



Módulo 6 Windows: Avanzar con Excel

Curso de Alfabetización Tecnológica
Ordenador Práctico v2

Programa de formación para las Bibliotecas Públicas de Cataluña



Este material está bajo licencia Creative Commons Reconocimiento no comercial 2.5 Genérico / Abril 2009

Windows Práctico



Módulo 6: Avanzar con Excel

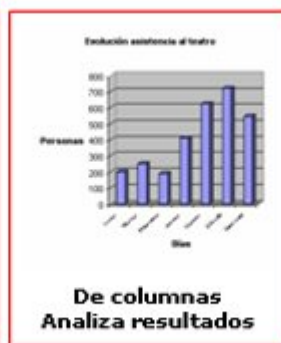
- Ficha 601: Los gráficos en Excel
 - Ficha 602: Crear un gráfico circular
 - Ficha 603: Crear un gráfico de columnas
 - Ficha 604: Gráfico de temperaturas
 - Ficha 605: Crear un gráfico de líneas
 - Ficha 606: Ordenar una lista
 - Ficha 607: Más orden en nuestra lista
 - Ficha 608: Filtrar una lista
 - Ficha 609: Más filtros
 - Ficha 610: Funciones
 - Ficha 611: Función promedio
 - Ficha 612: Función Contar.si
 - Ficha 613: Las imágenes en Excel
 - Ficha 614: Insertar notas
 - Ficha 615: Imprimir
-

Los gráficos en Excel

- Un **gráfico** es la representación en una imagen de un conjunto de datos.
- Los vemos muy a menudo en los periódicos o en la televisión y tienen por objeto facilitar la comprensión y el análisis.

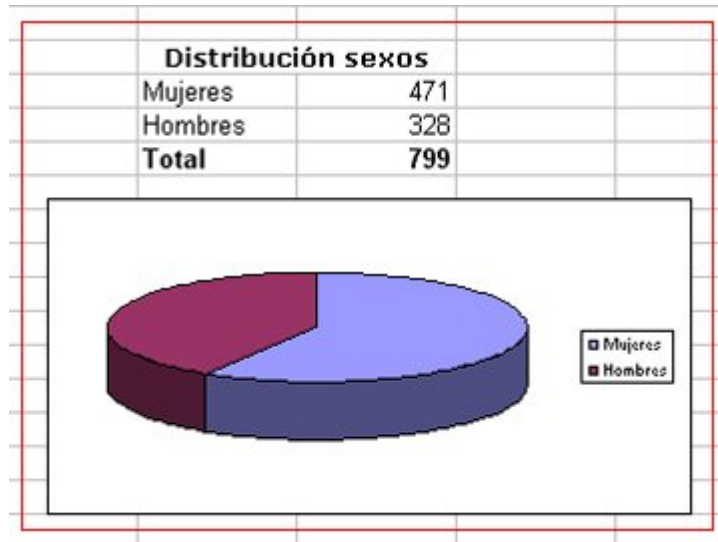


- En Excel podemos generar gráficos de manera muy sencilla y rápida.
- Hay muchos tipos de gráficos, pero trabajaremos los tres más comunes.



Crear un gráfico circular

- ¡ Vamos a crear un gráfico circular o de pastel, que represente gráficamente la proporción entre mujeres y hombres en un grupo.
- ¡ El objetivo a conseguir es el siguiente:



Introducir los datos

- ¡ Para construir un gráfico, primero es necesario introducir los datos en los que basaremos la imagen gráfica. En un nuevo libro de Excel, introduce los siguientes datos.

- Introduce en B3: Mujeres
- Introduce en B4: Hombres
- Introduce en C3: 471
- Introduce en C4: 328

Distribución de sexos

	A	B	C	D	E
1					
2		Distribución de sexos			
3		Mujeres	471		
4		Hombres	328		
5		Total	799		
6					


- ¡ Calcula el total y pon formatos según el modelo (negritas, tamaños y fuentes)

Construir el gráfico

- ¡ Selecciona los datos. Ten presente que debes seleccionar exclusivamente los datos

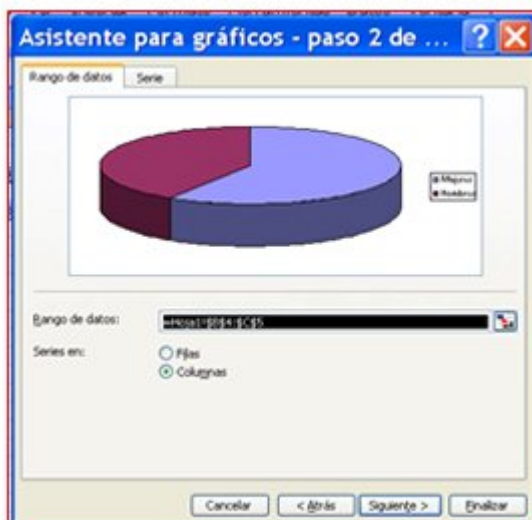
	A	B	C	
1				

que formaran el gráfico. Evita incluir en la selección el total.

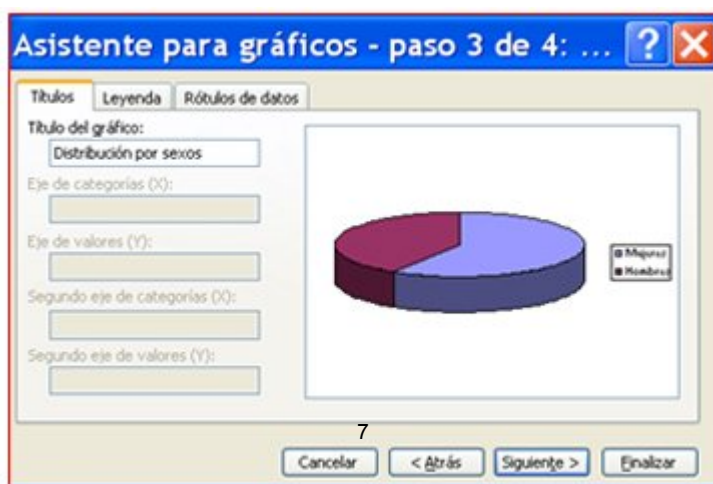
- 1 Pulsa en la barra de herramientas estándar el asistente para gráficos , y en la ventana del asistente selecciona primero en **Tipo de gráfico** la opción **Circular** y después en **Subtipo de gráfico** la opción **Circular con efecto 3D**, para confirmar debemos pulsar en Siguiete



- 2 En la ventana ya nos aparece el gráfico con las porciones que representan a cada sexo. Pulsaremos otra vez en Siguiete



- 3 Pulsa en la pestaña **Títulos**, en el recuadro **Título del gráfico** escribiremos el título del gráfico. Al cabo de unos segundos aparecerá en el recuadro de la derecha.



i Pulsamos en la pestaña **Rótulos de datos**, aquí seleccionamos la opción **Mostrar Porcentaje** ya que lo que queremos es saber qué tanto por ciento representa cada porción del círculo. Pulsaremos **Siguiente**

i Esta última ventana del asistente nos permite decidir en qué hoja queremos guardar el nuevo gráfico y ver el nuevo gráfico, por defecto aparece la hoja en la que estamos. Pulsamos **Finalizar** y el nuevo gráfico aparecerá en la hoja.



i Puedes desplazar el gráfico donde quieras de la hoja, para ello clicas sobre él y sin soltar arrastra a la nueva posición.

i Guarda el trabajo en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Excel 602**.

Crear un gráfico de columnas

i Vamos a crear un gráfico de columnas que represente la evolución de la asistencia al teatro a lo largo de la semana.

Introducir los datos

i Para construir un gráfico, primero es necesario introducir los datos en los que basaremos la imagen gráfica. En un nuevo libro de Excel, introduce los datos basándote en el modelo de esta tabla:

Evolución de asistencia al teatro

	A	B	C	D	E
1					
2		Lunes		201	
3		Martes		250	
4		Miércoles		190	
5		Jueves		410	
6		Viernes		623	
7		Sábado		720	
8		Domingo		545	
9					

Construir el gráfico

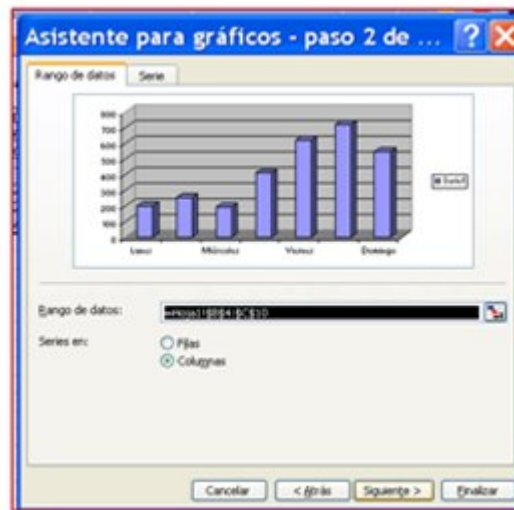
i Selecciona los datos. Ten presente que debes seleccionar exclusivamente los datos que formaran el gráfico.

Pulsa en la barra de herramientas estándar el asistente para gráficos .

i En la ventana del asistente selecciona primero en **Tipo de gráfico** la opción **Columna** y después en **Subtipo de gráfico** la opción **Columna agrupada con efecto 3D**, clic en Siguiente



- En la siguiente ventana va a aparecer el gráfico con la distribución semanal. Pulsaremos **Siguiente**
- Pulsamos en la pestaña **Títulos**, en el recuadro **Título del gráfico** escribiremos el título del gráfico. Al cabo de unos segundos aparecerá en el recuadro de la derecha, escribiremos en el Eje X (horizontal) el título Días y en el eje Z (vertical) el título Personas.



- Clicamos en la pestaña **Leyendas**, como solo hay un tipo de datos, quitaremos el cuadro de leyenda situado a la derecha del gráfico. Desmarcamos **Mostrar leyenda**. Pulsaremos **Siguiente**

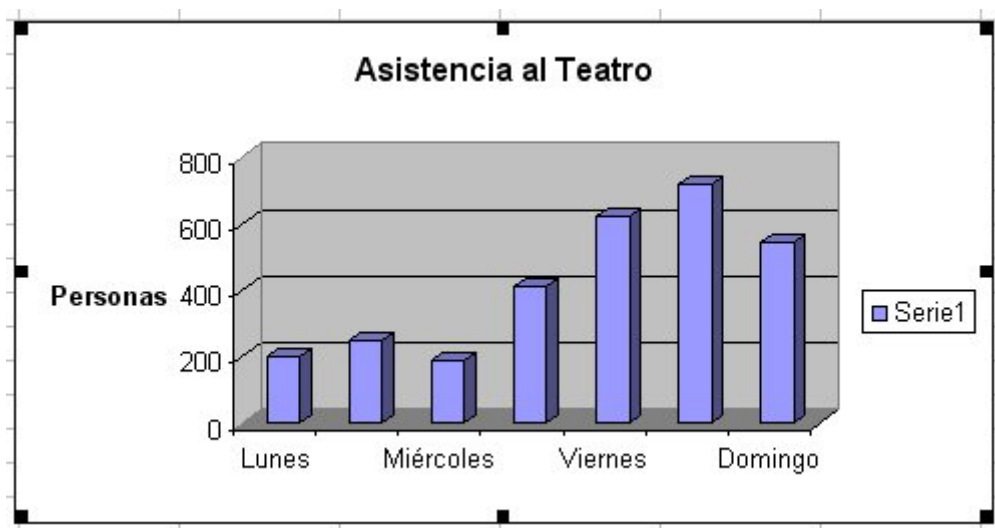


- Esta última ventana del asistente nos permite decidir en qué hoja queremos guardar el nuevo gráfico. Por defecto aparece la hoja en la que estamos, pulsamos **Finalizar** y el nuevo gráfico aparecerá en la hoja.



- Puedes desplazar el gráfico donde quieras de la hoja. Para ello clicas sobre el gráfico y sin soltar arrastra a la nueva posición.

- Como el resultado no es del todo bueno, vamos a hacer el gráfico más grande, para que se vean mejor todos los datos.
- Puedes cambiar el tamaño del gráfico estirándolo por cualquiera de los nodos (cuadros negros) que aparecen cuando seleccionas el gráfico.



Hacer más pequeña la letra de los rótulos


- Haz doble clic sobre cualquiera de los rótulos (por ejemplo, sobre miércoles), en la ventana que aparece clica en la pestaña **Fuente** y selecciona una tamaño de fuente más pequeña. Por ejemplo 8. Acepta.



Cambiar la orientación de los rótulos

- Haz doble clic sobre cualquiera de los rótulos (por ejemplo, sobre miércoles), en la ventana que aparece clica en la pestaña **Alineación**, observa el reloj situado debajo de **Orientación**. Posiciona el ratón sobre el rombo situado a la derecha de texto y arrástralo hasta que la casilla marque 45 grados. Acepta. Observa que los rótulos de los días de la semana han adoptado una alineación de 45 grados.



 Guarda el trabajo en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Excel 603**.

Más...


 Crea un nuevo gráfico en la misma hoja, seleccionando, en el paso 5, el subtipo de gráfico sin efecto 3D.

Gráfico de temperaturas

- 1 Crea un **gráfico de columnas** con **Vista 3D**, que muestre la evolución de la media mensual de temperaturas del último año.
- 1 Utiliza los datos de la tabla siguiente, y aplica el diseño según lo visto en la ficha anterior.

Evolución de la media mensual de temperatura

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Media mensual de temperaturas				
3		Meses				Grados
4		Enero				9,0
5		Febrero				10,1
6		Marzo				11,6
7		Abril				12,7
8		Mayo				15,7
9		Junio				21,9
10		Julio				22,5
11		Agosto				21,0
12		Septiembre				18,8
13		Octubre				16,4
14		Noviembre				12,2
9		Diciembre				9,8

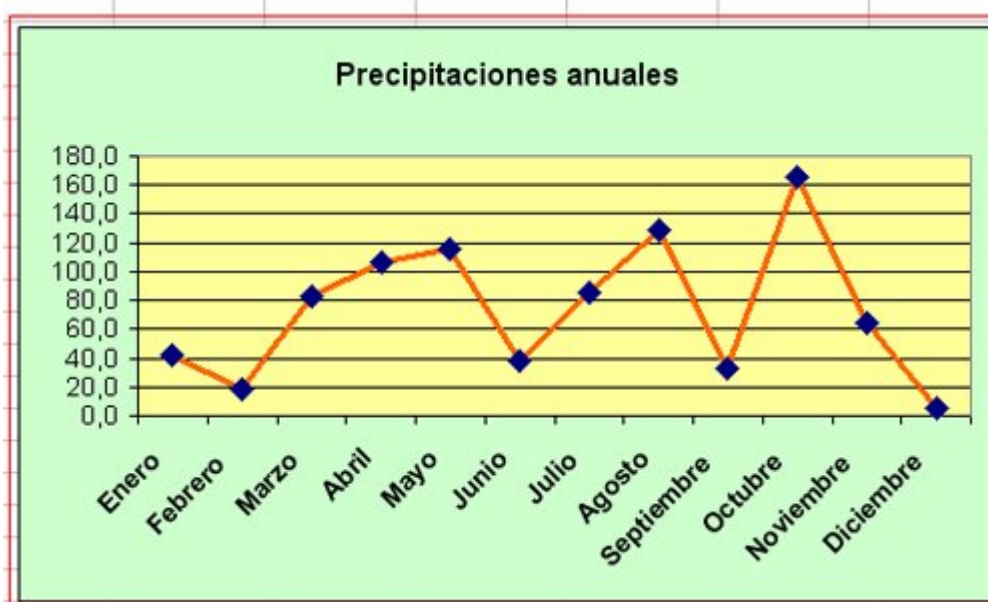
 **Guarda** el trabajo en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de excel 604**.

Ficha 605

Crear un gráfico de líneas

i Vamos a crear un **gráfico de líneas**, que represente la evolución de las lluvias mensualmente a lo largo de un año.

i El objetivo a conseguir es más o menos el siguiente:



Introducir los datos

i Para construir un gráfico, primero es necesario introducir los datos en los que lo basaremos. En un **nuevo libro** introduce los datos según la tabla a continuación:

Evolución de las precipitaciones

	A	B	C	D	E
1					
2	Meses				mm
3	Enero				42,6
4	Febrero				17,8
5	Marzo				82,2
6	Abril				107,0
7	Mayo				115,4
8	Junio				38,0
9	Julio				86,0
10	Agosto				129,4
11	Septiembre				32,2
12	Octubre				166,2
13	Noviembre				65,0
14	Diciembre				55,4

Construir el gráfico

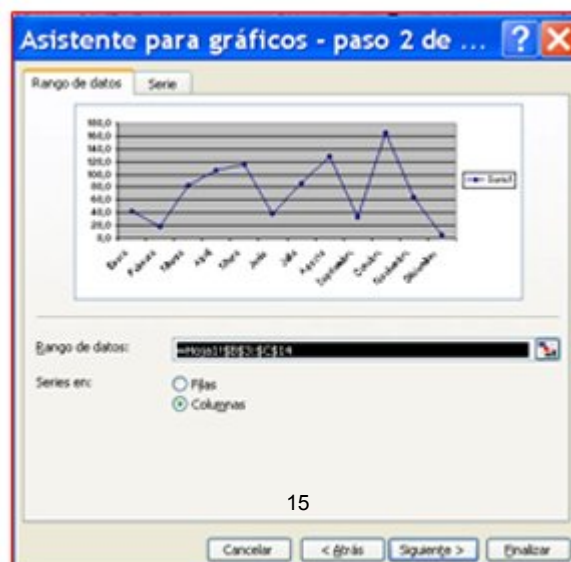
- i** Selecciona los datos. Ten presente que debes seleccionar exclusivamente los datos que formaran el gráfico. Pulsa en la barra de herramientas estándar el asistente para gráficos.

	A	B	C
1			
2		Meses	mm
3		Enero	42,6
4		Febrero	17,8
5		Marzo	82,2
6		Abril	107,0
7		Mayo	115,4
8		Junio	38,0
9		Julio	86,0
10		Agosto	129,4
11		Septiembre	32,2
12		Octubre	166,2
13		Noviembre	65,0
14		Diciembre	5,4
15			

- i** En la ventana del asistente selecciona primero en **Tipo de gráfico** la opción **Líneas** y después en **Subtipo de gráfico** la opción **Línea con marcadores en cada valor de datos**. Clica en Siguiete.



- i** En la siguiente ventana ya nos aparece el gráfico con la distribución anual. Pulsaremos Siguiete.



- 1 Pulsa en la pestaña **Títulos**, en el recuadro **Título del gráfico** escribiremos el título del gráfico. Al cabo de unos segundos aparecerá en el recuadro de la derecha, escribiremos en el Eje X (horizontal) el título Meses y en el eje Y (vertical) el título Milímetros.
- 2 Clicamos en la pestaña **Leyendas**, como solo hay un tipo de datos, quitaremos el cuadro de leyenda situado a la derecha del gráfico. Desmarcamos **Mostrar leyenda**, pulsaremos **Siguiente**



- 3 Esta ultima ventana del asistente nos permite decidir en qué hoja queremos guardar el nuevo gráfico. Por defecto aparece la hoja en la que estamos, pulsamos **Finalizar** y el nuevo gráfico aparecerá en la hoja.



Mejorar el gráfico

- 1 Siguiendo las indicaciones del ejercicio anterior, agranda el gráfico, pon las etiquetas de los meses con una inclinación de 45 grados.
- 2 También pondremos el fondo del gráfico en color verde claro. Haz doble clic sobre una zona gris del gráfico, de la misma manera pon el fondo del gráfico de color amarillo. También cambiamos la línea de los datos, para ponerla más gruesa y de color naranja.
- 3 Guarda el trabajo en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Excel 605**.

Más...


- 1 Crea un nuevo gráfico en la misma hoja, seleccionando, en el paso 5, el subtipo de gráfico de línea sin marcadores. Pon distintos colores.



Ordenar una lista

- La hoja de cálculo tiene un sistema sencillo y práctico para ordenar una lista de cualquier tamaño.
- Podemos ordenar alfabéticamente, por números, o por fechas, e invertir ese orden cuando queramos. En el caso del ejemplo que aquí vemos, podemos ordenar por el nombre o el apellido (el primero o el segundo).
- Abrimos un nuevo libro de Excel y escribimos los datos siguientes:

	A	B	C	D	E
1	Nombre	1er apellido	2º apellido		
2	Manuel	Iglesias	Cobo		
3	Inés	Martínez	Rey		
4	Luis	Tomás	Gómez		
5	Julio	del Río	Ramos		
6	Clara	Rodríguez	Pinto		
7	Pedro	Rico	Martín		
8	Oscar	Martín	Jiménez		
9	Raúl	Arce	Gallardo		
10	Sonia	Ruiz	de Andrés		

- Sitúate sobre cualquiera de las celdas donde has escrito, por ejemplo en la **A9**.
- En la barra de herramientas estándar tenemos dos botones que nos permiten ordenar

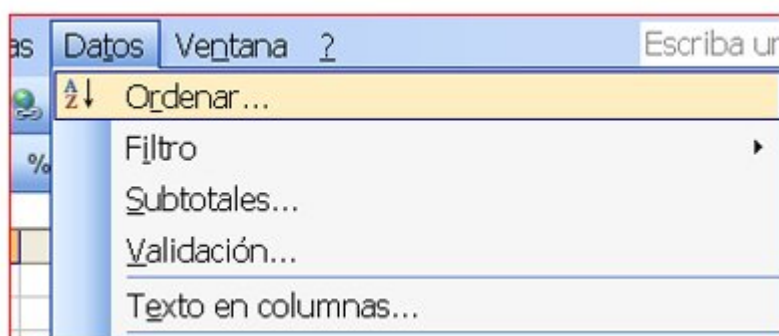
nuestra lista: 

- Si pulsamos el de la izquierda,  se nos ordenarán las 3 columnas por **orden alfabético de los nombres** (*Clara Rodríguez Pinto* aparecerá en primer lugar).
- Si pulsamos el de la derecha,  se nos ordenarán las 3 columnas por **orden alfabético inverso de los nombres** (*Sonia Ruiz de Andrés* aparecerá en primer lugar).

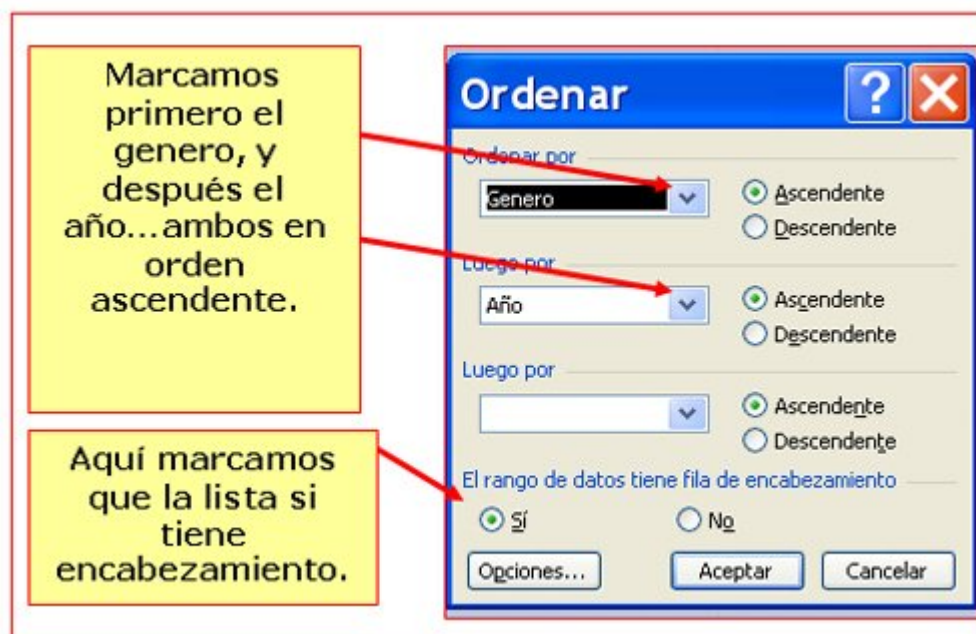
 **Guarda** el trabajo en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Excel 606**.

Más orden en nuestra lista

- En el ejercicio anterior hemos trabajado para ordenar una lista sencilla, en este ejercicio trabajaremos un orden algo más complejo.
- Abrimos el fichero **Relación de películas.doc** que encontrarás en la capeta de materiales. En la hoja1, hay una relación de películas de diferentes géneros.
- La práctica consistirá en ordenar la lista por géneros y dentro de cada género según el año de rodaje.
- Nos posicionamos en la lista (por ejemplo, clicamos en la celda B9, *Asterix el galo*) y en el menú **Datos** seleccionamos la opción **Ordenar**.





- Veremos que toda la lista queda seleccionada y aparece la ventana siguiente:



- Clicamos en **aceptar** una vez puestas las opciones, recuerda que debes marcar que sí tiene encabezamiento, así no incluirá en el orden los títulos de cada columna.
- Observa que ahora las películas aparecen ordenadas en función del género y dentro de cada género en función del año en que fueron hechas.

- Guarda el trabajo (con **guardar como...**)¹⁸ en tu carpeta, con el nombre **Ejercicio de Excel 606**.

Más...

-  Prueba otras posibilidades de orden. Por ejemplo, por el género y por el título original. Prueba el orden ascendente y descendente.
 -  En la hoja2 del libro, crea un listado de nombres, direcciones, fechas de aniversario y números de teléfono de los compañeros y compañeras del grupo de aprendizaje o de los miembros de tu familia. Practica diferentes tipos de orden con esta lista. No olvides guardar el trabajo.
-

Filtrar una lista

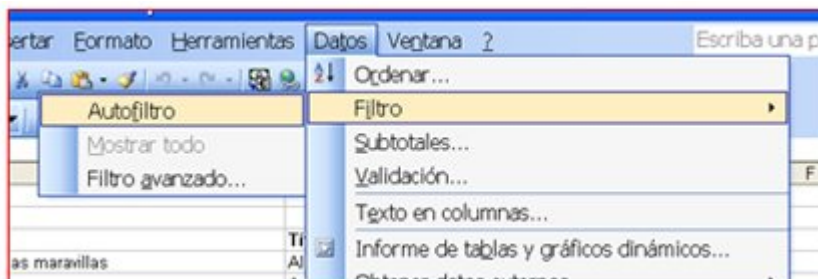
- En el ejercicio anterior hemos visto cómo podíamos ordenar una lista, pero si nuestra lista es muy extensa, aún nos resultará difícil trabajar con ella, para esto vamos a ver cómo aplicar filtros a nuestra lista.
- Los filtros nos permiten ver y trabajar con partes de nuestra lista con datos, de manera que el resto de la misma queda oculta y no interfiere en el trabajo (pero no borramos nada).

Poner un filtro

- Abrimos el fichero **Relación de películas.doc** que encontrarás en la carpeta de materiales. En la hoja1, hay una relación de películas de diferentes géneros, de la lista de nuestras películas, queremos ver e imprimir solamente las películas del Oeste.

	A	B	C	D
1	RELACION DE PELICULAS			
2				
3	Genero	Titulo pelicula	Titulo original	Año
4	Animadas	Alicia en el país de las maravillas	Alice in Wonderland	1951
5	Animadas	Astérix el Galo	Asterix, le Gaulois	1967
6	Animadas	Frevel y el nuevo mundo	An American Tail	1986
7	Animadas	La isla del cangrejo	La isla del cangrejo	2000
8	Aventuras	Las aventuras de Simbad	Captain Sinbad	1963
9	Aventuras	El Defensor del Océano	The Deep and the Dark	1977

- Situaremos el puntero en cualquiera de las celdas de la lista. Por ejemplo, clicamos en la celda B9 (*Asterix el galo*) y abrimos el menú **Datos** y seleccionamos la opción **Filtro**. En el submenú que aparece seleccionamos la opción **Autofiltro**.



- Observamos que los títulos del encabezado aparecen ahora con un botón de lista desplegable a su derecha.

- Clicamos en el botón de lista desplegable que aparece en **Género**, observamos que aparecen todos los géneros de las películas de nuestra lista.

2		
3	Genero	Titulo
	Orden ascendente	Alicia
	Orden descendente	stéri
	(Todas)	ievel
	(Diez mejores...)	a isla
	(Personalizar...)	as av
	Animadas	El Prín
	Aventuras	ndian
	Catastrofico	capita
	Ciencia ficción	erop
	Comedia	lás a
	Drama	wiste
	Fantastico	a gu
	Historicas	el pla
	Intriga	
	Musical	
	Negro	

- Buscamos Oeste y clicamos en él, ahora de toda nuestra lista

solo vemos las películas del Oeste. Todas las demás están ocultas.

	A	
1	RELACION DE PELICUL	
2		
3	Genero	Título pe
72	Oeste	La diligen
73	Oeste	Horizonte
74	Oeste	Solo ante
75	Oeste	La verdad
76	Oeste	Los siete
77	Oeste	Dos homb

- Observa que el botón de lista desplegable de **Género** aparece ahora en azul. Si no recordamos qué filtro hemos puesto, el botón azul nos lo indicará.

Genero	Ti
Animadas	Al
Animadas	A

Sumar filtros

- Si solo queremos ver las películas del Oeste realizadas en 1952, abrimos la lista desplegable de años y seleccionamos 1952.
- Observa que ahora solo quedan dos películas que cumplan la condición de ser del oeste y rodadas en 1952. Los correspondientes botones de lista desplegable están en los dos casos en azul.

Quitar los filtros

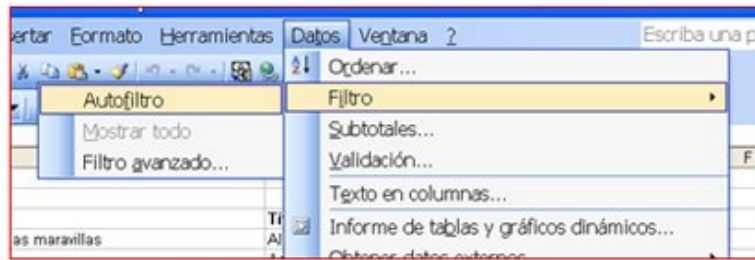
- Si queremos eliminar el filtro que hemos puesto, abrimos el menú **Datos** y seleccionamos la opción **Filtro**.
- Observa que ahora la opción **Autofiltro** del submenú aparece marcada. Clicamos en la opción y todos los filtros desaparecerán.

Más...

- Prueba a quitar y poner diferentes filtros a nuestra lista.

Más filtros

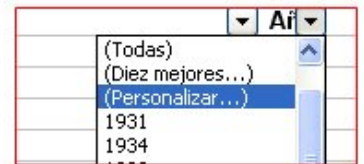
- Después de lo visto en la ficha anterior, en la que aprendimos cómo filtrar una lista si es muy grande o si queremos ver e imprimir sólo una parte de la misma, vamos a ver alguna utilidad más de los filtros.
- Abrimos el fichero **Relación de películas.doc**, el mismo que usamos en la ficha anterior.
- Activamos el autofiltro, recuerda **Datos / Filtro / Autofiltro**.



Filtrar por fechas

- Queremos ver las películas realizadas antes de 1968, para esto en el filtro del Año, elegimos la opción **Personalizar**.
- Nos aparecerá esta ventana, en la que podemos marcar los criterios para este nuevo filtro. Elegimos que el criterio sea mayor o igual que 1968.

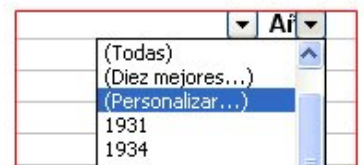
Ventana con las opciones para personalizar el filtro.



Filtrar entre dos fechas

- Si queremos filtrar entre dos fechas la manera de realizarlo es similar, queremos ver películas realizadas entre los años 1968 y 1975.
- En el filtro del Año, elegimos **Personalizar**.

En este caso, marcamos dos opciones para nuestro...



- En las opciones de la ventana marcamos que el primero sea mayor o igual a 1968, y el segundo menor o igual a 1975.

- Este es el resultado:

	A	B	C	D
1	RELACION DE PELICULAS			
2				
3	Genero	Título película	Título original	Año
12	Catastrófico	Aeropuerto	Airport	1970
16	Ciencia ficción	El planeta de los simios	Planet of the apes	1968
26	Comedia	El discreto encanto de la burguesía	Le charme discret de la bourgeoisie	1972
48	Historicas	Z	Z	1969
51	Intingá	French connection: contra el imperio de la droga	The french connection	1971
52	Intingá	El golpe	The sting	1973
62	Musical	Funny Girl	Funny Girl	1968
68	Negro	Chinatown	Chinatown	1974
77	Oeste	Dos hombres y un destino	Butch Cassidy and the Sundance Kid	1969
95	Terror	La semilla del diablo	Rosemary's Baby	1968
96	Terror	El exorcista	The exorcist	1973

Más...

- Prueba a aplicar diferentes filtros a esta lista.

Funciones

- Las funciones son fórmulas predefinidas que ejecutan cálculos complejos. Están orientadas a facilitar y automatizar el trabajo.
- Por ejemplo, la función **SUMA(autosuma)** Σ vista en el módulo anterior, es un ejemplo de la capacidad de una función.

Fórmulas y funciones

- En la tabla siguiente podemos ver la diferencia entre una fórmula y una función.

Fórmula y función					
	A	B	C	D	E
1		25			
2		40			
3		27			
4	Total	92			

- Para calcular el resultado anterior, podemos utilizar la **Fórmula**: **=B1+B2+B3**.
- Y también podemos utilizar la **Función**: **=SUMA(B1:B3)**.

Dónde están las funciones

- Las funciones disponen de un asistente que nos guía paso a paso en su aplicación. Abre el menú **Insertar** y selecciona la opción **Función**.



- Observa que están agrupadas por tipos de funciones.
- Una vez seleccionada la función que deseamos entramos en el asistente.

Más...

- En las fichas siguientes trabajaremos las funciones **PROMEDIO** y la función **CONTAR SI**. Nos servirán de ejemplo.

Ficha 611

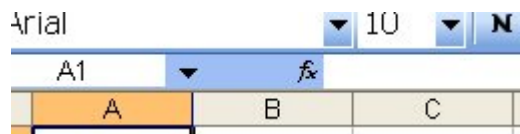
Función Promedio

- La función promedio es una función estadística que nos permite sacar la media de un rango de números determinado. Funciona solamente con números.
- Un ejemplo clásico es averiguar cuál es el promedio de edad de un grupo de personas, o el promedio de lluvias en un periodo de tiempo.

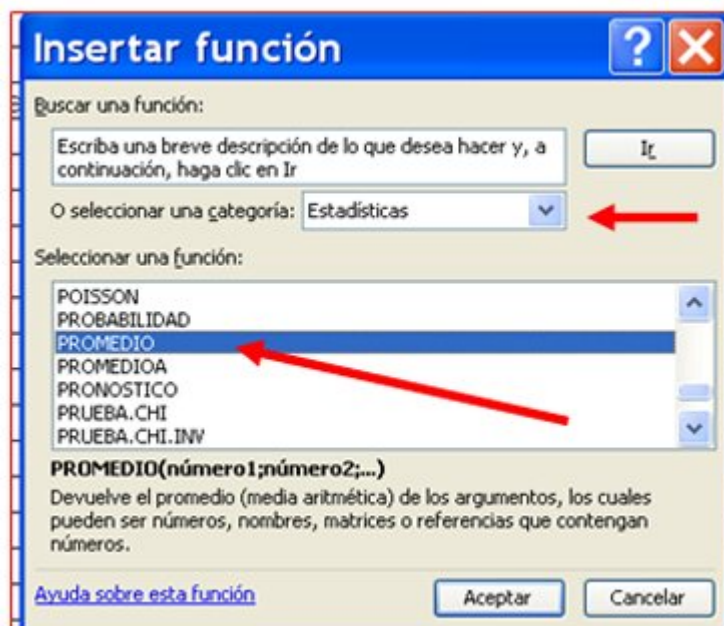
Cómo calcular un promedio

- Abriremos el fichero **Funciones.xls** que encontraremos en la **Carpeta materiales**, calcularemos el promedio de edad de las lista que encontraremos en la hoja1.
- Escribiremos en la celda F2 "promedio de edad". A continuación clicaremos en la celda F3 que es donde queremos que aparezca el resultado de la función.
- Abriremos la ventana de funciones clicando en el botón para insertarlas, o bien en el menú **Insertar + función**.

Edad		Promedio de edad
51		
50		
49		



- En la ventana que aparece nos situaremos en la categoría de función **Estadísticas** y buscaremos a la derecha el nombre de función Promedio. Aceptamos.



Construir la función

- A continuación aparece el asistente de funciones, donde pone **Número1** hemos de poner el rango de datos de los que se extraerá el promedio. Para seleccionar el rango clicamos en el botón situado a la derecha del recuadro Número1.

- Observamos que la ventana del asistente se reduce. Con el ratón seleccionamos el rango (las celdas de D3 a D46). Una vez seleccionado clicamos en el botón para volver al asistente.

s	Edad
	51
	50
	49
	49
	48
	48
	25
	23
	45
	59
	57

- Observa que ahora en el recuadro **Número1** aparece escrita la función con el rango que hemos seleccionado **=PROMEDIO(D3:D46)**
- Si quisiéramos hacer intervenir más números en el promedio los pondríamos de la misma manera en el recuadro de **Número2**.
- Observa que en la parte inferior izquierda del asistente aparece el resultado de la función, conjuntamente con el botón de ayuda.
- Aceptamos y comprobamos que en la celda **F3**, aparece el resultado de la función, con la edad promedio del conjunto de personas de nuestra lista.
- Guarda el trabajo (con **guardar como...**) en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Excel 611**.

Más...

- Extrae el promedio de lluvias anual, usando los datos que encontrarás en la hoja2 del documento **Funciones.xls**.

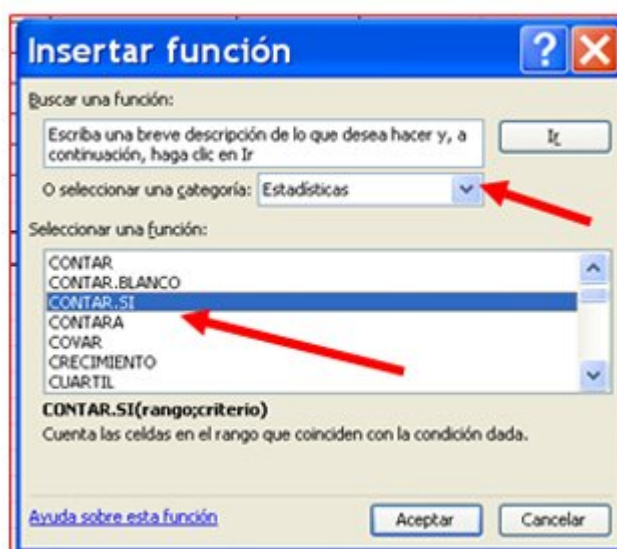
Función Contar.si

- La función **contar.si** es una función estadística que nos permite saber en un rango determinado cuántas celdas cumplen una condición determinada.
- Por ejemplo en una lista de personas, cuántas se llaman Maria o cuántas tienen 46 años.
- Abriremos el fichero **Funciones.xls** que encontraremos en la **Carpeta materiales**.
- Contaremos cuántas personas son de género masculino y cuántas de género femenino.
- Escribiremos en las celdas **A48, A49 y A50** el texto según la imagen adjunta. A continuación clicaremos en la celda B49, que es donde queremos que aparezca el resultado de la función.

48	Resumen de género	
49	Femenino	
50	Masculino	

Seleccionar el tipo de función

- Abriremos la ventana de funciones clicando en el botón de insertar funciones, o bien en el menú **Insertar / función**, en la ventana que aparece nos situaremos en la categoría de función **Estadísticas** y buscaremos a la derecha el nombre de función **Contar.si**. Aceptamos.



- A continuación aparece el asistente de funciones, donde pone **Rango** hemos de poner el rango de datos. Para seleccionar el rango clicamos en el botón situado a la derecha del recuadro.
- Observamos que la ventana del asistente se reduce. Con el ratón seleccionamos el rango (de A3 a A46, columna de género). Una vez seleccionado clicamos en el botón para volver al asistente.
- Observa que ahora en el recuadro de Rango aparece escrita la función con el rango que hemos seleccionado. En el recuadro **Criterio** escribe la condición de búsqueda. La condición de búsqueda se escribe entre comillas si es texto. No es necesario poner las comillas si la condición de búsqueda es un número.



- 1. Aceptamos y comprobamos que en la celda **B49** aparece el resultado de la función, con el número de personas de género femenino (22).
- 2. Repite la acción colocando en la celda B50 el número de personas de género masculino.
- 3. Guarda el trabajo (con **guardar como...**) en tu carpeta con el nombre **Ejercicio de Excel 612**.

Más...

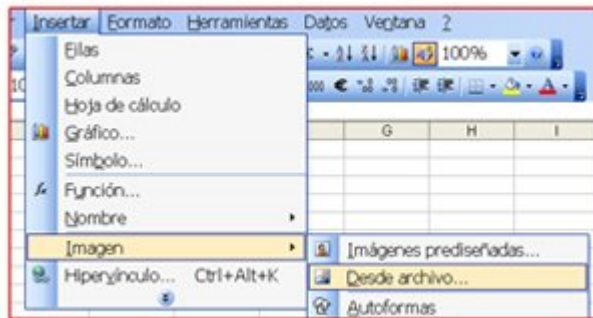
- 1. En esta misma hoja cuenta cuántas personas tienen 46 años y cuántas se llaman María.

Las imágenes en excel

En excel, al igual que veíamos en Word, podemos insertar una imagen, bien sea una fotografía o dibujo que tengamos en el ordenador, o una imagen prediseñada.

Cómo insertar una imagen

Para insertar una imagen, abrimos una hoja de cálculo nueva, y en el menú **Insertar / Imagen / Desde archivo**.

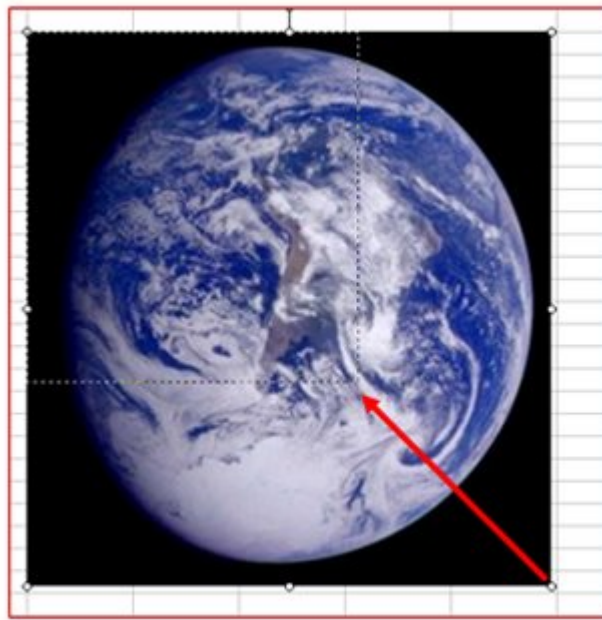



Nos aparece la ventana para buscar la imagen, inserta una imagen que te guste, también puedes hacerlo con alguna de la carpeta de materiales, en nuestro caso elegimos la imagen **tierra.jpg**. Aceptamos.



La imagen se insertará en la celda en la que estuviéramos situados.

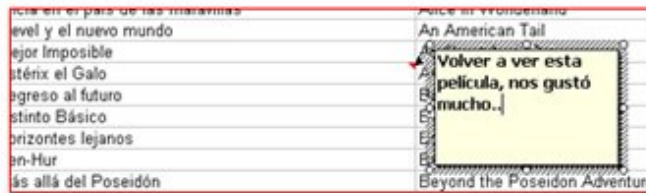
Si nuestra imagen es muy grande podemos reducirla, recuerda que debes hacerlo con los puntitos que la rodean.



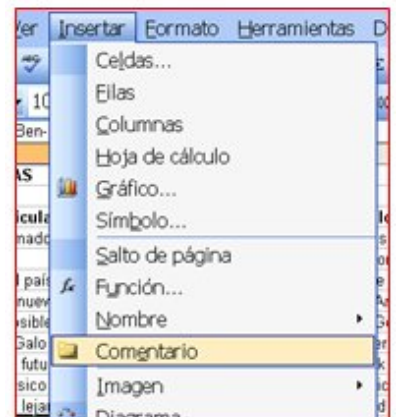
 También podemos mover la imagen a otra celda, tan sólo debes arrastarla.

Insertar notas

- Excel nos permite escribir comentarios en las celdas. Estos comentarios no son en sí contenido de la celda, sino que nos permiten escribir alguna información adicional, notas, etc.
- Abrimos el fichero **Relación de películas.doc** que encontrarás en la **Carpeta de materiales**.
- Supongamos que de las películas que tenemos en esa lista, hay alguna sobre la que queremos poner alguna información adicional, como por ejemplo que la copia que tengo la he prestado a un amigo.



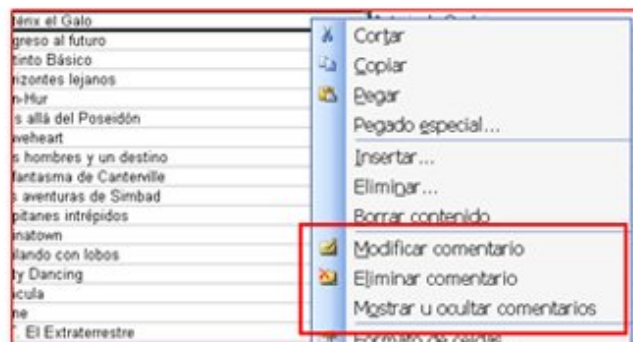
- Hacemos clic en la celda que queramos y clicamos en **Menú Insertar / Comentario**, como ves aparece un recuadro amarillo, en él debemos escribir la información deseada.



- Si hacemos clic en cualquier otra celda, esa información se queda guardada en la celda, y como ves aparece un pequeño **triángulo rojo** en la esquina de la celda.


Mejor Imposible	As
Astérix el Galo	As
Regreso al futuro	Ba

- Para ver el comentario, sólo tenemos que clicar en ese triángulo. Si queremos verla de forma permanente, clicamos con el botón derecho del ratón y elegimos **Mostrar u ocultar comentarios**.



- Para eliminar ese comentario (ya nos han devuelto la película), botón derecho del ratón, **Eliminar comentario**.

Imprimir

- i** Imprimir trabajo en excel, a veces, no es tan sencillo como en Word, por eso vamos a ver algunas de las opciones que pueden resultarnos útiles.
- i** Abrimos el fichero **Relación de películas.doc** que encontrarás en la **Carpeta de materiales**.
- i** Para ver cómo se va a imprimir, podemos usar la vista preliminar, esto nos dará una idea bastante fiel del resultado final. Podemos acceder a la vista preliminar pulsando este icono: 



- i** Si queremos volver a la lista, clicamos en **Cerrar**.

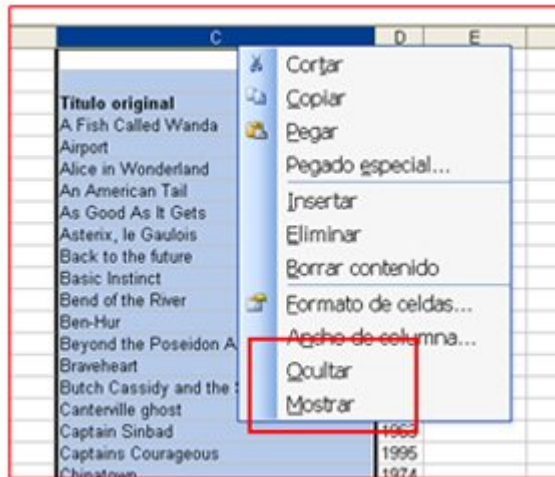
Imprimir partes de la lista

- i** A veces nos interesará imprimir sólo parte de nuestra lista, como ya vimos podíamos usar los filtros para obtener partes de la misma, si imprimimos nuestra lista después de un filtro, sólo se imprimirá lo que vemos en pantalla.
- i** También podemos imprimir una parte de la lista seleccionándola, y después en el **Menú Archivo / Imprimir** marcar la casilla de **Selección**.



Ocultar columnas

- ⓘ Ahora nos interesa sólo imprimir el género, el título en castellano y el año.
- ⓘ Para hacer esto, vamos a ocultar la columna **Título original**.



- ⓘ Hacemos clic en la letra **C**, de la columna **Título original**, con el botón derecho del ratón y de las opciones que aparecen elegimos **Ocultar**.
 - ⓘ Podemos ver cómo la columna C ha desaparecido, y la línea de separación entre la B y la D es más gruesa.
 - ⓘ Las columnas ocultas no se imprimirán.
 - ⓘ Para volver a mostrar la columna oculta, el proceso es similar: tenemos que **seleccionar las dos columnas vecinas de la oculta**, y hacer clic con el botón derecho del ratón, y de las opciones que aparecen elegimos **Mostrar**.
-