Fórmulas a utilizar el día de Hoy

1. Abrir el archivo **Filtros.xlsx**
2. Seleccione el rango **Hoja2!a2:b6**
3. Haga clic en el **cuadro de nombres** y escriba: **Precio**
4. Finalmente presione **[Enter]**
5. En la celda **Hoja1!E2** escriba la siguiente fórmula:  
   **=BUSCARV(C2,PRECIO,2,0)***Comentario: Esta fórmula busca el contenido de la celda C2 en la tabla PRECIO y extrae los valores de la columna2 (de la misma TABLA precio). El 0 indica búsqueda exacta*
6. Copie la fórmula hacia el resto de la lista
7. En la celda **Hoja1!F2** escriba la siguiente fórmula:  
   **=SI(B2=”Norte”,15%\*E2,8%\*E2)**Comentario: Esta fórmula verifica si la celda B2 es igual a la palabra Norte, SI ES VERDAD entonces calcula el 15% de E2 de lo contrario, calcula el 8% de E2.
8. En la celda Hoja1!G2 escriba la siguiente fórmula:  
   **=e2-f2**
9. En la celda Hoja1!*i2***=Promedio(D2,H2)**
10. En la celda Hoja1!J2  
    **=SI(i2>=12,”Aprobado”,”Desaprobado”)***Comentario: Esta fórmula comprueba si la nota obtenida(I2) es mayor o igual que 12, si esto es VERDADERO entonces coloca el texto APROBADO de lo contrario DESAPROBADO.*
11. Seleccione el rango **Hoja4!A4:B7**. Y ASIGNE EL Nombre: **COMISIONES**
12. En la celda **Hoja4!H12**  
    ***=BUSCARV(B12,COMISIONES,2,0)\*g12****Comentario: esta expresión busca el contenido de la celda B12 en la tabla comisiones (Hoja4!a4:b7) y luego extrae el dato de la columna2. el resultado lo multiplica por la celda g12 (cantidad de vehículos)*

Ordenando el listado

1. haga clic en la celda hoja1!A2 y luego haga clic en el botón  (Ficha: Datos, Grupo: Ordenar y Filtrar)  
   Comentario: Observe que la lista esta ordenada de acuerdo al nombre del alumno
2. Ahora haga clic en la celda B5 y luego haga clic en el botón   
   *Comentario: Observe que la lista esta ordenada en orden descendente de acuerdo a la región. NO es necesario seleccionar toda la lista, Excel lo hace por Ud.*
3. Ahora utilice de la ficha: Datos haga clic en  del grupo Ordenar y Filtrar.   
   Luego elija 3 niveles.  
   *Por ejemplo:   
   1er Nivel : Por Región (por valores) de la A a Z  
   2do Nivel: por Curso (por valores) de la A a Z  
   3er Nivel: por Nota (según valores) de mayor a menor  
   ¿Quién aparece en primer lugar y que curso estudia?................*

**Activando los autofiltros**

1. Ficha: Datos, hacer clic en  Filtros
2. Observe los símbolos que aparecen en cada encabezado
3. Pruebe a desplegar alguno de ellos  
     
   Ejemplo: Haga clic en el botón de filtro de Región y desactive  
   [ ] (Seleccionar Todo) y luego active 🗹 Este. Observe la lista  
   Ahora despliegue el botón de filtro de Curso y desactive   
   [ ] (Seleccionar Todo) y luego active 🗹 Access.  
   ¿Cuántos cumplen las dos condiciones?..........................
4. Ficha: Datos, hacer clic en  borrar Filtro
5. Observe que el listado muestra todos los registros (sin desactivar los autofiltros)
6. Escriba las siguientes expresiones: En la celda **a103**  
   **=SUBTOTALES(3,A2:A101)  
   ”**Esta función CONTARA(3) las celdas visibles del rango A2:A101”  
   Es decir nos va a contar cuantos registros cumplen el filtro
7. En la celda c103 escriba: **=subtotales(9,g2:g101)**

**“**Esta función SUMA (9) las celdas visibles del rango G2:G101”

**Responda a las siguientes preguntas:**

1. ¿Cuántos alumnos de la región Sur están matriculados en Windows?........
2. ¿Cuántos alumnos de la región Norte aprobaron el curso de Excel?......
3. ¿Cuánto pagaron los alumnos aprobados del curso de Word?..........
4. ¿Cuántos alumnos empiezan su nombre con la letra F?.............

Grabe su libro y cierre el trabajo.