

EXCEL

HIPERVÍNCULOS EN EXCEL

HIPERVÍNCULOS EN EXCEL

- Un hipervínculo es un elemento dentro de un documento electrónico que hace referencia a otro documento o a un punto específico dentro del mismo documento. Los **hipervínculos** en Excel nos permiten crear enlaces entre las hojas de un libro o enlaces a otros libros de Excel u otros documentos. También es posible crear hipervínculos a páginas Web que abrirán automáticamente el navegador de Internet con la dirección electrónica especificada.

TIPOS DE HIPERVÍNCULOS EN EXCEL

- Los siguientes son los tipos de hipervínculos que tenemos disponibles en Excel:
 - Archivo o página Web existente
 - Lugar de este documento
 - Crear nuevo documento
 - Dirección de correo electrónico
- Cada tipo de hipervínculo en Excel tiene características especiales en su funcionamiento pero todos constan de las mismas partes.

PARTES DE UN HIPERVÍNCULO EN EXCEL

- Todos los **hipervínculos en Excel** están formados por dos partes: ubicación y descripción. La *ubicación* de un hipervínculo es la que define la ruta de acceso al otro documento, a la sección del mismo documento o una página Web. La *descripción* es el texto que se mostrará en pantalla y sobre el cual el usuario hará clic para dirigirse al recurso vinculado.

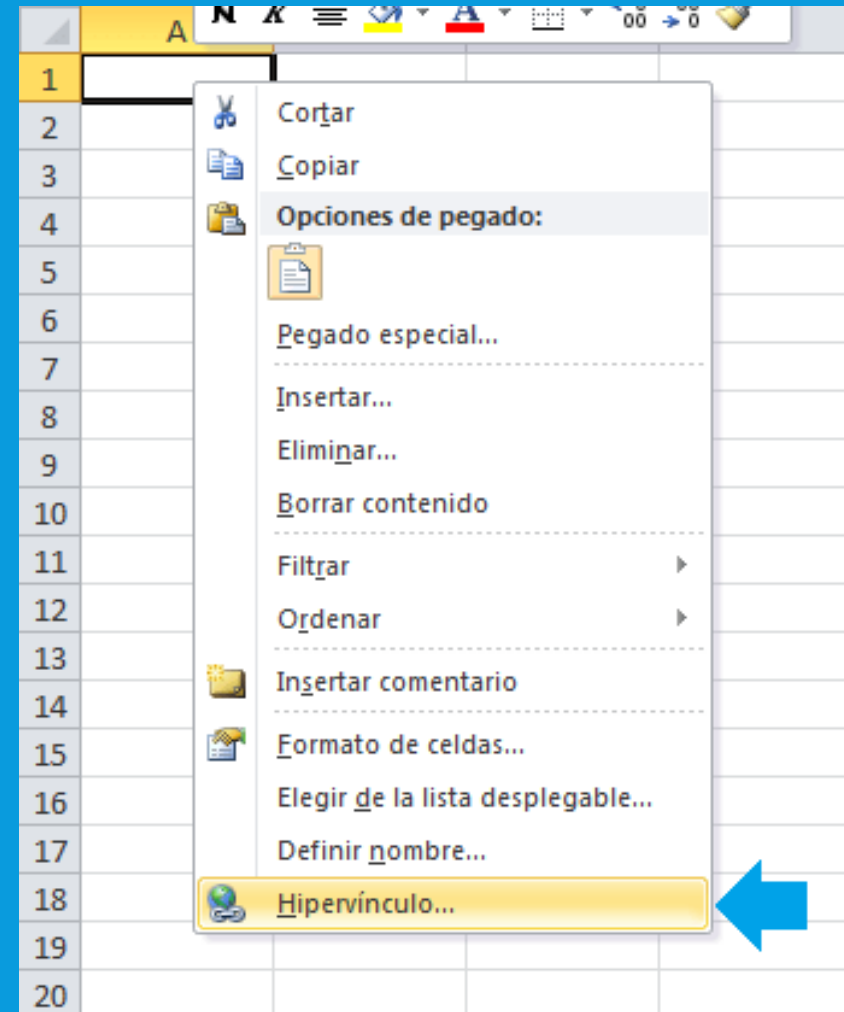
EJEMPLO

- En la siguiente imagen puedes observar un hipervínculo cuyo texto descriptivo es "Visitar google" y su ubicación es la página Web de Microsoft (<http://google.com.co>)

	A	B	C
4			
5		<u>VISITAR GOOGLE</u>	
6			

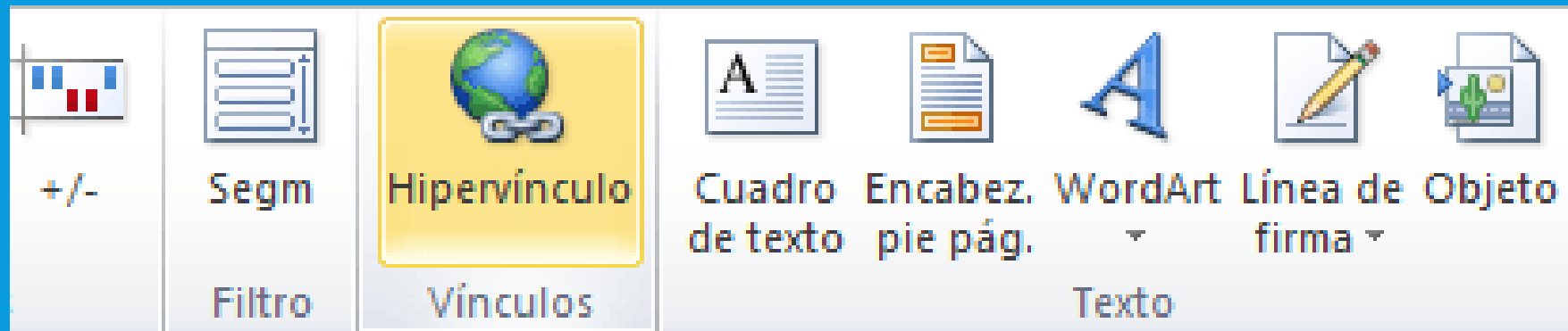
CÓMO CREAR HIPERVÍNCULOS EN EXCEL

- El primer paso en la creación de **hipervínculos** en Excel es abrir el cuadro de diálogo *Insertar hipervínculo* y eso lo podemos lograr de dos maneras diferentes.
- Opción 1: La primera opción es hacer clic derecho sobre la celda donde se insertará el hipervínculo y elegir la opción de menú *Hipervínculo*:

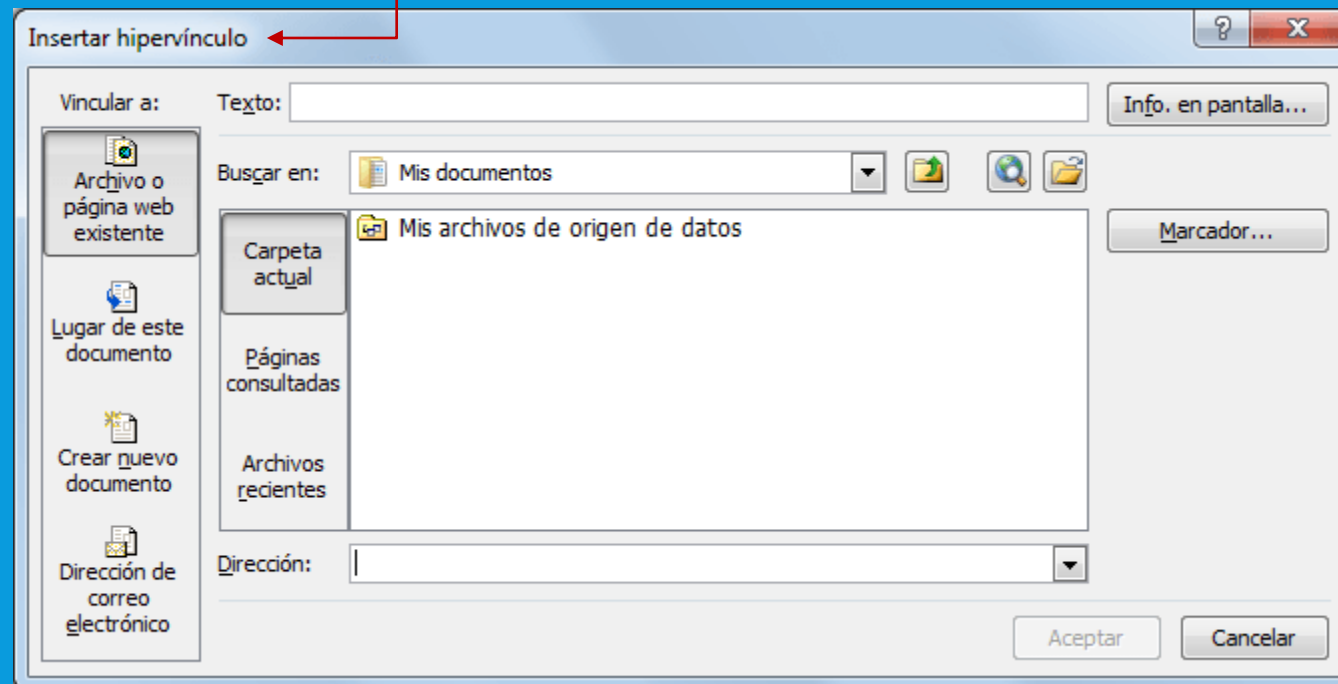


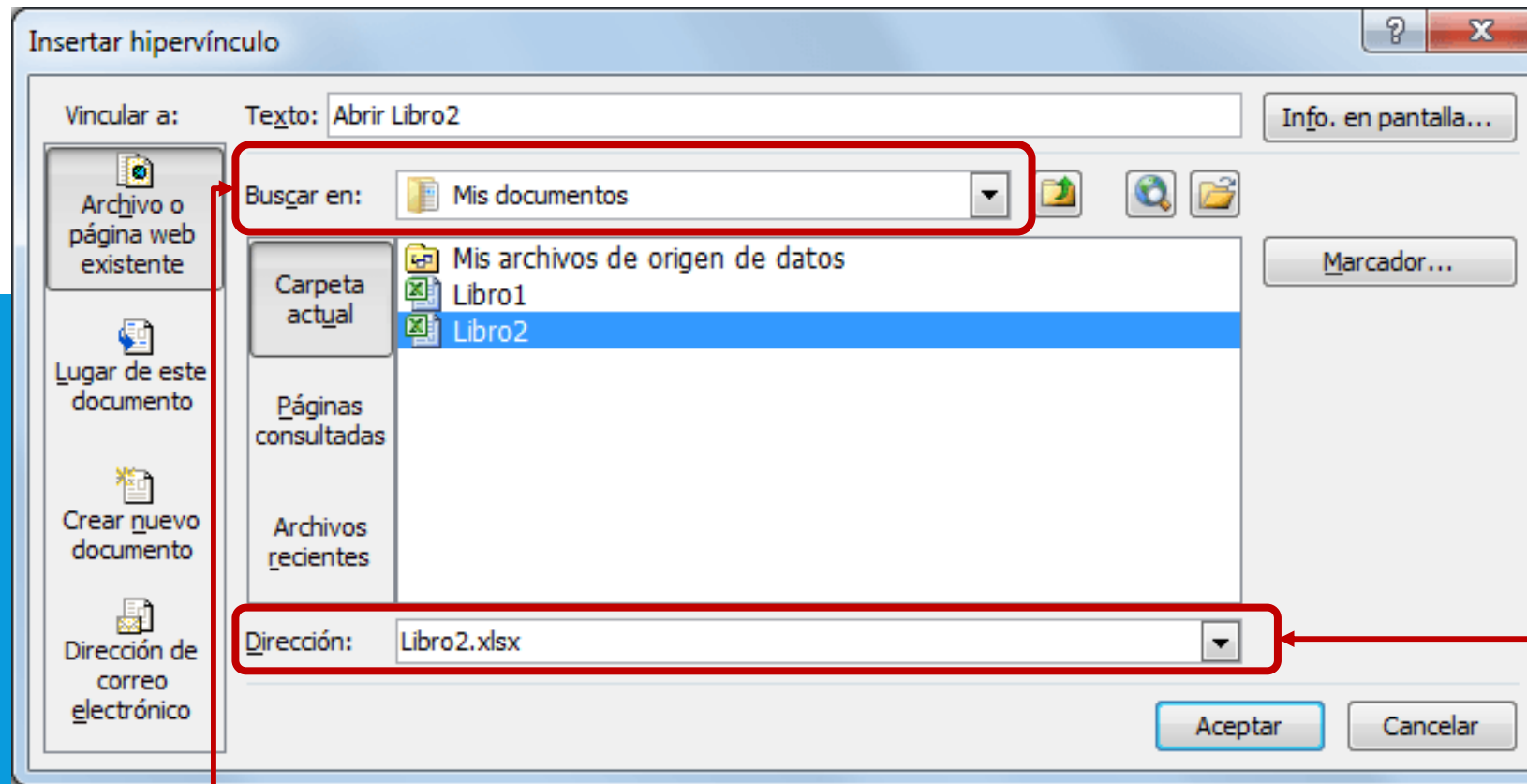
CÓMO CREAR HIPERVÍNCULOS EN EXCEL

- Opción 2: La segunda alternativa para abrir el cuadro de diálogo *Insertar hipervínculo* es utilizar el comando que se encuentra en la ficha *Insertar* dentro del grupo *Vínculos*:

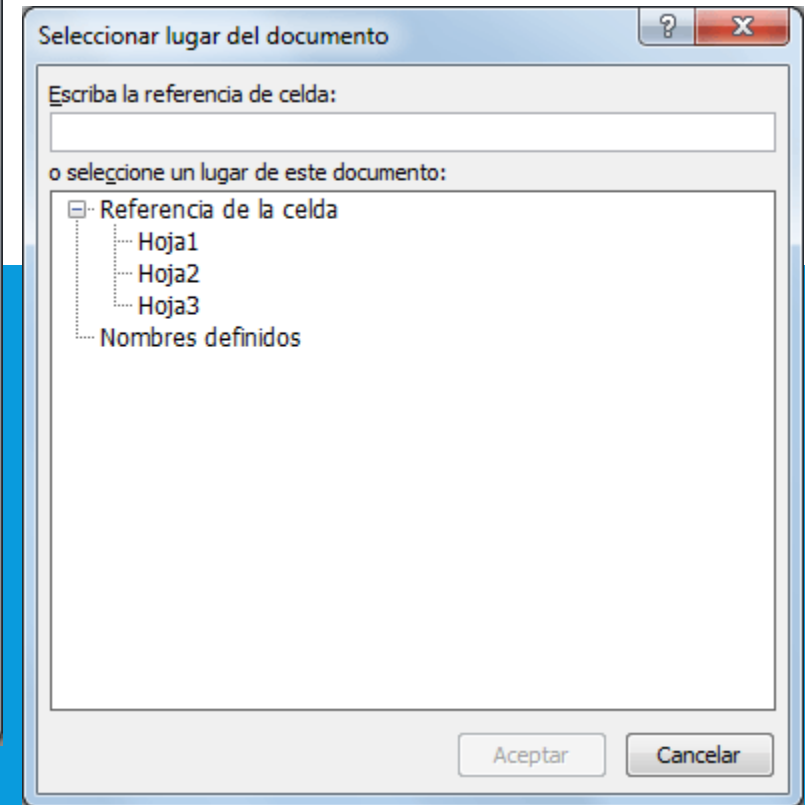
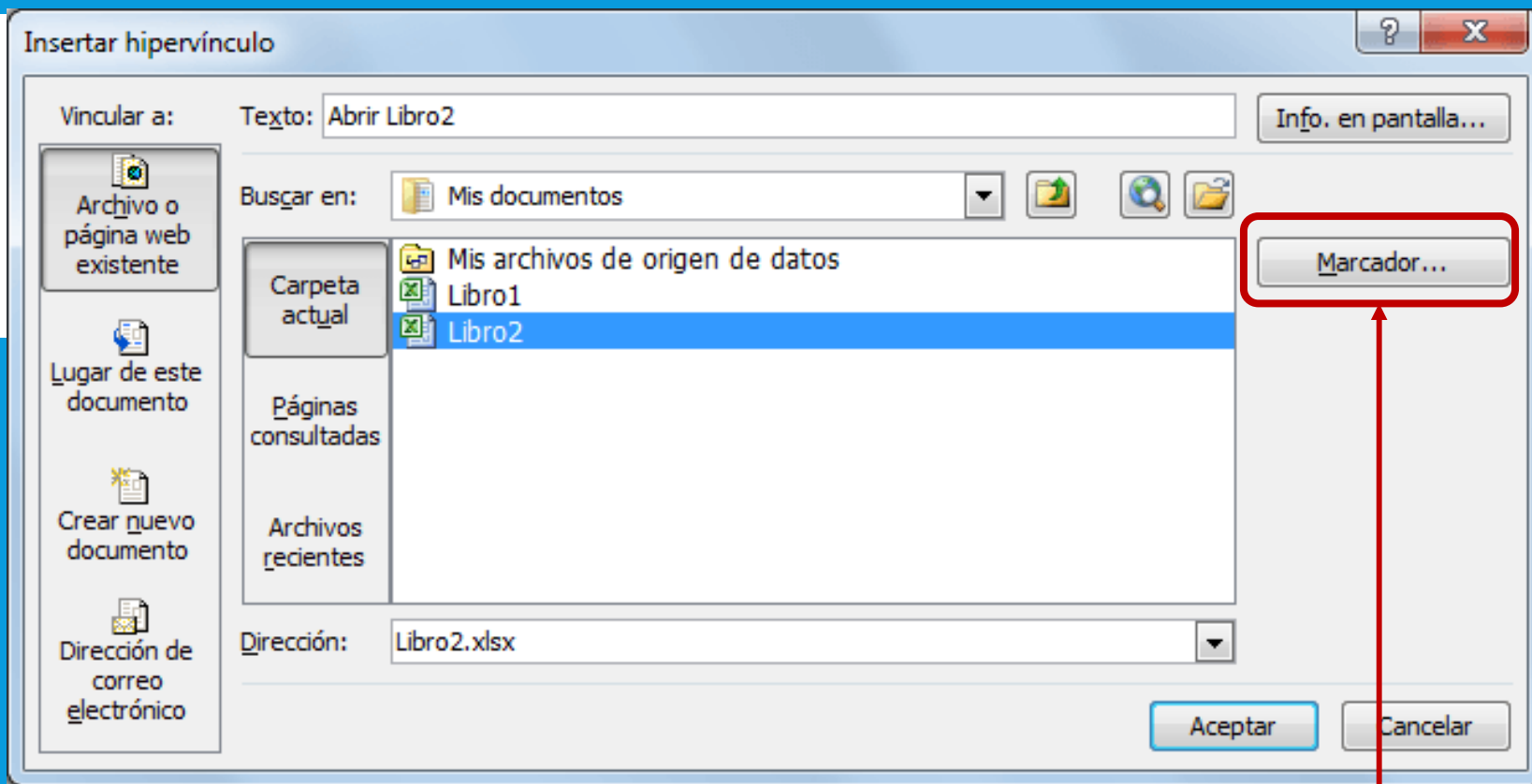


- Ambas opciones anteriores abrirán el mismo cuadro de diálogo *Insertar hipervínculo* donde podremos elegir cualquiera de los diferentes tipos de hipervínculos mencionados anteriormente:





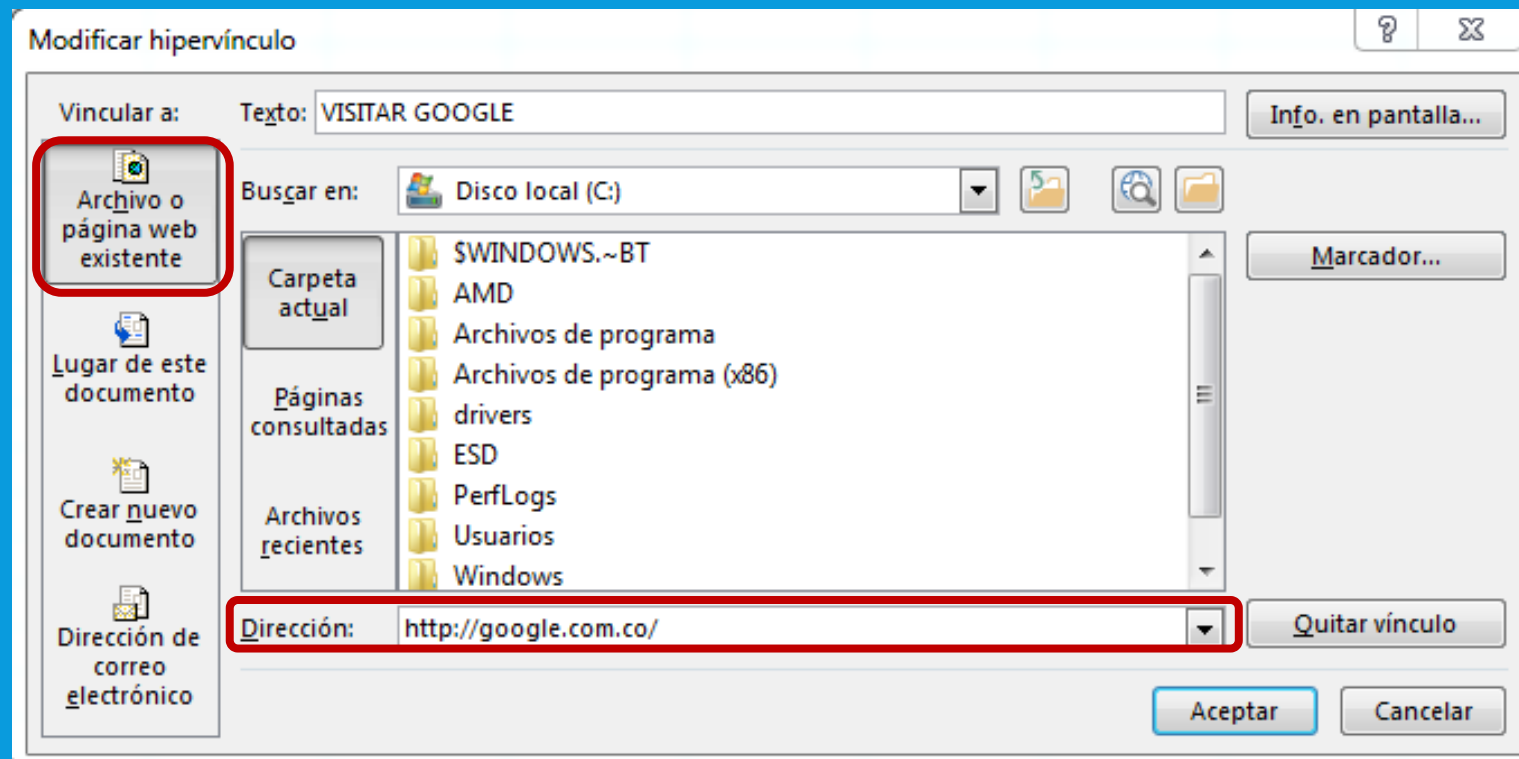
- La opción *Buscar en* permitirá elegir los diferentes dispositivos conectados al computador de manera que se pueda encontrar fácilmente el archivo deseado. Al seleccionar algún archivo se mostrará su ubicación en el cuadro *Dirección*, y aunque se puede modificar dicha dirección, no es recomendable hacerlo.



- El botón *Marcador* permite elegir un lugar dentro del documento seleccionado, pero esta opción solo funcionará con documentos que puedan ser abiertos por la suite de Microsoft Office. Por ejemplo, después de seleccionar un libro de Excel, el botón *Marcador* te permitirá elegir la hoja que desees abrir:

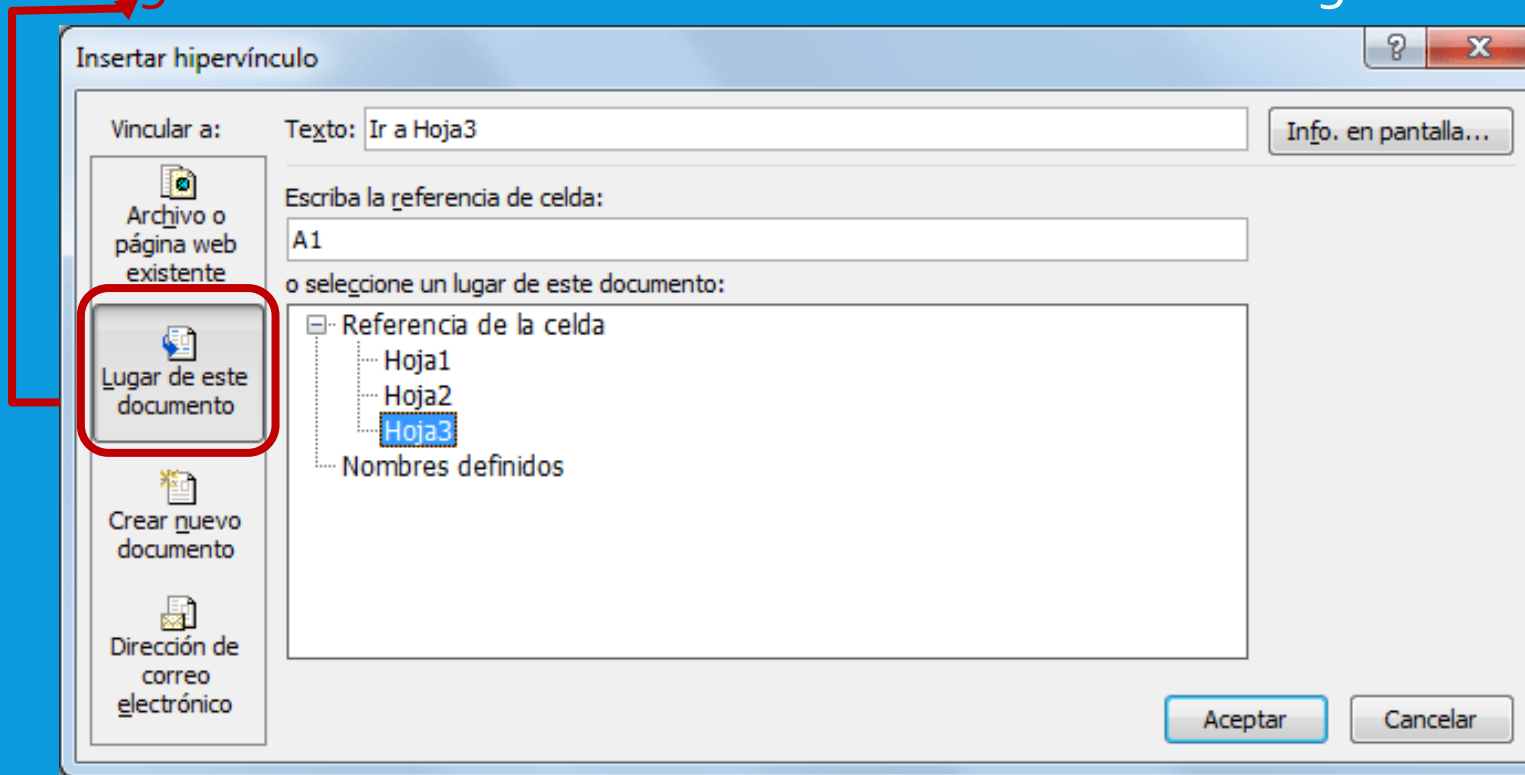
HIPERVÍNCULOS A UNA PÁGINA WEB

- Si en lugar de crear un hipervínculo a un archivo existente deseas abrir una página Web, entonces deberás utilizar el cuadro *Dirección* para colocar el URL de la página Web y el campo *Texto* para la descripción del hipervínculo.



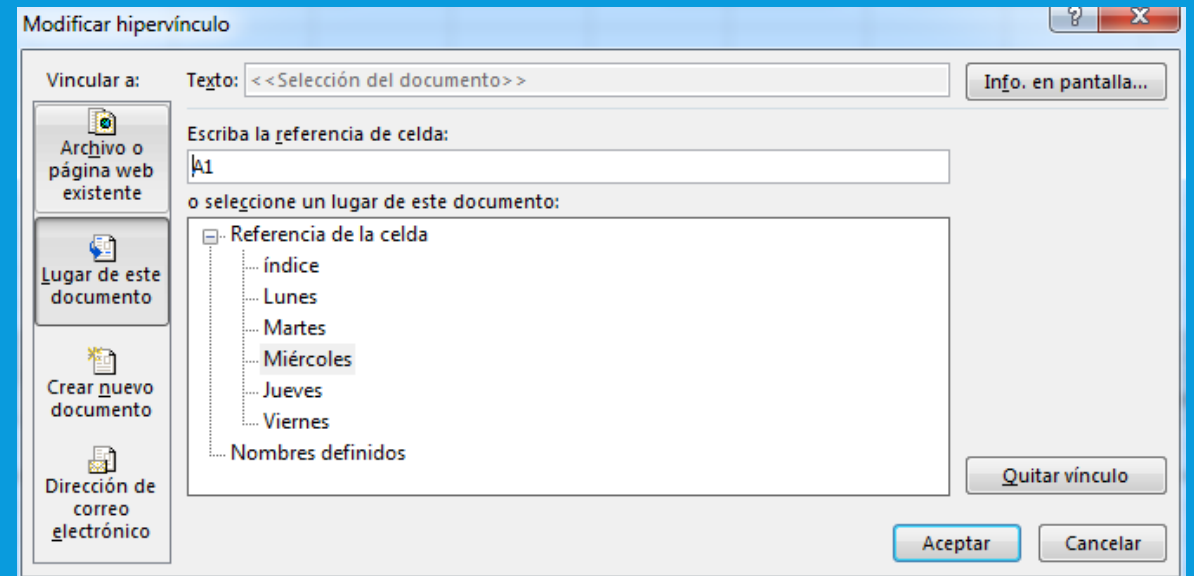
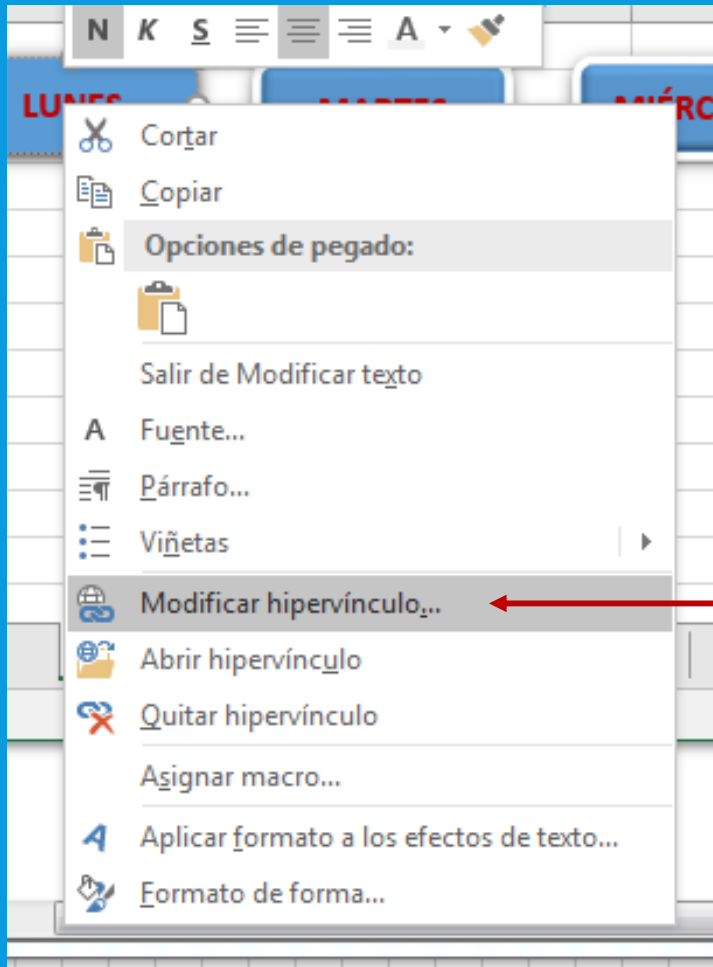
HIPERVÍNCULOS A UN LUGAR DEL DOCUMENTO

- Uno de los tipos de **hipervínculos**, es el que nos permite crear un vínculo hacia una celda específica de la hoja, hacia otra hoja de nuestro libro o hacia un nombre previamente definido. Para crear este tipo de hipervínculo debemos seleccionar la opción *Lugar de este documento* dentro del cuadro de dialogo *Insertar hipervínculo*:



MODIFICAR HIPERVÍNCULO

Para modificar un hipervínculo se debe dar clic derecho sobre el hipervínculo que va a modificar y seleccionar de la lista la opción **Modificar hipervínculo**



EJERCICIO 1

- Construir el horario de la semana con hipervínculos

Paso 1: Colocar en la primera hoja un **índice** donde se escriben los días de la semana. Así



EJERCICIO 1

Paso 2: Escribir en las hojas siguientes **los días de la semana**



EJERCICIO 1

Paso 3 En la hoja del día **lunes** hacer el horario del día lunes y colocar 2 botones, uno que dirija a la hoja índice y el otro que dirija a la hoja martes

	A	B	C	D	E	F
1	HORA	MATERIA				
2	1	FÍSICA				
3	2	TECNOLOGÍA				
4	3	SABER SOCIALES				
5	4	SABER CIENCIAS				
6	5	SABER INGLÉS				
7	6	SABER MATEMÁTICAS				
8	7	SABER LENGUAJE				
9						
10						
11						
12						
13						

Índice

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

+

⋮

EJERCICIO 1

Paso 3: En la hoja del día **martes** hacer el horario del día martes y colocar 3 botones, uno que dirija a la hoja **índice**, el otro que dirija a la hoja **lunes** y el otro que dirija al día **miércoles**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	HORA	MATERIA						
2	1							
3	2							
4	3							
5	4							
6	5							
7	6							
8	7							
9								
10								
11								
12								
13								

Buttons: VOLVER AL ÍNDICE, VOLVER A LUNES, IR A MIÉRCOLES

Tab bar: índice | Lunes | **Martes** | Miércoles | Jueves | Viernes

EJERCICIO 1

Paso 4: Para los días miércoles jueves y viernes hacer el horario correspondiente para cada día, con sus respectivos botones.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	HORA	MATERIA						
1								
2	1		VOLVER AL ÍNDICE		VOLVER A MARTES		IR A JUEVES	
3	2							
4	3							
5	4							
6	5							
7	6							
8	7							
9								
10								
11								
12								

índice	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	⊕	⋮	◀
--------	-------	--------	-----------	--------	---------	---	---	---

EJERCICIO 2:

REALIZAR LA SIGUIENTE CALCULADORA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	INGRESE LOS NÚMEROS PARA REALIZAR LAS OPERACIONES									
2	2.398	45	7.290	23	876	2	3	56		
3	SUMA PROMEDIO MULTIPLICACIÓN DIVISIÓN MAYOR MENOR									
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
		CALCULAR	SUMA	PROMEDIO	MULTIPLICACIÓN	DIVISIÓN	MAYOR	MENOR		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	LA SUMA ES			10.693,00					
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
			CALCULAR	SUMA	PROMEDIO	MULTIPLICACIÓN	DIVISIÓN	MAYOR	MENOR

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	EL PROMEDIO ES			1.336,63					
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
	◀ ▶		CALCULAR	SUMA	PROMEDIO	MULTIPLICACIÓN	DIVISIÓN	MAYOR	MENOR

CALCULADORA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	EL PRODUCTO ES			5.325.500.630.419.200,00					
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
	◀ ▶		CALCULAR	SUMA	PROMEDIO	MULTIPLICACIÓN	DIVISIÓN	MAYOR	MENOR

CALCULADORA

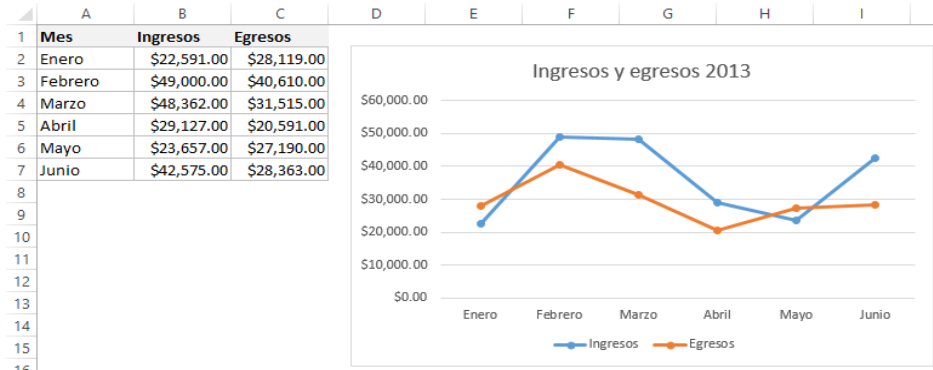
GRÁFICOS EN EXCEL

GRÁFICOS EN EXCEL

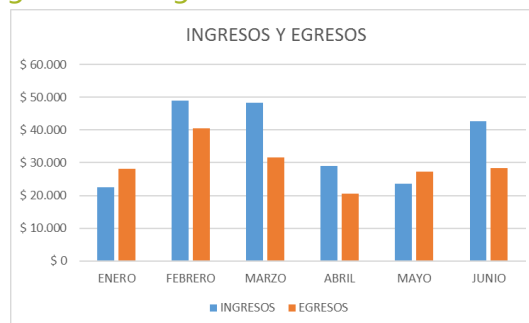
- Un gráfico en Excel es una representación de valores numéricos que mejora la comprensión de los datos que se encuentran en nuestra hoja. Los gráficos son una excelente herramienta para resumir la información e identificar fácilmente cualquier tendencia en los datos.

¿QUÉ ES UN GRÁFICO DE EXCEL?

- Los gráficos en Excel son objetos que podemos crear en el momento que lo necesitemos y que representan visualmente una o varias **series de datos** numéricos. Dependiendo el tipo de gráfico que utilicemos será la apariencia de cada una de las series. En la siguiente imagen puedes observar un gráfico de líneas con dos series de datos:

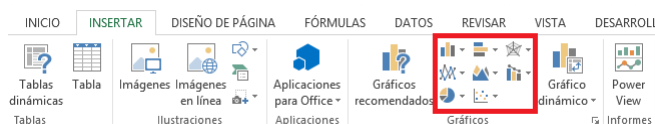


- La información de cada serie está almacenada en una columna diferente. La línea azul representa los datos de la columna Ingresos y la línea roja los datos de la columna Egresos. Además, cada pequeño círculo sobre la línea representa el valor de cada una de las celdas en los datos. Es así como un gráfico está vinculado a la información contenida en una hoja de Excel y si modificamos los datos, entonces el gráfico se actualizará automáticamente para reflejar los cambios.
- La siguiente imagen es otra gráfica de la tabla anterior



PASOS PARA CREAR UN GRÁFICO EN EXCEL

1. Selecciona una celda que pertenezca al rango donde se encuentran los valores numéricos. Observe que es suficiente hacer clic sobre una sola celda y no es necesario seleccionar todo el rango porque Excel incluirá automáticamente los datos de las celdas adyacentes.
2. Una vez hecha la selección, ve a la ficha Insertar > Gráficos y haga clic sobre el botón del tipo de gráfico que desea insertar y se mostrará un menú donde deberá seleccionar el gráfico deseado.

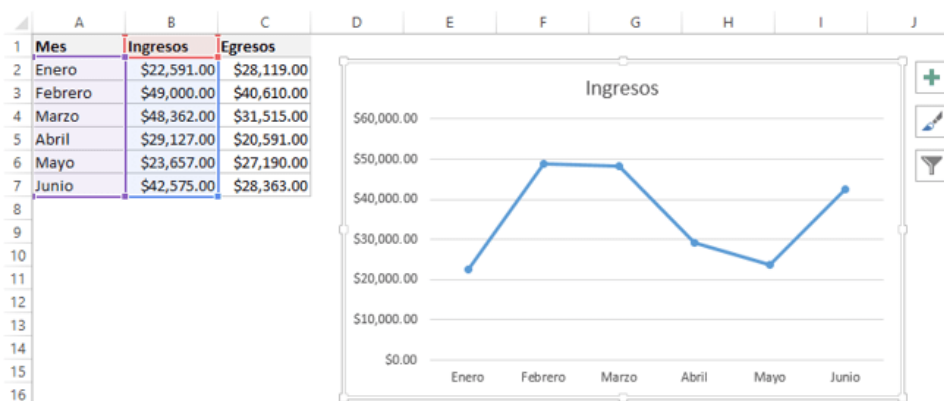


SELECCIÓN DE DATOS PARA CREAR UN GRÁFICO

Es suficiente con seleccionar una sola celda del rango de datos que deseamos graficar lo cual funciona perfectamente, siempre y cuando deseamos graficar todos los datos de las celdas adyacentes. Si nuestros datos se componen de varias columnas de las cuales solo queremos graficar una sola de ellas, entonces será necesario hacer la selección explícita de todos los datos a graficar. En la siguiente imagen se hace la selección solo de la columna Mes y de la columna Ingresos:

	A	B	C	D
1	Mes	Ingresos	Egresos	
2	Enero	\$22,591.00	\$28,119.00	
3	Febrero	\$49,000.00	\$40,610.00	
4	Marzo	\$48,362.00	\$31,515.00	
5	Abril	\$29,127.00	\$20,591.00	
6	Mayo	\$23,657.00	\$27,190.00	
7	Junio	\$42,575.00	\$28,363.00	
8				

- Después de hacer la selección anterior se selecciona el comando Insertar > Gráficos > Gráfico de líneas > Línea con marcadores y el resultado será el siguiente:



- Como se puede observar solamente se ha graficado la columna *Ingresos* que fue la selección realizada previamente. Es importante mencionar que la primera columna será considerada como las categorías de los datos siempre y cuando dicha columna tenga datos de tipo texto. Estas categorías las puedes ver reflejadas en las etiquetas del eje horizontal. Si en lugar de graficar la columna *Ingresos* queremos graficar la columna *Egresos*, entonces debemos seleccionar ambas columnas utilizando la tecla Ctrl la cual nos permite elegir múltiples rangos que no son adyacentes. Después de seleccionar la primera columna pulsa la tecla Ctrl y haz la selección de la segunda columna:

	A	B	C	D
1	Mes	Ingresos	Egresos	
2	Enero	\$22,591.00	\$28,119.00	
3	Febrero	\$49,000.00	\$40,610.00	
4	Marzo	\$48,362.00	\$31,515.00	
5	Abril	\$29,127.00	\$20,591.00	
6	Mayo	\$23,657.00	\$27,190.00	
7	Junio	\$42,575.00	\$28,363.00	
8				

- El resultado de la selección de datos anterior es una gráfica de la columna *Egresos*:

