

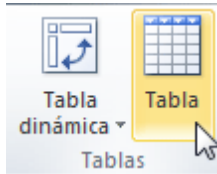
TALLER

Utilizar Microsoft Excel

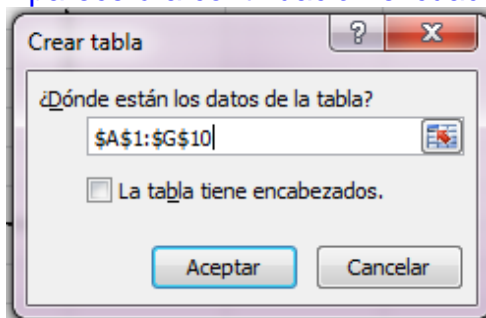
CREAR UNA TABLA

Queridos estudiantes digite en cada celda de la primera fila campo los campos Cod_Est, Nombre, Es_Civil, Dirección, Telefono, Email, Cod_Curso.

Recuerde que para crear una tabla realice los siguientes pasos: Seleccionar el rango de celdas a incluir en la lista; luego Seleccionar del Tabla en la pestaña Insertar.



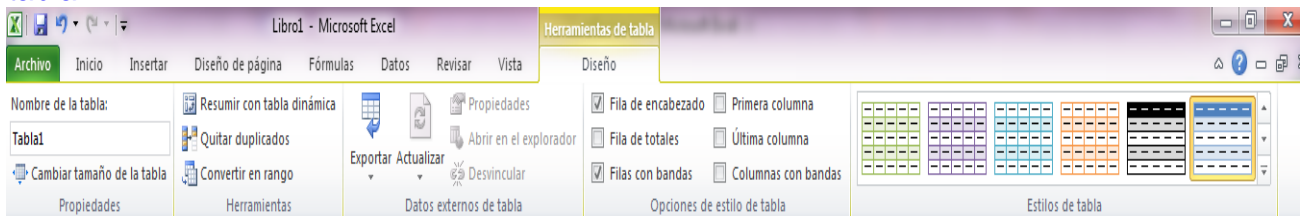
Aparecerá a continuación el cuadro de diálogo Crear tabla.



Tome como referencia lo anterior.

- En el rango seleccionado incluya la fila de cabeceras (recomendado).
- Al final hacer clic en Aceptar.

Al cerrarse el cuadro de diálogo, visualiza en la banda de opciones aparece la pestaña Diseño, correspondiente a las Herramientas de tabla:

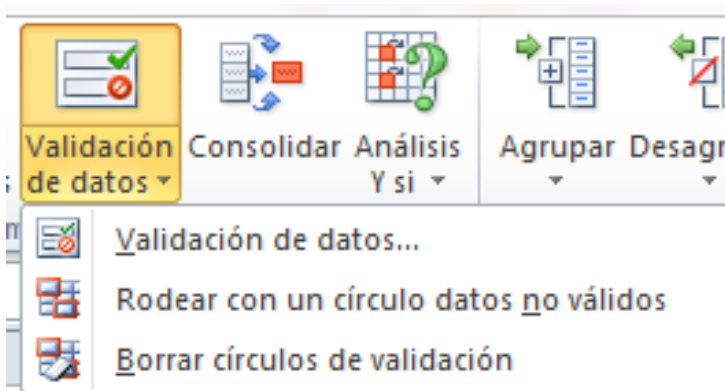


Y en la hoja de cálculo aparece en rango seleccionado con el formato propio de la tabla.

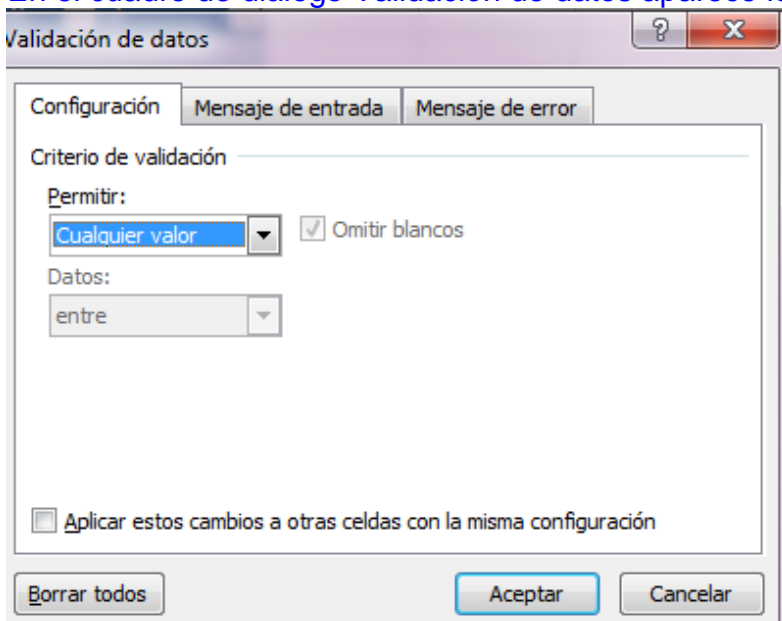
TALLER

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---------|--------|----------|-----------|----------|-------|-----------|
| 1 | Cod_Est | Nombre | Es_Civil | Dirección | Telefono | Email | Cod_Curso |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |

Antes de comenzar a registrar **datos** tome como referencia lo siguiente: **Validación a una celda**; en esta la validación de datos permite asegurar que los valores que se introducen en las celdas son los adecuados; e incluso mostrar un mensaje de error o aviso si se equivocan. Ahora para aplicar una validación a una celda, seleccione la celda que desee validar. Acceda a la pestaña Datos y pulse Validación de datos. En él escoja remarcar los errores con círculos o borrar estos círculos de validación. Estudiantes céntrense en la en la opción Validación de datos....



En el cuadro de diálogo Validación de datos aparece lo siguiente:



TALLER

VALIDAR DATOS

- En la sección Criterio de validación indicamos la condición para que el dato sea correcto.
- Dentro de Permitir podemos encontrar Cualquier valor, Número entero, Decimal, Lista, Fecha, Hora, Longitud de texto y personalizada. Por ejemplo si elige Número entero, Excel sólo permitirá números enteros en esa celda, si el usuario intenta escribir un número decimal, se producirá un error.
- Puede restringir más los valores permitidos en la celda con la opción Datos, donde, por ejemplo, indicar que los valores estén entre 2 y 8.
- Si en la opción Permitir: puede elegir Lista, escriba una lista de valores para que el usuario pueda escoger un valor de los disponibles en la lista. En el recuadro que aparecerá, Origen: escriba los distintos valores separados por ; (punto y coma) para que aparezcan en forma de lista.
- En la pestaña Mensaje de entrada introduzca un mensaje que se muestre al acceder a la celda. Este mensaje sirve para informar de qué tipos de datos son considerados válidos para esa celda.
- En la pestaña Mensaje de error escriba el mensaje de error que desee mostrar al usuario cuando introduzca en la celda un valor incorrecto.

Ahora si Digite 10 registros. Asigne el nombre a la hoja de **estudiante**.

Vaya a otra hoja dentro del libro.

Con la siguiente tabla realizar el mismo proceso antes mencionado. Y a esta hoja se llame **curso**.

| | A | B | C | D | E |
|----|-----------|----------|-------|------------|-----------|
| 1 | Cod_Curso | NomCurso | Salon | HoraInicio | HoraFinal |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

El nombre que asignara al archivo de formato Excel será **ejercicio tabla** (este libro contiene una hoja con nombre de **estudiantes** y otro con nombre de **curso**).

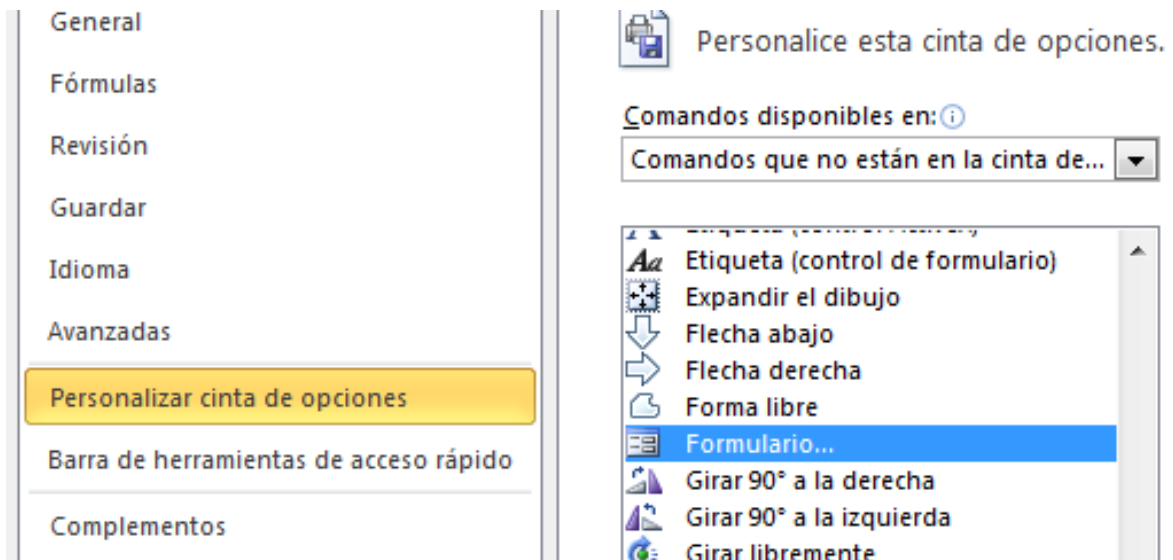
Para **ORDENAR DATOS**:

- Cuando dispone de muchos datos, lo más habitual es ordenarlos siguiendo algún criterio. Esta ordenación se puede hacer de FORMA SIMPLE, es decir, ordenar por una columna u ordenar por diferentes columnas a la vez, siguiendo una jerarquía.
- Para hacer una ordenación simple posicione en la columna que desee ordenar y, desde la pestaña Datos y los botones ordenar de la sección Ordenar y filtrar, para que la ordenación sea ascendente o descendente respectivamente. También puede pulsar sobre Ordenar... y escoger el

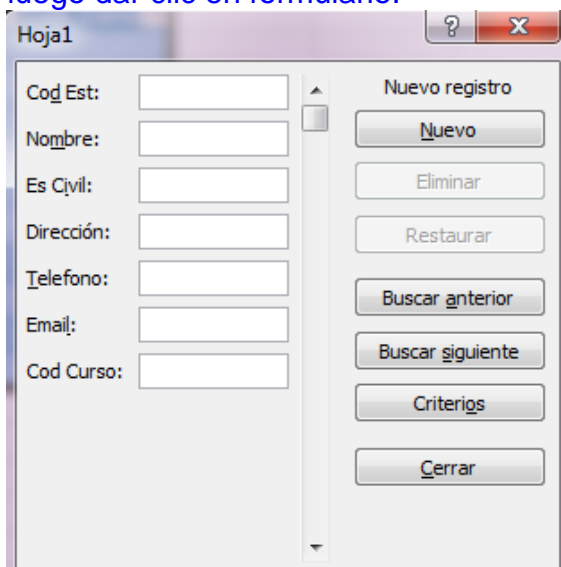
TALLER

criterio de ordenación, aunque en este caso esta opción es menos rápida. Esto ordenará todo el conjunto de la fila.

AHORA activar un formulario para visualizar los registros digitados, como esta opción no está directamente disponible en la Cinta de opciones, se va añadir la Barra de acceso rápido. Pulsando el menú Archivo > Opciones > Personalizar Cinta, y Agregar el icono Formulario, en la sección de Comandos que no están en la cinta de opciones.



Dan clic en aceptar. Ahora está activa la opción y seleccionan el rango para luego dar clic en formulario.



Al crear el formulario, disponemos de siguientes botones:

- Nuevo: Sirve para introducir un nuevo registro.
- Eliminar: Eliminar el registro que está activo.
- Restaurar: Deshace los cambios efectuados.
- Buscar anterior: Se desplaza al registro anterior.
- Buscar siguiente: Se desplaza al siguiente registro.

TALLER

- Criterios: Sirve para aplicar un filtro de búsqueda.
- Cerrar: Cierra el formulario.

Para buscar un registro y posición en los botones Buscar anterior y Buscar siguiente o ir directamente a un registro concreto introduciendo un criterio de búsqueda. Pulsamos en el botón Criterios con lo cual pasa al formulario para introducir el criterio de búsqueda.

EJERCICIOS

- La sociedad pública de alquiler dependiente del ministerio de vivienda necesita gestionar los alquileres de vivienda a particulares y favorecer a la población. Que tabla sugiere para esta futura base de datos.
- La ministra de medio ambiente desea crear un sistema de información sobre parques naturales gestionado por cada comunidad. Para iniciar el diseño de la base de datos que tablas sugiere explique.
- Una firma de abogados dedicada a la administración de fincas desea tener una base de datos para facilitar la gestión de información de sus clientes. Que toma como referencia para diseñar una tabla explique.