

Excel para Contadores y Administradores



ECOE
EDICIONES



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

Rogelio Martínez Santana

Excel **para contadores** **y administradores**

C.P.C. y M.I. ROGELIO MARTÍNEZ SANTANA

Martínez Santana, Rogelio

Excel para contadores y administradores / Rogelio Martínez Santana. -- 1a. ed. -- Bogotá : Ecoe Ediciones : Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2020.
249 p. -- (Ciencias empresariales. Contabilidad y finanzas)

Incluye datos del autor en la pasta.

ISBN 978-958-771-928-4 -- 978-958-771-929-1 (e-book)

1. Excel (Programa para computador) - Aplicaciones
2. Contabilidad - Procesamiento electrónico de datos
3. Administración de empresas - Procesamiento electrónico de datos I. Título II. Serie

CDD: 658.05 ed. 23

CO-BoBN-



Colección: Ciencias empresariales

Área: Contabilidad y finanzas



Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

© Rogelio Martínez Santana

► Ecoe Ediciones Limitada
info@ecoeediciones.com
www.ecoeediciones.com
Carrera 19 # 63C 32, Tel.: 248 14 49
Bogotá, Colombia

► Instituto Mexicano de
Contadores Públicos, A.C.
www.imcp.org.mx

Primera edición México: diciembre de 2015
Primera edición Colombia: mayo de 2020

ISBN: 978-958-771-928-4
e-ISBN: 978-958-771-929-1

Directora editorial: Claudia Garay Castro
Copy: Angie Sánchez Wilchez
Diagramación: José Luis Raya Cruz
Carátula: Wilson Marulanda Muñoz
Impresión: Carvajal Soluciones de
comunicación S.A.S
Carrera 69 #15 -24

*Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio
sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.*

Impreso y hecho en Colombia - Todos los derechos reservados

DEDICATORIA

A mi esposa Marisol García Salgado y a mis hijos:
Jimena, Paloma y Rogelio Yael Martínez García,
por ser mi inspiración para buscar nuevos objetivos en la vida.

Un agradecimiento especial al Colegio de Contadores Públicos del Valle de
Toluca, A.C., por el apoyo incondicional para la publicación de este libro.

CONTENIDO

Introducción.....	XI
Inicio de Excel.....	1
Uso del teclado	3
Aplicación de listas personalizadas.....	6
Alternativas para trabajar con hojas de Excel.....	9
Inmovilizar	10
Diseño de página.....	12
Impresión de hojas.....	14
Cambiar nombre y color de hoja.....	15
Manejo de celdas y columnas.....	16
Insertar filas y columnas.....	16
Eliminar filas y columnas	16
Agrupar filas y columnas.....	17
Celdas personalizadas.....	18
Personalizar fecha.....	20
Separación de conceptos en una sola celda.....	22
Creación de rangos	25
Cómo crear rangos.....	25
Cómo editar y eliminar rangos.....	27
Rellenar filas.....	29
Manejo de vínculos e hipervínculos.....	31
Crear hipervínculos.....	32
Diseño de hipervínculos.....	33
Valor relativo y absoluto en una celda	37
Fórmulas de esquemas.....	39

Protección de hojas y libros	41
Proteger y desproteger libro.....	45
Trabajo compartido con varias hojas	47
Gráficos.....	49
Tipos de gráficos disponibles.....	49
Inserción imágenes	55
Inicio de funciones	57
Operadores de Excel.....	57
Funciones matemáticas y estadísticas.....	62
SUMA	62
ABS.....	62
ALEATORIO	63
ALEATORIO ENTRE	63
COCIENTE	64
ENTERO.....	65
PRODUCTO	65
PROMEDIO	66
REDONDEAR	66
TRUNCAR.....	68
SUMAR.SI.....	69
CONTAR.SI	70
NÚMERO.ROMANO.....	71
Funciones de texto	77
IGUAL	77
CARACTER o CAR	77
DECIMAL	79
DERECHA	80
IZQUIERDA	81
HALLAR.....	82
RECORTAR o ESPACIOS.....	82
MED o EXTRAE.....	83
LARGO.....	84
LIMPIAR.....	84
MAYUSC.....	85
MINUSC.....	85
NOMPROPIO.....	86
REEMPLAZAR	86
SUSTITUIR.....	87
REPETIR.....	88
MONEDA	88
Separación de apellidos	89
Separación por medio de texto en columnas.....	89
Separación de apellidos por medio de funciones de Excel.....	93
Conversión de números a letras	94
Funciones de información.....	98
CELDA	98
CONTAR.BLANCO	99

ES.IMPARG	99
ES.PARG	100
ESBLANCO	100
Funciones de error (ESERROR, ESERR, ESNOD, TIPO.DE.ERROR)	101
ESTEXTO	102
ESNOTEXTO	103
ESNUMERO	103
Funciones de fecha y hora	104
HOY	104
AHORA	104
Funciones (DIA, MES, AÑO, FECHA)	105
DIA	105
MES	105
AÑO	106
FECHA	106
SIFECHA	107
DIAS.LAB	109
DIASEM	110
FECHA.MES	111
FIN.MES	111
TIEMPO o NSHORA	112
HORA	112
MINUTO	113
Funciones de búsqueda y referencia	114
CONSULTAH o BUSCARH	114
CONSULTAV o BUSCARV	115
TRANSPONER	116
ELEGIR	118
INDIRECTO	118
AREAS	119
COINCIDIR	120
Funciones (COLUMNNA, COLUMNAS, FILA, FILAS)	121
FILA	122
FILAS	122
DESREF	123
DIRECCIÓN	124
Funciones lógicas	125
Función SI	125
Función Y	127
Función O	128
Función NO	128
Función SIERROR o SI.ERROR	129
Funciones financieras	130
VALOR FUTURO	130
NÚMERO DE PERIODOS	131
PAGO	133
VALOR ACTUAL	134

VNA.....	136
TIR.....	137
Opciones de suma.....	138
Opciones de SUMA MATRICIAL.....	139
SUMAR.SI.CONJUNTO	139
SUMA MATRICIAL.....	141
Auditoría de fórmulas.....	142
Análisis de hipótesis.....	144
Buscar objetivo	144
Validación de celdas.....	146
Lista.....	146
Número entero	148
Autofiltro y filtro avanzado.....	153
Autofiltro.....	153
Filtro avanzado	156
Tablas	160
Tablas dinámicas	165
Formato condicional.....	169
Cómo elaborar cargas Batch en Excel	179
Cargas Batch tradicionales	179
Cargas Batch con macros.....	179
Desventaja.....	180
Controles de formulario.....	187
Cuadro combinado.....	187
Casilla de verificación	192
Control de número	196
Cuadro de lista	199
Botón de opción	202
Barra de desplazamiento	208
Controles ActiveX	211
Cuadro de texto.....	211
Cuadro combinado.....	214
Casilla de verificación	216
Introducción a macros	218
Crear macro	219
Usar referencias relativas.....	227
Cómo importar y exportar una macro.....	230
UserForm.....	234
Etiqueta	235
Cuadro de texto.....	237
Botón de comando	237
Vinculación Correspondencia Word-Excel	240

INTRODUCCIÓN

Quiero agradecer a los lectores esta oportunidad que me da de colaborar directamente con ellos y compartir una herramienta de trabajo necesaria para quienes nos dedicamos a la contaduría y a la administración.

La intención de este libro es que los contadores y administradores cuenten con una herramienta que les permita minimizar la carga administrativa, así como hacerla productiva. Este interés surgió a raíz de la necesidad de obtener elementos que optimizaran mi trabajo como contador, y al ser Excel una de la herramientas más utilizadas en esta profesión, encontré en ella una solución de gran importancia.

Excel

En la actualidad, por un lado la tecnología nos está rebasando en muchas áreas, es decir las autoridades fiscales utilizan todo lo que está a su alcance para recaudar y realizar operaciones que les permitan hacerlo en poco tiempo; y por otra parte, con la carga administrativa que nos imponen, también deberíamos aprovechar la tecnología como herramienta.

Para este propósito, Excel trae cambios importantes, respecto a las versiones anteriores, pero eso no significa que no sea compatible con dichas versiones.

Necesidades y opciones de este libro

Cuando necesitamos terminar ciertos trabajos en poco tiempo, quisiéramos contar con una solución inmediata. Como contadores y administradores, normalmente nuestra herramienta de tecnológica es la hoja de cálculo (Excel). Con las funciones y opciones que ofrece este libro, ustedes encontrarán el apoyo que requieren en el ejercicio de su profesión.

Al internarse en el contenido advertirán trucos o técnicas que quizá conozcan y que posiblemente no hayan aplicado antes, además de analizar funciones, rangos, tablas dinámicas (unas de mis favoritas) y de analizar una hipótesis, así como otras aplicaciones útiles para desarrollar papeles de trabajo en un menor tiempo.

La diferencia consiste en que al guardarlo como libro de Excel, lo hará de manera normal, sin macros, con la desventaja de que en caso de contener macros, al guardarse como libro de Excel, se perderá la información generada en VBA.

Una recomendación importante es que si estoy utilizando Excel es importante que se tenga instalado en la computadora el Windows 10, debido a que las versiones son las más actuales; en caso de utilizar una versión anterior de Windows, esta no contendrá todos los complementos que se necesitan y posiblemente no se vean correctamente algunas aplicaciones.

Lo más importante de los retos que te pone la vida, no es demostrárselo a nadie, sino demostrarte a ti mismo de qué eres capaz.

Recordemos aquel dicho muy famoso: “el hambre me tira, pero el orgullo me levanta”.

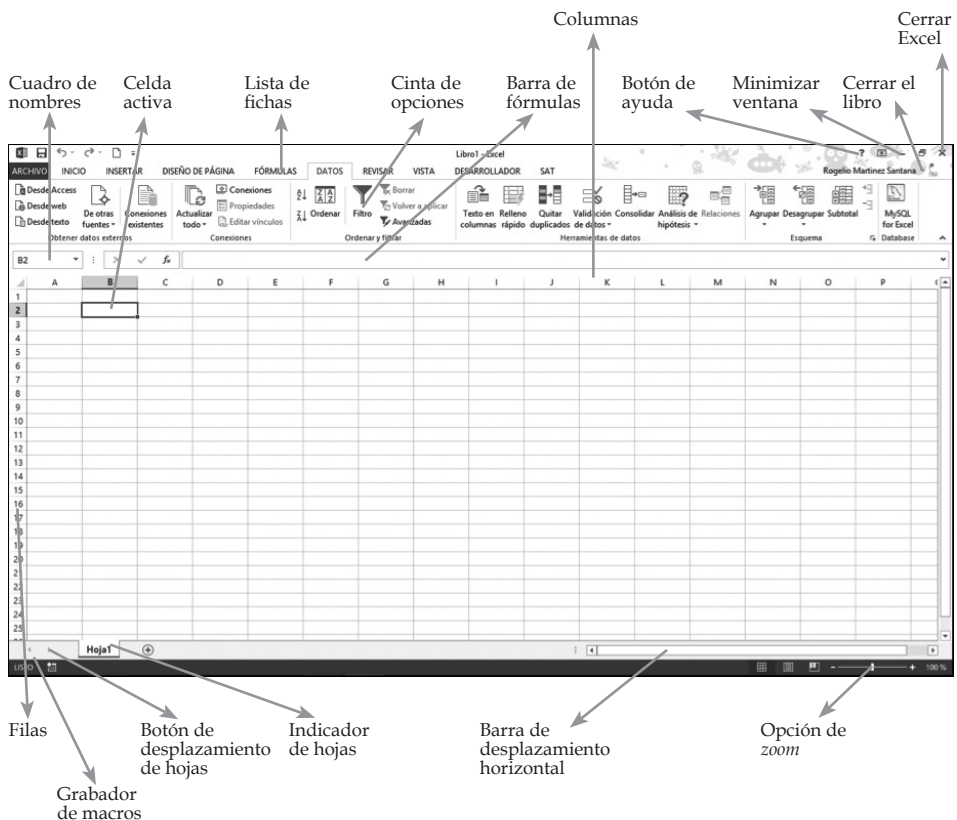
Inicio de Excel

Antes de comenzar, por favor descargue el material en la siguiente liga:
http://jiparo.com.mx/Archivo_Disco.zip?desgargar=Descargar

Excel es la hoja de cálculo más usada en todo el mundo, tanto así que todos los programas de cómputo enfocados en cuestiones numéricas y en las áreas contables, utilizan esta herramienta como base para la determinación de ciertos procedimientos.

La cualidad de esta es su versatilidad y por ser parte de Microsoft Office ya es garantía. Además, tiene una vinculación universal con las otras aplicaciones del mismo Microsoft Office, lo cual significa que en el mismo uso de una hoja de cálculo se pueden abrir presentaciones con gráficos, imágenes, texto, Web, etcétera.

Ahora bien, lo primero que debemos entender son los principales elementos de la hoja de cálculo, características principales que se muestran a continuación:



Nombre	Función
Celda activa	Cuando una celda tiene un contorno negro nos indica que la celda está activa.
Cuadro de nombres	Nos muestra la celda activa, el rango o los rangos seleccionados.
Lista de fichas	Nos muestra la ficha indicada, para determinar la opción correcta.
Cinta de opciones	Nos muestra las alternativas de diseño, opciones, cálculo, etcétera.
Columnas	Por medio de una letra del abecedario podemos determinar en qué columna estamos ubicados.
Minimizar ventana	Al hacer clic en este botón se minimiza la ventana activa.
Cerrar Excel	Al hacer clic en este botón se cierra la aplicación de Excel.
Cerrar libro	Al hacer clic en este botón se cierra la aplicación del libro activo de Excel.
Botón de ayuda	Al hacer clic en este botón nos facilita la ventana de ayuda.
Botón de desplazamiento de hojas	Al hacer clic en estos botones nos desplaza a la siguiente hoja, ya sea hacia adelante o hacia atrás; mientras que con los botones inicial y final nos manda a la primera hoja o a la última.
Grabador de macros	Al dar clic en este botón se puede iniciar la aplicación de macros, mediante el editor de Visual Basic.
Indicador de hojas	Esta pestaña nos indica cuál es la hoja activa del libro de Excel activo.
Barra de desplazamiento horizontal	Esta opción permite desplazarnos horizontalmente en la hoja activa de Excel.
Opción de <i>zoom</i>	Esta opción nos permite minimizar o maximizar el tamaño del contenido de la hoja de Excel activa.
Nueva Ayuda	Hay una nueva opción de ayuda, al lado de la pestaña desarrollador aparece un foco donde se pregunta qué desea hacer; y es importante que pongamos lo que necesitamos, ya que nos lo va a mostrar de manera rápida y directa.

Estas son algunas de las aplicaciones directas a una hoja de cálculo de un libro de Excel. Nos tardaríamos una eternidad en explicar cada una de ellas; conforme vayamos avanzando en el contenido de este libro, veremos que hay otras aplicaciones de gran utilidad y que minimizan la carga administrativa. Hay muchas combinaciones, tanto de teclas como de funciones, y otras aplicaciones que más adelante explicaremos.

Uso del teclado

Antes de empezar a utilizar cualquier herramienta que nos facilita Excel, es recomendable aprender a manejar el teclado con aplicaciones directas a esta maravillosa hoja de cálculo. Con este método se minimiza el tiempo de manera considerable. En ocasiones queremos aplicar funciones o vínculos que nos permitan trabajar más rápido dentro de nuestros papeles de trabajo.

Con la entrada de la versión 2016 se van minimizando muchas aplicaciones, debido a que ya contiene aplicaciones más directas. Lo recomendable para aprender a manejar el teclado es practicar todo el tiempo con este y olvidarnos por un tiempo del ratón, ya que no utilizarlo nos obliga a no ser dependientes de él.

A continuación se muestra un cuadro con algunas opciones para aplicar:

Uso del teclado					
Acción	Teclas				
Copiar	CTRL	+	C		
Pegar	CTRL	+	V		
Cortar	CTRL	+	X		
Negrita	CTRL	+	N		
Subrayado	CTRL	+	S		
Cursiva	CTRL	+	K		
Deshacer	CTRL	+	Z		
Rehacer	CTRL	+	Y		
Repetir la última acción realizada	F4				
Formato de \$	CTRL	+	SHIFT	+	\$
Formato de separador de miles	CTRL	+	SHIFT	+	!
Formato de %	CTRL	+	SHIFT	+	%
Dar borde al área	CTRL	+	SHIFT	+	&
Quitar los bordes	CTRL	+	SHIFT	-	
Sumatoria	ALT	+	SHIFT	+	=
Inicio de la hoja	CTRL	+	Inicio		
Fin de la hoja	CTRL	+	Fin		
Desplazarse a otro libro de Excel	CTRL	+	Tab		
Desplazarse a otro libro o programas	ALT	+	Tab		
Desplazarse a la siguiente hoja	CTRL	+	Av. pag.		

Desplazarse a la hoja anterior	CTRL	+	Re pág.		
Desplazarse al final de un grupo de celdas	CTRL	+	→	↓	↑
Guardar archivo	CTRL	+	G		
Guardar como	F12				
Guardar cambios	CTRL	+	F4		
Abrir diálogo buscar	CTRL	+	B		
Abrir diálogo reemplazar	CTRL	+	L		
Ir a	CTRL	+	I		
Fecha actual	CTRL	+	,		
Hora actual	CTRL	+	SHIFT	+	:
Seleccionar una línea desde una celda	SHIFT	+	Barra espaciadora		
Seleccionar una columna desde una celda	CTRL	+	Barra espaciadora		
Menú formato de celdas	CTRL	+	1		
Relleno de celda superior	CTRL	+	'		
Elegir de la lista desplegable	ALT	+	Flecha abajo		
Relleno de celda derecha	CTRL	+	D		
Ocultar fila	CTRL	+	9		
Mostrar fila oculta	CTRL	+	SHIFT	8	
Ocultar columna	CTRL	+	0		
Mostrar columna oculta	CTRL	+	SHIFT	9	
Insertar comentario	SHIFT	+	F2		
Seleccionar todas las celdas con comentario	CTRL	+	SHIFT	O	
Minimizar hoja	CTRL	+	F10		
Ver Visual Basic	ALT	+	F11		
Calcular fórmulas de todos los libros abiertos	F9				
Calcular fórmulas de la hoja de trabajo activa	SHIFT	+	F9		
Ver nombres de rangos	F3				
Crear rangos desde una selección	CTRL	+	SHIFT	+	F3

Para windows

Acción	Teclas		
Ver explorador	Tecla Windows	+	E
Ver escritorio	Tecla Windows	+	D
Ver Buscar en Windows	Tecla Windows	+	Q

Algunas acciones de Windows están limitadas o habilitadas, dependiendo de la versión que tenga instalada en su computadora.

Como prueba del teclado, en una hoja activa de Excel ponga su nombre, después ubíquese en la celda siguiente con dirección hacia adelante y presione **CTRL + D**; y verá que copia y pega el concepto. Lo puede hacer también hacia abajo, pero con **CTRL + J**.

Aplicación de listas personalizadas

En ocasiones cuando necesitamos tener a la mano una serie de datos que aplicamos constantemente, lo que hacemos es anotar uno por uno. Por ejemplo, si soy contador público y necesito una lista de las declaraciones que debo realizar por mes, anoto cada una en una fila o columna, pero la pregunta es, ¿cuánto tiempo invierto en hacer una lista por cliente?, ahora imagínese si tengo 100.

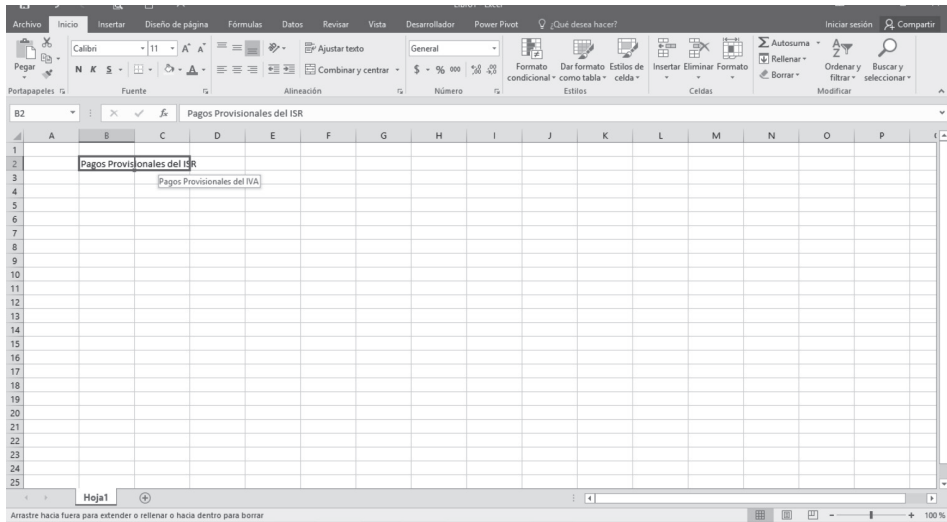
La opción para este caso son las listas personalizadas. Para realizar una lista personalizada lo primero es ubicar la pestaña de archivo que se encuentra en el extremo superior izquierdo de su pantalla. Dé clic en opciones, se desplegará una lista de opciones. Haga clic en Avanzadas y nos vamos hasta el final de esta opción, en General Opciones Web aparece un recuadro con el nombre de Modificar listas personalizadas (vea siguiente imagen):



Realicemos el siguiente ejemplo: supongamos que necesitamos ubicar dentro de esta lista los conceptos de las declaraciones comunes:

- Anotamos un concepto y le damos enter, anotamos el que sigue y le damos enter, y así sucesivamente, hasta terminar con los conceptos que deseamos. Al terminar de anotar los conceptos, le damos agregar de nuevo y los conceptos que anotamos automáticamente se pasan al cuadro de listas personalizadas. Inmediatamente le damos clic en aceptar y otra vez le damos clic en aceptar —aparentemente la hoja de Excel no hizo nada—, pero ahora veremos el resultado.

Posiciónese en una celda de la hoja activa de Excel y escriba uno de los conceptos que anotó en su lista personalizada; después ubique el ratón en la parte inferior derecha, en la esquina de la celda activa y arrastre el ratón hacia adelante o hacia abajo, verá cómo se van incrustando cada uno de los conceptos.



Después, suelte el ratón y los conceptos se pegarán automáticamente en las celdas correspondientes.

La otra opción es colocar en una hoja de Excel los conceptos que deseamos aparezcan en nuestra lista personalizada, ya sea en forma horizontal o vertical, aunque recomiendo que siempre sea en forma vertical.

Vamos a suponer que queremos que aparezcan los siguientes conceptos en nuestra lista personalizada:

- Contabilidad
- Auditoría
- Impuestos
- Costos
- Finanzas

Los ponemos en nuestra hoja de Excel, luego damos clic en la pestaña **Archivo> Opciones> Avanzadas> General> Opciones Web> Modificar listas personalizadas> Importar** (después de darle clic en importar, le damos clic en el botón que está al lado izquierdo del icono de importar y seleccionamos los conceptos en la hoja de Excel)> **Agregar**; después le damos otra vez clic en **Importar> aceptar> aceptar**. Para probarlo, hay que anotar un concepto de los que consideramos y hacer el mismo procedimiento que en la opción anterior (colocamos el ratón en la parte inferior derecha, lo arrastramos hacia adelante o hacia abajo, y los conceptos se colocan en las celdas seleccionadas).

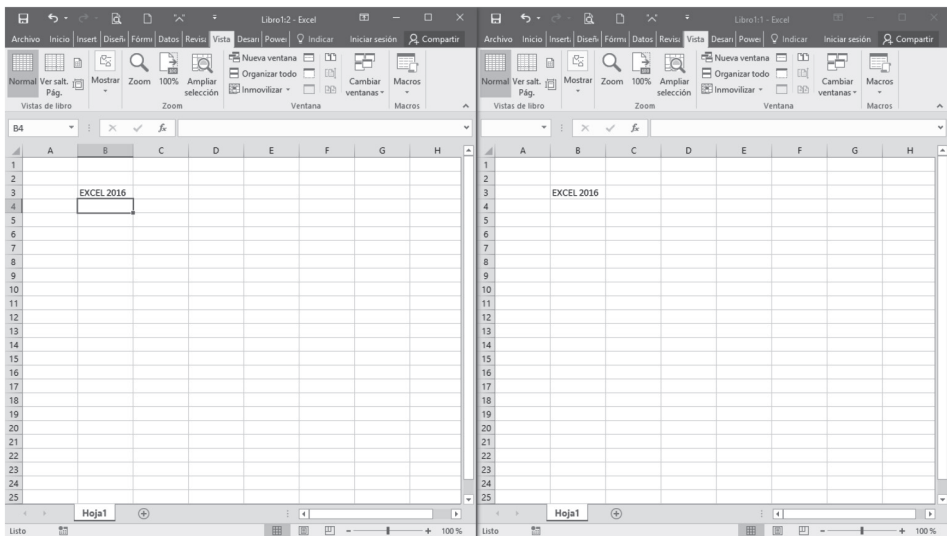
Alternativas para trabajar con hojas de Excel

Cuando trabajamos con las hojas de Excel es importante manipular ciertas opciones para minimizar la carga administrativa. Esto se debe a que la mayoría de las veces necesitamos trabajar con un archivo, pero tenemos que ver dos hojas de este al mismo tiempo, como cuando vamos a modificar en una hoja y ver el resultado en otra.

Por ejemplo, si manejamos nuestras balanzas y estados financieros en Excel, y necesitamos hacer modificaciones en la balanza, pero también queremos ver el resultado en nuestro balance, se nos complica verlos al mismo tiempo, para eso existe una alternativa; veamos un pequeño procedimiento:

Posiciónese en un libro de Excel que tenga datos en hojas vinculadas, después ubíquese en la hoja donde se modifican los datos. En la pestaña **Vista> Nueva ventana**, en automático se abre un libro con el mismo nombre del que tiene abierto, pero con la diferencia que el primero se convierte con terminación “:1” y el nuevo con terminación “:2”.

Ahora, para que esta herramienta pueda ser efectiva, en la misma pestaña de **Vista**, pero en el icono de **Organizar todo**, seleccione una de las alternativas que nos da (Mosaico, Horizontal, Vertical, Cascada), después reconocerá que hay dos ventanas visibles y que puede trabajar en una con la hoja en que desee modificar los datos, y en la otra puede ubicarse en la hoja en que quiera ver el resultado. Podemos guardar los cambios que hagamos sin ningún problema; sin embargo, cuando cerremos una de las ventanas —porque ya no se necesite—, deberemos cerrar la que aparece con terminación “:2”.

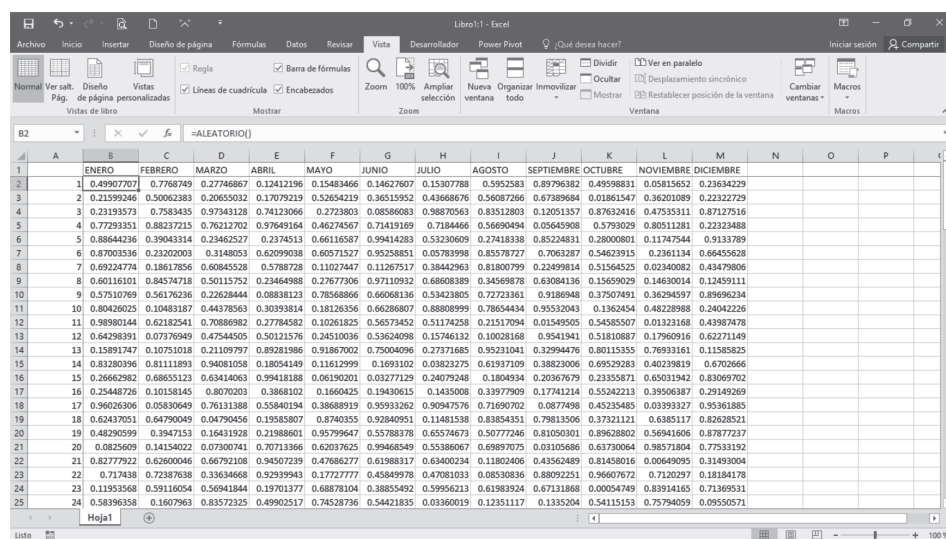


Inmovilizar

Otra manera de trabajar con las hojas de Excel es utilizar la herramienta Inmovilizar. Por medio de esta podemos inmovilizar desde una fila o una columna hasta los paneles con los que estemos trabajando (es muy parecido a dividir). Para llevarlo a cabo, nos posicionamos en la parte inferior de una fila que no queramos que se mueva, con el propósito de ver los conceptos que tenemos.

Veamos un ejemplo: supongamos que en una hoja de Excel aparecen los meses de todo el año en una fila y queremos ver las columnas en las que están ubicados cada uno de los meses, y hacia abajo tenemos una lista de números por colocar en cada mes. Si la vista de la pantalla me los muestra todos, no hay problema, pero cuando rebaso esa vista empiezan los problemas.

La solución estriba en cómo utilizar Excel, seleccionamos: **Vista> Inmovilizar> Inmovilizar fila superior**, y después podemos trabajar con las celdas de abajo, sin que la fila superior se mueva. El mismo procedimiento se lleva a cabo con Inmovilizar paneles o Inmovilizar columna.



Lo mismo se puede hacer con la opción de dividir, pero esta solo separa la vista de la pantalla a partir de la fila y la columna que se hayan seleccionado **Vista> Dividir**.

Cuando queremos movilizar los paneles de nuevo o quitar la división aplicada, seleccionamos **Vista> Inmovilizar> Movilizar paneles**.

Si queremos quitar la división, seleccionamos **Vista> Dividir**.

Si deseamos que una hoja no se encuentre visible dentro del libro, pero sin que esta se tenga que eliminar, hay dos opciones: una es **Vista> Ocultar**, la otra es posicionarse en la hoja que deseamos ocultar, dar clic derecho al ratón y seleccionar Ocultar.

Si después deseamos ver la hoja que ocultamos, solo aplicamos lo siguiente: **Vista> Mostrar**.

Diseño de página

A menudo, como contadores o administradores, necesitamos trabajar con hojas de Excel que contengan el número o números de página, el logo de nuestra empresa o despacho, el archivo en que está guardado, la fecha y la hora actual, etcétera.

Hay una manera de hacer que Excel trabaje para nosotros y no nosotros para Excel: seleccionamos **Vista> Vistas de libro> Diseño de página**, en automático se habilitará una división de hojas con encabezado y pie de página. Si pone el ratón en la parte superior de la hoja, se dará cuenta de que se activa el encabezado y este, a su vez, nos habilita tres recuadros en los cuales podemos adherir las opciones que nos permite Excel.

Para trabajar con estas opciones es indispensable que el ratón se encuentre en estos recuadros. Al estar dentro de cualquiera de estos recuadros, en la parte superior de la ventana de Excel se habilita una nueva pestaña con el nombre de **Herramientas para encabezado y pie de página**, debajo de esta se encuentra la pestaña de **Diseño**, que nos va a permitir continuar con nuestro trabajo. Si le damos clic en otra parte de la hoja, se deshabilita esta pestaña; para regresar a ella hay que dar clic en el encabezado o pie de página que tiene la hoja activa y después seleccionar **Diseño**.

Cuando esté dentro de uno de los recuadros del encabezado, se dará cuenta de que en la parte de la cinta de opciones aparecen unos iconos con los nombres: número de la página, número de páginas, fecha actual, hora actual, etcétera. El procedimiento va a depender de lo que se quiera integrar a la hoja; después de haber seleccionado lo que necesita, dé clic en cualquier parte de la hoja y verá cómo se incrustan las opciones seleccionadas.

Después de insertar una opción es importante dar enter para separar cada una de las incrustaciones hechas. Si insertamos una imagen, las imágenes que se van a insertar deben seleccionarse de Internet o de la computadora en la que estamos trabajando; si elegimos la primera opción es indispensable estar conectados a Internet, y si tomamos la segunda opción, hay que darle clic Desde un archivo> Examinar — la imagen aparecerá del tamaño de la hoja; si lo que queremos es que aparezca solo en el encabezado, para que la imagen se haga pequeña, le damos clic al icono de Dar formato a Imagen (dentro de la pestaña de Diseño) y donde dice alto le damos al número 1, y el tamaño se va a minimizar.

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	0.49907707	0.7708749	0.27746867	0.12412196	0.15483466	0.14627607
2	0.21599246	0.50062383	0.29655032	0.17079219	0.52654219	0.36515952
3	0.23193353	0.7583435	0.97343128	0.74123066	0.2723803	0.08586083
4	0.77293351	0.88237215	0.76212702	0.97649164	0.46274567	0.71419169
5	0.88644236	0.39043314	0.23462527	0.2374513	0.66116587	0.99414283
6	0.87003536	0.23202003	0.3148053	0.62099038	0.60571527	0.95258851
7	0.69224774	0.18617856	0.60845528	0.5788728	0.11027447	0.11267517
8	0.60116101	0.84574718	0.50115752	0.23464988	0.27677306	0.97110912
9	0.57510789	0.56176236	0.23628444	0.08838123	0.78588866	0.66068136
10	0.80426025	0.10481187	0.44178563	0.30393814	0.18126356	0.66286807
11	0.98980144	0.62182541	0.70886982	0.27784582	0.10261825	0.56573452
12	0.64298391	0.07576949	0.47544505	0.50121576	0.24510036	0.53624098
13	0.15891747	0.10751018	0.21109797	0.89281986	0.91867002	0.75004096
14	0.83280396	0.81111893	0.94081058	0.18054149	0.11612999	0.1693102
15	0.26662982	0.68655123	0.63414063	0.99418188	0.06190201	0.03277129
16	0.25448726	0.10158145	0.8070205	0.3868102	0.1860425	0.19403615
17	0.96026306	0.05830649	0.76111388	0.55840194	0.38688919	0.95933262
18	0.63453051	0.64700640	0.64700640	0.10606003	0.8740346	0.63840961

	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1	0.15307788	0.5952583	0.85796382	0.49598831	0.85796382
2	0.43668676	0.56087266	0.67389684	0.01861547	0.01861547
3	0.98870563	0.83512803	0.12051357	0.87832416	0.87832416
4	0.7184466	0.56690494	0.05645908	0.5793029	0.5793029
5	0.53230609	0.27418338	0.85224831	0.28000801	0.28000801
6	0.05783998	0.85578727	0.7063287	0.54623915	0.54623915
7	0.38442963	0.81800799	0.22499814	0.51564525	0.51564525
8	0.6868389	0.34569678	0.63046116	0.15659629	0.15659629
9	0.53423805	0.72723361	0.9186948	0.37507491	0.37507491
10	0.88808999	0.78654434	0.95532043	0.1362454	0.1362454
11	0.51174258	0.21517094	0.01549505	0.54585507	0.54585507
12	0.15746132	0.10028168	0.9541941	0.51810887	0.51810887
13	0.27371685	0.95231041	0.32994476	0.80115355	0.80115355
14	0.03823275	0.61937109	0.38823006	0.69529283	0.69529283
15	0.24079248	0.1804934	0.20367679	0.23355871	0.23355871
16	0.1405008	0.3977969	0.17741214	0.5542213	0.5542213
17	0.90947576	0.7169702	0.0877498	0.45235485	0.45235485
18	0.11481638	0.63864361	0.70833646	0.37531131	0.37531131

Nota: si queremos ver la pantalla completa solo seleccionamos **Vista> Vistas de libro> Pantalla completa**.

Impresión de hojas

A veces cuando queremos imprimir nos cuesta trabajo dar margen o separar las hojas a imprimir, y lo que normalmente hacemos es que le damos **diseño de página> Establecer Área de impresión**; pero hay otra forma de aplicar una impresión de hojas, sobre todo cuando el área seleccionada nos la divide en varias hojas solo seleccionamos **Vista> Vistas de libro> Ver salto de página** en automático se marcan los márgenes de cada una de las hojas con una línea azul, estas líneas nos van a permitir dar el margen necesario para decidir hasta qué rubro deseamos que se imprima y nos lo va a respetar, además nos da el número de página que le corresponde a cada una.

En donde se marca la línea azul ponemos el ratón y con este podemos ampliar o disminuir el área de impresión, con la facilidad de insertar una línea que me modifique aún más el margen de impresión, solo nos posicionamos con el ratón en la columna o fila en que deseamos hacer la modificación y le damos **click derecho> Insertar**.

Nota: si deseamos ver la hoja de Excel en forma normal y que nos quite el formato actual de Ver salto de Página, solo seleccionamos **Vista> Vistas de libro> Normal**.

