

Las novedades de Excel 2016

Utilizar la selección múltiple al filtrar los datos de una tabla mediante segmentos

Los segmentos, representan mediante botones los valores de los campos de una tabla o tabla dinámica y permiten filtrar rápidamente los datos que estas contienen. En versiones anteriores, era necesario utilizar la tecla **Ctrl** para seleccionar varios segmentos, lo que era imposible hacer con dispositivos táctiles. Sin embargo, Excel 2016 cuenta con una nueva herramienta que permite realizar selecciones múltiples (ver página 9).

Crear un gráfico de jerarquía

Excel 2016 propone dos tipos de gráficos de jerarquía: los **Gráficos de rectángulos** (ver página 24) y los gráficos de **Proyección solar** (ver página 25). Estos tipos de gráfico permiten representar datos estadísticos aplicándoles distintos niveles dentro de una jerarquía en función de su valor.

Los **Gráficos de rectángulos** representan las series de datos mediante rectángulos anidados de distinto tamaño, mientras que los gráficos de **Proyección solar** las representan mediante sectores circulares.

Crear un gráfico de tipo Cascada

Los gráficos de **Cascada** se utilizan para representar la variación positiva o negativa de un conjunto de datos de un gráfico de barras. A menudo, se utilizan para presentar las distintas etapas que han llevado a un resultado o para analizar los motivos de una bajada o subida de los precios, de la duración, etc., así como los factores que han contribuido en ello y en qué medida (ver página 26).

Crear un gráfico de tipo Embudo (Office 365)

Este tipo de gráfico, que solo está disponible en la versión Office 365, es un gráfico de síntesis que representa los datos mediante barras de distintos tamaños para mostrar cómo contribuyen en las diferentes etapas de un proceso (ver página 27).

Crear un gráfico estadístico

Excel 2016 propone tres tipos de gráficos estadísticos: Histograma, Pareto y Cajas y bigotes.

Los gráficos estadísticos de tipo **Histograma** representan por intervalos el número de repeticiones de un dato (ver página 27).

Los gráficos estadísticos de tipo **Pareto** ilustran el principio de Pareto, también conocido como "la regla del 80/20", según la cual el 80% de las consecuencias proviene del 20% de las causas. Esta teoría se aplica a menudo en controles de calidad de productos, en la gestión del stock de las empresas o para analizar procesos (ver página 28).

Los gráficos estadísticos de tipo **Cajas y bigotes**, también conocidos como **diagramas de Tukey**, muestran la dispersión y la simetría de una serie de valores distribuidos a lo largo de un eje. En él se muestran datos como la mediana, el promedio, el rango intercuartílico y los valores máximos y mínimos de la serie (ver página 29).

Crear un mapa 3D

La aplicación 3D Maps se utiliza para representar datos en un mapa para poder hacer comparaciones por países, regiones o ciudades. En versiones anteriores, era necesario activar un complemento para poder utilizarlo, pero con la nueva versión de Excel ya no es necesario (ver página 33).

Buscar un campo


El panel Campos de tabla dinámica de Excel 2016 cuenta con un nuevo motor de búsqueda que permite encontrar rápidamente un campo cuando la lista de campos disponibles es extensa (ver página 37).

Agrupar campos de tipo Fecha u Hora

Cuando se añade un campo de tipo Fecha u Hora a una tabla dinámica, Excel 2016 agrupa automáticamente los datos por categorías de fecha u hora (ver página 39).

1.1 El entorno

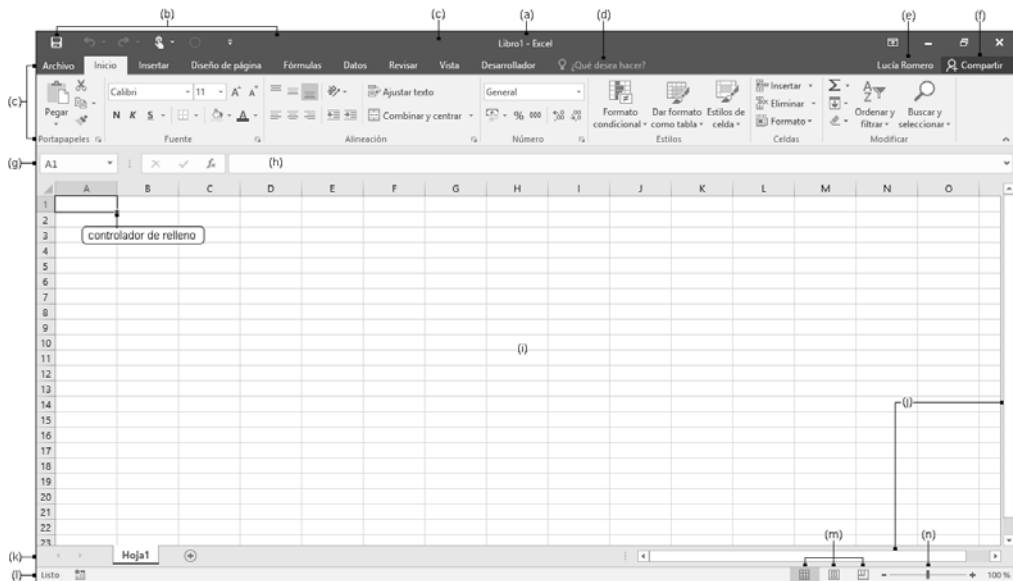
A- Ejecutar Excel 2016

- ▷ Si trabaja con Windows 10, haga clic en el botón **Inicio**  y a continuación, en la aplicación **Excel 2016**, si su icono aparece en la lista **Más usadas** o en el panel de mosaicos del menú; en caso contrario, haga clic en la opción **Todas las aplicaciones** que aparece en la parte inferior del panel izquierdo del menú **Inicio** y después, en **Excel 2016**.












La aplicación Excel aparece abierta en pantalla y le propone crear un nuevo libro en blanco o a partir de una plantilla, o abrir un libro utilizado recientemente u otro libro guardado.

- ▷ Haga clic en **Libro en blanco** para crear un nuevo libro vacío, haga clic en la viñeta de una de las plantillas propuestas para crear un nuevo libro basado en dicha plantilla, abra un libro utilizado recientemente haciendo clic en su nombre dentro de la lista **Recientes** o bien, haga clic en el enlace **Abrir otros Libros** para abrir un libro ya guardado.




Accederá a la ventana de trabajo.




Los elementos de la ventana de trabajo son los siguientes:

- (a) La **barra de título**: en el centro aparece el nombre del libro activo (en este ejemplo, su nombre es **Libro1** porque se trata de un libro nuevo), seguido del nombre de la aplicación Excel. A su derecha, encontramos la herramienta , que permite ocultar o mostrar los comandos de la cinta de opciones y sus pestañas; las herramientas **Minimizar** , **Maximizar**  (o **Minimiz. tamaño** ) , que permiten ver en pantalla completa la ventana de la aplicación (o volver a aplicarle su tamaño inicial), y la herramienta **Cerrar** , que permite cerrar la aplicación Excel cuando se tiene abierto un solo libro o cerrar el libro activo cuando se tienen abiertos varios libros.
- (b) La **barra de herramientas de acceso rápido** (personalizable) contiene los comandos más utilizados.
- (c) La **cinta de opciones** contiene la mayoría de los comandos de la aplicación. Estos aparecen agrupados por tareas, recogidas a su vez en una **pestaña** (**Archivo, Inicio, Insertar...**). Cuando se seleccionan determinados objetos, como imágenes o formas, aparecen en pantalla pestañas adicionales, denominadas **pestañas contextuales**. Dichas pestañas aparecen a la derecha de las pestañas estándar y contienen comandos relacionados con el objeto seleccionado. En cada pestaña encontramos diferentes **grupos de comandos** (la pestaña **Inicio**, por ejemplo, está compuesta por siete grupos de comandos: **Portapapeles, Fuente, Alineación, Número, Estilos, Celdas** y **Modificar**) cuyas herramientas permiten realizar la mayoría de las acciones posibles. Algunos grupos cuentan con un iniciador de cuadro de diálogo , que permite acceder a un cuadro de diálogo o a un panel que da acceso a opciones adicionales. La cinta de opciones puede ocultarse con la ayuda de la herramienta **Contraer la cinta de opciones**  o haciendo doble clic en una de las pestañas. La pestaña **Archivo** permite acceder a las funciones básicas de la aplicación (crear un libro nuevo, abrir, guardar y cerrar un libro, imprimir...) y a otras funciones como exportar libros o configurar la aplicación. Cuando se accede a la pestaña **Archivo**, se sale de la ventana de trabajo y para volver a ella es necesario hacer clic en el botón .
- (d) A la derecha de las pestañas de la cinta de opciones, aparece la **Ayuda intuitiva**  **¿Qué desea hacer?**, que permite buscar información relativa a un comando y a veces, ejecutarlo directamente desde la lista de resultados propuestos (cf. El entorno - Utilizar la Ayuda intuitiva del capítulo Funciones comunes).
- (e) El **nombre del usuario conectado**: si inicia sesión en la aplicación con una cuenta de Microsoft, su nombre aparecerá en el extremo superior derecho de la ventana.
- (f) El botón  **Compartir** permite compartir un libro guardado en su espacio OneDrive (o una biblioteca SharePoint) con otros usuarios.
- (g) En el **cuadro de nombres** aparece la referencia o el nombre de la celda o celdas seleccionadas.
- (h) En la **barra de Fórmulas** aparece el contenido de la celda activa.
- (i) La **hoja de cálculo** está compuesta por celdas.
- (j) Las **barras de desplazamiento vertical y horizontal** permiten desplazarse por las hojas de cálculo para ver su contenido.
- (k) En la **barra de pestañas de las hojas de cálculo**, encontramos herramientas que permiten desplazarse por las hojas de cálculo, las pestañas de las hojas y la herramienta **Hoja nueva** .

(l) En la **barra de estado** aparece información sobre la ventana de trabajo. La barra de estado puede personalizarse, haciendo clic en ella con el botón derecho del ratón y seleccionando o deseleccionando las opciones relativas a la información que se desea que aparezca en ella.


(m) Las diferentes vistas: **Normal** , **Diseño de página**  y **Vista previa de salto de página** .


(n) La barra **Zoom** y las herramientas **Alejar**  y **Acercar**  permiten modificar el valor del zoom.

⇒ Puede que el icono Excel se haya insertado («anclado») en la barra de tareas del escritorio. En tal caso, bastará con hacer caso en el icono  para abrir la aplicación.

B- Salir de Excel 2016

Para salir de Excel, cierre todos los libros abiertos que haya abierto con la aplicación.

▷ Si solo tiene un libro abierto, haga clic en la herramienta **Cerrar** , que aparece en la parte superior derecha de la ventana, para cerrar el libro y salir de la aplicación.

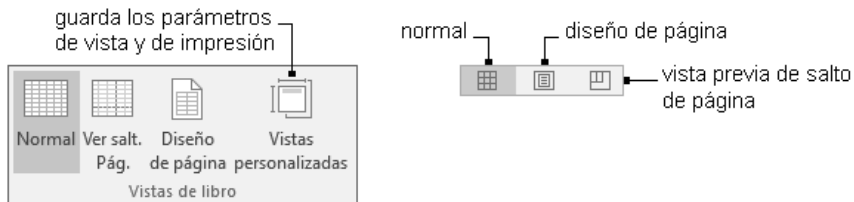
Si tiene varios libros abiertos, haga clic en la herramienta **Cerrar**  tantas veces como libros deba cerrar: Excel se cerrará junto con el último libro.

▷ Si cierra un libro sin guardar los cambios efectuados, aparecerá en pantalla un mensaje de aviso: haga clic en **Guardar** para guardar los cambios, en **No guardar** para cerrar el libro sin guardar los cambios o en **Cancelar** para no cerrar el libro.

⇒ La opción **Cerrar** de la pestaña **Archivo** permite cerrar el libro activo, sin salir de la aplicación aunque se trate del único libro abierto.

C- Cambiar el modo de vista

▷ Para activar uno de estos modos, haga clic en el botón correspondiente en el grupo **Vistas de libro** de la pestaña **Vista** o en la herramienta visible en la parte derecha de la barra de estado:



El modo **Normal** es el modo de vista activado de forma predeterminada.


El modo **Diseño de página** muestra la disposición general de la hoja de cálculo como aparecerá impresa; mostrará la parte superior de las páginas y las reglas horizontal y vertical, que permiten ubicar correctamente los objetos y modificar los márgenes de la página. Este modo también permite crear o modificar los encabezados y pies de página.

El modo **Vista previa de salto de página** permite ver los saltos de página existentes y desplazarlos.

Los saltos de página aparecen como líneas azules, continuas para los saltos de página manuales, y discontinuas para los saltos de página automáticos. Puede mover los saltos de página arrastrando estas líneas azules.

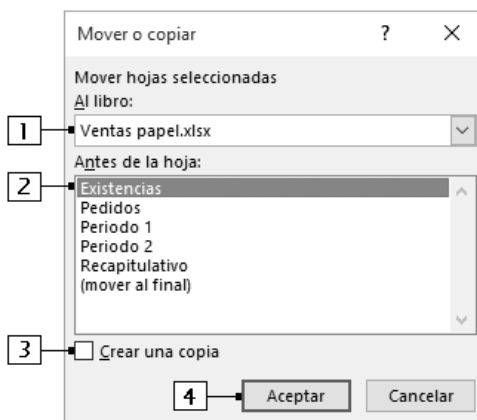
1.2 Los libros y las hojas de cálculo

A- Insertar/eliminar/cambiar el nombre de una hoja de cálculo

- ▷ Para insertar una hoja de cálculo, haga clic en la herramienta  de la barra de etiquetas (o teclee **Mayús** **F11**).
- ▷ Para eliminar una hoja de cálculo, haga clic con el botón derecho del ratón en la etiqueta de la hoja y active la opción **Eliminar**. Si aparece un mensaje en pantalla, haga clic en **Aceptar**.
- ▷ Para cambiar el nombre de una hoja de cálculo, haga doble clic en la etiqueta de la hoja, escriba el nuevo nombre y acepte con la tecla **↵**.

B- Mover/copiar las hojas de cálculo

- ▷ Abra el libro que contiene la hoja que desea mover y el libro de destino (si la transferencia se hace de un libro a otro).
- ▷ Seleccione la(s) hoja(s) que desee mover.
- ▷ Haga clic con el botón derecho del ratón en la etiqueta de una de las hojas seleccionadas y active la opción **Mover o copiar**.



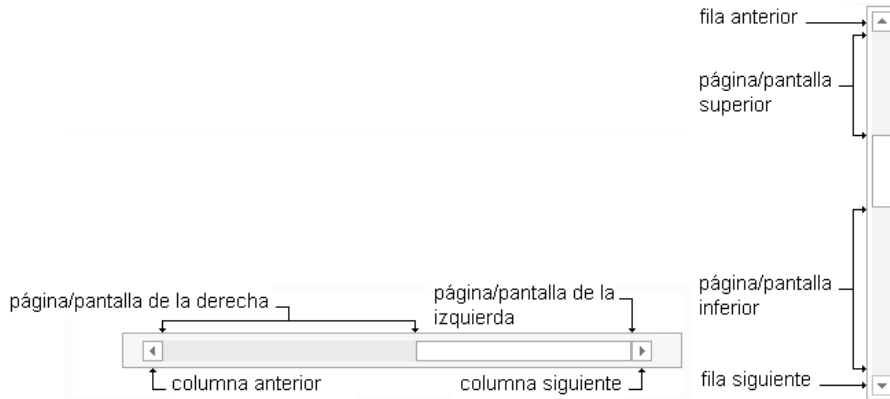
- 1 Seleccione el libro de destino.
- 2 Seleccione la hoja delante de la cual quiere colocar la nueva.
- 3 Marque esta opción si desea copiar la(s) hoja(s).
- 4 Efectúe el desplazamiento o la copia.

⇒ Para mover una o más hojas hasta el libro activo, haga clic en la pestaña de la hoja en cuestión o seleccione varias hojas, y luego haga clic y arrastre hasta la nueva posición; para copiarlas, mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras las arrastra.

1.3 Desplazamientos/selecciones dentro de una hoja

A- Desplazarse dentro de una hoja de cálculo

▷ Utilice las barras de desplazamiento:



⇒ Cuando desliza el cursor de desplazamiento, Excel muestra una ventana de información en pantalla con el número de la fila o la letra de la columna.

Usando el teclado

▷ Utilice el teclado de esta manera:

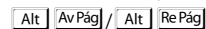
celda de la derecha/izquierda



celda superior/inferior



pantalla de la derecha/izquierda



pantalla superior/inferior



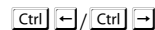
columna A de la fila activa



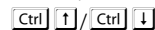
celda A1



Borde derecho/izquierdo de la región de datos



Borde superior/inferior de la región de datos



La **región de datos** es un rango de celdas que contiene datos y que está delimitada por las celdas vacías o los bordes de la hoja de cálculo.

⇒ Para ir a una determinada celda, escriba su referencia en el **Cuadro de nombres** de la barra de Fórmulas y, a continuación, acepte con **Enter**.