



¡Con gráficos es mejor!

X

Clase 9 – Diseño de Hojas en Excel

Indicador de logro: Que, al finalizar el tema, el estudiante sea capaz de dar un formato de diseño más profesional a las hojas de Excel.

Diseño de Hojas de Excel

Cuando hablamos del diseño de las hojas de Excel, nos estamos refiriendo a poder agregar nombres a las hojas, color, insertar objetos WordArt, insertar formas, agregar color o imagen a las hojas, crear hipervínculos, etc.

Nombre y color de Etiqueta

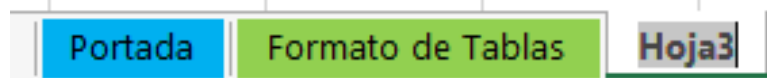
Es poder cambiarles el nombre y el color a las hojas en Excel

Pasos para cambiar nombre de la hoja de cálculo:

1. En la hoja de cálculo hacer doble clic
2. Digitar el nombre deseado
3. Enter

Pasos para dar color a las hojas de cálculo:

1. Clic derecho en la hoja de cálculo
2. Color de etiqueta
3. Seleccionar el color deseado



Objetos WordArt

Es aquel texto artístico que se puede agregar como título.

Pasos:

1. Clic en menú **Insertar**
2. Clic en Insertar **WordArt**
3. Seleccionar el WordArt a su elección
4. Digitar el texto
5. Enter

Talleres para
Docentes



¡Con gráficos es mejor!

X

Fondo de hojas de cálculo con imágenes o color

Cuando hablamos del fondo de las hojas de cálculo nos referimos a poder agregarle color o imágenes para poder dar más elegancia o diseño a las hojas de Excel.

Fondo de colores pasos:

1. Clic en la unión entre Columnas y Filas



2. Clic en menú **Inicio**
3. Clic en **Color de relleno**



4. Seleccionar el color deseado

Fondo con imágenes pasos:

1. Tener la imagen que ocuparemos ya guardada en nuestra PC. De preferencia una de tamaño grande.
2. Clic en **Diseño de página**
3. Clic en **Fondo**
4. Buscar la imagen a ocupar.
5. Aceptar

Nota: Recordar que el tamaño del archivo será más pesado por el peso de la imagen. También sería ideal quitar la cuadrícula para apreciar el color o la imagen de fondo. Vista – Líneas de cuadrícula.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Control de Estudiantes						
2							
3	N.	Nombre	Apellido	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Promedio
4	1	William	Levy	8.00	9.00	8.50	8.50
5	2	Jennifer	López	9.50	9.50	9.00	9.33
6	3	Alejandro	Fernández	9.50	9.00	9.50	9.33
7	4	Niurka	Marcos	7.00	8.00	8.50	7.83
8	5	Justin	Bieber	10.00	10.00	10.00	10.00
9							
10						Promedio General	9.00
11						Nota Mayor	10.00
12						Nota Menor	7.83
13							
14							
15							
16							



¡Con gráficos es mejor!

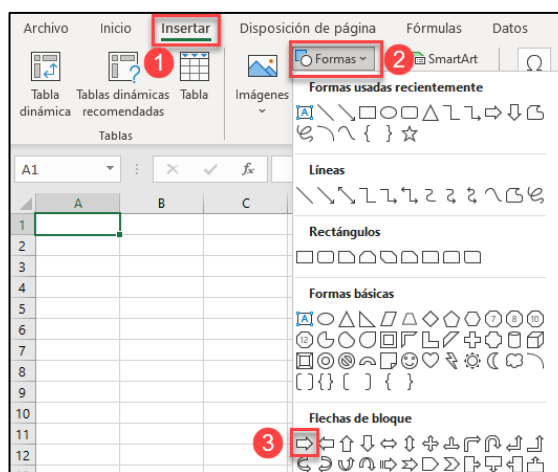
X

Insertar Formas

Las formas en Excel y en los programas de ofimática son figuras ya predeterminadas que podrían ser: líneas, rectángulos, formas básicas, etc. Que se pueden agregar como un objeto en la hoja de cálculo.

Pasos:

1. Clic en menú **Insertar**
2. Clic en **Formas**
3. Seleccionar la Forma a su elección
Portada
Formato de Celdas

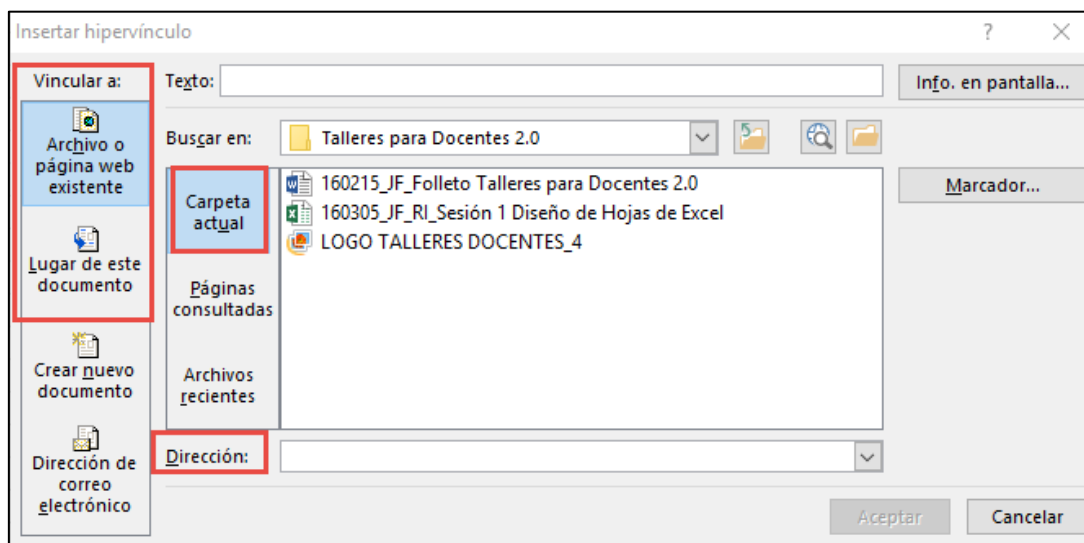


Hipervínculos

Es poder navegar, ir o saltar a una dirección web indicada, a un archivo, celda o parte del documento. Se puede agregar al texto, imagen, forma, etc.

Pasos:

1. Seleccionar el texto u objeto a insertar el hipervínculo
2. Clic en **Insertar**
3. Clic en **Hipervínculo**
4. Decidir adonde realizar el hipervínculo





¡Con gráficos es mejor!

X

Insertar objetos en Excel

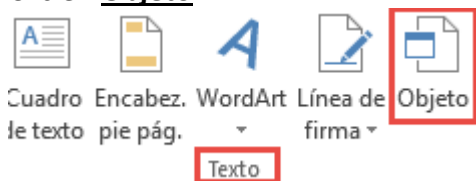
Puede insertar un objeto, como una diapositiva documento o PowerPoint, Word directamente en una hoja de cálculo, lo que posibilita mostrar o compartir. Puede mostrar el contenido del objeto o solo se muestra como un icono. En ambos casos, el objeto se almacena en el archivo Excel. Una vez incrustado, puede abrirlo directamente desde Excel, automáticamente mediante el programa con el que se creó.

Pasos:

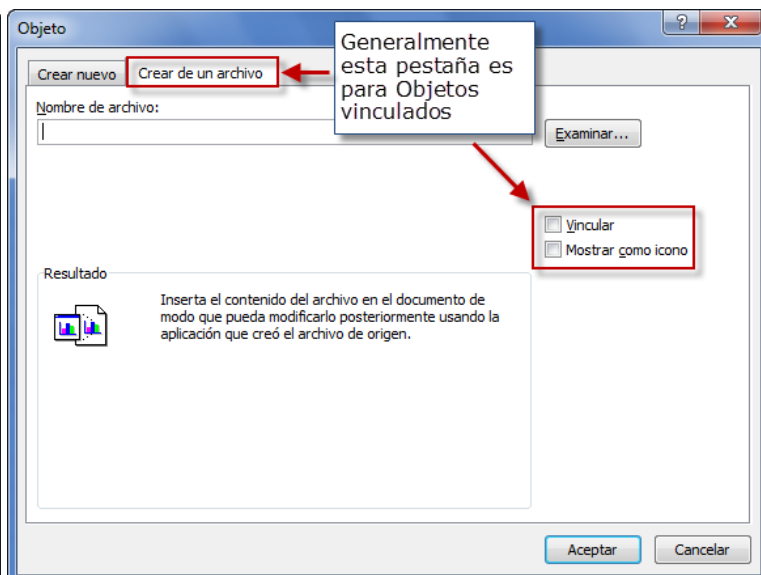
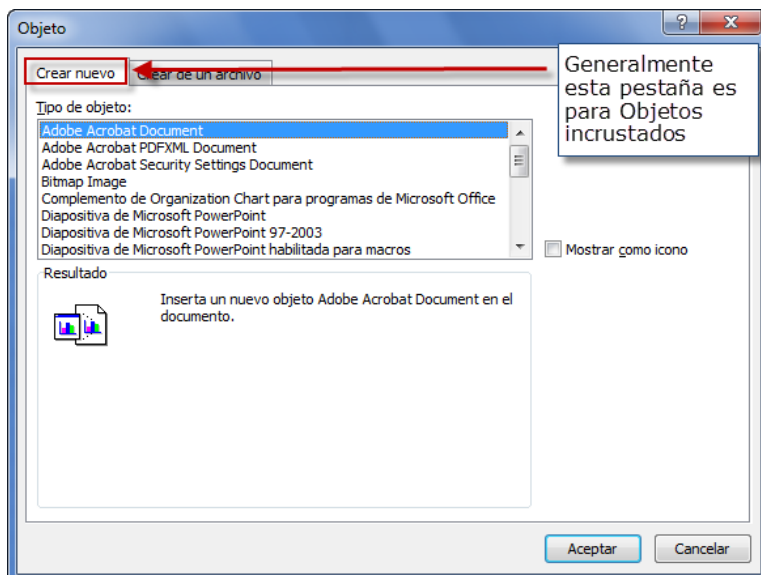
1. Ocupando la tabla del ejercicio anterior nos iremos a la Hoja 2 o puedes ocupar cualquier hoja de Excel.

Es importante de antemano saber qué objetos insertaremos para poderlo hacer. En este ejemplo tendremos que tener 1 presentación ya elaborada y 1 video. (Los archivos a insertar podrán ser diferentes).

2. Hacemos clic en cualquier celda. Clic en la ficha **Insertar**.
3. Clic en **Objeto**



Nos aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

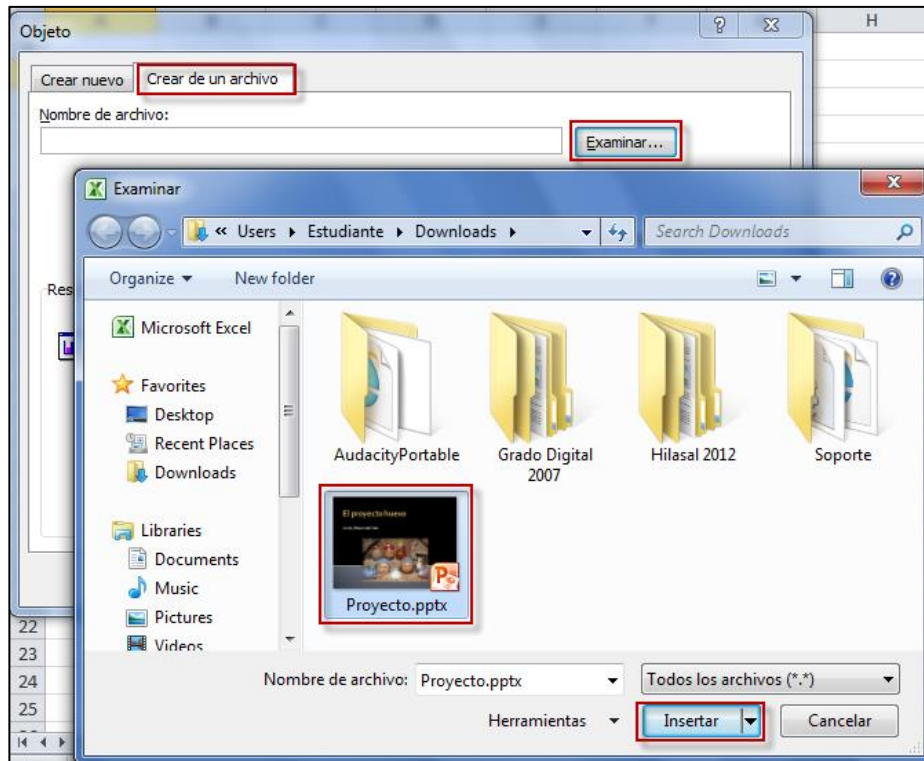




¡Con gráficos es mejor!

X

4. Para nuestro ejemplo seleccionaremos la pestaña **Crear de un archivo**
5. Luego haremos clic en el botón **Examinar...**
6. Buscamos la ubicación de nuestra presentación. La seleccionamos y hacemos clic en **Insertar**. Y luego **Aceptar**



Al final nos quedará así:



Resumen de la clase:

- Definición y ejemplos de Formatos de celda
- Definición y ejemplos de Nombre y color de etiqueta
- Definición y ejemplos de WordArt, Formas, Fondos, etc.
- Definición y ejemplos de Insertar objetos
- Ejercicios de aplicación de Temas estudiados.