Indice

Contenido

[Excel Skills for Business 1](#_Toc155639049)

[Semana 1 1](#_Toc155639050)

[Taking charge of Excel 1](#_Toc155639051)

[Conceptos básicos 1](#_Toc155639052)

[Ribbon (Cinta de opciones) 2](#_Toc155639053)

[Quick access toolbar (Barra de herramientas de acceso rápido) 2](#_Toc155639054)

[Status Bar (Barra de estado) 3](#_Toc155639055)

[Formula Bar (Barra de fórmulas) 3](#_Toc155639056)

[Movernos en el archivo 3](#_Toc155639057)

[View options 3](#_Toc155639058)

Excel Skills for Business

# Excel Skills for Business

## Semana 1

### Taking charge of Excel

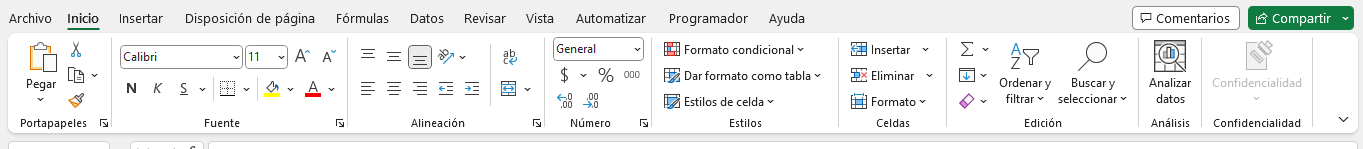
#### Conceptos básicos

* Columnas: A, B, C, D, E, … tiene 16.348 en total
* Filas: 1, 2, 3, 4, 5, … tiene 1.048.576 en total
* Cells (celdas): (A1, C4, D7, …)

#### Ribbon (Cinta de opciones)

Se divide en tabs (pestañas), las cuales se dividen en groups (grupos)

*Ribbon*



Ocultar / Mostar ribbon: Doble click en cualquier pestaña

Tabs



File Tab

*Groups*

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Word

Descripción generada automáticamente



#### Quick access toolbar (Barra de herramientas de acceso rápido)



Para cambiarla

1.  Permite seleccionar entre los más usados
2. Opción 2
   1. Ir a la herramienta que se desea agregar
   2. Click derecho
   3. Agregar a la barra de herramientas de acceso rápido

#### Status Bar (Barra de estado)



Muestra el estado (resumen) de las opciones seleccionadas.

#### Formula Bar (Barra de fórmulas)

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Es el espacio en el que se ven los datos o las fórmulas contenidas en la celda activa.

#### Movernos en el archivo

* Page down (avpág): Nos mueve una hoja hacia abajo
* Page up (repág): Nos mueve una hoja hacia arriba
* Ctrl + Home (Ctrl + Inicio): Nos mueve a A1
* Seleccionar un rango: ejemplo A1:E18
  + Opción 1
    - Click en A1
    - Shift + Click en E18
  + Opción 2
    - Ctrl + A (Ctrl + E)
* Seleccionar varias celdas/rangos: Ctrl + Click

Ocultar filas/columnas:

* Seleccionar la fila/columna que queremos ocultar - Click derecho - Ocultar
* Ctrl + 9: Ocultar fila
* Ctrl + 0: Ocultar columna

Si las queremos hacer visibles nuevamente debemos seleccionar la última fila / columna visible y arrastrar hacia el área ocultar - Click derecho - Mostrar

### View options

#### Status bar

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Teams

Descripción generada automáticamente

Normal Layout Break

Normal view

Al cambiar a page layout view o page break view y volver a normal view quedan marcadas las líneas de salto de página

Page layout view

* Diseño de página
* Útil para imprimir

Page break view

Muestra los saltos de página

#### View tab

Gridlines (líneas de cuadricula):

Se encuentra en el grupo Mostrar en la pestaña Vista

Split (Dividir):

Se encuentra en el grupo Ventana en la pestaña Vista

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Word

Descripción generada automáticamente Imagen que contiene biombo, barco, agua, flotando

Descripción generada automáticamente

Las divisiones se hacen a la derecha y arriba de la celda activa

Para ocultar alguna línea de división se da doble click sobre ella

Freez panes (Inmovilizar):

Se encuentra en el grupo Ventana en la pestaña Vista

Switch Windows (Cambiar ventanas): (Ctrl + F6)

Se encuentra en el grupo Ventana en la pestaña Vista

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza media

New window (Nueva ventana):

Se encuentra en el grupo Ventana en la pestaña Vista

Interfaz de usuario gráfica

Descripción generada automáticamente con confianza media

Abre en una nueva ventana el libro abierto

### Data entry, data types, editing and delitig

F2: Editar una celda

AutoSum (Autosuma) ∑:

Se encuentra en el grupo Edición en la pestaña Inicio

Opciones de pegado:

* Icono para pegar valor y mantener el ancho de columna de origen Mantener ancho de columnas de origen
* Pegar los valores copiados cambiando columnas a filas y viceversa. Gira el contenido de celdas copiadas al pegar. Los datos en filas se pegarán en columnas y viceversa.
* Para usar las opciones del cuadro Pegado especial (Ctrl + Alt + V) en la pestaña Inicio, seleccionar el icono del grupo Portapapeles (Pegar) y luego seleccionar Pegado especial.

### Fill handle

Fill handle

Puede copiar rápidamente fórmulas en celdas adyacentes utilizando el tirador de relleno. Pero se puede cambiar usando Auto fill options. Button image

Series de relleno: números, fechas…

Rellenar sin formato: rellena sin el formato

Flash Fill *(relleno rápido)*: Flash Fill rellena automáticamente los datos cuando detecta un patrón. Por ejemplo, puede utilizar Flash Fill para separar los nombres y apellidos de una sola columna, o combinar los nombres y apellidos de dos columnas diferentes. También se encuentra en el grupo Herramientas de datos en la pestaña Datos.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Tabla, Excel

Descripción generada automáticamente

Relleno: se encuentra en el grupo Edición en la pestaña Inicio.

Se usa cuando los que se quiere rellenar no es una serie. Para hacerlo se selecciona la celda que tiene la información y las celdas a rellenar.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Teams

Descripción generada automáticamente

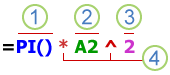
## Semana 2

### Formulas

Una formula puede iniciar con {=, +, -}

Una fórmula también puede contener lo siguiente: funciones, referencias, operadores y constantes.

Partes de una fórmula



1. Funciones: la función PI() devuelve el valor de pi: 3,142...
2. Referencias: A2 devuelve el valor de la celda A2.
3. Constantes: números o valores de texto escritos directamente en una fórmula, por ejemplo, 2.
4. Operadores: el operador ^ (acento circunflejo) eleva un número a una potencia, y el operador \* (asterisco) multiplica números.

### Formulas in context

Un ejemplo de fórmula es: =((A2+B3)\*C2)

#### Tipos de operadores

Existen cuatro tipos de operadores de cálculo: aritmético, comparación, concatenación de texto y referencia.

Operadores aritméticos

Para ejecutar las operaciones matemáticas básicas como suma, resta, multiplicación o división, combinar números y generar resultados numéricos, use los siguientes operadores aritméticos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Operador aritmético | Significado | Ejemplo |
| + (signo más) | Suma | 3+3 |
| – (signo menos) | Resta Negación | 3–1 –1 |
| \* (asterisco) | Multiplicación | 3\*3 |
| / (barra oblicua) | División | 3/3 |
| % (signo de porcentaje) | Porcentaje | 20% |
| ^ (acento circunflejo) | Exponenciación | 3^2 |

Operadores de comparación

Se pueden comparar dos valores con los siguientes operadores. Cuando se comparan dos valores usando estos operadores, el resultado es un valor lógico: VERDADERO o FALSO.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Operador de comparación | Significado | Ejemplo |
| = (signo igual) | Igual a | A1=B1 |
| > (signo mayor que) | Mayor que | A1>B1 |
| < (signo menor que) | Menor que | A1<B1 |
| >= (signo mayor o igual que) | Mayor o igual que | A1>=B1 |
| <= (signo menor o igual que) | Menor o igual que | A1<=B1 |
| <> (signo distinto de) | No es igual a | A1<>B1 |

Operador de concatenación de texto

Use la y comercial (&) para concatenar (unir) una o varias cadenas de texto con el fin de generar un solo elemento de texto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Operador de texto | Significado | Ejemplo |
| & ("y" comercial) | Conecta o concatena dos valores para generar un valor de texto continuo | "North"&"wind" produce "Northwind" |

Operadores de referencia

Combine rangos de celdas para los cálculos con los siguientes operadores

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Operador de referencia | Significado | Ejemplo |
| : (dos puntos) | Operador de rango, que genera una referencia a todas las celdas entre dos referencias, estas incluidas | B5:B15 |
| ; (punto y coma) | Operador de unión, que combina varias referencias en una sola | SUMA(B5:B15;D5:D15) |
| (espacio) | Operador de intersección, que genera una referencia a las celdas comunes a dos referencias | B7:D7 C6:C8 |

Prioridad de operadores

Si combina varios operadores en una sola fórmula, Excel para la Web realiza las operaciones en el orden que se muestra en la tabla siguiente. Si una fórmula contiene operadores con la misma prioridad (por ejemplo, si una fórmula contiene un operador de multiplicación y otro de división), Excel para la Web evalúa los operadores de izquierda a derecha.

|  |  |
| --- | --- |
| Operador | Descripción |
| : (dos puntos)  (un solo espacio)  ; (punto y coma) | Operadores de referencia |
| – | Negación (como en –1) |
| % | Porcentaje |
| ^ | Exponenciación |
| \* y / | Multiplicación y división |
| + y - | Suma y resta |
| & | Conecta dos cadenas de texto (concatenación) |
| = < > <= >= <> | Comparación |

Uso de paréntesis

Para cambiar el orden de evaluación, escriba entre paréntesis la parte de la fórmula que se calculará en primer lugar. Por ejemplo, la siguiente fórmula produce 11 porque Excel para la Web realiza la multiplicación antes que la suma. La fórmula multiplica 2 por 3 y después suma 5 al resultado.

=5+2\*3

En cambio, si usa paréntesis para cambiar la sintaxis, Excel para la Web suma 5 y 2 y después multiplica el resultado por 3 para obtener 21.

=(5+2)\*3

En el ejemplo siguiente, los paréntesis que encierran la primera parte de la fórmula obligan a Excel para la Web calcular B4+25 en primer lugar y después dividen el resultado por la suma de los valores de las celdas D5, E5 y F5.

=(B4+25)/SUMA(D5:F5)

### Sum and AutoSum

* =SUM() {=SUMA()}
* AutoSuma: Toma 2 o más hacia arriba o hacia la izquierda

### Average, Min, and Max

* =AVERAGE() {=PROMEDIO()}
* =MAX()
* =MIN()

### Absolute cells references

Celdas absolutas: $A$3

Celdas relativas: A3

Celdas mixtas: A$3, $A3

# Formulas

|  |  |
| --- | --- |
| Función | Descripción |
| [Función SUMA](https://support.microsoft.com/es-es/office/suma-funci%C3%B3n-suma-043e1c7d-7726-4e80-8f32-07b23e057f89) | Use esta función para agregar los valores de las celdas. |
| [Función SI](https://support.microsoft.com/es-es/office/si-funci%C3%B3n-si-69aed7c9-4e8a-4755-a9bc-aa8bbff73be2) | Use esta función para devolver un valor si una condición es verdadera y otro valor si es falsa. |
| [Función BUSCAR](https://support.microsoft.com/es-es/office/buscar-funci%C3%B3n-buscar-446d94af-663b-451d-8251-369d5e3864cb) | Use esta función cuando necesite buscar en una sola fila o columna y encontrar un valor desde la misma posición en una segunda fila o columna. |
| [Función CONSULTAV](https://support.microsoft.com/es-es/office/funci%C3%B3n-buscarv-0bbc8083-26fe-4963-8ab8-93a18ad188a1) | Use esta función cuando necesite encontrar elementos en una tabla o en un rango por filas. Por ejemplo, busque los apellidos de un empleado a partir de su número de empleado, o su número de teléfono a partir de sus apellidos (como en un listín telefónico). |
| [Función COINCIDIR](https://support.microsoft.com/es-es/office/funci%C3%B3n-coincidir-e8dffd45-c762-47d6-bf89-533f4a37673a) | Use esta función para buscar un elemento en un rango de celdas y después devolver la posición relativa de dicho elemento en el rango. Por ejemplo, si el rango A1:A3 contiene los valores 5, 7 y 38, la fórmula =COINCIDIR(7;A1:A3;0) devuelve el número 2, porque 7 es el segundo elemento del rango. |
| [Función ELEGIR](https://support.microsoft.com/es-es/office/funci%C3%B3n-elegir-fc5c184f-cb62-4ec7-a46e-38653b98f5bc) | Use esta función para seleccionar uno de los 254 valores posibles a partir del rango del argumento índice. Por ejemplo, si valor1 a valor7 son los días de la semana, ELEGIR devuelve uno de los días cuando se usa un número entre 1 y 7 como argumento núm\_índice. |
| [Función FECHA](https://support.microsoft.com/es-es/office/fecha-funci%C3%B3n-fecha-e36c0c8c-4104-49da-ab83-82328b832349) | Use esta función para devolver el número de serie secuencial que representa una fecha determinada. Esta función es muy útil en situaciones en las que el año, el mes y el día se proporcionan mediante fórmulas o referencias de celda. Por ejemplo, es posible que tenga una hoja de cálculo con fechas en un formato que Excel no reconoce, como AAAAMMDD.  Use la función [SIFECHA](https://support.microsoft.com/es-es/office/funci%C3%B3n-sifecha-25dba1a4-2812-480b-84dd-8b32a451b35c) para calcular el número de días, meses o años entre dos fechas. |
| [Función DIAS](https://support.microsoft.com/es-es/office/dias-funci%C3%B3n-dias-57740535-d549-4395-8728-0f07bff0b9df) | Use esta función para devolver el número de días entre dos fechas. |
| [Funciones ENCONTRAR y ENCONTRARB](https://support.microsoft.com/es-es/office/encontrar-y-encontrarb-funciones-encontrar-y-encontrarb-c7912941-af2a-4bdf-a553-d0d89b0a0628) | Las funciones ENCONTRAR y ENCONTRARB buscan una cadena de texto dentro de una segunda cadena. Devuelven el número de la posición inicial de la primera cadena de texto a partir del primer carácter de la segunda. |
| [Función INDICE](https://support.microsoft.com/es-es/office/indice-funci%C3%B3n-indice-a5dcf0dd-996d-40a4-a822-b56b061328bd) | Use esta función para devolver un valor o la referencia a un valor desde una tabla o rango. |

# Atajos

* **Avpág (Page down):** Nos mueve una hoja hacia abajo
* **Repág (Page up):** Nos mueve una hoja hacia arriba
* **Ctrl + Inicio (Ctrl + Home):** Nos mueve a A1
* **Ctrl + E (Ctrl + A):** Seleccionar un rango
* **Ctrl + F6:** Cambiar ventanas
* **Ctrl + A (Ctrl +O):** Abrir
* **F2:** Editar una celda
* **Ctrl + 9:** Ocultar fila
* **Ctrl + 0:** Ocultar columna
* **Ctrl + Alt + V:** Para usar las opciones del cuadro Pegado especial