100 trucos de productividad

2019

Practica mientras aprendes con los archivos de ejercicios.

Descarga los archivos que el instructor utiliza para enseñar el curso. Sigue las instrucciones y aprende viendo, escuchando y practicando.

Instructor



Miguel Ángel Franco García

Cert Prep: Excel Associate - Microsoft Office Specialist for Office 2019 and Office 365

Detalles del curso

Optimiza tu trabajo en Excel con la variada lista de trucos que te presenta este curso. Esta formación te presenta importantes detalles sobre la propia configuración de Excel, hasta técnicas que servirán para proteger nuestra información o aumentar nuestra velocidad de trabajo. Este curso es, en definitiva, una excelente recopilación de trucos agrupados por objetivo, para que encuentres el tip adecuado que te servirá para ahorrar tiempo y esfuerzo pensada para cualquier persona que trabaje con Microsoft Excel.

Aptitudes tratadas en este curso



Miguel Ángel Franco García Página 1 | 8

Imprimir Excel de forma profesional

Vamos a aprender a inmovilizar los encabezados de una tabla para que aparezcan en todas las hojas cuando imprimimos. Vamos a ir a esta hoja para practicar.

Fecha matriculación 💌	Clase matrícula	💌 Marca	🚽 Modelo	💌 Procedencia datos	💌 Bastidor 📃 💌
03/12/2012	Ordinaria	Audi	AUDI Q7	Importación U.E	WAUZZZ4L6CD034959
03/12/2012	Ordinaria	Audi	A3	Importación U.E	WAUZZZ8P2CA152635
03/12/2012	Ordinaria	Audi	A1 SPORTBACK	Importación U.E	WAUZZZ8X1DB012331
03/12/2012	Ordinaria	Audi	Q5	Fabricación Nacional	WAUZZZ8R1DA027600
03/12/2012	Ordinaria	Audi	Q7	Fabricación Nacional	WAUZZZ4L5DD017989
03/12/2012	Ordinaria	Audi	Q3	Importación U.E	WAUZZZ8U7DR049767
03/12/2012	Ordinaria	Audi	A3	Importación U.E	WAUZZZ8P3DA048088
03/12/2012	Ordinaria	Audi	A3 CABRIOLET	Importación U.E	TRUZZZ8P3C1008777
03/12/2012	Ordinaria	Audi	A4 AVANT	Importación U.E	WAUZZZ8K7DA025336
03/12/2012	Ordinaria	Audi	A4 LIMOUSINE	Importación U.E	WAUZZZ8K1DN029276
03/12/2012	Ordinaria	Audi	AUDI A5 CABRIOLET	Importación U.E	WAUZZZ8FXCN002420
03/12/2012	Ordinaria	Audi	AUDI A7	Importación U.E	WAUZZZ4G2CN094329

Considerando que ya tenemos establecida el área de impresión, desde la ficha diseño de página, hacemos clic en imprimir títulos.



Miguel Ángel Franco García Página 2 | 8

Tenemos un selector de rangos, que es repetir filas en extremo superior.

Configurar página			?	×	
Página Márgene	Encabezado y pie de página	Hoja			
Á <u>r</u> ea de impresión: Imprimir títulos	B2:G637			<u>↑</u>	
Repetir <u>f</u> ilas en ext	remo superior:			Ť	

Hacemos clic, y, seleccionamos toda la fila del encabezado.

A2	•	: × 🗸	Configurar página - Repet	ir filas en extremo s	superior	? ×			
зÌ	A	В	\$2:\$2			F	G	н	8
1									
2		Fecha matriculad	ión 💌 Clase matrícula	Marca	🚽 Modelo	Procedencia datos	💌 Bastidor 🔤 💌	1994 - Contra Co	1
-	CONTRACTOR OF STORE STORE STORE	02/12/2012	Oudinatio	A	41101.07	the second se	MAN 177741 COD00 4050	The effect of the second second	Service of the

Hacemos intro, y, ya podemos aceptar.

Si, ahora, vamos a una vista previa, podemos comprobar que a pesar de que pasemos páginas, el encabezado se mantiene.

Vamos a aprender a realizar nuestros informes con un logotipo y un numero de página, tanto en el encabezado de página, como en el pie de página respectivamente.

Para ello, volvemos a la hoja, nos aseguramos de que el área de impresión esta bien establecida, para ello, seleccionamos toda la tabla, vamos a la ficha diseño de página – área de impresión – establecer área de impresión.

Ahora, hacemos clic en el botón del cuadro de dialogo, configurar página.



Accedemos a encabezado, y, pie de página.

Configurar página

Página	Márgenes	Encabezado y pie de página	Hoja	
--------	----------	----------------------------	------	--

Hacemos clic en personalizar encabezado.

En la sección izquierda, que es donde vamos a poner el logotipo, tenemos que seleccionar el botón insertar imagen.

A 🖪 🖬 🛱 🕒	🕒 🕺 🎟 🖙 🖅	
-----------	-----------	--

Para esta ocasión, elegimos desde un archivo, seleccionamos nuestra imagen, y, aceptamos,

Vamos, ahora, a personalizar pie de página, vamos a elegir la sección central, para que aparezca el numero de página, para ello, hacemos clic en este botón.



Luego, escribimos un espacio, la palabra "de", y, hacemos clic en este otro botón, que será el numero de paginas totales. Aceptamos, y, clic en vista preliminar.

A 🗈 🖬 🖬	9 🕒 🖷 🖽 🖤	
Sección i <u>z</u> quierda:	Sección <u>c</u> entral:	Sección <u>d</u> erecha:
	 &[Página] de &[Pági 	nas]

Tenemos una vista de lo que saldría.

Si le damos a este botón, podemos ver los márgenes.



Podemos mejorar el aspecto moviendo las líneas de márgenes.

Vamos ahora, a establecer una especie de hoja de ruta, para que no tengamos nunca problemas a la hora de imprimir.

En primer lugar, establecer el área de impresión, importante, recordar este primer paso.

En segundo lugar, ajustar los márgenes que necesitamos.

En tercer lugar, ajustar el escalado.

Vamos a practicar esto en la hoja Lista larga (2).

Empezamos con el primero de los pasos, que era establecer el área de impresión, si se trata de una tabla, como esta, tendríamos que seleccionarla, y, desde diseño de página – área de impresión – establecer área de impresión.

Ya estaríamos en disposición de ver una vista previa.

Debemos de conocer estos botones pequeños que hay en la parte inferior derecha, uno de ellos es para activar, o, desactivar los márgenes, cuando están activos, de forma visual podríamos modificarlo.

También, el otro botón es un zoom, como el segundo paso era ajustar los márgenes que necesitamos.

Como último paso, tenemos el escalado, vamos a este botón, y, podemos elegir ajustar todas las columnas a una página.



Miguel Ángel Franco García Página 6 8

De esta forma, nos aseguramos de que ninguna columna se pierde por el camino.

Por último, vamos a ver como podemos convertir a .pdf, una o varias hojas de un libro de Excel.

Vamos a practicar con estas dos hojas.

Lista a PDF Lista a PDF (2)

Si queremos que ambas hojas, aparezcan en un mismo documento .pdf, tendríamos que seleccionar las dos hojas, así que seleccionamos ambas hojas, ahora, vamos a archivo, y, seleccionamos exportar, y, clic en crear documento .pdf.



Elegimos, el sitio donde guardar, y, solamente tendríamos que dar a publicar.

Solo nos quedaría comentar, que si usamos Excel 2007, debemos tenerlo actualizado al service pack 3, y, en el caso de utilizar Excel 2010, tener en cuenta que en la pestaña archivo, los menús son ligeramente distintos, en vez de exportar, es guardar y enviar.