copia local de éste, sincronizada con la copia que se encuentre en el servidor para que se puedan visualizar los cambios.

III DESCARGAR WINDOWS RIGHTS MANAGEMENT

Para descargar el cliente WRM, podemos ir al sitio de Microsoft Latinoamérica (www.microsoft.com/latam) e ingresar **cliente Windows Rights Management** en el cuadro de búsqueda. Para acceder directamente a la página de descarga, la dirección es www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=02DA5107-2919-414B-A5A3-3102C7447838&displaylang=es.

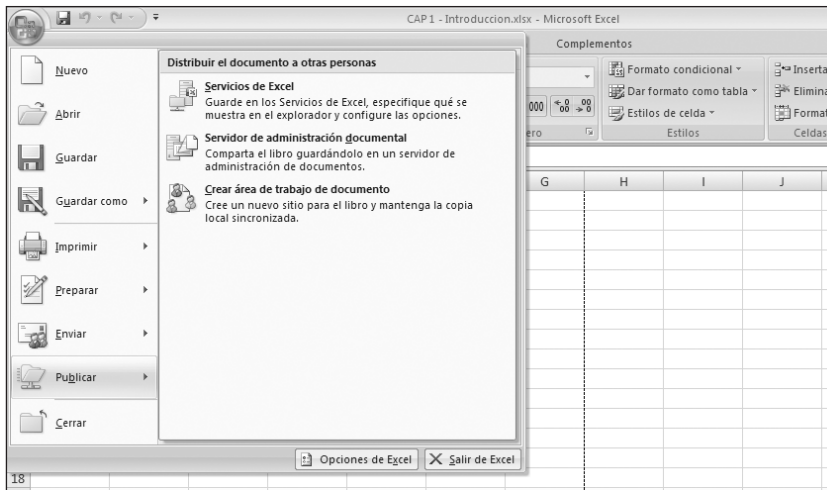


Figura 15. El comando **Publicar** nos ofrece opciones interesantes para publicar nuestros archivos generados con Excel 2007.

Otras opciones

Por último, dentro del **Botón de Office** encontraremos las opciones necesarias para **cerrar** el archivo que estemos utilizando y, además, para **salir** de Excel 2007. También encontraremos un botón denominado **Opciones de Excel**, que nos permitirá configurar múltiples cuestiones relacionadas con la personalización del programa para hacer más sencillo nuestro trabajo o para adecuarlo a nuestras necesidades.

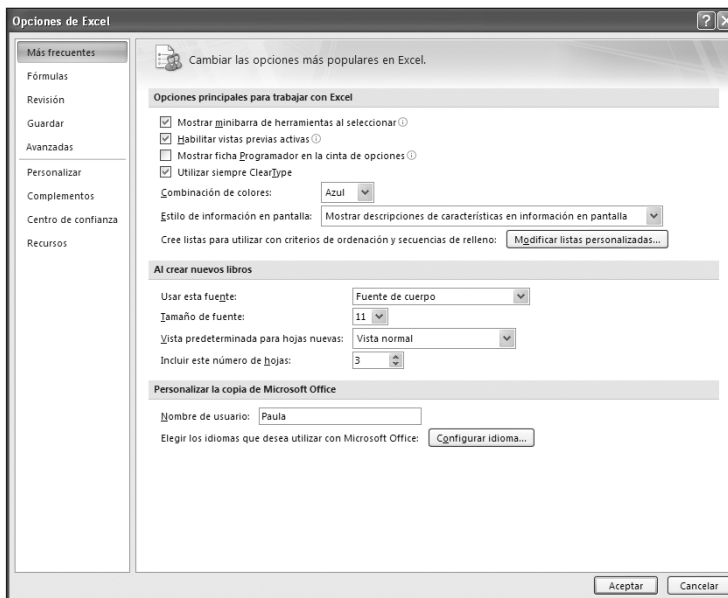


Figura 16. Las opciones de personalización de Excel nos permiten configurar el programa según nuestro gusto y necesidades.

CINTA DE OPCIONES

La cinta de opciones es una novedad de Microsoft Office 2007; ha sido diseñada para ayudarnos a encontrar con mayor facilidad aquellos comandos necesarios para realizar una determinada tarea. Para eso, los comandos se agrupan en **grupos lógicos**, que son reunidos en **fichas**. Esas fichas se encuentran relacionadas con algún **tipo de actividad** y algunas sólo aparecen al realizar una determinada tarea, como la ficha de gráficos, que aparece al trabajar con ellos.

Podemos minimizar la cinta de opciones con el comando **Minimizar la cinta de opciones**, incluido en el botón que permite personalizar la barra de herramientas de acceso rápido. Otra forma de minimizar y restaurar la cinta de opciones es haciendo doble clic con el mouse sobre la ficha activa de la cinta. También podremos realizar esta tarea con el teclado, si utilizamos la combinación de teclas **CTRL+F1**.

Las fichas

Como ya mencionamos, las fichas de la cinta de opciones están agrupadas por actividades que se encuentran relacionadas. Así, la ficha **Inicio** posee grupos de iconos relacionadas con los **formatos** de las celdas y con su alineación; las opciones para copiar, cortar y pegar porciones de la planilla; y algunas cuestiones asociadas con la búsqueda y con el ordenamiento de datos.

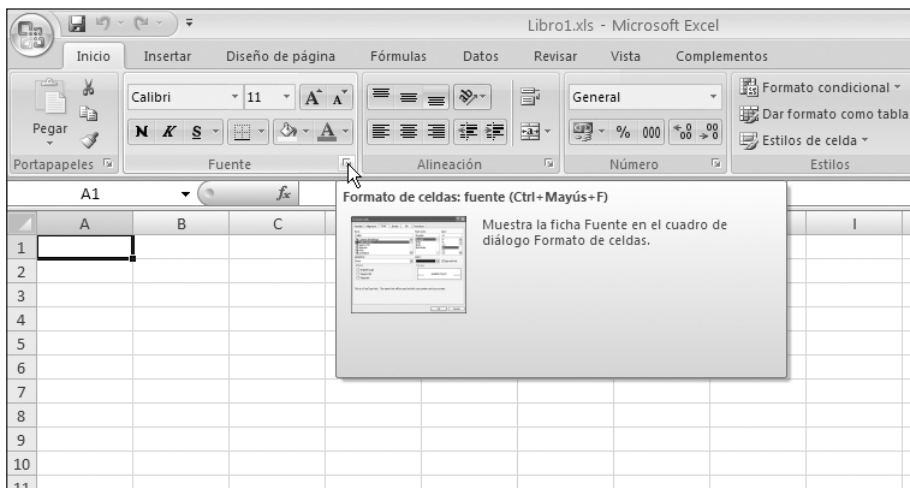


Figura 17. Si presionamos en la esquina inferior derecha de algunas fichas, podremos acceder a todas sus opciones.

Desde la siguiente ficha, **Insertar**, podremos incluir **tablas dinámicas**, **gráficos e imágenes**. También podremos introducir algunas cuestiones relacionadas con la inclusión de **cuadros de texto** y de **símbolos**, entre otras cosas.

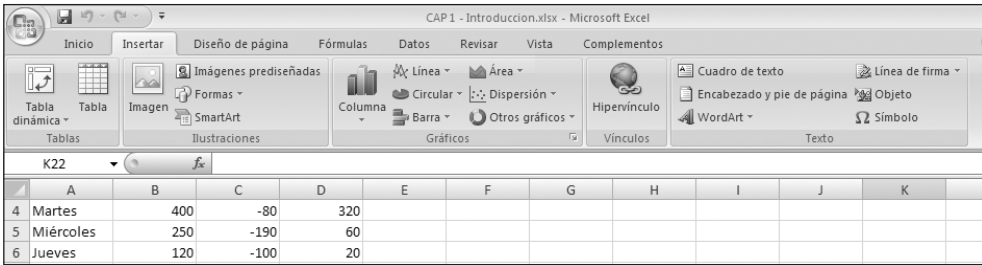


Figura 18. Al presionar sobre la ficha de gráficos y tablas, accederemos a nuevas opciones relacionadas únicamente con ellos.

Desde **Diseño de página**, podremos seleccionar temas. Los **temas** son conjuntos de opciones relacionadas con el aspecto de nuestra planilla, que ya se encuentran prediseñadas y que podremos elegir para trabajar. Dentro de esta ficha también encontraremos las opciones relacionadas con la configuración de páginas y los ajustes de **impresión**.

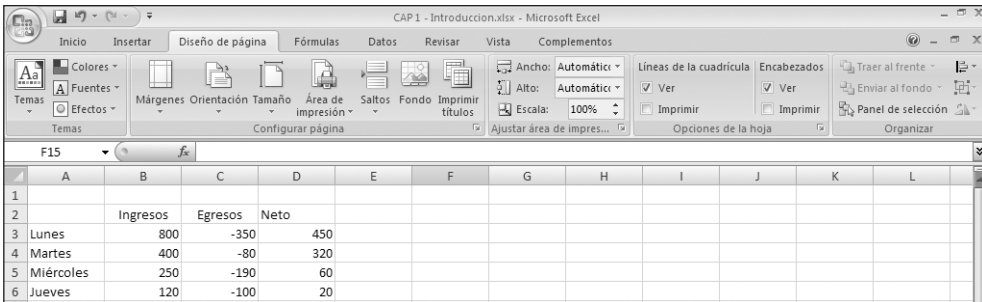


Figura 19. Desde aquí también podremos ocultar, con un simple clic, el encabezado de las filas y de las columnas.

La ficha **Fórmulas** se encuentra orientada al manejo de las **funciones** propias de Excel. En un primer grupo, encontraremos una **Biblioteca de funciones** que agrupa las distintas fórmulas, de acuerdo a su utilización. También encontraremos un grupo con comandos para la administración de los grupos de celdas y todo lo relacionado con la **inspección** de las fórmulas.

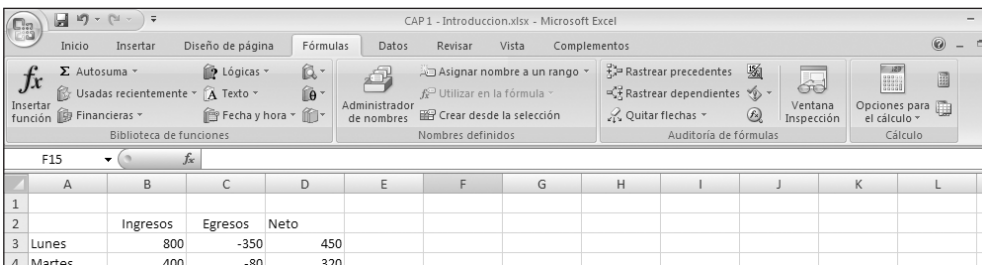


Figura 20. Aquí podremos seleccionar si la planilla se calculará en forma automática o manual.

Dentro de la ficha **Datos**, encontraremos todo lo referido al ordenamiento de datos y a su filtrado, así como también las herramientas relacionadas con el manejo de datos, como las **validaciones** y los **esquemas**.

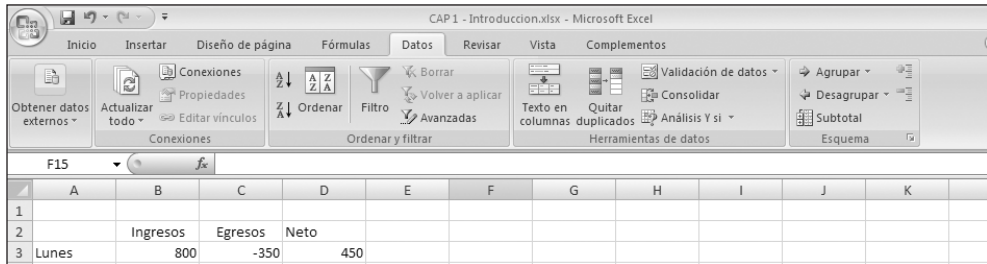


Figura 21. En esta ficha se encuentran algunas opciones para consolidar datos de distintas planillas.

Por un lado, la ficha **Revisar** incluye las herramientas destinadas al control de la **ortografía** y de la **traducción** y, por el otro, las cuestiones relacionadas con la inclusión de **comentarios** en las celdas y con la **protección** de la información.

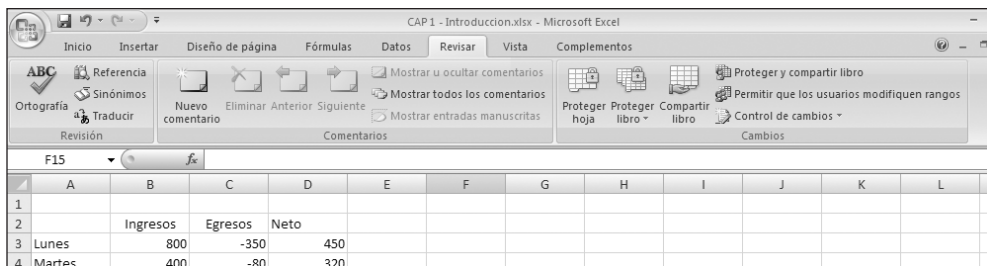


Figura 22. Los comentarios nos resultarán de mucha utilidad para dejar aclaraciones en las celdas.

La siguiente ficha, **Vista**, incluye grupos relacionados con las distintas formas de **visualizar datos** que nos proporciona Excel 2007; la posibilidad de **administrar las ventanas**, cuando tenemos varios archivos abiertos; y la introducción de **macros**.

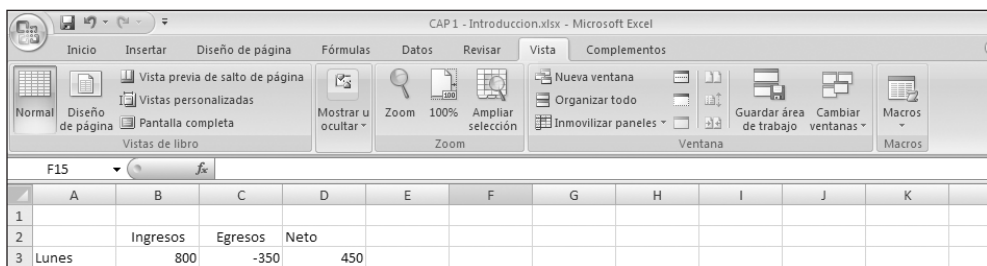


Figura 23. Para acceder al grabador de macros, debemos hacer clic sobre el botón relacionado con esta tarea.

Complementos es el nombre de la última ficha, desde la que podremos visualizar todos los complementos que se encuentren activos. Éstos son funcionalidades complementarias que agregan comandos personalizados y características especializadas a Microsoft Excel 2007 (se administran desde **Botón de Office/Opciones de Excel/Complementos**).

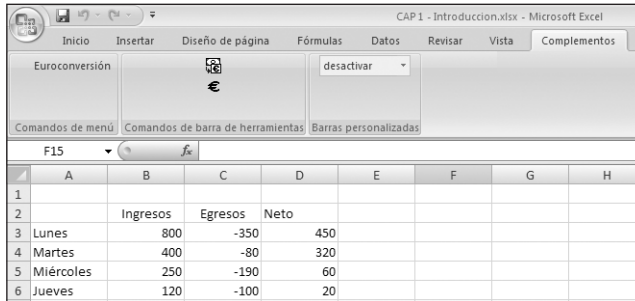


Figura 24. Solver es uno de los complementos de Excel 2007.

Además de las fichas predeterminadas que posee Excel 2007, podremos activar una nueva ficha con **herramientas para programadores**. Para hacerlo debemos dirigirnos al **Botón de Office** e ingresar a **Opciones de Excel**. Una vez allí, dentro de **Más frecuentes** y, debajo del título **Opciones principales para trabajar con Excel**, podremos tildar la casilla **Mostrar ficha Programador en la cinta de opciones**.

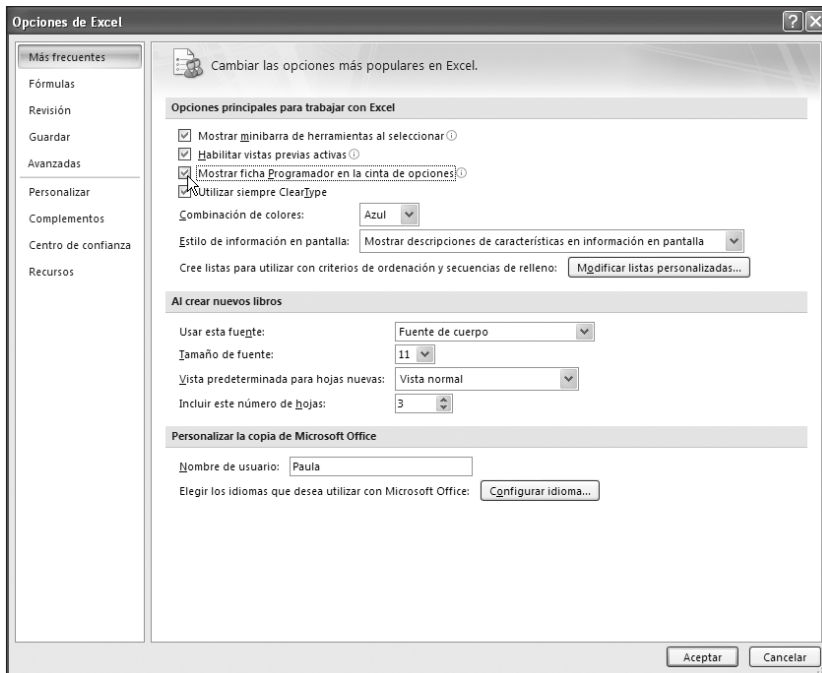


Figura 25. Esta opción se encuentra oculta porque es muy específica y sólo la usan los usuarios avanzados.

Tal como indica su denominación, se incluirá una nueva ficha en la cinta de opciones: la ficha **Programador**. Dentro de esta ficha, hay un grupo de opciones destinado al manejo de **macros**, otro para la incorporación de diferentes **controles ActiveX** en nuestras planillas y un grupo destinado a **XML**.

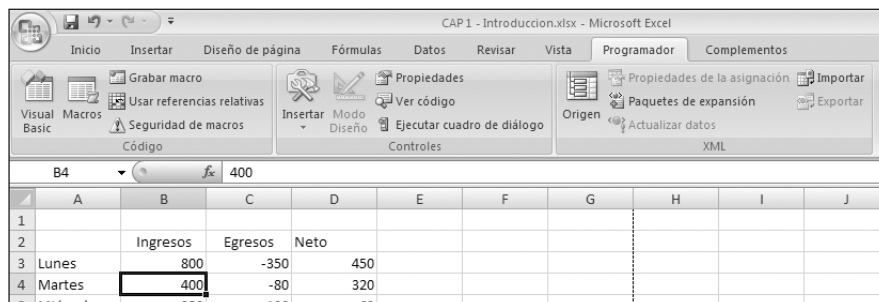


Figura 26. Aquí encontraremos las herramientas relacionadas con el manejo de código Visual Basic para Aplicaciones.

Como ya dijimos, podremos manejar la cinta de opciones a nuestro gusto, mostrándola u ocultándola cuando creamos conveniente. Además de esto, podremos incorporar cualquier grupo de iconos (que se encuentren dentro de las fichas) a la barra de herramientas de acceso rápido, con sólo hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el grupo en cuestión y eligiendo la opción **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**.

LA BARRA DE ESTADO

Esta barra es la pequeña línea con información que podemos observar en la ventana de Excel, debajo de las celdas y de los nombres de las hojas. Desde aquí podremos visualizar si tenemos activado el **Bloq. Mayús.** de nuestro teclado o el teclado numérico, entre otras cosas. Además, podremos activar las operaciones básicas de la barra de estado para que, al seleccionar un grupo de celdas en nuestra

III EL PUNTO DE PARTIDA

El punto inicial de una planilla de Excel es la celda **A1**, que sería algo así como el punto de partida. Cuando tenemos una planilla muy grande, es común necesitar volver a esta celda y, aunque podemos regresar con el mouse si hacemos scroll horizontal y vertical, resulta más cómodo hacerlo mediante la utilización del teclado, si presionamos la combinación de teclas **CTRL+Inicio**.

barra, aparezca el resultado de algunas cuentas, como el **promedio** de los datos (si la información es numérica), el **recuento** de la cantidad de datos seleccionados y el **recuento numérico**, que nos dará como resultado la cantidad de números que se encuentran seleccionados. También podremos saber cuál es valor **máximo**, el **mínimo** y la **sumatoria** total de los valores seleccionados.

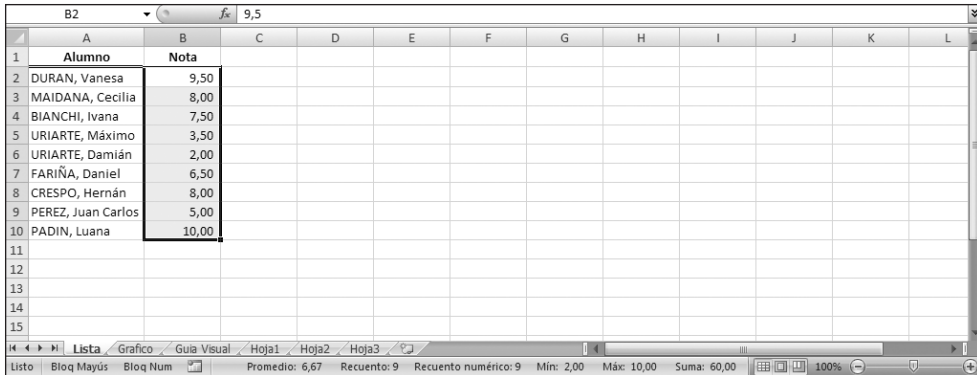


Figura 27. Podemos elegir diferentes opciones para mostrar en la barra de estado.

Para modificar las opciones de nuestra barra, debemos hacer clic con el botón derecho del mouse sobre ella. De esta manera, accederemos a su personalización, desde donde podremos activar o desactivar el cálculo de las cuentas básicas mencionadas anteriormente. También nos da la posibilidad de mostrar el número de página en el que estamos situados cuando utilizamos el modo de visualización de **Diseño de página**.

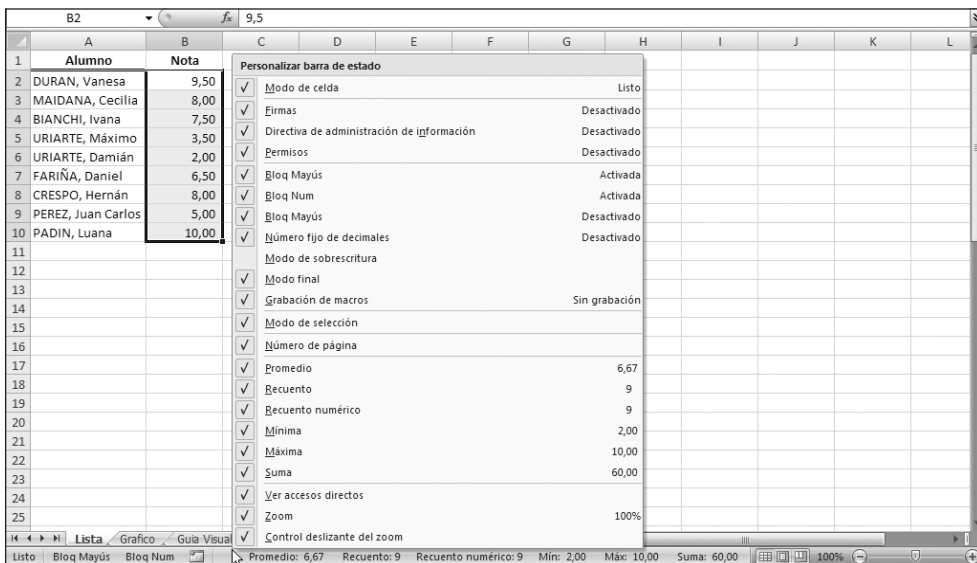


Figura 28. Hay un total de 22 parámetros que podemos modificar para visualizar la barra de la forma deseada.

El zoom

Dentro de las opciones relacionadas con la barra de estado, debemos hacer un apartado especial para las cuestiones relacionadas con la visualización y con el zoom. Al personalizar esta barra, tendremos la posibilidad de incluir o remover aspectos de visualización, como el control de zoom o los accesos directos a las vistas.

Entre las opciones de visualización, podemos optar por distintas vistas de nuestra planilla. La primera es **Normal**, que es la utilizada por defecto en Excel. La segunda es la visualización **Diseño de página**, en la que podremos visualizar nuestra planilla con el formato de las hojas en las que se imprimirá el libro. La última opción de visualización incluida en la barra de estado es la **Vista previa de salto de página**, que nos permite ver nuestra planilla con los saltos de página, lugares donde se dividirá la planilla al momento de realizar una impresión.



Figura 29. A través de estos iconos, el acceso a la vista de saltos de páginas es rápido y sencillo.

Por último, debemos señalar que, al costado derecho de los botones de visualización, existe una **barra de zoom**, con la que podremos ajustar el tamaño de visualización de nuestro libro y que podrá ser de un 10% como mínimo y hasta un máximo de 400%.

RESUMEN

En este primer capítulo, nos hemos dedicado a analizar los principales aspectos de Microsoft Excel 2007. Hemos descrito su interfaz y las distintas formas de personalizarla. Descubrimos el funcionamiento del Botón de Office y la utilidad de la cinta de opciones. Por último analizamos un componente de gran utilidad: la barra de estado. Ésta nos muestra información práctica para el manejo de los datos de una planilla.



TEST DE AUTOEVALUACIÓN

- 1** Identifique las diferentes secciones de la interfaz de Excel 2007: reconozca la barra de herramientas de acceso rápido y la cinta de opciones.

- 2** Personalice la barra de herramientas de acceso rápido, agregando los iconos que sirven para crear un nuevo libro de Excel y para abrir los ya existentes.

- 3** Agregue la ficha de opciones Programador, utilizando el Botón de Office.

- 4** Incluya, dentro de la barra de estado, los indicadores que muestran cuándo se encuentran activos el teclado numérico y las mayúsculas.

- 5** Ingrese a cada una de las fichas disponibles y haga un repaso de los grupos para comenzar a familiarizarse con esta nueva interfaz de Excel.

- 6** Busque información en Internet sobre los principales aspectos de las planillas de cálculos, su historia y el potencial de Microsoft Excel 2007.
