

ADMINISTRACIÓN DEL LIBRO DE MS.EXCEL

EXCEL 2010

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE



ADMINISTRACIÓN DEL LIBRO DE MS. EXCEL

¿QUÉ ES UNA HOJA DE CÁLCULO? Y ¿PARA QUÉ SE UTILIZA EXCEL?

Excel2010 es una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office. Esto quiere decir que si ya conoces otro programa de Office, como Word, Access, Outlook, PowerPoint, te resultará familiar utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

Probablemente no te sirva de mucho saber que Excel es una hoja de cálculo, no te preocupes, ahora te lo explicamos. Una hoja de cálculo es un programa que es capaz de trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde en cada celda de la cuadrícula se pueden introducir números, letras y gráficos.

	A	B	C	D
1		2002	2003	2004
2	Gastos de Enero	500	350	500
3	Gastos de Febrero	400	600	500
4	Gastos de Marzo	450	700	400

Por ejemplo, para sumar una serie de números sólo tienes que introducirlos uno debajo de otro, como harías en un papel, colocarte en la celda donde irá el resultado y decirle a Excel que quieres hacer la suma de lo que tienes encima (ya veremos más adelante cómo se hace exactamente, pero es muy fácil).

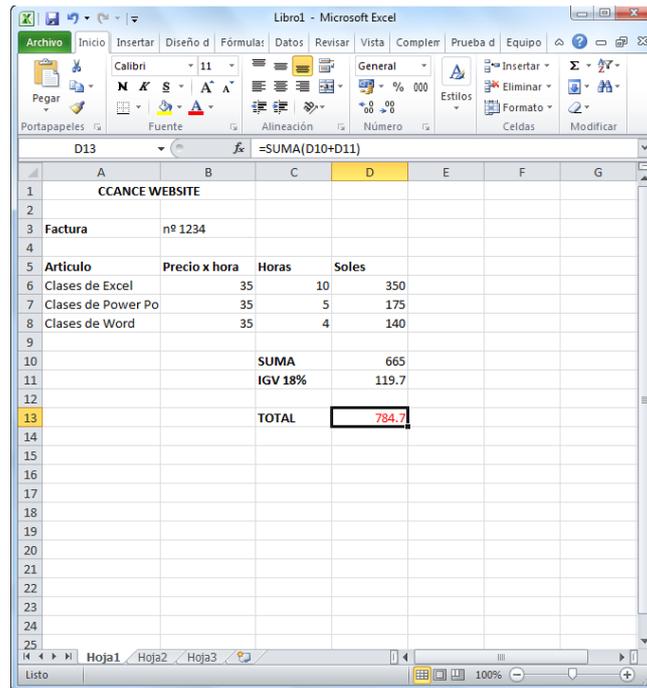
Quizás pienses que para hacer una suma es mejor utilizar una calculadora. Pero piensa qué ocurre si te equivocas al introducir un número en una suma de 20 números, tienes que volver a introducirlos todos; mientras que en Excel no importa si te equivocas al introducir un dato, simplemente corriges el dato y automáticamente Excel vuelve a calcularlo todo.

Esto es importante cuando los cálculos son un poco más complicados, imagina que estás haciendo la declaración de la renta a mano y al final descubres un error, tendrías que volver a calcularlo todo. Si lo haces con Excel sólo tienes que corregir un dato.

Esta característica de recálculo automático te permite también hacer simulaciones fácilmente. Por ejemplo, si estás calculando lo que tendrás que pagar al mes al pedir un préstamo hipotecario, basta que vayas introduciendo diferentes cantidades en el importe del préstamo para que veas lo que tendrías que pagar en cada caso.

Vamos a ver otro ejemplo que nos servirá para ver más características de Excel.





En esta imagen tienes una sencilla factura realizada con Excel.

Puedes observar como las **columnas** se numeran por **letras A, B, C,...** y las **filas** por **números 1, 2,3,...** En la columna D se ha calculado el producto de las columnas B y C.

En la celda D11 se ha calculado el IGV, debajo de la Banda de opciones puedes ver la fórmula que se ha utilizado $=D10*0,18$ es decir, el producto de lo que hay en la celda D10 multiplicado por 0,18.

Así de fácil e intuitivo es Excel. Seguro que ya estás deseando seguir el resto del curso para aprender a utilizarlo.

También puedes ver en este ejemplo cómo se puede utilizar texto en cualquier parte de la hoja de cálculo, incluso podríamos haber puesto un gráfico con el logotipo de Ccance Website.

Otra cosa buena de Excel es que no es necesario saber matemáticas para utilizarlo. En muchas ocasiones es suficiente con utilizar las operaciones básicas. Por supuesto, si sabes matemáticas mucho más partido podrás sacar de Excel.

Aunque en este ejemplo no se ve, Excel también es capaz de dibujar gráficos a partir de los datos introducidos, del estilo de los gráficos en forma de tarta y en forma de barras que se ven en las encuestas.

Excel se puede utilizar para multitud de cosas, tanto en el plano personal como en el plano profesional. Desde llevar las cuentas familiares hasta los más complejos cálculos financieros.

EJECUTAR EL EXCEL DE DISTINTAS FORMAS

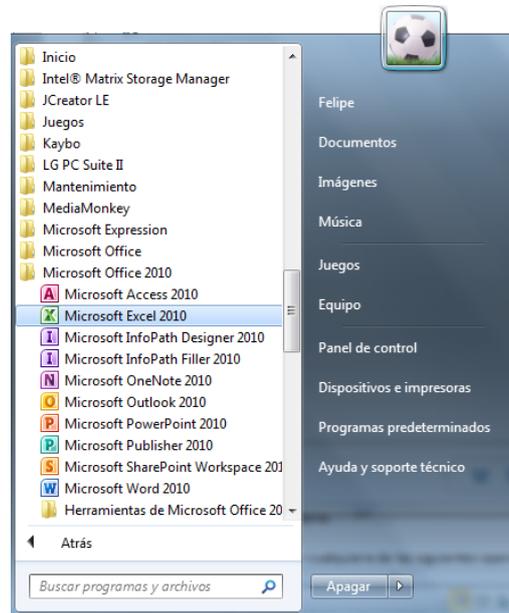
Vamos a ver las dos formas básicas de iniciar Excel 2010.

- Desde el botón Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Coloca el cursor y haz clic sobre el botón Inicio se despliega un menú; al colocar el cursor sobre Todos los





programas, aparece otra lista con los programas que hay instalados en tu ordenador; coloca el puntero del ratón sobre la carpeta con el nombre Microsoft Office y haz clic sobre Microsoft Excel, y se iniciará el programa.



- Desde el icono de Excel del escritorio.

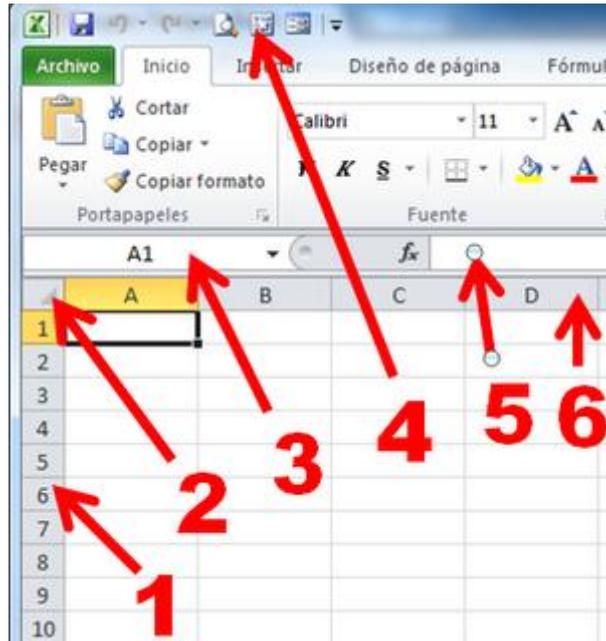
Para cerrar Excel 2010, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- Hacer clic en el botón cerrar , este botón se encuentra situado en la parte superior derecha de la ventana de Excel.
- También puedes pulsar la combinación de teclas ALT+F4, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.
- Hacer clic sobre el menú Botón Archivo  y elegir la opción Salir.

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL

Veamos las principales partes de la ventana de Excel, su utilidad, características, etc. Empecemos por el cuadrante superior izquierdo:





1 y 6: Títulos de las filas y de las columnas: Haciendo click sobre cualquier número de fila o letra de columna, se selecciona la fila o columna entera. Si situamos el cursor entre un título y otro y hacemos click arrastrando, podemos redimensionar el alto de la fila o el ancho de la columna, aunque también podemos hacerlo haciendo click con el botón derecho y seleccionando Alto de fila... o bien Ancho de columna..., según el caso. Los títulos pueden ocultarse si nuestra hoja de cálculo está terminada totalmente y queremos ganar un espacio adicional de pantalla utilizable (desde la ficha "Vista" y dentro del grupo "Mostrar").

2. Botón seleccionar todo: Haciendo click en él, seleccionamos todas las celdas de la hoja de cálculo.

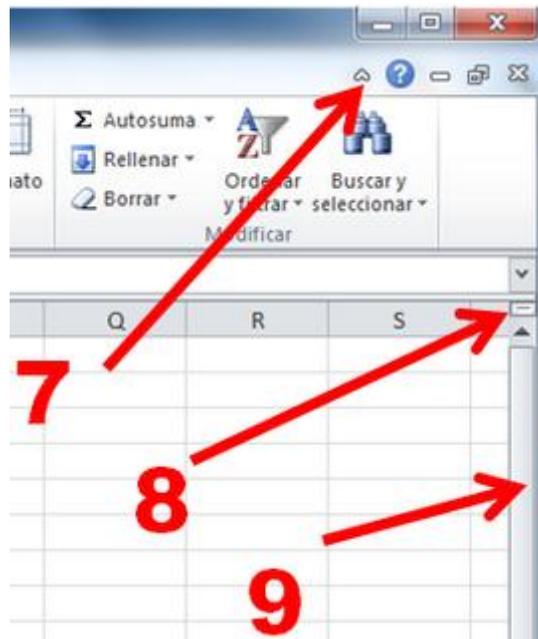
3. Cuadro de nombres: Cuadro donde aparece por defecto la referencia de la celda. Si hacemos click sobre este cuadro, se pone en modo edición, donde podremos asignar un nombre a la celda que esté seleccionada. Los nombres de celdas no pueden contener espacios, pero sí puntos o guiones bajos. Asignar un nombre a una celda puede ser conveniente al poder elegir un nombre más descriptivo y fácil de recordar, que una referencia del tipo A1:B56. Una vez que una celda tiene asignado un nombre, se puede hacer referencia a ella en una fórmula, directamente por el nombre.

4. Barra de herramientas de acceso rápido: Mediante un desplegable que sale de una flecha que hay a la derecha, pueden agregarse más iconos que pudiéramos desear tener siempre a la vista, independientemente de la ficha que está seleccionada.

5. Barra de fórmulas: En ella se pueden ver y editar las fórmulas con mucha más comodidad que en una celda. Incluso puede ampliarse arrastrando su borde inferior o bien desplegándola mediante una flecha a tal efecto que hay en la derecha de la barra.

Y ahora el cuadrante superior derecho:



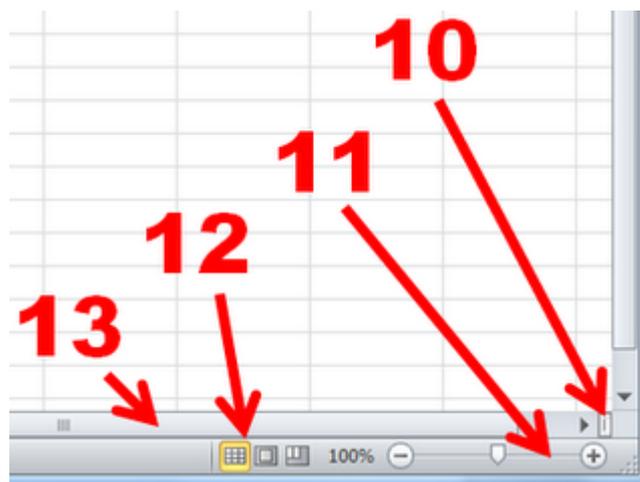


7. Minimiza la cinta de opciones: Si queremos ganar espacio en pantalla, podemos conseguir un efecto casi de pantalla completa si minimizamos mediante esta flecha la cinta de opciones.

8. Dividir ventana: Haciendo click y arrastrando hacia abajo, la pantalla queda dividida en 2 partes, de forma que podemos ver lo que hay en una zona de la hoja en una de las partes en la que queda dividida la pantalla, y trabajar modificando datos en la otra zona dividida.

9. Barra de desplazamiento: Para poder desplazar la pantalla hacia arriba o hacia abajo. Si la hoja de cálculo está totalmente terminada en cuanto a diseño, podemos hacerla desaparecer si no es necesaria, desde Archivo / Opciones / Avanzadas / Mostrar opciones para este libro.

Vamos con el cuadrante inferior derecho:



10. Dividir ventana: Haciendo click y arrastrando hacia la izquierda, la pantalla queda dividida en 2 partes, de forma que podemos ver lo que hay en una zona de la hoja en una de las partes en la que queda dividida la pantalla, y trabajar modificando datos en la otra zona dividida.

11. Zoom de pantalla: Podemos acercar el foco para ver con más detalle o alejar para ver con más perspectiva.

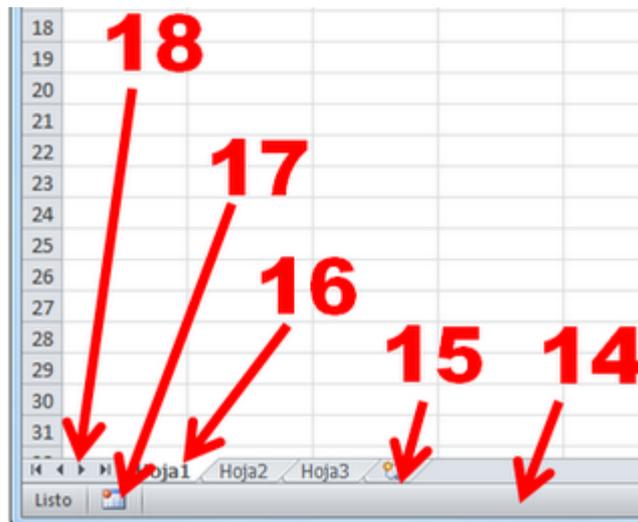


12. Vistas: Tenemos disponibles 3 botones para otras tantas formas de ver la pantalla:

1. **Vista normal**
2. **Vista diseño de página**, donde la hoja de cálculo se ve como quedaría impresa, pero es editable y modificable.
3. **Vista previa de salto de página**, donde se facilita la paginación del documento tan sólo arrastrando las líneas que virtualmente dividen las páginas.

13. Barra de desplazamiento: Para poder desplazar la pantalla hacia la izquierda o hacia la derecha. Si la hoja de cálculo está totalmente terminada en cuanto a diseño, podemos hacerla desaparecer si no es necesaria, desde Archivo / Opciones / Avanzadas / Mostrar opciones para este libro.

Por último, vemos el cuadrante inferior izquierdo:



14. Barra de estado: Zona donde Excel comunica información de distinto tipo. Unas de las más útiles son las informaciones estadísticas y matemáticas que podemos ver cuando seleccionamos un rango de celdas (SUMA, PROMEDIO, MÍN, MÁX, CONTAR, etc.). Se puede personalizar qué información obtener, haciendo click con el botón derecho sobre la barra de estado y marcando los items deseados.

15. Insertar hoja de cálculo: Haciendo click se inserta una hoja de cálculo en blanco al final de las existentes (a la derecha).

16. Pestañas de Hojas de cálculo: Por defecto tienen el nombre de "Hoja", pero haciendo doble click en ellas podemos renombrarlas. Si hacemos click con el botón derecho del ratón, se abre un menú contextual que nos ofrece más posibilidades (Insertar una nueva, eliminar, moverla a otra posición, protegerla mediante una contraseña, cambiar el color, ocultarla, mostrar las hojas que hubiese ocultas o seleccionar una o varias hojas).

Hay que resaltar que **las hojas de cálculo pueden estar en 3 estados respecto de su visibilidad: "Visibles", "ocultas" y "muy ocultas"**. Las dos primeras opciones son las que se pueden manejar desde el menú que hemos comentado, puesto que la tercera opción sólo es modificable mediante código VBA.

Algo muy útil también (especialmente si queremos actuar a la vez sobre varias hojas, por ejemplo imprimirlas) son las selecciones múltiples de hojas de cálculo. Se puede hacer, por ejemplo haciendo manteniendo la tecla CTRL presionada y haciendo click en cada una de todas las hojas que queramos seleccionar





17. Grabar macro: Haciendo click se comienza o detiene la grabación de una macro. Las macros son "mini programas" que contienen un código en Visual Basic for Applications (VBA), el cual describe una serie de acciones y comportamientos de Excel.

El código de las macros se pueden escribir mediante el teclado en el editor de VBA para ejecutarlo más adelante, o bien al revés: se graban una serie de acciones y Excel escribe el código por nosotros.

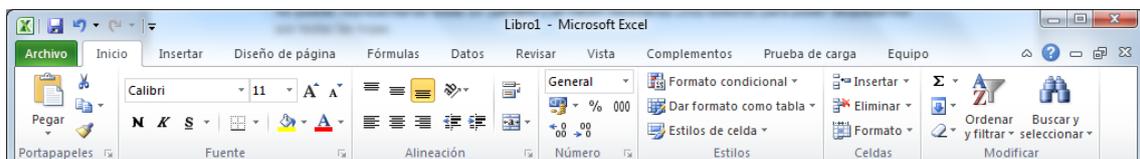
Con cualquiera de las opciones, el resultado es una sucesión de código que va ordenando a Excel que debe hacer y cómo lo debe hacer. Este código "empaquetado" bajo el nombre de "macro" se puede asignar a un evento u objeto para que sea ejecutado. Lo más frecuente es asignar una macro a un botón u objeto para que, al hacer click, se reproduzcan las acciones codificadas en él.

18. Botones de desplazamiento por las hojas: Cuando la cantidad de hojas de cálculo es elevada, Excel no puede representarlas todas en pantalla y se hacen necesarios unos botones para poder desplazarnos por todas las hojas.

Si hacemos click encima de cualquiera de estos botones, nos aparece un menú contextual en el que podemos seleccionar la hoja que queramos. En el caso de que haya una cantidad importante de hojas que exceda la altura del menú, la última opción a elegir será "Más hojas..."

USO Y CARACTERISTICAS DE LA BARRA DE MENÚ Y CINTA DE OPCIONES

Cinta de opciones



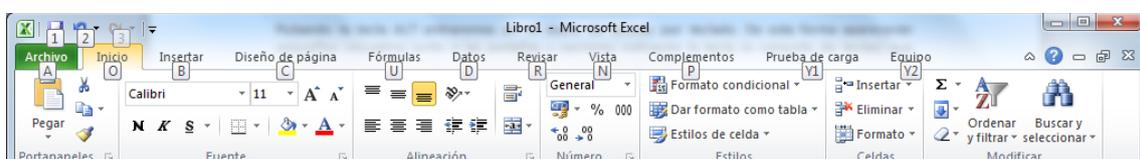
La Banda de opciones contiene todas las opciones del programa agrupadas en pestañas. Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con la inserción de los diferentes elementos que se pueden crear en Excel.

Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. Pero las más habituales podríamos añadirlas a la barra de acceso rápido como hemos visto en el punto anterior.

En algunos momentos algunas opciones no estarán disponibles, las reconocerás porque tienen un color atenuado.

Las pestañas que forman la banda pueden ir cambiando según el momento en que te encuentres cuando trabajes con Excel. Está diseñada para mostrar solamente aquellas opciones que te serán útiles en cada pantalla.

Pulsando la tecla ALT entraremos en el modo de acceso por teclado. De esta forma aparecerán pequeños recuadros junto a las pestañas y opciones indicando la tecla (o conjunto de teclas) que deberás pulsar para acceder a esa opción sin la necesidad del ratón.



Las opciones no disponibles en el momento actual se muestran semitransparentes.

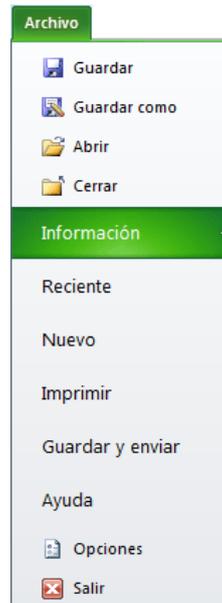
Para salir del modo de acceso por teclado vuelve a pulsar la tecla ALT.

Si haces doble clic sobre cualquiera de las pestañas, la barra se minimizará para ocupar menos espacio.

De esta forma sólo muestra el nombre de las pestañas y las opciones quedarán ocultas.

Las opciones volverán a mostrarse en el momento en el que vuelvas a hacer clic en cualquier pestaña.

La ficha Archivo



Haciendo clic en la pestaña **Archivo** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla podrás desplegar un menú desde donde podrás ver las acciones que puedes realizar sobre el documento, incluyendo **Guardar**, **Imprimir** o crear uno **Nuevo**.

A este menú también puedes acceder desde el modo de acceso por teclado tal y como veremos en la **Cinta de opciones**.

Contiene dos tipos básicos de elementos:

- Los que **muestran un panel** justo a la derecha con más opciones, ocupando toda la superficie de la ventana Excel. Como **Información** o **Imprimir**. Al situar el cursor sobre las opciones de este tipo observarás que tienen un efecto verde oscuro. El color permanecerá al hacer clic para que sepas qué panel está activo.

- Los que **abren un cuadro de diálogo**. Como **Abrir**, o **Guardar como**. Al situar el cursor sobre las opciones de este tipo observarás que tienen un efecto verde claro. El color sólo permanece mientras el cursor está encima, ya que al hacer clic, el propio cuadro de diálogo abierto muestra el nombre de la acción en su barra de título.

Para cerrar la ficha **Archivo** y **volver al documento** pulsamos ESC o hacemos clic en otra pestaña.



OCULTAR Y MOSTRAR CINTA DE OPCIONES

La cinta de opciones se ha diseñado para ayudarle a encontrar fácilmente los comandos necesarios para completar una tarea. Los comandos se organizan en grupos lógicos, que se reúnen en fichas. Cada ficha está relacionada con un tipo de actividad (como escribir o diseñar una página). Para reducir la aglomeración en pantalla, algunas fichas sólo se muestran cuando son necesarias.

No hay forma de eliminar o reemplazar la cinta de opciones por las barras de herramientas y los menús de versiones anteriores de Microsoft Office. No obstante, puede minimizar la cinta de opciones para que el área de trabajo sea mayor.

Mantener siempre la cinta de opciones minimizada

1. Haga clic en Personalizar barra de herramientas de acceso rápido .
2. En la lista, haga clic en Minimizar la cinta de opciones.
3. Para usar la cinta de opciones mientras esté minimizada, haga clic en la ficha que desee utilizar y, a continuación, en la opción o comando deseados.

Por ejemplo, con la cinta de opciones minimizada, puede seleccionar texto en el documento de Microsoft Office Word, hacer clic en el grupo Fuente de la ficha **Inicio** y en el tamaño del texto que desee. Después, la cinta de opciones se vuelve a minimizar.

Mantener la cinta de opciones minimizada durante poco tiempo

- ↓ Para minimizar rápidamente la cinta de opciones, haga doble clic en el nombre de la ficha activa. Vuelva a hacer doble clic en una ficha para restaurar la cinta de opciones.
Método abreviado de teclado Para minimizar o restaurar la cinta de opciones, presione CTRL+F1.

Restaurar la cinta de opciones

1. Haga clic en Personalizar barra de herramientas de acceso rápido .
2. En la lista, haga clic en Minimizar la cinta de opciones.
Método abreviado de teclado Para minimizar o restaurar la cinta de opciones, presione CTRL+F1.

SUGERENCIA Puede seguir usando los métodos abreviados de teclado mientras la cinta de opciones esté minimizada.

INSERTAR BOTONES A LA BARRA DE ACCESO DIRECTO DE EXCEL

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. Puede agregar a esta barra botones que representen comandos y moverla a dos posibles ubicaciones.

Mover la barra de herramientas de acceso rápido

La barra de herramientas de acceso rápido puede colocarse en una de estas dos ubicaciones:

- ↓ Esquina superior izquierda junto al botón de Archivo  (ubicación predeterminada)





↓ Debajo de la cinta de opciones



Si no desea que la barra de herramientas de acceso rápido se muestre en su ubicación actual, puede moverla a la otra ubicación. Si observa que la ubicación predeterminada situada junto al **botón de Archivo**  está demasiado lejos del área de trabajo para que su uso sea cómodo, quizá desee acercarla al área de trabajo. La ubicación situada debajo de la cinta de opciones invade el área de trabajo. Por lo tanto, si desea maximizar el área de trabajo, puede que desee mantener la barra de herramientas de acceso rápido en su ubicación predeterminada.

1. Haga clic en Personalizar barra de herramientas de acceso rápido .
2. En la lista, haga clic en Mostrar debajo de la cinta de opciones.

Agregar un comando a la barra de herramientas de acceso rápido usando el cuadro de diálogo Opciones de *Nombre de programa*

Puede agregar un comando a la barra de herramientas de acceso rápido desde una lista de comandos del cuadro de diálogo Opciones de *Nombre de programa*, donde *Nombre de programa* es el nombre del programa en el que está, por ejemplo, Opciones de Excel.

1. Siga uno de estos procedimientos:
 - **Use el botón de Archivo**
 - i. Haga clic en el botón de Archivo  y, a continuación, haga clic en Opciones de *Excel*.
 - ii. Haga clic en Personalizar.
 - **Usar la barra de herramientas de acceso rápido**
 - i. Haga clic en Personalizar barra de herramientas de acceso rápido .
 - ii. En la lista, haga clic en Más comandos.
2. En el cuadro de diálogo Opciones de *Nombre de programa*, en la lista Comandos disponibles en , haga clic en la categoría de comandos que desee.
3. En la lista de comandos de la categoría seleccionada, haga clic en el comando que desee agregar a la barra de herramientas de acceso rápido y, a continuación, haga clic en Agregar.
4. Cuando termine de agregar los comandos que desee, haga clic en Aceptar.

Agregar un comando a la barra de herramientas de acceso rápido directamente desde la cinta de opciones

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



1. En la cinta de opciones, haga clic en la ficha o el grupo correspondiente para mostrar el comando que desee agregar a la barra de herramientas de acceso rápido.
2. Haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en el comando y, a continuación, haga clic en la opción Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido del menú contextual.

NOTA Sólo se pueden agregar comandos a la barra de herramientas de acceso rápido. El contenido de la mayoría de las listas, como los valores de sangría y espaciado, así como los estilos individuales, que aparecen también en la cinta de opciones, no se pueden agregar a esta barra de herramientas.

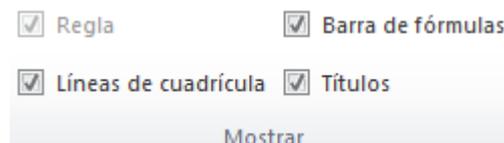
USO DE LA BARRA DE FÓRMULAS



Nos muestra el contenido de la celda activa, es decir, la casilla donde estamos situados. Cuando vayamos a modificar el contenido de la celda, dicha barra variará ligeramente, pero esto lo estudiaremos más adelante.

MOSTRAR/OCULTAR ENCABEZADOS DE FILAS, COLUMNAS Y LÍNEAS DIVISIÓN

Para poder mostrar u ocultar cualquiera de estas opciones tenemos que ingresar a la pestaña “Vista”, que se encuentra en la cinta de opciones y nos mostrara lo siguiente:



- Si es que deseamos desactivar los encabezados de las filas y columnas desactivaremos la opción “Título”.
- Si lo que deseamos es desactivar las líneas de división, desactivaremos la opción “Líneas de cuadrícula”.

CAMBIAR COLOR DE ETIQUETAS DE HOJA

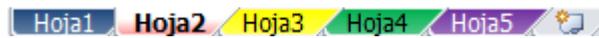
Excel 2010 también nos permite cambiar o asignar un color a las etiquetas de las hojas de cálculo. Para ello, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el menú Formato de la pestaña Inicio.
- Elegir la opción Color de etiqueta.
- Aparecerá otro submenú.
- Seleccionar el color deseado.



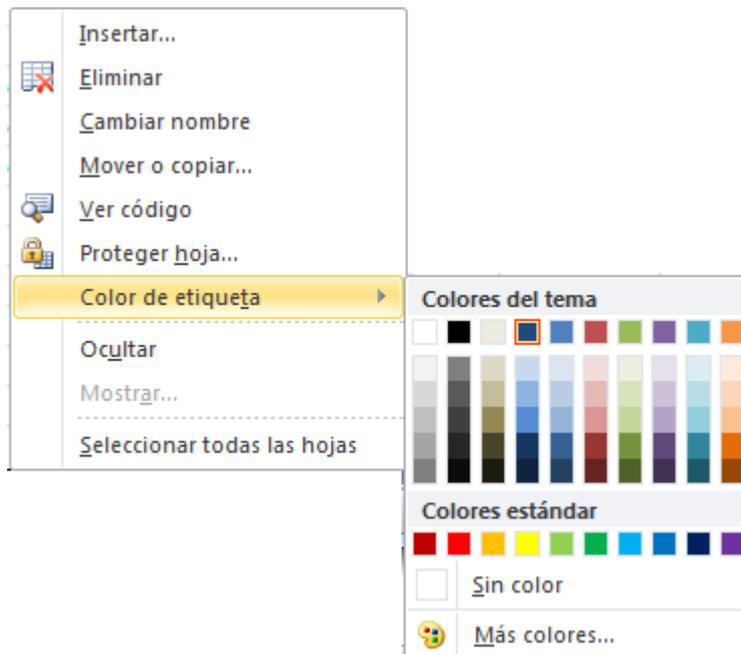


Aquí te mostramos como quedarían si coloreáramos las etiquetas de las hojas.



Para quitar el color de la etiqueta de la hoja hay que seguir los mismos pasos que al principio de este apartado.

- Seleccionar el menú Formato, elegir la opción Color de etiqueta.
- Aparecerá otro submenú.
- Seleccionar la opción Sin color.

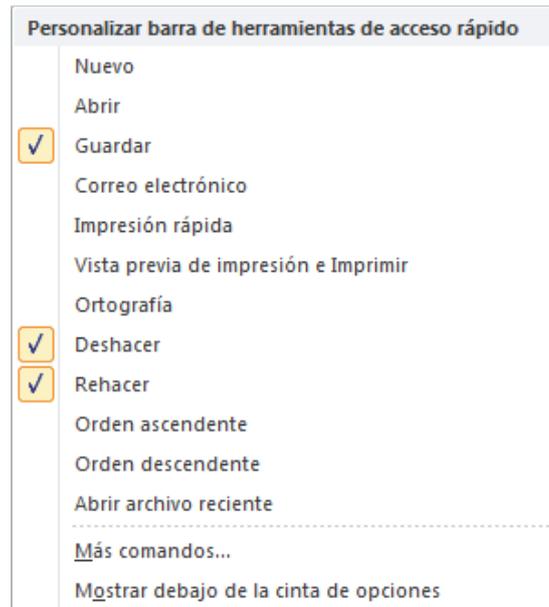


PERSONALIZAR LA BARRA DE ESTADO

La barra de estado situada en la parte inferior de los programas de Microsoft Office indica si las opciones como contar palabras, firmas, permisos, cambiar seguimiento y macros que están activadas o desactivadas. También puede utilizar funciones como Zoom en la barra de estado.

1. Haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la barra de estado.
2. Haga clic en las opciones que desee.



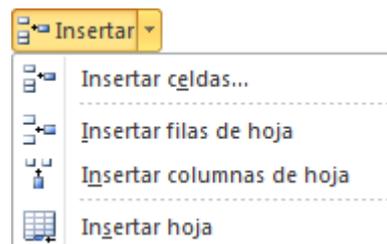


INSERTAR Y ELIMINAR HOJAS

Si necesitas trabajar con más de tres hojas en un libro de trabajo, tendrás que añadir más. El número de hojas puede variar de 1 a 255.

Para añadir una hoja, seguiremos los siguientes pasos:

1. Situarse en la hoja posterior a nuestra nueva hoja, ya que las hojas siempre se añadirán a la izquierda de la seleccionada.
2. Seleccionar el menú Insertar.
3. Elegir la opción Insertar hoja.



Para eliminar una hoja, seguir los siguientes pasos:

1. Situarse en la hoja a eliminar.
2. Seleccionar el menú Eliminar de la pestaña Inicio.
3. Elegir la opción Eliminar hoja.



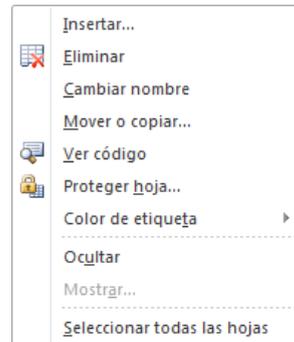


MOVER Y DUPLICAR HOJAS EN OTROS DOCUMENTOS

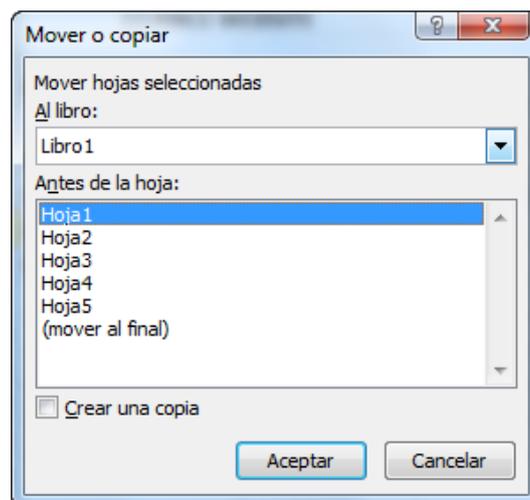
Mover una hoja

Si deseas cambiar de posición una hoja de cálculo, puedes utilizar dos métodos. El primer método consiste en utilizar el menú contextual.

- Situar sobre la etiqueta de la hoja a mover.
- Pulsar el botón derecho del ratón, se desplegará un menú contextual.
- Seleccionar la opción Mover o copiar...



- Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo.



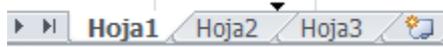
- En el recuadro Al libro, hacer clic sobre la flecha de la lista desplegable para elegir el libro de trabajo donde queremos moverla. (Para moverla a otro libro, los dos libros deben estar abiertos antes de entrar en esta opción).
- En el recuadro Antes de la hoja, seleccionar la hoja que quedará a la derecha de la hoja movida.



- Hacer clic sobre el botón Aceptar.

El segundo método es muy rápido y muy cómodo si queremos mover la hoja dentro del mismo libro de trabajo.

- Situarse sobre la etiqueta de la hoja a mover.
- Pulsar el botón del ratón y arrastrarlo hasta la posición donde queremos mover la hoja, mientras mueves la hoja verás que aparece una flecha sobre las hojas indicándote dónde se situará la hoja en el caso de soltar en ese momento el botón del ratón.



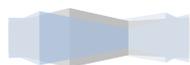
- Una vez situados donde queremos mover la hoja, soltamos el botón del ratón.

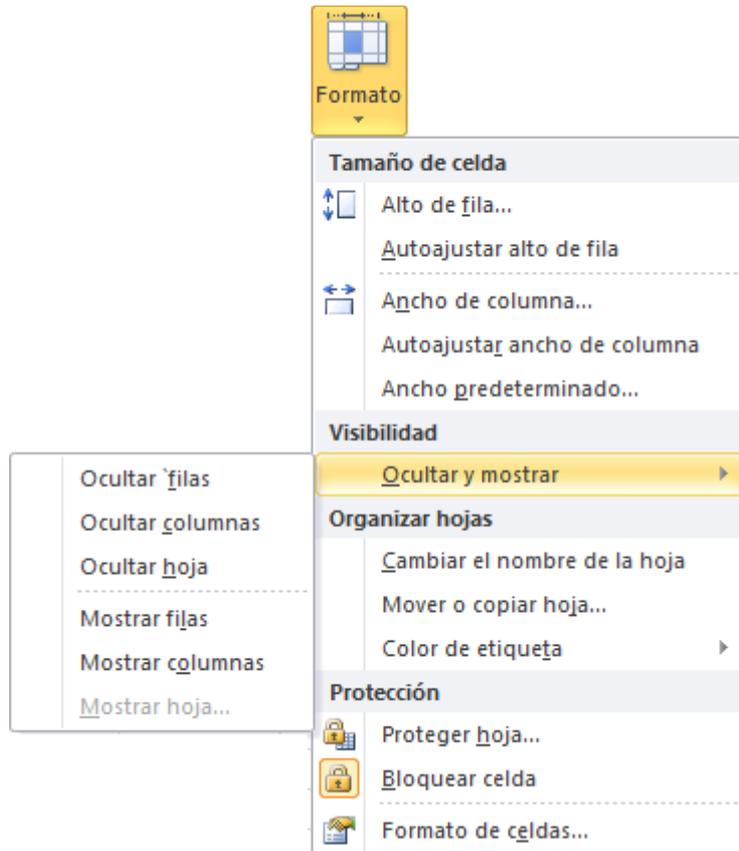
OCULTAR Y MOSTRAR HOJAS

Ocultar hojas

Si deseas ocultar hojas de cálculo del libro de trabajo, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar las hojas a ocultar.
- No se pueden seleccionar todas las hojas, deberá quedar al menos una en el libro de trabajo.
- Seleccionar el menú Formato.
- Elegir la opción Ocultar y mostrar.
- Aparecerá otro submenú.
- Seleccionar la opción Ocultar hoja.

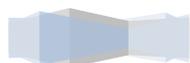
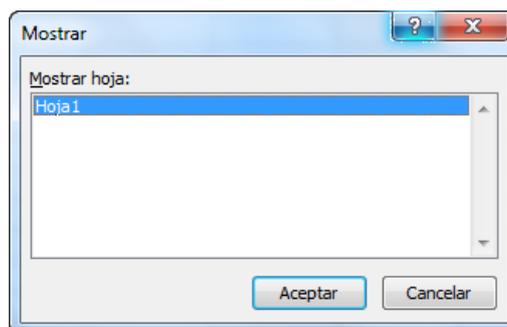




Mostrar hojas ocultas

Si deseamos mostrar hojas ocultas, seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar el menú Formato.
- Elegir la opción Ocultar y mostrar.
- Aparecerá otro submenú.
- Elegir la opción Mostrar hoja...
- Aparecerá el cuadro de diálogo Mostrar de la derecha con las hojas ocultas.
- Seleccionar la hoja a mostrar.
- Hacer clic en Aceptar.





CAMBIAR NOMBRE DE LAS HOJAS

Como ya sabes, en Excel 2010 creamos libros de trabajo formados por varias hojas. Por defecto cada hoja se referencia como Hoja1, Hoja2, etc.

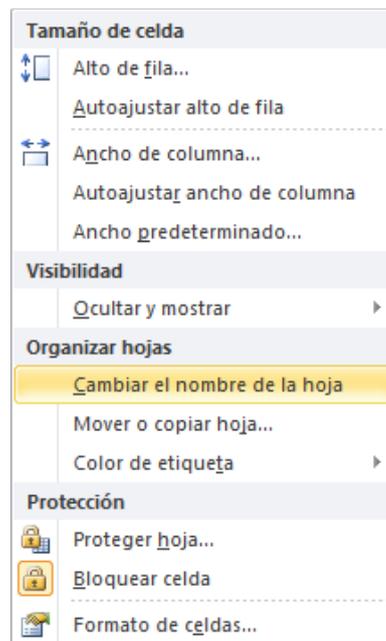
Si trabajamos con varias hojas dentro del libro es aconsejable utilizar un nombre de hoja para identificarla de forma más rápida, así si utilizamos una hoja para manejar los ingresos y gastos de cada mes, la primera hoja se podría nombrar Enero, la segunda Febrero, etc.

La longitud máxima de los nombre de las hojas es de 31 caracteres.

No puede haber dos hojas de cálculo dentro del mismo libro de trabajo con el mismo nombre.

Si deseamos modificar el nombre de una hoja, podemos utilizar dos métodos:

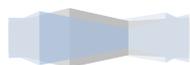
- El primer método consiste en utilizar el menú. Para ello, seguir los siguientes pasos:
 1. Situarse en la hoja a la cual se quiere cambiar el nombre.
 2. Seleccionar el menú Formato y Elegir la opción Cambiar el nombre de la hoja.



3. Si te fijas en la etiqueta de la hoja, su nombre Hoja1 se seleccionará, tal como:
4. Escribir el nuevo nombre y pulsar INTRO.

- El segundo método es mucho más directo y rápido:

1. Hacer **doble** clic sobre el nombre de la hoja en su etiqueta
2. Escribir el nuevo nombre de la hoja.
3. Pulsar **INTRO**.



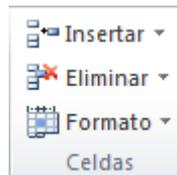
PROTEGER HOJA DE CALCULO

Para impedir que un usuario cambie, mueva o elimine por accidente o premeditadamente datos importantes, puede proteger determinados elementos de la hoja de cálculo o libro, con o sin una contraseña.

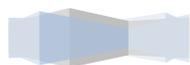
IMPORTANTE La protección de elementos del libro u hoja no debe confundirse con la seguridad mediante contraseña de nivel de libro. La protección de elementos no protege un libro frente a usuarios malintencionados.

Proteger elementos de la hoja de cálculo

1. Seleccione las hojas de cálculo que desea proteger.
2. Para desbloquear celdas o rangos de forma que otros usuarios puedan modificarlos, haga lo siguiente:
 - a. Seleccione cada celda o rango que desea desbloquear.
 - b. En la ficha Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en Formato y luego en Formato de celdas.



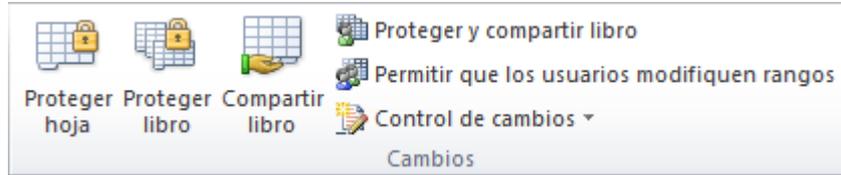
- c. En la ficha Protección, desactive la casilla de verificación Bloqueada y, a continuación, haga clic en Aceptar.
3. Para ocultar las fórmulas que no desea mostrar, haga lo siguiente:
 - a. En la hoja de cálculo, seleccione las celdas que contienen las fórmulas que desea ocultar.
 - b. En la ficha Inicio, en el grupo Celdas, haga clic en Formato y luego en Formato de celdas.
 - c. En la ficha Protección, active la casilla de verificación Oculta y, a continuación, haga clic en Aceptar.
4. Para desbloquear objetos gráficos (como imágenes, imágenes prediseñadas, formas o gráficos SmartArt) de forma que otros usuarios puedan modificarlos, haga lo siguiente:
 - a. Mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en cada objeto gráfico que desee desbloquear.
 - b. Se mostrarán las Herramientas de imagen o las Herramientas de dibujo junto con la ficha Formato.
 - c. **SUGERENCIA** Puede utilizar también el comando Ir a para seleccionar rápidamente todos los objetos gráficos de una hoja de cálculo. En la ficha Inicio, en el grupo Modificar, haga clic en Buscar y seleccionar y, a continuación, haga clic en Ir a. Haga clic en Especial y luego en Objetos.
 - a. En la ficha Formato, en el grupo Tamaño, haga clic en el iniciador del cuadro de diálogo  situado junto a Tamaño.
 - b. En la ficha Propiedades, desactive la casilla de verificación Bloqueado y, si aparece, active la casilla de verificación Bloquear texto.





NOTA No hace falta que desbloquee los botones o los controles para que los usuarios puedan hacer clic en ellos y usarlos. Puede desbloquear gráficos incrustados, cuadros de texto y otros objetos creados con herramientas de dibujo que desee que los usuarios puedan modificar.

5. En la ficha Revisión, en el grupo Cambios, haga clic en Proteger hoja.

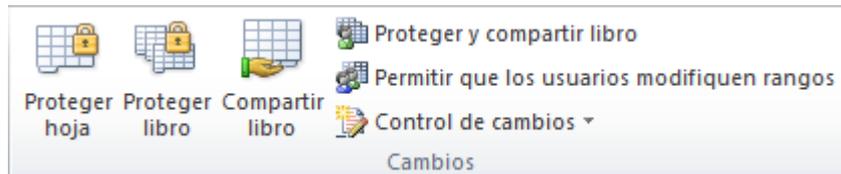


6. En la lista Permitir a los usuarios de esta hoja de cálculo, seleccione los elementos que desee que los usuarios puedan cambiar.
7. En el cuadro Contraseña para desproteger la hoja, escriba una contraseña para la hoja, haga clic en Aceptar y, a continuación, vuelva a escribir la contraseña para confirmarla.

NOTA La contraseña es opcional. Si no proporciona una contraseña, cualquier usuario puede desproteger la hoja y modificar los elementos protegidos. Asegúrese de elegir una contraseña que sea fácil de recordar, porque si la pierde, no podrá tener acceso a los elementos protegidos de la hoja de cálculo.

Proteger elementos del libro

1. En la ficha Revisión, en el grupo Cambios, haga clic en Proteger libro.



2. En Proteger en el libro, siga uno de los procedimientos siguientes:
 - Para proteger la estructura de un libro, active la casilla de verificación Estructura.
 - Para que las ventanas del libro tengan siempre el mismo tamaño y posición cada vez que se abra el libro, active la casilla de verificación Ventanas.
3. Para impedir que otros usuarios quiten la protección del libro, en el cuadro Contraseña (opcional), escriba una contraseña, haga clic en Aceptar y vuelva a escribir la contraseña para confirmarla.

NOTA La contraseña es opcional. Si no proporciona una contraseña, cualquier usuario puede desproteger el libro y modificar los elementos protegidos. Asegúrese de elegir una contraseña que pueda recordar, porque si la pierde, no podrá tener acceso a los elementos protegidos del libro.

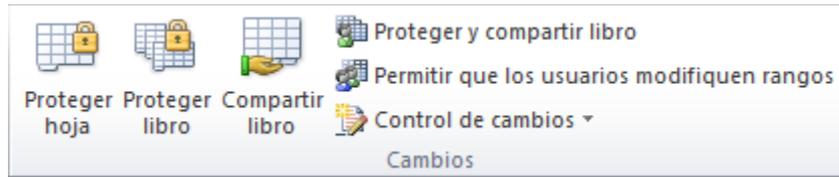
Proteger elementos de un libro compartido

1. Si el libro ya está compartido y desea asignar una contraseña para protegerlo, debe anular el uso compartido del libro mediante el procedimiento siguiente:
 - a. Haga que todos los demás usuarios guarden y cierren el libro compartido para evitar que pierdan su libro.
 - b. Para conservar una copia de la información de historial de cambios que se pierde al anular el uso compartido de un libro, haga lo siguiente:





- i. En la ficha Revisar, en el grupo Cambios, haga clic en Control de cambios y después en Resaltar cambios.



- ii. En la lista Cuándo, seleccione Todos.
- iii. Desactive las casillas de verificación Quién y Dónde.
- iv. Active la casilla de verificación Mostrar cambios en una hoja nueva y haga clic en Aceptar.
- v. Siga uno o ambos de los procedimientos siguientes:

- Para imprimir la hoja de cálculo Historial, haga clic en Imprimir .
- Para copiar el historial en otro libro, seleccione las celdas que desea copiar, haga clic en Copiar  en la ficha Inicio, en el grupo Portapapeles; a continuación, pase a otro libro, haga clic en el lugar donde desea colocar los datos copiados y, por último, haga clic en Pegar  en la ficha Inicio, en el grupo Portapapeles.

NOTA Puede que también desee guardar o imprimir la versión actual del libro, puesto que estos datos de historial tal vez no se apliquen a versiones posteriores del libro. Por ejemplo, las ubicaciones de las celdas, incluidos los números de las filas, del historial copiado podrían dejar de estar actualizadas.

- a. En el libro compartido, en la ficha Revisar, en el grupo Cambios, haga clic en Compartir libro.
- b. En la ficha Edición, asegúrese de que es el único usuario que aparece en la lista Los siguientes usuarios tienen abierto este libro.
- c. Desactive la casilla de verificación Permitir la modificación por varios usuarios a la vez. Esto también permite combinar libros.

NOTA Si esta casilla de verificación no está disponible, debe desproteger la hoja de cálculo antes de desactivar la casilla de verificación. Siga este procedimiento:

- i. Haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Compartir libro.
 - ii. En la ficha Revisar, en el grupo Cambios, haga clic en Desproteger libro compartido.
 - iii. Si se le pide, escriba la contraseña y haga clic en Aceptar.
 - iv. En la ficha Revisar, en el grupo Cambios, haga clic en Compartir libro.
 - v. En la ficha Edición, desactive la casilla de verificación Permitir la modificación por varios usuarios a la vez. Esto también permite combinar libros.
- d. Cuando se le pregunte sobre los efectos que esta acción puede tener en los demás usuarios, haga clic en Sí.
2. Si es necesario, proporcione a usuarios específicos acceso a rangos, proteja hojas de cálculo, proteja elementos de libros y establezca contraseñas para ver y modificar.
 3. En la ficha Revisar, en el grupo Cambios, haga clic en Compartir libro.
 4. Active la casilla Compartir con control de cambios.





5. Para exigir que otros usuarios proporcionen una contraseña para desactivar el historial de cambios o anular el uso compartido del libro, en el cuadro Contraseña (opcional), escriba una contraseña, haga clic en Aceptar y vuelva a escribirla para confirmarla.
6. Si se solicita, guarde el libro.

GUARDAR EL ARCHIVO CON DIFERENTES FORMATOS DE EXCEL

Si guarda un libro con otro formato de archivo, no se conservarán los formatos y las características exclusivos de Microsoft Office Excel.

1. Abra el libro que desee guardar para utilizarlo en otro programa.
2. Haga clic en el Botón Archivo y, a continuación, seleccione Guardar como.
3. En el cuadro Nombre de archivo, escriba un nuevo nombre para el libro.
SUGERENCIA También puede aceptar el nombre sugerido.
4. En la lista Guardar como tipo, haga clic en un formato de archivo que sepa que puede abrir en el otro programa.
5. Haga clic en Guardar.

NOTA De forma predeterminada, algunos formatos de archivo guardan únicamente la hoja activa y algunos formatos de archivo (como el formato de página Web) guardan todas las hojas de cálculo del libro. Si desea guardar sólo hojas de cálculo específicas, puede ocultar las hojas de cálculo que no desea guardar. Para ocultar la hoja de cálculo activa, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en su ficha de la hoja en la parte inferior de la pantalla y, a continuación, haga clic en Ocultar.

Formatos de Excel

Formato	Extensión	Descripción
Libro de Excel	.xlsx	El formato de archivo predeterminado de Office Excel 2010 basado en XML. No puede almacenar código de macros de VBA ni hojas de macros de Microsoft Office Excel 4.0 (.xlm).
Libro de Excel (código)	.xlsm	El formato de archivo de Office Excel 2010 basado en XML y habilitado para macros. Almacena código de macros de VBA y hojas de macros de Excel 4.0 (.xlm).
Libro de Excel binario	.xlsb	El formato de archivo binario (BIFF12) de Office Excel 2010.
Plantilla	.xltx	El formato de archivo de Office Excel 2010 predeterminado para una plantilla de Excel. No puede almacenar código de macros de VBA ni hojas de macros de Excel 4.0 (.xlm).
Plantilla (código)	.xltxm	El formato de archivo habilitado para macros de Office Excel 2010. Almacena código de macros de VBA y hojas de macros de Excel 4.0 (.xlm).
Libro de Excel 97-Excel 2003	.xls	El formato de archivo binario (BIFF8) de Excel 97 - Excel 2003.

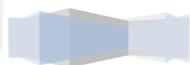




Plantilla de Excel 97- Excel 2003	.xlt	El formato de archivo binario (BIFF8) de Excel 97 - Excel 2003 para una plantilla de Excel.
Libro de Microsoft Excel 5.0/95	.xls	El formato de archivo binario (BIFF5) de Excel 5.0/95.
Hoja de cálculo XML 2003	.xml	Formato de archivo de hoja de cálculo XML 2003 (XMLSS).
Datos XML	.xml	Formato de datos XML.
Complemento de Excel	.xlam	El complemento basado en XML y habilitado para macros de Office Excel 2010, un programa complementario que está diseñado para ejecutar código adicional. Admite el uso de proyectos de VBA y hojas de macros de Excel 4.0 (.xlm).

Formatos de texto

Formato	Extensión	Descripción
Texto con formato (delimitado por espacios)	.prn	Formato de Lotus delimitado por espacios. Guarda únicamente la hoja activa.
Texto (delimitado por tabulaciones)	.txt	Guarda un libro como un archivo de texto delimitado por tabulaciones para su uso en otro sistema operativo Microsoft Windows y garantiza que los caracteres de tabulación, los saltos de línea y otros caracteres se interpreten correctamente. Guarda únicamente la hoja activa.
Text (Macintosh)	.txt	Guarda un libro como un archivo de texto delimitado por tabulaciones para su uso en un sistema operativo Macintosh y garantiza que los caracteres de tabulación, los saltos de línea y otros caracteres se interpreten correctamente. Guarda únicamente la hoja activa.
Texto (MS-DOS)	.txt	Guarda un libro como un archivo de texto delimitado por tabulaciones para su uso en un sistema operativo MS-DOS y garantiza que los caracteres de tabulación, los saltos de línea y otros caracteres se interpreten correctamente. Guarda únicamente la hoja activa.
Texto Unicode	.txt	Guarda un libro como texto Unicode, un estándar de codificación de caracteres que fue desarrollado por el consorcio Unicode.
CSV (delimitado por comas)	.csv	Guarda un libro como un archivo de texto delimitado por comas para su uso en otro sistema operativo Windows y garantiza que los caracteres de tabulación, los saltos de línea y otros caracteres se interpreten correctamente. Guarda únicamente la hoja activa.
CSV (Macintosh)	.csv	Guarda un libro como un archivo de texto delimitado por comas





para su uso en un sistema operativo Macintosh y garantiza que los caracteres de tabulación, los saltos de línea y otros caracteres se interpreten correctamente. Guarda únicamente la hoja activa.

CSV (MS-DOS)	.csv	Guarda un libro como un archivo de texto delimitado por comas para su uso en un sistema operativo MS-DOS y garantiza que los caracteres de tabulación, los saltos de línea y otros caracteres se interpreten correctamente. Guarda únicamente la hoja activa.
DIF	.dif	Formato para intercambio de datos. Guarda únicamente la hoja activa.
SYLK	.slk	Formato de vínculo simbólico. Guarda únicamente la hoja activa.

NOTA Si se guarda un libro en formato de texto, se perderá todo el formato.

Otros formatos

Formato	Extensión	Descripción
Quattro Pro 5.0 (Win)	.wb1	Versión 5.0 de Quattro Pro para Windows. Puede abrir archivos de Quattro Pro en Excel utilizando un convertidor. No puede guardar un archivo de Excel en formato de Quattro Pro.
Quattro Pro 7.0 (Win)	.wb3	Versión 7.0 de Quattro Pro para Windows. Puede abrir archivos de Quattro Pro en Excel utilizando un convertidor. No puede guardar un archivo de Excel en formato de Quattro Pro.

PUBLICAR EL ARCHIVO EN PDF

Muchos de los programas de 2010 Microsoft Office system incluyen una función de Guardar o Editar como Formato de Documento Portátil (PDF, Portable Document Format) o Especificación para papel XLS (XPS, XML Paper Specification) que permite también controlar lo que se guarda o se edita, como se hace al imprimir. Elija esta configuración en el cuadro de diálogo **Opciones** que se abre si hace clic en **Opciones** (o en **Cambiar** en Microsoft Office Publisher 2010) en el cuadro de diálogo **Publicar como PDF o XPS**

Opciones de publicación como PDF o XPS en:

1. Haga clic en el **botón de Archivo**, señale la flecha situada junto a **Guardar y enviar** y, a continuación, haga clic en **PDF o XPS**.
2. En la lista **Guardar como tipo**, haga clic en **Crear documento PDF/XPS**.
3. Haga clic en **Opciones** para que se muestren los elementos siguientes.

En Intervalo de páginas:

- **Todo** Haga clic para publicar todas las páginas de información del libro.
- **Páginas** Haga clic para publicar las páginas especificadas del libro. Puede escribir o seleccionar las páginas de inicio y final en los cuadros **Desde y hasta**.





En **Qué desea publicar:**

- **Selección** Haga clic para publicar las celdas seleccionadas de la hoja de cálculo activa.
- **Hojas activas** Haga clic para publicar la hoja o las hojas de cálculo seleccionadas.
- **Todo el libro** Haga clic para publicar todos los datos del libro.
- **Tabla** Haga clic para publicar la tabla seleccionada.
- **Omitir áreas de impresión** Haga clic para imprimir toda la hoja, aunque haya áreas de impresión definidas en la hoja de cálculo.

En **Incluir información no imprimible:**

- **Propiedades del documento** Al activar esta casilla de verificación se incluyen las propiedades del documento en la versión publicada como PDF o XPS. Estas propiedades incluyen el título, asunto, autor, fecha de creación e información similar.
- **Etiquetas de la estructura del documento para accesibilidad** Esta casilla de verificación se activa de forma predeterminada para que el archivo creado sea más accesible para los usuarios discapacitados. Desactívela si desea que el archivo sea lo más pequeño posible y prefiere no incluir datos que ayuden a mejorar la accesibilidad. Por ejemplo, si desactiva esta casilla de verificación, no se incluyen los datos en el archivo que permitan que los lectores usen lectores de pantalla para desplazarse con más facilidad por el archivo.

Si va a guardar un archivo PDF, en **Opciones PDF:**

- **Compatible con ISO 19005-1 (PDF/A)** Active esta casilla de verificación si desea que el archivo PDF tenga este formato.

¿Cómo se decide si se activa o desactiva esta casilla de verificación?

Entre las razones para activar esta casilla de verificación cabe destacar las siguientes:

- A. Debe enviar el archivo a una autoridad gubernamental que requiere este formato.
- B. Necesita el archivo para archivarlo durante mucho tiempo y desea que incluya toda la información necesaria para mostrarlo en el futuro de la forma más parecida posible al aspecto que tiene ahora.

Entre las razones para desactivar esta casilla de verificación cabe destacar las siguientes:

- A. Lo más importante es el aspecto del archivo y desea que el PDF se parezca al documento original al máximo posible. Se habilitan las características de diseño, como efectos y transparencia.
- B. Lo más importante es el tamaño del archivo. Desea que el tamaño del archivo sea lo más pequeño posible.

GUARDAR UN ARCHIVO CON PASSWORD

Excel2010 nos permite proteger nuestros libros de trabajo mediante contraseñas.

Existen dos tipos de contraseñas:

- **Contraseña para abrir:** para que sólo puedan acceder al libro aquellas personas que conocen la contraseña.



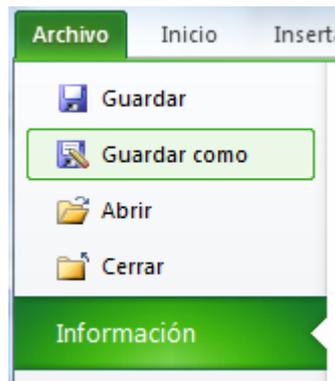


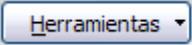
- Contraseña de escritura: para que cualquiera pueda acceder al libro de trabajo, pero solamente lo puedan modificar aquellas personas que conozcan la contraseña.

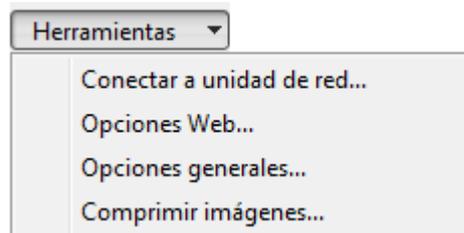
Las contraseñas pueden tener como máximo 15 caracteres, distinguiendo entre mayúsculas y minúsculas.

Si deseas proteger el acceso a libros de trabajo, sigue los siguientes pasos:

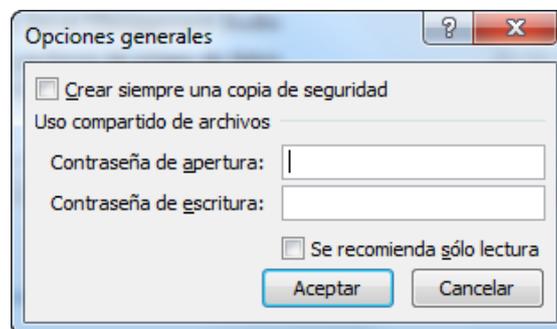
1. Seleccionar el Botón Archivo.
2. Elegir la opción Guardar como...



3. Hacer clic sobre la flecha de la derecha del botón .



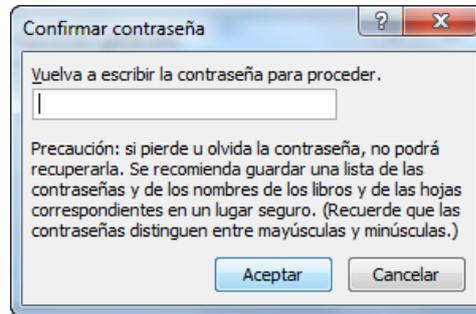
4. Elegir la opción Opciones generales...
5. Aparecerá el cuadro de diálogo Opciones para guardar que te mostramos a continuación:



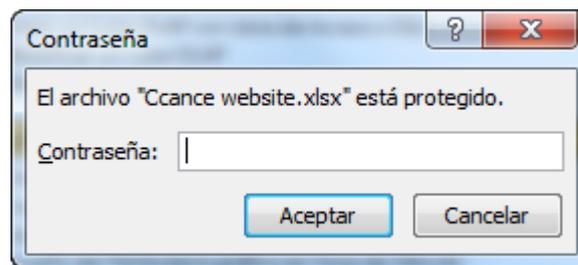
6. Escribir la contraseña en el recuadro Contraseña para abrir o en el recuadro Contraseña de escritura dependiendo del tipo de contraseña.
7. Al escribir la contraseña aparecerán ***** para que nadie pueda verla.



8. Hacer clic sobre el botón Aceptar.
9. Aparecerá el cuadro de diálogo de abajo para confirmar la contraseña (es una forma de asegurarnos que la contraseña que introduzcamos es la deseada y no nos hemos equivocado).



10. Volver a escribir la contraseña en el recuadro.
11. Hacer clic sobre el botón Aceptar para salir de la confirmación.
12. Si no hemos escrito las dos veces la misma contraseña, Excel2010 nos pedirá volver a introducirla.
13. Hacer clic sobre el botón Guardar para cerrar el cuadro de guardar como.



El efecto de la protección al acceso de libros de trabajo, se comprueba a la hora de abrirlo. Si hemos utilizado una contraseña para abrir, aparecerá el cuadro de diálogo de abajo.

Si conocemos la contraseña, la escribimos en el recuadro y Aceptar.

Excel2010 recuperará el libro para poder realizar cualquier modificación sobre éste.

Si no conocemos la contraseña, Excel2010 no nos dejará abrirlo.

Si conocemos la contraseña, la escribimos en el recuadro y Aceptar.

Excel2010 recuperará el libro para poder realizar cualquier modificación sobre éste.

Si no conocemos la contraseña, podremos pulsar el botón Sólo lectura en cuyo caso Excel2010 lo abrirá pero cualquier modificación se tendrá que guardar con otro nombre.

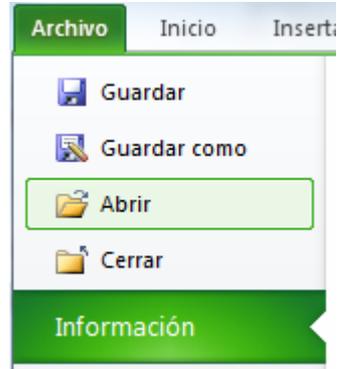
Si queremos borrar una contraseña, tenemos que abrir el libro con la contraseña para tener la posibilidad de modificarlo, y a continuación realizar los mismos pasos que a la hora de ponerla pero borrando lo que hay en el recuadro de contraseña.



ABRIR MÚLTIPLES LIBROS Y ACOMODARLOS EN PANTALLA

Podemos abrir varios archivos a la vez desde el cuadro de diálogo **Abrir**. Para ello:

- Seleccionar el Archivo y elegir la opción Abrir.



- Seleccionar un archivo a abrir.
- Pulsar la tecla CTRL del teclado, y manteniéndola pulsada seleccionar otro archivo.
- Repetir este último paso hasta que estén seleccionados todos los archivos que deseamos abrir.
- Hacer clic sobre el botón Aceptar.

Todos los archivos se abrirán solo que uno de ellos se visualizará en pantalla, los demás estarán por debajo.

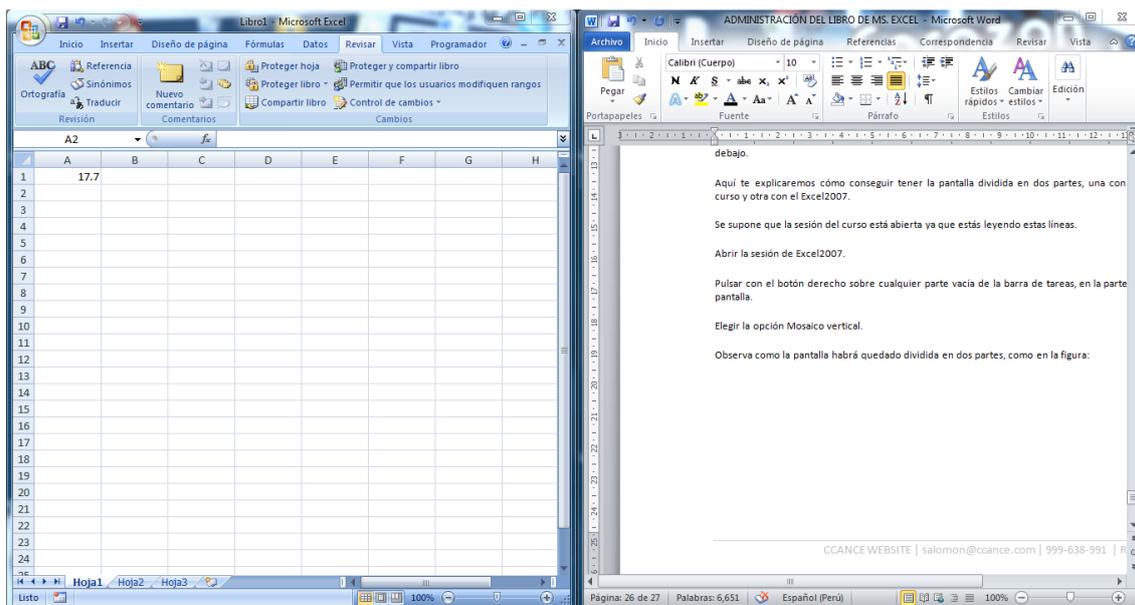
Aquí te explicaremos cómo conseguir tener la pantalla dividida en dos partes, una con la sesión del curso y otra con el Excel2010.

Se supone que la sesión del curso está abierta ya que estás leyendo estas líneas.

- Abrir la sesión de Excel2010.
- Pulsar con el botón derecho sobre cualquier parte vacía de la barra de tareas, en la parte inferior de la pantalla.
- Elegir la opción Mostrar ventanas en paralelo.

Observa como la pantalla habrá quedado dividida en dos partes, como en la figura:





Una vez tenemos las dos sesiones con el tamaño adecuado basta hacer clic con el ratón para pasar de la una a la otra.

Para volver a dejar las ventanas con su tamaño normal, hacer clic en el botón Maximizar  de la ventana del navegador o en el de Excel .

Esto va bien con monitores grandes (de 17" o más), con monitores pequeños quizás prefieras dejar las ventanas con su tamaño normal e ir pasando de una a otra presionando las teclas **Alt + tabulador** (manteniendo pulsada Alt, presionar la tecla tabulador).

ENVIAR EL ARCHIVO POR CORREO ELECTRÓNICO DESDE EXCEL

Para enviar un documento como mensaje de correo electrónico (no como datos adjuntos), debe agregar el comando Enviar a destinatario de correo a la barra de herramientas de acceso rápido.

Haga lo siguiente en estos programas de Microsoft Office:

1. Haga clic en el botón de Archivo y, a continuación, haga clic en Opciones de *Nombre de programa*, donde *Nombre de programa* es el nombre de programa que está utilizando, por ejemplo, Opciones de Excel.
2. Haga clic en Personalizar y, a continuación, en la lista Comandos disponibles en, haga clic en Todos los comandos.
3. Haga clic en Enviar a destinatario de correo y, a continuación en Agregar para agregar el comando a la barra de herramientas de acceso rápido.

Enviar un documento como datos adjuntos

Haga lo siguiente:



Haga clic en el botón de Archivo, seleccione Guardar y Enviar y, a continuación, haga clic en Enviar mediante Correo electrónico.

SALIR DE MS. EXCEL SIN PERDER EL DOCUMENTO

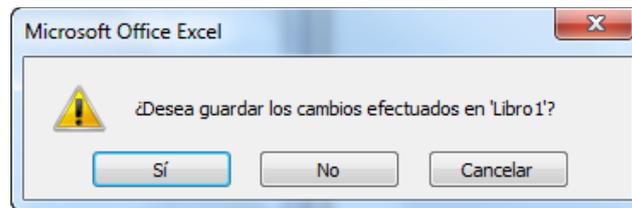
Una vez hayamos terminado de trabajar con un archivo, convendrá salir de él para no estar utilizando memoria inútilmente. La operación de salir de un documento recibe el nombre de Cierre del documento. Se puede cerrar un documento de varias formas.

Una de ellas consiste en utilizar el Botón Archivo

- Selecciona el Botón Archivo y elige la opción Salir.



En caso de detectar un archivo al cual se le ha realizado una modificación no almacenada, Excel nos avisará de ello mostrándonos el siguiente cuadro de diálogo:



- Haz clic sobre el botón:
 - ✓ **Cancelar** para no cerrar el documento.
 - ✓ **No** para salir del documento sin almacenar las modificaciones realizada desde la última vez que guardamos.
 - ✓ **Sí** para almacenar el documento antes de salir de él.

En este último caso, si el archivo no tuviese aún ningún nombre, aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como para poder asignarle un nombre, en caso contrario, se almacenará con el nombre que tenía.

Otra forma consiste en utilizar el botón Cerrar  de la barra de menú, cuidado no el de la barra de título que cerraría el programa Excel.

