

EJERCICIO 14 DE EXCEL

TRABAJAR CON TABLAS

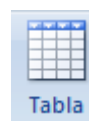
Seguimos con el ejercicio anterior.

	A	B	C	D	E	F
1					VENTAS 2005	
2						
3		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo
4	Juan	63.521,57 €	12.652,12 €	19.562,32 €	61.561,23 €	25.361,98 €
5	Emilio	25.408,63 €	7.824,93 €	7.824,93 €	44.624,49 €	10.144,79 €
6	Andrés	88.930,20 €	27.387,25 €	27.387,25 €	50.185,72 €	35.506,77 €
7	Anabel	70.089,70 €	21.585,06 €	21.585,06 €	39.946,66 €	27.984,41 €
8	Jose	35.007,12 €	25.937,56 €	12.093,23 €	35.678,12 €	41.567,12 €

En Excel 2007, puedes utilizar la nueva interfaz de usuario para crear, aplicar formato y expandir rápidamente una **tabla de Excel**, con el fin de organizar los datos de la hoja de cálculo para que sea más fácil trabajar en ella.

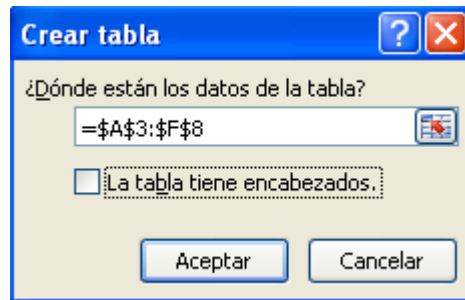
Vamos a ver qué hay que hacer para convertir los datos de la hoja de cálculo en una tabla. Pulsa en la ficha **Insertar**.

Después pulsamos en el comando **Tabla**.



Aparece la ventana de **Crear tabla**. Vemos que se compone de un selector de celdas y de una casilla de verificación.

Luego **seleccionamos** el rango de datos **arrastrando el ratón**.



Seleccionamos la opción **La tabla tiene encabezados**.

Pulsamos en el botón **Aceptar**.

Una vez creada la tabla, se mostrarán las **Herramientas de tabla** junto con la ficha **Diseño**. Las herramientas que contiene la ficha **Diseño** se pueden utilizar para personalizar o modificar la tabla.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1					VENTAS 2005				
2									
3	Columna1	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo			
4	Juan	63.521,57 €	12.652,12 €	19.562,32 €	61.561,23 €	25.361,98 €			
5	Emilio	25.408,63 €	7.824,93 €	7.824,93 €	44.624,49 €	10.144,79 €			
6	Andrés	88.930,20 €	27.387,25 €	27.387,25 €	50.185,72 €	35.506,77 €			
7	Anabel	70.089,70 €	21.585,06 €	21.585,06 €	39.946,66 €	27.984,41 €			
8	Jose	35.007,12 €	25.937,56 €	12.093,23 €	35.678,12 €	41.567,12 €			
9									

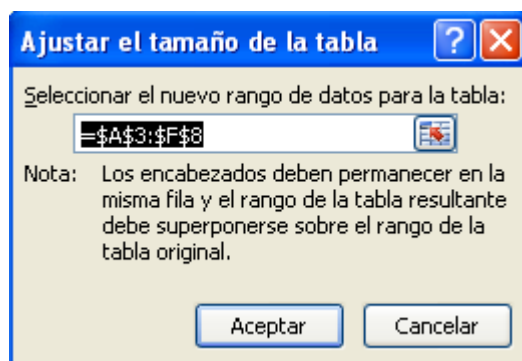
Pulsamos en la casilla **Nombre de la tabla**.

Observamos que con un simple clic de ratón podemos darle un nuevo **nombre** a nuestra tabla.

Le ponemos el nombre de **Ventas2005**.

Ahora pulsamos en el botón **Cambiar tamaño de la tabla**.

Se abre la ventana **Ajustar el tamaño de la tabla**.



Para cambiar el tamaño de la tabla basta con **seleccionar el nuevo rango de datos** que va a abarcar.

Finalmente pulsamos en el botón **Aceptar**.

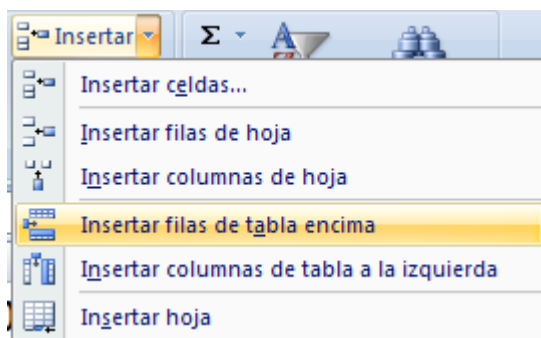
Igual de fácil que cambiar el nombre de la tabla, ha resultado cambiar su tamaño.

Ahora supongamos que necesitamos **incorporar una fila** sobre la fila de la celda **A6**, que la seleccionamos. Ya no podemos agrandar la tabla, entonces haremos lo siguiente:


Pulsamos en la ficha **Inicio**.

Pulsamos en el comando **Insertar**.

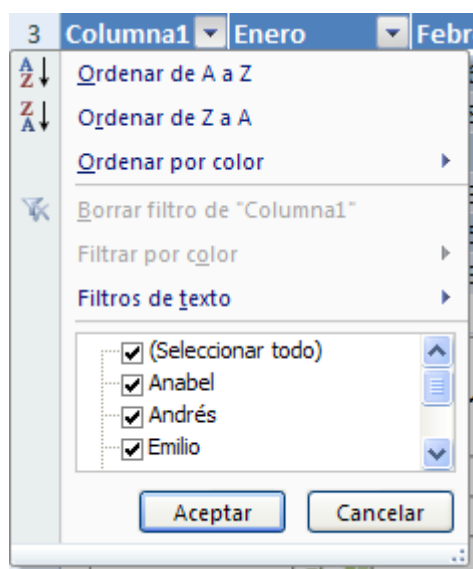
Dentro del menú desplegable seleccionamos **Insertar filas de tabla encima**.



Ya hemos incorporado una nueva fila en una ubicación específica.

A continuación veremos como **ordenar los datos dentro de una columna**. Para ello pulsamos sobre la flecha en el encabezado. 

Se despliega un menú que nos muestra varias opciones de **ordenación** y de **filtros**.



Como se trata de una columna de **nombres**, la vamos a **ordenar de A a Z**.

De esta forma tan sencilla hemos **ordenado** alfabéticamente los datos de nuestra tabla.

3	Columna1 ↓↑	Enero ▼	Febrero ▼	Marzo ▼	Abril ▼	Mayo ▼	Junio
4	Anabel	70.089,70 €	21.585,06 €	21.585,06 €	39.946,66 €	27.984,41 €	
5	Andrés	88.930,20 €	27.387,25 €	27.387,25 €	50.185,72 €	35.506,77 €	
6	Emilio	25.408,63 €	7.824,93 €	7.824,93 €	44.624,49 €	10.144,79 €	
7	Jose	35.007,12 €	25.937,56 €	12.093,23 €	35.678,12 €	41.567,12 €	
8	Juan	63.521,57 €	12.652,12 €	19.562,32 €	61.561,23 €	25.361,98 €	
9							

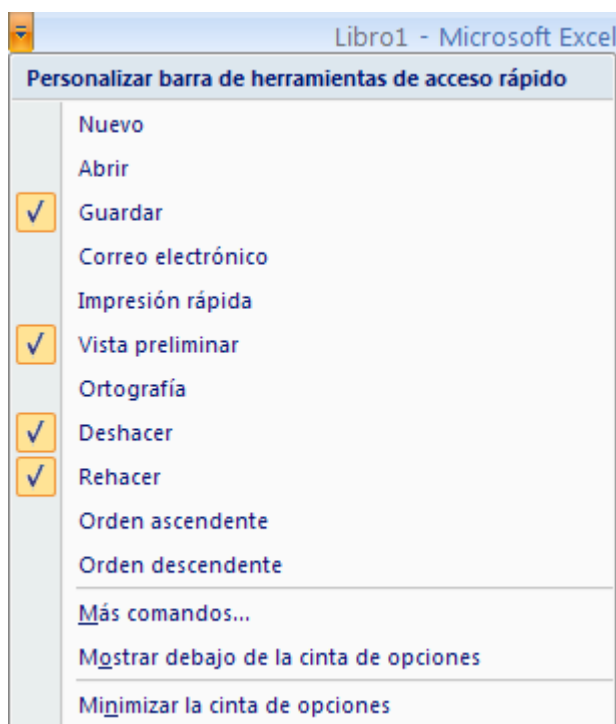
LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

La **Barra de herramientas de acceso rápido** es una barra de herramientas personalizable que contiene un conjunto de comandos independientes de la ficha que se esté mostrando.

Pulsamos en el botón **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**.

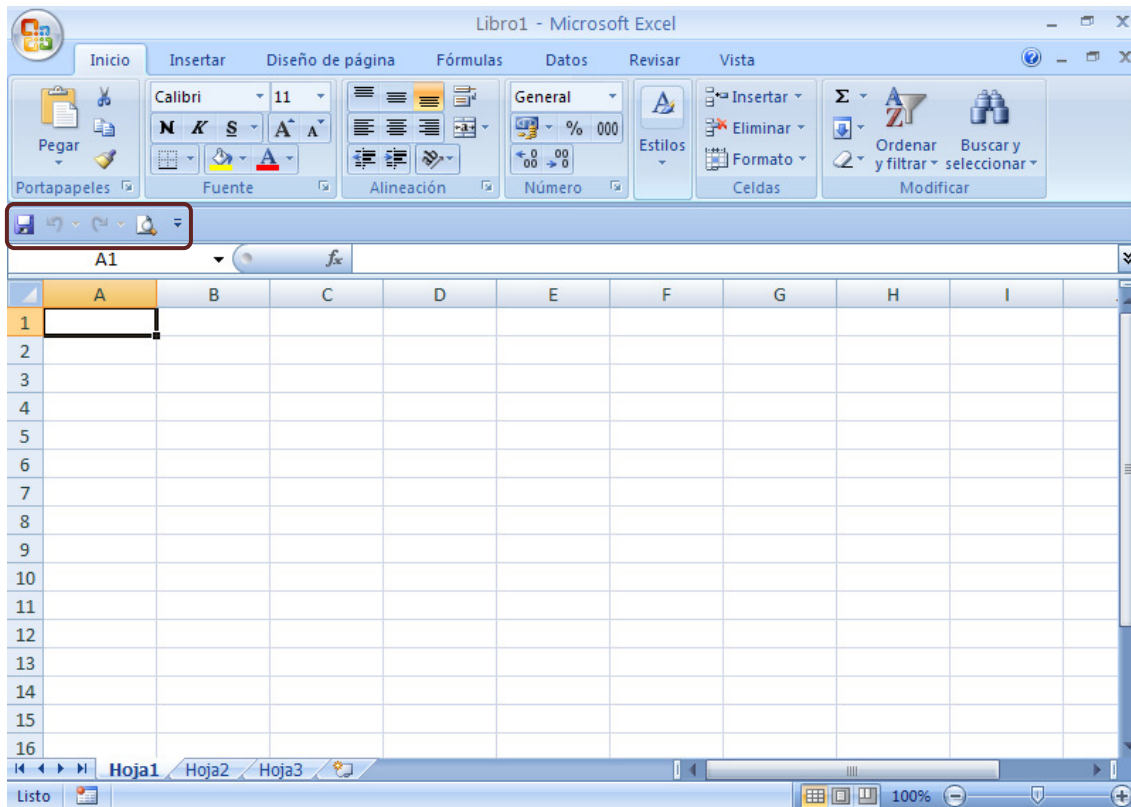


Este botón abre un menú desplegable que nos permite elegir qué comandos poner en la barra, y seleccionar la ubicación de la misma dentro de la ventana de Excel.



La barra de herramientas de acceso rápido puede ubicarse en dos lugares: en la esquina superior izquierda, junto al botón de Microsoft Office (ubicación predeterminada) o debajo de la cinta de opciones.

Pulsamos en el comando **Mostrar debajo de la cinta de opciones**.



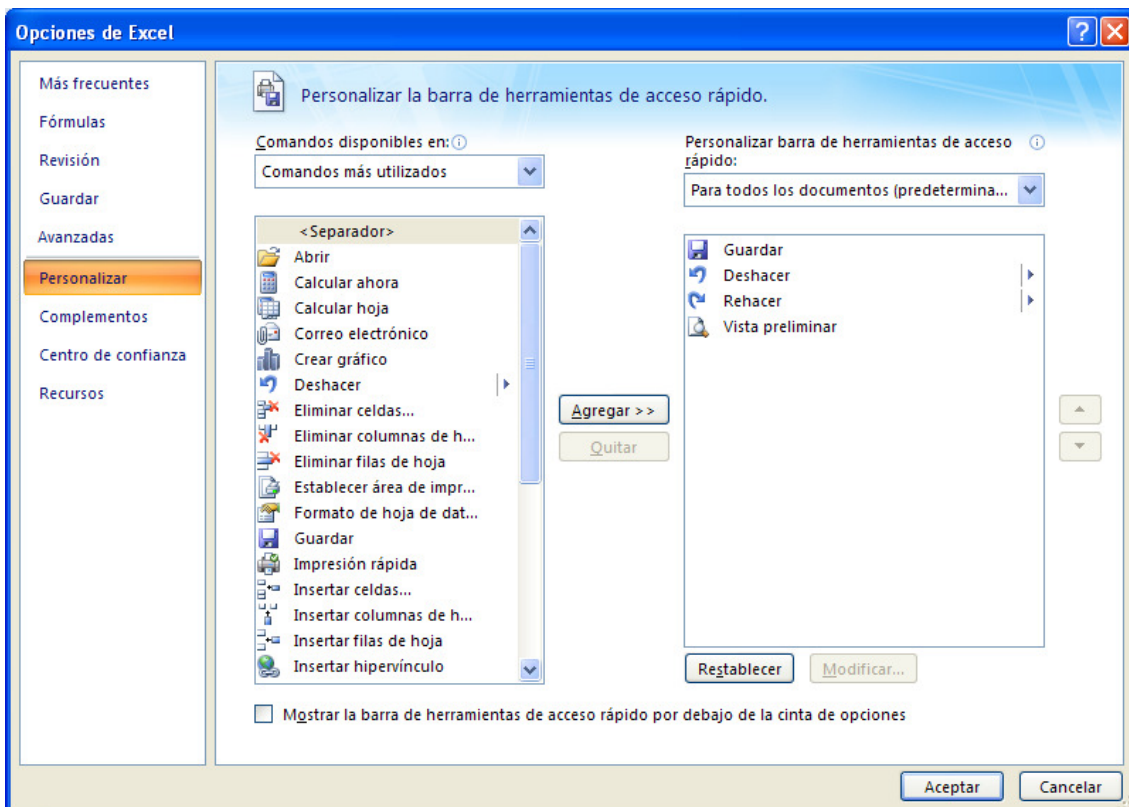
Podemos ver que Excel 2007 ha trasladado la barra de acceso rápido a la nueva posición, debajo de la cinta de opciones. De esta manera la hemos acercado al área de trabajo.

Dependiendo de los comandos que posea la barra, podemos considerar que esta nueva posición invade el área de trabajo, por lo que la

devolveremos a su posición predeterminada. Pulsamos en **Personalizar la barra** y luego seleccionaremos la opción **Mostrar encima de la cinta de opciones**.

Observamos que la barra de herramientas volvió a su posición predeterminada. Ahora veremos como agregarle comandos. Para ello pulsamos nuevamente en **Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido**.

Pulsamos en la opción **Más comandos...**



Se abre el cuadro de diálogo **Opciones de Excel**.


Al desplegar la lista **Comandos disponibles en**, puedes elegir la categoría de comandos que desees.

Seleccionaremos la categoría de comandos **Menú de Office**.

Seleccionamos el comando **Abrir**.

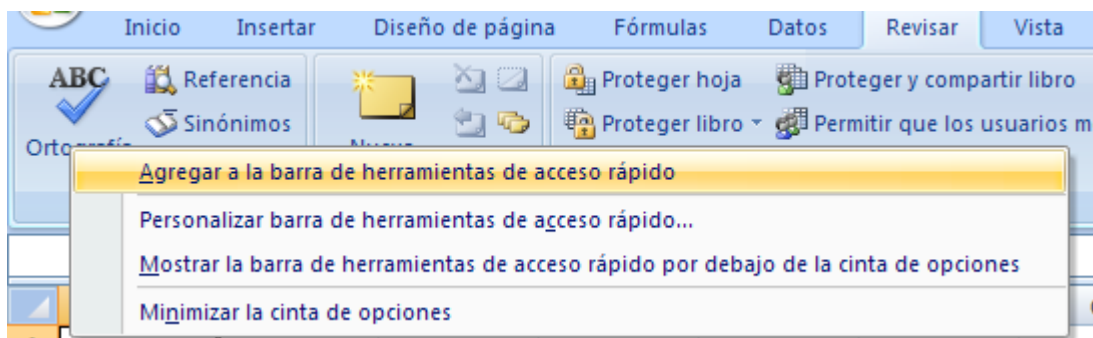
Y ahora pulsamos en el botón **Agregar**.

Y finalmente pulsamos en el botón **Aceptar**.

Excel ha agregado el comando **Abrir** a la **Barra de herramientas de acceso rápido**. 

También podemos agregar un comando a la Barra de herramientas de acceso rápido directamente desde los comandos que se muestran en la cinta de opciones.

En la cinta de opciones, pulsamos el **botón secundarios del ratón**, en el comando que deseamos agregar. En nuestro ejercicio seleccionaremos **Ortografía** que se encuentra en la ficha **Revisar**.



Pulsamos en la opción **Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido**, dentro del menú contextual.



Excel ha agregado el comando **Ortografía** a la **Barra de herramientas de acceso rápido**.