Contenido

10. GRÁFICOS 2

11. TIPOS DE GRÁFICOS 3

11.1. GRÁFICOS DE COLUMNAS 3
11.2. GRÁFICOS DE LÍNEAS 4
11.3. GRÁFICOS CIRCULARES 4
11.4. GRÁFICOS DE BARRAS 5
11.5. GRÁFICOS DE ÁREA 5

12. CÓMO APARECEN LOS DATOS DE LA HOJA DE CÁLCULO EN EL GRÁFICO 6

12.1. HERRAMIENTAS DE GRÁFICOS 7
12.2. AÑADIR UNA SERIE DE DATOS 7
12.3. MODIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL GRÁFICO 8
12.3.1. Modificar el tamaño de un gráfico 9
12.3.2. Modificar la posición de un gráfico 10

13. FILTROS 11

13.1. AUTOFILTROS 11
13.1.1. Filtrar texto 13
13.1.2. Filtrar números 15

14. FILTROS AVANZADOS 18

14.1. VARIOS CRITERIOS EN UNA COLUMNA 21
14.2. VARIOS CRITERIOS EN VARIAS COLUMNAS 21
14.3. CRITERIOS EN VARIAS COLUMNAS EN LAS QUE DEBE CUMPLIRSE ALGUNO DE LOS CRITERIOS 21

15. TALLER 5 22

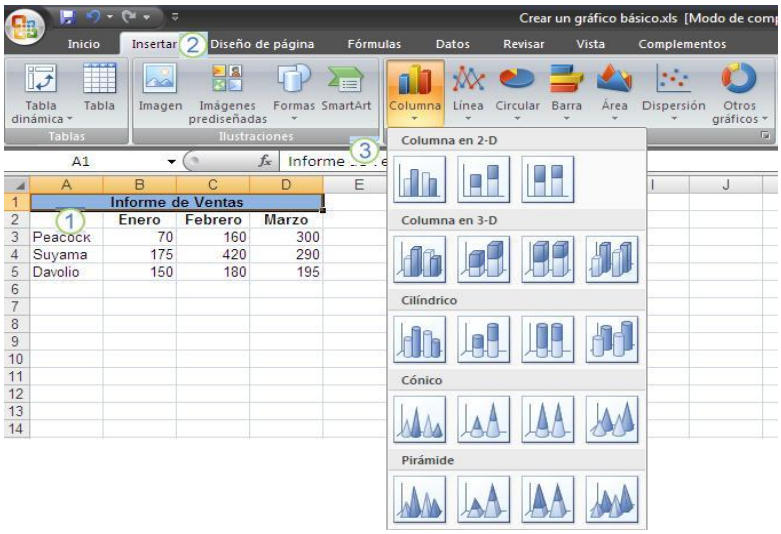
10. GRÁFICOS

Un gráfico permite una visión global de las hojas de cálculo para una mejor asimilación de los datos. Básicamente, consiste en utilizar los datos numéricos de la hoja de cálculo, adornarlos con rótulos, elegir un tipo de gráfico y ver el resultado, que incluso puede imprimirse.
Los gráficos ofrecen una representación visual de los datos. En lugar de tener que analizar columnas de valores de hoja de cálculo, puede interpretar el significado de los datos de un solo vistazo.

Para insertar un gráfico debemos seguir estos pasos:

- Seleccionar el rango de datos que se utilizarán para generar el gráfico

- Para crear un gráfico, haga clic en un tipo de gráfico en el grupo **Gráficos** de la ficha **Insertar**.

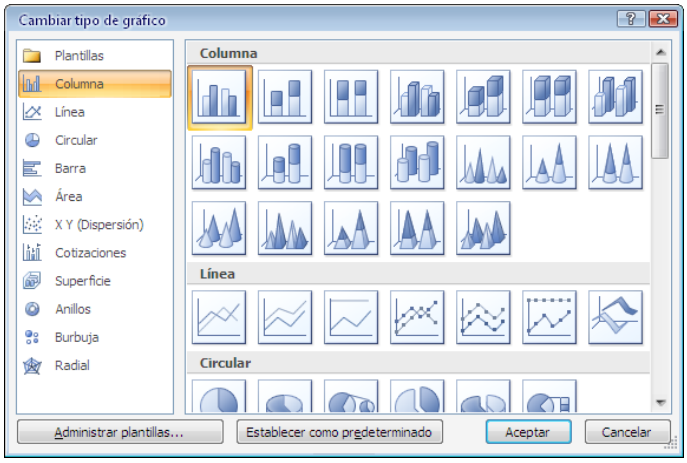


Aquí tiene una hoja de cálculo que indica cuántas ventas fueron realizadas por cada uno de los tres vendedores en cada uno de los tres meses. Necesita un gráfico donde se comparen los tres vendedores en cada mes del primer trimestre del año.

1 Para crearlo, seleccione los datos que desea representar, incluidos los títulos de las columnas (Enero, Febrero, Marzo) y las etiquetas de las filas (los nombres de los vendedores).
2 A continuación, haga clic en la ficha **Insertar** y, en el grupo **Gráficos**, haga clic en el botón **Columna**. Podría seleccionar otro tipo de gráfico, pero lo más normal es usar gráficos de columnas para comparar elementos, ya que comunicarán mejor su idea.
3 Después de hacer clic en **Columna**, aparecerán varios tipos de gráficos de columnas donde elegir. Haga clic en el primer gráfico de columnas de la lista **Columna en 2-D**. Al colocar el puntero encima de un tipo de gráfico, el nombre del tipo de gráfico aparecerá en la información en pantalla. También verá una descripción del tipo de gráfico y cuándo se utiliza.

Sugerencia Si desea cambiar de tipo de gráfico después de haberlo creado, haga clic en su interior.

A continuación, en la ficha **Diseño** de **Herramientas de gráficos**, en el grupo **Tipo**, haga clic en **Cambiar tipo de gráfico** y seleccione otro tipo.



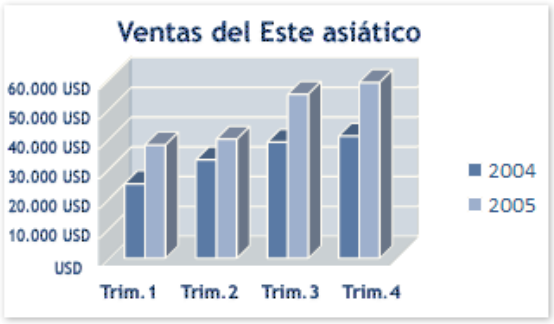
Microsoft Office Excel 2007 admite varios tipos de gráficos para ayudarle a mostrar datos de forma comprensible para su audiencia. Cuando crea un gráfico o cambia uno existente, puede elegir entre una amplia gama de subtipos de gráficos disponibles para cada uno de los tipos de gráficos siguientes.

11. Tipos de Gráficos

11.1. Gráficos de columnas

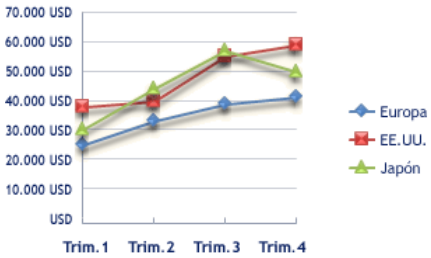
Se pueden trazar datos que se organizan en columnas o filas de una hoja de cálculo en un gráfico de columnas. Este tipo de gráfico es útil para mostrar cambios de datos en un período de tiempo o para ilustrar comparaciones entre elementos.

En los gráficos de columnas, las categorías normalmente se organizan en el eje horizontal y los valores en el eje vertical.



11.2. Gráficos de líneas

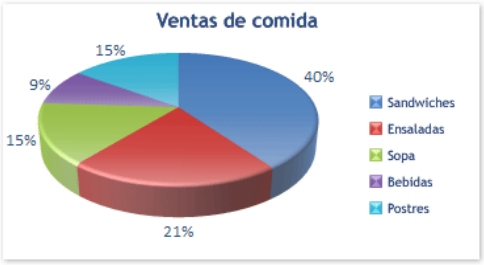
Se pueden trazar datos que se organizan en columnas o filas de una hoja de cálculo en un gráfico de líneas. Los gráficos de línea pueden mostrar datos continuos en el tiempo, establecidos frente a una escala común y, por tanto, son ideales para mostrar tendencias en datos a intervalos iguales. En un gráfico de líneas, los datos de categoría se distribuyen uniformemente en el eje horizontal y todos los datos de valor se distribuyen uniformemente en el eje vertical.



Debería utilizar un gráfico de líneas si las etiquetas de categoría son texto, y representan valores de espacio uniforme como meses, trimestres o ejercicios fiscales. Debería utilizar un gráfico de líneas si tiene algunas etiquetas numéricas con espacio uniforme, especialmente años.

11.3. Gráficos circulares

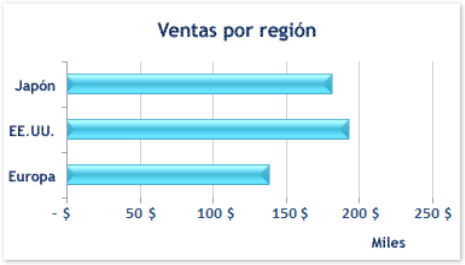
En un gráfico circular se pueden representar datos contenidos en una columna o una fila de una hoja de cálculo. Los gráficos circulares muestran el tamaño de los elementos de una serie de datos, en proporción a la suma de los elementos. Los puntos de datos de un gráfico circular se muestran como porcentajes del total del gráfico circular.



Piense en utilizar un gráfico circular cuando:
Sólo tenga una serie de datos que desee trazar.
Ninguno de los valores que desea trazar son negativos.
Casi ninguno de los valores que desea trazar son valores cero.
No tiene más de siete categorías.
Las categorías representan partes de todo el gráfico circular.

11.4. Gráficos de barras

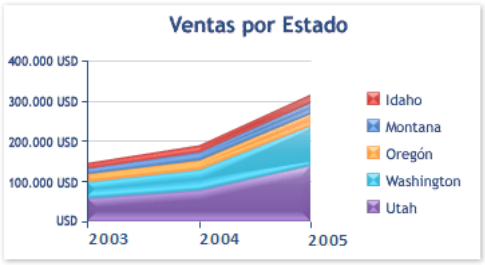
Se pueden trazar datos que se organizan en columnas o filas de una hoja de cálculo en un gráfico de barras. Los gráficos de barras muestran comparaciones entre elementos individuales.



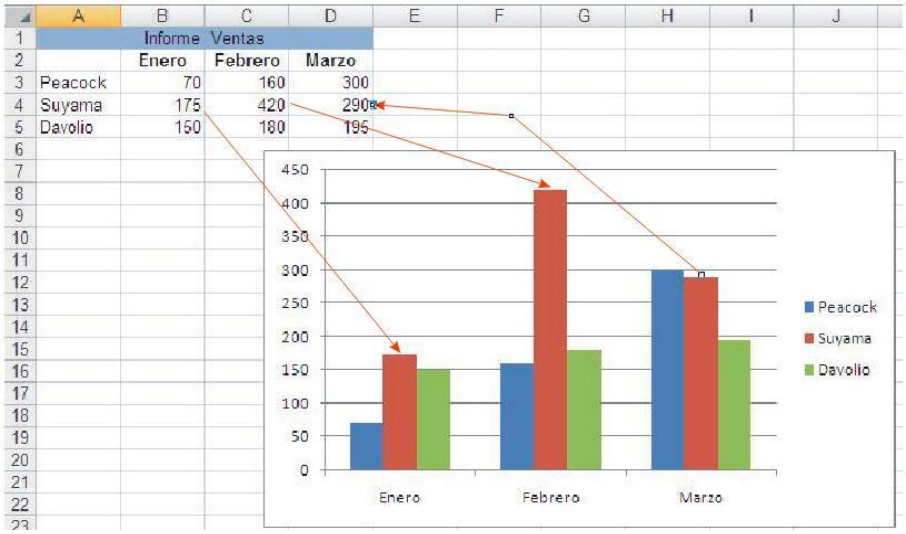
Piense en utilizar un gráfico de barras cuando:
Las etiquetas de eje son largas.
Los valores que se muestran son duraciones.

11.5. Gráficos de área

Se pueden trazar datos que se organizan en columnas o filas de una hoja de cálculo en un gráfico de área. Los gráficos de área destacan la magnitud del cambio en el tiempo y se pueden utilizar para llamar la atención hacia el valor total en una tendencia. Por ejemplo, se pueden trazar los datos que representan el beneficio en el tiempo en un gráfico de área para destacar el beneficio total.
Al mostrar la suma de los valores trazados, un gráfico de área también muestra la relación de las partes con un todo.



12. Cómo aparecen los datos de la hoja de cálculo en el gráfico



En este gráfico, los datos de cada celda de la hoja de cálculo son una columna. Los títulos de las filas (nombres de los vendedores) son el texto de la leyenda del gráfico que aparece a la derecha y los títulos de las columnas (meses del año) se encuentran en la parte inferior del gráfico.

Como se observa a primera vista en este gráfico de columnas, Suyama (representado por la columna central de cada mes) fue el que vendió febrero, pero la superó Davolio en marzo.
Los datos de cada vendedor aparecen en tres columnas independientes, una por cada mes. El alto de cada gráfico es proporcional al valor de la celda que representa. El gráfico compara todos los vendedores, mes a mes.
En el gráfico, cada fila de datos de vendedor tiene un color diferente. La leyenda del gráfico, creada a partir de los títulos de las filas de la hoja de cálculo (los nombres de los vendedores), indica con qué color se representan los datos de cada vendedor. Por ejemplo, los datos de Peacok son los de color azul y ocupan la primera columna de la izquierda para cada mes.
Ahora, los títulos de las columnas de la hoja de cálculo (Enero, Febrero y Marzo) se encuentran en la parte inferior del gráfico. A la izquierda, Excel ha creado una escala de números que permite interpretar el alto de las columnas más fácilmente.

Sugerencia Los cambios que realice en los datos de la hoja de cálculo después de crear el gráfico se reflejarán inmediatamente en el mismo.

12.1. Herramientas de gráficos

Al crear un gráfico, en la cinta de opciones aparecen las **Herramientas de gráficos**, que incluyen las fichas **Diseño**, **Presentación** y **Formato**.



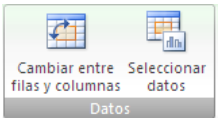
Una vez que se inserta el gráfico en la hoja de cálculo, aparecen las **Herramientas de gráficos**, con tres fichas: **Diseño**, **Presentación** y **Formato**. En éstas encontrará los comandos necesarios para trabajar con los gráficos.

Cuando termine el gráfico, haga clic fuera del mismo. Las **Herramientas de gráficos** desaparecerán. Haga clic dentro del gráfico para que vuelvan a aparecer.
No debe preocuparse si no ve todos los comandos que necesita todo el tiempo. Primero inserte un gráfico (mediante el grupo **Gráficos** de la ficha **Insertar**) o haga clic dentro de un gráfico existente para tener a su alcance todos los comandos que necesita.

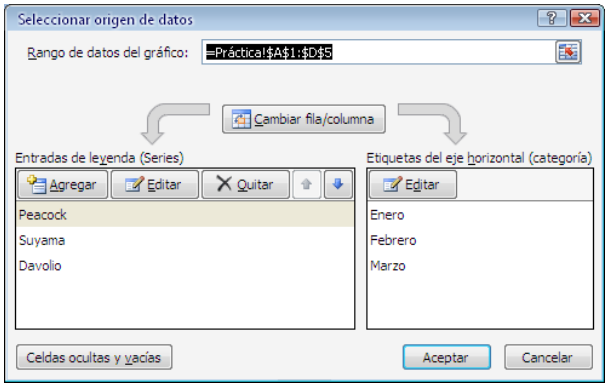
12.2. Añadir una serie de datos

Este paso es el más importante de todos ya que en él definiremos qué datos queremos que aparezcan en el gráfico.
Una vez tengamos un gráfico sobre la hoja de cálculo, aparecerán nuevas pestañas para mostrarnos nuevas opciones.

Si observamos la pestaña Diseño encontraremos dos opciones muy útiles:



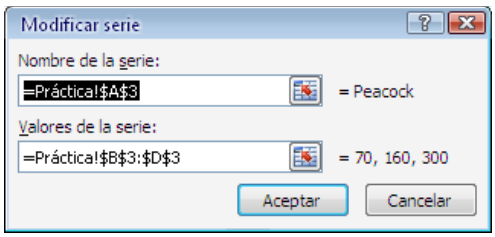
En el botón Seleccionar datos abre el siguiente cuadro de diálogo:

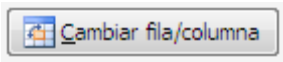


Una vez hayamos seleccionado los datos que utilizaremos, Excel asociará unos al eje horizontal (categoría) y otros al eje vertical (series).

El botón Editar 

permite modificar el Nombre de la serie y los Valores de serie.



Haciendo clic en el botón 

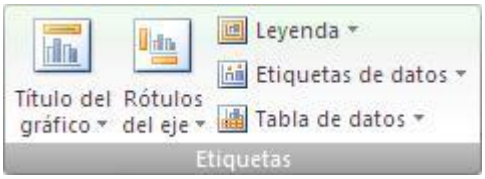
Cambiar fila/columna podremos Cambiar entre trazar la serie de datos (serie de datos: puntos de datos relacionados que se trazan en un gráfico. Cada serie de datos de un gráfico tiene una trama o color exclusivo y se representa en la leyenda del gráfico. Puede trazar una o más series de datos en un gráfico. Los gráficos circulares sólo tienen una serie de datos.) del gráfico a partir de las filas o de las columnas de la hoja de cálculo.

12.3. Modificar las características del gráfico

En la Ficha **Presentación** podrás encontrar todas las opciones relativas al aspecto del gráfico.
Por ejemplo, podrás decidir que ejes mostrar o si quieres incluir una cuadrícula de fondo para poder leer mejor los resultados. Todo esto lo encontraras en el Grupo **Ejes.**



Las opciones del Grupo **Etiquetas** permiten modificar los literales de texto que se mostrarán en el gráfico

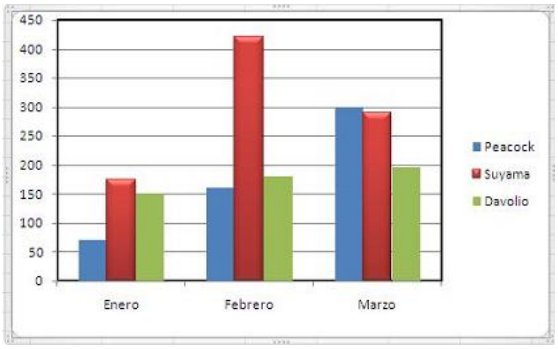


Las opciones del Grupo **Fondo** permitirán modificar el modo en el que se integrará el gráfico en el cuadro de cálculo, sólo estará disponible para los gráficos bidimensionales



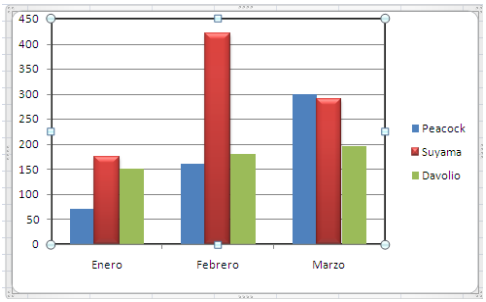
En la ficha **Formato** encontrara el Grupo **Estilos de Forma** donde están las opciones que permiten aplicar diversos estilos a los gráficos, Si no quiere utilizar uno de los preestablecidos puedes utilizar las listas **Relleno de forma**, **Contorno de forma** y **Efectos de forma** para personalizar aún más el estilo del gráfico.



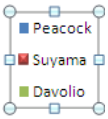


12.3.1. Modificar el tamaño de un gráfico

También puede seleccionar un elemento del gráfico para modificarlo.
Cuando tiene un elemento seleccionado aparecen diferentes tipos de controles que explicaremos a Continuación:



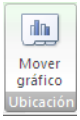
Los controles cuadrados establecen el ancho y largo del objeto, haz clic sobre ellos y arrástralos para modificar sus dimensiones.
Haciendo clic y arrastrando los controles circulares podrá modificar su tamaño manteniendo el alto y ancho que hayas establecido, de esta forma podrás escalar el objeto y hacerlo más grande o pequeño.



Coloque el cursor sobre cualquier objeto seleccionado, cuando tome esta forma podrás hacer clic y arrastrarlo a la posición deseada.

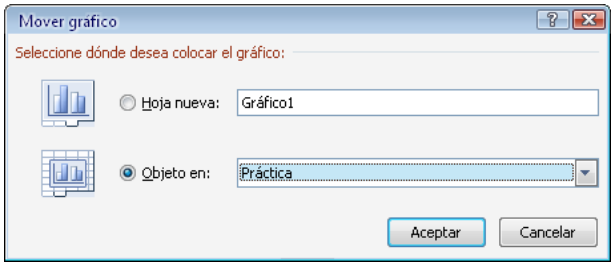
12.3.2. Modificar la posición de un gráfico

Excel te permite decidir la posición del gráfico en el documento.



Para ello haz clic en el botón Mover gráfico que encontrarás en la pestaña Diseño.

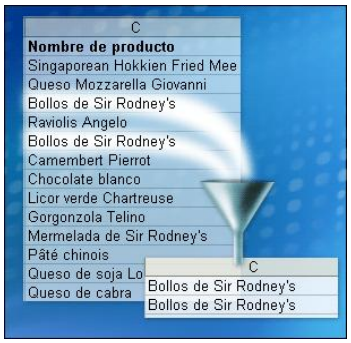
Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



- La primera opción **Hoja nueva** te permite establecer el gráfico como una hoja nueva. Tendrás la ventaja de que no molestará en la hoja de cálculo, pero no podrás contrastar los datos numéricos si la mantienes en una hoja aparte.
- Escriba un nombre en la caja de texto y clic en **Aceptar**.
- Utilizando la segunda opción, **Objeto en**, podremos mover el gráfico a una hoja ya existente.
- Si utiliza este método, el gráfico quedará flotante en la hoja y podrá situarlo en la posición y con el tamaño que se elija.

13. FILTROS

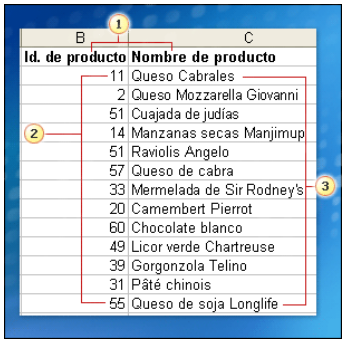
13.1. Autofiltros



Esta es una opción que permite acceder a los datos de una lista de una misma hoja de cálculo de una forma fácil y rápida.

Utilice Autofiltro para ver sólo lo que desea ver como, por ejemplo, el nombre de un producto entre muchos.

La claridad es importante



Las hojas de cálculo claras y ordenadas son fáciles de filtrar.

1 Títulos de columna que describen el contenido de las columnas.
2 Una columna de sólo números.
3 Una columna de sólo texto.

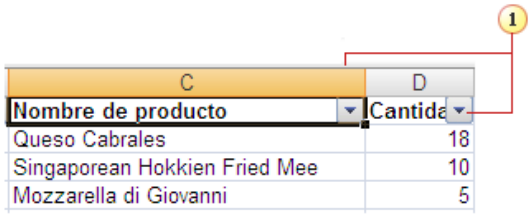
NOTA: Será muy fácil filtrar los datos de esta hoja de cálculo: son claros y ordenados. Si los datos de la hoja de cálculo no están ordenados, es conveniente organizarlos antes de filtrarlos. Tenga en cuenta estas directrices cuando prepare los datos de una hoja de cálculo para filtrarlos:

Utilice títulos La fila superior de cada columna debe contener un título que describa el contenido de la columna, como "Nombre de producto" o "Nombre de empleado".
No mezcle datos Los datos de cada columna deben ser todos del mismo tipo. No mezcle texto con números o números de una columna con fechas.
No interrumpa los datos Los datos no deben interrumpirse con filas o columnas en blanco, aunque puede dejar celdas en blanco.
Mantenga los datos separados Los datos que desee filtrar deben estar en su propia hoja de cálculo. Si eso no es posible, debe separarlos de otros datos mediante una fila o una columna en blanco.

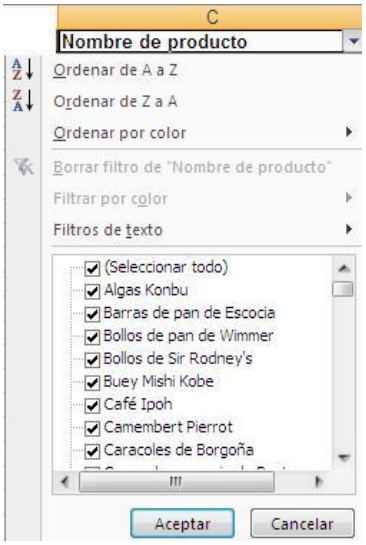
Para crear un filtro debemos aplicar los siguientes pasos:

- Haga clic en una celda con los datos que desea filtrar.
- En la ficha **Datos**, elija el Grupo **Ordenar y Filtrar** y, a continuación,
- Haga clic en **Filtro**. Aparecerán flechas (1) de Autofiltro a la derecha de cada título de columna.





- Al pulsar el botón de uno de los campos aparecerá una lista con los datos de todos los registros pertenecientes a ese campo y podemos elegir uno de ellos para ver la consulta determinada, el resto del listado desaparece.
- La flecha del botón del campo seleccionado cambia al icono y las cabeceras de la fila donde se encuentra el registro filtrado se vuelve de color azul.
- Después de filtrar una columna, si desea centrarse en información aún más específica, puede filtrar otra columna y luego otra, y así sucesivamente. Puede hacer clic en la flecha situada junto al título de una columna para aplicar un filtro.



NOTA: Puede filtrar las columnas en el orden que elija. Los filtros se aplican progresivamente, por orden de aplicación. Cada filtro restringe los datos para los que se aplica el filtro siguiente.
Los datos filtrados solamente muestran las filas que cumplen los criterios que haya especificado y ocultan las filas que no desea ver. Tras filtrar los datos, puede copiar, buscar, modificar, aplicar formato, representar mediante gráficos e imprimir el subconjunto de datos filtrados sin tener que volver a organizarlo ni moverlo.
Con Autofiltro, puede crear tres tipos de filtros: por una lista de valores, por un formato o por criterios. Estos tipos de filtro se excluyen mutuamente para cada rango de celdas o tabla de columna. Por ejemplo, puede filtrar por color de celda o por una lista de números, pero no por ambos; puede filtrar por icono o por un filtro personalizado, pero no por ambos.

Importante Para obtener los mejores resultados, no mezcle formatos de almacenamiento, como texto y números o números y fecha, en la misma columna, puesto que para cada columna solamente hay disponible un tipo de comando de filtro. Si hay una mezcla de formatos de almacenamiento, el comando que se muestra es el formato de almacenamiento que se repite más. Por ejemplo, si la columna contiene tres valores almacenados como número y cuatro como texto, el comando de filtro que se muestra es **Filtros de texto**.

13.1.1. Filtrar texto

Siga uno de los procedimientos siguientes:

- Seleccione un rango de celdas que contenga datos alfanuméricos.
- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificación**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.
- O en la ficha **Datos**, elija el Grupo **Ordenar y Filtrar** y, a continuación,
- Haga clic en **Filtro**.

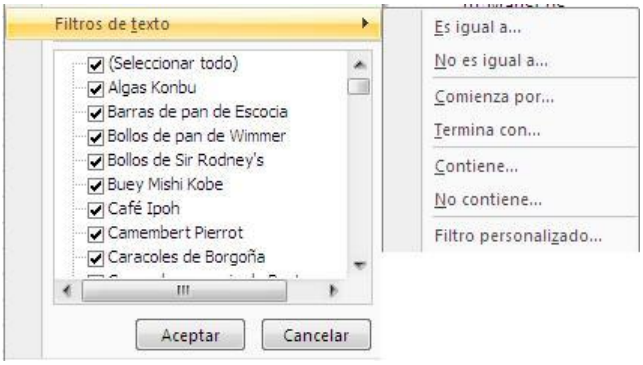
Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla que contiene datos alfanuméricos.

1. Haga clic en la flecha del encabezado de columna.

2. Seleccionar de una lista de valores de texto

   - En la lista de valores de texto, active o desactive uno o más valores de texto por los que filtrar.

La lista de valores de texto puede llegar a tener hasta un máximo de 10.000 entradas. Si la lista es grande, desactive **(Seleccionar todo)** en la parte superior y, a continuación, seleccione los valores de texto concretos por los que desea filtrar.

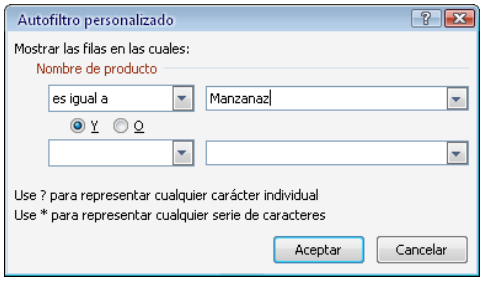


Crear criterios

Elija **Filtros de texto** y, a continuación, haga clic en uno de los comandos del operador de comparación o en **Filtro personalizado**.

Por ejemplo, para filtrar por un texto que comience por un carácter específico, seleccione **Empieza por**, o para filtrar por un texto que tenga caracteres específicos en cualquier lugar del texto, seleccione **Contiene**.

- En el cuadro de diálogo **Autofiltro personalizado**, en el cuadro de la derecha, escriba texto o seleccione el valor de texto de la lista.



Por ejemplo, para filtrar por un texto que empiece por la letra "J", escriba **J** o, para filtrar texto que tenga la palabra "campana " en cualquier lugar del texto, escriba **campana**.
Si necesita buscar texto que comparta algunos caracteres pero no otros, utilice un carácter comodín.

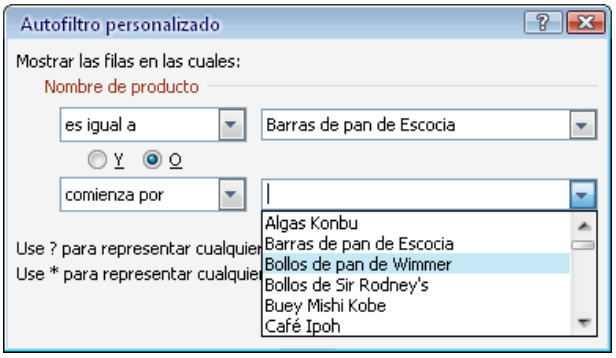
Cómo utilizar los caracteres comodines

UTILICE	PARA BUSCAR
? (signo de interrogación)	Un único carácter Por ejemplo, Gr?cia buscará "Gracia" y "Grecia"
*** (asterisco)**	Cualquier número de caracteres Por ejemplo, *este buscará "Nordeste" y "Sudeste"

También puede filtrar por más de un criterio.

Cómo agregar más criterios

- Siga uno de los procedimientos siguientes:
- Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que ambos criterios se cumplan, seleccione **Y**.
- Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que se cumplan uno o ambos criterios, seleccione **O.**
- En la segunda entrada, seleccione un operador de comparación y, después, en el cuadro de la derecha, escriba texto o seleccione un valor de texto de la lista.



13.1.2. Filtrar números

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

Rango de celdas

- Seleccione un rango de celdas que contenga datos numéricos.
- Seleccione un rango de celdas que contenga datos alfanuméricos.
- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificación**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.
- O en la ficha **Datos**, elija el Grupo **Ordenar y Filtrar** y, a continuación,
- Haga clic en **Filtro**.

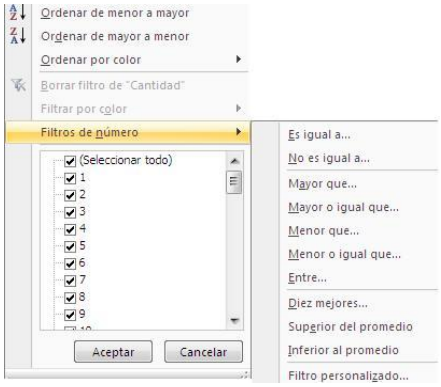
Asegúrese de que la celda activa se encuentra en una columna de tabla que contiene datos numéricos.

1. Haga clic en la flecha del encabezado de columna.

2. Siga uno de los procedimientos siguientes:

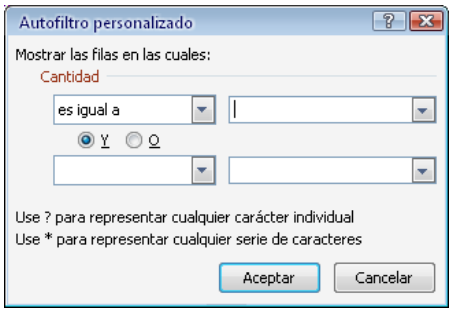
Seleccionar de una lista de números

- En la lista de números, active o desactive uno o más números por los que filtrar.



La lista de números puede llegar a tener hasta un máximo de 10.000 entradas. Si la lista es grande, desactive **(Seleccionar todo)** en la parte superior y, a continuación, seleccione los números concretos por los que desea filtrar.

Crear criterios



1. Elija **Filtros de número** y, a continuación, haga clic en uno de los comandos del operador de comparación o en **Filtro personalizado**.
   Por ejemplo, para filtrar por un límite numérico inferior y superior, seleccione **Entre**.
2. En el cuadro de diálogo **AutoFiltro personalizado**, en el cuadro o cuadros de la derecha, escriba los números o selecciónelos de la lista.

   Por ejemplo, para filtrar por un número comprendido entre 25 y 50, escriba **25** y **50**.

3. También puede filtrar por más de un criterio.

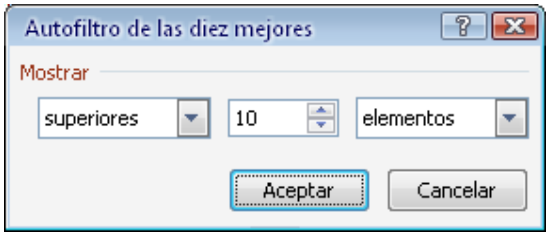
Cómo agregar más criterios

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:
   - Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que ambos criterios se cumplan, seleccione **Y**.
   - Para filtrar la columna de tabla o la selección de forma que se cumplan uno o ambos criterios, seleccione **O**.
2. En la segunda entrada, seleccione un operador de comparación y, después, en el cuadro de la derecha, escriba un número o seleccione uno de la lista.

Filtrar por números superiores o inferiores

1. Siga uno de los procedimientos siguientes:

- Seleccione un rango de celdas que contenga datos numéricos.
- Seleccione un rango de celdas que contenga datos alfanuméricos.
- En la ficha **Inicio**, en el grupo **Modificación**, haga clic en **Ordenar y filtrar** y, a continuación, en **Filtrar**.
- O en la ficha **Datos**, elija el Grupo **Ordenar y Filtrar** y, a continuación,
- Haga clic en **Filtro**.



2. Haga clic en la flecha del encabezado de columna.
3. Elija **Filtros de número** y, a continuación, seleccione **Diez mejores**.
4. En el cuadro de diálogo **Autofiltro de las diez mejores**, haga lo siguiente.

   - En el cuadro de la izquierda, haga clic en **Superiores** o en **Inferiores**.
   - En el cuadro del medio, escriba un número.
   - En el cuadro de la derecha, haga lo siguiente:
     - Para filtrar por número, seleccione **Elementos**.
     - Para filtrar por porcentaje, haga clic en **Porcentaje**.

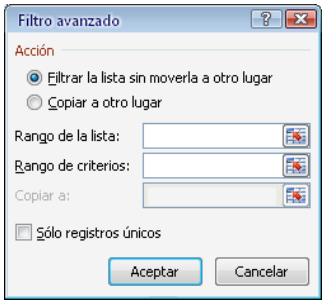
Nota Los valores superior e inferior se basan en el rango original de celdas o columna de tabla y no en el subconjunto filtrado de datos.

14. Filtros Avanzados

Estos filtros permiten realizar una búsqueda de una forma manual, cambia ligeramente las características de los filtros automáticos como el rango de la lista que se incorpora al filtro automático, el filtro automático muestra un dato filtrado en el mismo sitio en el que se encuentra, mientras que, el filtro avanzado puede enviar los datos filtrados a uno de los sitios de la hoja deseados o en la misma base de datos. Revisemos que pasos podemos seguir para realizar un filtro avanzado:

Para filtrar un rango de celdas utilizando criterios complejos, utilice el comando 

Avanzadas del grupo **Ordenar y filtrar** de la ficha **Datos**.



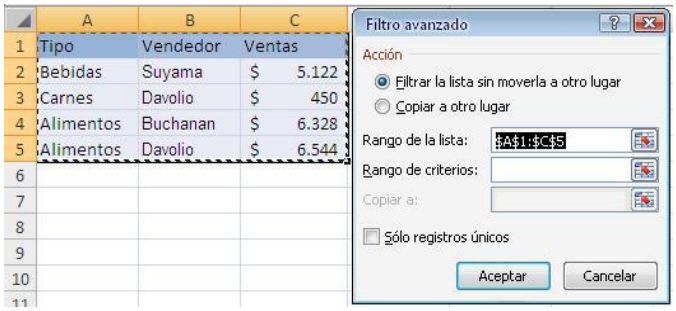
Rango de la lista: Aquí especificamos los registros de la lista a los que queremos aplicar el filtro.
Rango de criterios: Aquí seleccionamos la fila donde se encuentran los criterios de filtrado (la zona de criterios).

Nota: Inserte al menos tres filas vacías sobre el rango que puede utilizarse como rango de criterios. El rango de criterios debe tener rótulos de columna.

También podemos optar por guardar el resultado del filtrado en otro lugar, seleccionando la opción **Copiar a otro lugar**, en este caso rellenaremos el campo Copiar a: con el rango de celdas que recibirán el resultado del filtrado.

Si marcamos la casilla Sólo registros únicos, las repeticiones de registros (filas con exactamente los mismos valores) desaparecerán.

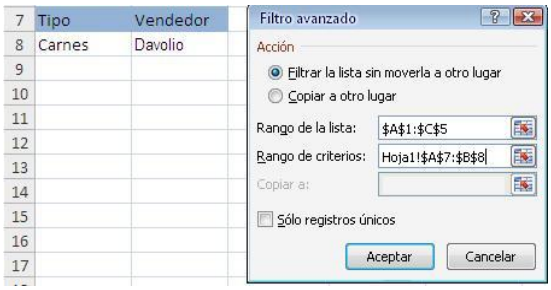
Rango de la lista



Aquí especificamos los registros de la lista a los que queremos aplicar el filtro.

En este caso es el rango de datos (**$A$1:$C$5**)

Rango de criterios



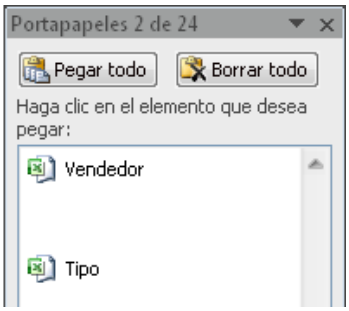
Aquí seleccionamos la fila donde se encuentran los criterios de filtrado (la zona de criterios).

Esta zona corresponde a **($A$7:$B$8**)

El rango de criterios debe tener rótulos de columna. (**Tipo,Vendedor**).

Para crear el Rango de criterios

- Seleccionamos los títulos de cada columna
- Clic en La Ficha **Inicio**, Grupo **Portapapeles**



- El Portapapeles de Office funciona con los comandos estándar **Copiar** y **Pegar**. Copie un elemento en el Portapapeles de Office para agregarlo a la colección y, a continuación, péguelo desde ahí cuando lo desee en un documento de Office. Los elementos reunidos permanecerán en el Portapapeles de Office hasta que cierre todos los programas de Office o elimine los elementos del panel de tareas **Portapapeles**
- Utilice el portapapeles para copiar los rótulos de las columnas que quiere incluir en el Rango de criterios (**Tipo, Vendedor**)
- y coloque los criterio bajo cada Rotulo de columna (**carnes,Davolio**).

Copiar a:



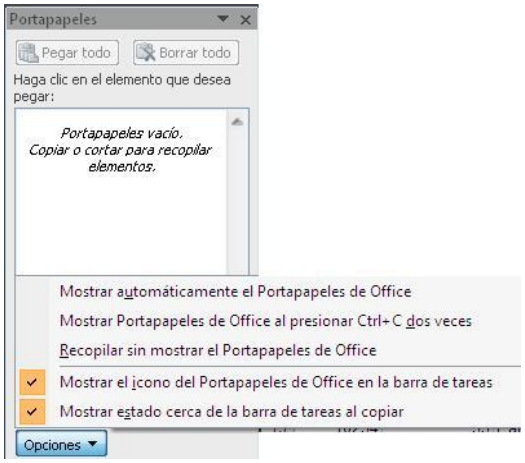
Es el rango de celdas que recibirán el resultado del filtrado. **($A$9**), de esta celda en adelante Excel ubicara el resultado del filtrado.

9	Tipo	Vendedor	Ventas
10	Carnes	Davolio	$ 450

Manejo del portapapeles

Controlar el aspecto del Portapapeles de Office

Puede utilizar estas opciones para controlar el aspecto del Portapapeles de Office.



1. Haga clic en las opciones que desee.

Opción	Descripción
Mostrar automáticamente el Portapapeles de Office	Se muestra automáticamente el Portapapeles de Office al copiar elementos.
Mostrar Portapapeles de Office al presionar Ctrl+C dos veces	Muestra automáticamente el Portapapeles de Office al presionar Ctrl+C dos veces.
Recopilar sin mostrar en el Portapapeles de Office	Copia automáticamente elementos en el Portapapeles de Office sin mostrar el panel de tareas **Portapapeles**.
Mostrar el icono del Portapapeles de Office en la barra de tareas	Muestra el icono **Portapapeles de Office** en el área de estado de la barra de tareas del sistema cuando el Portapapeles de Office está activo. La opción está activada de manera predeterminada.
Mostrar estado cerca de la barra de tareas al copiar	Muestra el mensaje de los elementos reunidos al copiar elementos en el Portapapeles de Office. La opción está activada de manera predeterminada.

Copiar elementos al Portapapeles de Office

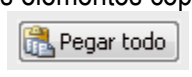
En la ficha **Inicio**, en el grupo **Portapapeles**, haga clic en **Copiar**.

Método abreviado de teclado CTRL+C

El Portapapeles de Office puede incluir hasta 24 elementos. Al copiar el elemento número 25, se elimina el primer elemento que contenga el Portapapeles de Office.

Pegar elementos

Puede pegar elementos del Portapapeles de Office uno por uno o todos a la vez.

1. Haga clic donde desee que se peguen los elementos. Puede pegar elementos reunidos en cualquier programa de Office.
2. Siga uno de estos pasos:
   - Para pegar elementos individualmente, en el panel de tareas **Portapapeles**, haga doble clic en cada elemento que desee pegar.
   - Para pegar todos los elementos copiados en el panel de tareas **Portapapeles**, haga clic en **Pegar todo**. 

14.1. Varios criterios en una columna

Lógica booleana: (Vendedor = "Davolio" O Vendedor = "Buchanan")

Para buscar las filas que cumplen varios criterios de una columna, escriba los criterios directamente debajo de los otros en distintas filas del rango de criterios.
El rango de criterios muestra las filas que contienen "Davolio" o "Buchanan" en la columna Vendedor.

	A	B	C
1	Tipo	Vendedor	Ventas
2		=Davolio	
3		=Buchanan	

14.2. Varios criterios en varias columnas

Lógica booleana: (Tipo = "Alimentos" Y Ventas > 1000)

Para buscar las filas que cumplen varios criterios en varias columnas, escriba todos los criterios en la misma fila del rango de criterios.

	A	B	C
1	Tipo	Vendedor	Ventas
2	=Alimentos		>1000
3			
4			

El rango de criterios muestra todos los productos que contienen "Alimentos" en la columna Tipo y un valor superior a 1.000 $ en la columna Ventas

14.3. Criterios en varias columnas en las que debe cumplirse alguno de los criterios

Lógica booleana: (Tipo = "Alimentos" O Vendedor = "Davolio")

	A	B	C
1	Tipo	Vendedor	Ventas
2	=Alimentos		
3		=Davolio	
4			

Para buscar las filas que cumplen varios criterios en varias columnas en las que puede cumplirse cualquier criterio, escriba los criterios en filas diferentes del rango de criterios.
El rango de criterios presenta todas las filas que contienen "Alimentos" en la columna "Tipo" o "Davolio" en la columna Vendedor.

15. Taller 5

1. Crear Los siguientes gráficos a partir de las tablas realizadas anteriormente.

Un Gráfico de Columnas de la tabla **Boletín de Notas** del Taller 3 que represente las Materias vs. Notas. Y un gráfico circular que represente las Materias vs. Nota Final.
De la Tabla **Facturación de Productos** del Taller 4 representar mediante un gráfico los productos y cantidades menores a 900 unidades; un gráfico que represente productos y cantidades entre 900 y menos de 1400 unidades; y otro para productos mayores a 1400 unidades.

2. Listado de alumnos universidad pública del departamento

En la Universidad Pública del Departamento, se cuenta con el listado oficial de los alumnos activos para el Semestre B del año 2003. El listado fue creado al azar a medida que los alumnos fueron aprobando su semestre y cancelando el valor correspondiente al mismo. Para el cobro de la matricula se sigue el reglamento, el cual establece que los alumnos pagan de acuerdo a su Estrato 1,2,3,4 o 5 y a la Fecha de Ingreso a la Universidad, el valor correspondiente al SMLV así**:** Para Estratos 1 y 2 un SMLV, para Estratos 2 y 3, 2 Veces el SMLV y Estrato 4 y 5, 3 Veces el SMLV**.**

Ver Archivo Adjunto **Taller5.doc**

ORDENAR
La oficina de Registro de la Universidad requiere un Listado en Orden por el Numero del Documento de Identidad**.**
También se necesita un listado en Orden por Apellidos y Nombre, para enviarlo a la Biblioteca**.**
Otro listado es requerido por Carreras y por Semestre, para enviarlo a cada Programa**.**

AUTOFILTROS
Para elegir al representante estudiantil se postula a los 10 alumnos con mayor edad de toda la Universidad**.** ¿Quiénes se postulan?
Siempre en los eventos deportivos de Ajedrez, Olimpiadas Matemáticas y Habilidad Mental se saca a los 5 alumnos más jóvenes**.** ¿Quiénes son?
Se requiere saber quienes son los alumnos que pagan mas de $350.000 y menos de $500.000, para otorgarles gratuitamente un seguro estudiantil**.** ¿Cuál es el Nombre y Apellido de C/U de ellos?

FILTROS AVANZADOS

Se debe obtener aparte con todos sus datos, el listado de alumnos que son de Estrato 1 y que estudian Veterinaria para que la Universidad les otorgue media Beca**.** ¿A quienes se le da la media beca?
Para realizar practicas en sus municipios la Gobernación solicita alumnos que estudien Medicina y que tengan más de 25 años o que estén en mas de 4 Semestre**.** ¿Quiénes son los elegidos?
Se desea sacar a 3 alumnos de cualquier carrera que hallan ingresado después del 01 de Febrero del 2000 o que su edad sea menos de 20 años o que mínimo sea de estrato 3, para un intercambio estudiantil en otro país**.** ¿De que carrera y que semestre son los estudiantes?.