

Módulo de curso
PC07 – MS Excel 2010
Avanzado

Departamento de Informática

Departamento de Informática



UNIVERSIDAD
FASTA

Consideraciones

- ❖ Este módulo tiene por finalidad el seguimiento de las clases a medida que el instructor desarrolla los diferentes contenidos del curso.
- ❖ Los temas enunciados en el módulo pueden ser utilizados en más de una oportunidad en el desarrollo del curso a través de ejemplos que el instructor dará.
- ❖ Este módulo NO es suficiente para la preparación del examen, ya que la explicación de cómo se realiza cada acción está a cargo del instructor.
- ❖ En caso de rendir el examen en forma libre se recomienda consultar los contenidos mínimos y la bibliografía complementaria.
- ❖ Para rendir el examen regular se cuenta con 6 (seis) meses a partir de la finalización del curso y hasta 3 oportunidades durante este período de tiempo, luego de lo cual se producirá el vencimiento del mismo.
- ❖ Le recomendamos que lea el Reglamento del Sistema de Créditos en Informática que se encuentra disponible en <http://www.ufasta.edu.ar>

Bibliografía

❖ **Microsoft Excel 2010 Paso a paso**

Curtis Frye
Anaya Multimedia
ISBN: 9788441528512

❖ **Excel 2010 Paso a paso**

B. Cox y Lambert
Editorial Anaya Multimedia, 2011

❖ **Microsoft Excel 2010 en profundidad**

Márquez Felicidad
Alfaomega Grupo Editor
ISBN: 9786077070993

❖ **Manual de Excel 2010**

Mediactive
Alfaomega Grupo Editor
ISBN: 9786077070344

❖ **Excel 2010**

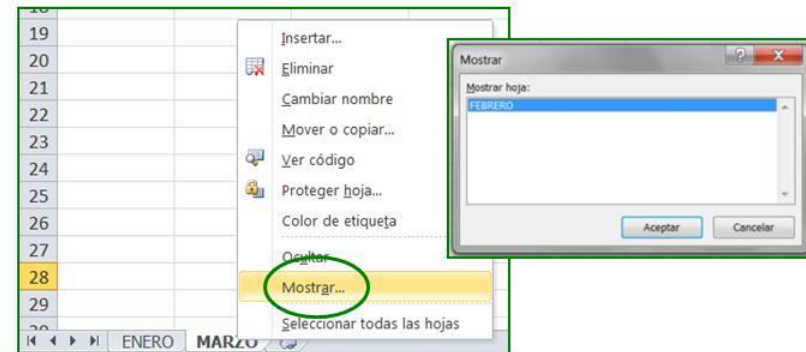
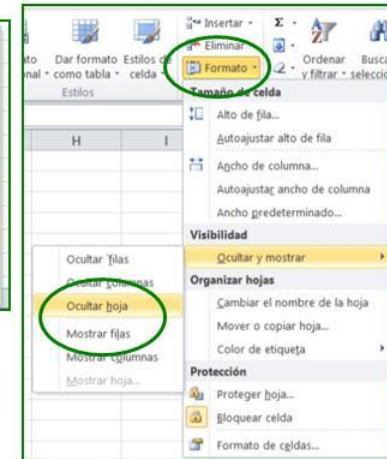
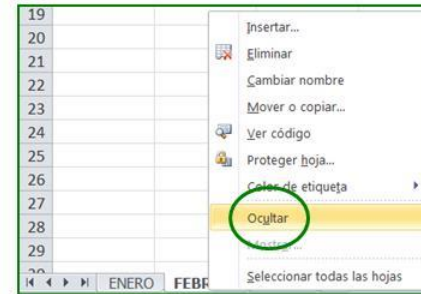
Caccurri Virginia
Fox Andina
ISBN: 9789871773152

Manejo de hojas

- ❖ Ocultar y mostrar
- ❖ Fondo
- ❖ Rellenar grupos de hojas
- ❖ Proteger hoja

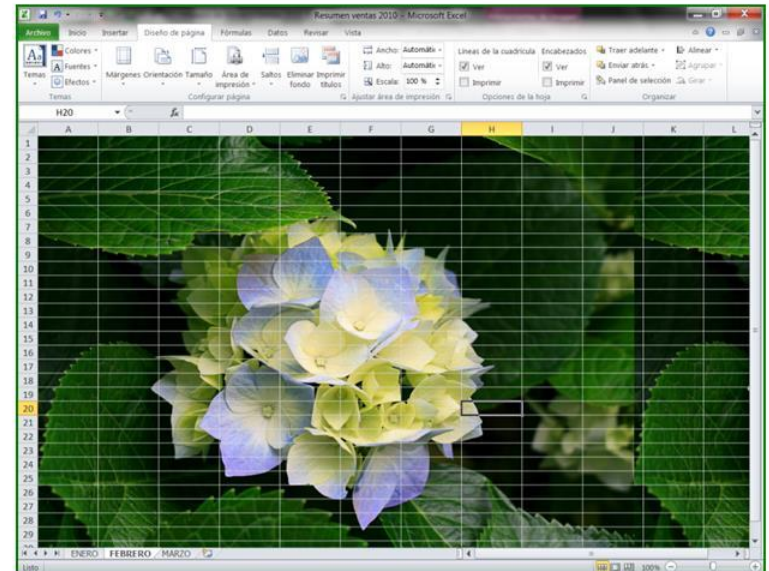
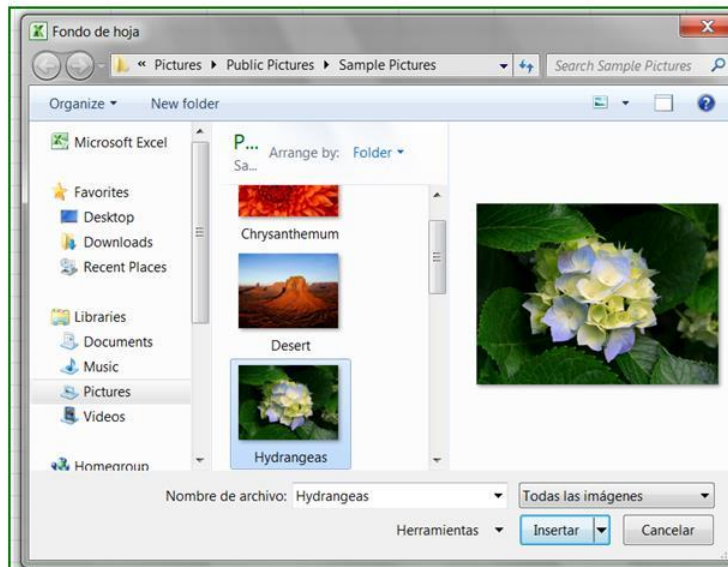
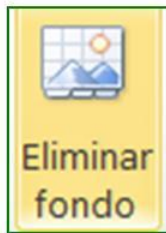
Ocultar y mostrar

- ❖ Puede ocultar hojas con datos auxiliares para ser utilizados en otras hojas, o bien ocultar hojas que otras personas no deban ver (en este caso conviene además Proteger el Libro)
- ❖ Para ocultar una hoja utilice el menú contextual, opción **Ocultar** o bien del botón Formato de la pestaña Inicio, dentro de Visibilidad, la opción **Ocultar y Mostrar – Ocultar hoja**.
- ❖ Para ocultar varias hojas a la vez cree un grupo previamente.
- ❖ Para mostrar las hojas ocultas, utilice el menú contextual opción **Mostrar...** o del botón Formato de la pestaña Inicio, la opción **Ocultar y Mostrar – Mostrar hoja**.



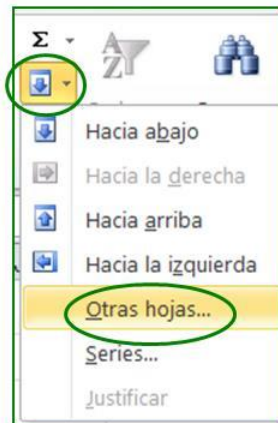
Fondo

- ❖ Puede elegir una imagen de fondo para la hoja (* no se imprime)
- ❖ Para activar esta función presione el botón **Fondo** de la cinta de opciones de la pestaña Diseño de página. Luego elija una imagen de archivo.
- ❖ Para eliminar el fondo, presione el botón **Eliminar Fondo**



Rellenar grupo de hojas

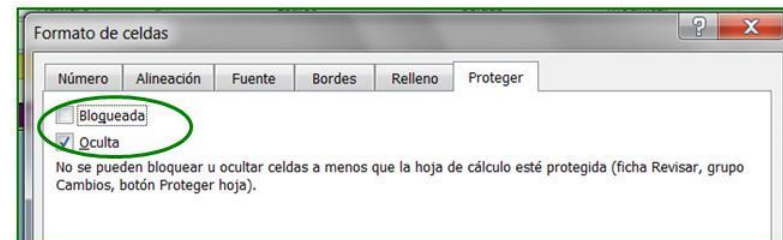
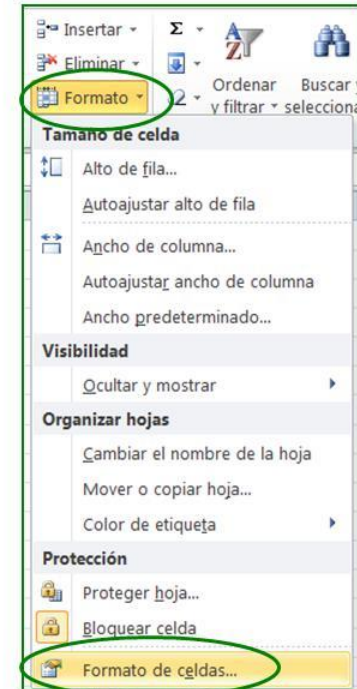
- ❖ Para copiar información de una a varias hojas a la vez en un solo paso:
 1. Seleccione el rango a copiar
 2. Cree un grupo de hojas
 3. De la cinta de opciones de la pestaña Inicio, presione en **Rellenar** y elija **Otras hojas...**
 4. Determine que desea copiar (Todo, solo Contenido, solo Formato) y acepte.



	A	B	C	D
1	Presupuesto IPR -- Octubre			
2	Ingresos			
3	Trabajo	\$69.500		
4	Materiales	\$990		
5	Producción	\$6.000		
6	Ingresos por viajes	\$2.100		
7	Total de Ingresos	\$78.590		
8	Gastos			
9	Sueldos	\$50.600		
10	Comisiones	\$6.800		
11	Alquiler	\$1.200		
12	Utilidades	\$500		
13	Seguros	\$700		
14	Teléfono	\$490		
15	Material de oficina	\$400		
16	Equipamiento y material	\$900		
17	Producción	\$5.000		
18	Viajes	\$2.000		
19	Total de Gastos	\$68.590		
20	Ingresos de operación	\$10.000		
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				

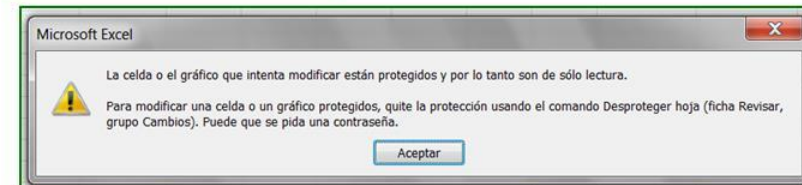
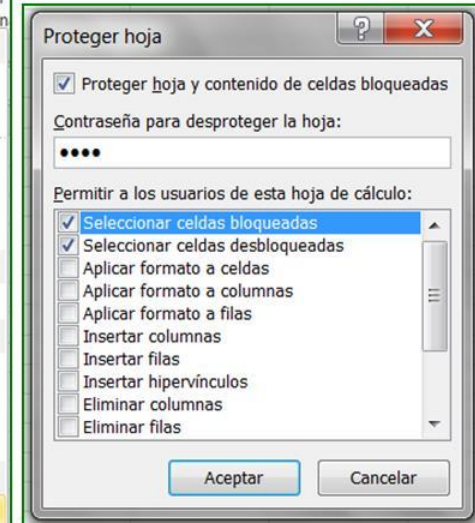
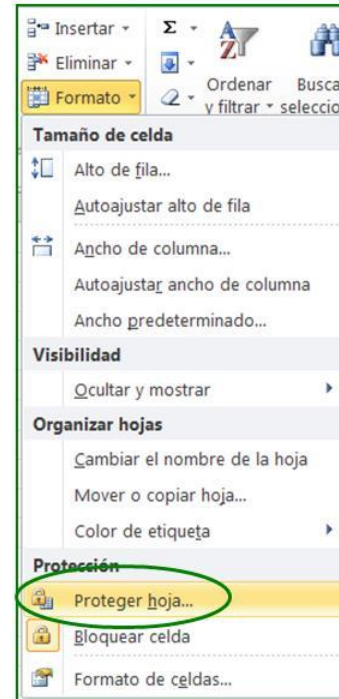
Proteger hoja

- ❖ Para impedir que un usuario cambie, mueva o elimine por accidente o premeditadamente datos importantes de una hoja de cálculo o un libro, puede **proteger determinados elementos de la hoja de cálculo o del libro**, con o sin una contraseña.
- ❖ Puede quitar la protección de una hoja de cálculo según sea necesario.
- ❖ Para **desbloquear celdas o rangos** de forma que otros usuarios puedan modificarlos, haga lo siguiente:
 - Seleccione cada celda o rango que desea desbloquear.
 - En el grupo **Celdas** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Formato** y luego en **Formato de celdas**.
 - En la pestaña **Protección**, desactive la casilla de verificación **Bloqueada** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



Proteger hoja

- ❖ Para **ocultar las fórmulas** que no desea mostrar, haga lo siguiente:
 - En la hoja de cálculo, seleccione las celdas que contienen las fórmulas que desea ocultar.
 - En el grupo **Celdas** de la ficha **Inicio**, haga clic en **Formato** y luego en **Formato de celdas**.
 - En la pestaña **Protección**, active la casilla de verificación **Ocultar** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
- ❖ Una vez que ha realizado el desbloqueo de celdas y ocultado las fórmulas, realice la protección de la hoja: haga clic en **Formato** y luego en **Proteger hoja...**
- ❖ Si desea establezca una **contraseña** de protección y elija que operaciones permitirá que realicen los usuarios.



Al proteger la hoja, las celdas desbloqueadas pueden ser utilizadas normalmente. Además obtiene ventaja de navegación utilizando la tecla TAB.