

EXCEL

Un archivo de Microsoft Excel consta de un libro que contiene una o más hojas. Una hoja es como una hoja grande de contabilidad, con filas y columnas que se cruzan para formar celdas que guardan datos. Los datos pueden ser números o texto que pueden introducir, o fórmulas que calculan valores basados en referencias a otros números del libro.

El área de la hoja que ve en su ventana de Microsoft Excel es sólo una pequeña parte de una hoja muy grande, la cual tiene una longitud de 16.384 filas y un ancho de 256 columnas.

Puede utilizar hojas para almacenar datos numéricos y luego utilizar las órdenes y herramientas de Microsoft Excel para ejecutar cálculos con sus datos. Puede ordenar, reorganizar, analizar y presentar sus datos fácilmente utilizando las prestaciones de Microsoft Excel, como son la copia, el desplazamiento, la ordenación, la consolidación, la representación gráfica y las tablas dinámicas.

UTILIZACION DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

La primera fila de botones por debajo de la barra de menú de Microsoft Excel es la Barra de herramientas Estándar. Esta barra contiene botones para realizar operaciones básicas que funcionen con el programa, como son abrir, cerrar e imprimir un archivo.

Existen varias barras de herramientas específicas de Microsoft Excel que puede mostrar u ocultar dependiendo de sus necesidades. Cada barra está compuesta por botones que realizan tareas. Por ejemplo, utilizará la barra de herramientas Formato para mejorar la presentación de su documento, incluyendo el estilo y el tamaño de su escritura. Generalmente, resulta mucho más rápido pulsar un botón de una barra de herramientas que seleccionar una orden de un menú.

Cuando pulse un botón de una barra de herramientas, Microsoft Excel ejecuta la orden correspondiente utilizando las opciones por omisión de la orden. Si desea especificar diferentes opciones para ejecutar una orden, utilice la orden del menú.

DESPLAZAMIENTO A TRAVES DE LA HOJA DE TRABAJO

Una hoja consta de columnas y filas. Las columnas se disponen verticalmente y se identifican con letras en la parte superior. Las filas se disponen de forma horizontal y se identifican con números dispuestos en la parte izquierda de la hoja y hacia abajo. A la intersección de una columna y una fila se le denomina celda. Las celdas se denominan según sus posiciones en filas y columnas. A esta combinación de una letra de columna y un número de fila se le llama referencia de celda. Con la intersección de la primera columna y la primera fila se obtiene la celda A1. La celda que se encuentra una columna a la derecha es la celda B1, las que se hallan una fila por debajo de A1 son A2, A3, y así sucesivamente.

Cuando selecciona una celda con el ratón o con las teclas de flecha, convierte esa celda en la celda activa. En ella se pueden introducir nuevos datos o editar los datos que contiene. La celda activa tiene un borde que la rodea. Siempre podrá saber la referencia de la celda en que está mirando el recuadro de nombre, que se encuentra en la barra de fórmulas.

INTRODUCCION Y EDICION DE DATOS

Puede introducir texto, números y fórmulas en cualquier celda de una hoja. Simplemente seleccione una celda y luego escriba.

Cualquier cosa que introduzca aparece en la celda activa y en la barra de fórmulas. Después de escribir, debe introducir sus datos en la celda. Puede introducir sus datos en la celda activa pulsando INTRO, o bien pulsando sobre otra celda. Puede cancelar la entrada antes de introducirla pulsando ESC. Si comete un error mientras escribe en una celda, puede utilizar la tecla RETROCESO o las teclas de flecha para desplazar el punto de inserción, la línea vertical parpadeante que indica dónde puede introducir texto.

EDICION DE LOS DATOS DE UNA CELDA

Puede editar datos de dos formas diferentes. Puede seleccionar la celda y editar los datos en la barra de fórmulas, o puede editar los datos dentro de la celda. Simplemente pulse dos veces sobre la celda y luego desplace el punto de inserción a donde sea necesario dentro de la celda. Luego, puede introducir la nueva información o suprimir la que sea incorrecta. Editar directamente en la celda es útil cuando se trata del texto de una celda y resulta incluso de mayor utilidad cuando se trabaja con fórmulas.

INTRODUCCION DE UNA SERIE DE DATOS DENTRO DE LAS CELDAS

Se puede seleccionar un rango de celda e introducir datos en cada una de ellas. También se puede introducir una serie de datos, ya sea números o texto, en varias celdas. Para hacer esto, se introducen los dos primeros números o entradas de texto de la serie y luego se utiliza Llenar para introducir el resto de la serie. Por ejemplo se puede introducir un 1 en la primera celda y un 2 en la segunda, y luego usar Llenar para completar rápidamente 3, 4, 5 y 6.

Si va a introducir una serie, como los meses del año o los días de la semana, puede escribir el primer elemento de la serie y luego completar el resto sin tener que introducir ninguna otra cosa. Por ejemplo, si desea introducir los meses del año en una fila, simplemente escriba "Ene", y luego use Llenar para completar el resto.

ELIMINACION DE DATOS DE LAS CELDAS

Si necesita eliminar datos de una celda, puede suprimir fácilmente la información y sustituirla con otra nueva introduciendo dicha información en la celda. También puede eliminar datos de una celda seleccionándola y pulsando SUPR, o bien pulsando el botón derecho del ratón y escogiendo la orden Borrar contenido del menú contextual. Sin embargo, el método más rápido es seleccionar una celda y sustituir los antiguos datos por la nueva información que se desee.

DESHACER CAMBIOS

Siempre podrá corregir errores mientras escribe si pulsa la tecla RETROCESO y escribe de nuevo las letras o números correctos. Pero, ¿qué ocurre si selecciona una celda y la elimina o sustituye sus contenidos por error? Puede eliminar esos errores si utiliza la orden deshacer del menú Edición, o el botón deshacer que aparece en la barra de herramientas. Si, después de todo, decide que desea conservar el cambio, puede utilizar la orden Rehacer del menú Edición o el botón Repetir de la barra de herramientas.

COMO SUMAR FILAS Y COLUMNAS AUTOMATICAMENTE

Una de las tareas que probablemente realizará con más frecuencia en Excel es sumar filas y columnas. Podría crear una nueva fórmula cada vez que necesitara sumar una fila o columna, pero Microsoft Excel nos proporciona una forma más fácil: el botón Autosuma de la barra de herramientas Estándar crea automáticamente una fórmula para sumar las filas y columnas.

Puede utilizar Autosuma de tres formas: para colocar y sumar en las filas o columnas del rango más cercano a la celda activa, para sumar cualquier rango que se seleccione, o para añadir totales generales a un rango que

contenga otros totales. Para sumar automáticamente el rango más próximo, pulse el botón Autosuma y compruebe que el rango seleccionado es el correcto (si es necesario puede arrastrar el ratón para seleccionar un nuevo rango). Una vez que ha comprobado que el rango es correcto, puede pulsar de nuevo el botón Autosuma o pulsar INTRO. Cuando pulsa una vez el botón Autosuma se crea la fórmula, y luego tiene la opción de aceptar la fórmula o de modificarla. Para sumar un rango concreto, seleccione el rango y luego pulse el botón Autosuma. Cuando utilice este botón se creará e introducirá la fórmula Suma.

CREACION DE FORMULAS SENCILLAS

Cuando necesite realizar un cálculo en Excel, utilice una fórmula. Puede crear fórmulas para realizar cálculos tan simples como sumar los valores de dos celdas, o tan complejos como encontrar la desviación de un valor concreto con respecto a un conjunto de valores. Para indicarle a Microsoft Excel que va a introducir una fórmula en una celda debe comenzar la entrada con un operador aritmético, como por ejemplo, el signo de igualdad (=). Una fórmula tan simple como la suma, la resta, la multiplicación o la división de celdas tiene dos partes: un operador para comenzar la fórmula y al menos una referencia de celda.

Cuando desarrolla fórmulas que ejecutan cálculos o generan información de sus datos necesita indicarle a Microsoft Excel dónde puede encontrar los datos. Puede teclear una referencia de celda o un nombre de rango, o puede pulsar sobre las celdas mientras crea la fórmula. Las celdas que indique están rodeadas por una línea punteada, denominada borde de desplazamiento, de forma que puede ver qué celdas son las seleccionadas mientras trabaja con la fórmula.

DENOMINACION DE RANGOS

Cualquier grupo de celdas rectangular de una hoja se denomina rango. Como ya se ha visto en la sección Autosuma de esta lección, se hace referencia a un rango mediante la referencia de la primera celda del rango, seguida de dos puntos (:), y luego la referencia de la última celda del rango, por ejemplo C20:C46. Con frecuencia, se utilizan rangos para referirse a un grupo de datos similares que hay dentro de un área rectangular de la hoja, como los datos de ventas de un proyecto particular, o los datos anuales para un concepto del presupuesto. Cuando en una fórmula necesite hacer referencia a un rango, puede introducir el rango mediante sus referencias de celda, o puede denominar el rango y luego usar el nombre en la fórmula. Los nombres de rangos pueden ahorrarle tiempo y esfuerzo, ya que un nombre es más fácil de recordar que la primera y última referencias de celda de un rango. Los nombres también hacen que las fórmulas sean mucho más fáciles de leer y comprender.

CREACION DE NOMBRES

Crear nombres para un rango es fácil. Puede seleccionar el rango y luego usar el recuadro de nombre de la barra de fórmulas para definir un nombre, o puede crear nombres automáticamente basándose en las cabeceras de fila o columna. También puede utilizar, para definir nombres, la orden Nombre del menú Insertar.

Los nombres de rango pueden ser tan largos como quiera, con tal que no utilice ningún espacio o coma. Normalmente, un nombre de rango consta de una palabra, o de unas cuantas palabras separadas por caracteres de subrayado o puntos entre las palabras. Por ejemplo, los nombres "Ventas_Impresora" "VentasImpresora" y "Ventas.Impresora" son nombres de rango correctos. Sin embargo, "Ventas Impresora" no lo es. En general, debe utilizar nombres que pueda recordar y escribir fácilmente.

Si tiene un rango con rótulos de fila y columna y utiliza la orden Crear, puede denominar todas las filas y columnas del rango utilizando los rótulos como nombres.

REORGANIZACION DE LOS CONTENIDOS DE CELDA

Cuando introduce datos en sus celdas, como texto, números y fórmulas, no se le impide organizar los datos nuevamente. Siempre se tiene la opción, si es necesario, de reorganizar los datos, aunque debe tener cuidado si está trabajando con fórmulas. Puede copiar y pegar datos entre celdas, insertar y suprimir celdas, filas y columnas e incluso desplazar datos entre celdas.

COPIA Y PEGADO DE DATOS ENTRE CELDAS

Si necesita copiar información en otra posición de la hoja, puede utilizar los botones Copiar y Pegar que aparecen en la barra de herramientas, utilizar las órdenes Copiar y Pegar del menú Edición, o bien usar el ratón para arrastrar los datos a una nueva posición. Copiar con el ratón es el método más rápido si se está copiando sobre la misma hoja, especialmente si la distancia entre las celdas es corta. Si necesita copiar en otra hoja, puede utilizar las órdenes de menú, arrastrarse utilizando la tecla ALT, o utilizar varias ventanas.

DESPLAZAMIENTO DE DATOS ENTRE CELDAS

De igual forma que se utiliza el ratón o las órdenes de menú para copiar datos, también se puede utilizar cualquiera de estos dos métodos para desplazarlos. Cuando utiliza las órdenes Cortar y Pegar del menú Edición, puede cortar datos de una celda y pegarlos en otra. Si utiliza el ratón, seleccione simplemente una celda y arrástrela por su borde hasta una nueva posición. Cuando desplace datos, no necesita mantener presionada CONTROL ni ninguna otra tecla mientras arrastra el ratón.

INSERCIÓN Y ELIMINACIÓN DE CELDAS, FILAS Y COLUMNAS

Se pueden copiar celdas para reordenar los datos de su hoja, pero, ¿qué ocurre si necesita más espacio en una zona concreta? Puede insertar o eliminar celdas, filas o columnas fácilmente. Cuando elimine una celda, no sólo se borran los contenidos, sino que está quitando completamente la celda de la hoja y otras celdas tienen que desplazarse hasta la posición dejada por la celda eliminada, ya vengan desde las partes derecha o inferior de la celda suprimida. Para insertar una celda, fila o columna puede utilizar las órdenes Celdas, Filas o Columnas del menú Insertar. Para eliminar una celda, fila o columna puede utilizar la orden Eliminar del menú Edición.

Cuando inserte o elimine una fila o columna, debe seleccionar toda la fila o columna y no parte de ella. Para hacerlo, pulse el botón de cabecera que aparece a la izquierda de una fila o en la parte superior de una columna.

A B

1 CABECERAS

2

3

Cuando inserta una celda, columna o fila, debe seleccionar la celda, columna o fila que está justo a la derecha o debajo de la posición en que desea situar esa nueva celda, fila o columna. Cuando utilice las órdenes de menú para insertar una celda, puede decidir qué celdas desplazará para dejar espacio a la nueva celda. Cuando elimine una celda, puede decidir qué celdas desplazará para ocupar el lugar de las celdas eliminadas.

También puede insertar o suprimir columnas o filas enteras y luego desplazarlas de la misma forma que lo hace con las celdas.

COMO FORMATEAR DATOS AUTOMATICAMENTE

Cuando prepare datos con intención de mostrarlos a otra persona, ya sea como parte de un informe o simplemente por sí mismo, deseará que éstos tengan un aspecto profesional y sean fáciles de comprender. Puede utilizar la orden Autoformato del menú Formato para darles un aspecto profesional y consistente. Autoformato le permite escoger entre diferentes formatos de tabla estándar que incluyen bordes, colores para los tipos de letra y otras opciones de formato. Con esta orden se puede aplicar fácilmente un formato consistente en todas las hojas de un libro.

Para aplicar un formato automáticamente seleccione una celda de un rango y luego utilice la orden Autoformato del menú Formato. Entonces se puede seleccionar uno de los dieciséis formatos diferentes de tabla, incluyendo los formatos para datos financieros, datos de contabilidad, listas e incluso formatos tridimensionales y con color. También puede utilizar el botón Opciones para seleccionar los elementos precisos de los formatos que desea usar. Con el botón Opciones puede aplicar a su tabla los formatos predefinidos de número, borde, fuentes, diseño, alineación y los formatos de ancho o alto seleccionando o no estas opciones. Por omisión, todas estas opciones están seleccionadas y se aplican cuando se selecciona Autoformato.

COPIA DE FORMATOS EN OTRAS CELDAS

Cuando desee copiar en otra parte de la hoja el formato utilizado en una sección de su hoja puede usar el botón Copiar formato. Este botón le permite copiar formatos rápidamente. Seleccione simplemente una celda con el formato que desea, pulse la herramienta Copiar formato y luego escoja la celda o rango en el que desea aplicar dicho formato.

Si pulsa el botón Copiar formato una vez, sólo podrá pegar esos formatos una vez. Si desea copiar el formato de un área de la hoja a varias áreas no adyacentes, entonces pulse dos veces el botón Copiar formato para activarlo. Cuando haya acabado de pegar formatos, pulse de nuevo el botón Copiar formato para desactivarlo.

USO DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS FORMATO PARA FORMATEAR DATOS

Tal vez no desee establecer todas las especificaciones estándar de un formato de tabla, o tal vez quiera resaltar una sección de la hoja aplicando formatos diferentes con respecto al resto de su hoja. Puede formatear fácilmente celdas, filas, columnas o rangos específicos con los botones de la barra de herramientas de Formato.

Botones de alineación

Botón de Borde

Botones de Fuentes Botones de Formato de Números

MODIFICACION DE LOS FORMATOS DE NUMERO

Se pueden formatear rápidamente los números de una celda con los botones Modelo Moneda, Modelo Porcentual y Modelo Millares que aparecen en la barra de herramientas. Cada uno de estos modelos tiene un número de puntos decimales predeterminado que se puede modificar con los botones Aumentar decimales y Disminuir decimales. Partes de su hoja podrían ser más fáciles de comprender si las celdas tuvieran un formato que se corresponda con la forma en que son utilizados los números, como el de moneda o el porcentual.

Modelo

Porcentual

Modelo Modelo

Moneda Millares

MODIFICACION DE FUENTES

No sólo puede cambiar el formato de número de sus datos, sino que también puede cambiar otros aspectos de la presentación de su texto. Rápidamente, puede modificar tipos y tamaños de fuentes con los recuadros Nombre de fuente y Tamaño de fuente que aparecen en la barra de herramientas de Formato, o puede utilizar la orden Formato celdas. También puede usar los botones Negrita, Cursiva y Subrayar que están en la barra de herramientas.

Cursiva

Negrita

Subrayar

Nombre de Fuente Tamaño de Fuente

COMO CAMBIAR LOS ALTOS DE FILA Y LOS ANCHOS DE COLUMNA

A veces, sus datos no encajan dentro del ancho estándar de la columna. Esto ocurre con frecuencia cuando se trabaja con rótulos largos, con tamaños de fuentes grandes o con datos formateados como moneda. Se puede cambiar fácilmente el ancho de la columna o el alto de la fila sin necesidad de utilizar ninguna orden de menú o tecla especial. El ratón es todo lo que necesita. Pulsando dos veces el borde derecho que hay entre las cabeceras de columna, o el borde inferior que aparece entre las cabeceras de fila, la columna o fila se ajustará para poder adaptarse al ancho del texto más largo de la columna o al alto de la fuente mayor de la fila.

MODIFICACION DE LAS ALINEACIONES DE CELDA

Cuando abre una nueva hoja y comienza a introducir datos, su texto se alinea automáticamente a la izquierda y sus números se alinean automáticamente a la derecha. Sin embargo, podría desear alinear sus rótulos a la derecha o que los datos estuvieran centrados en las celdas. Tal vez tenga un título que quiera centrar en la parte superior de la hoja. Con los botones de la barra de herramienta de Formato podrá alinear fácilmente el texto a la derecha, a la izquierda o al centro, o centrar el texto a través de varias columnas.

Si desea alinear un título a través de varias columnas, puede seleccionar las celdas en las que desea centrar el texto y utilizar el botón Centrar en varias columnas de la barra de herramientas Formato.

Centrar

en la

Celda

Centrar en varias

Columnas

Alinear Alinear

a la a la

Izquierda Derecha

CREACION DE GRÁFICOS

Puede crear gráficos de dos formas: en la misma hoja que sus datos o en una hoja de gráfico aparte en el mismo libro de trabajo. Cuando crea un gráfico en la misma hoja que sus datos, puede ver los datos y el gráfico al mismo tiempo. Cuando crea un gráfico en una hoja de gráficos aparte en el mismo libro, aún sigue teniendo un fácil acceso al gráfico, pero no permite ver al mismo tiempo los datos de la hoja. Un gráfico creado en una hoja se denomina gráfico incrustado. Un gráfico aparte se denomina hoja de gráfico.

CREACION DE GRÁFICOS EN UNA HOJA DE CALCULO

Para crear un gráfico en una hoja seleccione los datos que desea utilizar en el gráfico y luego pulse el botón Asistente para gráficos de la barra de herramientas Estándar. El tipo de gráfico que pueda crear dependerá de los datos que se seleccionen. Su selección podría incluir únicamente una serie de datos (ya sea una sola fila o una sola columna) o varias series (varias filas o columnas). Los gráficos circulares o de sectores, por ejemplo, sólo pueden representar una serie de datos. Esto significa que no importa cuántas filas y columnas se seleccionen, ya que un gráfico Circular sólo puede visualizar la primera fila o columna de datos.

Sin embargo, un gráfico de columnas podría mostrar las tres series de datos seleccionadas, así como lo haría un gráfico de áreas o un gráfico de barras. La mayoría de los tipos de gráficos pueden representar varias series de datos, siempre que los datos sean del mismo tipo. Todas las series seleccionadas son datos monetarios y están contenidas en las mismas categorías. Cuando sus series de datos son similares, puede ver las comparaciones en su gráfico más fácilmente. .

Después de seleccionar los datos que piensa utilizar, debe especificar una posición para su gráfico. Puede seleccionar una zona tan grande o tan pequeña como desee.

SELECCION DE UN TIPO DE GRÁFICO

El Asistente para gráficos de Microsoft Excel incluye varios tipos de gráficos. Dentro de cada uno de estos tipos o categorías de gráficos puede escoger una variación del tipo básico de gráfico, que podían incluir líneas de división, rótulos, o diferentes clases de marcadores.

Dependiendo del tipo de gráfico que se escoja, podrá obtener diferentes representaciones de sus datos. Los gráficos de Barras y Columnas comparan series de datos, por ejemplo, cifras de ventas para diferentes regiones o para años diferentes. Los gráficos de Barras son mejores para la comparación entre artículos, mientras que los gráficos de Columnas pueden mostrar una comparación en el tiempo. Los gráficos Circulares muestran la relación de las partes con un todo. Los gráficos de Areas y Líneas son mejores para mostrar la cantidad de cambios en los valores en el tiempo. Cuando utilice diferentes tipos de gráficos, conseguirá saber qué tipos de gráficos se adaptan mejor a sus datos.

MODIFICACION DE LOS DATOS DE UN GRÁFICO

Si encuentra que la información de su gráfico es demasiada, es escasa o está equivocada, puede suprimir, añadir o cambiar los datos. Puede suprimir una serie del gráfico, añadir una fila de datos o cambiar el orden de las series de datos de su gráfico.

Antes de que pueda realizar cualquier cambio en un gráfico incrustado necesita activarlo pulsándolo dos veces. Una vez activado, éste queda rodeado por un borde y la barra de menús cambia para visualizar algunos

menús y órdenes que son específicos para gráficos, "Modificación de sus gráficos". Una hoja de gráfico se activa automáticamente y está preparada para los cambios una vez que la selecciona. Para suprimir una serie de datos, seleccione la serie y pulse SUPR. Para añadir una serie de datos en un gráfico incrustado, seleccione y arrastre simplemente los datos hasta el gráfico. Para añadir una serie de datos en un gráfico de una hoja de gráficos, utilice la orden Datos nuevos del menú Insertar. Para cambiar el rango de datos utilizado en un gráfico, puede pulsar el botón del Asistente para gráficos, luego, arrastrar para seleccionar un nuevo rango mientras el cuadro de diálogo del paso 1 se abre, y después pulsar Terminar. Para desplazar una serie hasta una nueva posición de un gráfico puede utilizar la orden Grupo del menú Formato.

PRESENTACIÓN PRELIMINAR DE SU HOJA

Desea que sus páginas se impriman con claridad, pero, probablemente, no querrá desperdiciar un montón de papel probando si aparecen en la hoja las filas y columnas necesarias, si los márgenes están ajustados en el tamaño correcto, los datos caben en las columnas. Realizando una presentación preliminar de su trabajo se le mostrará lo que debe cambiar antes de imprimir.

INCORPORACIÓN DE ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

Microsoft Excel añade automáticamente el nombre de su archivo en el área de encabezado y el número de página en el área de pie de página de cualquier cosa que imprima. Si desea que un título o la fecha aparezcan en las partes superior inferior de sus páginas, puede cambiar el encabezado o pie de su documento. También puede suprimir el encabezado o pie.

UTILIZACIÓN DE ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA ESTÁNDAR

Microsoft Excel proporciona opciones de encabezado y pie de página estándar que puede seleccionar del cuadro de diálogo de Preparar página. Con estos formatos disponibles, puede añadir el nombre de la empresa, el nombre de archivo con o sin extensión, la fecha, el número de página o su propio nombre. También puede marcar documentos como confidenciales, o añadir un

título al documento.

CREACIÓN DE ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA PERSONALIZADOS

Puede crear sus propios encabezados y pies utilizando los botones Personalizar encabezado y Personalizar pie de página que aparecen en el cara de diálogo de Preparar página. Puede añadir el número de página, la fecha la hora, el nombre de archivo o el nombre de la hoja más cualquier otro texto que desee incluir.

IMPRESIÓN DE UNA HOJA

Ahora que ya ha configurado sus páginas, puede imprimirlas. Para imprimir su hoja, puede utilizar el botón Imprimir de la barra de herramientas Estándar, o la orden Imprimir del menú Archivo. Cuando utilice el botón Imprimir, su hoja se imprimirá inmediatamente con la impresora por omisión, utilizando las últimas opciones de impresión que ha seleccionado.

Cuando utilice la orden Imprimir, puede seleccionar opciones adicionales antes de imprimir, como, por ejemplo, el número de copias o de páginas seleccionadas a imprimir. También puede utilizar los botones de Imprimir de la ventana de Presentación preliminar o del cuadro de diálogo de Preparar página para imprimir su hoja. Puede imprimir un rango seleccionado, una hoja seleccionada o todo un libro. Puede imprimir varias copias o un rango concreto de una página de su hoja.

IMPRESIÓN DE UNA HOJA DE GRÁFICO

Cuando crea un gráfico en una hoja separada o como un gráfico incrustado en una hoja, puede imprimir ese gráfico individualmente y tomar decisiones sobre la disposición de página de sólo esa página de gráfico. También puede decidir como quiere ajustar el gráfico cuando lo imprima, y si prefiere imprimirlo en color o en blanco y negro. Puede reducir un gráfico para que se adapte al tamaño de la página o agrandarlo para que ocupe toda la página. También puede cambiar el tamaño del gráfico de la pantalla para crear un tamaño de gráfico personalizado. Los procedimientos para imprimir un gráfico son los mismos tanto si se trata de un gráfico incrustado como si se trata de una hoja de gráfico. Para imprimir un gráfico de una hoja de gráfico, seleccione primero la hoja de gráfico. Para imprimir un gráfico incrustado, primero debe activar el gráfico.